

Utdrag ur LITHs

Studiehandbok

Allmänna anvisningar

ht-1998

Studiehandboken finns på
<http://www.lith.liu.se/sh/>

LINKÖPINGS TEKNISKA HÖGSKOLA

III ALLMÄNNA ANVISNINGAR

a1 **CENTRALA STUDERANDEEXPEDITION**

Centrala studerandexpeditionen vid LiU finns i StudentCentrum. I Norrköping är den belägen i Kåkenhus och i Linköping i hus Origo (flyttar 15/9 1998 till hus Zenit). Expeditionen i Kåkenhus har under terminstid öppet måndag-torsdag 10.00-11.30, 12.30-16.00 samt fredag 10.00-11.30, 12.30-15.00. Expeditionen i hus Origo har under terminstid öppet på samma tider.

a2 **STUDIEVÄGLEDNING**

Vid LiU finns en allmän studievägledning placerad i StudentCentrum. I Norrköping är den belägen i Kåkenhus och i Linköping i hus Origo .

Inom varje utbildningsprogram finns studievägledare med uppgift att hjälpa enskilda studerande med studieplanering samt att genomföra uppsökande studievägledning. Studievägledaren för civilingenjörsutbildningarna Campus Norrköping finns placerad på institutionen för teknik och naturvetenskap i Kåkenhus.

Tid och plats för mottagning meddelas vid läsårets början eller efter personlig överenskommelse per telefon (011-36 30 00, växel).

a3 **INFORMATION**

a3.1 **Information**

Tekniska högskolan distribuerar för närvarande information både elektroniskt och på papper. Information som inte ändras ofta, t ex studiehandbok, organisation, schema m m delges elektroniskt. Information av mer dagsaktuell karaktär såsom utbildningsnämndernas beslut och meddelanden av allmänt intresse delges teknologerna i ”Veckomeddelande”, sammanställt och distribuerat av Linköpings Teknologers studentkår (LinTek). Distributionen sker elektroniskt och genom teknologfacken. Huvudsida för LiTH:s information till teknologer är länkarna (knapparna) på LiTH:s hemsida.

LiTHs hemsida på WWW är <http://www.lith.liu.se/>

e-postadress är info-lith@tfk.liu.se

Adressen till LiTH:s studiehandbok är <http://www.lith.liu.se/sh/>

Viss information, bland annat Lokalt Regelverk för Linköpings Universitet, finns endast på www. Adressen är <http://www.lith.liu.se/sh/regler.html>

- a3.2 **Anslagstavlor**
Officiella meddelanden lämnas dels på Universitetets och dels på institutionernas anslagstavlor.
- a3.3 **Teknologfack**
Varje teknolog tilldelas ett personligt teknologfack genom vilket såväl institutioner, förvaltning som studentkår distribuerar meddelanden till de studerande.
- a.3.4 **Studiehandbok**
Studiehandbok utges dels som tryckt exemplar och dels på WWW på Internet. Studiehandboken omfattar allmän information, läro- och timplaner, tentamensschema mm för läsårets kursplaner. Den del som avser det utbildningsprogram den studerande är registrerad på utlämnas under registreringsperioden utan kostnad till varje programstuderande i samband med registrering. Därefter kan studerande ej garanteras studiehandbok utan hänvisas då till WWW.
Adressen är <http://www.lith.liu.se/sh/>

a4 **REGISTRERING**

Registreringen består dels av **terminsregistrering** dels av **kursregistrering**.

Terminsregistreringen läsåret 1998/99 äger rum:

Höstterminsregistrering: 17 augusti - 9 september

Terminsregistreringen görs på studerandeexpeditionen i Kåkenhus. Denna registrering bekräftar att du tagit din utbildningsplats i anspråk. Den är nödvändig för att du skall kunna lyfta studiemedel.

Kursregistrering höstterminen 1998:

Period 1 och 2: 17 augusti - 14 september

Alla studerande måste registreras på de kurser som de avser att följa under läsåret. Kursregistreringen är nödvändig för att den studerande skall kunna tillgodoräknas fullgjorda poäng och därmed studiemedel och för att högskolan skall tilldelas resurser för genomförd verksamhet.

Kursregistreringen görs på studerandeexpeditionen i Kåkenhus.

Detaljerade bestämmelser om registreringen - terminsregistrering och kursregistrering - meddelas i särskild ordning.

a5 **ANMÄLAN TILL FRISTÅENDE KURSER**

För anmälan till fristående kurser se "Kurskatalog". Antagning till fristående kurs inom utbildningsprogram får enbart ske till kurser som har lediga platser. Se också särskilda anvisningar. Antagning till fristående kurs inom utbildningsprogram får ej ske till kurser som ges i årskurs ett på civilingenjörsutbildningarna.

a6 **STUDERANDES SKYLDIGHETER**

a6.1 **Ordningsregler**

Varje studerande skall ställa sig till efterrättelse vid Tekniska högskolan gällande föreskrifter och ordningsregler.

Studerande som underlåter att söka inträde i Linköpings Teknologers studentkår eller som ej fullgör sin skyldighet att till denna erlægga vederbörligen bestämda avgifter kan av rektor avstängas från undervisning och examination intill dess rättelse skett.

a6.2 **Ersättning för skador som vållats av studerande**

Studerande skall med aktsamhet handha högskolans materiel och är skyldig att enligt allmänna rättsgrundsatser ersätta skada som av henne/honom vållats.

a7 **LÄSÅRET 1998/99**

a7.1 **Indelning**

Läsåret indelas i en höst- och en vårtermin enligt följande:

Hösttermin 1998-08-18--1999-01-17

Vårtermin 1999-01-18--1999-06-12

a7.2 **Läsperiod** **Årskurs 1-4**

Läsperiod 0 1998-08-18—1998-08-29

Läsperiod 1 1998-08-31—1998-10-16

Läsperiod 2 1998-10-26—1998-12-11

Ej schemalagd tid 1998-12-23—1999-01-06

Läsperiod 3 1999-01-18—1999-03-05

Läsperiod 4 1999-03-15—1999-04-01

Ej schemalagd tid 1999-04-02—1999-04-11

Läsperiod 4 forts 1999-04-21—1999-04-29

Ej schemalagd tid 1999-04-30—1999-05-02

Läsperiod 4 forts 1999-05-03—1999-05-12

Ej schemalagd tid 1999-05-13—1999-05-16

Läsperiod 4 forts 1999-05-17—1999-05-21

a7.3 **Tentamensperiod**

Augustiperioden 1998 1998-08-15—1998-08-29

Tentamensperiod 1 1998-10-17—1998-10-24

Tentamensperiod 2 1998-12-12—1998-12-22

Tentamensperiod 2 forts 1999-01-07—1999-01-16

Tentamensperiod 3 1999-03-06—1999-03-13

Påskperioden 1999-04-12—1999-04-20

Tentamensperiod 4 1999-05-25—1999-06-05

Ej schemalagd tid 1999-06-06—1999-06-12

Augustiperioden 1999 1999-08-14—1999-08-28

Mitterminsgränser för Matematisk/Naturvetenskapliga programmen

Hösttermin 1998-10-26

Vårtermin 1999-03-22

a8 ALLMÄNT OM STUDIERNA

a8.1 **Schema**

Schema distribueras i god tid före läsperiodens början. Det går också att få information om schema genom <http://www.lith.liu.se/schema/>

a8.2 **Undervisning**

Undervisning meddelas genom föreläsningar, övningar och projektarbeten.

a8.3 **Examination**

Den undervisning och kurslitteratur som den studerande skall inhämta redovisas vid tentamina är skriftliga eller ibland muntliga. Tentamen i kurs vari undervisning meddelas under läsåret, ges minst tre gånger årligen nämligen en gång omedelbart efter kursens slut, en gång i septemberperioden samt ytterligare en gång, i regel i perioden närmast efter förstagångstentamen. Annan placering beslutas av utbildningsnämnden. För kurser som av utbildningsnämnden beslutats som vartannatårskurser ges enbart tentamina 3 ggr under det år kursen ges.

I kurser som flyttas till någon högre årskurs och således ej ges under något eller några år ges tentamina 3 gånger under det närmast följande året med tentamens-tillfällen motsvarande dem som gällde före flyttningen av kursen. Om en kurs ges i flera perioder under läsåret (för program eller vid skilda tillfällen för olika program) beslutar utbildningsnämnden/utbildningsnämnderna gemensamt om placeringen av och antalet omtentamina.

Har undervisningen upphört i en kurs, ges under det närmast följande året tre tentamina placerade i omtentamensperioderna i januari, april och augusti. Dessutom ges tentamen ytterligare en gång under det därpå följande året om inte utbildningsnämnden föreskriver annat.

Vid LiTH medges studerande rätt att genomgå förnyat prov för högre betyg.

Övriga bestämmelser om grundutbildningen finns i Lokalt Regelverk för Linköpings universitet (finns endast på [www](http://www.lith.liu.se), se punkt a3).

a8.4 **Förhandsanmälan till tentamina**

För deltagande i tentamina krävs att den studerande gjort förhandsanmälan i regel 8 arbetsdagar före tentamensperiodens början, se tentamensschemat. Förhandsanmälan sker på datorer belägna i C-huset, Origo, Collegium och Dragshuset i Norrköping. En dator planeras i Kåkenhus i Norrköping. Anvisad sal fås i samma datorer efter anmälningstidens utgång. Studerande, som ej förhandsanmält sitt deltagande riskerar att avvisas om plats ej kan beredas inom ramen för tillgängliga skrivningsplatser.

För deltagande i tentamina under omtentamensperioden i augusti skall anmälan göras via dator under veckorna 23 -30.

Systemet för tentamensanmälan undergår för närvarande omarbetning och kan komma att förändras. Information om detta ges senare.

a8.5 **Betyg**

Betyg i kurs sättes för civilingenjörsutbildningarna vanligtvis i skalan underkänd, godkänd (3), icke utan beröm godkänd (4), med beröm godkänd (5). För graderna 3-5 fordras kunskap enligt i kursplan angivet kursinnehåll samt i förekommande fall godkända obligatoriska moment. Registrering av den studerandes tentamensresultat sker på respektive institution. Betygsutdrag utsändes tre gånger per läsår. Dessutom kan extra betygsutdrag erhållas på studerandeexpeditionen.

Samtliga studieresultat finns i ett centralt dataregister, kallat LADOK. Frågor rörande detta besvaras av StudentCentrum i Kåkenhus.

a8.6 **Utbildningsplaner**

Utbildningsplanerna innehåller målen för utbildningsprogrammen samt de bestämmelser som fastställts för rätt att erhålla examen vid respektive program (avsnitt c). Av läro- och timplanerna, som utgör en del av utbildningsplanerna, framgår i vilken programtermn de olika kurserna är placerade och deras tidsmässiga placering under läsåret.

a8.7 **Kursplaner**

För varje kurs finns en kursplan. I kursplanen anges kursens mål och innehåll samt de särskilda förkunskaper som erfordras för att den studerande skall kunna tillgodogöra sig undervisningen. Kurserna uppdelas i obligatoriska, valfria och frivilliga kurser (se även avsnitt b2).

a8.8 **Litteraturanvisningar**

I kursplanerna anges kurslitteratur. Denna kan, om särskilda skäl föreligger (t ex om ny upplaga av angiven kursbok utkommit), ändras efter studiehandbokens fastställande.

a8.9 **Poäng**

Varje kurs har åsatts ett poängtal där en poäng motsvarar en veckas heltidsstudier. Poängtalen användes vid bedömning av ansökningar om flyttning till de högre årskurserna. Även studiemedelsnämnden utnyttjar poängtalen vid behandlingen av studiemedelsärenden. Poängtalen framgår av kursplaner och läro- och timplaner. Poängtalen fastställs av respektive utbildningsnämnd.

a8.10 **Examen. Ansökan om utbildningsbevis/examensbevis**

Bestämmelser om examina finns dels i examensordningen, som är en bilaga till högskoleförordningen, dels i utbildningsplanerna.

Student som uppfyller fordringarna för examen **får på begäran examensbevis av högskolan**. Begäran om examen inges på särskild blankett, som finns på studerandeexpeditionen.

a8.11 **Studiernas påbörjande och anstånd**

(Beslut av förvaltningsnämnden 1993-05-25. Ändring av LiTH:s styrelse 1994-05-27)

Den som är antagen till utbildningsprogram skall börja studierna den termin som avses i beslutet om antagning.

Man kan vid ett antagningstillfälle antas till endast en utbildningsplats på utbildningsprogram. En studerande som fått utbildningsplats på ett utbildningsprogram och som i kompletterande antagning erbjuds och accepterar plats på ett annat utbildningsprogram stryks från den första platsen.

En studerande som bedriver studier på utbildningsprogram och som kommer ifråga för antagning till ett annat program kan om det finns särskilda skäl få behålla platsen på det första programmet.

Den som inte kan börja studierna vid föreskriven tidpunkt kan få anstånd till nästa tillfälle då utbildningen startar om det finns särskilda skäl. Skäl kan vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som t ex uppskjuten ledighet enligt lagen om ledighet för utbildning. Skälet skall avse den sökande och vara av den art att denne inte själv kunnat råda över det. Det skall ha uppkommit efter anmälningstidens utgång eller om det uppkommit tidigare vara sådant att sökanden inte insett eller bort inse att det skulle förhindra att studierna påbörjades. För värnpliktstjänstgöring gäller att anstånd beviljas.

Anstånd kan ges endast för studerande som antagits till program i ordinarie antagningsomgång (urval 1 och 2). En studerande som antagits i kompletterande antagning (reserv- och efterantagning) och studerande som antagits till del av program kan alltså inte få anstånd.

Den som fått anstånd skall inför den termin då studierna skall påbörjas vid ordinarie anmälningstid lämna ny programanmälan samt kopia av anståndsbeslutet till antagningsmyndigheten.

a8.12

Studieuppehåll

(Beslut av LiTH:s styrelse 1994-05-27, ändring 1995-05-15 och 1996-05-10))

Anmälan om studieuppehåll görs på studerandeterminal före terminsregistreringsperiodens början.

Görs inte sådan anmälan och inte heller registrering den första terminen som uppehållet gäller betraktas uppehållet som studieavbrott. Studieuppehåll kan endast göras hel termin och anmälas för högst två terminer i taget. Anmälan om återupptagande av studier sker i samband med terminsregistrering för påföljande termin, efter uppehållet. Görs ej terminsregistrering betraktas det som studieavbrott.

Den som gör studieuppehåll kan under uppehållet tentera s k resttentamina om den studerande är omregistrerad förutvarande termin. Om den studerande önskar läsa enstaka kurser ur högre termin måste detta anmälas särskilt. Den studerande ansvarar själv för att eventuella val av profil, inriktning och kurser görs i tid inför återupptagandet av studierna (se vidare information om val på utbildningsplaner för respektive utbildning).

a8.13

Studieavbrott

(Beslut av förvaltningsnämnden 1993-05-25)

En studerande som lämnar studierna utan att anmäla studieuppehåll och inte registrerar sig närmast följande termin anses ha avbrutit studierna. Den som avbrutit studierna får återkomma i utbildningen om det finns ledig plats som inte behövs för studerande som återkommer efter studieuppehåll och studerande som får byta läroanstalt och/eller program.

a8.14

Antagning till del av utbildningsprogram

(Beslut av förvaltningsnämnden 1993-05-25 och LiTH-styrelsen 1994-05-27. Ändring av LiTH-styrelsen 1995-05-15)

Med antagning till del av utbildningsprogram avses antagning till programstudier med syfte att slutföra programmet till examen.

Ansökan om antagning till del av program skall inlämnas till studievägledningen senast 15 maj inför hösttermin och senast 15 november inför vårtermin.

Vid ansökan om antagning till del av program prövas att den studerande uppfyller den grundläggande och den särskilda behörigheten för tillträde till programmet och att den studerande uppfyller förkunskapskraven som motsvarar aktuell ingångsnivå i programmet.

Instruktion för examinator för genomförande av examination

(Beslut av rektor 1994-06-20)

Universitetsstyrelsen fastställde 1993-06-22 lokala regler avseende grundläggande utbildning och forskarutbildning och om lärartjänster. Enligt dessa lokala regler (punkt 7 under rubriken "Betyg" i avsnittet om den grundläggande högskoleutbildningen) skall examinatorers uppgifter framgå av en av rektor fastställd instruktion.

Genom detta beslut av rektor fastställda instruktioner gäller för samtliga utbildningsområden vid universitet med ikraftträdande 1994-07-01. Det åvilar fakultetsnämnd att utfärda de kompletterande anvisningar som bedöms erforderliga.

Examination - examinator

Enligt högskoleförordningen (7 kap. 10§) skall om inte annat är föreskrivet i kursplanen betyg sättas på en genomgången kurs. Betyget skall bestämmas av en av högskolan särskilt utsedd lärare (examinator).

Enligt det lokala regelverket är det fakultetsnämnderna som utser examinator för varje kurs. Av det lokala regelverket framgår också vem som får utses till examinator.

Med examination avses den eller de bedömningsprocess(er) som leder fram till att betyg kan sättas på en genomgången kurs. Nedanstående föreskrifter gäller i tillämpliga delar för olika examinationsformer, t ex skriftliga tentamina, laborationer, inlämningsuppgifter, självständiga arbeten/upsatser, seminarier mm.

Examinationen är såväl för den studerande som för läraren det slutliga beviset på hur kunskapsinhämtning och kunskapsförmedling lyckats och är därför en mycket viktig del av hela utbildningsprocessen. Mot denna bakgrund är det av största vikt att all examination omfattas av hög kvalitet. Denna kvalitet omfattar även att examinationen genomförs med god rättssäkerhet. Det sistnämnda är också viktigt mot bakgrund av att universitetets intäkter till grundutbildningen till stor del baseras på de av studenterna genomförda prestationerna.

Allmänna anvisningar

- 1 All examination skall normalt förläggas till universitetets lokaler eller för examinationsändamål särskilt förhyrda lokaler såvida inte utbild-

ningens upplägning erfordrar annat. Examinator skall endast undantagsvis och med garanterad säkerhet medge att skriftligt prov genomförs i sk extern lokal som t ex annan högskola eller militärförläggning.

- 2 Information om examinationsformerna och examinationstillfällena skall ges i samband med kursstarten. Vid laborationer och inlämningsuppgifter, självständiga arbeten/ uppsatser som skall bedömas skall informeras om tillåtna samarbetsformer och ev restriktioner beträffande hjälpmedel.
- 3 Arkivlista avseende examinationsresultatet framställs ur LADOK och utgör universitetets beslutshandling, som kontrolleras och undertecknas av examinator. Arkivlistan är en juridiskt bindande handling och utgör även verifikation för universitetets intäkter för grundläggande högskoleutbildning.
- 4 Examinator ansvarar för att undertecknad resultatlista anslås på institutionen och att inrapportering sker inom två veckor/tio arbetsdagar efter det att examinationen genomförts.

OBS! Det är nödvändigt att tillse att resultaten av examinationen inrapporteras inom denna tidsram då de ofta utgör underlag för tröskelprövning, examens/kursbevis eller för ansökan om fortsatta studiemedel. De till LADOK inrapporterade uppgifterna utgör underlag för universitetets intäkter för den grundläggande utbildningen.

Anvisningar vid anordnande av skriftlig tentamen i sal

- 1 Schema för salsgenomförda skriftliga tentamina med särskilda skrivningsvakter skall fastställas terminsvis i förväg. Provtid utöver fastlagt schema anmäls till tentamensservice (StudentCentrum) senast fyra veckor före provtillfället.
- 2 Uppgift om antalet deltagare meddelas tentamensservice senast en vecka före tentamensdagen.
- 3 a) Examinator ansvarar för att skrivningsformulär i tillräckligt antal, inkl några överexemplar, lämnas till tentamensservice senast dagen före det att tentamen skall genomföras. Formulären lämnas i väl tillslutet kuvert. På kuvertet anges den kurs tentamen gäller, datum och tid för tentamen, när ansvarig lärare planerar att besöka skrivsalen och telefonnummer där denne är tillgänglig under skrivningstiden.

- b) Tentamensuppgifterna bör av säkerhetsskäl inte sändas med öppen internpost. Provuppgifter till Norrköping sänds som intern värdepost. Fax måste av säkerhetsskäl användas med stor försiktighet.
- 4 Skrivningen, dvs uppgifterna i tentamen, skall vara maskinskriven och även innehålla följande information:
 - a) kurs eller del därav som provet avser (kurskod och benämning)
 - b) ev tillåtna hjälpmedel

Tillåtna hjälpmedel skall specificeras noggrant; tabeller och böcker skall listas med författare och titel, begränsningar i typ av räknare skall anges. Om endast viss typ av räknare får användas ansvarar examinator själv för att erforderliga kontroller görs. Om inga begränsningar ifråga om hjälpmedel gäller skall detta också anges.

 - c) uppgift om skrivningstid och ev tid för ifyllande av kursvärdering
 - d) tidpunkt för insamlande av delprov om skrivningen är uppdelad i flera delar där olika hjälpmedel är tillåtna
 - e) när och var skrivningsresultatet anslås samt ev tid för skrivningsvisning.
- 5 Examinator eller annan lärare skall besöka skrivsalen någon timme efter skrivningens början för att kunna besvara ev frågor om formuleringar etc. Detta gäller även för prov som förläggs till lördagar. Undantag från detta besökskrav gäller för tentamina som ges på annan ort än där examinator/annan ansvarig lärare har sitt tjänsteställe. Då gäller att ansvarig lärare skall finnas tillgänglig på angivet telefonnummer under skrivningens första hälft. I undantagsfall, vid sjukdom eller annan tvingande omständighet, kan examinator i övrigt besluta om telefonjour i stället för salsbesök. Detta måste alltid meddelas tentamensservice så att ansvarig jourvakt kan informeras.
- 6 Lösningförslag till skrivningsuppgifter får inte offentliggöras förrän i anslutning till skrivningstidens slut.
- 7 Examinator ansvarar för att studenterna i nära anslutning till tentamens-tillfället ges möjlighet att få skrivningsuppgifterna kommenterade av lärare, antingen individuellt eller i grupp. Formerna för detta anges tillsammans med skrivningsresultatet.

- 8 Vid s k skrivningsvisning, som kan anordnas på institutionen, är examinator ansvarig för att den sker under rättssäkra former enligt de rutiner som fastställts på institutionen.
- 9 Vid brandlarm då studenterna tvingas avbryta pågående examination skall ansvarig skrivningsvakt omgående kontakta examinator när avbrottet sker. I normalfallet skall examinator ansvara för att nytt examinationstillfälle anordnas snarast möjligt. Examinator kan med särskild motivering fatta annat beslut. Examinator kan även göra bedömningen att skrivningen kan återupptas. Prefekten skall informeras om de beslut som fattas.

Anvisningar vid misstanke om fuskförsök

Enligt HF 11 kap 1§ får disciplinära åtgärder vidtas mot studerande som:

- ”1 med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när en studieprestation skall bedömas,
 - 2 stör eller hindrar undervisning, prov, eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan.”
- 1 a) Vid misstanke om fuskförsök (försök att vilseleda vid prov) vid salskrivning skall skrivningsvakt omgående kontakta examinator som snarast skall pröva anmälan och informera prefekten.

Examinator anmäler misstanke om fuskförsök till rektor. Anmälan, som skall vara skriftlig, skall innehålla en beskrivning av händelseförloppet samt ev tillvarataget bevismaterial, t ex lösa papper, formelsamling eller otillåtet hjälpmedel. Till anmälan fogas förutom ev bevismaterial även den studerandes skrivning, ev skriftlig redogörelse som gjorts av skrivningsvakt, pauslista och placeringslista.

- b) Om misstanke om fuskförsök uppstår i samband med skrivningsvisning skall anmälan därom ske till rektor. I anmälan, som görs av examinator, anges grunden för misstanke och bifogas ev dokumentation, vanligtvis skrivningen.
- c) Om misstanke om fusk uppstår i samband med t ex laboration, inlämningsuppgift, självständigt arbete/upsats skall examinator göra skriftlig anmälan till rektor. I anmälan anges grunden för misstanke samt bilägges en redogörelse av t ex handledare eller motsvarande. Ev bevismaterial bifogas.

- 2 Examinator skall informera berörd student om att anmälan sker och hur den kommer att handläggas. Bedömning/rättning av skrivning eller annan uppgift sker inte när anmälan görs.

- När anmälan om fuskförsök inkommer till rektor kan denne ta ställning till om omständigheterna är sådana att ärendet skall (HF 11 kap 9§)
- ”1 lämnas utan vidare åtgärd
 - 2 föranleda varning av rektor eller
 - 3 hänskjutas till disciplinnämnden för prövning.”

Anmälan om försök till fusk behandlas vanligtvis i universitetets disciplinnämnd. Examinator eller annan ansvarig lärare kallas till disciplinnämndens sammanträde. Åtgärder som kan vidtas är varning eller avstängning från undervisning och examination i högst sex månader.

- 3 När beslut i disciplinärende föreligger meddelas detta till samtliga berörda institutioner. I beslutet framgår tidpunkt för ev avstängning. En avstängning träder i kraft den dag beslutet anger, i regel med omedelbar verkan. Ett beslut om avstängning kan överklagas till kammarrätten inom tre veckor.

Examinators slutliga ställningstagande till skrivningen uppskjuts tills disciplinnämnden beslutat i ärendet.

a8.16 **Ordningsföreskrifter för studerande vid tentamensskrivningar** (Beslut av vicerektor för studerandefrågor 1996-02-12)

Allmänt

Examinationen, bedömningen av den studerandes prestation på viss kurs, kan ha olika former, t ex i form av laboration, inlämningsuppgift, muntlig eller skriftlig tentamen. I aktuell kursplan anges hur examinationen på kursen går till.

Dessa ordningsföreskrifter gäller vid skriftliga salsskrivningar.

Vid salsskrivningar skall de studerande ovillkorligen efterkomma tjänstgörande vaktens anvisningar. Ohörsamhet skall av skrivningsvakten rapporteras till examinator/ansvarig lärare som beslutar om den studerande skall avvisas från skrivningen.

Anmälan

Anmälan till skriftligt prov skall ske i förväg genom anteckning på ssk lista på institutionen eller genom anmälan på ssk datorer. Institutionens anvisningar om anmälan skall iakttas. För teknologer gäller att anmälan alltid sker på datorer och att anmälan skall ske senast 8 arbetsdagar innan tentamensperioden startar. På samma datorer finns några dagar innan tentamensdagen uppgift om lokal för tentamen.

Studering som inte gjort anmälan bereds i mån av plats tillträde till skrivsal snarast möjligt enligt skrivningsvakts anvisning.

Skrivningens genomförande

Skrivningen inleds

1. Skrivningar börjar på exakt angivet klockslag. Studerande som anländer senare än 50 minuter efter skrivningens början har inte rätt att delta.
2. Det åligger den studerande att följa de anvisningar om placering i salen som ges av salsvakten.
3. Väskor, kavajer o dyl placeras enligt salsvaktens anvisningar.

Identitetskontroll

4. Den åligger den studerande att medföra giltig fotolegitimation samt kvitto på erlagd studentkårsavgift och att placera dessa väl synliga på skrivplatsen. Studerande som av något skäl inte medför dessa handlingar skall omgående anmäla detta till salsvakten. I dessa fall skall salsvakten tillse att en legitimationshandling ifylls och lämnas med skrivningen. Om inte student eller jourhavande lärare kan identifiera studenten riskerar student som inte medför legitimationshandling att provet inte bedöms. **Se därför till att alltid ta med leg och terminsräkning!**

5. Vid salsvaktens identitetskontroll skall den studerande i vissa fall skriva sitt namn på en placeringslista. Namnteckningen skall då förtydligas genom att namnet textas.

Skrivningspapper och hjälpmedel

6. Vid skrivningar får den studerande inte använda annat skrivpapper än det som tillhandahålls av universitetet. Vid tekniska högskolans skrivningar skall endast en uppgift redovisas på varje blad och endast en sida av skrivpapperet användas.

I övrigt gäller vad som ev meddelats av ansvarig lärare.

7. Det åligger den studerande att vid skrivningens start kontrollera att endast de hjälpmedel som anges på skrivningen ligger framme på skrivplatsen. Om det föreligger oklarhet om visst hjälpmedel kontaktas salsvakten. Salsvakten kontrollerar hjälpmedlen och har att anmäla till examinator om det föreligger oklaheter om hjälpmedel eller om den studerande har egna anteckningar i tillåtet hjälpmedel. Om särskild variant av t ex räknare medges åvilar examinator att tillse att genomföra den kontroll som han/hon bedömer som motive-rad.

OBS! Följande utrustning får inte förekomma på skrivplatsen:

- Mobiltelefon
- minicall
- free-style
- agenda, planeringskalender

8. Studerande får under skrivningen inte tilltala eller på annat sätt ta kontakt med annan studerande. Lån mellan skrivande av hjälpmedel eller skrivmaterial får ske endast undantagsvis och skall förmedlas av salsvakten.

Paus

9. Studerande får göra kort paus och lämna skrivsalen för rökning eller toalettbesök. Under första timmen medges studerande att lämna skrivsalen endast om det är påkallat av sjukdom. Vid paus skall den studerande skriva sitt namn på en ssk lista och i övrigt följa de anvisningar som ges av salsvakt respektive korridorvakt.

Skrivningens avslutande

10. Salsvakten meddelar när tio minuter av skrivtiden återstår. Det åligger studerande att se till att skrivningen är klar att lämnas in i tid. I annat fall riskeras att den inte beaktas.

11. På varje blad den studerande lämnar in skall anges namn och ev annan uppgift enligt ssk instruktion från examinator. Inlämnade blad skall numreras och på omslaget - då sådant förekommer - skall antalet inlämnade blad anges.

12. Studerande skall lämna in ifyllt omslag även om inga lösningar inlämnas.

Brandlarm

13. Vid brandlarm skall den studerande absolut följa de anvisningar som ges av skrivningsvakten. Det kan innebära att skrivningen måste avbrytas och salen

utrymmas. Därmed kan skrivningen inte återupptas. Det åvilar skrivningsvakten att omgående meddela examinator samt att när så blir möjligt samla in allt material och lämna detta till examinator. Det åvilar examinator att tillse att de studerande bereds möjlighet till omprov snarast. Examinator kan om ssk skäl föreligger besluta att skrivningen skall beaktas.

Tentamensresultat

14. Resultat av skriftlig tentamen skall anslås på institutionens anslagstavla inom två veckor efter tentamenstillfället. Samtidigt skall inrapportering ske i LADOK.

15. Formerna för ev skrivningsvisning och möjligheter att få skrivningsuppgifterna kommenterade av lärare fastställs av institutionen. Information om detta skall ges tillsammans med det anslagna skrivningsresultatet.

a9 **INTYG**

a9.1 **Intyg för studiemedelsärenden**

Studieintyg för studiemedelsärende utfärdas av StudentCentrum i samband med registrering eller annan tid av studievägledare.

a9.2 **Intyg för militärärenden**

Intyg för anstånd med militärtjänstgöring utfärdas av respektive utbildningsprogramms studievägledare. Intyg för tjänstledighet från militärtjänstgöring för deltagande i enstaka tentamina utfärdas av studerandeexpeditionen.

a9.3 **Övriga intyg**

Övriga intyg utfärdas efter hänvändelse till studerandeexpeditionen.