

# Guide till hantering av studentärenden

Rev. 2023-11-30



<b>INLEDNING .....</b>	<b>2</b>
<b>DITT ANSVAR SOM STUDENT .....</b>	<b>2</b>
<b>GENERELLT OM RÅD OCH STÖD .....</b>	<b>2</b>
<b>BEHÖVER DU KONTAKTA STUDENTKÅREN? .....</b>	<b>3</b>
<b>KURSRELATERADE PROBLEM .....</b>	<b>4</b>
<b>ICKE-KURSSPECIFIKA PROBLEM .....</b>	<b>7</b>
<b>SYNPUNKTER OCH KLAGOMÅL .....</b>	<b>8</b>
<b>FORMELLA ANMÄLNINGAR .....</b>	<b>9</b>
<b>ÖVERKLAGANDEN .....</b>	<b>9</b>
<b>VEM ANSVARAR FÖR VAD I MIN UTBILDNING? .....</b>	<b>10</b>

## Inledning

Som student kan man behöva hjälp i olika situationer, men det är inte alltid lätt att veta vart man ska vända sig till. Här försöker vi förtydliga vem som ansvarar för vad och vem du bör kontakta i olika ärenden för att de ska hanteras så snabbt och effektivt som möjligt. Exakt *vem* det är beror förstås på vilket program och vilken ort man läser, och varierar dessutom över tid, vilket gör det omöjligt för oss att ange specifika namn. Ett visst detektivarbete kan alltså krävas ändå!

Dokumentet vänder sig främst till utbildningsföreningarnas utbildningsbevakare och andra som har behov av att sätta sig djupare in i studenters rättigheter och skyldigheter. Det elektroniska dokumentet finns som PDF med klickbara länkar på [Linnek.se](http://Linnek.se) -> *Studentliv* -> *Föreningar & Pubar* -> *För föreningar: Föreningsdokument*. Kontakta oss gärna med frågor och synpunkter på innehållet!

Mvh Linnékåren

## Ditt ansvar som student

Innan vi i detalj går in på vem på universitetet som ansvarar för vad så kan det vara på sin plats att säga något om vad du som student själv behöver ta ansvar för, och som universitetets personal alltså *inte* ansvarar för. Det inkluderar bland annat:

- Att ordna sitt liv, boende och ekonomi på ett sätt som tillåter studier
- Att söka kurser i tid
- Att ha koll på behörigheter/förkunskapskrav till kommande kurser, och att uppfylla dem senast vid kursstart
- Att registrera sig på kurser
- Att ha de akademiska språk- och skriftfärdigheter som krävs för att ta del av kursinnehållet och göra sig förstådd skriftligt och muntligt
- Att skaffa och läsa kurslitteraturen
- Att ta del av de föreläsningar, seminarier, workshops, studiebesök och gästföreläsningar som ingår i kursen
- Att lägga tillräcklig tid på sina studier (ca. 40 timmar/vecka vid heltidsstudier)
- Att ta del av och utnyttja det stöd som finns, t ex Studieverkstaden, Studenthälsan, SI-verksamhet, pedagogiskt stöd om man har funktionsnedsättning etc.
- Att anmäla sig till examinationstillfällen
- Att ansvara för det man gör/lämnar in vid examinationer
- Att begära ut examen efter avslutade studier

I korthet; om du inte tar ditt eget ansvar kan vare sig personalen, studentombuden eller utbildningsansvariga hjälpa dig. Studentkåren, studentombuden och utbildningsansvariga i föreningarna kan hjälpa till, ge råd, stöd och framföra kritik när universitetet gjort fel och *brutit* mot regler eller riktlinjer, men det är betydligt svårare att kritisera någon för att de *följt* regelverket!

## Generellt om råd och stöd

Generellt bör du i första hand vända dig till *examinator* eller *kursansvarig* för att lösa problemet så nära källan som möjligt. (På [www.lnu.se](http://www.lnu.se) kan du söka på kursens namn eller kurskod och för att se vem som är kursansvarig eller kontaktperson för kursen) Om det inte hjälper, eller det finns andra skäl, så bör du vända dig till *programansvarig* eller *prefekt*. I vissa fall kan även *studievägledare*, *Studerandeavdelningen* och *Studenthälsan* vara bra att kontakta.

## Behöver du kontakta studentkåren?

### Utbildningsbevakarna arbetar med utbildningskvalitet

Har du synpunkter på kvaliteten i undervisningen, hur kurser bedrivs, progressionen i ett program, eller dåliga processer, rutiner eller system? Om det finns generella kvalitetsproblem som berör många studenter på din kurs eller utbildning bör du kontakta studentkårens [utbildningsbevakare](#) för att påverka och förändra dem en gång för alla!

Utbildningsbevakarna arbetar främst med långsiktiga och övergripande kvalitetsfrågor genom att bevaka, granska och påverka beslut på institutions-, fakultets- och universitetsledningsnivå, kursplaner, utbildningsplaner, kvalitetsutvärderingar, lokala regler och policyfrågor.

### Ombuden jobbar med enskilda studentärenden

Om du blivit illa behandlad av lärare eller personal, är osäker på vilka regler som gäller i en speciell situation, behöver råd, hjälp med att föra klagomål vidare eller stöd i disciplinärenden bör du kontakta studentkårens [student- och doktorandombud](#).

Ombuden besvarar dina frågor om rättigheter och skyldigheter, ger råd och stöd i frågor som rör bland annat examination, scheman och bemötandefrågor, och kan hjälpa till i disciplinärenden såsom fusk och plagiat samt i fall som rör diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier.

Våra ombud arbetar under sekretess. Du kan kontakta dem anonymt och de lyfter bara ärenden vidare med ditt medgivande.

## Kursrelaterade problem

PROBLEM	LÄS MER	TALA I FÖRSTA HAND MED...
<b>Betyg och resultat</b> – sena, saknas, felaktiga, får ingen återkoppling på uppgiften, ingen information om hur uppgifter bedöms viktning av betyg, automatisk rättning, komplettering, komplettering vs. omexamination, ändrade betygsgränser	”Betyg, återkoppling och komplettering” på <a href="#">Linnékåren: Råd och stöd</a>	Examinator
<b>Disciplinärenden</b> – fusk, plagiat, vilseledande, trakasserier, störande beteende, otillåtet samarbete, anmäld till disciplinnämnden	<a href="#">Disciplinnämnden</a>  <a href="#">Linnékåren: ”Fusk och plagiat”</a>	Disciplinnämnden via <a href="mailto:disciplinarenden@lnu.se">disciplinarenden@lnu.se</a>  <a href="#">Student- och doktorandombud</a>
<b>Diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier</b> – Vem vänder jag mig till? Hur anmäler jag? Vilken hjälp och stöd kan jag få?	<a href="#">Diskriminering, trakasserier och kränkningar</a>	Prefekt <a href="#">Koordinator för lika villkor</a> <a href="#">Student- och doktorandombud</a>
<b>Doktorandfrågor</b> – handledning, arbetstid, arbetsfördelning, rätt till material, doktorandrepresentation	Vi rekommenderar utbildningsföreningar att hänvisa doktorandärenden till <a href="#">Student- och doktorandombud</a>	Handledare Prefekt Fackförbund <a href="#">Student- och doktorandombud</a>
<b>Examensarbete/opsatser</b> – handledning, registrera eller publicera arbetet, rätt till fortsatt handledning, bedömning	Ev. uppsatshandbok/motsvarande på institutionen eller fakulteten  ”Registrera eller publicera ditt examensarbete?” på <a href="#">Linnékåren: Råd och stöd</a>	Kursansvarig  Examinator
<b>Examination</b> – tentamensschema, anmälan till tentamen, tentamensregler, avbruten examination, bortslarvade examinationer, examensvärdar, otydliga instruktioner, otydliga frågor, tillgång till gamla examinationer, ändrade deadlines, ändrade frågor/instruktioner under pågående examination, irrelevant i förhållande till kursplanens mål, tekniska problem, omexamination, erbjudande om komplettering	<a href="#">Tentamensschema</a>  <a href="#">Att tentera vid Linnéuniversitetet</a>  <a href="#">Studentguide salstentamen</a>  ”Tentor och omtentor” på <a href="#">Linnékåren: Råd och stöd</a>  <a href="#">Salstentamen</a>  <a href="#">Lokala regler för kurs och examination på grundnivå och avancerad nivå</a>  <a href="#">UKÄ:s Rättssäker examination</a>	Examinator

	<a href="#">Lokal examensordning för Linnéuniversitetet</a>	
<b>Formella anmälningar</b> – Vad kan anmälas, hur och till vilken instans?	Avsnittet <a href="#">Formella anmälningar</a> i detta dokument.  ”Studentförsäkring vid studier och verksamhetsförlagd utbildning” på <a href="#">Rättigheter och skyldigheter som student</a>	Varierar beroende på vilken typ av anmälan det handlar om
<b>Grupparbeten/andra studenter</b> – deltar inte, bidrar inte, individuell bedömning och betygsättning av grupparbeten, konflikter i gruppen	”Om grupparbete” på <a href="#">Linnékåren: Råd och stöd</a>	Kursansvarig eller examinator
<b>Kostnader i utbildningen</b> – Vilka kostnader kan tillkomma? Vad får universitetet ta betalt för? Hur ska informationen ges? Vad är skäligt?	”Om VFU och kostnader i din utbildning” på <a href="#">Linnékåren: Råd och stöd</a>	Kursansvarig
<b>Kurs(ut)värderingar</b> – görs inte, återkopplas inte, kopior av gamla utvärderingar	”Kursvärdering och engagemang i studierna” på <a href="#">Linnékåren: Råd och stöd</a>	Kursansvarig <a href="#">Arkivet</a> eller fakultetskansliet
<b>Kurslitteratur</b> – föråldrad, olämplig, svår eller omöjlig att få tag på, avsteg från kurslitteraturlistan, används inte i kursen, krav på specifik litteratur	” Utbildningsplan, kursplan, kurslitteratur och schema” på <a href="#">Linnékåren: Råd och stöd</a>	Kursansvarig
<b>Kursplan</b> – Vad har den för syfte? Hur hittar jag den? Avsteg från kursplanen	”Utbildningsplan, kursplan, kurslitteratur och schema” på <a href="#">Linnékåren: Råd och stöd</a>	Kursansvarig
<b>Kursschema</b> – till exempel att schemat kom sent, helt saknas, inte går att hitta, otydligt eller inkomplett, felaktigt, flera motstridiga versioner, sena eller upprepade schemaändringar	”Utbildningsplan, kursplan, kurslitteratur och schema” på <a href="#">Linnékåren: Råd och stöd</a>	Kursansvarig
<b>Obligatoriska moment och krav på närvaro</b> – till exempel otydlighet kring vad som är eller får vara obligatoriskt i en kurs	”Om obligatoriska moment” på <a href="#">Linnékåren: Råd och stöd</a>	Kursansvarig

<b>Referenser och akademiskt skrivande</b> – Vad är det? Hur gör man?	<a href="#">Skriva och referera</a>	Kursansvarig eller examinator Universitetsbiblioteket
<b>Registrering på kurs</b> – kan inte självregistrera, sen registrering, omregistrering	<a href="#">Under studierna</a>	Kursansvarig Utbildningsadministratör
<b>Sjukdom</b> – Vad behöver man göra? Rättigheter i samband med sjukdom, individuell studieplan	”Om du blir sjuk” på <a href="#">Linnékåren: Råd och stöd</a>  <a href="#">Om du blir sjuk</a>	Studenten
<b>Språk i undervisningen</b> – vilket eller vilka språk kan/får förekomma, och när?	”Om språk” på <a href="#">Linnékåren: Råd och stöd</a>  <a href="#">UKÄ:s Rättssäker examination</a> s. 41-48	Kursansvarig
<b>Studentinflytande/ studentrepresentation</b> – Vad, var och hur kan man påverka?	”Kursvärdering och engagemang i studierna” på <a href="#">Linnékåren: Råd och stöd</a>  <a href="#">Engagera dig som student</a>  <a href="#">Studentrepresentanter</a>  <a href="#">Linnékåren: Studentrepresentant</a>  <a href="#">Lokala regler för studentrepresentation</a>	Linnékåren tillsammans med fakulteterna
<b>Synpunkter och klagomål</b> – Vem ska jag vända mig till?	Avsnittet <a href="#">Synpunkter och klagomål</a> i detta dokument.	
<b>Tillgodoräknande</b> – Vad är det? När behöver jag göra det? Vad krävs? Vem beslutar?	<a href="#">Tillgodoräknande</a>  <a href="#">Lokala regler för tillgodoräknande på grundnivå och avancerad nivå vid Linnéuniversitetet</a>	Examinator
<b>Undervisande personal</b> – sen, svarar inte, bemötandefrågor, märkligt beteende, jäv, byte av examinator, undervisningsmetodik, kompetens	”Byte av examinator” på <a href="#">Linnékåren: Råd och stöd</a>	Prefekt
<b>VFU/praktik/utlandspraktik</b> – var, när, hur? Problem under pågående kurs, handledning, underkännanden, om-VFU, VFU-platser	<a href="#">Praktikplatser</a>  <a href="#">Praktisera utomlands</a>  <a href="#">Internationella möjligheter</a>  <a href="#">Verksamhetsförslag utbildning i utlandet</a>	Kursansvarig VFU-samordnare <a href="#">Student Lounge</a>

	<a href="#">Läraryr utbildningsportalen</a>	
	”Om VFU och kostnader i din utbildning” på <a href="#">Linnékåren: Råd och stöd</a>	
<b>Överklaganden</b> – Vad kan överklagas och hur?	Avsnittet <a href="#">Överklaganden</a> i detta dokument.	Studerandeavdelningen
<b>Övriga frågor</b> – arbetsbelastning, kursperiod		Kontakta kursansvarig eller Linnékåren med ev. frågor

## Icke-kursspecifika problem

Den som behöver hjälp med sina egna studier eller har problem (snarare än klagomål) som inte är direkt kursrelaterade bör kunna vända sig till:

- **InfoCenter** – kan hjälpa dig att hitta rätt plats, person eller telefonnummer om du inte lyckas hitta personen via lnu.se:s sökfunktion eller via LNU-appen.
- **Studenthälsan** – tips, råd och utbildningar som rör ditt fysiska och psykiska mående, alkohol, tobak, droger, stress, studieteknik, prokrastinering, våga tala-kurser, mindfulness etc.
- **Studieverkstaden** – hjälp med akademiskt skrivande, referenser, textgranskning
- **Universitetsbiblioteket** (om möjligt någon av [kontaktbibliotekarierna](#)) – litteratursökningar, databaser, referenshantering, registrering och publicering av examensarbeten etc.
- **Studie- och yrkesvägledare** – kan ge individuella råd om din studiegång, individuella studieplaner etc. Kontakta i första hand studie- och yrkesvägledare på din egen fakultet.
- **Koordinator för lika villkor** – hanterar och utreder kränkande särbehandling, diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier
- **International Office/International Lounge** – hjälper internationella studenter med frågor som rör studieavgifter, visumfrågor etc. samt studenter överlag i samband med utlandsstudier och -utlandspraktik.
- **Samordnare för studenter med funktionsnedsättning** – rätt till eller behov av särskilt stöd, anpassad examination, hjälpmedel, synpunkter eller frågor om pedagogiskt stöd etc.
- **Utbildningsadministratör** – Varje institution har minst en utbildningsadministratör som arbetar med bland annat LADOK och registrering på kurser om du av någon anledning inte kan registrera dig själv
- **IT-support för studenter** – För teknik- och IT-frågor rörande t ex e-post och MyMoodle
- **Passerkort** – beställer du själv
- **Studerandeskyddsombud** – jobbar med arbets- och studiemiljörelaterade frågor, säkerhet, hot, risker, ergonomi, fysisk och psykosocial arbetsmiljö
- **Studentrepresentanter** – företräder studenterna i universitetets olika beredande och beslutande organ, programråd etc.

## Synpunkter och klagomål

Om du vill framföra synpunkter eller klagomål bör det göras så nära problemkällan som möjligt. Vänd dig i första hand till den det berör och lyft det till högre nivå eller till studentkåren först om detta inte leder till rimliga resultat.

- **Berörd lärare/handledare** – problem rörande t ex undervisningskvalitet, otydlig kommunikation, detaljfrågor om kursinnehållet
- **Kursansvarig/kontaktperson** – problem rörande t ex schema, kursplan, kurslitteratur, kursgenomförande, information i MyMoodle. (Om du på [www.lnu.se](http://www.lnu.se) söker på kursens kurskod eller namn bör det framgå vem som är kursansvarig eller kontaktperson för kursen)
- **Examinator** – problem rörande t ex bedömningar, examinationer, poäng- och betygsättning, omprövning av betygsbeslut, korrigerig av uppenbara felaktigheter vid bedömning
- **Programansvarig** – problem rörande t ex kvalitets- och utbildningsfrågor i programmet
- **Prefekt** - problem rörande t ex arbetsmiljö/studiemiljöfrågor, personal- och bemötandefrågor. Prefekten hanterar också begäran om byte av examinator samt frågor om jäv. Vem som är prefekt på din institution framgår av fliken Chefer vid Linnéuniversitetet på <https://lnu.se/medarbetare/organisation/>
- **Kursvärdering** – om dina synpunkter eller klagomål inte är akuta kanske det räcker att framföra dem i kursvärderingen i slutet av kursen? Du kan kostnadsfritt begära kopior av tidigare kursvärderingar genom att maila [arkiv@lnu.se](mailto:arkiv@lnu.se)
- **Programutvärdering** – om dina synpunkter eller klagomål rör programmet som helhet, kursernas kvalitet, kunskapsprogression etc. Är generella och icke-akuta kanske det räcker med att påpeka dem i programutvärderingen eller till programrådet
- **Studentrepresentant** – studentrepresentanter i programråd, kvalitetsutskott, utbildningsråd eller prefekts beslutråd/prefektbeslutmöte kan också lyfta synpunkter och klagomål. Register över studentrepresentanter finns på <https://linnek.se/studentrepresentant/>
- **Studerandeskyddsombud** – Om du uppräcker risker i studiemiljön, råkat ut för olyckstillbud eller olyckor i samband med studierna så bör du kontakta studerandeskyddsombudet som är som bevakar studenternas intressen rörande fysisk och psykosocial studiemiljö.
- **Student- och doktorandombud** – studentkårens ombud hjälper dig driva personliga ärenden om du anser att du blivit orättvist eller felaktigt behandlad av universitetet eller någon anställd. De kan också ge råd och stöd kring studenters rättigheter och om du blivit anmäld till disciplinnämnden. Kontaktuppgifter till student- och doktorandombudet finns på <https://linnek.se/rad-och-stod/>
- **Utbildningsbevakare** – studentkårens utbildningsbevakare hjälper dig driva och påverka i övergripande kurs- och programspecifika kvalitets- och utbildningsfrågor.
- **Studerandeavdelningen** – kan hjälpa till att slussa dig rätt om du inte vet vem du ska vända dig till
- **Studentkåren** – kan liksom studerandeavdelningen hjälpa dig föra fram synpunkter till rätt instans



## Formella anmälningar

Om du anser att en annan student, lärare, institution eller universitetet som myndighet har begått ett formellt fel, brutit mot lokala regler, myndighetsförfordningar eller lagar kan det anmälas för formell utredning.

### Anmälningar till lärosätet

- **Koordinator för lika villkor** – hjälper dig att anmäla och utreder trakasserier, sexuella trakasserier, kränkande särbehandling och diskriminering
- **Disciplinnämnden** – hanterar ärenden som rör fusk, plagiat, vilseledande, trakasserier, hot och störande beteende
- **Student- och doktorandombud** – studentkårens ombud kan hjälpa dig göra en anmälan till rätt instans

### Anmälningar till andra myndigheter

I normalfallet bör du ha uttömt alla möjligheter att lösa problemet lokalt på lärosätet innan du går vidare till högre instans. Vi rekommenderar därför att du tar kontakt med oss på studentkåren i förväg.

- **Universitetskanslerämbetet** – till UKÄ kan man anmäla missförhållanden som man inte anser att universitetet har hanterat korrekt. Det är ovanligt att ärenden behöver tas så långt och görs normalt endast av utbildningsföreningar och studentkåren.
- **Diskrimineringsombudsmannen** – DO hanterar och utreder diskriminering.
- **Justitieombudsmannen** – JO hanterar och utreder juridiska frågor rörande myndighetsutövning.
- **Arbetsmiljöverket** - utreder arbetsmiljörelaterade frågor såsom personskador och allvarliga olyckstillbud. Anmälningar görs främst av prefekt eller fackförbund i samråd med berörda parter.
- **Polisanmälan** - vid misstänkta eller uppenbara brott bör de givetvis polisanmälas.

## Överklaganden

Om (och endast om) du har fått ett formellt *beslut* i ett ärende kan du i de flesta fall överklaga det till högre instans (t ex till Förvaltningsrätten eller Överklagandenämnden för högskolan) om du anser att beslutet är felaktigt och missgynnande. Avsnittet "Överklagande av Linnéuniversitetets beslut" på [denna sida](#) beskriver vilka beslut som kan överklagas och hur. I dokumentet [Hantering av överklaganden vid Studerandeavdelningen](#) finns ytterligare detaljer om hur man överklagar beslut om:

- ej uppfylld behörighet till kurser
- anstånd att påbörja studierna eller att få fortsätta sina studier efter studieuppehåll
- avslag på ansökan om examensbevis och kursbevis
- tillgodoräknande
- disciplinära åtgärder

Notera att betyg *inte* kan överklagas!

## Vem ansvarar för vad i min utbildning?

Utbildningsfas	Kursansvarig/programansvarig/examinator	Studenten
<b>Innan kursstart</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursansvarig <b>ska</b> genomföra eventuella revideringar av kurslitteraturen senast 8 veckor före kursstart<sup>1</sup></li> <li>• Kursansvarig <b>ska</b> göra <u>schema</u> tillgängligt senast en månad före kursstart<sup>2</sup></li> <li>• Program- eller kursansvarig <b>ska</b> informera antagna studenter om program- eller kursintroduktion samt eventuella förväntningar på studentens förberedelser</li> <li>• Kursansvarig eller examinator <b>ska</b> säkerställa att examinationsuppgifter och bedömningskriterier är tydligt formulerade i till exempel studiehandledning<sup>3</sup> och att individuell bedömning kan göras av varje student<sup>4</sup>.</li> <li>• Kursansvarig <b>ska</b> säkerställa att kursinformation som ges på webben, i <u>lärplattformen</u>, studiehandledning, schema, examinationsuppgifter etc. är uppdaterad och stämmer överens sinsemellan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ska</b> tacka ja eller nej till erbjuden utbildningsplats inom angiven tid</li> <li>• <b>Bör</b> påtala behov av särskilt <u>pedagogiskt stöd</u> och ha de eventuella intyg som krävs.</li> <li>• <b>Bör</b> läsa <u>kursplan/utbildningsplan</u></li> </ul>
<b>Vid program- eller kursstart</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program- eller kursansvarig <b>bör</b> informera om hur studenter kan påverka sin utbildning genom t.ex. utvärderingar, studentrepresentation, studerandeskyddsombud, utbildningsföreningar och studentkåren</li> <li>• Program- eller kursansvarig <b>bör</b> informera om vilka stödresurser universitetet tillhandahåller</li> <li>• Program- eller kursansvarig <b>bör</b> göra utbildningsplanen/kursplanen tillgänglig via t ex länk eller lärplattformen</li> <li>• Program- eller kursansvarig <b>ska</b> utifrån tidigare genomförd kursutvärdering informera om synpunkter på programmets/kursens upplägg och hur de hanteras i aktuell version <sup>5</sup></li> <li>• Kursansvarig eller examinator <b>bör</b> ge kursöversikt och kommunicera förväntningar i en studiehandledning eller motsvarande</li> <li>• Kursansvarig eller examinator <b>ska</b> utifrån kursplan samt eventuell studiehandledning kommunicera kursens mål, examinationsformer och bedömningsgrunder <sup>6</sup></li> <li>• Kursansvarig <b>ska</b> från och med kursstart regelbundet vara tillgänglig via e-post och i kursrummet i lärplattformen <sup>7</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bör</b> förbereda sig i enlighet med eventuella instruktioner</li> <li>• <b>Ska</b> <u>registrera</u> sig på <u>kursen/kurstillfället</u> inom tidsspannet en vecka före/efter kursstart</li> <li>• <b>Bör</b> delta på kursintroduktionen</li> <li>• <b>Ska</b> läsa och tillägna sig kursens <u>schema</u>, information om examinationstillfällen, studiehandledning eller motsvarande</li> <li>• <b>Bör</b> ha tillgång till kurslitteraturen</li> <li>• <b>Ska</b> i första hand kontakta <u>IT-support</u> för studenter vid problem med tillgång till kursrummet i <u>lärplattformen</u>, därefter kursansvarig</li> <li>• <b>Bör</b> besöka kursrummet i lärplattformen före kursstart</li> <li>• <b>Bör</b> företrädesvis använda sin <u>studentmejl</u> i e-postkommunikation med och för Linnéuniversitetet<sup>8</sup></li> </ul>
<b>Under kursens genomförande</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursansvarig <b>ska</b> finnas tillgänglig på lärplattformen och via e-post för att kunna besvara kursrelaterade frågor inom 2-3 arbetsdagar. <sup>9</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bör</b> delta på såväl ordinarie undervisning som studiebesök, gästföreläsningar, etc.</li> <li>• <b>Bör</b> utnyttja resurser som stödjer lärande i olika lärmiljöer och aktiviteter om <u>akademiskt skrivande</u>, <u>studieteknik</u>, <u>informationssökning</u> samt <u>studievägledning</u> och <u>studenthälsa</u>.</li> <li>• <b>Bör</b> efter bästa förmåga bidra konstruktivt och reflektera kring den egna rollen vid i olika undervisningsformer</li> </ul>

<b>Examination och återkoppling</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursansvarig eller examinator <b>bör</b> tydliggöra vilken typ av återkoppling som kommer att ges vid olika examinerande moment <sup>10</sup></li> <li>• Kursansvarig eller examinator <b>ska</b> vid förfrågan tillhandahålla <a href="#">exempel på tidigare examinationsuppgifter</a> <sup>11</sup> om sådana finns</li> <li>• Kursansvarig eller examinator <b>ska</b> schemalägga omexamination tidigast tio arbetsdagar efter det att resultaten från ordinarie examination har kommunicerats<sup>12</sup></li> <li>• Examinator <b>ska</b> senast i samband med ordinarie tentamen informera om när omexamination sker <sup>13</sup></li> <li>• Examinatorn <b>ska</b> rätta och kommunicera resultat från examination inom 15 arbetsdagar <sup>14</sup></li> <li>• Examinator <b>bör</b> dokumentera studieresultat i LADOK inom en vecka <sup>15</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bör</b> informera kursansvarig eller examinator om särskilda behov eller funktionsvariationer i god tid</li> <li>• <b>Bör</b> läsa och sätta sig in i examinationsuppgifter och deras bedömningsgrunder</li> <li>• <b>Ska</b> anmäla sig till examinationstillfället</li> <li>• <b>Ska</b> känna till och följa universitetets regler om fusk och plagiat</li> <li>• <b>Ska</b> följa angivna deadlines</li> <li>• <b>Ska</b> skicka in fullständiga examinationsuppgifter/redovisningar i enlighet med uppgiftsbeskrivningen</li> <li>• <b>Bör</b> ta hänsyn till de kommentarer och återkoppling som ges på till exempel examinationsuppgifter</li> </ul>
<b>Efter kursen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursansvarig <b>ska</b> arkivera examinationsuppgifter, schema, deltagarförteckning, sammanställd och kommenterad kursvärdering mm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bör</b> delta i kurs- eller programvärdering</li> </ul>
<b>Examen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programansvarig <b>bör</b> informera om hur examensceremonin fungerar och hur man anmäler sig</li> <li>• Programansvarig <b>bör</b> bjuda in samtliga studenter som tar examen, inte bara de som läst ett program</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bör</b> begära ut <a href="#">examen</a></li> </ul>

<sup>1</sup> [Lokala regler för kurs och examination på grundnivå och avancerad nivå](#)

<sup>2</sup> [Lokala regler för kurs och examination på grundnivå och avancerad nivå](#)

<sup>3</sup> [Lokala regler för kurs och examination på grundnivå och avancerad nivå](#)

<sup>4</sup> [Lokala regler för kurs och examination på grundnivå och avancerad nivå](#)

<sup>5</sup> [Lokala regler för kurs och examination på grundnivå och avancerad nivå](#)

<sup>6</sup> [Lokala regler för kurs och examination på grundnivå och avancerad nivå](#)

<sup>7</sup> Förvaltningslag (2017:900) 6 § och 7 § om krav på myndigheters service och tillgänglighet

<sup>8</sup> Ett önskemål från Universitetspedagogiska enheten (UPE)

<sup>9</sup> Förvaltningslag (2017:900) 6 § och 7 § om krav på myndigheters service och tillgänglighet samt UKÄ:s rekommendationer

<sup>10</sup> Rekommendation från Universitetspedagogiska enheten (UPE)

<sup>11</sup> Förvaltningslag (2017:900) 6 § samt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 6. Kap. om utlämnande av allmän handling

<sup>12</sup> [Lokala regler för kurs och examination på grundnivå och avancerad nivå](#)

<sup>13</sup> [Lokala regler för kurs och examination på grundnivå och avancerad nivå](#)

<sup>14</sup> [Lokala regler för kurs och examination på grundnivå och avancerad nivå](#)

<sup>15</sup> UKÄ:s [UKÄ:s Rättssäker examination](#)