

Guide till hantering av studentärenden

Rev. 2024-04-26



INLEDNING	2
DITT EGET ANSVAR	3
KURSSPECIFIKA PROBLEM.....	5
ICKE-KURSSPECIFIKA FRÅGOR.....	8
VEM ANSVARAR FÖR VAD I MIN UTBILDNING?	10
SYNPUNKTER OCH KLAGOMÅL	11
ÖVERKLAGANDEN.....	12
FORMELLA ANMÄLNINGAR	12

Inledning

Som student kan man behöva hjälp i olika situationer, men det är inte alltid lätt att veta vem 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! Sök gärna i texten efter det begrepp eller problem du vill veta mer om.

Dokumentet vänder sig främst till utbildningsföreningarnas utbildningsbevakare och andra som har behov av att sätta sig djupare in i studenters rättigheter och skyldigheter. Kontakta oss gärna med frågor och synpunkter på innehållet!

Mvh Linnékåren

Ditt eget ansvar

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 främjar 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 mycket tid på sina studier (ca. 40 timmar/vecka vid heltidsstudier)
- Att ta del av och utnyttja det stöd som finns, t ex Studieverkstaden, studievägledare, 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 ha koll på vilka kurser du ska läsa och när det ska ske
- Att begära ut examen efter avslutade studier

I korthet; om du inte tar ditt 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 regfelverket har följts.

Exempel på vad lärare inte kan, ska eller får göra

- Göra avsteg från kursplanen
- Anta dig på kurser du inte är behörig till
- Ta hänsyn till personliga omständigheter vid t ex schemaläggning eller bedömning av uppgifter
- Ge individuell undervisning
- Skapa extra individuella examinationstillfällen
- Bortse från, eller låta bli att anmäla misstänkt fusk
- Ta ansvar för dina studieresultat eller konsekvenserna av dem

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 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*, *Studerandavdelningen* 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.

Kursspecifika problem

PROBLEM	LÄS MER	TALA I FÖRSTA HAND MED...
Betyg och resultat – 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 Linnékåren: Råd och stöd	Examinator
Disciplinärenden – fusk, plagiat, vilseledande, trakasserier, störande beteende, otillåtet samarbete, anmäld till disciplinnämnden	Disciplinnämnden Linnekåren: ”Fusk och plagiat”	Disciplinnämnden via disciplinarenden@lnu.se Student- och doktorandombud
Diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier – Vem vänder jag mig till? Hur anmäler jag? Vilken hjälp och stöd kan jag få?	Diskriminering, trakasserier och kränkningar	Prefekt Koordinator för lika villkor Student- och doktorandombud
Doktorandfrågor – handledning, arbetstid, arbetsfördelning, rätt till material, doktorandrepresentation	Doktorandinformation på Linnékårens webbplats	Handledare Prefekt HR-avdelningen Fackförbund Student- och doktorandombud
Examensarbete/opsatser – handledning, registrera eller publicera arbetet, rätt till fortsatt handledning, bedömning	Ev. uppsatshandbok/ motsvarande på institutionen eller fakulteten ”Registrera eller publicera ditt examensarbete?” på Linnékåren: Råd och stöd	Kursansvarig Examinator
Examination – 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, komplettering	Tentamensschema Att tentera vid Linnéuniversitetet Studentguide salstentamen ”Tentor och omtentor” på Linnékåren: Råd och stöd Salstentamen Lokala regler för kurs och examination på grundnivå och avancerad nivå UKÄ:s Rättssäker examination	Examinator

	Lokal examensordning för Linnéuniversitetet	
Formella anmälningar – Vad kan anmälas, hur och till vilken instans?	Avsnittet Formella anmälningar i detta dokument. ”Studentförsäkring vid studier och verksamhetsförlagd utbildning” på Rättigheter och skyldigheter som student	Varierar beroende på vilken typ av anmälan det handlar om
Grupparbeten/projektarbeten/andra studenter – deltar inte, bidrar inte, individuell bedömning och betygsättning av grupparbeten, konflikter i gruppen	”Om grupparbete” på Linnékåren: Råd och stöd	Kursansvarig eller examinator
Kostnader i utbildningen – 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 Linnékåren: Råd och stöd	Kursansvarig
Kurs(ut)värderingar – görs inte, återkopplas inte, kopior av gamla utvärderingar	”Kursvärdering och engagemang i studierna” på Linnékåren: Råd och stöd	Kursansvarig Kopior av tidigare kursutvärderingar kan efterfrågas via Arkivet eller fakultetskansliet
Kurslitteratur – föråldrad, olämplig, tillgänglighet, svår eller omöjlig att få tag på, avsteg från kurslitteraturlistan, används inte i kursen, krav på specifik litteratur	”Utbildningsplan, kursplan, kurslitteratur och schema” på Linnékåren: Råd och stöd LNU:s Medieplan 2021	Kursansvarig Universitetsbiblioteket
Kursplan – Vad har den för syfte? Hur hittar jag den? Avsteg från kursplanen	”Utbildningsplan, kursplan, kurslitteratur och schema” på Linnékåren: Råd och stöd https://kursplan.lnu.se/	Kursansvarig
Kursschema – 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 Linnékåren: Råd och stöd TimeEdit	Kursansvarig
Obligatoriska moment och krav på närvaro – till exempel otydlighet kring vad som är eller får vara obligatoriskt i en kurs	”Om obligatoriska moment” på Linnékåren: Råd och stöd	Kursansvarig

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

	Verksamhetsförlag utbildning i utlandet Läraryrkesutbildningsportalen "Om VFU och kostnader i din utbildning" på Linnékåren: Råd och stöd	
Överklaganden – Vad kan överklagas och hur?	Avsnittet Överklaganden i detta dokument.	Studerandeavdelningen
Övriga frågor – arbetsbelastning, kursperiod		Kontakta kursansvarig eller Linnékåren med ev. frågor

Icke-kursspecifika frågor

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

- [InfoCenter](#) – kan hjälpa dig att hitta rätt plats, person eller telefonnummer om du inte lyckas hitta personen via [LNU.se](#).
- [International Office/International Lounge](#) – hjälper internationella studenter med frågor som rör studieavgifter, visumfrågor etc. samt studenter överlag i samband med utlandsstudier och -utlandspraktik.
- [IT-support för studenter](#) – För teknik- och IT-frågor rörande t ex e-post och MyMoodle
- [Koordinator för lika villkor](#) – hanterar och utreder kränkande särbehandling, diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier
- [Passerkort](#) – beställer du själv
- [Samordnare för studenter med funktionsnedsättning](#) – rätt till eller behov av särskilt stöd, anpassad examination vid funktionsnedsättning, hjälpmedel, synpunkter eller frågor om pedagogiskt stöd etc.
- [Stipendier](#) – det finns ett antal stipendier att söka på <https://lnu.se/student/under-studierna/stipendier/>, <https://linnek.se/andra-stipendium/> och <https://linnek.se/linnekaren-stipendium/>
- [Studenthälsan](#) – tips, råd och utbildningar som rör ditt fysiska och psykiska mående, alkohol, tobak, droger, stress, studieteknik, prokrastinering, våga tala-kurser, mindfulness etc.
- [Studentrepresentanter](#) – företrädare studenterna i universitetets olika beredande och beslutande organ, programråd etc.
- [Studerandeskyddsombud](#) – jobbar med arbets- och studiemiljörelaterade frågor, säkerhet, hot, risker, ergonomi, fysisk och psykosocial arbetsmiljö
- [Studie- och yrkesvägledare](#) – kan ge individuella råd om din studiegång, individuella studieplaner etc. Kontakta i första hand studie- och yrkesvägledare på din egen fakultet.
- [Studiemiljö](#) – information om studenter arbetsmiljö/studiemiljö, rapportering av olyckor och försäkringar etc.
- [Studieverkstaden](#) – hjälp med akademiskt skrivande, referenser, textgranskning
- [Tillbud](#) – olyckor och tillbud rapporteras till studerandeskyddsombud, skyddsombud, prefekt eller via Linnékåren.
- [Universitetsbiblioteket](#) – litteratursökningar, databaser, referenshantering, registrering och publicering av examensarbeten 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

Vem ansvarar för vad i min utbildning?

Utbildningsfas	Kursansvarig/programansvarig/examinator	Studenten
Innan kursstart	<ul style="list-style-type: none"> Kursansvarig ska genomföra eventuella revideringar av kurslitteraturen senast 8 veckor före kursstart¹ Kursansvarig ska göra schemat tillgängligt senast en månad före kursstart² Program- eller kursansvarig ska informera antagna studenter om program- eller kursintroduktion samt eventuella förväntningar på studentens förberedelser Kursansvarig eller examinator ska säkerställa att examinationsuppgifter och bedömningskriterier är tydligt formulerade i till exempel studiehandledning³ och att individuell bedömning kan göras av varje student⁴. Kursansvarig ska säkerställa att kursinformation som ges på webben, i lärplattformen, studiehandledning, schema, examinationsuppgifter etc. är uppdaterad och stämmer överens sinsemellan. 	<ul style="list-style-type: none"> Ska tacka ja eller nej till erbjuden utbildningsplats inom angiven tid Bör påtala behov av särskilt pedagogiskt stöd och ha de eventuella intyg som krävs. Bör läsa kursplan/utbildningsplan
Vid program- eller kursstart	<ul style="list-style-type: none"> Program- eller kursansvarig bör informera om hur studenter kan påverka sin utbildning genom t.ex. utvärderingar, studentrepresentation, studerandeskyddsombud, utbildningsföreningar och studentkåren Program- eller kursansvarig bör informera om vilka stödresurser universitetet tillhandahåller Program- eller kursansvarig bör göra utbildningsplanen/kursplanen tillgänglig via t ex länk eller lärplattformen Program- eller kursansvarig ska utifrån tidigare genomförd kursutvärdering informera om synpunkter på programmets/kursens upplägg och hur de hanteras i aktuell version ⁵ Kursansvarig eller examinator bör ge kursöversikt och kommunicera förväntningar i en studiehandledning eller motsvarande Kursansvarig eller examinator ska utifrån kursplan samt eventuell studiehandledning kommunicera kursens mål, examinationsformer och bedömningsgrunder ⁶ Kursansvarig ska från och med kursstart regelbundet vara tillgänglig via e-post och i kursrummet i lärplattformen ⁷ 	<ul style="list-style-type: none"> Bör förbereda sig i enlighet med eventuella instruktioner Ska registrera sig på kursen/kurstillfället inom tidsspannet en vecka före/efter kursstart Bör delta på kursintroduktionen Ska läsa och tillägna sig kursens schema, information om examinationstillfällen, studiehandledning eller motsvarande Bör ha tillgång till kurslitteraturen Ska i första hand kontakta IT-support för studenter vid problem med tillgång till kursrummet i lärplattformen, därefter kursansvarig Bör besöka kursrummet i lärplattformen före kursstart Bör företrädesvis använda sin studentmejl i e-postkommunikation med och för Linnéuniversitetet⁸
Under kursens genomförande	<ul style="list-style-type: none"> Kursansvarig ska finnas tillgänglig på lärplattformen och via e-post för att kunna besvara kursrelaterade frågor inom 2-3 arbetsdagar. ⁹ 	<ul style="list-style-type: none"> Bör delta på såväl ordinarie undervisning som studiebesök, gästföreläsningar, etc. Bör utnyttja resurser som stödjer lärande i olika lärmiljöer och aktiviteter om akademiskt skrivande, studieteknik, informationssökning samt studievägledning och studenthälsa. Bör efter bästa förmåga bidra konstruktivt och reflektera kring den egna rollen vid i olika undervisningsformer

Examination och återkoppling	<ul style="list-style-type: none"> • Kursansvarig eller examinator bör tydliggöra vilken typ av återkoppling som kommer att ges vid olika examinerande moment ¹⁰ • Kursansvarig eller examinator ska vid förfrågan tillhandahålla exempel på tidigare examinationsuppgifter ¹¹ om sådana finns • Kursansvarig eller examinator ska schemalägga omexamination tidigast tio arbetsdagar efter det att resultaten från ordinarie examination har kommunicerats¹² • Examinator ska senast i samband med ordinarie tentamen informera om när omexamination sker ¹³ • Examinatorn ska rätta och kommunicera resultat från examination inom 15 arbetsdagar ¹⁴ • Examinator bör dokumentera studieresultat i LADOK inom en vecka ¹⁵ 	<ul style="list-style-type: none"> • Bör informera kursansvarig eller examinator om särskilda behov eller funktionsvariationer i god tid • Bör läsa och sätta sig in i examinationsuppgifter och deras bedömningsgrunder • Ska anmäla sig till examinationstillfället • Ska känna till och följa universitetets regler om fusk och plagiat • Ska följa angivna deadlines • Ska skicka in fullständiga examinationsuppgifter/redovisningar i enlighet med uppgiftsbeskrivningen • Bör ta hänsyn till de kommentarer och återkoppling som ges på till exempel examinationsuppgifter
Efter kursen	<ul style="list-style-type: none"> • Kursansvarig ska arkivera examinationsuppgifter, schema, deltagarförteckning, sammanställd och kommenterad kursvärdering mm. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bör delta i kurs- eller programvärdering
Examen	<ul style="list-style-type: none"> • Programansvarig bör informera om hur examensceremonin fungerar och hur man anmäler sig • Programansvarig bör bjuda in samtliga studenter som tar examen, inte bara de som läst ett program 	<ul style="list-style-type: none"> • Bör begära ut examen

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 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
- **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 beslutsråd/prefektbeslutsmöte 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

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!

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](#) - misstänkta eller uppenbara brott bör givetvis polisanmälas.

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

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

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

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

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

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

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

⁸ Ett önskemål från Universitetspedagogiska enheten (UPE)

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

¹⁰ Rekommendation från Universitetspedagogiska enheten (UPE)

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

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

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

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

¹⁵ UKÄ:s [UKÄ:s Rättssäker examination](#)