



2016-01-22

# Studieadministrativa regler för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid BTH

Fastställda genom rektorsbeslut R085/07, 2007-06-28. Reviderade R002/10, 2010-01-19, reviderade R035/11, 2011-04-01, reviderade R068/12, 2012-08-17, reviderade R047/13, 2013-04-16, reviderade R005/16, 2016-01-22.

## Innehåll

1. Utbildningsprogram och utbildningsplaner .....	2
2. Kurser och kursplaner .....	2
3. Läsårsdata .....	2
4. Betyg .....	3
5. Studiedokumentation i LADOK .....	4
6. Kurs- och examensbevis .....	5
7. Examination .....	5
8. Anstånd .....	6
9. Studieuppehåll .....	6
10. Studieplanering .....	6
11. Studieavbrott .....	7
12. Antagning till senare del av program .....	7
13. Tillgodoräknande .....	7



## 1. Utbildningsprogram och utbildningsplaner

För utbildning, som avses kunna leda fram till en examen, får kurser sammanföras till ett utbildningsprogram. Ett utbildningsprogram ska omfatta minst ett års heltidsstudier (60 högskolepoäng) och ska kvalificera till någon av de examina som BTH får utfärda. Läs vidare om vilka examina BTH har rätt att utfärda i Lokala examensordningen.

För samtliga utbildningsprogram ska det upprättas en utbildningsplan, som fastställs av vicerektor och dekanerna gemensamt. Inför varje fastställande, har en studentrepresentant getts möjlighet att ta del av och framföra synpunkter på respektive utbildningsplan.

Utbildningsplan ska utformas enligt mall som fastställs av vicerektor och dekaner gemensamt. Administrativ process för fastställande, ändring och registrering av utbildningsplan fastställs av vicerektor och dekaner gemensamt i samråd med Studieadministrativ chef. Programkod fastställs och meddelas av Ladokansvarig.

Fastställda utbildningsplaner ska finnas tillgängliga via BTH:s webbplats.

## 2. Kurser och kursplaner

Kursplan kan omfatta maximalt 30 högskolepoäng och får inte innehålla moment som är definierat som en referens till annan kursplan.

För samtliga kurser ska det upprättas en kursplan, som fastställs av prefekt för respektive institution eller av annan, av dekan meddelad, instans. Inför varje fastställande, har en studentrepresentant haft möjlighet att ta del av och framföra synpunkter på respektive kursplan.

Kursplan ska utformas enligt mall som fastställs av dekaner gemensamt. Administrativ process för inrättande, ändring och registrering av kurser fastställs av dekaner gemensamt i samråd med Studieadministrativ chef. Kurskod fastställs och meddelas av Ladokansvarig.

Fastställda kursplaner ska finnas tillgängliga via BTH:s webbplats.

## 3. Läsårsdata

Läsårets indelning i terminer och läsperioder beslutas senast ett år innan läsårets start av rektor på förslag av Studieadministrativ chef, efter samråd med BTH:s institutioner. Avvikande terminstid för viss utbildning bör undvikas, men kan tillåtas om särskilda skäl föreligger. Sådan avvikelse ska framgå av beslutet om övriga läsårstider och i direkt anslutning meddelas Centrala studiestödsnämnden, CSN.

Läsårets tentamensschema ska finnas uppdaterad och tillgänglig via BTH:s webbplats, i juni månad för läsperiod 1, i augusti månad för läsperiod 2, i september månad för läsperiod 3 och i oktober månad för läsperiod 4, gällande nästkommande läsår. Läsperiod 1 och 2 infaller på höstterminen och läsperiod 3 och 4 infaller på vårterminen.

Schema ska finnas tillgängligt för studenter senast tre veckor innan kursstart. Schema får därefter ändras av examinator efter samråd med alla berörda studenter. Föreligger oenighet beslutar prefekt på respektive institution. Samtliga berörda studenter ska i sådana fall meddelas i god tid.



#### 4. Betyg

Beslut om betygssystem fattas av dekaner gemensamt men av praktiska skäl ingår föreskrifterna om beslut av betygssystem i studieadministrativa regler vid BTH.

Från och med 2013-07-01 används antingen en sjugradig målrelaterad betygsskala (A, B, C, D, E, Fx, F) eller en tregradig målrelaterad betygsskala, (G/Ux/U) för alla ingående kursmoment samt som slutbetyg på hel kurs på grundnivå och avancerad nivå. I den sjugradiga betygsskalan är A-E godkända betyg, med A som högsta betyg och E som lägsta betyg. I den tregradiga betygsskalan är G det enda godkända betyget.

För möjligheten i betygsskalan A-F respektive G-U att komplettera ett examinationsmoment till godkänd nivå (E eller G) finns särskilda riktlinjer enligt nedan.

En student som fått betyget Fx eller Ux (otillräckligt resultat), kan istället för omexamination ges möjlighet att komplettera ett kursmoment. Examinator avgör vilka uppgifter studenten ska utföra och kompletteringen av varje delmoment ska anpassas individuellt utifrån de mål som inte uppnåtts av studenten. Kompletteringen ska äga rum snarast möjligt efter att studenterna meddelats examinationsresultaten och före nästa examinationstillfälle, dock senast inom sex veckor (räknat i terminstid). Därefter motsvarar betyget Fx betyget F och betyget Ux betyget U och ingen komplettering kan göras.

Studenten måste minst erhålla betyget E/G i samtliga kursmoment för att bli godkänd på hela kursen.

Student som påbörjat kurs före 2013-07-01 examineras enligt det då gällande betygssystemet.

##### *4.1 Rättelse av betyg*

Ett beslut om betyg som blivit uppenbart oriktigt på grund av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende, får rättas både till fördel och till nackdel för studenten. Rättelser som är till nackdel för studenten måste ske med stor försiktighet och endast när det är fråga om klara fall. Innan rättelse sker ska studenten normalt ges tillfälle att yttra sig. En sådan rättelse ska göras av examinator (6 kap. 23§ HF och 26§ Förvaltningslagen).

##### *4.2 Omprövning av betyg*

Finner en examinator att ett beslut om betyg är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, skall han eller hon ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt och om det inte innebär att betyget sänks. (6 kap. 24§ HF).



## 5. Studiedokumentation i LADOK

Samtliga studenter vid BTH ska tillsammans med studieeval och studieresultat registreras i studieregistret LADOK i enlighet med Förordningen (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor.

### 5.1 Definition av student

Med student avses den som är antagen till och bedriver högskoleutbildning om inte annat särskilt anges. (1 kap. 4§ HF).

### 5.2 Registrering

En förutsättning för registrering är att studenten uppfyller de krav på grundläggande och särskild behörighet som ställs för kursen. Studenter som antagits till utbildning ska vid kursstart registrera sitt deltagande på det sätt högskolan meddelat. Normal studietakt för heltidsstuderande motsvarar 30 högskolepoäng per termin. Registrering kan dock, oavsett om man har antagits till mer, göras på högst 45 högskolepoäng per termin och högst 15 högskolepoäng under en sommartermin. Undantag kan, i enskilda fall, beviljas av programansvarig.

För studenter som enbart läser fristående kurser kan undantag beviljas av prefekt vid den institution där studenten huvudsakligen studerar.

### 5.3 Registreringskontroll

På varje kurs finns det minst ett obligatoriskt moment som inträffar 2-4 veckor efter kursstart. Ett sådant moment kan till exempel vara i form av en inlämningsuppgift eller deltagande vid ett laborationstillfälle, seminarium eller liknande. Student som inte deltar i detta moment, får ett tidigt avbrott registrerat i LADOK, om inte annat är överenskommet med kursansvarig.

### 5.4 Omregistrering

Student som inom utsatt tid inte blir godkänd på kurs, kan ansöka om att bli omregistrerad för att delta i hela eller delar av undervisning eller examination en senare termin. Förutsättningarna för att kunna bevilja en sådan ansökan skiljer sig åt mellan olika kurser beroende på antal tillgängliga platser. Ansökningen placeras i en av två grupper enligt nedan.

1. Gäller ansökan en omregistrering för att delta i ordinarie undervisning i form av föreläsningar, seminarium samt gruppövningar beviljas ansökan i mån av plats på kursen varvid nyantagna studenter och eventuella reserver går före en ansökan om omregistrering.
2. Gäller ansökan en omregistrering för att delta i särskilt resurskrävande moment (exempelvis praktik, examensarbete eller laborationer), beviljas ansökan i mån av plats på momentet varvid nyantagna studenter och eventuella reserver går före en ansökan om omregistrering.

Platserna tilldelas efter ansökningsdatum. Inom grupp 2 garanteras plats inom två år, räknat från ansökningsdagen fram tills momentet kan påbörjas, under förutsättning att omregistrering inte tidigare erbjudits. För att delta i förnyad skriftlig salstentamen krävs ingen omregistrering.

Förutsättningarna för alla omregistreringar gäller så länge studenten inte har uttömt sina examinationsmöjligheter i enlighet med punkt 7, första stycket.

Beslut om omregistrering fattas av studierektorsfunktionen vid respektive institution.

Ansökan om omregistrering görs på anvisad blankett, via Studentportalen.



### 5.5 Borttagning av registrering

En kursregistrering kan tas bort om det är uppenbart att registreringen är felaktig. Detta ska ske så snart den felaktiga registreringen upptäcks. Innan rättelse sker ska studenten normalt ges tillfälle att yttra sig. Registrering på kurs innevarande termin tas bort vid beviljande av hel tillgodoräknad kurs.

Borttagning av en korrekt registrering, exempelvis på grund av att en student inte fullföljer studierna, får inte göras även om önskemål om detta kan finnas från studenten. Däremot kan en uppgift om avbrott läggas in.

### 5.5 Registrering av studieresultat

Studieresultat ska registreras och meddelas studenten via e-post senast 15 arbetsdagar efter examinationsdatum. Undantag från ovanstående tidsfrist kan medges av prefekt om synnerliga skäl föreligger, varvid berörda studenter meddelas. Som examinationsdatum gäller dag för examination eller kompletteringsdag.

Om inlämnat examinationsunderlag försvinner och det efter utredning påvisas att detta är högskolans fel, ska berörd student snarast erbjudas möjlighet till omexamination i lämplig form. Det åligger studenten att visa att examinationsunderlag är inlämnat.

## 6. Kurs- och examensbevis

Kurs- och examensbevis utfärdas, efter skriftlig och fullständig ansökan samt uppfyllda kurs- och examensfordringar, utan dröjsmål men senast inom 40 arbetsdagar från det att fullständig ansökan har inkommit till examensfunktionen. Berörd student ansvarar för att samtliga åberopade handlingar finns med i ansökan.

Ansökan om kurs- och examensbevis görs på anvisad blankett, via studentportalen.

## 7. Examination

På samtliga kurser ska det erbjudas minst två tillfällen till examination inom 12 månader efter ordinarie examinationstillfälle. För följande 24 månader ska minst ett examinationstillfälle per 12- månadsperiod erbjudas. Undantag kan göras för kurser eller kursmoment som examineras med praktik, praktiska moment eller uppsatsarbete.

Begränsning av antalet examinationstillfällen ska inte ske schablonmässigt utan ställning ska tas vid fastställande av varje kursplan och ska vara motiverat av resursskäl. Om begränsning sker, ska antalet examinationstillfällen uppgå till minst fem och antalet praktiktillfällen/praktiska moment/ uppsatstillfällen uppgå till minst två. Eventuella begränsningar av antalet tillfällen ska framgå av kursplanen. Studenter ska informeras om begränsningarna i samband med kursstart.

I de fall kursen innehåller flera examinationsmoment gäller ovanstående vart och ett av examinationsmomenten.

Student som uttömt sina möjligheter enligt ovan kan begära ytterligare examinationstillfälle. Beslut om sådan utökning av antalet examinationstillfällen fattas av prefekt.

En student, som genomgått ett examinationsmoment minst två gånger för en kurs eller en del av kurs utan godkänt resultat, har rätt att få en annan examinator utsedd, om inte särskilda skäl talar emot det. Rektor fattar beslut om ny examinator.

### 7.1 Så kallad "plussning"

Student som godkänts i examination på kurs eller del av kurs får inte erbjudas förnyad examination på motsvarande kurs eller del av kurs igen.



## 8. Anstånd

Huvudregel är att all utbildning ska påbörjas den termin och vid det tillfälle som avses i beslut om antagning.

Den som inte kan påbörja sina studier enligt ovan kan beviljas anstånd om särskilda skäl föreligger. (UHRFS 2013: 3). Särskilda skäl kan vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som t.ex. vård av barn, värnplikts- eller civilpliktstjänstgöring, studentfackliga uppdrag eller uppskjuten ledighet enligt lagen (1974:981) om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning. Särskilda skäl kan också vara tidsbegränsad provanställning enligt 12 § lagen (2012:332) om vissa försvarsmaktsanställningar eller tjänstgöring i Försvarsmakten för den som är anställd som tidvis tjänstgörande gruppbefäl, soldat eller sjöman enligt denna lag.

Begäran om anstånd ska ske skriftligt enligt anvisningar i aktuellt anmälningmaterial. Anståndstiden får uppgå till högst arton månader om det inte finns synnerliga skäl för en längre tid. Student med beviljat anstånd ska, inför studiernas påbörjan, anmäla sig på nytt enligt gängse regler. Till denna anmälan ska en kopia av anståndsbeslutet bifogas.

Beslut om anstånd med studiestart fattas av antagningshandläggare.

Ansökan om anstånd görs på anvisad blankett, via Studentportalen.

## 9. Studieuppehåll

Studieuppehåll söker den som behöver ha uppehåll i studierna, men planerar att fortsätta utbildningen efter uppehållet. Särskilda skäl för att få fortsätta studierna efter studieuppehållet kan vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som t.ex. vård av barn, värnplikts- eller civilpliktstjänstgöring, studentfackliga uppdrag eller uppskjuten ledighet enligt lagen (1974:981) om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning. Särskilda skäl kan också vara tidsbegränsad provanställning enligt 12 § lagen (2012:332) om vissa försvarsmaktsanställningar eller tjänstgöring i Försvarsmakten för den som är anställd som tidvis tjänstgörande gruppbefäl, soldat eller sjöman enligt denna lag. Ovanstående skäl anges i Universitets- och högskolerådets författningssamling, UHRFS 2013: 3.

Beslutet om studieuppehåll ska avse en bestämd tidsperiod när studierna ska återupptas igen. Beslutet får också förenas med villkor om anmälan inför den tidpunkt då studierna ska fortsätta. Har studenten något av de särskilda skäl som anges i stycket ovan får studenten beviljas studieuppehåll med platsgaranti under förutsättning att utbildningen ges den aktuella terminen för studentens återkomst i studier.

Beslut om studieuppehåll fattas av programansvarig.

Anmälan om studieuppehåll görs på anvisad blankett, via Studentportalen.

Student som lämnar sina studier utan att ansöka om studieuppehåll eller som får avslag på sin ansökan om studieuppehåll då särskilda skäl inte föreligger, kan ansöka om att bli omregistrerad för att delta i hela eller delar av undervisning eller examination en senare termin. Se punkt 5.3.

## 10. Studieplanering

Student som kommit efter i sina programstudier och inte är behörig till nästföljande kurser, måste ta igen de studier som missats för att kunna komma vidare i programmet. I ett sådant läge ska studenten inte begära studieuppehåll. Studenten ska istället kontakta programansvarig och begära hjälp med upprättande av en individuell studieplan. Studieplanen är en planering som läggs upp utifrån de aktuella förutsättningarna för varje enskild student.



## 11. Studieavbrott

Student som inte deltar i registreringskontrollen, som sker 2-4 veckor efter kursstart, får automatiskt ett tidigt avbrott inlagt i Ladok för respektive kurs, om inget annat är överenskommet med kursansvarig. Tidigt avbrott ger studenten möjlighet att ansöka till kursen igen en kommande termin. Student som däremot gör ett sent avbrott (senare än tre veckor efter kursstart) och vill studera kursen igen måste ansöka om en omregistrering.

Student som avser att avbryta sina studier ska anmäla detta enligt anvisningar.

Anmälan om studieavbrott görs på anvisad blankett, via Studentportalen.

## 12. Antagning till senare del av program

Student som har studerat på universitet eller högskola inom eller utom Sverige, i motsvarande omfattning som någon del av ett utbildningsprogram inom BTH, får medges antagning till senare del av program. Förutsättningarna är att den sökande uppfyller grundläggande och särskild behörighet till årskurs ett för den sökta utbildningen vid BTH samt att den sökande kan dokumentera sina tidigare studier på ett sådant sätt att en bedömning av de tidigare studierna kan genomföras. Antagning görs till lediga platser, vilket betyder att det inte alltid finns platser till senare del av program.

Antagning till senare del av program kan tidigast ske från och med programtermin 2. Om ansökan beviljas och den sökande sedan tidigare är registrerad på ett program vid BTH, registreras ett avbrott på det tidigare programmet i enlighet med punkt 5.1, Registrering.

Beslut om antagning till senare del av program fattas av Studieadministrativa chefen efter berörd utbildningsledares yttrande.

Ansökan om antagning till senare del av program görs på anvisad blankett, via Studentportalen.

## 13. Tillgodoräknande

Tillgodoräknanderätten är viktig för att gynna det livslånga lärandet, mobiliteten inom landet och mellan länder samt för högskolans internationaliseringsarbete. Tillgodoräknande skall t.ex. kunna ske även om liknande utbildning inte finns vid den egna högskolan eller om innehållet i kursplaner och litteraturlistor från utlandsstudier inte helt överensstämmer med hemmauniversitetets. Se bestämmelser i *Tillgodoräknandeordningen för utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt vid tillträde till utbildning på forskarnivå vid Blekinge Tekniska Högskola.*

Beslut om tillgodoräknanden fattas av:

- Berörd prefekt för kurser
- Huvudområdesansvarig för del av utbildning som leder till generell examen
- Ansvarig utbildningsledare för del av utbildning som leder till yrkesexamen
- Huvudområdesansvarig i samråd med utbildningsledare och programansvarig för del av utbildning som ska tillgodoräknas för både generell examen och yrkesexamen

Ansökan om tillgodoräknande görs på anvisad blankett, via Studentportalen.