

Allmänna föreskrifter och upplysningar

1 Studiehandbokens innehåll och upp- läggning

I denna studiehandbok behandlas arkitektutbildningen, industri-
designutbildningen, de fullständiga civilingenjörsutbildningarna,
brandingenjörsutbildningen samt mastersutbildningarna.

1.1 Studiehandbokens uppläggning

Inledningsvis redovisas allmänna föreskrifter och upplysningar,
som berör samtliga studenter. Därefter återges utbildningsplan-
erna för de aktuella utbildningarna, uppdelat i avsnitt efter
utbildningsprogram. Dessa innehåller allmänna bestämmelser för
respektive utbildning, bl.a. om vilka kurser som ingår. Varje
utbildningsplan följs av läro- och timplaner, som innehåller upp-
gifter om kursutbud och kursernas fördelning på läsperioder.
Utbildningsplanerna anger vad som gäller för det aktuella året
årskursvis, inte vad som gäller för den som antagits aktuellt år.
Kurs som finns upptagen i läro- och timplanen kan komma att
ställas in på grund av för få anmälda, i så fall framgår minimian-
talet anmälda av kursplanen. Undantagsvis kan en kurs ställas in
även av andra skäl.

1.2 Utbildningsplanernas giltighet

Utbildningsplanerna och de däri ingående läro- och timplanerna
gäller för läsåret 2011/12 och ersätter tidigare planer.
Examenskraven framgår av kursförteckningarna för respektive
årskurs i utbildningsplanerna och läro- och timplanerna för den
som följt utbildningen i normal takt. Som generell övergångsbe-
stämmelse gäller att även den som uppfyller de examenskrav
som skulle gällt för den som antagits till årskurs ett under något
av de senaste 10 åren och hade genomfört utbildningen i normal
tid har rätt att få ut examensbevis. Övriga övergångsbestämmel-
ser vid ändring av kursutbudet framgår av respektive utbild-
ningsplan

1.3 Kursplaner

Kursplanerna för de kurser som anges i denna studiehandbok
finns tillgängliga på www.ka.lth.se. Kursplanerna gäller läsåret
2011/12.

1.4 Förklaringar till läro- och timplaner

Teckenförklaring:

F	Föreläsningar	L	Laborationer
Ö	Övningar	H	Handledd projekttid
S	Självstudietid		

Angivet timtal avser (med undantag för självstudietiden) det
antal lärarledda timmar som erbjuds den enskilde studenten.
Varje kurs skall nivåklassificeras och omfattningen anges i hög-
skolepoäng (hp). En och samma kurs kan endast vara på en nivå
och de nivåer som tillämpas vid LTH är G1, kurs på grundnivå,
G2, kurs på fördjupad grundnivå och A, kurs på avancerad nivå.
60 hp motsvarar ett läsårs studier.

Vid antagning till utbildning placeras studenten in i en årskull
som i regel är den samma som antagningsåret, ex. antagna till
årskurs 1 hösten 2011 tillhör kull h11. Antagna till senare del av
utbildningsprogram inplaceras i den kull som gällde för den som
antogs till årskurs 1, ex. antagen till termin 3 ht 10 inplaceras i
kull H09.

I läro- och timplanerna redovisas de kurser som startar under
läsåret 2011/12. Under "Skriftlig tentamen" anges för varje
kurs/delmoment, med skriftlig tentamen, datum för det första
tentamenstillfället om detta infaller under läsåret.

1.5 Skriftliga tentamina

Uppgifter om samtliga skriftliga tentamenstillfällen under läsåret
inkl omtentamina finns på www.student.lth.se/studier/schema/.
Även kurser som är under avveckling/nedlagda finns på hemsida-
n. Vad gäller dessa senare kurser kan studenten inte räkna med
att det kommer att erbjudas ytterligare tentamenstillfällen i fram-
tiden utan detta måste kontrolleras med institutionen eller ut-
bildningsservice.

Normalt skall en institution erbjuda minst två omtentamenstill-
fällen per år. I annat fall bör studenten ges möjlighet att tentera
inom rimlig tid efter anmält önskemål.

Omtentamina förläggs normalt till omtentamensperioderna och
inte i anslutning till ordinarie tentamen.

Anmälan till omtentamina skall normalt ske en vecka i förväg till
institutionen.

Uppgifter om tentamenslokaler och eventuellt krav på förhands-
anmälan finns på ett separat schema, som finns tillgängligt senast

två veckor före den aktuella tentamensperiodens början. Se
vidare sidan 3, Tentamina.

OBS! I undantagsfall kan det slutliga tentamensdatumet för
någon kurs skilja sig från det som anges i studiehandboken.
Tentamensschemat måste därför alltid kontrolleras!

1.6 Antagningsordning

Styrelsen för Lunds universitet har fastställt en antagningsord-
ning. Denna innehåller regler om antagning till utbildningspro-
gram och kurser. Antagningsordningen är tillgänglig på
[http://www.lu.se/upload/LUPDF/Antagning//Antagningsord-
ning%20-%20101112.pdf](http://www.lu.se/upload/LUPDF/Antagning//Antagningsordning%20-%20101112.pdf).

Påbörjande av studierna

Studierna måste påbörjas vid det tillfälle som anges i antagnings-
beslutet. Detta innebär bl.a. att studenten måste delta i huvudde-
len av förekommande prov och obligatorisk undervisning under
antagningsterminen, annars är utbildningsplatsen förverkad.

1.7 Parallellstudier

Parallellstudier tillåts normalt endast om det finns särskilda skäl.
Beslut fattas av aktuell Utbildningsnämnd. Den som önskar
bedriva parallellstudier skall i förväg och på eget initiativ vända
sig till utbildningsservice för diskussion om sin studiesituation.

1.8 Terminsregistrering

I samband med varje ny terminsstart skall studenten anmäla att
man avser fortsätta sina studier. För nyantagna studenter sker
terminsregistreringen automatiskt. Övriga studenter kan besöka
www.student.lth.se/studier för att få mer information om tillvä-
gagångssättet.

Att studenten är terminsregistrerad krävs bl a för att kursregistre-
ring och resultatrapportering ska kunna ske samt för att allt ska
fungera med studiemedel. Om studenten har beviljat studieme-
del, kommer den första utbetalningen när denna registrering är
gjord och studentens studieförsäkrans har inkommit till CSN.

OBS! För heltidsstudier krävs att studenten har ett studieåttagan-
de på i genomsnitt minst 1.5 högskolepoäng per vecka, d.v.s. 30
högskolepoäng/termin. Studenten måste själv anmäla eventuella
förändringar av studieomfattning till CSN.

1.9 Kursanmälan

Studenten måste känna till och rätta sig efter de regler om kurs-
anmälan som gäller för respektive utbildningsprogram.

Allmänna föreskrifter och upplysningar

För civilingenjörsutbildningarna innebär detta bl.a. att anmälan skall ske till alla kurser på det egna programmet (både obligatoriska och valfria) i Lunds universitets studentportal. På sidan www.student.lth.se/studier/kursanmalan/ finns information om bl a öppettider för kursanmälan och länk till LU:s studentportal. Anmälningstiden är normalt andra och tredje läsveckan i föregående läsperiod. För vissa, främst gemensamma icke-tekniska, kurser förekommer särskilt antagningsförfarande.

Till kurser som ingår på programmets första termin behövs ingen särskild anmälan. Antagna till senare del av program anmäler vilka kurser de vill läsa under antagningsterminen till utbildningsservice.

Kurserna är primärt endast till för studenter på de utbildningsprogram som anges i Läro- och timplanerna och i kursplanen. Vidare krävs att studenten är registrerad i lägst den årskurs som anges där.

Kurser vid LTH utanför det egna programmet får endast läsas efter särskilt beslut av utbildningsnämnden i det enskilda fallet. Detta beslut skall också ange att den aktuella kursen får ingå i planerad examen. Ansökan sker på särskild blankett till utbildningsservice inom samma tid som övrig kursanmälan. Länk till blankett finns på anmälningssidan, se ovan.

Den som deltar i en kurs utan att vara antagen eller utan att uppfylla behörighetskraven har ej rätt att bli registrerad eller att få resultatet infört i LADOK eller tillgodoräknat i annat sammanhang.

1.10 Kursanmälan till examensarbete

Anmälan till examensarbete skall lämnas till utbildningsservice innan arbetet påbörjas. Utbildningsservice kontrollerar att kraven för att påbörja arbetet är uppfyllda. I respektive programs utbildningsplan anges inom vilka ämnen som examensarbetet får fullgöras.

1.11 Förkunskaper

I vissa kursplaner förekommer rubrikerna "Förkunskapskrav" eller "Förutsatta förkunskaper". Med "Förkunskapskrav" menas att de angivna kurserna måste vara godkända för att studenten skall få påbörja studierna. Om det finns särskilda skäl kan utbildningsnämnden men inte institutionen ge en enskild student dispens.

Med "Förutsatta förkunskaper" menas att undervisningen förutsätter att studenten har de angivna förkunskaperna men att det

inte behöver ske någon formell kontroll. Studenten skall ha de kunskaper som utgör "Förkunskapskrav" och/eller "Förutsatta förkunskaper" aktuella och kan inte räkna med att dessa repeteras.

1.12 Studieuppehåll

Ansökan om studieuppehåll lämnas till studiekontoret vid respektive utbildningsprogram, läsperioden före studieuppehållet. Blankett för studieuppehåll finns på www.lth.se

Med studieuppehåll menas att en student inte deltar i undervisningen under större delen av en termin eller mer.

Enligt högskoleförordningen får högskolan medge att en student får fortsätta sina studier efter studieuppehåll om det finns särskilda skäl. Detta sker genom att högskolan i förväg beviljar studieuppehåll.

Av beslutet om studieuppehåll, som fattas av utbildningsnämnden, skall det framgå när studierna skall återupptas och om plats reserverats eller ej. Av beslutet skall vidare framgå att den som inte återupptar studierna i enlighet med beslutet eller dessförinnan beviljats nytt studieuppehåll förlorar sin utbildningsplats.

Studieuppehåll medges normalt tidigast efter en hel termins studier och beviljas för högst ett år i taget. Under studieuppehållet får studenten göra kompletteringar och delta i examination i tidigare påbörjad kurs. Allt deltagande i undervisning eller examination på ny kurs kräver särskilt tillstånd i förväg av utbildningsnämnden.

Regler om kursanmälan gäller även inför återupptagandet av studierna efter studieuppehåll.

1.13 Studieavbrott

Studerande som avbryter sina studier vid LTH skall omedelbart skriftligen anmäla detta. Den som anmält avbrott får ändå avsluta de kurser på vilka registrering skett. Blankett för studieavbrott finns på www.lth.se

1.14 Programledningar och utbildningsnämnder

Varje utbildning som redovisas i denna studiehandbok handhas av en programledning som i sin tur sorterar under en av LTH:s fyra utbildningsnämnder.

Utbildningsnämnderna beslutar, inom de ramar som anges av högskolans styrelse, om utbildnings- och kursplaner. Utbildningsnämnderna beslutar vidare i individuella ärenden om avvikelser eller dispenser från bestämmelserna i utbildnings- och

kursplanerna, om tillgodoräknande av utbildning, om studieuppehåll m.m.

Beslut av utbildningsnämnd i studentärende kan på begäran av den berörda omprövas av LTH:s styrelse. Vissa typer av ärenden kan dessutom överklagas till Överklagandenämnden för högskolan.

1.15 Tillgodoräknande

I 6 kap. 6-8 §§ högskoleförordningen finns bestämmelser om tillgodoräknande av godkänd högskoleutbildning vid annan högskola i Sverige eller Norden i övrigt. Även andra kunskaper och färdigheter vunna genom utbildning eller yrkesverksamhet kan tillgodoräknas.

Tillgodoräknande av hel kurs

En student har rätt att, på begäran, få tidigare studier prövade för ett tillgodoräknande. Beslut om tillgodoräknande fattas av utbildningsnämnden. Vid prövning av ett tillgodoräknande görs en bedömning om tidigare studier anses motsvara en viss angiven kurs i utbildningen eller om tidigare studier är förenliga med målen för utbildningen. Detta ställningstagande avgör om det är den ersatta kursen som skall tas med i examensbeviset eller om det är den kurs som tillgodoräknandet baseras på som skall tas med. Av beslutet skall framgå vilken kurs som skall tas med i examensbeviset.

Tillgodoräknande av del av kurs

Om en student har tidigare studieresultat som motsvarar del av kurs inom utbildningen kan examination och övriga kurskrav jämkas i förhållande till dessa. Beslut om tillgodoräknande av del av kurs avgörs av kursens examinator.

1.16 Utlandsstudier

Den student som planerar att studera utomlands och som därefter vill få godkända studieresultat medräknade i examen skall före utresan få de planerade studierna godkända av utbildningsnämnden. Vid hemkomst skall studenten kunna styrka genomgången godkänd examination. Språkstudier i tredje land tillgodoräknas normalt inte. Examensarbete skall examineras vid LTH. Närmare upplysningar lämnas av utbildningsservice och av LTH:s internationella avdelning.

Utlandsstudier vid ett universitet inom EU samt Island, Norge, Schweiz och Turkiet där ECTS-systemet tillämpas, tillgodoräknas med 1 ECTS = 1 högskolepoäng. Från övriga länder tillgo-

Allmänna föreskrifter och upplysningar

doräknas studier i proportion till vad som är heltidsstudier vid det specifika universitetet.

1.17 Undervisning och examination

Undervisning bedrivs genom föreläsningar, lektioner, övningar, laborationer, fältövningar m.m. Deltagande i laborationer är obligatoriskt. Annan obligatorisk undervisning anges i respektive kursplan. Inhämtade kunskaper kontrolleras genom tentamina, laborationer, redovisningar, projektarbeten och andra inlämningsuppgifter samt examensarbeten enligt bestämmelser i utbildnings- och kursplanerna.

1.18 Betygsättning

Betyg sätts både för hel kurs och för eventuella delprov. Delproven för varje kurs framgår av respektive kursplan. För hel kurs används betygsskalan TH (underkänd, 3, 4, 5) eller betygsskalan UG (underkänd, godkänd). I de fall avvikande betygsskala förekommer för ingående delprov så anges denna i kursplanen. I examensbeviset tas endast med hela avslutade kurser med godkänt betyg (G, 3, 4, 5).

1.19 Tentamina

Vid LTH tillåts normalt omprov i betyghöjande syfte på alla kurser med graderade betyg i den mån annat inte framgår av kursplanen eller examinator beslutar annorlunda i det enskilda fallet. Beslut att vägra omprov kan omprövas av LTH:s styrelse. Om studenten deltar i en tentamen utan att vara berättigad därtill kommer tentamen inte att rättas eller dokumenteras.

1.20 Föreskrifter för genomförande och rapportering av skriftliga tentamina inom LTH

Dessa föreskrifter ersätter tidigare med dnr LTH 2007/506 och träder i kraft den 1 juli 2010. Fastställda 2010-02-15 dnr LTH 2010/106.

1. Institutionerna bör ge skrivningsvakterna skriftliga instruktioner.
2. För varje skriftlig tentamen skall det finnas en skrivningsansvarig, som utses av respektive institution. Om institutionen inte utsett särskild skrivningsansvarig är examinator skrivningsansvarig. Den skrivningsansvarige har, på examinatorns vägnar, det slutgiltiga ansvaret för att skrivningen genomförs på korrekt sätt och har att ta ställning till och åtgärda eventuellt uppkommande problem. Misstänkta fall av fusk skall, av den skrivningsansvarige, anmälas till universitetets rektor. Den skrivningsansvarige ansvarar för att ge skrivningsvakterna de anvisningar som kan behövas.
3. Den skrivningsansvarige skall närvara vid skrivningen i den omfattning som behövs.

4. De skrivande är skyldiga att styrka sin identitet med godtagbar fotolegitimation. Den skrivningsansvarige, men inte skrivningsvakterna, får avvisa studenter som inte kan uppfylla denna skyldighet. Skrivning som lämnats av den som inte styrkt sin identitet skall inte betygsättas eller rapporteras i Ladok.
5. Tentamensresultat skall normalt rapporteras inom 15 arbetsdagar från tentamenstillfället. För kurser med mer än 200 skrivande är tidsgränsen 22 arbetsdagar. Om en institution/avdelning totalt har mer än 700 skrivande i en tentamensperiod skall rapportering ske inom 30 arbetsdagar. Dessa tidsgränser gäller löpande under året med undantag för inrapporteringen av godkända betyg tillhörande höstterminen som skall vara inrapporterade senast måndagen i vecka 3.
6. Arkivlistor skall undertecknas av examinator.
7. Arkivlistor avseende del av kurs skall arkiveras på institutionen.
8. Arkivlistor, avseende hel kurs, med betygsdatum 1 januari 2006 eller senare skall arkiveras på institutionen under tre år. Därefter skall listorna översändas till Arkivcentrum för förvaring. Arkivlistor, avseende hel kurs, med betygsdatum 31 december 2005 eller tidigare skall sändas till Studerandeenhetens Ladokavdelning.
9. Punkt 5-8 ovan avser även underkända betyg. Som underkända räknas även blanka skrivningar. Alla som varit närvarande vid tentamenstillfället måste lämna in en skrivning. Studerande som inte närvarit vid provtillfällena skall inte rapporteras som underkända i Ladok.

1.21 Betygsombudsmän

Beslut om betyg kan inte överklagas. Däremot kan det omprövas men endast av examinator. För att ge studenterna möjlighet att diskutera betygsättning med någon opartisk och erfaren lärare finns det två betygsombudsmän vid LTH.

Betygsombudsmännen har till uppgift att, på den berörda studentens begäran och vägnar, verka för att begäran om omprövning av betyg handläggs korrekt i det enskilda fallet.

1.22 Otillåtna hjälpmedel

Vid skriftliga tentamina tillåts endast de hjälpmedel som är skriftligen angivna i aktuellt kursprogram eller meddelas skriftligen vid tentamenstillfället. Ingen kontakt med utomstående är tillåten. I övrigt gäller följande:

Inlämningsuppgifter skall fullgöras individuellt om det inte särskilt anges att de skall fullgöras i grupp.

Vid arbete i grupp bestämmer ansvarig lärare om gruppindelningen och ändringar av denna. Arbetet skall utföras av dem som ingår i gruppen.

Det är tillåtet att diskutera uppgifterna och tolkningen av dessa med utomstående på ett allmänt plan men inte att få hjälp med de konkreta lösningarna.

Det är inte tillåtet att kopiera annans eller annan grupps lösningar helt eller delvis. Det är inte heller tillåtet att kopiera från ex-

empelvis litteratur eller Internet. Vid citat skall källan anges tydligt.

Väsentlig hjälp, av annan än lärare på kursen, för att genomföra en uppgift skall redovisas i redogörelsen eller på annat tydligt sätt. Detsamma gäller om man använt någon annan form av hjälpmedel som läraren inte kan förutsättas känna till.

Institutionerna kan komplettera dessa regler skriftligen i samband med kursstarten exempelvis i ett kursprogram.

Den som använder otillåtna hjälpmedel kan bli avstängd från utbildningen i upp till sex månader

1.23 Teknologkåren

Teknologkåren är den studentkår som är verksam vid Lunds Tekniska Högskola, och som LTH-student har du möjlighet att bli medlem i den. Kårens uppgift är att bedriva studiebevakning och utbildningspåverkan och att vara studenternas röst mot universitetet. Genom Teknologkåren väljs studentrepresentanter till alla LTHs beslutande och beredande organ, från kurs- och programnivå till fakultetsstyrelse.

Utöver det verkar Teknologkåren för att ge studenter möjlighet att komma i kontakt med näringslivet, t.ex. genom arbetsmarknadsdagarna ARKAD, och att skapa en samhörighet mellan LTH-studenter genom sociala aktiviteter.

Du kan komma i kontakt med Teknologkåren via e-post på expen@lth.se eller telefon 046-140390

2 Övrig gemensam information

2.1 Läsårets indelning

Varje läsår omfattar en höst- och en vårtermin. Terminerna är lika långa.

Året är indelat i fyra läsperioder, var och en efterföljd av en tentamensperiod.

Dessutom finns tre omtentamensperioder.

Läsåret 2011/12 indelas enligt följande:

(Avvikelser kan förekomma för vissa program, se programmets utbildningsplan)

Hösttermin: 2011-08-29—2012-01-15

Årskurs 1, 2011-08-22—2012-01-15

Läsperiod 1 (Ht1)

Läsperiod 1 årskurs 1

Tentamensperiod (Tp 1)

Läsperiod 2 (Ht2)

må 29/8 – fr 14/10 2011

må 22/8 – fr 14/10 2011

må 17/10 – lö 22/10 2011

må 24/10 – fr 9/12 2011

Allmänna föreskrifter och upplysningar

Tentamensperiod (Tp 2)	må 12/12 2011 – on 21/12 2012
Juluppehåll	to 22/12 – sö 8/1 2012
Omtentamensperiod (Tp 3)	må 9/1 – lö 14/1 2012
Vårtermin 2012-01-16--06-03	
<i>Läsperiod 3 (Vt1)</i>	må 16/1 – fr 2/3 2012
Tentamensperiod (Tp 4)	må 5/3 – lö 10/3 2012
Läsperiod 4 (Vt2), del 1	må 12/3 – fr 30/3 2012
Påskuppehåll	lö 31/3 – må 9/4 2012
Omtentamensperiod (Tp 5)	ti 10/4 – må 14/4 2012
<i>Läsperiod 4 (Vt2), del 2</i>	ti 17/4 – on 16/4 2012
<i>(ti 17/4 ersätter må 30/4, on 18/4 ersätter ti 1/5, to 19/4 ersätter to 17/5 och fr 20/4 ersätter fr 18/5)</i>	
Tentamensperiod (Tp 6)	må 21/5 – fr 1/6 2012
Omtentamensperiod (Tp 7)	to 23/8 – lö 1/9 2012

2.2 Informationsdisken

Informationsdisken finns i Studiecetrum, John Ericssons väg 4. Den är öppen mån-, ons- och fredag kl 8-14 samt tis- och torsdag kl 10-16 under terminstid. Tel. 222 72 00 (direktval).

2.3 Studievägledare

Studievägledare för de enskilda utbildningarna har mottagning på Utbildningsservice i E-huset, John Ericssons väg ingång 3 C, under tider som anslås.

2.4 Kurator

Högskolans kuratorer har mottagning på Utbildningsservice i E-huset, John Ericssons väg ingång 3 C, enligt överenskommelse. Tel. 222 71 93 eller 222 37 14 (direktval).

2.5 Studiedokumentation

Vid LTH förs ett datorbaserat studieregister (LADOK). Föreskrifter om registret finns i en särskild förordning (SFS 1993:1153). Enligt personuppgiftslagen har den registrerade rätt att erhålla registerutdrag.

2.6 Examensbevis och kursbevis

Examensbevis utfärdas av LTHs kansli endast efter ansökan av den studerande. I examensbeviset anges både datum för utfärdande och datum då kraven för examen är uppfyllda (examensdatum). Det senare datumet är oftast dagen för sista fullgjorda prestation men hänsyn tas även till datum för beslut om exempelvis tillgodoräknande. Kursbevis i form av LADOK-utdrag utfärdas av respektive institution.

2.7 Undervisnings- och tentamensschema

Undervisnings- och tentamensschema finns tillgängliga på www.lth.se.

Tentamensschema med uppgifter om tentamenslokal finns också på respektive institutions anslagstavla.

Föreläsningar och övningar börjar alltid med ”kvar” (15 minuter efter utsatt tid). Tentamina börjar däremot alltid på utsatt tid.

2.8 Adressändring

Högskolan hämtar in uppgifter om studenternas folkbokföringsadresser 4 gånger per år. Dessutom har studenten möjlighet att anmäla en tidsbegränsad adress för högst ett år. Sådan anmälan kan göras på www.student.lu.se.

2.9 Bibliotek

Biblioteken på LTH är: Biblioteket för arkitektur och design, E-husets bibliotek, Fysikbiblioteket, Kemacentrums bibliotek, Matematiska biblioteket, Studiecetrumms bibliotek och V-husets bibliotek. I Helsingborg finns Campus Helsingborgs bibliotek. Alla ingår i nätverket (LUB) Lunds universitetsbibliotek. För mer information se: <http://www.lth.se/bibliotek/>

2.10 Studiemedel

Studiemedel söks hos CSN, Centrala studiestödsnämnden. Information finns på hemsidan <http://www.csn.se>. LTH:s kuratorer lämnar råd i studiemedelsfrågor.