

# Gemensamma föreskrifter och information

## 1 Gemensamma föreskrifter

### 1.1 Programledningar och utbildningsnämnder

Varje utbildningsprogram som redovisas i denna studiehandbok administreras av en programledning som sorterar under en av LTH:s utbildningsnämnder. Utbildningsnämnderna beslutar, inom de ramar som anges av högskolans styrelse, om utbildnings- och kursplaner. Utbildningsnämnderna beslutar vidare i individuella ärenden om avvikelser från bestämmelserna i utbildnings- och kursplanerna, om tillgodoräknande av utbildning, om studieuppehåll m.m.

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

### 1.2 Studiedokumentation

Vid LTH förs ett datorbaserat studieregister (LADOK). Föreskrifter för redovisning av studier finns i särskild förordning (SFS1993:1153).

### 1.3 Läsårets indelning

Varje läsår omfattas av en höst- och en vårtermin. Läsåret indelas i fyra läsperioder, var och en följd av en tentamensperiod. Därutöver finns omtentamensperioder.

Läsårets indelning 2012/13 finns på nätet ([www.student.lth.se/studier/](http://www.student.lth.se/studier/)).

### 1.4 Studiehandboken

I högskoleförordningen anges (HF 6 kap. 16§) att varje utbildningsprogram skall ha en utbildningsplan. Studiehandboken innehåller utbildningsplaner för arkitektutbildningen, industri-designutbildningen, civilingenjörsutbildningarna, brandingenjörsutbildningen, högskoleingenjörsutbildningarna, livsmedelsteknisk högskoleutbildning, masterutbildningarna samt förberedande utbildningar som tekniskt basår och teknisk bastermin.

Studiehandboken gäller för läsåret 2012/13 och ersätter tidigare studiehandböcker.

Utbildningsplanen inleds med gemensamma föreskrifter och information som rör samtliga utbildningsprogram i studiehandboken. Därefter redovisas den huvudsakliga uppläggningsen och bestämmelser för de aktuella utbildningarna.

Utbildningsplanen innehåller också läro- och timplaner med uppgifter om kurser och deras fördelning på läsperioder samt information om timfördelning. Timmarna redovisas dels som antalet lärarledda timmar som erbjuds varje student och dels som självstudietid. Följande förkortningar används:

F föreläsningar      Ö övningar      L laborationer

H handledd projekttid      S självstudietid

För att visa progression är varje kurs nivåklassificerad. En kurs kan endast ha en nivå och de nivåer som tillämpas vid LTH är:

G1 grundnivå

G2 fördjupad grundnivå

A avancerad nivå

Kursers omfattning anges i högskolepoäng (hp) och ett läsårs heltidsstudier omfattar 60 hp.

### 1.5 Kurser och kursplaner

I högskoleförordningen (HF 6 kap. 14§) anges att varje kurs skall ha en kursplan. Kursplanerna för läsåret 2012/13 publiceras på nätet ([www.student.lth.se/studier/](http://www.student.lth.se/studier/)).

I vissa kursplaner förekommer rubrikerna "Förkunskapskrav" eller "Förutsatta förkunskaper". Med "Förkunskapskrav" menas att angivna kurser, eller motsvarande, måste vara godkända för att studenten skall få påbörja kursen. Om det finns särskilda skäl kan utbildningsnämnden besluta att ge en enskild student dispens. Med "Förutsatta förkunskaper" menas att undervisningen förutsätter att studenten har de angivna förkunskaperna men att det inte behöver ske en formell kontroll. Studenten skall ha de kunskaper som utgör "Förkunskapskrav" respektive "Förutsatta förkunskaper" aktuella eftersom dessa inte repeteras.

Kurs som finns i läro- och timplanen kan ställas in på grund av för få anmälda om minimiantalet studenter framgår av kursplanen. Undantagsvis kan en kurs ställas in även av andra skäl.

### 1.6 Antagning

Styrelsen för Lunds universitet har fastställt en antagningsordning SU 2011/708 ([www.student.lth.se/studier/](http://www.student.lth.se/studier/)). Antagningsordningen innehåller regler för antagning till utbildningsprogram och kurser. Studierna måste påbörjas vid det tillfälle som anges i antagningsbeslutet. Detta innebär bl.a. att studenten måste delta i huvuddelen av förekommande prov och obliga-

torisk undervisning under antagningsterminen, annars är utbildningsplatsen förverkad.

Vid antagning till utbildningsprogram placeras studenten in i en årskull som är densamma som antagningsåret, ex. antagna till årskurs 1 hösten 2012 tillhör kull H12. Antagna till senare del av program placeras i den årskull som motsvarar den som varit fallet om studenten hade antagits till programmet från termin 1, ex. antagen till termin 3 hösten 2012 inplaceras i kull H11.

### 1.7 Terminsregistrering

Varje terminsstart skall studenten själv göra en terminsregistrering i studentportalen ([www.student.lu.se](http://www.student.lu.se)). För nyantagna studenter sker terminsregistreringen automatiskt första terminen. Terminsregistrering krävs bland annat för att kursregistrering och resultatrapportering ska kunna ske samt för CSN:s hantering av studiemedel. Om studenten har beviljats studiemedel görs den första utbetalningen när terminsregistrering är gjord och studentens studieförsäkrans har inkommit till CSN. OBS! För heltidsstudier krävs ett studieåtagande om 30 hp/termin, i genomsnitt 1,5 hp/vecka. Studenten måste själv anmäla eventuella förändringar av studieomfattning till CSN.

### 1.8 Kursanmälan

Studenten måste känna till och följa de regler och tider om kursanmälan som gäller för kurser inom respektive utbildningsprogram ([www.student.lth.se/studier/](http://www.student.lth.se/studier/)). Kursanmälan sker i Lunds universitets studentportal ([www.student.lu.se](http://www.student.lu.se)). Anmälningstiden är normalt andra och tredje läsveckan i föregående läsperiod. För vissa kurser, främst LTH-gemensamma, finns ett särskilt antagningsförfarande.

Institutionen har ingen skyldighet att ta emot studenter som inte anmält sig i tid.

### 1.9 Kurs på annat program

Kurser vid LTH utanför det egna programmet får endast läsas efter särskilt beslut av utbildningsnämnden i varje enskilt fall. Detta beslut skall också ange att den aktuella kursen får ingå i planerad examen. Ansökan om "kurs på annat program" sker på särskild blankett ([www.student.lth.se/studier/](http://www.student.lth.se/studier/)) som lämnas till utbildningsservice inom samma tid som övrig kursanmälan.

### 1.10 Kursanmälan av examensarbete

Anmälan om examensarbete sker på särskild blankett ([www.student.lth.se/studier/](http://www.student.lth.se/studier/)) som lämnas till utbildningsservice innan arbetet påbörjas. Utbildningsservice kontrollerar att förkunskapskraven för att påbörja arbetet är uppfyllda. För utbildningar på Campus Helsingborg görs anmälan om examensarbete via Mitt Campus ([www.ch.lu.se](http://www.ch.lu.se)). I respektive programs utbildningsplan anges inom vilka ämnen som examensarbetet får fullgöras.

### 1.11 Kursregistrering

Institutionen skall kursregistrera de studenter som är antagna och som varit närvarande vid första kurstillfället. Student som avbryter studier på kurs inom tre veckor efter kursstart ska anmäla detta till institutionen. Institutionen ska då avregistrera studenten under förutsättning att studenten inte blivit godkänd på något prov under denna tid.

Endast kursregistrerade studenter har rätt att delta i undervisning och examination.

### 1.12 Kursutvärderingar

I högskoleförordningen (HF 1 kap. 14§) anges att högskolan skall ge studenter möjlighet att göra kursvärderingar. LTH har ett samlat system för kursutvärdering (CEQ - Course Experience Questionnaire) som används på kurser och examensarbeten. Studenterna lämnar anonyma enkätsvar (webb- eller pappersformat) efter avslutad kurs. Sammanställning av enkäterna analyseras och kommenteras av kurslärare, programledning och studieråd och publiceras på nätet ([www.ceq.lth.se/rapporter/](http://www.ceq.lth.se/rapporter/)) samt via mail till studenter som läst kursen.

### 1.13 Studieuppehåll

Med studieuppehåll menas att en student inte deltar i undervisningen under större delen av en termin eller mer. Studieuppehåll medges normalt tidigast efter en termins studier och beviljas för högst ett år i taget. Blankett för anmälan av studieuppehåll ([www.student.lth.se/studier/](http://www.student.lth.se/studier/)) lämnas till utbildningsservice senast läsperioden före studieuppehållet. Enligt högskoleförordningen (HF 7 kap. 33§) får högskolan medge att en student får fortsätta sina studier efter studieuppehåll om det finns särskilda skäl. Detta sker genom att högskolan i förväg ger platsgaranti.

Av meddelandet om studieuppehåll skall det framgå när studierna skall återupptas och om plats garanteras eller inte. Om uppehåll i studierna görs utan anmält studieuppehåll noteras

studieavbrott. Härefter krävs ny antagning för att få fortsätta studierna.

Under studieuppehållet får studenten göra kompletteringar och delta i examination i tidigare påbörjad kurs. Regler om kursanmälan gäller även inför återupptagandet av studierna efter studieuppehåll.

### 1.14 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. Ansökan om tillgodoräknande görs på särskild blankett ([www.student.lth.se/studier/](http://www.student.lth.se/studier/)) som lämnas till utbildningsservice.

#### *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 given 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.

### 1.15 Utlandsstudier

Den student som planerar att studera utomlands och som där efter 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. Examensarbete skall examineras vid LTH. Närmare upplysningar lämnas av utbildningsservice och av LTH:s internationella avdelning.

Vid utlandsstudier vid ett universitet inom EU samt Island, Norge, Schweiz och Turkiet tillgodoräknas 1 ECTS-poäng med 1 högskolepoäng (hp). Studier i andra länder tillgodoräknas i

proportion till den prestation som krävs för inhemska studenter att ta examen på nominell tid vid det specifika universitetet.

### 1.16 Examenskrav

Examenskraven framgår av utbildningsplanerna och av kursförteckningarna för respektive årskurs i läro- och timplanerna för den som följt utbildningen i normal takt. Som generell övergångsbestämmelse 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 övergångsbestämmelser vid ändring av kursutbudet framgår av respektive utbildningsplan.

### 1.17 Examensbevis

När examenskraven är uppfyllda kan examensbevis utfärdas av LTH:s kansli efter ansökan av den studerande ([www.student.lth.se/studier/](http://www.student.lth.se/studier/)). I examensbeviset anges både datum för utfärdande och datum då kraven för examen är uppfyllda. I examensbeviset anges inte genomförd specialisering.

### 1.18 Studieavbrott

Studerande som avbryter sina studier vid LTH före examen skall anmäla detta på särskild blankett ([www.student.lth.se/studier/](http://www.student.lth.se/studier/)). Den som anmält avbrott får avsluta de kurser på vilka registrering skett. Student som inte är aktiv inom sitt utbildningsprogram och som inte har anmält studieuppehåll får studieavbrott efter registervärd.

## 2 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 i examinationen genom tentamina, laborationer, redovisningar, projektarbeten och andra inlämningsuppgifter samt examensarbeten enligt bestämmelser i utbildnings- och kursplanerna.

### 2.1 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 kurs-

planen. I examensbeviset tas endast med hela avslutade kurser med godkänt betyg (G, 3, 4, 5).

Vid LTH tilläts 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.

## 2.2 Undervisnings- och tentamensschema

Undervisnings- och tentamensschema publiceras på nätet ([www.student.lth.se/studier/](http://www.student.lth.se/studier/)). Föreläsningar och övningar börjar alltid med ”kvart” (15 minuter efter utsatt tid). Tentamina börjar däremot alltid på utsatt tid.

## 2.3 Examination

För skriftliga tentamina (utdrag ur LTH 2010/106) gäller att:

- 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.
- Den skrivningsansvarige skall närvara vid skrivningen i den omfattning som behövs.
- 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.

Normalt skall en institution erbjuda minst två omtentamensstillfällen per år. I annat fall bör studenten ges möjlighet att tentera inom rimlig tid efter anmält önskemål. Omtentamina förläggs normalt till omtentamensperioderna. Omtentamina för nedlagda kurser ges normalt ett år efter att kursen varit aktiv. Anmälan till omtentamina skall normalt ske en vecka i förväg till institutionen.

Om studenten deltar i en tentamen utan att vara berättigad därtill kommer tentamen inte att rättas eller dokumenteras.

## 2.4 Otillåtna hjälpmedel vid examination

Vid skriftliga tentamina tilläts 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 exempelvis litteratur eller Internet. Vid citat skall källan tydligt anges.
- 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.

## 2.5 Disciplinära åtgärder

Disciplinnämnden vid Lunds universitet handlägger frågor om disciplinära åtgärder vid exempelvis användande av otillåtna hjälpmedel, plagiat, brott mot reglerna för internetanvändning. Påföljden kan bli avstängning upp till 6 månader. (HF 10 kap.)

## 2.6 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.

## 3 Information

### 3.1 Informationsdisk

LTH:s informationsdisk finns på Studiecentrum. Här kan du få hjälp med exempelvis Ladokintyg och Stilkonto.

### 3.2 LTH Ingenjörshögskolan Campus Helsingborg

Studenter på Ingenjörshögskolan kan vända sig till receptionen för hjälp med bland annat datorkonton och utskrifter.

### 3.3 Karriärcenter

På Karriärcenter kan du få information om jobsökning, arbetsmarknad och karriärvägledning.

### 3.4 Kuratorer

Behöver du extra stöd i din studiesituation eller behöver någon att prata med? Då är du välkommen till LTH:s kuratorer.

### 3.5 Pedagogiskt stöd

Studenter med någon funktionsnedsättning kan kontakta en samordnare på avdelningen för pedagogiska stödåtgärder vid Lunds universitet för att få information om vilka resurser som erbjudas och hur man ansöker om pedagogiskt stöd.

### 3.6 Supplemental Instruction (SI)

SI är ett komplement till den ordinarie undervisningen i matematik, fysik eller kemi genom grupporienterat arbete i en lätt-sam och avspänd miljö med en LTH-student som ledare. SI erbjuds i de första kurserna på vissa utbildningsprogram vid LTH.

### 3.7 Studievägledning

Studievägledaren introducerar, stödjer och vägleder studenterna i såväl deras studier som i deras personliga situation.

### 3.8 Studenthälsan

Studenthälsan finns som stöd för dig som läser vid Lunds universitet. Studenthälsan fungerar som ett komplement till övrig hälso- och sjukvård och dit kan du vända dig med studierelaterade problem.

### 3.9 Teknologkåren TLTH

Teknologkåren ([www.tlth.se](http://www.tlth.se)) 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 LTH:s 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.

### **3.10 Utbildningsservice**

Utbildningsservice är det samlade namnet för programservice, studievägledning, schemaläggning, karriärcenter, kuratorer och SI-verksamhet.