

## Gemensamma föreskrifter och information läsåret 2021/22

- Giltighet: 2021/2022
- Beslutsfattare: Prorektor LTH
- Fastställd: 2021-03-11

Förutom gemensamma föreskrifter och information gäller utbildningsplanen för respektive utbildning vid LTH.

### 1. Allmän information

#### 1.1 LTH, programledningar och ledningsgrupp för grundutbildning

Lunds Tekniska Högskola är den tekniska fakulteten vid Lunds universitet. Varje utbildningsprogram vid LTH administreras av en programledning samt av ledningsgruppen för grundutbildning (LG GU) vid LTH.

#### 1.2 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 finns på [www.student.lth.se](http://www.student.lth.se).

#### 1.3 Utbildningsplan

I 6 kap. 16 § högskoleförordningen anges att varje utbildningsprogram skall ha en utbildningsplan. Gemensamma föreskrifter och information ingår i samtliga utbildningsplaner. Utbildningsplanen innehåller också läro- och timplaner med uppgifter om kurser och deras fördelning på läsperioder samt information om timfördelning. Kursers omfattning anges i högskolepoäng (hp) och ett läsårs heltidsstudier omfattar 60 hp.

## **1.4 Antagning**

Lunds universitet har fastställt en antagningsordning som innehåller regler för antagning till utbildningsprogram och kurser. Studierna måste påbörjas vid det tillfälle som anges i antagningsbeskedet.

## **1.5 Undervisnings- och tentamensschema**

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

## **1.6 Studieuppehåll**

Med studieuppehåll menas att en student inte deltar i undervisningen under en hel eller delar av en termin. Under studieuppehåll kan studenten delta i examination i tidigare registrerad kurs. Regler om kursanmälan gäller även inför återupptagandet av studierna efter studieuppehåll. Blankett för anmälan av studieuppehåll ([www.student.lth.se](http://www.student.lth.se)) lämnas till Programservice före studieuppehållet. Enligt 7 kap. 33 § 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 ger platsgaranti. Av meddelandet om studieuppehåll skall det framgå när studierna skall återupptas och om plats garanteras eller inte.

## **1.7 Studieavbrott på program**

Studerande som avbryter sina studier vid LTH före examen skall anmäla detta enligt anvisning på [www.student.lth.se](http://www.student.lth.se).

## **1.8 Examenskrav**

Examenskraven framgår av utbildningsplanerna och av kursförteckningarna för respektive årskurs i läro- och timplanerna för den som följt utbildningen i normal takt.

## 2. Kurser

### 2.1 Kursplaner och förkunskapskrav

I 6 kap. 14 § högskoleförordningen anges att varje kurs skall ha en kursplan. I kursplanen anges bl.a. obligatoriska undervisningsmoment samt examinationsform. Kursplanerna publiceras på [www.student.lth.se](http://www.student.lth.se). 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. Med "Förutsatta förkunskaper" menas att undervisningen förutsätter att studenten har de angivna förkunskaperna.

### 2.2 Kursnivåer

För att visa progression är kurser nivåindelade. Nivån anges i kursplanen för respektive kurs. Förekommande nivåer är grundnivå (G) och avancerad nivå (A). Dessa nivåer definieras i 1 kap. 8-9 §§ högskolelagen. Kurserna på grundnivå delas vid LTH in i två undernivåer, grundnivå (G1) och fördjupad grundnivå (G2). G2-nivån är en progression i förhållande till G1-nivå.

### 2.3 Betyg och betygsombudsmän

Betyg på kurs anges i kursplanen och i de flesta fall tillämpas betygsskalan TH (underkänd, 3, 4, 5) eller betygsskalan UG (underkänd, godkänd). Betyg kan inte överklagas, men kan omprövas 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.

### 2.4 Kursanmälan

Studenten måste känna till och följa de regler och tider om kursanmälan som gäller för kurser inom respektive

utbildningsprogram. Kursanmälan sker på nätet på anvisad plats. Institutionen har ingen skyldighet att kursregistrera studenter som inte anmält sig i tid.

## **2.5 Kurs på annat program**

Kurser vid LTH utanför det egna programmet får endast läsas efter särskilt beslut. 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](http://www.student.lth.se)) vilken lämnas till Programservice inom samma tid som övrig kursanmälan. För kurser med begränsat antal platser ges förtur till de studenter som har kursen listad i sin läro- och timplan.

## **2.6 Kursregistrering**

Vid varje läsperiodsstart skall LTH:s studenter registrera sig i studentportalen. Detta bland annat för att resultatrapportering ska kunna ske samt för CSN:s hantering av studiemedel. Endast kursregistrerade studenter har rätt att delta i undervisning och examination. Omregistrering på kurs görs av institutionen och i mån av plats på kursen.

## **2.7 Studieavbrott på kurs**

Student som avbryter studier på kurs ska anmäla avbrott i studentportalen.

## **2.8 Kursvärderingar (CEQ)**

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

### 3. Examensarbete

Anmälan om examensarbete sker enligt anvisningar på [www.student.lth.se](http://www.student.lth.se).

### 4. Utbytesstudier

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 programledare/skolchef. Vid hemkomst skall studenten kunna styrka godkänd examination.

### 5. 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](http://www.student.lth.se)) som lämnas till Programservice. En student har rätt att, på begäran, få tidigare studier prövade för ett tillgodoräknande. Tillgodoräknande kan endast ske om överlapp inte föreligger med annan kurs eller annat tillgodoräknande inom utbildningen. Kurser med överlappande innehåll kan inte ingå i en och samma examen och därför kan ytterligare prövning av överlapp göras inför examensutfärdandet.

#### 5.1 Tillgodoräknande av hel kurs

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.

Tillgodoräknande av hel kurs beslutas av programledare efter beredning av programplanerare.

#### 5.2 Tillgodoräknande av del av kurs

Om en student har tidigare studieresultat som motsvarar del av kurs inom utbildningen kan examination och övriga kurskrav prövas i

förhållande till dessa. Tillgodoräknande av del av kurs beslutas av institutionen.

## 6. Examination

### 6.1 Skriftliga tentamina

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 rättas, 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 de betyg som rapporteras i januari och som har betygsdatum från föregående år. Dessa måste vara rapporterade senast måndagen i vecka 3.

Normalt skall en institution erbjuda minst två omtentamenstillfällen per år för obligatoriska kurser och ett omtentamenstillfälle för valfria kurser. Omtentamina förläggs till omtentamensperioderna. Omtentamina för nedlagda kurser ges normalt ett år efter att kursen varit aktiv. Om studenten deltar i en tentamen utan att vara berättigad därtill kommer tentamen inte att rättas eller dokumenteras.

### 6.2 Obligatorisk tentamensanmälan och anonyma tentamina

Skriftliga tentamina anonymiseras under förutsättning att studenten gjort en föransmälan till tentamenstillfället via [www.student.lu.se](http://www.student.lu.se). Tider för när anmälan är öppen annonseras på [www.student.lth.se](http://www.student.lth.se). I

de fall student inte anmält sig till en omtentamen kan skrivplats inte garanteras.

### **6.3 Otillåtna hjälpmedel vid examination**

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 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.

## **7. Disciplinära åtgärder**

Disciplinära åtgärder regleras i 10 kap. högskoleförordningen och får vidtas mot studenter som exempelvis använder otillåtna hjälpmedel, plagierar, stör undervisningen eller högskolans verksamhet, bryter mot reglerna för internetanvändning eller trakasserar student eller anställd. Disciplinnämnden vid Lunds universitet handlägger frågor om disciplinära åtgärder och påföljden kan bli avstängning upp till 6 månader.