



Fastställd av rektor  
2015-07-07  
Dnr 1692/1.1.2/2015

# **Rättigheter och skyldigheter**

**- regelverk för studier på grundnivå och avancerad nivå vid Södertörns högskola**

# Innehåll

<b>1. Inledning</b> .....	<b>6</b>
1.1 Student vid Södertörns högskola .....	6
<b>2. Högskolan som myndighet</b> .....	<b>6</b>
2.1 Myndighetsutövning .....	6
2.2 Jäv .....	6
2.3 Offentlighet och sekretess .....	7
2.4 Serviceskyldighet .....	7
<b>3. Likabehandling</b> .....	<b>7</b>
3.1 Förebyggande arbete mot trakasserier och diskriminering .....	8
3.2 Förekomst av trakasserier och diskriminering .....	8
3.3 Påföljder .....	8
<b>4. Arbetsmiljö, resurser för studenter och försäkring</b> .....	<b>8</b>
4.1 Regler för god arbetsmiljö.....	9
4.2 Hälsovård.....	9
4.3 Resurser på campus .....	9
4.4 Studie- och karriärvägledning .....	9
4.5 Försäkring för personskada .....	9
<b>5. Studentinflytande och kursvärderingar</b> .....	<b>9</b>
5.1 Studentkår .....	10
5.2 Studentrepresentanter.....	10
5.3 Studentförenings rätt att använda undervisningslokalerna .....	10
5.4 Kursvärderingar .....	11
<b>6. Avgifter och kostnader</b> .....	<b>11</b>
6.1 Kostnader i utbildningen .....	11
6.2 Kostnader för studieresor .....	11
6.3 Anmälnings- och studieavgift för vissa studenter .....	11
<b>7. Kurs- och utbildningsplaner samt litteraturlista</b> .....	<b>12</b>
7.1 Kursplanens innehåll .....	12
7.2 Utbildningsplanens innehåll .....	12
7.3 Litteraturlista .....	13
<b>8. Undervisnings- och examinationsspråk</b> .....	<b>13</b>
<b>9. Inspelning av undervisning</b> .....	<b>13</b>
9.1 Inspelning som en del av utbildningen.....	13
<b>10. Inställande av utannonserad utbildning</b> .....	<b>14</b>
<b>11. Anstånd, registrering, uppehåll och avbrott</b> .....	<b>14</b>

11.1 Anstånd med studiestart för antagna .....	14
11.2 Registrering och omregistrering.....	14
11.3 Studieuppehåll med platsgaranti .....	15
11.4 Andra uppehåll i studierna .....	15
11.5 Studieavbrott.....	15
<b>12. Dispens: undantag från behörighetskrav .....</b>	<b>16</b>
<b>13. Tillgodoräknande och examen.....</b>	<b>16</b>
13.1 Tillgodoräknande.....	16
13.2 Examen .....	16
<b>14. Stöd till studenter med funktionsnedsättning.....</b>	<b>17</b>
14.1 Anpassad examination .....	17
14.2 Alternativ examinationsform .....	17
<b>15. Tider för undervisning och examination.....</b>	<b>17</b>
15.1 Schema .....	18
<b>16. Om examination och examinator .....</b>	<b>18</b>
16.1 Vad är examination?.....	18
16.2 Information om examination .....	18
16.3 Examinator .....	18
16.4 Byte av examinator.....	18
<b>17. Antal tillfällen för examination.....</b>	<b>18</b>
17.1 Antal tillfällen för examination: huvudregel .....	18
17.2 Examination på kurser som inte ges under terminen .....	19
17.3 Examination på kurser som läggs ner.....	19
17.4 Begränsning i kursplanen av antalet examinationstillfällen.....	19
<b>18. Instruktioner och regler för examination .....</b>	<b>20</b>
18.1 Obligatorisk närvaro .....	20
18.2 Grupparbete .....	20
18.3 Individuell examinationsuppgift.....	20
18.4 Referenser och källhantering .....	20
18.5 Återanvändning av egen text .....	21
18.6 Plagiatkontroll .....	21
<b>19.Handledning av uppsats (självständigt arbete, examensarbete) .....</b>	<b>21</b>
19.1 Byte av handledare.....	21
<b>20. Salsskrivning.....</b>	<b>22</b>
20.1 Anonyma salsskrivningar.....	22
20.2 Salsskrivning för kurs som ges av annat lärosäte .....	22

20.3 Salsskrivning på annan ort för kurs som ges av Södertörns högskola.....	22
<b>21. Inlämning, rättning och återlämning av examination .....</b>	<b>22</b>
21.1 Inlämning av examination .....	22
21.2 Inlämning av blank eller ofullständig examination.....	23
21.3 Rättningsstid och inrapportering av resultat .....	23
21.4 Meddelande av examinationsresultat.....	23
21.5 Återlämning av examinationsuppgift .....	23
<b>22. Hinder vid examination på grund av högskolans misstag.....</b>	<b>23</b>
22.1 Förhinder orsakat av högskolan i samband med examination .....	23
22.2 Försvunnen examinationsuppgift.....	23
<b>23. Hinder vid examination på grund av religiösa eller etiska skäl .....</b>	<b>24</b>
23.1 Examination som infaller vid religiös högtid .....	24
23.2 Befrielse från obligatoriskt utbildningsmoment .....	24
<b>24. Rest, kompenserade uppgift, komplettering och omexamination.....</b>	<b>24</b>
24.1 Rest.....	24
24.2 Kompenserande uppgift.....	25
24.3 Komplettering.....	25
24.4 Omexamination.....	25
<b>25. Betyg.....</b>	<b>25</b>
25.1 Betygskriterier och poänggränser .....	26
25.2 Betygsbeslut .....	26
25.3 Motivering av betygsbeslut.....	26
<b>26. Ändring av beslut: rättelse och omprövning.....</b>	<b>26</b>
26.1 Rättelse.....	26
26.2 Omprövning.....	27
<b>27. Överklagande .....</b>	<b>27</b>
27.1 Hur beslut överklagas .....	27
27.2 Överklagandenämnden för högskolan .....	28
27.3 Förvaltningsrätten .....	28
27.4 Kammarrätten .....	28
<b>28. Disciplinära åtgärder.....</b>	<b>29</b>
<b>29. Avskiljande .....</b>	<b>29</b>
<b>Förkortningslista .....</b>	<b>30</b>
<b>Källförteckning.....</b>	<b>30</b>
Lagar och förordningar.....	30
Föreskrifter .....	30

Lokala beslut.....	31
Övriga källor .....	31

## 1. Inledning

Rektor har den 7 juli 2015 beslutat att följande regelverk gäller för utbildningar på grundnivå och avancerad nivå vid Södertörns högskola från och med höstterminen 2015. Detta regelverk ersätter *Rättigheter och skyldigheter för studenter – regelverk för studier vid Södertörns högskola*, dnr 1266/44/2012. Särskilda regler gäller för forskarutbildning, förutbildning och uppdragsutbildning (inklusive polisutbildningen) vilka alltså inte omfattas av detta regelverk.

En rad lagar och förordningar styr högskolans verksamhet. Utöver dessa finns lokala bestämmelser för Södertörns högskola. För att öka rättssäkerheten vid högskolan samt tydliggöra förutsättningarna för relationen mellan student och högskola har viss lagstiftning och lokala bestämmelser som rör studier samlats i detta regelverk. Där inte annat anges är reglerna i denna skrift lokala bestämmelser för Södertörns högskola.

Förhållandet mellan alla som är verksamma vid högskolan, såväl studenter som anställda, ska präglas av ömsesidig respekt. En viktig del i detta är kunskap om vilka regler som gäller för verksamheten och att följa dem. Det är studentens eget ansvar att informera sig om vilka regler och instruktioner som gäller för högskolan och för den egna utbildningen.

### 1.1 Student vid Södertörns högskola

Endast den som är antagen till och bedriver studier på fristående kurs eller kurs inom program är student vid Södertörns högskola (HF 1 kap. 4§). Det är endast studenter vid högskolan som har rätt att delta i undervisning och examination.

## 2. Högskolan som myndighet

### 2.1 Myndighetsutövning

Södertörns högskola är en statlig myndighet som lyder under regeringen. Vissa av de beslut som fattas av anställda vid högskolan innebär myndighetsutövning.

Myndighetsutövning är när en myndighet fattar beslut som rör en enskild person, i form av antingen ett betungande eller gynnande beslut. Myndighetsutövningen måste vara rättssäker. Med rättssäkerhet menas förutsebarhet i rättsliga frågor. En förutsättning för detta är att det finns regler som är tydliga, publicerade och tillämpas korrekt. Exempel på myndighetsutövning vid högskolan är antagning, examination och utfärdande av examen.

### 2.2 Jäv

När anställda vid en myndighet handlägger och fattar beslut i ärenden ska det utföras på ett sakligt och opartiskt sätt (RF 1 kap. 9§). Jäv är en omständighet som kan rubba förtroendet för en viss persons opartiskhet i samband med hanteringen av ett ärende. Exempel på situationer då jäv kan uppstå vid högskolan är vid beslut rörande examination, dispens, tillgodoräknande och antagning.

En situation där en anställd är att betrakta som jävlig är om den anställde eller en närstående till den anställde kan förväntas få synnerlig nytta eller skada av beslutet i ett ärende. Andra situationer där jäv kan uppstå är om det finns någon annan särskild omständighet som skulle kunna rubba förtroendet för en anställds opartiskhet, till exempel om:

- den anställde är vän eller ovän med den som är part i ett ärende,
- den anställde är ekonomiskt beroende av den som är part i ett ärende,

- det finns en intressekonflikt eller annan omständighet som gör att myndighetens trovärdighet kan skadas.

En person som är jävig får inte handlägga eller besluta i ärendet (FL 12§). Ansvar för att utföra jävskontroll ligger hos den enskilda handläggaren/beslutsfattaren. Om någon anser att ett jävsförhållande föreligger ska handläggarens/beslutsfattarens chef bedöma om ärendet ska överföras till en annan person.

Även om inte jäv föreligger i lagens mening kan det i vissa situationer kännas obekvämt för den anställde att hantera ett ärende. För att undvika att opartiskheten i ett beslut ifrågasätts kan det i dessa fall vara bra om den anställde avstår från att delta i hanteringen av ärendet.

### 2.3 Offentlighet och sekretess

Offentlighetsprincipen gäller för högskolans verksamhet. Detta innebär bland annat att merparten av högskolans verksamhet är öppen för insyn från allmänheten och massmedia. Ett av de viktigaste uttrycken för offentlighetsprincipen är rätten att ta del av allmänna handlingar som finns hos myndigheter.

En begäran om att ta del av allmän handling ska behandlas skyndsamt. Skrivningsfrågor, studenters examinationsuppgifter och tentamensresultat är exempel på handlingar som är allmänna och offentliga. Frågor för salsskrivningar blir allmän handling först efter att salsskrivningen har genomförts för att syftet med examinationen inte ska motverkas.

Efter att en students examination är bedömd och resultatet har registrerats är studentens arbete allmän handling. Att examinationsuppgiften blir allmän handling innebär att andra personer kan begära ut kopior av den.

Kopior av allmän handling som omfattar tio sidor eller mer lämnas ut mot avgift. Vid uppenbara fall av missbruk av reglerna för avgiftsuttag kan högskolan ta ut avgift från första sidan (Avgiftsförordning 15-16§§).

En allmän handling kan komma att omfattas av sekretess och är då inte offentlig. Reglerna om offentlighet och sekretess finns i Tryckfrihetsförordningen och Offentlighets- och sekretesslagen.

### 2.4 Serviceskyldighet

Myndigheter ska vara tillgängliga för allmänheten. Det innebär bland annat att det ska vara möjligt att komma i kontakt med en myndighet via e-post och telefon. Serviceskyldigheten innebär även att den som kontaktar högskolan ska få svar så snart som möjligt, vanligtvis inom några dagar (FL 4-5 §§).

Den som ska svara på en fråga som inkommit till högskolan avgör själv i vilken form svaret ges, exempelvis via brev, telefon eller e-post. Det finns ingen skyldighet att lämna svar i samma form som frågan inkom till högskolan.

## 3. Likabehandling

Jämställdhet mellan kvinnor och män ska alltid iakttas och främjas i högskolans verksamhet (HL 1 kap. 5 §).

Högskolan lyder under diskrimineringslagen vars ändamål är att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder (DiskrL 1 kap 1 §).

Diskrimineringslagen förbjuder diskriminering och skyddar både den som söker till högskolan och den som studerar vid högskolan (DiskrL 2 kap. 5 §). Med diskriminering avses i lagens mening direkt diskriminering, indirekt diskriminering, bristande tillgänglighet, trakasserier, sexuella trakasserier och instruktioner att diskriminera (DiskrL 1 kap. 4 §).

### **3.1 Förebyggande arbete mot trakasserier och diskriminering**

Södertörns högskola ska arbeta aktivt för att förebygga och förhindra diskriminering och trakasserier. Högskolan ska årligen upprätta en likabehandlingsplan. Högskolan ska inom ramen för sin verksamhet bedriva ett målinriktat arbete för att främja studenters lika rättigheter oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder (DiskrL 3 kap. 14-16 §§).

### **3.2 Förekomst av trakasserier och diskriminering**

Om någon ur högskolans personal får kännedom om att en sökande eller student anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier av en student eller anställd är högskolan skyldig att utreda vad som hänt. Högskolan ska i förekommande fall också vidta nödvändiga åtgärder för att förhindra framtida trakasserier (DiskrL 2 kap. 7 §).

En anställd som får kännedom om sådana omständigheter som beskrivs ovan ska vända sig till sin närmaste chef och/eller högskolans handläggare för likabehandlingsfrågor.

En student som anser sig ha blivit utsatt för trakasserier kan vända sig till någon anställd vid högskolan, högskolans handläggare för likabehandlingsfrågor eller till studentkåren. Det krävs ingen formell anmälan för att en utredning ska inledas.

En student eller sökande till högskolan som anser sig diskriminerad kan även anmäla detta till Diskrimineringsombudsmannen (DO).

### **3.3 Påföljder**

De disciplinära åtgärderna varning eller avstängning får vidtas mot en student som utsätter en annan student eller arbetstagare vid högskolan för sådana trakasserier eller sexuella trakasserier som avses i 1 kap. 4 § DiskrL. Ärenden av detta slag handläggs i enlighet med högskoleförordningens kapitel 10. Läs mer i avsnitt 28. Disciplinära åtgärder.

Personalansvarsnämnden vid Södertörns högskola kan besluta om påföljd för en anställd som utsatt en annan anställd eller student för trakasserier (HF 2 kap. 15 §, MF 25 §).

Vid diskriminering kan högskolan bli skyldig att betala diskrimineringsersättning. Detsamma gäller om högskolan inte utreder och vidtar åtgärder vid förekomst av trakasserier (DiskrL 5 kap. 2§).

## **4. Arbetsmiljö, resurser för studenter och försäkring**

De krav som ställs på arbetsmiljö i arbetsmiljölagen gäller för såväl högskolans anställda som studenter (AML 1 kap. 3§).



#### 4.1 Regler för god arbetsmiljö

En god arbetsmiljö skapar bra förutsättningar för lärande och trivsel för både anställda och studenter. För att främja detta kan lärare vid Södertörns högskola sätta upp regler för seminarier, föreläsningar och dylikt. Reglerna kan röra exempelvis sen ankomst, förtäring samt användande av mobiltelefoner eller annan elektronisk utrustning.

#### 4.2 Hälsovård

Högskolan ansvarar för att studenterna har tillgång till hälsovård, särskilt förebyggande hälsovård som syftar till att främja studenternas fysiska och psykiska hälsa (HF 1 kap. 11 §).

Studenthälsovården är inriktad på studierelaterade hälsoproblem och ska ses som ett komplement till övrig sjukvård. Information om studenthälsovården finns på högskolans webbplats.

#### 4.3 Resurser på campus

På Södertörns högskola ska studenterna ha rimlig tillgång till för utbildningen nödvändiga resurser. Med detta avses till exempel datorplatser och bibliotek med kurslitteratur, referenslitteratur och andra källor för vetenskaplig information samt i rimlig utsträckning handledning i användning av dessa källor. Det ska också finnas andra utrymmen så som läsplatser, grupprum, vilrum samt studentpentryn i den utsträckning som krävs för att studenterna ska kunna genomföra utbildningen. Dessa resurser ska så långt som möjligt vara tillgängliga för studenten även utanför schemalagd tid.

#### 4.4 Studie- och karriärvägledning

Studenter ska ges tillgång till studievägledning och yrkesorientering. Högskolan ska se till att den som avser påbörja en utbildning har tillgång till den information om utbildningen som behövs (HF 6 kap. 3§).

Högskolan erbjuder studie- och karriärvägledning till såväl blivande som befintliga studenter.

#### 4.5 Försäkring för personskada

Studenter omfattas av en statlig personskadeförsäkring som bekostas av högskolan. Försäkringen gäller i Sverige under skoltid och under direkt färd mellan bostaden och den plats där skoltiden tillbringas. Försäkringsskyddet omfattar olycksfall och vissa fall av sjukdom genom smitta (HF 1 kap. 11a §).

För inresande och utresande studenter kan högskolan teckna tilläggsförsäkringar (HF 1 kap. 11b §). Utresande studenter ansöker om tilläggsförsäkring hos högskolans handläggare för studentförsäkringar.

Mer information om studentförsäkringar finns på högskolans webbplats.

### 5. Studentinflytande och kursvärderingar

Studenter har enligt högskolelagen rätt att påverka sin utbildning. Högskolan ska arbeta för att studenterna är delaktiga i arbetet med att vidareutveckla utbildningen (HL 1 kap. 4a §).

Studenter har rätt att vara representerade när beredning sker eller när beslut fattas i frågor som är av betydelse för utbildningen eller studenternas situation (HL 2 kap. 7 §).

På Södertörns högskola innebär detta bland annat att en ämnessamordnare, avdelningsföreståndare, prefekt eller annan chef, som ska fatta beslut i ärenden som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation i övrigt, har ansvar för att samråd sker med studentrepresentant. Samrådet ska ske i god tid innan beslut ska fattas.

### 5.1 Studentkår

En sammanslutning av studenter som önskar få status som studentkår kan ansöka om detta till högskolan. Högskolan fattar beslut om vilken sammanslutning som ska ges status som studentkår (HL 4 kap. 8-14 §§, Studentkårsförordning 3-6 §§).

En högskolas beslut om att ge en sammanslutning ställning som studentkår, samt beslut om att en sammanslutning inte längre ska ha ställning som studentkår, får överklagas hos Överklagandenämnden för högskolan (Studentkårsförordning 10 §).

Studentkåren vid Södertörns högskola företräder alla studenter, oavsett om de är medlemmar i studentkåren eller inte.

### 5.2 Studentrepresentanter

Studentkåren utser och entledigar studentrepresentanter (Studentkårsförordning 7 §). Studentkåren beslutar om på vilket sätt studentrepresentanter utses.

Studenterna har rätt att vara representerade med tre ledamöter i högskolestyrelsen (HF 2 kap. 7a §) samt med två ledamöter i disciplinnämnden (HF 10 kap. 4 §).

I styrelser och andra organ som beslutar om frågor som rör upplägg, genomförande eller kvalitet i utbildningen har studenterna rätt att vara representerade med minst tre ledamöter. Antalet studentrepresentanter kan dock vara färre med hänsyn till det totala antalet ledamöter i gruppen (HL 2 kap. 6 § och HF 2 kap. 14 §).

I övriga beslutande och beredande organ som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation har studenterna rätt att vara representerade med minst två ledamöter i enlighet med Södertörns högskolas policy för studentinflytande, *Studenten som medaktör*, dnr 320/40/2004.

Varje studentrepresentant har rätt att ha en suppleant med närvaro- och yttranderätt.

Södertörns högskola ska underlätta för studenter att kombinera studier med uppdrag som studentrepresentant genom att bland annat

- då det är möjligt anpassa studentens schemalagda undervisning utifrån aktuella förtroendeuppdrag samt

- efter överenskommelse med examinator ge möjlighet att ta igen kursmoment som studenten har missat på grund av sitt uppdrag. En förutsättning för detta är att kursmomentet kan kompenseras eller att frånvaron är så begränsad att den inte påverkar studentens utbildning.

### 5.3 Studentförenings rätt att använda undervisningslokalerna

En demokratiskt uppbyggd förening för studenter vid högskolan får under vissa förutsättningar använda högskolans undervisningslokaler vid sammankomster för sina medlemmar. Förutsättningarna för detta regleras i 1 kap. 13 § högskoleförordningen.

## 5.4 Kursvärderingar

Högskolan ska ge studenterna möjlighet att genom en kursvärdering framföra sina erfarenheter av och synpunkter på kurser de läst. Kursvärderingen ska anordnas av högskolan. Högskolan ska sammanställa kursvärderingarna och informera om resultaten samt meddela studenterna om eventuella beslut om åtgärder som fattas som ett resultat av studenternas åsikter. Resultaten ska finnas tillgängliga för studenterna (HF 1 kap. 14 §).

På Södertörns högskola ansvarar prefekter eller akademisk ledare för att samtliga ovanstående moment genomförs i samband med att en kurs ges. Tid för genomförande av kursvärdering bör framgå av schemat. Kursvärderingar ska helst inte genomföras i samband med examination. Kursvärderingar besvaras anonymt.

## 6. Avgifter och kostnader

Huvudregeln vid svenska universitet och högskolor är att utbildningen är avgiftsfri (HL 4 kap. 4 §). Vissa kostnader kopplade till utbildningen får dock studenten själv stå för.

### 6.1 Kostnader i utbildningen

Studenten bekostar själv sin kurslitteratur och andra hjälpmedel för personligt bruk.

Högskolan har rätt att ta ut skäliga avgifter för att exempelvis tillhandahålla studiematerial i form av kompendier. Avgiftens storlek får inte vara större än kostnaden för framställningen av materialet (Avgiftsförordning 4-5 §§).

Om utbildningen innehåller moment som innebär kostnader utöver det vanliga för studenten kan högskolan i vissa fall vara tvungen att tillhandahålla ett kostnadsfritt alternativ.

### 6.2 Kostnader för studieresor

Om ett ämne väljer att förlägga en kurs eller delar av en kurs i ett annat land, eller genomföra en obligatorisk studieresa inom Sverige, ska högskolan stå för de kostnader som uppstår för att utbildningen ska kunna genomföras. Detta kan exempelvis röra kostnader för externa lärare eller lokaler.

Om en studieresa medför kostnader utöver det vanliga för studenterna ska högskolan antingen tillhandahålla ett kostnadsfritt alternativ till studieresan eller erbjuda studenterna ett betydande bidrag för de kostnader som uppstår i samband med studieresan (Avgiftsfri utbildning, 1996:3 R, s. 14).

Det ska tydligt framgå av utbildnings- och kursplan och högskolans informationsmaterial om en utbildning innehåller studieresa samt om den helt eller delvis genomförs i ett annat land.

### 6.3 Anmälnings- och studieavgift för vissa studenter

Högskolan ska ta ut anmälnings- och studieavgift av sökande och studenter från tredje land. Med tredje land avses stater utanför EU/EES, dock inte Schweiz. För svenska medborgare och andra som uppfyller kraven för undantag från anmälnings- och studieavgift är utbildningen avgiftsfri (HL 4 kap. 4 §).

Undantag från avgiftsskyldigheten regleras i 2 § förordning om anmälningsavgift och studieavgift vid universitet och högskolor.

Storleken på studieavgiften beslutas av högskolan (förordning om anmälningsavgift och studieavgift vid universitet och högskolor 6 a §).

## 7. Kurs- och utbildningsplaner samt litteraturlista

För varje kurs på högskolan ska det finnas en kursplan (HF 6 kap. 14 §). För varje utbildningsprogram på högskolan ska det utöver detta finnas en utbildningsplan (HF 6 kap. 16 §). Kurs- och utbildningsplaner innehåller föreskrifter och är därmed bindande. Kurs- och utbildningsplaner måste därför följas av såväl högskolans personal som studenter.

Kurs- och utbildningsplaner ska, vad avser studier kommande termin, normalt vara beslutade och finnas samlade på högskolans webbplats innan anmälningsperioden startar.

Utöver vad som anges i kursplanen finns det vanligtvis mer detaljerad information om kursens innehåll och upplägg i en kursmanual eller liknande som distribueras till studenterna vid kursens start. Eftersom kursplanens innehåll är bindande för högskolan så ska innehållet i kursmanual eller liknande alltid följa bestämmelserna i kursplanen.

### 7.1 Kursplanens innehåll

I varje kursplan ska följande anges (HF 6 kap. 15 §):

- på vilken nivå kursen ges,
- hur många högskolepoäng kursen omfattar,
- vilka mål kursen har,
- behörighetskrav,
- formerna för bedömning av studenternas prestationer och
- övriga föreskrifter som behövs.

Utöver ovanstående ska det i kursplaner på Södertörns högskola anges följande:

- undervisningsspråk,
- betygsalternativ för hel kurs,
- kursens huvudsakliga innehåll,
- lärandemål,
- obligatoriska moment,
- om examinationsformen ändras efter ett visst antal erbjudna examinationstillfällen,
- eventuell begränsning av antalet examinationstillfällen till exempel för verksamhetsförlagd utbildning (VFU), praktik eller motsvarande,
- om kursen innehåller en omfattande studieresa och/eller är delvis förlagd till annat land och
- litteraturlista.

### 7.2 Utbildningsplanens innehåll

I varje utbildningsplan ska följande anges (HF 6 kap. 17 §):

- vilka kurser som ingår i programmet,
- behörighetskrav och
- övriga föreskrifter som behövs.

Utöver ovanstående ska det i utbildningsplaner på Södertörns högskola anges följande:

- undervisningsspråk,
- programspecifika lärandemål,
- användbarhet,

- examen,
- programbeskrivning,
- eventuella valbara kurser inom programmet.

### 7.3 Litteraturlista

Litteraturlistan är en del av kursplanen och fastställs inför varje termin. Det framgår av högskolans delegationsordning var på högskolan som beslut om litteraturlistor fattas. En litteraturlista fastställs i månadsskiftet maj/juni (avser höstterminen) samt november/december (avser vårterminen) och ska därefter finnas tillgänglig för studenten i god tid före terminsstart. Litteraturlista skickas även till bokhandeln och högskolans bibliotek för inköp samt eventuell inläsning av talböcker.

Ändringar i litteraturlista får endast ske i det fall fastställd litteratur inte finns tillgänglig eller liknande skäl, och bör inte ske senare än 15 arbetsdagar före kursstart.

## 8. Undervisnings- och examinationsspråk

Det huvudsakliga undervisnings- och examinationsspråket för utbildningar vid Södertörns högskola är svenska. Det kan dock förekomma inslag av undervisning och litteratur på engelska även på kurser som ges på svenska.

Om en utbildning ges och examineras på ett annat språk än svenska ska detta framgå av kursplanen. Både kurs- och utbildningsplan för en utbildning med ett annat undervisningsspråk än svenska ska fastställas på svenska och kompletteras med en engelsk översättning.

Högskolan har ingen skyldighet att examinera studenter på annat språk än det som utbildningen ges på. Beslut om att låta en student examineras på ett annat språk än det utbildningen ges på fattas av examinator. Denna möjlighet bör endast användas då särskilda skäl föreligger.

## 9. Inspelning av undervisning

Ljud- och bildupptagning av undervisning är endast tillåten för studentens eget bruk (URL 2 kap. 12 §). En student som genomför en inspelning måste själv vara närvarande när inspelningen görs. Utöver detta bör en student som önskar göra en ljud- eller bildupptagning be om medgivande från lärare och övriga deltagare vid undervisningstillfället.

Det är förbjudet att sprida ljud- och bildupptagning av undervisning. Förbudet mot spridning innebär att det exempelvis inte är tillåtet att föra vidare inspelningen till någon annan person eller att publicera inspelningen (URL 2 kap. 12 §).

En person som sprider inspelat material kan bli skadeståndsskyldig (URL 7 kap.).

### 9.1 Inspelning som en del av utbildningen

I kurser där inspelning ingår som en del av utbildningen ska det framgå av instruktionerna för kursen hur det inspelade materialet ska hanteras. Det kan exempelvis röra sig om en filminspelning som ingår i ett examinerande moment eller ljudupptagning i samband med intervjuer.

## 10. Inställande av utannonserad utbildning

Ett beslut om antagning till högskoleutbildning är ett gynnande förvaltningsbeslut (FL 27 §). Om högskolan ställer in utannonserade utbildningar ska detta därför göras innan antagning till utbildningen har skett.

## 11. Anstånd, registrering, uppehåll och avbrott

### 11.1 Anstånd med studiestart för antagna

Den som är antagen ska påbörja studierna den termin som antagningen avser. Den som inte kan påbörja sina studier vid föreskriven tidpunkt kan, om det finns särskilda skäl, få anstånd med studiestarten.

Skäl för anstånd kan vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som till exempel vård av barn, värnplikts- eller civilplikts-tjänstgöring, studentfackliga uppdrag eller uppskjuten ledighet enligt lagen om rätt till ledighet för utbildning. Särskilda skäl kan också vara tidsbegränsad provanställning enligt 12 § lag (2012:332) om vissa försvarsmaktsanställningar eller tjänstgöring i Försvarsmakten för den som är anställd som tidvis tjänstgörande gruppbefäl, soldat eller sjöman enligt denna lag (UHRFS 2013:3 1 §).

Anståndstiden får vara högst 18 månader om inte synnerliga skäl finns för längre tid. Ett beslut om anstånd får förenas med villkor om anmälan inför den tidpunkt då studierna ska påbörjas (UHRFS 2013:3 2 §).

Den sökande måste själv ansöka om anstånd. Ansökan skickas till antagningen vid Södertörns högskola. Den som vill söka anstånd bör inte ha registrerat sig på den aktuella utbildningen. De skäl som åberopas ska styrkas med till exempel läkarintyg, personbevis för barn eller intyg från arbetsgivare.

Den som efter beviljat anstånd vill påbörja sina studier ska anmäla sig till utbildningen på nytt. Instruktion om hur anmälan görs finns bifogat till beslutet om anstånd. Studierna kan påbörjas förutsatt att utbildningen ges. En student som inte följer instruktionerna för anmälan riskerar att förlora sin plats på utbildningen.

Beslut om avslag på ansökan om anstånd kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (HF 12 kap. 2 §).

### 11.2 Registrering och omregistrering

Den som är antagen till en kurs eller ett program och har för avsikt att påbörja studierna ska registrera sig på utbildningen. Studenten ska registrera sig senast en (1) vecka efter kursstart om inte utbildningen meddelar något annat.

Registrering innebär att studenten skrivs in på utbildningen och att detta dokumenteras i studiedokumentationssystemet Ladok.

Registrering på kurs sker normalt i anslutning till kursens start. Registrering på kurs inom program sker normalt för hela terminen i samband med terminsstart.

En student som vid ett tidigare tillfälle har varit registrerad på en kurs utan att uppnå godkänt resultat och önskar examineras ska omregistrera sig. Detta kan göras under förutsättning att kursen inte har lagts ner.

En omregistrerad student kan i mån av plats delta i de moment där studenten ännu inte uppnått godkänt resultat. Beslut om plats kan erbjudas fattas av kurssamordnaren/kursansvarig som då också ska beakta bestämmelserna i avsnitt 17.1 Antal tillfällen för examination: huvudregel och 17.2 Examination på kurser som inte ges under terminen.

### 11.3 Studieuppehåll med platsgaranti

Om en student har särskilda skäl för uppehåll från studierna kan högskolan bevilja studieuppehåll med platsgaranti (HF 7 kap. 33 §). Det innebär att studenten har rätt att återuppta sina studier vid den tidpunkt som anges i beslutet (UHRFS 2013:3 5 §), förutsatt att utbildningen ges. Studieuppehåll med platsgaranti kan ges från såväl program som fristående kurs.

Särskilda skäl som gör att en student kan få studieuppehåll med platsgaranti är bland annat sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som till exempel vård av barn, värnplikts- eller civilpliktsjämsgöring eller studentfackliga uppdrag (UHRFS 2013:3 4 §).

En student som önskar göra ett studieuppehåll ansöker om detta på särskild blankett. Det framgår av högskolans delegationsordning vem som fattar beslut om studieuppehåll.

Beslut om avslag på ansökan om studieuppehåll kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (HF 12 kap. 2 §).

Den som efter beviljat studieuppehåll vill återuppta sina studier ska meddela detta skriftligt till högskolan senast 15 april inför höstterminen och 15 oktober inför vårterminen.

Om studenten inte kan återuppta sina studier vid den tidpunkt som angetts i beslutet måste studenten göra en ny ansökan om studieuppehåll. En student som inte gör en ny ansökan förlorar sin platsgaranti på utbildningen.

### 11.4 Andra uppehåll i studierna

En student som önskar göra ett uppehåll i studierna av andra skäl än de som anges i avsnitt 11.3 kan endast återuppta studierna i mån av plats, det vill säga utan platsgaranti, om inte utbildningen meddelat något annat.

### 11.5 Studieavbrott

En student som avbryter sina studier inom tre veckor från kursstart gör ett så kallat tidigt avbrott. Det innebär att studenten har möjlighet att söka samma kurs igen vid ett senare tillfälle. För att en student på ett program ska kunna söka programmet på nytt krävs att ett tidigt avbrott görs inom tre veckor från programstart. Studenten ska kontakta sin utbildning och meddela tidigt avbrott. Därefter registreras det tidiga avbrottet i studiedokumentationssystemet Ladok.

En student som avbryter sina studier senare än vad som angetts ovan har inte möjlighet att söka samma kurs eller program igen. Däremot kan studenten omregistrera sig på kursen eller programmet. För mer information om vad en omregistrering innebär, se avsnitt 11.2 Registrering och omregistrering.

## 12. Dispens: undantag från behörighetskrav

I varje kursplan finns det angivet vilka behörighetskrav som gäller för kursen. För behörighet till nästa nivå (till exempel B- eller C-kurs, magisterkurs, vissa kurser inom utbildningsprogram) krävs vanligtvis att studenten har tagit alla poäng på tidigare nivåer.

Under vissa omständigheter kan undantag från behörighetskrav medges, så kallad dispens. Prefekt eller akademisk ledare beslutar om det är möjligt att göra undantag från behörighetskraven inom ett ämne eller ett program och i så fall vilka undantag som kan göras, så kallad generell dispens. Utbildningen bör informera studenterna om huruvida generell dispens ges och hur studenterna kan ansöka om denna.

Utöver den generella dispensen kan en student ansöka om annan dispens från behörighetskraven. En student som önskar ansöka om dispens gör det på en särskild blankett. Beslut i dispensärenden fattas av prefekt eller akademisk ledare. I de fall ansökan avslås eller inte bifalls i sin helhet ska beslutet förses med en överklagandehänvisning.

Överklaganden rörande avslag på ansökan om dispens prövas av Överklagandenämnden för högskolan (HF 12 kap. 2 §). Läs mer i avsnitt 27. Överklagande.

## 13. Tillgodoräknande och examen

### 13.1 Tillgodoräknande

Om en student har genomgått högskoleutbildning med godkänt resultat har studenten rätt att tillgodoräkna sig detta för högskoleutbildning vid en annan högskola. Denna bestämmelse gäller högskoleutbildning som genomgått i Sverige och vissa andra länder. En förutsättning för tillgodoräknande är att det inte finns en väsentlig skillnad mellan utbildningarna (HF 6 kap. 6 §).

En student kan även ha rätt att tillgodoräkna sig annan utbildning än den som avses ovan. Detta under förutsättning att de kunskaper och färdigheter som studenten önskar tillgodoräkna sig är av sådant slag och omfattning att de i huvudsak svarar mot den utbildning för vilken de är avsedda att tillgodoräknas. Detsamma kan även gälla kunskaper och färdigheter som studenten har förvärvat i yrkesverksamhet (HF 6 kap. 7 §).

Endast den som är student kan komma ifråga för tillgodoräknande, om inte annat framgår av lag eller förordning (HF 6 kap. 8 §). Den som önskar ansöka om tillgodoräknande gör det på en särskild blankett. Beslut om tillgodoräknande fattas av prefekt eller akademisk ledare. Beslut om tillgodoräknande i samband med examensansökan fattas av examenshandläggningen. Avslag på ansökan om tillgodoräknande kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (HF 12 kap. 2 §). Läs mer i avsnitt 27. Överklagande.

Fullständiga bestämmelser om tillgodoräknande finns i högskoleförordningen 6 kap. 6-8 §§, förordning om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor 7 § samt Regler för tillgodoräknande vid Södertörns högskola, dnr 1331/1.1.2/2014.

### 13.2 Examen

Den som uppfyller kraven för en examen ska på begäran få examensbevis av högskolan (HF 6 kap. 9 §). Ett examensbevis utfärdas endast en gång i original, därefter kan endast kopia av originalet lämnas ut.



På högskolans webbplats finns information om hur den som vill ansöka om examen ska gå tillväga. Där finns även högskolans lokala examensregler.

Avslag på ansökan om examensbevis kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (HF 12 kap. 2 §). Läs mer i avsnitt 27. Överklagande.

## 14. Stöd till studenter med funktionsnedsättning

En student med en varaktig funktionsnedsättning som medför hinder i studierna kan få kompensatoriskt stöd i studierna. En förutsättning för att få stöd är att studenten har en dokumenterad funktionsnedsättning.

En student som önskar kompensatoriskt stöd ska ta kontakt med högskolans samordnare för lika villkor. Om studenten uppfyller villkoren för kompensatoriskt stöd utfärdar samordnaren ett intyg med förslag på sådant stöd. Det är detta intyg som studenten ska visa när studenten önskar använda sig av kompensatoriskt stöd. Andra typer av intyg berättigar inte till stöd inom högskolan.

Studenten ansvarar för att ta nödvändiga kontakter med högskolans personal i god tid om den önskar använda sig av kompensatoriskt stöd.

### 14.1 Anpassad examination

En student som på grund av en varaktig funktionsnedsättning är i behov av anpassning i samband med examination kan beviljas möjlighet till detta i det intyg som samordnaren utfärdar. Exempel på anpassning vid examination kan vara förlängd skrivtid eller möjlighet till mindre skrivsal. Anpassningar av denna typ ska inte medföra att examinationen avviker från kursplanens bestämmelser.

### 14.2 Alternativ examinationsform

En student som på grund av en varaktig funktionsnedsättning inte kan genomföra den examinationsform som anges i kursplanen kan under vissa förutsättningar medges en alternativ examinationsform. Beslut om alternativ examinationsform innebär att avsteg görs från kursplanens bestämmelser rörande examinationsform. Den alternativa examinationsformen ska dock alltid bestämmas med utgångspunkt i kursens lärandemål.

I det intyg som samordnaren utfärdar för en student med en varaktig funktionsnedsättning kan alternativ examinationsform finnas med som ett möjligt kompensatoriskt stöd. Även om en student i sitt intyg har getts möjlighet till alternativ examinationsform är det examinator som beslutar om det kan medges för ett visst examinationsmoment. En student som önskar få en alternativ examinationsform ska ta kontakt med examinator i god tid innan examinationstillfället.

## 15. Tider för undervisning och examination

Kurser på dagtid ska ges på vardagar mellan klockan 8.00 och 18.00. Kvällskurser förläggs mellan klockan 18.00 och 22.00 på vardagar. Dessa tidsangivelser gäller för såväl undervisning som examination. Enstaka undantag från tidsangivelserna kan göras i samband med exkursion, studiebesök, verksamhetsförlagd utbildning (VFU), examinationer och liknande.

I undantagsfall får salsskrivningar förekomma på lördagar. Salsskrivningar som endast avser omexamination får, utöver de tider som anges ovan, även genomföras på lördagar och kvällstid på vardagar.

### 15.1 Schema

Preliminärt schema för kurs ska finnas tillgängligt senast i samband med det första antagningsbeskedet. Schemat ska omfatta såväl undervisning som examination. Ordinarie examinationstillfällen ska normalt förläggas inom tidsramen för respektive delkurs.

## 16. Om examination och examinator

### 16.1 Vad är examination?

Med examination menas att studentens kunskaper, färdigheter och förståelse för ett ämne bedöms och betygsätts utifrån de lärandemål som angetts i kursplanen. I kursplanen anges vilka examinationsformer som förekommer på en viss kurs.

Exempel på examinationsformer är salsskrivning, hemtentamen, grupparbete, inlämningsuppgift, uppsats, verksamhetsförlagd utbildning, muntlig redovisning och seminariedeltagande.

### 16.2 Information om examination

Examinator ansvarar för att de former för examination som anges i kursplanen följs. Kurssamordnaren/kursansvarig har ansvar för att studenterna informeras vid kursstart om gällande examinationsformer, regler och betygsriterier.

### 16.3 Examinator

Beslut om betyg fattas av den som är utsedd till examinator (HF 6 kap. 18 §). Det framgår av högskolans delegationsordning vem som fattar beslut om att utse examinatorer.

### 16.4 Byte av examinator

En student som har genomgått minst två prov för en kurs eller delkurs utan att bli godkänd har rätt att få en annan examinator utsedd inför nästa examinationstillfälle, om inte särskilda skäl talar emot det (HF 6 kap. 22 §).

En student som önskar byta examinator lämnar en skriftlig begäran om detta till sin utbildningsexpedition, om inte utbildningen meddelat något annat. Det framgår av högskolans delegationsordning vem som fattar beslut om byte av examinator.

## 17. Antal tillfällen för examination

### 17.1 Antal tillfällen för examination: huvudregel

För varje examinationsmoment ska högskolan erbjuda minst fem (5) examinationstillfällen under en tid av två (2) år från det att en student registrerade sig på kursen första gången. Minst tre (3) av dessa tillfällen ska förläggas till det första året efter kursstart. Under dessa två (2) år har studenten rätt att examineras utifrån den kursplan och litteratur som gällde då studenten registrerade sig på kursen. Det är antalet gånger som en student erbjuds tillfälle för examination som ska räknas, inte hur många gånger som studenten faktiskt genomfört examinationen. Det är studentens eget ansvar att ta reda på när examinationstillfällen erbjuds.

När två (2) år har passerat från det att en student registrerade sig på en kurs första gången sker examinationen på aktuell kursplan och litteratur.

Kurssamordnaren/kursansvarig kan besluta om andra tidsintervall för examinationsformer som kräver särskilda förutsättningar för att kunna genomföras. Detta kan exempelvis gälla examinationsmoment som kräver ett visst antal studenter eller måste genomföras en viss tid på året. Sådana examinationsformer kan vara grupparbeten, seminarier, exkursioner och laborationer. Om andra tidsintervall för examination än de som anges i huvudregeln tillämpas på en kurs ska studenterna meddelas detta vid kursens start.

### **17.2 Examination på kurser som inte ges under terminen**

Högskolan ska erbjuda minst ett (1) examinationstillfälle per examinationsmoment och termin även om kursen inte ges under den aktuella terminen. Detta gäller under förutsättning att minst en student omregistrerat sig på kursen vid terminsstart och i samband med det begärt att få examineras under terminen.

Institutionen kan besluta om undantag från denna bestämmelse för vissa examinationsformer, exempelvis sådana som kräver ett visst antal studenter eller måste genomföras en viss tid på året. Det kan bland annat handla om grupparbeten, seminarier, exkursioner och laborationer.

### **17.3 Examination på kurser som läggs ner**

Om högskolan fattar beslut om att lägga ner en kurs ska studenter som läst kursen erbjudas minst tre (3) examinationstillfällen under en tid av minst ett (1) år. Studenter som nyligen läst kursen måste dock erbjudas minst fem (5) tillfällen totalt i enlighet med bestämmelsen i stycke 17.1. När ovanstående examinationstillfällen erbjudits ger högskolan inga ytterligare examinationstillfällen på den nedlagda kursen.

Vissa examinationsformer kräver särskilda förutsättningar för att kunna genomföras. För sådana examinationsformer kan kurssamordnaren/kursansvarig besluta om undantag gällande antalet tillfällen för examination. Detta kan exempelvis gälla examinationsmoment som kräver ett visst antal studenter eller måste genomföras en viss tid på året. Sådana examinationsformer kan vara grupparbeten, seminarier, exkursioner och laborationer.

Efter att beslut om att lägga ner en kurs har fattats kan kurssamordnaren/kursansvarig besluta om att examinationsformerna på kursen ska vara andra än de som anges i kursplanen. De nya examinationsformerna måste dock vara förenliga med kursplanens lärandemål.

Vid beslut om nedläggning av en kurs är det högskolans ansvar att kontakta de studenter som läst kursen och ännu inte uppnått godkänt resultat. Högskolan ska via brev till studentens folkbokföringsadress informera om nedläggningen och de examinationstillfällen som erbjuds.

### **17.4 Begränsning i kursplanen av antalet examinationstillfällen**

Hur många gånger en student ska erbjudas examinationstillfällen på en viss kurs styrs av bestämmelserna i 17.1 och 17.2. Hur många gånger en student får genomföra examination eller praktik kan i enstaka fall vara begränsat genom bestämmelser i kursplanen. En sådan bestämmelse får endast förekomma då en avsaknad av begränsning skulle medföra ett orimligt resursslöseri.

Om antalet tillfällen en student får genomgå examination är begränsade ska de bestämmas till minst fem (5). Praktik eller motsvarande utbildningsperioder får begränsas till minst två (2) tillfällen (HF 6 kap. 21 §).

Om antalet tillfällen för examination eller praktik är begränsade räknas de som studenten genomfört, inte de examinationstillfällen som har erbjudits. Studenter på kurser där det förekommer begränsningar måste informeras om att begränsningar finns och om vad det innebär.

## **18. Instruktioner och regler för examination**

För varje examinerande moment ska det finnas skriftliga instruktioner för hur studenterna ska genomföra examinationen. Det är studentens eget ansvar att informera sig om de regler och instruktioner som gäller för varje examinationsmoment.

### **18.1 Obligatorisk närvaro**

Obligatorisk närvaro är ibland en egen examinationsform, exempelvis vid gästföreläsningar. Vanligtvis är dock kravet på obligatorisk närvaro kopplat till en examinationsform som kräver studentens närvaro. Exempel på detta är salsskrivningar och aktivt deltagande vid seminarier.

Om en kurs innehåller examinationsmoment som kräver obligatorisk närvaro ska detta anges i kursplanen. Senast vid kursens start ska studenterna informeras om vilka delar av kursen som kräver obligatorisk närvaro. I samband med detta ska studenterna även informeras om eventuella konsekvenser av frånvaro från de obligatoriska momenten. Om frånvaro från ett moment som kräver obligatorisk närvaro kan kompenseras på annat sätt än genom deltagande vid nytt tillfälle måste detta framgå i kursplanen.

Obligatorisk närvaro ska kontrolleras, dokumenteras och arkiveras via närvarolistor eller på annat lämpligt sätt. Det är inte tillåtet för andra studenter att anteckna en frånvarande students namn på närvarolistan.

### **18.2 Grupparbete**

Grupparbete är en examinationsform som ska genomföras i samarbete mellan två eller flera studenter. Gruppen har ett gemensamt ansvar för arbetets genomförande och slutprodukt. När en lärare rättar eller betygsätter ett grupparbete ska en individuell bedömning av varje student göras.

### **18.3 Individuell examinationsuppgift**

Att en examinationsuppgift är individuell innebär att den ska genomföras självständigt. Det är studentens egen prestation som ska ligga till grund för bedömningen.

Grundregeln är därför att under arbetet med en individuell examinationsuppgift får inget samarbete med andra studenter förekomma. I de fall som samarbete ändå är tillåtet under någon del av arbetet med en examinationsuppgift ska detta framgå av instruktionen för examinationsuppgiften.

### **18.4 Referenser och källhantering**

I en examinationsuppgift ska det alltid vara tydligt vad som är studentens formuleringar, idéer, slutsatser, struktur, resonemang, analys, frågeställningar med mera. Grundregeln är att allt som studenten hämtar från någon källa - publicerad såväl som opublicerad - ska redovisas

på det sätt som har angetts i instruktionen för uppgiften. Med källa avses exempelvis kurslitteratur, artiklar, andra studenters arbete, eget tidigare arbete, Internet, intervjuer, observationer, TV- och radioprogram, statistik, bilder, tabeller, kartor och resultat av laborationer.

Det bör alltid framgå i instruktionerna för en skriftlig examinationsuppgift vilka krav som ställs på källredovisningen. Det finns olika system för hur referenser kan anges. Mer information om källhantering finns på Södertörns högskolebiblioteks webbplats.

### **18.5 Återanvändning av egen text**

Huvudregeln på högskolan är att varje examinationstillfälle kräver en ny prestation av studenten. Det innebär att det inte är tillåtet för en student att återanvända ett arbete som har examinerats vid ett tidigare tillfälle. Undantag kan förekomma, exempelvis vid omexamination av uppsatser eller komplettering av en hemtentamen. I de fall det är tillåtet att återanvända egen text ska det framgå av instruktionerna för examinationsuppgiften.

### **18.6 Plagiatkontroll**

Skriftliga examinationsuppgifter kontrolleras vanligtvis av ett textmatchningsverktyg i samband med inlämning. Syftet med detta är att förebygga och upptäcka förekomst av plagiat i examinationsuppgifter. Vid misstanke om plagiat eller annat försök att vilseleda i samband med examination har anställda en skyldighet att göra en disciplinmälan. Läs mer i avsnitt 28. Disciplinära åtgärder.

## **19.Handledning av uppsats (självständigt arbete, examensarbete)**

I samband med skrivandet av en uppsats erbjuds studenterna ofta handledning i en viss omfattning. En handledare får aldrig hindra en student från att få sin uppsats examinerad, oavsett handledarens bedömning av möjligheterna för studenten att uppnå ett godkänt betyg.

Den som varit handledare för en uppsats ska inte vara examinator för samma uppsats. Om särskilda omständigheter gör att detta inte är möjligt kan samma person vara både handledare och examinator.

Det är examinator som ensam fattar beslut om betyg. Handledarens och examinatorns bedömning av en uppsats ska dock inte skilja sig alltför mycket åt. Tydliga kriterier för bedömning och dialog mellan handledare och examinator är förutsättningar för att förhindra detta.

En students rätt till handledning av uppsats är knuten till ett visst kurstillfälle. För en student som inte uppnått godkänt resultat kan fortsatt handledning inom rimliga gränser ges även efter kursens slut. Om det saknas en rutin inom ämnet för handledning efter avslutad kurs ska kurssamordnaren/kursansvarig göra en prövning av möjligheterna till ytterligare handledning för en student som inte uppnått godkänt resultat på sin uppsats. Oavsett om studenten får ytterligare handledning eller inte har studenten rätt att omregistrera sig på kursen för att examineras på nytt.

### **19.1 Byte av handledare**

Om särskilda skäl finns bör en student ges möjlighet att byta handledare. En student som önskar byta handledare lämnar en skriftlig begäran om detta till sin utbildningsexpedition med

angivande av skäl för begäran om byte. Institutionen utser den som fattar beslut i dessa ärenden.

## 20. Salsskrivning

Anmälan till salsskrivning är obligatorisk. En student som inte har anmält sig får inte genomföra skrivningen. Anmälningstiden startar tre (3) veckor före och slutar en (1) vecka före salsskrivningen. Om sista dag för anmälan passerat kan det i mån av plats finnas möjlighet att bli efteranmäld till en salsskrivning. En student som önskar bli efteranmäld ska omgående kontakta tentamenssamordningen med sin förfrågan.

För att få genomföra en salsskrivning måste studenten vara anmäld, komma i tid till salsskrivningen och ha med sig SH-kort eller giltig ID-handling.

Fullständig information om salsskrivningar finns i skriften *Salsskrivning – Rutiner och regler*, dnr 972/44/2011.

### 20.1 Anonyma salsskrivningar

Södertörns högskola har anonyma salsskrivningar. Det innebär att studenten anger en tilldelad kod på sin salsskrivning istället för sitt namn. Studenten är därmed anonym när skrivningen rättas. För att försäkra sig om att jäv inte uppstår ska examinator dock ta del av namnen på studenterna innan beslut om betyg fattas. Läs mer i avsnitt 2.2 Jäv.

### 20.2 Salsskrivning för kurs som ges av annat lärosäte

En student eller anställd vid Södertörns högskola som läser en kurs vid ett annat lärosäte har möjlighet att genomföra salsskrivning för denna kurs på Södertörns högskola. Denna möjlighet erbjuds inte den som saknar ovanstående koppling till högskolan.

En salsskrivning för en kurs som ges av ett annat lärosäte kan genomföras på Södertörns högskola under förutsättning att det finns en salsskrivning inplanerad i högskolans ordinarie verksamhet vid önskad dag och tid. Den som önskar genomföra sådan salsskrivning ska kontakta tentamenssamordningen vid Södertörns högskola senast två veckor före önskat datum för salsskrivning.

### 20.3 Salsskrivning på annan ort för kurs som ges av Södertörns högskola

En student som läser en kurs vid Södertörns högskola och önskar genomföra en salsskrivning för kursen på en annan ort ska i god tid ta kontakt med examinator. Om examinator beviljar studenten salsskrivning på annan ort ansvarar studenten själv för att ta kontakt med det lärosäte, den myndighet eller motsvarande där studenten önskar genomföra salsskrivningen. Skrivningen ska genomföras vid samma tidpunkt som för övriga studenter på kursen om inte examinator beslutar något annat. Examinator eller den som examinator utser ansvarar för administration och kvalitetssäkring av examinationen.

## 21. Inlämning, rättning och återlämning av examination

### 21.1 Inlämning av examination

Senast tillåtna inlämningstid för hemtentamen och inlämningsuppgifter ska meddelas av kurssamordnaren/kursansvarig senast i samband med kursstart.

Om inget annat meddelas så rättas inte en för sent inlämnad hemtentamen eller inlämningsuppgift. Studenten hänvisas i stället till att lämna in ett arbete vid nästa inlämningstillfälle.

### **21.2 Inlämning av blank eller ofullständig examination**

En student som lämnar in en blank examination erhåller betyget Underkänd (U).

En student som lämnar in en ofullständig examination erhåller betyget Underkänd (U), alternativt möjlighet till komplettering.

### **21.3 Rättningsstid och inrapportering av resultat**

Om inte särskilda skäl föreligger ska studenten få tillbaka bedömd examinationsuppgift så snart som möjligt, dock senast 15 arbetsdagar efter inlämningsdagen. Detta gäller förutsatt att studenten har lämnat in uppgiften vid ett i förväg angivet inlämningstillfälle. Resultat från examination ska skyndsamt rapporteras i studiedokumentationssystemet Ladok.

### **21.4 Meddelande av examinationsresultat**

Studenterna på en kurs ska få information om hur resultaten från de olika examinationsmomenten inom kursen kommer att meddelas.

I de fall examinationsresultat meddelas på ett sätt som gör att en students personuppgifter blir tillgängliga för andra än den själv, så ska personuppgifterna avidentifieras. Det kan exempelvis göras genom att bara de sex första siffrorna av studenternas personnummer publiceras.

### **21.5 Återlämning av examinationsuppgift**

Efter att examinator har bedömt en inlämnad examinationsuppgift får studenten tillbaka den genom att hämta ut den på utbildningsexpeditionen eller på annat sätt som examinator beslutat.

För den som överväger att begära omprövning kan det vara lämpligt att först hämta ut en kopia av sin examinationsuppgift. Läs mer i avsnitt 26.2 Omprövning.

Två (2) år efter examinationstillfället får högskolan gallra och makulera examinationsuppgifter som inte har hämtats ut.

## **22. Hinder vid examination på grund av högskolans misstag**

### **22.1 Förhinder orsakat av högskolan i samband med examination**

En student som på grund av högskolans misstag inte kunnat genomföra en examination har rätt till ett nytt examinationstillfälle. I samråd med studenten ska en ny tidpunkt för examination bestämmas, till ett tillfälle som passar studenten. Oavsett vilka omständigheter som lett till förhindret så ska examinationsformen alltid följa kursplanen.

### **22.2 Försvunnen examinationsuppgift**

För att examinator ska kunna bedöma och betygsätta måste det finnas en examinationsuppgift som underlag.

Om det kan påvisas att en student har lämnat in en examination, men examinator inte kan fatta beslut om betyg för att examinationsuppgiften inte går att finna, ska en ny tidpunkt för examination bestämmas. Den nya tiden ska bestämmas i samråd med den berörda studenten till ett tillfälle som passar studenten. Examinationsformen ska även vid det nya examinationstillfället följa kursplanen.

Om en examinationsuppgift försvunnit efter att examinator satt betyg och det är uppenbart att betyget är korrekt, står betygsbeslutet fast. Finns det tveksamheter kring betygsbeslutets riktighet ska studenten istället erbjudas en ny tidpunkt för examination. Den nya tiden ska bestämmas i samråd med den berörda studenten till ett tillfälle som passar studenten. Examinationsformen ska även vid det nya examinationstillfället följa kursplanen.

## **23. Hinder vid examination på grund av religiösa eller etiska skäl**

### **23.1 Examination som infaller vid religiös högtid**

Om en examination sammanfaller med en religiös högtid inom en religion som studenten bekänner sig till, har studenten rätt till ett annat examinationsdatum. Studenten ska vid kursstart informera kurssamordnaren/kursansvarig om att examinationen sammanfaller med en religiös högtid. Under förutsättning att studenten har informerat kurssamordnaren/kursansvarig vid kursstart har studenten rätt till ett nytt examinationstillfälle i nära anslutning till det ordinarie examinationsdatumet. Högskolan kan begära ett intyg eller dylikt från studentens religiösa samfund eller motsvarande som styrker att den aktuella dagen är en religiös högtid.

### **23.2 Befrielse från obligatoriskt utbildningsmoment**

Om det finns särskilda skäl kan befrielse från obligatoriska moment medges. Med särskilda skäl avses i detta fall företrädesvis etiska och religiösa skäl. En student som önskar befrielse från ett obligatoriskt moment på en kurs ska skriftligen ansöka om detta hos examinator. Av ansökan ska skälen för befrielse framgå.

Examinator gör en bedömning av de skäl studenten anfört samt om det är möjligt att uppnå kursplanens lärandemål på ett annat sätt än genom det obligatoriska utbildningsmomentet. Den student som beviljas befrielse från ett obligatoriskt moment ska genomföra en kompensationsuppgift som ger likvärdiga kunskaper samt är av motsvarande omfattning som det obligatoriska momentet. Examinator beslutar om kompensationsuppgiftens utformning.

Beslut om att inte bevilja en student befrielse från ett obligatoriskt moment kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (HF 12 kap 2 §). Läs mer i avsnitt 27. Överklagande.

## **24. Rest, kompenserade uppgift, komplettering och omexamination**

### **24.1 Rest**

Med rest avses en examinationsuppgift som en student inte har genomfört. Om en student har en rest innebär det att betyg inte kan sättas på det examinationsmomentet förrän studenten genomfört examinationen i fråga. Vanligtvis genomförs en rest i samma form som vid det ursprungliga examinationstillfället.



## 24.2 Kompenserande uppgift

En kompenserande uppgift är en typ av rest som genomförs i en annan form än den ursprungliga examinationsuppgiften. Ett exempel på detta är en skriftlig inlämningsuppgift som kompenserar för frånvaro från ett seminarium.

Om en examinationsuppgift kan kompenseras i en annan form än den ursprungliga måste detta framgå i kursplanen.

## 24.3 Komplettering

I vissa fall kan studenter erbjudas möjlighet att komplettera en examinationsuppgift som är nära att uppnå ett godkänt betyg. En komplettering ska bygga på samma uppgift som den ursprungliga examinationen och ger studenten möjlighet att utveckla eller göra om delar av uppgiften. Examinator beslutar om inlämningsdatum och kompletteringens omfattning.

Möjlighet till komplettering ska användas sparsamt. Komplettering ska vanligtvis endast kunna leda till att en student får betyget Godkänd (G), alternativt Underkänd (U). Om examinator inte anser att en inlämnad komplettering uppfyller kraven för godkänt betyg ska examinator besluta om betyget Underkänd (U).

Om inget annat anges har studenten ett (1) år på sig att genomföra en komplettering. Om studenten inte har inkommit med en komplettering inom utsatt tid ska examinator besluta om betyget Underkänd (U) för den ursprungliga examinationsuppgiften.

Om det finns möjlighet till komplettering av examinationsuppgifter på en kurs ska studenterna informeras om detta vid kursstart.

## 24.4 Omexamination

Datum för det första tillfället för omexamination ska meddelas vid kursstart. Tiden mellan meddelat examinationsresultat och omexamination bör alltid vara minst fjorton (14) veckodagar.

En student måste vara registrerad på den aktuella kursen under innevarande termin för att genomföra en omexamination.

## 25. Betyg

Betyg ska sättas på en genomgången kurs. Betyget beslutas av examinator (HF 6 kap. 18 §). Examinators beslut om betyg kan inte överklagas.

På Södertörns högskola används betygsskalan Underkänd (U), Godkänd (G) och Väl godkänd (VG), alternativt Underkänd (U) och Godkänd (G). Betygsalternativen ska anges i kursplanen och ska gälla vid såväl ordinarie examination som vid omexamination.

För att erhålla betyget Väl godkänd på genomgången kurs krävs att minst 50 % av kursens omfattning i högskolepoäng ska vara examinerade med betyget Väl godkänd. Om kursen omfattar en uppsats ska den ingå i andelen högskolepoäng med betyget Väl godkänd. Eventuella undantag från denna regel ska anges i kursplanen. (*Riktlinjer för betyget Väl godkänd (Vg) på hel kurs*, dnr 491/40/2009)

En student som har fått betyget Godkänd kan inte på egen begäran få betyget ändrat till Underkänd. En student som blivit godkänd på en examination har inte rätt att genomgå

samma examination igen. En student kan heller inte dra tillbaka en inlämnad examination i syfte att undvika att betyg sätts.

### 25.1 Betygskriterier och poänggränser

Studenterna ska vid kursens start informeras skriftligen om betygskriterierna för kursen, det vill säga de kriterier och bedömningsgrunder som gäller för att uppnå en viss betygsgrad. Betygskriterierna ska ha en tydlig koppling till de lärandemål som anges i kursplanen.

För en del examinationer finns det i förväg angivna poänggränser för att uppnå ett visst betyg. I de fall en tillämpning av poänggränserna skulle leda till en oriktig betygssättning kan examinator justera poänggränserna i samband med rättningen. Examinator ska informera studenterna om vilka justeringar som gjorts av poänggränserna.

### 25.2 Betygsbeslut

Betygsbeslut dokumenteras i studiedokumentationssystemet Ladok. Huvudregeln är att betygsdatum är den dag då en salsskrivning genomfördes eller sista dag för inlämning av en examinationsuppgift.

Om andra lärare än examinator har varit delaktiga i bedömningen av en students arbete ska dessa lärares namn anges i betygsbeslutet (MF 21 §).

### 25.3 Motivering av betygsbeslut

Betygsbeslut behöver inte motiveras. Beroende på examinationsform kan det dock vara lämpligt. Om ett betygsbeslut saknar motivering och den student som betygsbeslutet berör begär att få veta skälen till beslutet bör examinator upplysa om detta i efterhand (FL 20 §). Att examinator gör anteckningar direkt i examinationsuppgiften i samband med rättning, genomför en skrivningsgenomgång eller tillhandahåller ett skriftligt lösningsförslag är exempel på hur studenterna kan få kännedom om på vilka grunder examinator fattat sitt beslut.

I de fall en muntlig skrivningsgenomgång kommer att erbjudas ska studenterna meddelas tidpunkten för detta vid kursstart. Om en muntlig skrivningsgenomgång hålls bör det ske senast sju (7) veckodagar före omtentamen.

## 26. Ändring av beslut: rättelse och omprövning

En myndighet ska ändra beslut som av någon anledning innehåller en felaktighet. Ändring av beslut kan ske på begäran från den som beslutet rör eller på myndighetens eget initiativ.

Ett betygsbeslut kan alltid ändras innan det har meddelats studenten. Om en ändring ska ske vid en senare tidpunkt är förutsättningarna för att ändra beslutet beroende av felets art.

Under respektive rubrik nedan finns mer information om omprövning respektive rättelse. Bestämmelserna gäller inte enbart betygsbeslut utan kan även gälla andra typer av beslut inom högskolan.

### 26.1 Rättelse

Om ett betygsbeslut är korrekt men har återgetts eller meddelats felaktigt får examinator korrigera detta oavsett om det är till fördel eller nackdel för studenten. Rättelse av detta slag kan till exempel ske vid skrivfel, det vill säga om beslutet har meddelats med oriktiga ord

eller siffror. Rättelse kan också göras om det har skett en förväxling av personer eller examinationsuppgifter. Innan examinator gör en rättelse som är till studentens nackdel ska studenten normalt ges möjlighet att yttra sig i frågan (FL 26 §).

Rättelse av betyg ska ske med stor försiktighet.

## 26.2 Omprövning

Om ett betygsbeslut är uppenbart felaktigt har examinator en skyldighet att ändra beslutet om det kan ske snabbt, enkelt och utan att betyget sänks (HF 6 kap 24 §). Ändringar av detta slag ska ske om examinator, efter att betygsbeslutet meddelats studenten, upptäcker att det gjorts ett bedömningsfel. Det kan exempelvis handla om att examinator efter att betyg meddelats upptäcker att en sida i en students tentamen inte har rättats.

En student som önskar få ett betygsbeslut omprövat bör skicka en skriftlig begäran om detta till examinator. Eftersom omprövning endast ska göras om det kan ske snabbt och enkelt måste studenten i sin begäran tydligt visa vilka uppenbara felaktigheter som studenten anser att beslutet innehåller. En begäran om omprövning bör göras så snart som möjligt efter att resultat meddelats.

En student som har hämtat ut en originalskrivning får inte nekas omprövning. Däremot kan det vara svårt för examinator att avgöra vad som stod i skrivningen från början vilket kan minska möjligheten att göra en rättssäker omprövning. En student som önskar begära omprövning rekommenderas därför att be om en kopia av skrivningen istället för att hämta ut originalet.

## 27. Överklagande

Endast vissa beslut som en högskola fattar kan överklagas. Exempelvis är inte beslut om betyg överklagbara. Om ett beslut kan överklagas ska det när beslutet meddelas framgå att det går att överklaga och hur detta går till (FL 21 §).

Beroende på vad beslutet gäller kan det överklagas antingen till Överklagandenämnden för högskolan eller till Förvaltningsrätten i Stockholm, se avsnitt 27.2 Överklagandenämnden för högskolan respektive avsnitt 27.3 Förvaltningsrätten.

### 27.1 Hur beslut överklagas

Den som vill överklaga ett beslut ska göra det skriftligen. Överklagandet ska innehålla följande:

- vilket beslut överklagandet gäller
- vilken ändring av beslutet som önskas
- eventuell begäran om att myndighetens beslut tillsvidare inte ska gälla (inhibition)
- namn och personnummer
- adress
- e-postadress
- telefonnummer.

Den som överklagar ska skicka eller lämna överklagandet till Södertörns högskola. Ett överklagande måste ha inkommit till högskolan inom tre veckor från den dag då den som överklagar tog del av beslutet (FL 23 §).

När högskolan tar emot ett överklagande ska högskolan först göra en rättidsprövning. Det innebär att högskolan prövar om överklagandet inkommit i rätt tid. Om så är fallet sänder högskolan överklagandet samt övriga handlingar i ärendet till den myndighet som ska pröva ärendet. Om överklagandet har kommit in för sent ska det avvisas (FL 23-25 §§).

## 27.2 Överklagandenämnden för högskolan

Överklagandenämnden för högskolan är en nationell myndighet som har till uppgift att pröva överklaganden av vissa beslut fattade av högskolor.

Utifrån bestämmelserna i högskoleförordningen 12 kap. 2 § kan bland annat följande överklagas till Överklagandenämnden för högskolan:

- Beslut om att en sökande inte uppfyller kraven på behörighet för att bli antagen till en utbildning.
- Beslut om att inte göra undantag från behörighetsvillkor (inte bevilja dispens).
- Beslut om avslag på ansökan om tillgodoräknande.
- Beslut om avslag på en students begäran om befrielse från obligatoriskt moment.
- Beslut om att inte bevilja anstånd med att påbörja studierna eller att få fortsätta sina studier efter studieuppehåll.
- Beslut om avslag på begäran att få ut examens- eller kursbevis.
- Beslut som strider mot diskrimineringsförbuden eller förbudet mot repressalier (DiskrL).
- Beslut om att ge en studentsammanslutning ställning som studentkår eller om att en studentkår inte längre ska ha en sådan ställning (Studentkårsförordningen).

Överklagandenämndens beslut kan inte överklagas (HF 12 kap. 5 §).

## 27.3 Förvaltningsrätten

Förvaltningsrätten är en domstol som prövar mål som gäller myndighetsutövning, det vill säga myndigheters beslut som rör enskilda. Överklaganden som härrör från Södertörns högskola prövas av Förvaltningsrätten i Stockholm.

Exempel på ärenden som kan överklagas till förvaltningsrätten är:

- Disciplinnämndens beslut om varning eller avstängning (HF 12 kap. 3 §).
- Beslut om avskiljande från utbildning (HL 4 kap. 7 §).

## 27.4 Kammarrätten

Kammarrätten i Stockholm prövar överklaganden rörande beslut fattade av Förvaltningsrätten i Stockholm. Såväl den berörda studenten som högskolan har möjlighet att överklaga förvaltningsrättens beslut till kammarrätten. För att kammarrätten ska pröva ett beslut fattat av förvaltningsrätten krävs att kammarrätten meddelar prövningstillstånd.

Ett beslut från Södertörns högskola om att inte utlämna allmän handling kan överklagas direkt till Kammarrätten i Stockholm.

Kammarrättens beslut kan överklagas till Högsta förvaltningsdomstolen. För att Högsta förvaltningsdomstolen ska pröva ett beslut fattat av kammarrätten krävs att Högsta förvaltningsdomstolen meddelar prövningstillstånd.

## 28. Disciplinära åtgärder

En högskola får under vissa omständigheter vidta disciplinära åtgärder mot en student. De disciplinära åtgärderna är varning och avstängning. Ett beslut om avstängning kan avse högst sex månader (HF 10 kap. 2 §).

Högskolan får inte vidta disciplinära åtgärder mot en student senare än två år efter att det som föranledde anmälan inträffade (HF 10 kap. 1 §).

De omständigheter som kan leda till disciplinära åtgärder är om en student

- försöker vilseleda vid examination,
- stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen,
- stör verksamheten vid högskolans bibliotek eller annan särskild inrättning inom högskolan, eller
- utsätter en student eller anställd vid högskolan för trakasserier eller sexuella trakasserier (HF 10 kap. 1 §).

En anställd som har en grundad misstanke om någon av ovanstående förseelser ska göra en disciplinanmälan (HF 10 kap. 9 §). Anmälan utreds av disciplinnämndens utredare. Beslut i disciplinärenden fattas av rektor samt i förekommande fall av disciplinnämnden.

En student som tilldelats en varning av rektor kan begära att detta ska prövas av disciplinnämnden (HF 10 kap. 10 §). Disciplinnämndens beslut om varning eller avstängning kan av studenten överklagas till förvaltningsrätten (HF 12 kap. 3 §).

## 29. Avskiljande

En student som gjort sig skyldig till allvarlig brottslighet, lider av en allvarlig psykisk störning eller missbrukar alkohol eller narkotika kan avskiljas från sina studier. Utöver detta krävs det för ett avskiljande att studenten kan komma att skada andra personer eller värdefull egendom under utbildningen (HL 4 kap. 6 §).

Det är Högskolans avskiljandenämnd som prövar ärenden om avskiljande (Förordning om avskiljande av studenter från högskoleutbildning 6 §). Högskolans avskiljandenämnd är en nationell myndighet som prövar ärenden efter anmälan från rektor vid en högskola. Avskiljandenämndens beslut kan överklagas till förvaltningsrätten (Förordning om avskiljande av studenter från högskoleutbildning 20 §).

Ett avskiljande från studierna innebär att studenten inte får fortsätta sin utbildning. Det kan även innebära att studenten inte får antas till liknande utbildning vid annat lärosäte eller till annan högskoleutbildning överhuvudtaget. Ett beslut om avskiljande är inte tidsbegränsat utan gäller tillsvidare och kan tidigast omprövas två år efter det att beslutet fattades (Förordning om avskiljande av studenter från högskoleutbildning 3-4 §§).

## Förkortningslista

AML – Arbetsmiljölagen

DiskrL – Diskrimineringslag

FL – Förvaltningslag

HF – Högskoleförordning

HL – Högskolelag

MF – Myndighetsförordning

RF – Regeringsform

UHRFS – Universitets- och högskolerådets författningssamling

URL- Lag om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk

## Källförteckning

### Lagar och förordningar

Arbetsmiljölagen (1977:1160)

Avgiftsförordning (1992:191)

Diskrimineringslag (2008:567)

Förordning om anmälningsavgift och studieavgift vid universitet och högskolor (2010:543)

Förordning om avskiljande av studenter från högskoleutbildning (2007:989)

Förvaltningslag (1986:223)

Högskoleförordning (1993:100)

Högskolelag (1992:1434)

Lag om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk (1960:729)

Lag om vissa försvarsmaktsanställningar (2012:332)

Myndighetsförordning (2007:515)

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Regeringsform (1974:152)

Studentkårsförordning (2009:769)

Tryckfrihetsförordning (1949:105)

### Föreskrifter

Universitets- och högskolerådets författningssamling om anstånd med studier för antagna samt studieuppehåll (UHRFS 2013:3)

## Lokala beslut

Regler för tillgodoräknande vid Södertörns högskola, dnr 1331/1.1.2/2014

Riktlinjer för betyget Väl godkänd (Vg) på hel kurs, dnr 491/40/2009

Salsskrivning – rutiner och regler, dnr 972/44/2011

Studenten som medaktör, dnr 320/40/2004

## Övriga källor

Avgiftsfri utbildning, 1996:3 R, Höskoleverket