RUTINER FÖR KURSGENOMFÖRANDE

(2015-03-05) Ansvarig för dokumentet: Malin Larsson, utredare Planeringsenheten

Dessa administrativa rutiner bygger på lagar, förordningar och lokala regelverk. Alla lärare och administratörer skall känna till och följa dem, så att de studieadministrativa uppgifterna kan genomföras på ett rättssäkert och rationellt sätt.

STUDIEADMINISTRATIVA SYSTEM

Selma - universitetets utbildningsdatabas

Utbildningsdatabasen som vi använder vid Umeå universitet heter Selma. I Selma hanterar vi

* Kursplaner
* Kurstillfällen
* Utbildningsplaner
* Programtillfällen
* Kurspaket

Den information som institutionen lägger in i Selma ligger till grund för de uppgifter som levereras till antagning.se, universityadmissions.se, studera.nu och NyA. Informationen publiceras också i till exempel utbildningskataloger. Se vidare:
[www.aurora.umu.se/Stod-och-service/fordjupningar/fordjupningsomrade/fordjupning-utbildningsadministration/Studieadministrativa-system/Selma](http://www.aurora.umu.se/Stod-och-service/fordjupningar/fordjupningsomrade/fordjupning-utbildningsadministration/Studieadministrativa-system/Selma)

**Ladok - det lokala studiedokumentationssystemet**

Ladok är det lokala studiedokumentationssystemet som används av de flesta högskolor i Sverige. I Ladok lägger vi in uppgifter om studenter som till exempel

* namn
* personnummer
* grundläggande behörighet
* registrering
* betyg på prov och kurs
* eventuell programantagning
* studieuppehåll och -avbrott
* tillgodoräknanden
* examen
* bedömning av studieavgift

Antagning.se

Webbplats där nuvarande och blivande studenter anmäler sig till högskoleutbildning och kan få information om behörighet.

Universityadmissions.se

Webbplats för internationella studenter som önskar studera i Sverige. Används framförallt för ansökan till kurser och program men innehåller också information om det svenska utbildningssystemet, viktiga myndigheter, länkar till relevanta webbsidor med mera.

Studera.nu

Webbplats med information om högskolestudier. Besökaren kan söka fram och jämföra utbildningar, få information om högskoleprovet och utlandsutbildningar.

NyA

NyA är en del av det nationella webbaserade antagningssystemet.

KURSPLAN

Kursplanen är ett juridiskt dokument som deklarerar innehållet av en kurs. Kursplanen visar institutionens intentioner med kursen, dvs. vilka kunskaper och färdigheter studenten kan förvänta sig att förvärva och vad som krävs av studenten.

Kursplan (inklusive ev. litteraturlista) skall finnas tillgänglig minst en månad före kursens start via universitetets kursplanesök och utbildningskatalog. Länk till dessa skall även finnas på institutionens hemsida. Kursplanen ska alltid finnas i en svensk version.

Kurslitteratur

Litteraturlistan ska vara fastställd och på lämpligt sätt redovisas i anslutning till kursplanen senast två månader före kursstart. Listan kan ej kan vara obligatorisk eftersom det är kursmålen som studenten ska prövas mot. I vissa fall kan litteraturen vara mer central och nödvändig, till exempel när kursens mål är att studenten ska behandla vissa specifika litterära eller teoretiska verk. Men studenten kan inte underkännas för att den underlåtit att införskaffa specifik litteratur. Litteraturlistan ska finnas tillgänglig samtidigt som resten av kursplanen för att studenten ska hinna införskaffa litteratur. Detta gäller även annat angivet undervisningsmaterial.

Regelverk: *Utformning av kursplaner på grund- och avancerad nivå*
[www.umu.se/regelverk/utbildning-pa-grund--och-avancerad-niva](http://www.umu.se/regelverk/utbildning-pa-grund--och-avancerad-niva)

KURSTILLFÄLLE

När ett kurstillfälle ska skapas i Selma måste kursplanens basdata och kursens behörighet finnas inlagd och låst. Däremot behöver inte kursplanen vara fastställd. Med basdata avses namnet på kursen, kursens poängomfång, betygsskala, nivå, huvudområde samt succesiv fördjupning.

Vid skapande av kurstillfälle specificeras antagnings- och registreringsalternativ samt kursperiod, starttermin, kurstakt, kursort, kurstid, undervisningsform, kurstyp och kursomgång. Notera att om man avser att ändra examinationsform för ett kurstillfälle, så måste man göra en ny kursplan, d.v.s. att olika kurstillfällen baserade på samma kursplan måste ha samma examinationsform.

En kurs kan ha flera olika kurstillfällen under en och samma termin. Varje kurstillfälle erhåller en anmälningskod.

Mer information om hur man skapar och lägger upp kurstillfällen återfinns på:
[www.aurora.umu.se/Stod-och-service/fordjupningar/fordjupningsomrade/fordjupning-utbildningsadministration/Studieadministrativa-system/Selma](http://www.aurora.umu.se/Stod-och-service/fordjupningar/fordjupningsomrade/fordjupning-utbildningsadministration/Studieadministrativa-system/Selma)

LÄSÅRETS FÖRLÄGGNING (dnr: UmU 100-2853-12)

I enlighet med rektor delegationsordning har rektor att fastställa läsårets förläggning och terminsindelning samt medge undantag, om mer än fem dagar, från denna (Dnr: UmU 100-1190-11, p 3.1.5.1 ).

Läsår Hösttermin Vårtermin

2015/16 2015-08-31 - 2016-01-17 2016-01-18 - 2016-06-05

2016/17 2016-08-29 - 2017-01-15 2017-01-16 - 2017-06-04

2017/18 2017-08-28 - 2018-01-14 2018-01-15 - 2018-06-03

2018/19 2018-09-03 - 2019-01-20 2019-01-21 - 2019-06-09

2019/20 2019-09-02 - 2020-01-19 2020-01-20 - 2020-06-08

2020/21 2020-08-31 - 2021-01-17 2021-01-18 - 2021-06-06

2021/22 2021-08-30 - 2022-01-16 2022-01-17 - 2022-06-05

2022/23 2022-08-29 - 2023-01-15 2023-01-16 - 2023-06-04

2023/24 2023-08-28 - 2024-01-14 2024-01-15 - 2024-06-02

2024/25 2024-09-02 - 2025-01-19 2025-01-20 - 2025-06-08

2025/26 2025-09-01 - 2026-01-18 2026-01-19 - 2026-06-07

Lektionsfria dagar

Följande dagar räknas ej som studiedagar utan ska istället vara undervisningsfria och examinationsfria:

Trettondagen

Skärtorsdag – annandag påsk

Valborgsmässoafton efter lunch (12.00)

1 maj

Kristi himmelfärdsdag

Pingstafton - pingstdagen

Nationaldagen 6 juni

Midsommarafton - midsommardagen

1 - 31 juli

Alla helgons dag

23 december – 2 januari

För 7,5 högskolepoängs-kurser med normal studietakt är lördagar och söndagar undervisningsfria.

Under hösten och våren äger studentsportardagar rum, som bör vara undervisningsfria (onsdag v 37 samt fettisdag). Mer information om studentsportardag finns i regler för läsårets förläggning (terminstider) läsåren 2014/15 - 2025/26, studentsportardagar, välkomstarrangemanget samt lektionsfria dagar (dnr: UmU 100-2853-12).

Mitterminsskiftena och perioderna för 7,5 högskolepoäng

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Läsår 2015/2016 | Start 2015-08-31 | Slut 2016-06-05 | Studiedagar 185 |
| Hösttermin | 2015-08-31 | 2016-01-17 | 91 |
| HT-1 | 2015-08-31 | 2015-09-29 | 22 |
| HT-2 | 2015-09-30 | 2015-10-30 | 23 |
| HT-3 | 2015-10-31 | 2015-12-02 | 23 |
| HT-4 | 2015-12-03 | 2016-01-17 | 23 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vårtermin | 2016-01-18 | 2016-06-05 | 94 |
| HT-1 | 2016-01-18 | 2016-02-17 | 23 |
| HT-2 | 2016-02-18 | 2016-03-21 | 23 |
| HT-3 | 2016-03-22 | 2016-04-28 | 24 |
| HT-4 | 2016-04-29 | 2016-06-05 | 24 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Läsår 2016/17 | Start 2016-08-29 | Slut 2017-06-04 | Studiedagar 187 |
| Hösttermin | 2016-08-29 | 2017-01-15 | 92 |
| HT-1 | 2016-08-29 | 2016-09-28 | 23 |
| HT-2 | 2016-09-29 | 2016-10-31 | 23 |
| HT-3 | 2016-11-01 | 2016-12-01 | 23 |
| HT-4 | 2016-12-02 | 2017-01-15 | 23 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vårtermin | 2017-01-16 | 2017-06-04 | 95 |
| HT-1 | 2017-01-16 | 2017-02-15 | 23 |
| HT-2 | 2017-02-16 | 2017-03-21 | 24 |
| HT-3 | 2017-03-22 | 2017-04-27 | 24 |
| HT-4 | 2017-04-28 | 2017-06-04 | 24 |

[www.umu.se/om-universitetet/aktuellt/nyheter/nyhetsvisning/sammanhallet-regelverk-for-lasarets-forlaggning-m.-m.-.cid207221](http://www.umu.se/om-universitetet/aktuellt/nyheter/nyhetsvisning/sammanhallet-regelverk-for-lasarets-forlaggning-m.-m.-.cid207221)

SCHEMA

Ett schema med tidsangivelse för undervisning och examination ska finnas tillgängligt minst en månad innan kursstart. Obligatoriska moment ska framgå av schemat.

Regelverk: *Studieadministration*
[www.umu.se/regelverk/utbildning-pa-grund--och-avancerad-niva](http://www.umu.se/regelverk/utbildning-pa-grund--och-avancerad-niva)

LOKALER

Bokning i undervisningslokaler

Lokalbokningen i Umeå sker via universitetets lokalbokningssystem, <https://se.timeedit.net/web/umu/db1/> och bokning av lokaler på Norrlands universitetssjukhus sker via lokalbokningnus@vll.se

Vid frågor om bokning av lokaler så kan du kontakta en lokalbokare:
[www.aurora.umu.se/stod-och-service/campus-och-lokaler/boka-lokal/kontakta-en-lokalbokare](http://www.aurora.umu.se/stod-och-service/campus-och-lokaler/boka-lokal/kontakta-en-lokalbokare/)

Bokning av tentamenslokaler

Universitetets skrivsalar i Umeå finns i Östra paviljongen, Ålidbacken 23. Många institutioner väljer att lägga salsatentamen sista dagarna på terminen vilket gör att det blir svårt att få tillgång till skrivsalar på Östra paviljongen. Vid tillfällen då många studenter skriver samtidigt, används även andra lokaler på campus samt på Nolia, Ersboda Folkets Hus och IKSU.

Lokaler för tentamensskrivningar och skrivvakter bokar du hos skrivningsbevakningen.
[www.aurora.umu.se/stod-och-service/fordjupningar/fordjupningsomrade/fordjupning-utbildningsadministration/tentamensskrivningar](http://www.aurora.umu.se/stod-och-service/fordjupningar/fordjupningsomrade/fordjupning-utbildningsadministration/tentamensskrivningar/)

Regelverk: *Salstentamen* (Regel samt Handläggningsordning)
[www.umu.se/regelverk/utbildning-pa-grund--och-avancerad-niva](http://www.umu.se/regelverk/utbildning-pa-grund--och-avancerad-niva)

Passerkort
UmU-kortet

För inpassering efter kontorstid används UmU-kortet i huvuddelen av Umeå universitets lokaler.

Mer information om UmU-kortet:
[www.student.umu.se/under-studietiden/service-pa-campus/lokaler-och-praktiskt-stod/umu-kortet](http://www.student.umu.se/under-studietiden/service-pa-campus/lokaler-och-praktiskt-stod/umu-kortet)

Passerkort för Västerbottens läns landstings lokaler

Studenter som gör delar av sin undervisning inom Västerbottens läns landsting kan behöva ett passerkort för lokaler inom landstinget. Mer information om landstingets passerkort:
[www.aurora.umu.se/enheter/medfak/Utbildning/VFU/siths-kort-och-passerkort](http://www.aurora.umu.se/enheter/medfak/Utbildning/VFU/siths-kort-och-passerkort/)

REGISTRERING OCH RAPPORTERING

Registrering – nyantagna studenter

Via Aurora och sidorna för utbildningsadministration finns viktig information:
[www.aurora.umu.se/Stod-och service/fordjupningar/fordjupningsomrade/
fordjupning-utbildningsadministration/Antagning](http://www.aurora.umu.se/Stod-och%20service/fordjupningar/fordjupningsomrade/fordjupning-utbildningsadministration/Antagning).

Ett enhetligt sätt att informera studenterna är att skapa ett välkomstbrev för kurser och program. Du som ansvarar för utbildning kan lösa det genom att lägga upp brevet på kurs- eller programsidan, gärna i god tid innan antagningsbeskeden skickas ut, se vidare:
<http://webbpublicering.umu.se/utbildningssidor/redigera-menyn/>

I välkomstbrevet till nyantagna studenter meddelas vilken form av registrering som gäller för kursen/programmet. Registrering kan ske i sal eller via självregistrering i Portalen. Var noga med att ange vad som gäller för respektive kurs eller program. Viktigt att poängtera är att studenten förlorar sin studieplats om hen inte genomför registreringen. Vi ska också informera om hur studenten ska göra om hen inte har möjlighet att genomföra registreringen inom utsatt tid. Mer information och tips om välkomstbrev finns på:
[www.aurora.umu.se/Stod-och-service/fordjupningar/fordjupningsomrade/
fordjupning-utbildningsadministration/Antagning/Information-till-nyantagna-studenter](http://www.aurora.umu.se/Stod-och-service/fordjupningar/fordjupningsomrade/fordjupning-utbildningsadministration/Antagning/Information-till-nyantagna-studenter)

Anmälan till kurser

Studenten sköter själv sin anmälan till valbara eller fria kurser via Antagning.se. Anmälan av programstudenter till obligatoriska kurser hanteras av Antagningen genom gruppanmälan som görs på beställning av programvägledare eller annan administratör på programmets institution.

När studenten loggar in på Antagning.se kommer hen att se eventuella obligatoriska kurser inom programmet (via gruppanmälan). Studenten kan då välja att lägga till

* eventuella valbara programkurser
* fristående kurser
* ett helt nytt utbildningsprogram.

Allt prioriteras i en rak anmälan**.** Det innebär att den sökande antas till de första prioriterade alternativet i sin anmälan. Detta förutsätter att meriterna räcker i en konkurrenssituation.

Antagning till programkurser görs via antagningssystemet NyA och svar krävs.

Villkor och fotnoter

På antagningslistor förekommer det ibland villkor och fotnoter på vissa personer. Dessa ska granskas och godkännas innan den sökande kan kräva rätt till en utbildningsplats eller reservplats.

EXAMINATOR, EXAMINATION OCH OBLIGATORISKA INSLAG

Examinator

Examinator är en av högskolan utsedd lärareför beslut om betyg. För att bli utsedd till examinator för en kurs som ges av Umeå universitet måste vederbörande ha en anställning som lärarevid ett svenskt lärosäte. Vilka yrkeskategorier som inräknas som läraranställning vid Umeå universitet framgår i anställningsordning för lärare.
[www.umu.se/om-universitetet/lararrekrytering](http://www.umu.se/om-universitetet/lararrekrytering/)

Examinator får i ett examinationsärende ta hjälp av annan person, t.ex. annan lärare eller handledare vid praktik, för bedömning av studenternas prestation.

Vid självständiga arbeten (examensarbete) på grundnivå samt på avancerad nivå får inte handledare och examinator vara samma person.

Examination

Examinationen är både en form av myndighetsutövning och ett led i studentens lärandeprocess. För att examinationen ska upplevas rättssäker måste regler och rutiner vara tydliga för såväl studenter som lärare och administratörer.

Examinerade inslag och obligatoriska moment

För att kräva obligatoriskt deltagande av student måste utbildningsmomentet vara av individuellt prövande karaktär. Av säkerhetsskäl kan demonstrationer, tillämpningsövningar eller motsvarande samt förberedelser för klinisk undervisning bedömas ha sådan betydelse att obligatorisk närvaro kan krävas utan att prövande moment ingår. Obligatoriska utbildningsmoment ska framgå av kursplanen.

Ordinarie prov skall om möjligt förläggas mellan kl. 8.00 -17.00 under måndag till fredag i direkt anslutning till kursen och på den ort där kursen ges. En student som önskar göra prov på annan ort ska minst en månad före aktuellt provtillfälle ansöka hos berörd institution om detta.

Regelverk: *Betyg och examination på grund- och avancerad nivå*
[www.umu.se/regelverk/utbildning-pa-grund--och-avancerad-niva](http://www.umu.se/regelverk/utbildning-pa-grund--och-avancerad-niva)

Regelverk: *Salstentamen* (Regel samt Handläggningsordning)
[www.umu.se/regelverk/utbildning-pa-grund--och-avancerad-niva](http://www.umu.se/regelverk/utbildning-pa-grund--och-avancerad-niva)

Studenter ska få besked om resultatet av prov inom 15 arbetsdagar efter provtillfället oavsett examinationsform. För inlämningsuppgifter, laborationsrapporter eller liknande räknas fastställd inlämningsdag som provtillfället. Lärares sjukdom eller liknande omständigheter får inte orsaka onödiga förseningar utan institutionen ska i sådana fall hitta en annan lösning.

Det är viktigt att lärare planerar in tid för rättning av prov/proven.

Den som ej har godkänt resultat på prov, har rätt att delta i förnyat prov (s.k. omprov) på kurs där hon/han någon gång har registrerats, förutsatt att eventuella begränsningar i antalet examinationstillfällen ej överskrids.

Student som erhållit godkänt betyg får ej genomgå förnyat prov.

Det första omprovet ska erbjudas senast två månader efter det ordinarie provet, dock ska omprovet erbjudas tidigast tio arbetsdagar efter det att resultatet av det ordinarie provet har meddelats. För prov som genomförs under maj och juni månad får omprov erbjudas inom tre månader efter ordinarie provtillfälle.

Provgenomgång

En student har alltid rätt att veta varför denne fick ett visst omdöme. Efter examinationstillfället ska därför alltid en genomgång av provet och göras. Ansvarig lärare ska då presentera vad som krävs för respektive betyg. Formen för genomgången kan variera, till exempel: muntligt vid ett föreläsningstillfälle, skriftliga kommentarer i inlämnade texter eller anslag av rättningsmall på lärplattform.

Examinators beslut kan inte överklagas men studenten kan begära att rättande lärare omprövar rättningen.

Rapportering

Efter genomförd och betygsatt prövning (examination) rapporteras studerandes resultat in i Ladok via studieadministratören. En arkivlista ska undertecknas av examinator innan definitiv inläggning i Ladok.

KURS OCH PROGRAMUTVÄRDERINGAR

Alla studenter som deltar i eller just har avslutat en kurs ska i en kursvärdering ges möjlighet att framföra sina erfarenheter av och synpunkter på kursen. Vid inledningen på en kurs ska ansvarig lärare redogöra för förändringar som gjorts utifrån tidigare kursutvärdering. Programstudenter ska under sin studietid ges möjlighet att framföra sina erfarenheter av och synpunkter på programmet som helhet.

Utvärderingar ska analyseras och resultera i slutsatser och åtgärder som ska dokumenteras på ett sätt som gör den möjligt att kommunicera resultatet med både studenter, lärare och institution/programråd/fakultet.

Regelverk: *Studentinflytande vid Umeå universitet*
[www.umu.se/regelverk/utbildning-pa-grund--och-avancerad-niva](http://www.umu.se/regelverk/utbildning-pa-grund--och-avancerad-niva)

Regelverk: *Kursvärderingar – genomförande och ansvar*
[www.umu.se/regelverk/utbildning-pa-grund--och-avancerad-niva](http://www.umu.se/regelverk/utbildning-pa-grund--och-avancerad-niva)

Fakulteterna och Lärarhögskolan har fastställt egna handläggningsordningar med utgångspunkt i ovanstående universitetsgemensamma regelverk och handläggningsordning.

TILLGODORÄKNANDE

Studentcentrum handlägger alla ansökningar om tillgodoräknanden på grund- och avancerad nivå. Mer information hittar du på anställdas webbsida:
[www.aurora.umu.se/Stod-och-service/fordjupningar/fordjupningsomrade/fordjupning-utbildningsadministration/tillgodoraknande](http://www.aurora.umu.se/Stod-och-service/fordjupningar/fordjupningsomrade/fordjupning-utbildningsadministration/tillgodoraknande)

Information till studenterna samt webbansökan finns på
[www.student.umu.se/examen/tillgodoraknanden](http://www.student.umu.se/examen/tillgodoraknanden)