

Studentombudets ärenderapport

Praktiska ärenden

AKADEMISKA ÅRET 2014/2015



LÄSÅRET
2014/2015



STUDENTOMBUDET
vid Lunds universitets studentkårer

Tidigare rapporter från Studentombudet:

Studentombudets ärenderapport, avseende ärenden för läsåret 2013/2014

Studentombudets ärenderapport, avseende ärenden VT2013

Utgivare: Studentombudet vid Lunds Universitets Studentkårer

Text och analys: Petra Holst

Tryck: Tryckeriet i E-huset, Lunds universitet, 2016

Vid tankar, funderingar och idéer till framtida rapporter, vänligen kontakta:

Studentombudet vid Lunds Universitets Studentkårer

Sandgatan 2, vån. 3 | 223 50 Lund

E-mail: studentombudet@lus.lu.se | Mobil: +4670 456 66 13

Web: www.studentombudet.se

Facebook: Studentombudet LUS



Förord

Arbetsmiljö. Något vi alla påverkas av och påverkar på samma gång. Det kan handla både om fysisk arbetsmiljö, till exempel höga ljudnivåer eller säkra utbildningsmiljöer, och psykosocial arbetsmiljö till exempel att vi som studenter kan känna oss trygga på universitetet och må bra under studierna.

Frågan om den psykosociala arbetsmiljön har varit en aktuell fråga under hösten då arbetsmiljöverket beslutat att skriva ur studenterna från föreskrifter som påverkar oss bland annat i frågan om kränkande särbehandling. Det betyder att arbetsmiljöverket, och således den lagstiftning som styr myndigheter som Lunds universitet, inte längre behöver betrakta studenter som likställda arbetstagare i viss verksamhet.

Den fysiska arbetsmiljön har också varit aktuell för vårt arbete på sistone då vi kartlagt studenter på Lunds universitets tillgång till god studiemiljö i form av studieplatser. Vår rapport visar att endast en tredjedel av vårt universitets studenter har en plats att sitta på, att de ofta är i bullriga miljöer och att det skiljer sig mycket från fakultet till fakultet hur ens förutsättningar för tillgång till studieplatser ser ut.

Utan grundläggande förutsättningar, som arbetsmiljö är, kan ingen student tillgodogöra sig sina studier. Arbetsmiljö måste ständigt vara på dagordningen!

I tjänsten,

Cecilia Skoug
Ordförande
Lunds universitets studentkårer

Linnea Jacobsson
Vice ordförande
Lunds universitets studentkårer

Innehåll

Kapitel 1. Studentombudets ärenderapport, praktiska ärenden.....	6
Vad är ett studentärende?	6
Hur kan du använda ärendena?.....	7
Handlingsplan till ärenden.....	7
Service, hjälp och vägledning.....	8
Kapitel 2. Statistik från studentombudets och studentkårernas ärenden.....	8
Ärenden fördelat efter kategorisering HT2014/VT2015.....	9
Studentombudets och studentkårernas ärenden efter kategorisering HT2014/VT2015.....	9
Sammanslaget, studentombudet och studentkårernas ärenden efter kategorisering HT2014/VT2015.....	10
Ärenden fördelat efter kategorisering från VT2013 till VT2015.....	11
Studentombudets och studentkårernas ärenden efter kategorisering från VT2013 till VT2015.....	11
Sammanslaget, studentombudets och studentkårernas ärenden efter kategorisering HT2013 till VT2015.....	12
Ärenden fördelat efter studentkårstillhörighet HT2014/VT2015.....	13
Studentombudets och studentkårernas ärenden fördelat på studentkårstillhörighet HT2014/VT2015.....	13
Sammanslaget, studentombudets och studentkårernas ärenden fördelat på studentkårstillhörighet VT2014/HT2015.....	14
Ärenden fördelat efter studentkårstillhörighet från VT2013 till VT2015.....	15
Studentombudets och studentkårernas ärenden fördelat på studentkårstillhörighet från VT2013 till VT2015.....	15
Sammanslaget, studentombudets och studentkårernas ärenden fördelat på studentkårstillhörighet från VT2013 till VT2015.....	16
Kapitel 3. Praktiska ärenden.....	17
Studiemiljö.....	17
Raster.....	17
Mobbning	18
Bristande information.....	19
Administration och information	19
Betygs- och poänggränser (Betygskriterier).....	20
Kostnader vid kopior av uppsatsen.....	20
Litteraturlistan.....	21
Obligatoriska moment.....	22
Prov, omprov och uppsamlingsprov.....	22
Rättningstid vid prov.....	23

Utlämning av äldre prov.....	24
Antagningsärenden.....	25
Studieuppehåll och studieavbrott.....	25
Tillgodoräknade.....	26
Disciplinärenden.....	27
Anmälan om plagiat.....	27
Examinationsärenden.....	28
Utlämning av prov och möjligheten till omprovning.....	29
Opponering av uppsatsen.....	30
Resurser.....	31
Handledningen.....	32
Kapitel 4. Lunds universitets studentervice.....	33
Antagningsavdelningen.....	33
Arbetsmiljö; Fysisk miljö.....	33
Arbetsmiljö, Miljö och Säkerhet; Säkerhetsavdelningen.....	33
Studentreceptionen och International desk.....	34
Juridiska avdelningen; Fusk, störningar och trakasserier.....	34
Studenthälsan.....	34
Studentprästerna.....	34
Studievägledning; Allmänna Studievägledningen.....	34
Studieverkstaden.....	34
Pedagogiskt stöd.....	34
Litteraturlista.....	35

Kapitel 1.

Studentombudets ärenderapport, praktiska ärenden

Under fem terminer har det sittande studentombudet vid Lunds universitets studentkårer hanterat, väglett och utrett ärenden, medlat mellan studenter och lärare och skrivit yttranden. Studentkåren vid Lunds universitet tillsammans med studentombudet möter dagligen studenter som har frågor eller har stött på problem under sin studietid. Att lösa ett ärende kan vara avgörande för att en student ska kunna lyckas uppnå sina mål inom studierna. Dock ser studentombudet och studentkåren också ett mörkertal, alla studenter vänder sig inte hit vid frågor och problem, alla ärenden kommer inte fram till en lösning och leder det fram till en lösning är det kanske endast de studenter som har vågat gå vidare som gynnas.

I denna upplaga av studentombudets ärenderapport kommer läsaren att möta några av de ärenden som har varit förekommande under de sista fem terminerna. I studentombudets tidigare två ärenderapporter kan du läsa om de ärenden som har behandlas och vad lagar, föreskrifter, regler och praxis har att säga om en viss företeelse. Målet med denna rapport är att få läsarna att diskutera de ärenden som förekommer. Att inom en institution fråga sig "hur arbetar vi och hur borde vi hantera denna specifika situation?" Det finns i många utav ärendena inga felaktiga lösningar dock finns det ohållbara lösningar.

Vad studentombudet har sett är att universitetet sällan följer upp enskilda ärenden och därmed inte tar lärdom av dem för att på ett systematiskt sätt förhindra att de skall uppstå igen. Med studentombudets ärenderapport, hoppas studentombudet att det kommer bli diskussioner på samtliga nivåer inom universitetet. Ett första steg är trots allt att prata om det som har skett.

Vad är ett studentärende?

Ett studentärende är när en eller flera studenter har stött på ett problem under sin studietid och behöver råd, stöd och/eller vägledning för att kunna ta sig vidare. Sätten på hur en fråga vinklas kan vara många och likaså ärendets effekt för studenten. Frågan "har jag rätt att ompröva mitt betyg?" är att anses som en informationsfråga. Det blir först ett ärende om exempelvis studenten säger "min lärare tillåter mig inte att ompröva mitt betyg, hur går jag tillväga?". Då kan studentombudet eller studentkåren bli inkopplad för att ge stöd och råd till studenten och i vissa fall blir det även aktuellt att ta kontakt med ansvarig lärare för att reda ut de rådande omständigheterna. Vid ett sådant ärende blir det en utredningsfråga istället för en informationsfråga.

En utredningsfråga handlar om ett agerande, detta är ofta sammankopplat med att rutiner, riktlinjer eller föreskrifter inte följs eller när en student har hamnat i kläm eller när ett beslut har gått till den enskilda studentens nackdel. Informationsfrågor är dock värda att notera, institutionen kanske bör bli bättre på att informera om vilka rättigheter och skyldigheter som råder. Har studenter vid upprepade tillfällen vänt sig till studentkåren med undran om hur rutinerna vid en omprövning ser ut är det en fråga som bör lyftas hos institutionen. Detta för att finna en gemensam lösning gällande hur informationen kan nå ut till alla.

Hur kan du använda ärendena?

Genom att diskutera och finna olika lösningar på de ärenden som har plockats fram är förhoppningen att läsaren ska se ärendet utifrån den kontext där den arbetar eller studerar. Hur skulle institutionen eller fakulteten idag bemöta en viss fråga, finns det rutiner eller riktlinjer för hur ärendet skulle kunna hanteras eller behövs det nya rutiner? Ärendena ska öppna upp till diskussion och erfarenhetsutbyte, då det inte alltid finns någon enkel gemensam lösning på ett ärende. Alla ärenden går att se utifrån flera olika perspektiv och de som har mött ärendena i praktiken har ofta gjort detta utifrån olika perspektiv och vinklingar vilket kan bidra till framgångsrika diskussioner och utbyten.

Handlingsplan till ärenden

Vid ärendena som presenteras i rapporten kommer det att finnas tips och vägledning genom fakturutor. Dock vid större eller mer svårösta ärenden kan det vara värt att ta fram en handlingsplan för att tillsammans finna en passande lösning. En handlingsplan har tagits fram som kan användas i ärenden som kräver medling, diskussioner och/eller utredning. Det kan exempelvis röra sig om ett ärende som har lett till ett problem eller brist som har varit återkommande eller som behöver en åtgärd för att på sikt inte eskalera. Det kan i många fall vara viktigt att konkretisera det som skett och gemensamt komma fram till åtgärder och därmed målsättningar. Handlingsplanen kan även vara till hjälp i det systematiska arbetet där målet är att förhindra att något problem uppkommer igen. På så vis är det bra att de medverkande tillsammans finner en passande lösning i ärendet som de kan följa upp.

Medverkande, datum	
1. Område	Gäller det en specifik kurs, institution eller fakultet?
2. Problembeskrivning	Vilken typ av ärenden gäller det?
3. Åtgärd	Vilka åtgärder kommer att genomföras för att lösa problembeskrivningen?
4. Målsättning	Vad är målsättningen med att åtgärderna vidtas?
5. Ansvarig	Vem ställs som ytterst ansvarig att åtgärder vidtas och följs upp? (Namn/position)
6. Resurs	Krävs det några resurser ex. material, utbildning, finansiering?
7. Tidsram	Inom vilken tidsram beräknas detta vara genomfört?
8. Resultat/Uppföljning	Fullföljdes åtgärderna och nåddes målsättningen?
9. Övrigt	Övriga kommentarer, tillägg och återkopplingar.

Service, hjälp och vägledning

När du läser ärendena kan det även vara bra att ha i åtanke den studentservice som finns vid Lunds universitet¹, detta för att kunna hänvisa studenter och personal rätt vid behov av hjälp och vägledning. Kontroller gärna vilken service funktionerna kan erbjuda vid Lunds universitet, namnet säger nämligen inte alltid allt om vad de kan erbjuda en student. Mer information om servicefunktionerna finner du i kapitlet om Lunds universitets studentservice.

Kapitel 2.

Statistik från studentombudets och studentkårernas ärenden

De ärenden som inkommer till studentombudet noteras i ett ärendehanteringssystem för att trender lättare ska kunna upptäckas. Ärendena är indelade i sju kategorier och fördelat på åtta studentkårer. Det bör beaktas att vissa ärenden ibland kan anses ligga under en eller flera kategorier och i dessa fall kan ärendet separeras i den kategori ärendet främst berör eller bli uppdelat som två separata ärenden. Kategorierna och dess underkategorier är ett sätt att visa vilka typer av ärenden som kan förekomma och inom vilken underkategori de kan anses tillhöra. Detta kan i sin tur ge indikationer på vilka ärenden som är återkommande generellt eller vid en specifik fakultet eller institution.

Likt studentombudet noterar även studentkårerna sina inkomna ärenden. Studentkårernas representanter byts dock ut varje akademiskt år och noteringen av ärenden kan variera därefter. Detta både gällande hur studentkårerna väljer att notera ärenden och om de uppmanar sina olika delar inom organisationen att göra detsamma. En studentkår kanske endast notera ärendena på en fakultetsövergripandenivå och tar därmed inte in ärendena från sektioner, föreningar eller utskott inom organisationen. Detta skulle kanske kunna bidra till ett annat utfall gällande vilken typ av och hur många ärenden som skulle kunna förekomma från ett år till ett annat. Likt det som förklarades i förgående kapitel gällande utredningsfrågor och informationsfrågor så väljer vissa att endast notera utredningsfrågor medan andra väljer att notera båda typerna. Det är därmed viktigt att ha i åtanke att statistiken endast kan ge indikationer på vad som kan förekomma ute vid fakulteterna. Statistiken är därför endast att anses som ett diskussionsunderlag.

Det finns många faktorer att ta hänsyn till när statistiken ska utläsas, till exempel gruppärenden där två eller fler studenter medverkar kan i vissa fall noteras som ett ärende men i ett annat fall noteras som flera enskilda ärenden beroende på hur de rapporteras in. Därför är statistiken endast till som ett diskussionsunderlag med den kår/fakultet som berörs vid universitetet.

¹Lunds universitet. Livet som student. Service och stöd. www.lu.se/studera/livet-som-student/service-och-stod

Diskussionspunkter gällande statistiken

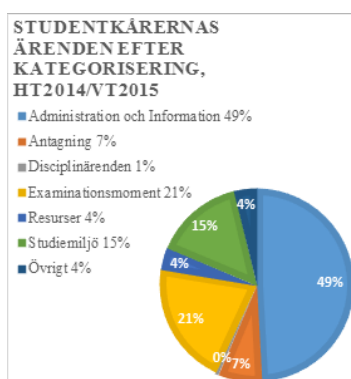
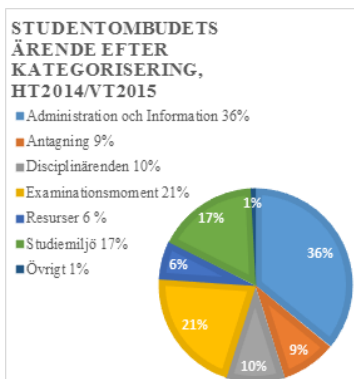
- Inom vilken kategori har fakulteten/universitetet haft flest ärenden?
- Finns det ärenden från de andra kategorierna som behöver diskuteras då de har varit exceptionella eller har gett indikationer på trender/problematik?
- Finns det ärenden som indikerar att rutiner, riktlinjer eller processer behöver ses över?
- Hur informerar universitetet idag om studentservicen och de rättigheter och skyldigheter som finns under studietiden?

Ärenden fördelat efter kategorisering HT2014/VT2015

Studentombudets och studentkårernas ärenden efter kategorisering HT2014/VT2015

Ärendena är fördelade efter sju kategorier som vardera har ett flertal underkategorier. I tidigare rapporter från studentombudet går det att få en bättre bild av de ärenden som kan förekomma inom en specifik kategori.²

Som cirkeldiagrammet för det akademiska året 2014/2015 visar hanterade studentombudet 142 ärenden fördelat på de sju kategorierna. Studentkårerna hanterade sammanlagt 348 ärenden under samma period. För båda parterna var den största kategorin ärenden gällande *administration och information*. De typiska ärendena inom kategorin berörde frågor gällande kursplanen, tolkningar om vad som står i den samt hur studenter ska tolka kurshandböcker och andra kringliggande dokument. Ärenden gällande schema och litteraturlistan är även vanligt förekomna och gäller då frågor om ändringar och tillägg under pågående kurs.



² Studentombudet. Studentombudets ärenderapport avseende ärenden för läsåret 2013/2014 & Studentombudet. Studentombudets ärenderapport avseende ärenden för VT2013

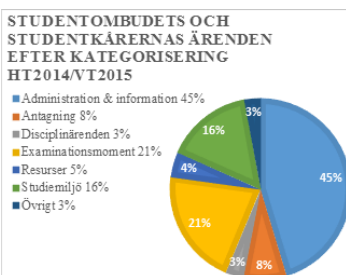
Den näst största kategorin för både studentombudet och studentkårerna var *examinationsmoment*, denna kategori var innan bredare men delades inför höstterminen 2014 in i två delar; examinationsmoment och resurser. Examinationsmoment består av frågor gällande vilka moment som ska examineras, vad som gäller vid prov och därmed omprov, hur studenter kan ompröva sitt betyg samt frågor kring uppsatsarbetet. Kategorin med inriktning på *resurser* hanterar istället ärenden gällande de indrag som kan ske i form av exempelvis handledning, tillgång till lokal och andra förmåner som behövs för att studenten ska kunna avsluta kursen.

Den tredje största kategorin för både studentombudet och studentkårerna var *studiemiljön* och där främst den psykosociala miljön. Detta kan innefatta trakasserier, mobbing och kränkande särbehandling. En del ärenden handlar om utfrysning från grupparbete med ryktesspridning som följd. Ryktena kan även handla om kursen i sin helhet, om enskilda studenter eller lärare, vilket i sig kan skapa stress och oro för studenterna. Ärenden inom den psykosociala studiemiljön är dock genomgående i de flesta ärenden som har behandlats. Hanteras inte ärenden i tid eskalerar de i många fall till ärenden som påverkar studiemiljön från flera olika perspektiv.

Gällande *disciplinärenden* hanterar studentkårerna detta i väldigt liten utsträckning utan dessa skickas nästan uteslutande till studentombudet. Det är dock vanligt att studenterna vänder sig direkt till studentombudet, trots detta är det en relativt liten andel av de studenter som har ärenden uppe i disciplin-nämnden som söker stöd hos studentombudet. Slutligen är även kategorin som gäller *antagning* relativt liten, den berör bland annat anstånd, studieuppehåll, tillgodoräknande och frågor i med registreringen till en kurs.

Sammanslaget, studentombudet och studentkårernas ärenden efter kategorisering HT2014/VT201

Utfallet av studentkårernas och studentombudets ärenden visar ingen markant förändring efter att de har slagits samman. De 483 ärenden som behandlades under VT2014/HT2015 visar att kursplanen, schemat och litteraturlistan måste bli tydligare och därmed komma ut i tid men också att dokumenten följs under terminen.



Frågor att ställa sig

- Hur tydlig och förutsägbar är kursplanen för studenter och personal?
- Framgår det tydligt hur studenter kommer att examineras i kursplanen?
- Vilken betydelse har kurshandböcker och andra kompletterande dokument till kursplanen?
- Kommer litteraturlistan och schemat ut i tid?
- Vilka former av ändringar i litteraturlistan förekommer och hur kan de förebyggas?
- Vilka former av ändringar i schemat förekommer och hur kan de förebyggas?

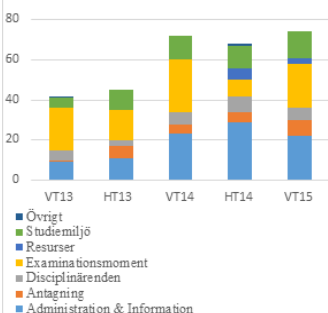
Vad som är viktigt att påpeka är att trots att studiemiljön är den tredje största kategorin så är den dock en faktor i de flesta ärendena som studentombudet och studentkårerna hanterar. Frågor gällande scheman, litteraturlistan och kursplanen bidrar till stress och oro för studenterna om de inte följs eller om tydlig information inte ges ut i tid. Detta i sin tur kan leda till splittrade studentgrupper och ryktesspridning. När information inte är tydlig och förutsägbar skapas oro som kan visa sig både fysiskt och psykiskt hos både enskilda studenter och i grupper. Desto snabbare ett ärende hanteras desto mindre risk blir det därmed att ärendet påverkar studenternas studiemiljö. Det är därför viktigt att ha i åtanke när cirkeldiagrammen avläses att områdena/kategorierna påverkar varandra i olika avseenden och är därmed inte oberoende av varandra.

Ärenden fördelat efter kategorisering från VT2013 till VT2015

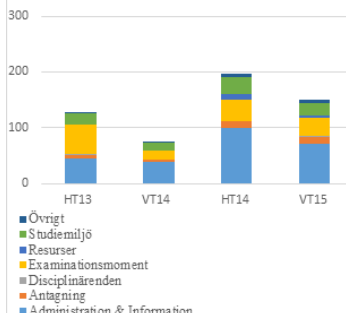
Studentombudets ärenden efter kategorisering från VT2013 till VT2015

För att få en bättre bild gällande hur fördelningen mellan ärendena och dess kategorisering har sett ut de sista fem terminerna bör läsaren ha i åtanke att en extra kategori, resurser, har tagits fram VT2014 då kategorin examinationsmoment hade blivit för omfattande. Kategorin examinationsmoment var under de första tre terminerna den största kategorin tätt följt av administration och information för studentombudet. Kategorin resurser togs fram i samråd med doktorandombudsmannen för att både student- och doktorandombudet skulle arbeta efter samma kategoriseringar. På sikt ska därmed ärenden från utbildning på grund- och avancerad nivå kunna jämföras med ärenden som rör forskarutbildningsnivån.

Studentombudets ärenden efter kategorisering VT2013 till VT2015



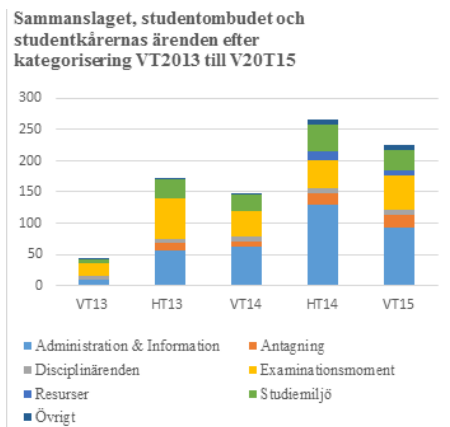
Studentkårernas ärenden efter kategorisering från HT2013 till VT2015



Vad vi kan se är att ärendena var termin ökar successivt hos studentombudet samtidigt som studentkårerna från HT2013 arbetar allt mer aktivt med ärendehantering. En påverkande faktor kan vara att studenterna informeras om studentombudets roll i allt större omfattning av student-service och personal vid universitetet. Samtidigt arbetar studentombudet aktivt med att lämna över ärenden till studentkårerna då de i många fall har en bättre kännedom om hur fakulteten fungerar och vem studenten ska vända sig till i en specifik fråga. Studentombudet finns dock som ett stöd till studentkårerna i deras ärenden trots att det är de själva som hanterar och därmed äger ärendet. Sedan finns det även en andel av studenterna som inte vill vända sig till sin studentkår på grund av att de har en relation till någon på studentkåren, då kan studentombudet finnas där som en oberoende part.

Vad studentombudet har sett är att ärendehantering hos studentkårerna kan variera från termin till termin beroende på hur fokus har fördelats. Påverkande faktorer kan vara hur väl studentkårerna marknadsför sin tjänst samt hur kontakten och inrapporteringen av ärenden från exempelvis deras sektioner och utskott har fungerat. Värt att notera är att studentkårerna endast uppmanas till att notera sina ärenden, det är alltså inget tvång. Med detta har studentombudet under vissa terminer inte fått in några eller endast en andel av deras ärenden.

Sammanslaget, studentombudets och studentkårernas ärenden efter kategorisering HT2013 till VT2015



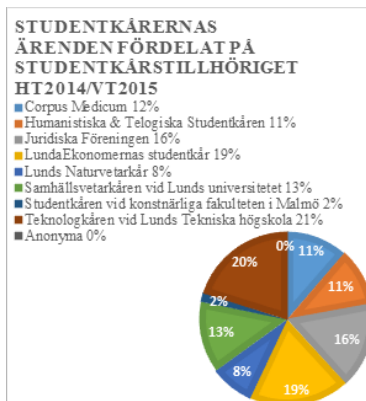
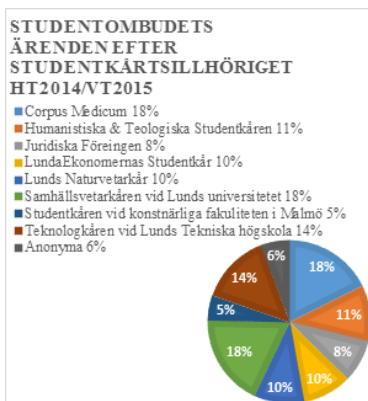
Följer man utvecklingen för de senaste fem terminerna bör man ha i åtanke att ärendena från VT2013 endast är från studentombudet och att studentkårerna började notera och skicka in sin statistik HT2013. Därifrån kan man se att kategorin *examinationsmoment* har gått från att vara den största kategorin till att bli den näst största och att kategorin *administration och information* blivit den största. Ärenden som hanterar frågor om *studiemiljö* har konstant varit den tredje största kategorin.

Ärenden fördelat efter studentkårstillhörighet HT2014/VT2015

Studentombudets och studentkårens ärenden fördelat på studentkårstillhörighet HT2014/VT2015

Då studentombudet är anställd av Lunds universitets studentkårer utgår ärendena från studentens studentkårstillhörighet. Viktigt att veta är att studentombudet och studentkåren hjälper studenter med deras ärenden oavsett medlemskap eller inte. Det som även ska noteras är att ärenden från studenter som läser vid Universitetets särskilda verksamheter (USV) har noterats vid den studentkår och därmed fakultet som har tecknat utbildningsavtal med verksamheten.³ Därmed läggs dessa ärenden i statistiken hos Samhällsvetarkåren vid Lunds universitet, Humanistiska och Teologiska studentkåren vid Lunds universitet samt Teknologkåren vid Lunds Tekniska Högskola. Från höstterminen 2015 har studentkåren och studentombudet dock börjat notera dessa ärenden i en egen kategori för USV.

Det som kan utläsas enligt cirkeldiagrammen är att studentombudet har en andel anonyma ärenden, alltså ärenden där studenter inte vill uppge vid vilken fakultet de studerar. I övrigt ser vi att studentombudet hanterade flest ärenden vid Samhällsvetarkåren vid Lunds universitet och Corpus Medicum. En problematisering att beakta i sammanhanget är att många utav studentkåren har sektioner där ärendehantering och noteringen av ärenden skiljer sig åt. I de flesta fall hanteras ärenden på fakultetsnivå och de som skulle ha hanterats vid en sektion rapporteras därför inte alltid in. Det finns därför ett mörkertal av ärenden som har blivit hanterade av studentkåren men av olika anledningar inte har rapporterats in till studentombudet.



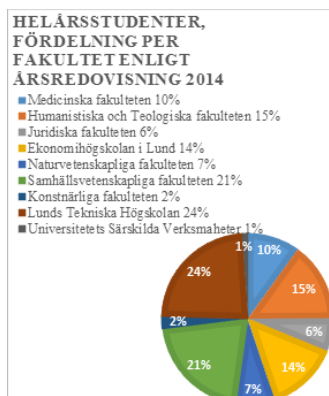
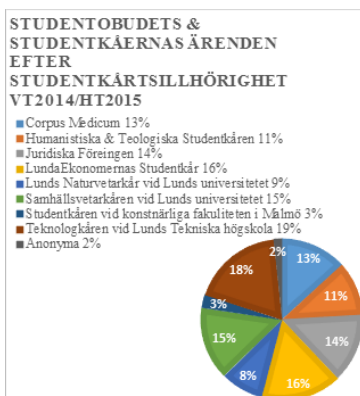
³ Lunds universitets studentkårer. Lunds universitets studentkårs Reglemente. § 10, www.dokument.lus.lu.se/styrdokument/lus/reglemente

Sammanslaget, studentombudets och studentkårernas ärenden fördelat på studentkårstillhörighet VT2014/HT2015

Sammanslagningen av ärendena under det akademiska året har slutligen jämförts med statistik från Lunds universitets årsredovisning 2014. Detta sett utifrån de 27 716 helårsstudenter fördelat på de 9 fakulteterna.⁴ Statistiken visar här hur fördelningen av antalet studenter som studerar vid Lunds universitet ser ut. Det bör även beaktas att Lunds universitet räknande med att ha 42 000 studenter under verksamhetsåret 2014.⁵

Att en studentkår har fått in fler ärenden i proportion till andelen helårsstudenter behöver inte betyda att det finns en större problematik vid den berörda fakulteten. Detta kan bland annat bero på att studenterna i högre utsträckning vet vart de ska vända sig och att det finns en öppen miljö gällande att kontakta studentkåren i frågor som rör studierna. I detta sammanhang uppmanar studentombudet att studentkårerna och deras fakulteter diskuterar statistiken för att se om det finns specifika delar inom fakulteten som har flera eller specifika ärenden som har hanterats eller varför det vid vissa delar inte förekommer eller bara i liten utsträckning förekommer ärenden. Med detta sagt ger statistiken bara indikationer på vad som kan förekomma och studentkårerna, som möter studenterna, kan tillsammans med berörd fakultet skapa en bild av bland annat ärendenas karaktär och påverkan.

Viktigt att ha i åtanke när de två diagrammen utläses är att studentombudets och studentkårernas ärenden utgår från åtta fakulteter samt en kategori för de studenter som inte vill uppge sin fakultet och därmed valt att vara anonyma. Kategorin, anonyma ska därför inte jämföras med USV i diagrammet gällande helårsstudenter.



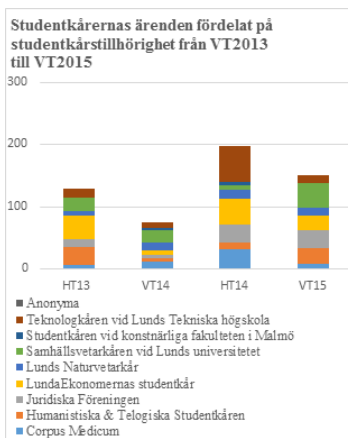
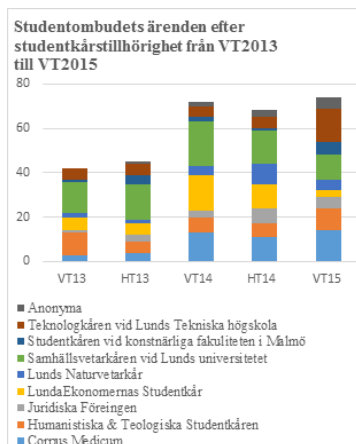
⁴ Lunds universitet. Årsredovisning 2014. s.43ff. www.lu.se/sites/www.lu.se/files/arsredovisning-lu-2014.pdf

⁵ Lunds universitet. Om universitetet. www.lu.se/om-universitetet/universitetet-i-korthet/grund-och-avancerad-utbildning

Ärenden fördelat efter studentkårstillhörighet från VT2013 till VT2015

Studentombudets och studentkårernas ärenden fördelat på studentkårstillhörighet från VT2013 till VT2015

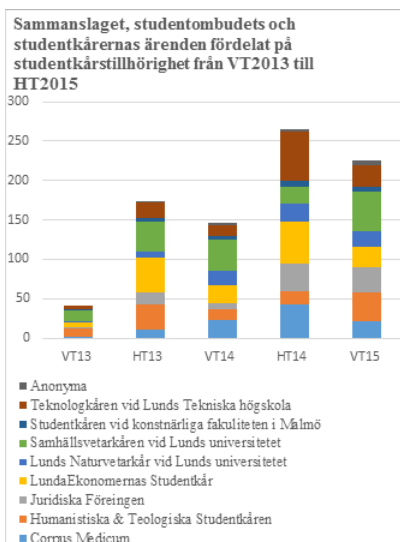
Vad vi kan se av studentombudets ärenden så ökar de för vart år som går. Det är dock viktigt att ha i åtanke att studentombudet inte noterar ärenden när hjälpen riktas mot studentkårerna i specifika fall utan ärendena berör de ärenden som studentombudet fullt ut har hanterat och ansvarat för. Fördelningen mellan studenternas studentkårstillhörighet har också varierat, en påverkade faktor har varit när en studentkår arbetat mer aktivt med ärendehantering vilket ibland kan ha gett studentombudet färre ärenden, även det motsatta kan ha påverkat statistiken.



Sett på studentkårernas fördelning av ärenden så har dessa varierat i större utsträckning värt att notera är att studentkårerna inte har noterat ärenden i mer än fyra terminer enligt studentombudets önskan och uppmaning. Det är viktigt att ha i åtanke att detta innebär att varje kår under denna period har haft minst två olika personer som har hanterat studentärendena. Det är även bra att ha i åtanke att det förekommer lite mer ärenden hos studentkårerna under höstterminen vilket dels kan bero på att ett nya verksamhetsår inletts samtidigt som en större andel nya studenter har påbörjat sina studier.

Sammanslaget, studentombudets och studentkårens ärenden fördelat på studentkårstillhörighet från VT2013 till VT2015

Eftersom studentombudet började att notera ärenden en termin tidigare än studentkårens så blir vårterminen 2013 missvisande i proportion till de övriga terminerna. Det är inte förrän HT2013 som studentkårens började notera sina ärenden och därför går det nu att avläsa ärenden under två års tid fördelat på fyra terminer. Att notera ärenden är en relativt ny rutin för studentkårens och studentombudet men det blir dock ett bra diskussionsunderlag vid Lunds universitet. Med utgångspunkt från de två noterade höstterminerna går det att se att ärendena ökar under höstterminen och minskar under vårterminen. Det är visserligen marginella förändringar men det kommer bli intressant att se om denna trend kommer att hålla i sig på sikt. Höstterminen innebär i och för sig en större mängd nya studenter, nya kurser och en ny start efter sommaruppehållet vilket kan medföra fler frågor.



Kapitel 3. Praktiska ärenden

Studiemiljö

Studiemiljön är genomgående i de flesta utav ärenden som studentombudet och kårerna hanterar. Fungerar inte studiemiljön leder detta i många fall till stress och oro bland studenterna. Det kan handla om både fysiska eller psykosociala orsaker alternativt en kombination av dem båda.

”Ärendena ska öppna upp till diskussion och erfarenhetsutbyte, det finns ingen korrekt lösning på ett ärende, endast ohållbara lösningar.”

Se ärendet utifrån den kontext där du arbetar eller studerar, vad skulle du utgå ifrån om ärendet uppkom hos er?

- Finns det rutiner eller riktlinjer att ta hjälp av?
- Finns det rutiner och riktlinjer vid andra fakulteter/institutioner att ta hjälp av?
- Vilka instanser vid LU kan du vända dig till för hjälp och rådgivning?
- Vilka instanser utanför LU kan du vända dig till för hjälp och rådgivning?

Raster

Under lektionerna vill vår lärare att vi ska hoppa över pauserna för att istället sluta tidigare. Det är många som har opponerat sig emot detta då 4 timmar känns för länge utan en paus. Vi har väldigt dålig ventilation i vår lokal och jag märker att flera har svårt att hålla koncentrationen uppe efter några timmar. Anledningen att jag kontaktar dig är för att jag nyligen har fått en ryggskada vilket gör det svårt för mig att sitta ner under längre perioder.

Jag vill inte kontakta min lärare och sätta mig i en offerroll gällande min skada då jag är rädd att läraren kommer att låta detta gå till min nackdel. Dock skulle jag verkligen behöva få en eller flera pauser under de längre lektionerna. Därför undrar jag om det finns några lagar eller regler som stödjer oss studenter till att få pauser?

Studentombudets rekommendation:

Det finns inga författningsbestämmelser som rör scheman. Det är därför upp till lärosätet och den fakultet där du studera att utarbeta hur de vill arbeta med schemat och därmed pauser. Pauser är i många fall en förutsättning för en god studiemiljö både för det psykiska och fysiska välbefinnandet. Rekommendationen är att ta upp frågan från ett arbetsmiljöperspektiv, det är viktigt att ha i åtanke att studentgrupperna har olika förutsättningar och det är därför viktigt att anpassa studiemiljön. Att informera och rådfråga studerandeskyddsombuden⁶ vid institutionen eller kåren kan vara en väg att gå, alternativt är att kontakta prefekten eller motsvarande som har arbetsmiljöansvaret.

⁶ Lunds universitet. Studera. Studerandeskyddsombud. www.lu.se/studera/livet-som-student/rattigheter-och-skyldigheter/studerandeskyddsombud

Mobbning

Skriver för tillfället ett större grupparbete med fyra andra. Vi har haft en chattgrupp där vi uppdaterar varandra om när vi ska ses och vilka delar av arbetet vi har ansvar över. Under den sista tiden har tonen varit väldigt kort och jag får känslan av att de andra har skapat en egen chatt för att exkludera mig. När vi träffades igår hade alla en väldigt hård ton och den del jag hade skrivit hade de klippt bort. När jag ifrågasatte detta var svaret att de hade kommit överens om detta. Jag får nu känslan av att de vill att jag ska lämna gruppen då de går bakom min rygg och har egna möten.

Jag vet att liknande har hänt andra i kursen och de studenterna har då skrivit arbetet själv. Jag har verkligen inte tid att skriva detta arbete själv och jag tillåts inte byta grupp för min kursledare då den anser att det är försent då flera redan är klara med sina arbeten. Jag känner mig otroligt stressad och s amtidigt illa behandlad. Vad kan jag göra och vem kan jag vända mig till för att lösa detta?

Studentombudets rekommendation: Det är endast den ansvariga läraren vid kursen som kan besluta om en student kan byta grupp dock med utgångspunkt från vad kursplanen föreskriver. Därför är det viktigt att studenten vänder sig till denna för att förklara situationen och gemensamt finna en lösning. Skulle läraren inte vara till hjälp är rekommendationen att kontakta kåren eller den ansvariga för kursen och/eller institutionen.

Det är även viktigt i sammanhanget att informera om den studentservice som finns för studenten så att denne kan få stöd under tiden. För den ansvariga vid institutionen/kursen som har arbetsmiljöansvar är det viktigt att tänka på att studenterna är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM).⁷ Det är därmed viktigt att undersöka det som har skett och göra en riskbedömning innan den ansvariga vidtar åtgärder. En viktig del är även att följa upp och kontrollera hur studenten mår och att företeelsen inte fortsätter.

Vad du som student bör tänka på om något inte fungera i studiemiljön?

- Kontakta kår eller ansvarig lärare (prefekt eller motsvarande har arbetsmiljö- och arbetsgivaransvar) och beskriv det som skett.
- Förklarar vidare vilka konsekvenser detta har fått.
- Berätta även vilka upplevelser du haft och därmed känslorna detta har bidragit till.
- Slutligen beskriv vad du skulle önska istället, exempelvis en lösning eller ett alternativ.

⁷ Lunds universitet. Arbetsmiljöpolicy för Lunds universitet 2014-2017

Bristande information

Flera studenter vid min kurs är sura, oroliga och stressade över att de inte kommer att hinna lämna in den skriftliga inlämningsuppgiften nästa vecka. Detta är vår tredje delkurs och vid den första delen fick vi tre dagar på oss att skriva uppgiften. Vid den andra delen hade läraren endast schemalagt två fria dagar att skriva uppgifter på innan inlämning. Nu står vi inför den sista inlämningen och vi har endast en dag på oss. Det finns en del avgörande moment innan som vi måste hinna närvara vid för att kunna skriva klart uppgiften och stressen ökar nu hos alla.

När jag pratade med vår lärare sa hen att de förutsatte att vi skulle ha påbörjat skrivandet vid kursstarten då uppgifterna delades ut. Ingen har sagt detta till oss och i schemat står det tydligt vilken dag som är avsedd för att lösa uppgiften.

Studentombudets rekommendation: Ärendet visar hur viktig en tydlig information är vid en kurs. För studenter som exempelvis läser för första gången vid ett universitet, eller som har bytt fakultet eller lärosäte är inte allt självklart. Två viktiga faktorer är tydlighet och förutsägbarhet. En tydlig kursplan som förklarar kursmålen och vilka examinerade moment som kommer att utföras. Ett tydligt schema och en tydlig litteraturlista som inte ändras eller uppdateras under kursens gång. Även förtydligande dokument och kontinuerliga uppdateringar i kursportalen är alltid av stor vikt. Alla studenter medverkar exempelvis inte vid föreläsningarna och det är viktigt att det som sagts vid en föreläsning även läggs upp eller skickas ut till alla studenter för att förhindra eventuella oklara frågor och ryktesspridning. Likaså är det också viktigt med goda informationskanaler, inte främst vid kurser som har få schemalagda timmar. Det är därmed viktigt att ha i åtanke att studentpopulationen har olika förutsättningar och att informationen ska rikta sig till samtliga studenter vid kursen.

Administration och information

Detta är en bred kategori och gäller allt från kursplanen och dess innehåll till schemat och litteraturlistans utformning. Den inkluderar även de dokument, riktlinjer och den information som studenterna får eller vill begära ut.

“Ärendena ska öppna upp till diskussion och erfarenhetsutbyte, det finns ingen korrekt lösning på ett ärende, endast ohållbara lösningar.”

Se ärendet utifrån den kontext där du arbetar eller studerar, vad skulle du utgå ifrån om ärendet uppkom hos er?

- Finns det rutiner eller riktlinjer att ta hjälp av?
- Finns det rutiner och riktlinjer vid andra fakulteter/institutioner att ta hjälp av?
- Vilka instanser vid LU kan du vända dig till för hjälp och rådgivning?
- Vilka instanser utanför LU kan du vända dig till för hjälp och rådgivning?

Betygs- och poänggränser (Betygskriterier)

Jag undrar om en student endast kan få G (godkänd) på ett omprov trots att kursen har en betygsskala i tre steg (U/G/VG)? Betyget VG (väl godkänd) ges alltså endast på det ordinarie provtillfället, för de som inte närvarar vid detta tillfälle finns bara möjligheten till ett G. Läraren gjorde samma bedömning vid en annan delkurs när en student hade lämnat in en hemtentamen några dagar försent. Finns det någon rekommendation eller generell policy som stödjer detta? En vid min kurs trodde att det i så fall måste finnas inskrivet i kursplanen vilket låter rimligt, dock står det inget om betygssättningen där.

Min fråga är, får läraren/examinatorn ge oss som skrivit omprovet ett lägre betyg än de studenter som skrivit den vid det ordinarie tillfället? Om inte, hur gör vi för att få bli betygssatta enligt samma förutsättningar som de andra studenterna som gjorde provet vid det ordinarie tillfället eller lämnade in hemtentamen i tid?

Studentombudets rekommendation: Betygsskalan är ett verktyg som ska ge förutsägbarhet och rättvisa. Enligt högskoleförordningens (1993:100) 6 kap. 18 § ska betyg sättas på en genomgången kurs om inte högskolan föreskriver något annat. Studenterna ska genom tydliga kursmål vara trygga och införstådda med det som förväntas uppnås och betygssystemet hänvisar till vad som kan utdelas.

Dock ska det tydligt framgå i kursplanen vad som händer vid en sen inlämning av exempelvis en skriftlig hemtentamen. Det ska även framgå vad som gäller om studenten av olika skäl inte kan närvara vid det ordinarie provtillfället och istället väljer att skriva provet vid ett annat tillfälle. Det är studentombudets rekommendation att hellre ha ett tydligt utsatt datum för omprovet eller ett andra inlämningstillfälle än att ändra förutsättningen och därmed bedömningen och betygssystemet. Vid ett sådant fall bör det råda ytterst särskilda omständigheter som tydligt ska framgå i kursplanen.

Kostnader vid kopior av uppsatsen

Jag sitter i slutskedet av mitt examensarbete och funderar över vad som gäller när arbetet ska tryckas upp och distribueras ut till alla i gruppen inför opponeringen. Är det jag som ska stå för denna kostnad eller min lärare? Vi har fått anvisningar om att kopiera upp tio exemplar och då vår uppsats är på 60 sidor så kommer detta bli en relativt stor kostnad.

Går det att kräva av en student att denne ska stå för kostnaderna kring ett obligatoriskt moment, i detta fall inlämningen av ett examensarbete?

Studentombudets rekommendation: Uppsatsen och därmed examensarbetet är att betraktas som studiematerial vilket studenten själv ska stå för vid sin utbildning. När det kommer till själva seminariet och/eller tillfället för opponeringen är det att tolka, enligt Universitetskanslersämbetet. Studenten ska då endast behöva bekosta den kopia av uppsatsarbetet som ska lämnas

till examinatorn samt sitt eget exemplar.⁸ Hur sedan lärosätet och därmed utbildningen väljer att göra för att distribuera ut uppsatsen till deltagarna vid seminariet kan se olika ut. Lärosätet kan exempelvis trycka upp uppsatsen till studenterna och ta ut en skälig avgift för studiematerialet. Detta strider inte mot avgiftsfriheten enligt högskolelagen (1992:1434) 4 kap. 4§ utan har stöd i avgiftsförordningen (1992:191) då det är att anses som studiematerial. Nuförtiden skickas dock examensarbeten oftast ut elektroniskt och kan istället läsas på datorer och läsplattor.

Litteraturlistan

Det har gått tre veckor in på terminen och vi har endast fått en så kalla preliminär litteraturlista. Vår lärare säger att förändringar kan komma att ske och att fler böcker då kan komma att läggas till. Igår berättade vår lärare att vi ska läsa in oss på tre artiklar som sedan kommer att användas för en gruppuppgift. Dessa artiklar finns inte med i litteraturlistan.

Är det tillåtet att ändra litteraturlistan under terminen och har vår lärare rätt att kräva att vi ska läsa de tre artiklarna och använder dem vid gruppuppgiften som är examinerande?

Studentombudets rekommendation: Enligt Rättighetslistan för Lunds universitets studenter § 3.5 ska litteraturlistan finnas ute åtta veckor innan kursstart. Detta är en förutsättning för att studenternas ska kunna inhandla och ta till sig materialet. För studenter med exempelvis olika former av lässvårigheter tar det cirka åtta veckor att få litteraturen inläst. Att ändra litteraturlistan kan därmed få både ekonomiska konsekvenser men även innebära att vissa studenter inte har möjlighet att ta del av materialet innan examinationstillfället och därmed inte kan fullfölja kursen.

Litteraturlistan ska innefatta allt från böcker, artiklar och kompendium som kommer att behandlas under kursen. Vid vissa kurser har studentombudet även sett att litteraturen delas in som obligatorisk och rekommenderad litteratur så att studenterna kan ta ställningen till litteraturens betydelse i kursen. Det är viktigt i detta sammanhang att även läsa kursplanen och se vad den föreskriver gällande de givna examinationsmomenten.

Examinationsmomentet ska därför vara tydligt och förutsägbart för studenterna och litteraturlistan ska vara tillgänglig. Skulle litteraturen behöva ändras så ska det råda särskilda skäl, exempel på ändringar i litteraturlista är om böckerna varit svåra att få tag på då de har varit slut på förlaget. Det är dock viktigt att ansvarig för kursen går igenom litteraturlistan innan kursstart och om det behövs finner en skälig lösning.

⁸ HSV. Studenternas kostnader i samband med högskoleutbildningen. 2003. s.36ff och HSV. Avgiftsfri utbildning. 1996. s.12

Litteraturlistan

- Tillgänglig litteratur 8 veckor innan kursstart.
- Litteraturen ska vara allmänt tillgänglig för att köpa, låna eller komma åt på nätet.
- Vid omfattande litteraturlistor, skilj mellan obligatorisk och rekommenderad litteratur.

Obligatoriska moment

I vår kurs har vi hundra procent närvaro vid alla våra gästföreläsningar. Skulle en student inte kunna medverka så måste den skriva ett självständigt arbete där den ska reflektera över ett specifikt ämne som läraren har delat ut. Det står i vår kursplan att vissa obligatoriska moment kan förekomma men den specificerar inte att det gäller alla gästföreläsningar. Det står heller inte vad som sker om en student missar ett eller flera momentet. I vårt schema är gästföreläsningarna inte noterade som ett obligatoriskt moment.

Jag har sedan tidigare ett jobb vid sidan om mina studier och vet redan nu att jag kommer att missa ett flertal av dessa gästföreläsningar som då ska anses vara obligatoriska. Vad sker om jag missar dessa, måste jag då skriva självständiga arbeten trots att det inte står något i vår kursplan utan endast i vår kurshandbok?

Studentombudets rekommendation: Obligatoriska moment är en examinationsform, detta betyder inte att momentet i sig själv behöver ge poäng och/eller ett betyg utan kan istället vara en del av en examination. Det är dock viktigt att det tydligt står utskrivet i kursplanen vilka moment som är obligatoriska. Att använda vida meningar som "vissa obligatoriska moment kan förekomma" anses inte vara tydligt eller förutsägbart för studenterna. Det är även viktigt att poängtera att kursplanen är ett juridiskt dokument och att kurshandböcker och andra förtydligande dokument av kursplanen endast är riktlinjer, alltså fingervisningar. Det är därmed i kursplanen det ska stå vilka moment som är obligatoriska, det ska även där stå vad som sker om studenten missar ett eller flera moment.

Obligatoriska moment, Rättighetslistan §§ 4.1 - 4.2

- Momentet ska stå utskrivet i kursplanen.
- Ersättning eller alternativ tidpunkt för obligatoriskt moment för de som p.g.a. exempelvis sjukdom eller förtroendeuppdrag inte kunnat medverka.
- Det bör stå i kursplanen vad som sker vid missat obligatoriskt moment.

Prov, omprov och uppsamlingsprov

En lärare vid mitt program påtalade idag att det finns ett undantag från rätten till att få göra ett omprov enligt Rättighetslistan. Vid skriftlig hemtentamen, laborationer och muntliga prov behöver inte läraren ge oss studenter möjlighet till vare sig ett omprov eller uppsamlingsprov.

Min fråga är, stämmer detta och hur skulle jag vid ett underkännande på min skriftliga hemtentamen kunna få möjlighet att göra om den?

Studentombudets rekommendation: Är momentet betygsgrundande, alltså ett examinationsmoment så ska studenten enligt Rättighetslistan för Lunds universitets studenter (§ 5.1) erbjudas ett ordinarie provtillfälle, ett omprov och ett uppsamlingsprov. Detta är en del av rättssäkerheten. Tumregeln är att omprovet inte ska placeras närmre än två veckor efter studenten fått ut sitt betyg men inte längre bort än två månader. Dock finns det undantag vid sommaruppehåll och helgdagar gällande placeringen. Detta bör i grunden gälla alla examinationsmoment men med undantag vad kursplanen föreskriver. Här kan frågan gällande ett nytt datum för en inlämningsuppgift eller ett nytt tillfälle för laboration bli aktuellt. I varje fall bör det tydligt stå när studenten kan förvänta sig göra om uppgiften exempelvis om det är vid nästa termin när momentet åter ges.

Vid otydligheter i din kurs/utbildning

- Kontakta ansvarig för kursen/utbildningen
- Ange då kursens kod, specificera vad det gäller, hänvisa till de rådande dokumenten för kursen alternativt Rättighetslistan för Lunds universitetsstudenter.
- Rådfråga gärna din studentkår och/eller skicka en kopia till studentkåren så att de uppmärksammar frågorna och de eventuella problem som föreligger.

Rättningsstid vid prov

Provresultatet har dröjt sex veckor och vi studenter har vid upprepade tillfällen skrivit till den ansvariga läraren men inte fått något svar. Det är otroligt viktigt att vi får vårt betyg snarast så att vi som inte blivit godkända hinner skriva omprovet om nio dagar. Detta då många av oss ska åka på utbyte nästa termin och behöver betyget för att överhuvudtaget få åka iväg.

Hur ska vi göra för att kunna få ut våra betyg i tid? Måste inte läraren lämna ut betyget efter 15 arbetsdagar och vilka skyldigheter har vår lärare att svara på våra mejl?

Studentombudets rekommendation: Enligt Rättighetslistan för Lunds universitets studenter § 2.2 men även genom ett uttalande från Justitieombudsmannen (JO) så ska studenterna få sitt resultat inrapporterat inom 15 arbetsdagar. Dock skriver även Rättighetslistan § 5.7 att resultatet inte ska komma in senare än två veckor innan omprovstillfället. Detta är viktigt att beakta så att studenterna får en rimlig tid att förbereda sig ifall de inte blivit godkända. Likaså är det viktigt att betyget rapporteras in skyndsamt så att studenter inte påverkas negativt genom indraget studiestöd eller stipendium, förkunskapskrav till vidare studier eller utlandsstudier. Läraren är även skyldig att svara studenterna på deras mejl inom skälig tid enligt Förvaltningslagen 4 §.

Att tänka på vid prov

- Det ska framgå på schemat när det ordinarie provet och omprovet är placerat.
- Att de olika examinationsmomenten framgår i kursplanen. Studenten ska ha minst två veckor att förbereda sig för ett omprov efter att resultatet har kommit ut.
- Omprovet bör inte placeras senare än två månader efter att resultatet för det ordinarieprovet har kommit ut.
- Uppsamlingsprov placeras normalt innan höstterminens start.
- Det ska finnas möjlighet till minst tre provtillfällen (prov, omprov och uppsamlingsprov) inom loppet av ett år.

Utlämning av äldre prov

Jag har bett min lärare att skicka mig proven från de tidigare terminerna. Läraren vägrar att lämna ut dem och säger att jag ska fokusera på kurslitteraturen istället. Några i min kurs har lyckats få tag på ett prov från förgående termin och jag har även hört att det är bra att studera äldre prov inför ett examinationsmoment.

Är vår lärare skyldig att lämna ut de äldre proven och hur längre bör jag vänta för att ta del av dem?

Studentombudets rekommendation: Vad som gäller med äldre prov, även kallat exempeltentor/extentor, är att dessa är offentlig handling och vem som helst har rätt att begära ut dem enligt Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap. 6§. Efter en begäran ska proven skickas ut inom skälig tid. Om detta inte är möjligt enligt institutionen så ska de skriftligen meddela studenten då beslutet kan överklagas. För att förhindra ett flertal förfrågningar av studenterna är studentombudets rekommendation att institutionen/kursen lägger upp de senaste proven på kurshemsidan.

Antagningsärenden

Antagningsärenden infattar generellt de faktorer som rör antagning och som påverkar ett antagningsbeslut. Det kan bland annat vara frågor kring förkunskapskrav, behörighetsvillkor och -krav, tillgodoräknande, anstånd och studieuppehåll.

”Ärendena ska öppna upp till diskussion och erfarenhetsutbyte, det finns ingen korrekt lösning på ett ärende, endast ohållbara lösningar.”

Se ärendet utifrån den kontext där du arbetar eller studerar, vad skulle du utgå ifrån om ärendet uppkom hos er?

- Finns det rutiner eller riktlinjer att ta hjälp av?
- Finns det rutiner och riktlinjer vid andra fakulteter/institutioner att ta hjälp av?
- Vilka instanser vid LU kan du vända dig till för hjälp och rådgivning?
- Vilka instanser utanför LU kan du vända dig till för hjälp och rådgivning?

Studieuppehåll och studieavbrott

Jag beslutade mig under vårterminen att ta en paus från mina studier då jag inte hade klarat de sista två proven. Jag har sedan dess jobbat och insett att jag verkligen vill studera vid programmet och vill nu fortsätta min studier till hösten igen.

När jag kontaktade institutionen berättade de att jag inte hade gjort ett studieuppehåll och därmed inte hade något skriftligt intyg för att behålla min plats vid programmet. Min fråga är, hur gör jag för att kunna studera till hösten?

Studentombudet rekommenderar: En student ska lämna in en skriftlig ansökan om studieuppehåll, detta är ett beslut som provas individuellt för den som är antagen till en utbildning enligt Högskoleförordningen (1991:100) 7 kap. 33 §. Många institutioner har idag blanketter för ansökan om studieuppehåll. Inom en skälig tid ska studenten få ett skriftligt beslut, skulle beslutet vara negativt och gått emot det studenten sökt, exempelvis att studenten endast kan komma tillbaka i mån av plats, så kan beslutet överklagas. Studenten följer då överklagandehänvisningarna till beslutet. En student kan därmed förlora sin platsgaranti men den förlorar inte sin plats vid utbildningen. Det är därför viktigt att studenten i god tid meddela institutionen om den önskar att återuppta studierna och därmed även frågar efter vilka regler och rutiner som gäller i det specifika ärendet.

Vid ansökan om studieuppehåll

- Fyll i institutionens blankett alternativt skicka in en skriftlig ansökan om studieuppehåll.
- Begär ett skriftligt beslutsunderlag från kursen/utbildningen
- Går beslutet emot studentens ansökan kan det överklagas.
- Följ överklagandehänvisningarna eller besök www.onh.se

Tillgodoräknande

Jag har två kurser med mig från ett annat lärosäte som jag önska tillgodoräkna till det program jag snart har läst klart här i Lund. När jag bytte lärosäte sa de att ett tillgodoräknande inte skulle vara något problem men nu börjar den utbildningsansvarige att ifrågasätta kurserna. De utgår då från kurslitteraturlistan samt den b-uppsats jag har skrivit. Läraren anser att några viktiga böcker fattas på den första kursen och är osäker på om ämnet jag har valt att inrikta min uppsats på går att tillgodoräkna och vill att jag lämnar in uppsatsen för en andra bedömning.

Vem vänder jag mig till för att tillgodoräkna kurserna och vad gör jag om de inte låter mig få dem tillgodoräknande till mitt program?

Studentombudet rekommenderar: Lärosätet och därmed institutionen ska alltid göra en individuell prövning och därmed utgå från kunskaper och färdigheter i förhållande till utbildningen studenten önskar tillgodoräkna.⁹

Det är kursplanen som institutionen bland annat ska utgå från vid ett beslut gällande tillgodoräknande. Vid beslut ser den ansvariga på innehållet i utbildningarna vilket ska prövas mot varandra, alltså att studenten har uppnått de kunskaper och färdigheter som föreskrivs för att tillgodoräkna sig kursen. Kursmålen ska då vara jämförliga för att studenten ska kunna tillgodoräkna sig hela eller delar av kursen. Det ska därmed inte finnas någon väsentlig skillnad mellan utbildningarna enligt 6 kap. 6 § Högskoleförordningen.

Gällande betyget på en kurs så är det endast examination som kan pröva riktigheten på ett redan satt betyg. Tillgodoräkandet bör därför bygga på de kursmål som framgår i kursplanen. Betyget på en uppsats visar därmed att studenten har uppnått kursmålen vilket i sin tur kan utredas om dessa är jämförbara med den kurs studenten ansökt att tillgodoräkna.¹⁰

Vid tillgodoräknande

- Fyll i institutionens blankett alternativt skicka in en skriftlig ansökan om tillgodoräknande.
- Begär ett skriftligt beslutsunderlag.
- Går beslutet emot studentens ansökan kan det överklagas.
- Se om det finns dokumenterade riktlinjer för hur handläggningen ska gå till, exempel gällande handläggningstider och innebörden av ett förhandsbesked?

⁹ Överklagandenämnden för högskolan. Beslut 2014-05-16. Reg.nr 241-248-24

¹⁰ Överklagandenämnden för högskolan. Beslut 2013-05-17. Reg.nr 241-331-13

Disciplinärenden

Ärenden inom denna kategori berör kapitel 10 i Högskoleförordningens (1993:100) och innefattar fusk, störningar och trakasserier.¹¹ Det kan anses självklart att inte fuska för en student men frågan är, var går gränserna? Det är därmed lika självklart för fakulteten att informera en student om vilka krav och därmed regler som ställs under kursens gång gällande exempelvis källhänvisning, citat och hjälpmedel vid prov.

”Ärendena ska öppna upp till diskussion och erfarenhetsutbyte, det finns ingen korrekt lösning på ett ärende, endast ohållbara lösningar.”

Se ärendet utifrån den kontext där du arbetar eller studerar, vad skulle du utgå ifrån om ärendet uppkom hos er?

- Finns det rutiner eller riktlinjer att ta hjälp av?
- Finns det rutiner och riktlinjer vid andra fakulteter/institutioner att ta hjälp av?
- Vilka instanser vid LU kan du vända dig till för hjälp och rådgivning?
- Vilka instanser utanför LU kan du vända dig till för hjälp och rådgivning?

Anmälan om plagiat

Min lärare kontaktade mig idag och berättade att mitt uppsatsarbete hade visat sig ha många delar som är lika med en annan students arbete. Jag fick ingen möjlighet att förklara mig utan fick endast information om att en anmälan har upprättats till disciplinnämnden och att de kommer att kontakta mig framöver. Jag förstår inte varför min lärare inte ville lyssna på min förklaring, i så fall behövde ingen anmälan ha gjorts.

Jag vet inte vad jag ska ta mig till nu, jag medger att jag har haft en väns arbete som inspiration men jag har inte plagierat texten. Kommer jag att bli avstängd på grund av detta och vad kan jag göra framöver, behöver jag förbereda mig på något sätt?

Studentombudets rekommendation: Att institutionen anmäler ärendet till disciplinnämnden visar att de låter en oberoende och objektiv part utreda det. Detta är dem skyldiga att göra enligt lag.

Studenten kommer därefter att bli kontaktad av juridiska avdelningen om dem väljer att utreda ärendet. Avdelningen kommer då att skicka yttrandet/anmälan till studenten. Studenten får därefter möjlighet att besvara detta samt lägga till annan relevant information. När både studenten och anmälaren har fått yttra sig i frågan så kommer ett datum sätts gällande när ärendet kommer att behandlas i disciplinnämnden. Rekommendationen är att närvarar vid mötet, studenten får här möjlighet att svara på frågor och funderingar som kan ha uppkommit när representanterna i nämnden läst igenom ärendet.

Från att ärendet blir anmält till att det behandlas i disciplinnämnden tar i regel lång tid och rekommendationen till studenten är att fortsätta att lägga fokus på studierna och studera som vanligt.

¹¹ Lunds universitet. Livet som student. Fusk, störningar och trakasserier. www.lu.se/studera/livet-som-student/rattigheter-och-skyldigheter/fusk-storningar-och-trakasserier

Tips vid en disciplinmälan

- Skriv ner det som har skett utförligt, berätta historien efter en tidslinje.
- Vid en anmälan, läs igenom den och se om det finns frågor du kan besvara eller förtydliga i din berättelse innan yttrandet skickas in.
- Skicka gärna med underlag som kan styrka din historia exempelvis dokument, mejlkonversationer eller liknande.
- Fortsätt studierna som vanligt tills sammanträdet vid disciplinnämnden äger rum.

Vid disciplinärenden, glöm inte bort studentservicen så som studenthälsan, studievägledning, pedagogiskt stöd och andra funktioner som kan vara ett stöd för studenten innan, under och efter ärendet har utretts.¹²

Examinationsärenden

När det kommer till examination är det viktigt att momentet är tydligt och förutsägbart. Det ska tydligt framgå i kursplanen hur studenten ska examineras. Är det genom en salsskrivning, en skriftlig hemtentamen eller ett obligatoriskt moment? Listan av examinationsformer är lång och därmed är det viktigt att både studenten och läraren är medvetna om vad som kommer att ske innan kursen startar.

”Ärendena ska öppna upp till diskussion och erfarenhetsutbyte, det finns ingen korrekt lösning på ett ärende, endast ohållbara lösningar.”

Se ärendet utifrån den kontext där du arbetar eller studerar, vad skulle du utgå ifrån om ärendet uppkom hos er?

- Finns det rutiner eller riktlinjer att ta hjälp av?
- Finns det rutiner och riktlinjer vid andra fakulteter/institutioner att ta hjälp av?
- Vilka instanser vid LU kan du vända dig till för hjälp och rådgivning?
- Vilka instanser utanför LU kan du vända dig till för hjälp och rådgivning?

¹²Lunds universitet. Livet som student. Service och stöd. www.lu.se/studera/livet-som-student/service-och-stod

Utlämning av prov och möjligheten till omprövning

När jag och mina kurskamrater skulle hämtade ut våra prov så behövde vi skriva på ett papper där vi avsåde oss rätten att ompröva det givna betyget. Jag gjorde detta igår och såg då inte att det fanns något fel med mitt prov. När jag pratade med en kurskamrat senare visar det sig att denne hade fått två poäng mer än mig på en uppgift trots att vi har gett ett snarlikt svar.

Jag kontaktade min lärare som sa att jag inte fick ompröva betyget, läraren påstod att jag lika gärna kunde ha skrivit om texten på mitt prov sedan jag hämtat ut den. Dessa två poäng skulle bidra till ett högre betyg för mig och jag undrar nu vad jag kan göra för att få betyget omprövat?

Studentombudets rekommendation: Vid utlämningen av provet kan studenten inte avskriva sig rätten att ompröva sitt betyg. Vad studenten skriver på är endast en bekräftelse på att den har hämtat ut provet. Studenten kan därmed i lugn och ro gå igenom sitt prov själv eller vid genomgång av provet som tillhandahållas av kursen.¹³ Skulle det finnas ett uppenbart fel enligt Höskoleförordningen (1993:100) 6 kap. 26 § så kan studenten skicka in en förfrågan gällande omprövning till examinatorn. Detta kan exempelvis handla om skriv- eller räknfel, men också att examinatorn gjort en uppenbart felaktig bedömning.

Gällande om examinatorn hävdar att studenten har gjort tillägg efter att denne har hämtat ut provet så är det upp till examinatorn att bevisa detta. Vissa kurser eller institutioner brukar därför låta studenterna hämta ut en kopia av provet för att själva behålla originalet, andra lägger in markeringar på de blanka raderna för att försäkra sig om att inget nytt har tillförts. Detta begränsar dock inte studenterna från att kunna ansöka om en omprövning när de har hämtat ut originalprovet. Med detta sagt är rekommendationen att studenten skriver ihop en förklaring gällande vilken del/delar av examinationen som omprövningen gäller och skickar in det till examinatorn. Det är här viktigt att examinatorn svarar studenten inom skälig tid och vid ett avslag ger studenten en förklaring till beslutet, detta är ingen skyldighet men ökar förståelsen och därmed rättssäkerheten.

¹³Lund universitet. Lunds universitets rättighetslista. Dnr SU 2013/44, § 5.8

Att tänka på vid utlämning av prov

- En student kan inte avskriva dig rätten att ompröva sitt prov.
- Omprövning sker om det finns ett uppenbart fel vid rättningen av provet.
- Det finns inga tidsgränser gällande när en student måste ha omprövat provet.
- Prov måste sparas i minst två år om studenten inte har hämtat ut det.¹⁴

Studentombudets rekommendation vid omprövning

- Kontakta ansvarig vid institutionen för att ta del av riktlinjer eller blanketter som behövs vid ansökan om en omprövning.
- Skriv utförligt vilken del/delar som omprövningen gäller.
Ange: kursens kod och namn, datum för examination samt dina personuppgifter.
- Skicka ansökan till examinator med en kopia till kursansvarig vid institutionen, studentkår eller studentombud.
- Om examinator meddelar att omprövning ej är möjlig, be om en skriftlig motivering.
- Skulle motiveringen ej var tillfredsställande kan en förfrågan göras gällande möjlighet till en "second opinion".

Opponering av uppsatsen

Vid framläggningen av vår uppsats fick vi oroligt mycket negativ och obefogad kritik av både opponenterna och examinatorn. De båda parterna var inne och rättade våra meningar grammatiskt och la väldigt lite tid på själva innehållet.

Vi har nu fått reda på att vi blivit underkända. Detta trots att vi har fått god kritik och indikationer på att vår uppsats var i gott skick när vi la fram den till vår handledare vid så det kallade förseminariet. Hur går vi tillväga nu, kan examinatorn underkänna oss trots att vår handledare tycker att uppsatsen var värd ett godkänt betyg och vilka möjligheter har vi till att byta examinator?

Studentombudets rekommendation: Kommentarer från studenterna har fått av sin handledare bör inte skilja sig med mer än att en mindre komplettering kan behövas när uppsatsen har bedömts av examinatorn. Dock ska studenterna ha i åtanke att det är examinatorn som betygsätter uppsatsen och är därmed den enda som kan ta beslut i frågan.¹⁵ Det kan i vissa fall leda till mer omfattande kompletteringar och därför är det viktigt att påpeka vikten av att handledaren och examinatorn har kontinuerliga avstämningar gällande kursplanens mål så att båda parterna är eniga gällande vad studenterna bör ha uppnått för att kunna lägga fram en godkänd uppsats.

¹⁴ RA-FS 2008:3. Föreskrifter om ändring av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2007:1) om gallring och återlämnande av handlingar vid universitet och högskolor

¹⁵ UKÅ. Bristande samsyn mellan handledare och examinator vid examensarbete inom läkarprogrammet. Beslut 2013-12-18. Reg.nr 31-458-13

Förutom avstämningarna har även vissa institutioner tagit fram en checklista på vad uppsatsen bör innefatta. Med utgångspunkt från checklistan kan examinatoren på ett tydligt sätt visa handledaren och studenterna vilka delar i uppsatsen som har uppnått målet och vilka som behöver utvecklas.

Gällande så kallade förseminarier är det viktigt att påpeka att dessa kan vara lärorika men studenten ska inte behöva bli godkänd i två led genom att först lägga fram uppsatsen vid förseminariet och sedan vid opponeringstillfället. Det är här endast examinatoren som kan betygsätta uppsatsen enligt Högskoleförordningen (1993:100) 6 kap. 18§. Skulle ett byte av examinatoren bli aktuellt så måste studenten dock blivit underkänd minst två gånger om särskilda skäl inte talar emot det.¹⁶

Tydlighet och förutsägbarhet vid uppsatsarbetet

- Handledarens och examinatorns roller
- Utformningen och genomförandet av uppsatsen
- Bedömningskriterier
- Oppositionsförfarandet
- Examinationen

Resurser

Resurser innefattar de verktyg och redskap som studenterna behöver i form av handledning, tillgång till lokaler eller material för att kunna fullborda sina studier. Ärenden inom kategorin uppstår när en resurs dras in vilket leder till att kursen blir svårare för studenten att avsluta eller i vissa fall inte kan avsluta den.

”Ärendena ska öppna upp till diskussion och erfarenhetsutbyte, det finns ingen korrekt lösning på ett ärende, endast ohållbara lösningar.”

Se ärendet utifrån den kontext där du arbetar eller studerar, vad skulle du utgå ifrån om ärendet uppkom hos er?

- Finns det rutiner eller riktlinjer att ta hjälp av?
- Finns det rutiner och riktlinjer vid andra fakulteter/institutioner att ta hjälpav?
- Vilka instanser vid LU kan du vända dig till för hjälp och rådgivning?
- Vilka instanser utanför LU kan du vända dig till för hjälp och rådgivning?

¹⁶ Högskoleförordningen (1993:100) 6 kap. 22 §

Handledningen

Vi skulle ha lämnat in vårt examensarbete igår men vår handledare ansåg att den inte var tillräckligt bra och godkände inte den för framläggning. Nu har vi sommaren på oss till nästa inlämningstillfälle dock kommer vår handledare att gå på semester, vi är osäkra på vad som egentligen behöver göras och undrar därför vilken roll vår handledare ska ha? Då min uppsatsparter har ett sommarjobb har vi även diskuterat möjligheten att skriva klart arbetet under hösten.

Våra fråga är, hur länge kan vi förväntas få handledning i vårt examensarbete? Kan vår handledare eller institution sätta upp regler som begränsar vår fortsatta handledning?

Studentombudets rekommendation: Handledaren kan endast avråda studenten från att lägga fram uppsatsen och kan därmed inte förbjuda det. Ett förbud skulle innebära att studenten behöver bli godkänd i två led, först vid framläggningen och sedan vid själva examinationen vilket strider mot högskoleförordningen (1993:100) 6 kap. 18§

En student har generellt rätt till fortsatt handledning efter kursens avslut, då inom rimliga gränser, såvida inget annat står i kursplanen.¹⁷ Det som ska tydliggöras är att handledaren handleder uppsatsen och därmed ger en fingervisning och riktning efter de rådande kursmålen. Det är därför viktigt att samtliga parter vid uppsatsarbetet är medvetna om att det endast är examinatorn som kan examinera uppsatsen och därmed betygsätta den.

Vid otydligheter kontakta ansvarig för utbildningen

- Ange då kursens kod, specificera vad det gäller, hänvisa till de rådande dokumenten för kursen alternativt Rättighetslistan för Lunds universitets studenter.
- Rådfråga gärna din studentkår och/eller skicka en kopia till studentkåren så att de uppmärksammar frågorna och de eventuella problem som föreligger.

¹⁷ UKÄ. Rättssäker examination, andra omarbetade upplagan (2008:36 R). s.85

Kapitel 4.

Lund universitets studentservice

Lunds universitet erbjuder många olika inriktningar gällande hjälp och rådgivning under studietiden. När du som student stöter på ett studierelaterat problem kan det vara bra att känna till några av de organ som kan erbjuda dig hjälp och vägledning vid universitetet.

Som student kan du ta del av Lunds universitets studentservice på både lokal som central nivå.¹⁸ Den lokala studentservicen finner studenten vid sin institution och fakulteten, där kan den exempelvis finna studievägledningen, biblioteket, karriärcentrum, mentorverksamheten, kuratorer och internationell vägledningen. Alla institutioner och fakulteter har inte samtliga lokala serviceverksamheter att tillgå och därför finns det även en central studentservice som alla studenter vid Lunds universitet kan vända sig till.

Utöver universitetets service finns det även ideella organisationer att tillgå. Som student kan du också vända sig till externa myndigheter såsom Universitetskanslersämbetet, Diskrimineringsombudsmannen och Arbetsmiljöverket samt andra organisationer för att få råd och vägledning under studietiden.

Antagningsavdelningen

Avdelningen hanterar frågor om behörighet alltså de krav som en student måste uppfylla för att vara behörig till utbildningen. De hanterar även frågor kring meritvärdering och urval samt vilka regler och rutiner som finns kring anmälningsförfarandet.

Arbetsmiljö; Fysisk miljö

Hit kan du vända dig i frågor gällande din studiemiljö och studerandeskyddsombudens uppgift. Vid Lunds universitet finns det studerandeskyddsombud som har valts genom studentkårerna, kontakta din studentkår vid problem eller synpunkter gällande din studiemiljö. Det är LU Byggnad tillsammans med Personalsektionen, Företagshälsovården och Studenthälsan som utbildar skyddsombuden i hur arbetsmiljöarbetet hanteras vid universitetet. LU Byggnad ansvarar främst för frågor som berör den fysiska arbetsmiljön.

Arbetsmiljö, Miljö och Säkerhet; Säkerhetsavdelningen

Universitetets larmtelefon (+46 46 222 07 00) ska användas för att på ett enkelt sätt komma i kontakt med den gemensamma säkerhetsfunktionen som under ordinarie arbetstid svarar för att ta hand om plötsligt och oväntade uppkomna händelser. Telefonnummer finns på baksidan av alla nyare LU-kort samt på samtliga entréer vid Lunds universitet.

¹⁸ Lunds universitet. Livet som student. Service och stöd. www.lu.se/studera/livet-som-student/service-och-stod

Studentreceptionen och International desk

Studentreceptionen består av Studieinformationen, International Desk, StIL-supporten och Karriärinformationen. I studentreceptionen kan du få information om utbildningar, utlandsstudier, ditt studentkonto eller helt enkelt få hjälp att komma i kontakt med rätt person.

International Desk är universitetets mötesplats för dig som är internationell student likaså för dig som funderar på att studera utomlands. Som internationell student kan du vända dig hit för att få råd och stöd under din studietid i Sverige. Funderar du på att studera utomlands kan du bland annat få information om utbytesavtal, stipendier och praktikplatser i utlandet. Hit kan du även vända dig om du är du intresserad av att vara fadder för internationella studenter.

Juridiska avdelningen; Fusk, störningar och trakasserier

Som student är du skyldig att hålla dig till de lagar och regler som gäller för Lunds universitet. Det innebär bland annat att fusk och störande verksamhet bestraffas med en varning eller avstängning. Skulle en student fuska eller störa verksamheten görs en disciplinmälan anmälan till den juridiska avdelningen som därefter utreder företeelsen.

Studenthälsan

Studenthälsan riktar sig till dig som är student på grundnivå eller avancerad nivå vid Lunds universitet. Studenthälsan arbetar huvudsakligen med problem relaterat till din studiesituation och erbjuder rådgivning, samtal och kurser. Övriga ärenden hänvisas till den allmänna vården.

Studentprästerna

Studentprästerna i Lund finns till för studenter och anställda vid Lunds universitet. Studentprästerna ingår i krishanteringsgrupper och har erfarenhet av samtal kring existentiella frågor i grupp såväl som enskilt.

Oavsett tro eller livsåskådning välkomnas du till enskilda samtal. Samtalen är kostnadsfria och prästerna har tystnadsplikt.

Studievägledning; Allmänna Studievägledningen

Vid universitetet finns det allmänna studievägledarna som erbjuder dig vägledningssamtal samt svarar på dina frågor om studier och yrkesval.

Om du vill ha svar på mer utbildningsspecifika frågor som rör till exempel tillgodoräknande av kurser, studieuppehåll eller uppskov vid studiestart, kontaktar du studievägledaren för den institution som ger utbildningen.

Studieverkstaden

Du kan du vända dig till Studieverkstaden när du behöver hjälp med läs- och studiehandledning, vill förbättra studietekniken eller få handledning inför muntliga uppgifter. Tillsammans med studenthälsan håller de i kurser som "Vågar tala" och "Börja skriva nu".

Pedagogiskt stöd

Pedagogiskt stöd vänder sig till studenter med funktionsnedsättning som till exempel en synskada, dyslexi eller adhd för att försöka ge dessa studenter en likvärdig utbildning. Hit kan du vända dig för att få reda på vilka stödåtgärder som kan ges och hur du ansöker om ett pedagogiskt stöd i tid.

Litteraturlista

HSV. Avgiftsfri utbildning. Högskoleverkets rapportserie 1996:3 R. Tryck: Printgraf, 1996

HSV. Studenternas kostnader i samband med högskoleutbildningen. 2003-12-16, 2003

RA-FS 2008:3. Föreskrifter om ändring av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2007:1) om gallring och återlämnande av handlingar vid universitet och högskolor. Riksarkivet. Beslutades den 23 april 2008

Lunds universitet. Arbetsmiljöpolicy för Lunds universitet 2014-2017. Tryck: Media-Tryck, 2014

Lunds universitet. Livet som student. Fusk, störningar och trakasserier. www.lu.se/studera/livet-som-student/rattigheter-och-skyldigheter/fusk-storningar-och-trakasserier

Lunds universitet. Livet som student. Service och stöd. www.lu.se/studera/livet-som-student/service-och-stod

Lunds universitet. Om universitetet. www.lu.se/om-universitetet/universitetet-ikorthet/grund-och-avancerad-utbildning

Lund universitet. Lunds universitets rättighetslista. Dnr SU 2013/44. Tryck: Media-Tryck, 2014

Lunds universitet. Studera. Studerandeskyddsombud. www.lu.se/studera/livet-som-student/rattigheter-och-skyldigheter/studerandeskyddsombud

Lunds universitet. Årsredovisning 2014. Tryck: Media-Tryck, 2015

Lunds universitets studentkårer. Lunds universitets studentkårers Reglemente. Senast beslutad av LUS ting 2014-12-02. www.dokument.lus.lu.se/styrdokument/lus/reglemente

Studentombudet. Studentombudets ärenderapport avseende ärenden för VT2013. Tryck: E-huset, 2013

Studentombudet. Studentombudets ärenderapport avseende ärenden för läsåret 2013/2014. Tryck: E-huset, 2015

UKÄ. Bristande samsyn mellan handledare och examinator vid examensarbete inom läkarprogrammet. Beslut 2013-12-18. Reg.nr 31-458-13

UKÄ. Rättssäker examination, andra omarbetade upplagan (2008:36 R). Tryck: Stockholm, 2008

Överklagandenämnden för högskolan. Beslut 2014-05-16. Reg.nr 241-248-24

Överklagandenämnden för högskolan. Beslut 2013-05-17. Reg.nr 241-331-13

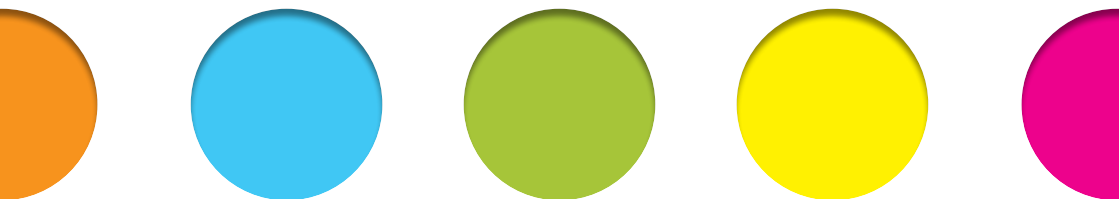
Studentombudets ärenderapport, praktiska ärenden

Avseende ärenden för det akademiska året 2014/2015

Studentombudets ärenderapport har getts ut två gånger tidigare och varit uppskattad av personal och studenter. Med utgångspunkt från de två tidigare rapporterna har studentombudet nu tagit en ny riktig, målet med denna rapport är att få läsarna att diskutera de ärenden som förekommer. De praktiska ärendena ska bidra till diskussioner, erfarenhetsutbyte och framförallt lösningar.

Rapporten redovisar, likt tidigare, statistik fördelat efter kategorierna; studiemiljö, administration och information, antagning, disciplinärenden, examinationsärenden och resurser. Detta fördelat efter studenters kårtillhörighet. Den syftar till att förtydliga de rättigheter och skyldigheter som finns och upplysa om vilka ärenden som kan förekomma. Materialet ska därmed vara ett verktyg för att öppna upp till diskussioner som skapar ett mer rättssäkert arbete med fokus på förutsägbart, tydlighet och likabehandling för studenterna.

Studentombudet, Petra Holst



STUDENTOMBUDET
vid Lunds universitets studentkårer

www.studentombudet.se

Studentombudet
Sandgatan 2
223 50 Lund
studentombudet@lus.lu.se