

## **Studieadministrativa riktlinjer**

**- med ansvarsförhållanden**

Beslutad av rektor  
2010-10-21  
Dnr 10-16/09

# INNEHÅLL

---

<b>1.</b>	<b>Inledning</b>	<b>4</b>
1.1	Allmänt	4
1.2	Anmälan	4
1.3	Ansvar	5
<b>2.</b>	<b>Tillträde/behörighet</b>	<b>6</b>
2.1	Allmänt	6
2.2	Behörighet internationella sökande	6
2.3	Villkorad behörighet	6
2.4	Reell kompetens	6
2.5	Motsvarandebedömning och undantag	7
2.6	Ansvar	7
<b>3.</b>	<b>Urval</b>	<b>8</b>
3.1	Allmän	8
3.2	Alternativt urval	8
3.3	Individuell prövning	8
3.4	Ansvar	9
<b>4.</b>	<b>Särskilda antagningsfrågor</b>	<b>10</b>
4.1	Antagningsbesked	10
4.2	Svarskrav	10
4.3	Studiernas påbörjande	10
4.4	Anstånd	10
4.5	Poängbegränsning och parallellläsning	11
4.6	Antagning till senare del av program/byte av inriktning	11
4.7	Sen anmälan/efteranmälan	11
4.8	Efterantagning/reservantagning/	11
4.9	Inställande av utbildning	12
4.10	Förtur	12
4.11	Komplettering av betyg	12
4.12	Överintag	12
4.13	Studieavbrott	12
4.14	Studieuppehåll	13
<b>5.</b>	<b>Genomförande</b>	<b>14</b>
5.1	Kurser	14
5.1.1	Kursplan	14
5.1.2	Klassificering	14
5.1.3	Samverkan kring kurser	14
5.1.4	Betyg	14
5.1.5	Ansvar	15
5.2	Utbildningsprogram	15
5.2.1	Utbildningsplan	15
5.2.2	Läsårs- och periodindelning	15
5.2.3	Ansvar	16

5.3	Studentintroduktion	16
5.3.1	Allmänt	16
5.3.2	Ansvar	16

## **Bilagor**

Bilaga 1	Beslutsinstanser	17
Bilaga 2	Mall för kursplan	20
Bilaga 3	Mall för utbildningsplan	22

# 1. INLEDNING

---

## 1.1 Allmänt

De studieadministrativa riktlinjerna är ett komplement till gällande antagningordning. I riktlinjerna återfinns på en mer detaljerad nivå en närmare beskrivning av de bestämmelser och riktlinjer som tillämpas i antagningsarbetet samt ansvarsförhållanden. Av bestämmelserna i högskoleförordningen framgår bl a att rektor får delegera sina uppgifter (HF 2:13). En sammanställning över beslutsinstanser med delegationer återfinns i bilaga 1. Genomgående gäller rätt till vidaredelegation. Rektor utfärdar de kompletterande föreskrifter som kan behövas utöver de som anges i högskolans antagningsordning.

Såväl antagningsordningen som de studieadministrativa riktlinjerna ska finnas tillgänglig för den som avser att påbörja en högskoleutbildning ([Antagningsordning](#)).

## 1.2 Anmälan

Anmälningstider samt instruktioner för anmälan fastställs av högskolan oftast i samråd med landets övriga lärosäten och Verket för högskoleservice (VHS). Dessa uppgifter framgår av VHS anmälningsskatalog, [www.studera.nu](http://www.studera.nu), [www.hig.se](http://www.hig.se), utbildningskatalogerna för Högskolan i Gävle samt anmälningmaterialet för respektive utbildning.

Ansökan inom ordinarie antagningsomgång (kurser och program) görs i huvudsak via webb-anmälan på [www.studera.nu](http://www.studera.nu). I de fall anmälan sker på särskild pappersblankett, skickas den till den för alla högskolor gemensamma adressen Antagning, 833 82 Strömsund. Blanketten tillhandahålls av VHS. Anmälan kan förekomma utanför ordinarie (nationella) antagningsomgångar. Även här görs anmälan via [www.studera.nu](http://www.studera.nu). Webbanmälan öppnar en månad innan sista anmälningssdag.

Anmälan och kompletteringar<sup>1</sup> till kurs och utbildningsprogram ska göras senast<sup>2</sup>:

15 januari: Magister- och masterprogram (HT)<sup>3 4</sup> (1 februari)

15 mars: Sommartermin/sommarkurser (kompletteringsmöjlighet saknas)

15 april: Inför en hösttermin<sup>5</sup> (21 juni, dock 5 juli för examen från IB och EB)

15 augusti: Magister- och masterprogram (VT)<sup>3 4</sup> (1 september)

15 oktober: Inför en vårtermin (1 december)<sup>5</sup>

Om sista anmälningssdag eller kompletteringsdag infaller på en helgdag gäller att näst påföljande vardag är sista anmälningssdag.<sup>6</sup> Inför både höst- och vårtermin ska sista dag för

---

<sup>1</sup> Sista kompletteringsdag anges inom parentes.

<sup>2</sup> Avser tidpunkt då anmälan och komplettering ska vara myndigheten tillhanda.

<sup>3</sup> Med undervisning på engelska som i huvudsak riktar sig till internationella sökande.

<sup>4</sup> Högskolan deltar i en samordnad antagning till engelskspråkiga magister- och masterprogram som bl a vänder sig till sökande utanför EU/EES-området (med gemensam tidtabell och ett gemensamt arbete).

<sup>5</sup> Kurser, program, påbyggnadsutbildningar och utbytesstudier.

komplettering finnas. Handlingar inkomna efter sista kompletteringsdag, men före urval 1, behandlas i mån av tid. Komplettering som inkommer efter urval 1 ändras till sen anmälan det datum som komplettering inkom. Ansvar för att anmälan och komplettering till anmälan inkommer i tid ligger på den sökande. Inskickade merithandlingar återsänds inte. Sökande som inte svarar på antagningsbesked eller registrerar sig på utbildning inom föreskriven tid förlorar sin studieplats till annan sökande. Sökande efter sista anmälningssdag har möjlighet att bli antagen i mån av plats.

Anmälan som innehåller både kurser inom program och fristående kurser behandlas i den ordning sökande har prioriterat dessa. Om den sökande vill ändra prioriteringsordningen eller lägga till andra anmälningssalternativ efter sista anmälningssdag kommer de alternativ som aktivt ändras att hanteras som sen anmälan. Sökande kan dock stryka anmälningssalternativ på sin ansökan fram till urval 1.

Webbanmälan prioriteras före en eventuell pappersanmälan (avseende samma person). Vid flera inskickade pappersanmälningar gäller den senast daterade. Webbanmälan kan ändras fram till sista anmälningssdag.

Sökande med utländska meriter ska intyga dess äkthet utefter landspecifika krav. Högsta antalet sökbara alternativ till magister- och masterprogram ska vara fyra<sup>7</sup>.

Programstudent som inte lämnar anmälan inom föreskriven tid förlorar rätten till förtur och konkurrerar därmed om tillgängliga platser på samma villkor som övriga sökande. Anmälningstider för programstudenter ska vara desamma som generellt gäller för anmälan till kurser höst- och vårtermin.

Sökande med varaktigt fysiskt eller psykiskt funktionshinder har rätt till stöd under utbildningstiden. Sökande med sådant behov ska informera högskolans samordnare för studenter med funktionshinder om detta i samband med anmälan.

### **1.3 Ansvar**

#### ***Studerandeadministrativ chef***

- beslutar om anmälningss- och kompletteringstider för högskolans utbildningar. Om särskilda skäl finns kan beslut fattas om andra anmälningss- och kompletteringstider än de som anges ovan.

---

<sup>6</sup> Alternativt enligt särskilt ställningstagande utifrån rekommendation från Sveriges Universitets & Högskoleförbund (SUHF).

<sup>7</sup> Enligt SUHFs rekommendationer om samordnad antagning till engelskspråkiga magister- och masterprogram

## 2. TILLTRÄDE/BEHÖRIGHET

---

### 2.1 Allmänt

I kursplan respektive utbildningsplan anges de behörighetsvillkor som gäller för respektive utbildning. Dessa framgår även av högskolans utbildningskataloger och webbplats samt via [www.studera.nu](http://www.studera.nu) och i utbildningskatalogen från Verket för högskoleservice. Se också högskolans antagningsordning ([Antagningsordning](#)). Förändrade behörighetskrav ska meddelas presumtiva studenter så tidigt som omständigheterna tillåter. Vid bedömning av förkunskaper används bedömningshandböcker för sökande med svensk och utländsk förutbildning (VHS) ([Bedömningshandboken](#)). Antagningsenheten ska kontrollera att behörighetskravet är uppfyllt innan antagning kan ske. Kontroll av särskild behörighet på grund- och avancerad nivå sker i samarbete med akademierna.

### 2.2 Behörighet internationella sökande

Förutom de behörighetsvillkor som återfinns i bilaga 1 i Antagningsordningen gäller som behörighetskrav för utomnordiska sökande även att kunskap i engelska ska vara dokumenterad och godkänd genom TOEFL testet eller IELTS. För sökande till utbildning som ges på svenska krävs godkänt TISUS test eller motsvarande. Högskolan prioriterar internationella sökande från utomnordiska universitet med vilka högskolan har särskilda avtal eller utbytesavtal. Internationella sökande från utländska universitet utan dessa avtal betraktas som ordinarie sökande.

I samband med anmälan till engelskspråkiga magister- och masterprogram som bl a vänder sig till sökande utanför EU/EES-området ska den sökande styrka grundläggande behörighet för program på avancerad nivå enligt högskoleförordningen. Dessutom ska eventuella särskilda behörighetsvillkor vara uppfyllda. Antagningen kan också göras på villkor att full behörighet uppnås före utbildningens start (se nedan).

### 2.3 Villkorad behörighet

Sökande som vid tidpunkten för anmälan inte uppfyller krav på särskild behörighet, som är uttryckt som kunskaper från högskolekurser, kan bli antagen med villkor att behörighetskravet är uppfyllt senast vid utbildningens påbörjande. Detta kräver att en kvalificerad bedömning gjorts av sökandens möjligheter att uppfylla villkoren. Stor restriktivitet bör därför iakttas i dessa fall.<sup>8</sup> Antagning med villkor sker aldrig när det gäller ämneskunskaper från gymnasieskolan.

### 2.4 Reell kompetens

Den som formellt inte uppfyller något eller några behörighetskrav till sökt utbildning kan ansöka om prövning av reell kompetens. Högskolan gör en helhetsbedömning av alla inskickade meriter, d v s om den samlade kompetensen (inte bara studiemeriter) ger förutsättningar att klara sökt utbildning. Relevanta meriter (erfarenheter och/eller kunskaper) kan komma ifrån arbetsliv, föreningsliv, längre utlandsvistelser, genomgången personalutbildning eller annan kursverksamhet. Ansökan sker genom vanlig anmälan samt inskickande av blankett och övriga styrkande handlingar ([www.studera.nu](http://www.studera.nu)). Kompletteringar efter sista anmälningsdag beaktas inte. Den som beviljats reell kompetens tidigare ska skicka en kopia på beslutet med ansökan. Om det beslutet gäller en annan utbildning/andra

---

<sup>8</sup> Enligt SUHF:s rekommendationer om samordnad antagning till engelskspråkiga magister- och masterprogram

utbildningar än vad ansökan avser, måste alla intyg och handlingar bifogas. Beslut om beviljad reell kompetens gäller i fem år för likvärdiga utbildningar.

## **2.5 Motsvarandebedömning och undantag**

Om inte kraven för grundläggande behörighet eller särskild behörighet för en viss kurs uppfylls och särskilda skäl föreligger kan undantag från det krav som den sökande inte uppfyller sökas. Ansökan om undantag lämnas i samband med anmälan. En bedömning kan också göras om den sökande har motsvarande merit.

## **2.6 Ansvar**

### ***Högskolestyrelse***

- fastställer områdesbehörighet för de utbildningsprogram som vänder sig till nybörjare i högskoleutbildning och leder till generell examen (exkl program som leder till yrkesexamen) (HF 7:10).

### ***Rektor***

- inger, på förslag av respektive nämnd, framställning till Högskoleverket om avvikelse från områdesbehörighet (HF 7:11).

### ***Nämnd***

- beslutar om generella undantag från grundläggande behörighetskrav och motsvarandebedömning för program.
- fastställer behörigheter och andra särskilda förkunskaper för kurser.

### ***Akademichef***

- kontrollerar, vid villkorad behörighet avseende kurser, i samband med utbildningsstarten att de särskilda behörighetskraven är uppfyllda innan den sökande får påbörja utbildningen.
- beslutar om generella och individuella undantag från särskilda behörighetsvillkor på grundnivå och avancerad nivå vid antagning till kurser samt om sökande som saknar angivna formella meriter, har motsvarande merit.

### ***Studerandeadministrativ chef***

- beslutar om antagning av enskild student till program och kurser samt antagning p g a reell kompetens respektive individuell prövning i enstaka fall.
- beslutar om tillämpning av gällande regelsystem för enskilda individer rörande behörighets- och meritvärderingsfrågor.
- kontrollerar, vid villkorad behörighet avseende program, i samband med utbildningsstarten att de särskilda behörighetskraven är uppfyllda innan den sökande får påbörja utbildningen.
- tar fram riktlinjer som stöd för beslut i ärenden såsom validering av reell kompetens, undantag och individuell prövning.
- bedömer, eventuellt efter samråd med kursansvarig eller utbildningsledare, utifrån bifogade handlingar om sökande anses ha styrkt den reella kompetens som är nödvändig för att klara av sökt utbildning.
- beslutar om individuella undantag från grundläggande behörighetsvillkor på grundnivå och avancerad nivå vid antagning till program samt om sökande, som saknar angivna formella meriter, har motsvarande merit.

## 3. URVAL

---

### 3.1 Allmänt

Tillämpade urvalsgrunder (inkl urvalsmodeller och urvalsgrupper) framgår av högskolans antagningsordning. Vid eventuella avsteg från urvalsgrunderna ska information om detta finnas tillgänglig för sökande i god tid innan aktuell anmälningssperiod börjat. Fördelningen av platser inom betygsgruppen (BI, BII, BIII, BIV,HP)<sup>9</sup> görs i proportion till antalet behöriga sökande. Antagningen till utbildningsprogram och kurser sker i två omgångar, urval 1 där endast i tid inkomna anmälningar deltar och urval 2 där även sena anmälningar deltar. Därefter sker efterantagning där anmälningar inkomna efter urval 2 deltar med stöd av nationellt antagningssystem, NyA. Överföring av antagna och reserver sker direkt till Ladok. Urval till sommarkurser sker i en omgång.

### 3.2 Alternativt urval

Vid alternativt urval rangordnas de sökande utifrån fastställda kriterier. Poänggränser för att komma ifråga för den slutliga rangordningen ska inte användas. Prov ska bedömas av en jury alternativt sakkunnig/-a. Informationen till de sökande om vad de prov som ingår i det alternativa urvalet avser att mäta samt vilka kriterier som bedömningen utgår ifrån ska vara tydlig. Vid alternativt urval ska alla behöriga sökande ha möjlighet att delta. Urvalsförfarandet ska dokumenteras väl. Högskolan ansvarar inte för inlämnade arbetsprover, men de sökande kan teckna egen sakförsäkring. Avhämtning av arbetsprover kan ske efter avslutad antagning (sex månader efter sista ansökningsdag). Arbetsprover som inte avhämtas återsänds inte utan förstörs ett år efter avslutad antagning.

### 3.3 Individuell prövning

För individuell prövning gäller att den sökande lämnar en skriftlig ansökan om individuell prövning till högskolan. De grunder han/hon vill föra fram ska styrkas med relevanta intyg. Intyg får vara maximalt tre år gamla. Vid prövningen görs en helhetsbedömning av den sökandes meriter (gymnasiebetyg, annan utbildning, högskoleprovsresultat, arbetslivserfarenhet) och andra omständigheter som åberopas av den sökande. Detta gäller även den som har medicinska skäl eller funktionshinder. Med funktionshinder avses varaktiga fysiska eller psykiska begränsningar av funktionsförmågan som påverkar konkurrenssituationen och/eller begränsar valet av utbildning eller studieort. Den som har funktionshinder kan ansöka om att hänsyn tas till detta i urvalet.

Ansökningar om individuell prövning som uppfyller kraven för prövning bedöms och kontrolleras i särskild ordning. I de fall där sökande är obehörig eller redan har antagits till aktuellt sökalternativ åtgärdas inte ansökan. Beslut om man är antagen eller inte meddelas via antagningsbesked. Den som får ett negativt besked på sin begäran att bli antagen genom individuell prövning, konkurrerar ändå i de urvalsgrupper som han/hon är placerad i.

---

<sup>9</sup> BI, BII. Slutbetyg från gymnasiets program eller Komvux  
BIII. Utländska gymnasiebetyg  
BIV Intyg från folkhögskola.  
HP. Högskoleprov.

### **3.4 Ansvar**

#### ***Högskolestyrelse***

- fastställer fördelning av platser (planeringstal), urvalsgrunder och avsteg från urvalsgrunder för program samt fördelningen av platserna mellan urvalsgrunderna efter förslag från nämnderna.
- beslutar vid behov om urvalsgrunder för utbildningar som inte vänder sig till nybörjare i högskolan
- fastställer särskilda föreskrifter om urvalsgrunder (i Antagningsordningen).

#### ***Rektor***

- inger framställning till Högskoleverket om användande av annan urvalsgrund och platsfördelning för utbildning som vänder sig till nybörjare.
- beslutar om eventuell justering av fördelning av antalet nybörjarplatser på program (efter förslag från nämnd).

#### ***Nämnd***

- beslutar, vid användande av prov vid alternativt urval och inom för Högskolan medgiven ram, om antalet prover samt provens innehåll och utformning.
- beslutar om urvalsgrunder för respektive kurs samt avsteg från urvalsgrunder.

#### ***Akademichef***

- beslutar om antalet platser på kurser.
- beslutar om eventuell justering av platsfördelningen på kurser.

## 4. SÄRSKILDA ANTAGNINGSFRÅGOR

---

### 4.1 Antagningsbesked

Besked om antagning, för såväl program som kurser meddelas den sökande i mitten av juli inför en hösttermin, respektive mitten av december inför en vårtermin. Besked om antagning respektive reservplacering skickas till sökande via e-post eller till den adress som angivits på anmälan. Antagen, som i tid har markerat de sökalternativ på antagningsbeskedet som han/hon önskar kvarstå på, har därefter rätt att registrera sig på dessa utbildningar i den mån antagningen inte har ett villkor (förbehåll för antagning). Antagningsbesked för sommarkurser och magister-/masterprogram skickas ut i maj.

#### Ansvar

- Studerandeadministrative chefen ansvarar för antagningsbesked.

### 4.2 Svarskrav

Antagna och reserver i urval 1 måste, för att kvarstå som sökande till respektive utbildning, svara via webb eller svarskort inom föreskriven tid (sista svarsdag). Svarstiden ska vara så väl tilltagen att den sökande har rimlig tid att ta ställning till de besked som lämnats. Uteblivet svar medför att anmälningsalternativet stryks och att platsen lämnas till annan sökande. På sommarkurser och magister-/masterprogram föreligger inte något svarskrav.

#### Ansvar

- Studerandeadministrative chefen ansvarar för inkomna svar.

### 4.3 Studiernas påbörjande

Med sista registreringsdag avses det datum då högskolans akademier ska ha rapporterat registreringar i Ladok för kurser som startar vid respektive termins början eller senare. Student som vill antas till utbildning på vilken han/hon redan är registrerad eller har gjort ett sent avbrott ifrån ska hänvisas till berörd utbildning för prövning av om plats kan medges för fortsatta studier.

#### Ansvar

- Akademichef fastställer datum för sista registreringsdag på kurser.
- Akademichef beslutar om omregistrering av student för deltagande i undervisning på kurs.

### 4.4 Anstånd

Skriftlig ansökan om anstånd ska ha inkommit till högskolan senast 15 augusti inför hösttermin och 15 januari inför vårtermin. Den som medgivits anstånd ska meddela sin avsikt att påbörja studierna genom en ny anmälan senast sista anmälningsdag för utbildningen. Angivet skäl för anstånd anges på särskild anmälningsblankett<sup>10</sup>. Anstånd med studiestart för kurs beviljas endast om synnerliga skäl föreligger. Anledningen till detta är att utbudet av fristående kurser varierar från termin till termin och att högskolan därför endast i undantagsfall kan garantera kursstart viss utpekad termin. Beslut om anstånd vid värnplikttjänstgöring meddelas genom VHS.

#### Ansvar

- Studerandeadministrative chefen beslutar om anstånd med studiestart.

---

<sup>10</sup> [Anmälningsblankett](#)

#### **4.5 Poängbegränsning och parallellläsning**

Sökande, som vill läsa mer än 45 hp per termin, ska ansöka om detta och i sin ansökan lämna skäl för det utökade studieåtagandet. Medgivande till studieåtagande om högst 60 hp per termin lämnas endast till sökande som är godkänd på alla tidigare högskolekurser.

##### **Ansvar**

- Studerandeadministrative chefen beslutar om utökat studieåtagande.

#### **4.6 Antagning till senare del av program/byte av inriktning**

Sökande till HiG kan antas till andra eller senare terminer av ett utbildningsprogram i mån av plats. Anmälan lämnas till högskolan i samband med ordinarie ansökningstillfälle. Den sökande ska förutom gällande behörighetskrav i huvudsak uppfylla de krav på kurser som ingår i programmet fram till den termin ansökan avser. Om urval till senare del av program måste göras tillämpas för termin två samma urvalsregler som till utbildningsprogrammet. Från och med termin tre baseras urvalet på antal avlagda högskolepoäng vid anmälningstidens utgång. Vid lika meritvärde tillämpas lotning. Studenter vid HiG har förtur före övriga sökande.

##### **Ansvar**

- Studerandeadministrative chefen beslutar om antagning till senare del av program/byte av inriktning.

#### **4.7 Sen anmälan/efteranmälan**

Anmälan som inkommit efter sista anmälningssdag behandlas efter dem som inkommit i tid, oavsett om den gäller program eller kurs. Om sådan anmälan avser översökta utbildningar, om den inte är komplett eller om sökande bedöms som obehörig lämnas den normalt utan åtgärd.

##### **Ansvar**

- Studerandeadministrative chefen ansvarar för efteranmälan.

#### **4.8 Efterantagning/reservantagning**

Antagningsenheten svarar för efterantagning till program och kurser på grundnivå och avancerad nivå. Reservantagning på program och kurser sker vid respektive akademi. I första hand ska de personer antas som förtecknats som reserver. I andra hand antas övriga behöriga sökande (efteranmälda) om antalet reserver inte är tillräckligt. Reserver ska antas på lediga platser i den ordning de är förtecknade på reservlista. Om det inte finns någon reserv i urvalsgruppen antas reserv från annan grupp. De som är efteranmälda och behöriga antas i den ordning de anmäler sig. När lediga platser har utlysts utgår turordningen ifrån det datum en komplett anmälan, inklusive betyg som styrker behörighet, har inkommit. Reservantagning pågår till sista registreringsdag efter det att utbildningen har startat eller så länge det är möjligt med hänsyn till aktuell utbildning.

##### **Ansvar**

- Studerandeadministrative chefen beslutar om efterantagning och reservantagning.

## 4.9 Inställande av utbildning

Skriftligt meddelande ska utgå till sökande om utbildning ställts in, oavsett om det sker före eller efter urval.

### Ansvar

- Rektor kan ställa in utlysta program (efter förslag från akademichef).
- Akademichef kan ställa in kurser.

## 4.10 Förtur

Den allmänna principen är att till kurser som är obligatoriska respektive rekommenderade för ett program ska de studenter som redan studerar inom programmet ha företräde. Förutsättningen för att erhålla förtur är att studenten har gjort en anmälan i tid och att förkunskapskraven till kursen uppfylls samt svarat ja inom angiven svarstid. Vid valbara kurser inom program ska studenten antas till åtminstone det antal valbara kurser som krävs för att uppnå examensfordringarna.

### Ansvar

- Studerandeadministrative chefen ansvarar för förtursärenden.

## 4.11 Komplettering av betyg

Sökande kan komplettera sin anmälan med pågående behörighetsgivande utbildning. När en person lämnat in en anmälan till en utbildning görs en prövning av behörigheten till den aktuella utbildningen. Om inga handlingar finns som styrker personens behörighet till aktuell utbildning ska personen informeras om att han/hon inte bedömts behörig, men har möjlighet att inkomma med kompletterande handlingar. I meddelandet bör personen få information om tillvägagångssätt och saknade formella meriter. Det är således den sökande som ansvarar för att Högskolan har tillgång till de handlingar som han/hon önskar åberopa för behörighet och meritvärdering.

### Ansvar

- Studerandeadministrative chefen ansvarar för meritkomplettering.

## 4.12 Överintag

På de flesta kurser görs ett överintag. Det innebär generellt att reserv inte inkallas för varje person som lämnat återbud eller uteblivit från utbildningen. Överintag kan göras för att kompensera det bortfall av antagna som i större eller mindre omfattning sker vid terminsstart.

### Ansvar

- Akademichef beslutar om överintag till program och kurs.

## 4.13 Studieavbrott

Studieavbrott på program<sup>11</sup> eller kurs innebär att studenten skriftligen eller via telefon avsäger sig sin studieplats på utbildningen. Student kan också lägga in tidigt avbrott på kurs via studentportalen. För att återuppta studierna görs en anmälan via studera.nu.

### Ansvar

- Studerandeadministrative chefen ansvarar för administration av studieavbrott på program.
- Akademichef ansvarar för administration av studieavbrott på kurs.

---

<sup>11</sup> [Ansökan om studieavbrott](#)

#### **4.14 Studieuppehåll**

Med studieuppehåll, på ett utbildningsprogram, menas när en studerande under minst en termin inte deltar i undervisningen. Uppehåll beviljas normalt för högst ett år. Student som avser att göra studieuppehåll inom program, ska skriftligen anmäla detta till högskolan senast tre veckor efter terminsstart. Uppehåll beviljas tidigast efter en hel termins programstudier, där minst 15 hp ska vara godkända. Uppehåll beviljas med platsgaranti. Studenten återupptar sina programstudier genom att anmäla sig till programkurser för kommande termin på studera.nu. Student får inte samtidigt bedriva studier på två eller flera program. Om student antagits till fler än ett program, måste han/hon meddela inom vilket studier ska bedrivas. Uppehåll eller avbrott meddelas på övriga program. Efter studieuppehåll ska studenten meddela sin avsikt att återuppta studierna före sista dag för anmälan. Studieuppehåll för kurs beviljas endast om synnerliga skäl föreligger, eftersom utbudet av fristående kurser varierar från termin till termin. Högskolan kan därför endast i undantagsfall garantera kursstart viss utpekad termin. För ansökan om studieuppehåll används särskild blankett<sup>12</sup>.

#### **Ansvar**

- Studerandeadministrative chefen beslutar om studieuppehåll på program.
- Akademichef beslutar om studieuppehåll på kurs.

---

<sup>12</sup> [Ansökan om studieuppehåll](#)

## 5. GENOMFÖRANDE

---

### 5.1 Kurser

All utbildning på grundnivå och avancerad nivå ska bedrivas i form av kurser (HF 6:13).

#### 5.1.1 Kursplan

För varje kurs ska det finnas en kursplan (HF 6 kap 14 §). Kursplanen ska vara beslutad och finnas tillgänglig i god tid före kursstart. Kurser inrättas inom de huvudområden, som faller inom ramen för den av högskoleledningen fastställda inriktningen för aktuell akademi. Kursplaner ska beskriva de förväntade studieresultaten<sup>13</sup>. I kursplan anges hur många betygsgrader som används samt de olika betygsstegens benämning. Om annat betygssystem än en sjugradig skala används i kursplan ska studentens rättigheter att få betyg enligt en sjugradig skala anges. Utöver detta anges även till vilken funktion och när detta ska meddelas. Betygskriterier bör inte anges i kursplanen, utan lämpligen i annat dokument (t ex studiehandledning). En mall för kursplaner återfinns i bilaga 2.

En kurs ska omfatta minst 7,5 högskolepoäng (hp). Om särskilda skäl föreligger kan beslut fattas om lägre poängtal. En kurs ska, om inte särskilda skäl kan åberopas för annan längd, omfatta moment om 7,5 hp.

#### 5.1.2 Klassificering

En kurs eller del av kurs tillhör något av utbildningsområdena design, humaniora, idrott, juridik, undervisning, medicin, naturvetenskap, samhällsvetenskap, teknik, vård och övrigt. Kurser där samverkan sker mellan akademier ska klassificeras efter utbildningens områdestillhörighet/-er (se 5.1.3).

#### 5.1.3 Samverkan kring kurser

En kurs där två eller flera akademier samverkar är sammansatt av olika moment för vilka berörda akademier har det verksamhetsmässiga ansvaret. För varje sådan kurs ska det finnas en överenskommelse om ansvar, ekonomi och medelsfördelning mellan berörda akademier.<sup>14</sup> En av akademierna utses till kursansvarig akademi, vanligtvis den som svarar för merparten av kursen.

#### 5.1.4 Betyg

För varje kurs ska en examinator utses. Som betyg används benämningarna A, B, C, D, E, Fx och F. Undantagsvis kan annan betygsskala användas (enligt beslut av rektor (70-276/06). Se även HF 6:18-19. För kurs där två eller flera akademier samverkar ska ett betygssystem användas. I de fall betyg på kurs utgörs av en sammanvägning av betyg på ett antal moment inom kursen ska kraft läggas på en bedömning av helheten i prestationerna. Examination förutsätts ske utifrån lärandemål. Procedurerna för bedömningen ska vara kända och betygssättningen ska ske utifrån skriftliga kriterier för bedömning (betygskriterier). Dessa ska vara tillgängliga så att de kan kommuniceras.

---

<sup>13</sup> Förväntade studieresultat definieras som; vad en student förväntas kunna, förstå, förhålla sig till och/eller vara kapabel att utföra vid slutet av en studieperiod.

<sup>14</sup> Ansvars- och beslutsordning, avsnitt IV:5.2 och IV:12.

### **5.1.5 Ansvar**

#### ***Nämnd***

- beslutar om klassificering av kurser till de olika utbildningsområdena (efter förslag från akademichef).
- beslutar om lägre poängtal än 7,5 hp på kurser (efter förslag från akademichef).
- ansvarar för inrättande och uppföljning av högskolans kurser samt upprättande och fastställande av kursplaner<sup>15</sup>.
- beslutar undantagsvis, om särskilda skäl föreligger, om användande av annan betygsskala.

#### ***Akademichef***

- ansvarar för översättning av kursplaner.
- ansvarar för utformning, revidering och kommunikering av betygskriterier.
- ansvarar för genomförande och utvärdering av kurser.
- tecknar överenskommelse om ansvars- och medelsfördelning vid samverkan kring kurs.
- överenskommer, vid kurssamverkan, om lärare för i kursen ingående moment, ansvarar för innehåll, kvalitet, genomförande, examination, administration samt uppföljning och utvärdering av sitt i kursen ingående moment.
- akademichef vid ansvarig akademi har huvudansvar för att samverkan sker mellan kursens olika lärare, för det administrativa arbete som är förenat med kursen (t ex kursregistrering och slutrapportering), för att en examinerator som sätter betyg för hela kursen utses samt för uppföljning och utvärdering av kurs som helhet i samverkan med övriga akademier.
- överenskommer vid kurssamverkan och delade kurser om "ansvarig akademi" i samråd med berörda akademier.
- beställer kurser/kursmoment.

## **5.2 Utbildningsprogram**

Kurser får sammanföras till utbildningsprogram (HF 6:13).

### **5.2.1 Utbildningsplan**

En utbildningsplan ska finnas för de kurser som sammanförs till ett utbildningsprogram (HF 6 kap § 16-17). Mallar för utbildningsplaner återfinns i bilagorna 3 och 4.

### **5.2.2 Läsårs- och periodindelning**

I nuvarande högskolelag och högskoleförordning saknas bestämmelser om läsår, dess längd, förläggning i tiden och indelning. För samordning inom högskolan erfordras ett lokalt beslut. Beslut om läsårets längd, förläggning i tiden och indelning fattas inför varje läsår. Härvid ska följande generella regler gälla:

- Utbildning på grundnivå och avancerad nivå ska anordnas under läsår. Läsåret ska omfatta 40 veckor av det statliga budgetåret. Läsåret ska indelas i två terminer om vardera 20 veckor, VT/HT.
- Sammanhängande tentamensperioder som omfattar 1-2 veckor kan förläggas under terminstid (till mitten och slutet av varje termin) och en extra tentamensperiod före höstterminens början.

---

<sup>15</sup> Ansvars- och beslutsordning, avsnitt IV:5.4.

### **5.2.3 Ansvar**

#### ***Högskolestyrelse***

- inrättar och fastställer vilka program som ska ges.
- beslutar om upphörande av utbildningsprogram.

#### ***Rektor***

- beslutar om terminstider (läsårets längd, förläggning i tiden och indelning) senast under september månad för nästkommande läsår. Om särskilda skäl föreligger kan, för viss utbildning, beslut fattas om annan terminsförläggning eller att utbildningen förläggs till annan tid än terminstid (efter förslag från studerandeadministrativ chef).

#### ***Nämnd***

- fastställer utbildningsplaner.
- ansvarar för de i programmet ingående kurser som innefattas i akademins verksamhetsområde. Om akademien av något skäl inte anser sig kunna genomföra sådan kurs förs ärendet åter till berörd nämnd för avgörande om eventuell ändring av utbildningsplan.

#### ***Akademichef***

- ansvarar för genomförandet av beställda kurser inom beslutad utbildningsplan.

#### ***Studerandeadministrativ chef***

- beslutar om tentamensperioder.

## **5.3 Studentintroduktion**

### **5.3.1 Allmänt**

Vid introduktionsdagarna som genomförs i anslutning till studiestarten vår- och hösttermin får programstudenterna information om högskolestudier och en presentation av högskolans och studentkårens verksamhet.

Efter den första antagningen (urval 1) ska ett informationsmaterial skickas ut till de studenter som antagits till en utbildning (program och kurser). Detta ska bl a innehålla välkomstbrev, information om aktuell utbildning och allmän information. Den allmänna studiehandboken är en viktig informationskälla för de nya studenterna. I studiehandboken ges övergripande och allmän information om högskolan, anvisningar för studenterna inför studierna och vem man vänder sig till på Högskolan med olika frågor.

### **5.3.2 Ansvar**

#### ***Studerandeadministrative chefen***

- beslutar om datum för introduktion av nya programstudenter.
- ansvarar för framtagandet av den allmänna studiehandboken.

#### ***Akademichef***

- ansvarar för utskick av information inför kursstarter.

## Beslutsinstanser

## Bilaga 1

Stycke	Ärende	Beslutsinstans
1.3	Anmälning- och kompletteringstider	Stud adm chef
2.6	Områdesbehörighet	Högskolestyrelse
	Framställning till HSV om avvikelser från områdesbehörighet	Rektor
	Generella undantag från grundläggande behörighetskrav och motsvarande bedömning för program	Nämnd
	Behörighetskrav för kurser	Nämnd
	Uppfyllelse av behörighetskrav vid villkorad behörighet - kurser	Akademichef
	Generella och individuella undantag från särskilda behörighetsvillkor på grundnivå och avancerad nivå vid antagning till kurser samt motsvarande merit	Akademichef
	Antagning - program och kurser (inkl reell kompetens och individuell prövning)	Stud adm chef
	Behörighets- och meritvärderingsfrågor – tillämpning av regelsystem	Stud adm chef
	Kontroll av villkorad behörighet avseende program	Stud adm chef
	Riktlinjer för reell kompetens, undantag och individuell prövning	Stud adm chef
	Styrkande av reell kompetens	Stud adm chef
	Individuella undantag från grundläggande behörighetsvillkor på grundnivå och avancerad nivå vid antagning till program samt motsvarande merit	Stud adm chef
3.4	Platsfördelning och urvalsgrunder för program (inkl avsteg från urvalsgrunder och platsfördelning mellan urvalsgrunder)	Högskolestyrelse
	Urvalsgrunder för utbildningar som inte vänder sig till nybörjare	Högskolestyrelse
	Särskilda föreskrifter om urvalsgrunder	Högskolestyrelse
	Framställan till HSV om annan urvalsgrund och platsfördelning	Rektor
	Justering av fördelning av antalet nybörjarplatser på program	Rektor

	Prov vid alternativt urval	Nämnd
	Urvalsgrunder för kurser och avsteg från dessa	Nämnd
	Antalet platser på kurser	Nämnd
	Justering av platsfördelning på kurser	Akademichef
4.1	Antagningsbesked	Stud adm chef
4.2	Inkomna svar	Stud adm chef
4.3	Datum för sista registreringsdag på kurser	Akademichef
	Omregistrering på kurs	Akademichef
4.4	Anstånd med studiestart	Stud adm chef
4.5	Utökat studieåtagande	Stud adm chef
4.6	Antagning till senare del av program/byte av inriktning	Stud adm chef
4.7	Efteranmälan	Stud adm chef
4.8	Efterantagning och reservantagning	Stud adm chef
4.9	Inställande av utbildning - program	Rektor
	Inställande av utbildning - kurser	Akademichef
4.10	Förtur	Stud adm chef
4.11	Meritkomplettering	Stud adm chef
4.12	Överintag – program och kurs	Akademichef
4.13	Studieavbrott - program	Stud adm chef
	Studieavbrott – kurser	Akademichef
4.14	Studieuppehåll - program	Stud adm chef
	Studieuppehåll - kurs	Akademichef
5.1.5	Klassificering/utbildningstillhörighet för kurser	Nämnd
	Lägre poängantal (än 7,5 hp) på kurser	Nämnd
	Kursplaner - upprättande och fastställande	Nämnd
	Kurser - inrättande och uppföljning	Nämnd
	Användande av annan betygsskala (undantagsvis)	Nämnd

	Översättning av kursplaner	Akademichef
	Utformning, revidering och kommunikering av betygskriterier	Akademichef
	Beställning, genomförande och uppföljning av kurser	Akademichef
	Akademigemensamma kurser	
	- överenskommelse om ansvars- och medelsfördelning	Akademichef
	- utse lärare, ansvara för innehåll, kvalitet, genomförande, examination, administration, uppföljning, utvärdering	Akademichef
	- ansvara för samverkan mellan lärare, administrativt arbete, utse examinator för betygssättning, uppföljning och utvärdering av kurser som helhet	Akademichef
	- överenskomma om ansvarig akademi	Akademichef
	- beställning av kurser/kursmoment	Akademichef
5.2.3	Inrätta och fastställa program	Högskolestyrelse
	Upphörande av program	Högskolestyrelse
	Beslut om terminstider och annan terminsförläggning	Rektor
	Fastställa utbildningsplaner	Nämnd
	Ansvar för programkurser inom akademiens verksamhetsområde	Nämnd
	Ansvar för genomförande av beställda kurser inom beslutad utbildningsplan	Akademichef
	Beslut om tentamensperioder	Stud adm chef
5.3.2	Beslut om datum för studentintroduktion - program	Stud adm chef
	Framtagande av allmän studiehandbok	Stud adm chef
	Utskick av information vid kursstart	Akademichef



## KURSPLAN

### GRUNDNIVÅ OCH AVANCERAD NIVÅ

NN-kursen

Kurskod: XXXXX

Fastställd av NN-akademin 200x-

Reviderad av NN-akademin 200x-

Kursplanen gäller för studerande antagna (ange termin) 200X eller senare.

## Mall för kursplan

- Kursnamn. Benämning på kursen och delmomenten, även på engelska
- Beslut om fastställande av kursen
  - Beslutsorgan (fastställd av)
  - Beslutsdatum (fastställd den xx)
  - Gäller fr o m (datum när kursplanen ska gälla och om den eventuellt ersätter tidigare kursplan samt eventuell revidering av litteratur)
- Kursens struktur och omfattning
  - Antal högskolepoäng
  - Ämnesgrupp
  - Huvudområde
  - Utbildningsområde (andel i % i de fall kursen ingår i flera utbildningsområden)
  - Kurskod
  - Utbildningsnivå (grundnivå eller avancerad nivå)
  - Uppdragsutbildning (anges i de fall kursen är en uppdragskurs)
  - Fördjupning (progression inom området)
  - Moment/prov
  - Moment/prov på engelska (vid behov)
- Mål, innehåll, krav etc
  - Mål
  - Kursens innehåll
  - Undervisning
  - Förkunskaper (krav på särskilda förkunskaper och andra villkor som gäller för att bli antagen till kursen)
  - Examination (former för att bedöma studenternas prestationer)
- Betyg. Betygssystem väljs.

- Begränsning
  - Eventuella begränsningar såsom antalet tillfällen för prov, praktik eller liknande.
- Övriga föreskrifter
  - Exempel. Tillgodoräknande
  - Exempel. Överlappning av innehåll jämfört med annan kurs
- Miljömärkning
  - Ett obligatoriskt val om inslag av miljö/hållbar utveckling ingår i kursen



UTBILDNINGSPLAN

GRUNDNIVÅ OCH AVANCERAD NIVÅ

NN-programmet

Programkod: XXXXX

Fastställd av NN-nämnden 200x-

Reviderad av NN-nämnden 200x-

Utbildningsplanen gäller för studerande antagna  
(ange termin) 200X eller senare.

## **Mall för utbildningsplan**

### **1 Övergripande uppläggning**

*Programmets övergripande uppläggning, t.ex. poängangivelse och vilken examen som programmet leder fram till. Kort beskrivning om vad huvudområdet innehåller.*

### **2 Mål**

#### **2.1 Mål enligt Högskolelagen**

*Målformulering hämtas ur HL 1:8 för grundnivå resp HL 1:9 för avancerad nivå.*

#### **2.2 Mål enligt Högskoleförordningen**

*Målformulering hämtas ur HF, bilaga 2*

#### **2.3 Särskilda mål för programmet**

*Beskrivna som förväntade studieresultat (Learning Outcomes) på programnivå. Vad en student förväntas kunna, förstå, förhålla sig till och/eller vara kapabel att utföra vid slutet av en studieperiod.*

### **3 Beskrivning av programmet**

#### **3.1 Huvudområde**

*Här beskrivs de huvudområden som ingår i programmet mer i blockperspektiv eller årskursvis där progressionen tydlig framgår.*

#### **3.2 Undervisning och examination**

*Hur är undervisningen upplagd? Det kan vara t.ex. genom projektarbeten, föreläsningar, telebild osv...*

#### **3.3 Praktik/verksamhetsförlagd utbildning**

*Om praktik/verksamhetsförlagd utbildning förekommer beskrivs de momenten här*

#### **3.4 Studentinflytande**

Till programmet finns ett utbildningsråd vilket består av företrädare för yrkeslivet, lärare samt studenter. Utbildningsrådet är rådgivande och utbildningsledaren är ordförande. Gefle Studentkår utser studentrepresentanter.

### **3.5 Internationalisering**

*Vilka studentutbyten som är möjliga inom programmet? Finns det andra inslag av internationalisering såsom litteratur, lärare osv...*

### **3.6 Hållbar utveckling**

*Efter genomgången utbildning ska studenten förvärvat sådana insikter om hållbar utveckling att nuvarande och kommande generationer tillförsäkras en hälsosam och god miljö, ekonomisk och social välfärd och rättvisa.*

### **3.7 Övriga aspekter**

*Finns det övriga aspekter? Om inte tas denna rubrik bort.*

## **4 Kurser inom programmet**

Kurser anges för respektive årskurs

### **Årskurs 1-3**

<b>Period</b>	<b>Kursnamn</b>	<b>Högskolepoäng</b>	<b>Nivå (Grund resp Avancerad)</b>	<b>Huvudområde</b>
---------------	-----------------	----------------------	------------------------------------	--------------------

## **5 Behörighet**

*Grundnivå:*

Behörig att antas till NN-programmet är den som dels uppfyller villkor för grundläggande behörighet för högskolestudier som anges i högskoleförordningen, dels uppfyller följande särskilda behörighet:

<i>Ämne</i>	<i>Kurs</i>
XX	XX
XX	XX
XX	XX

Betyget i vart och ett av ovanstående ämnen ska vara lägst Godkänd.

*Avancerad nivå:*

Behörig att antas till magister- alternativt masterprogrammet är den som har examen på grundnivå som omfattar minst 180 högskolepoäng, eller motsvarande utländsk examen, inom relevant område. *Övrig särskild behörighet anges här.*

## **6 Betyg**

Betyg skall sättas på i programmet ingående kurser enligt gällande kursplan.

## **7 Examensbestämmelser**

### **7.1 Examensbenämning**

Högskoleexamen.  
*Higher Education Diploma.*

Ekonomie kandidatexamen  
*Bachelor of Science in Business Administration*

Filosofie kandidatexamen.  
*Bachelor of Arts/Science*

Teknologi kandidatexamen.  
*Bachelor of Science*

Ekonomie magisterexamen  
*Master (60 credits) of Science in Business Administration*

Filosofie magisterexamen  
*Master (60 credits) of Arts/Science*

Medicine magisterexamen  
*Master (60 credits) of Science*

Teknologi magisterexamen  
*Master (60 credits) of Science*

Teknologi masterexamen  
*Master (120 credits) of Science*

Högskoleingenjörsexamen.  
*Bachelor of Science in Engineering*

Lärarexamen  
*Bachelor/Master of Arts/Science in Education*

Sjuksköterskeexamen  
*Bachelor of Science in Nursing*

Socionomexamen  
*Bachelor of Science in Social Work*

Specialistsjuksköterskeexamen  
*Postgraduate Diploma in Specialist Nursing*

### **7.2 Examenskriterier**

*De för examen specifika kraven enligt högskoleförordningen samt de lokala regler som gäller anges här.*

### **7.3 Examensbevis**

Student som uppfyller fordringarna för examen ska på begäran erhålla examensbevis.  
Diploma Supplement bifogas examensbevisen.

### **8 Övriga föreskrifter**

*Exempel:*

- *Övergångsbestämmelser (ex. vad gäller för studenter i systemet)*
- *Rätt till prövning av tillgodoräknande*
- *Eventuella begränsningar när det gäller överlappning mellan kurser/utbildningar*