

# Policydokument

## Studieadministrativa riktlinjer

- med ansvarsförhållanden

Beslutad av rektor  
2009-06-01  
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	
<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	8
<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	Reservantagning/efterantagning	11
4.9	Inställande av utbildning	12
4.10	Förtur	12
4.11	Komplettering av betyg	13
4.12	Överintag	13
4.13	Studieavbrott	13
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 för utbildningsprogram på grundnivå om 120 eller 180 högskolepoäng.	22
Bilaga 4	Mall för utbildningsplan för magisterprogram och masterprogram om 60 eller 120 högskolepoäng.	26

# 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 (<http://intranet.hig.se/web/styrdokument.html>).

## 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), utbildningskatalogen för Högskolan i Gävle samt anmälningsmaterialet för respektive utbildning.

Ansökan inom ordinarie antagningsomgång (kurser och program) görs i huvudsak via webb-anmälan till [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 anmälningsdag.

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

15 januari: Magister- och mastersprogram (HT)<sup>3 4</sup>.

15 mars: Sommartermin/sommarkurser (kompletteringsmöjlighet saknas)

15 april: Inför en hösttermin<sup>5</sup> (15 juni)

15 augusti: Magister- och mastersprogram (VT). Se not 3 och 4.

15 oktober: Inför en vårtermin (1 december). Se not 5.

---

<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.

Om sista anmälningdag eller kompletteringsdag infaller på en helgdag gäller att näst påföljande vardag är sista anmälningdag.<sup>6</sup> Inför både höst- och vårtermin ska sista dag för komplettering finnas. Handlingar inkomna efter sista kompletteringsdag, men före urval ett, behandlas i mån av tid. Komplettering som inkommer efter urval ett 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 anmälningdag 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 anmälningalternativ efter sista anmälningdag kommer de alternativ som aktivt ändras att hanteras som sen anmälan. Sökande kan dock stryka anmälningalternativ på sin ansökan fram till urval ett.

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

Sökande till engelskspråkiga magister- och masterprogram ska personligen intyga att de meritdokument och intyg som han/hon sänder in i anslutning till anmälan motsvarar högskolans anvisningar och överensstämmer med verkliga förhållanden. Utbildningsmeriter ska dock komma direkt från berörd utbildningsanstalt. Högsta antalet sökbara alternativ ska för dessa sökande 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 anmälning- och kompletteringstider för högskolans utbildningar. Om särskilda skäl finns kan beslut fattas om andra anmälning- 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 utbildningskatalog och webbplats samt via [www.studera.nu](http://www.studera.nu) och i utbildningskatalogen från Verket för högskoleservice. Se också högskolans antagningsordning (<http://intranet.hig.se/web/styrdokument.html>). 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) (<http://www.hig.se/web/styrdokument1.html>).

Antagningsenheten ska kontrollera att behörighetskravet är uppfyllt innan antagning kan ske. Kontroll av särskild behörighet på avancerad nivå sker i samarbete med institutionerna.

### 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 iaktas 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, dvs 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 anmälningdag beaktas inte. Den som beviljats reell kompetens tidigare ska skicka en kopia på beslutet med ansökan. Om det beslutet gäller en annan utbildning/andra utbildningar än vad ansökan avser, måste alla intyg och handlingar bifogas. Beslut om beviljad reell kompetens gäller i fem år för likvärdiga utbildningar.

---

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

## **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**

### ***Högskolestyrelsen***

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

### **Rektor**

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

### **Nämnderna**

- Beslutar om generella undantag från grundläggande behörighetskrav och motsvarandebedömning för program.

### ***Institutionsstyrelse***

- fastställer behörigheter och andra särskilda förkunskaper för kurser.

### ***Prefekt***

- 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 grundläggande 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 grundläggande 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 (BG, BF,HP)<sup>9</sup> görs i proportion till antalet behöriga sökande. Antagningen till utbildningsprogram och kurser sker i två omgångar, ett ordinarie urval och ett reservurval. Därefter överförs för kurser kompletterande antagning (reserver och efteranmälda) till respektive institution. Urval till sommarkurser och masterprogram 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.

### 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).

---

<sup>9</sup> BG. Slutbetyg från gymnasiet program eller Komvux  
BF. Intyg från folkhögskola.  
HP. Högskoleprov.

**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 platser på program (efter förslag från chefen för utbildnings- och forskningskansliet).
- beslutar om urvalsgrunder och justerat platsantal för senare del av program (efter förslag från chefen för utbildnings- och forskningskansliet ).

**Nämnd**

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

**Institutionsstyrelser**

- beslutar om urvalsgrunder för respektive kurs samt avsteg från urvalsgrunder
- beslut om antalet platser på kurser

**Prefekt**

- 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 masterprogram skickas ut i maj.

#### Ansvar

- Studerandeadministrative chefen ansvarar för antagningsbesked.

### 4.2 Svarskrav

Antagna och reserver 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 föreligger inte något svarskrav.

#### Ansvar

- Studerandeadministrative chefen ansvarar för inkomna svar.

### 4.3 Studiernas påbörjande

Med sista registreringsdag avses det datum då högskolans institutioner ska ha rapporterat sina 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

- Prefekt fastställer datum för sista registreringsdag på kurser.
- Prefekt 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 värnpliktjänstgöring 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**

- Studerandeadministrativ chef 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 och senare 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**

- Studerandeadministrativ chef beslutat om antagning till senare del av program/byte av inriktning.

#### **4.7 Sen anmälan/efteranmälan**

Anmälan som inkommit efter sista anmälningdag behandlas efter dem som inkommit i tid, oavsett om det 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 Reservantagning/efterantagning**

Antagningsenheten svarar för efterantagning till program på grundnivå och avancerad nivå. Reservantagning på program och kurser och efterantagning antagning till kurser vid terminsstart sker vid respektive institution. 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. Den sökande ska förutom gällande behörighetskrav i huvudsak uppfylla de krav på kurser som ingår i programmet fram till den termin ansökan avser. Anmälan om byte lämnas i föreskriven ordning.

##### **Ansvar**

- Studerandeadministrative chefen beslutar om reservantagning och kompletterande antagning samt om byte av program.

## **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 samråd med chefen för utbildnings- och forskningskansliet).
- Prefekt kan ställa in utlysta fristående kurser.
- Prefekt kan ställa in programkurser (efter samråd med chefen för utbildnings- och forskningskansliet).

## **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 erhålla förtur är att studenten har gjort en anmälan i tid och att förkunskapskraven till kursen uppfylls. 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 återöppna för behörighet och meritvärdering.

### **Ansvar**

- Studerandeadministrative chefen ansvarar för meritkomplettering.

## **4.12 Överintag**

På de flesta kurser görs ett överintag. Det innebär inte generellt att reserv 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**

- Chefen för utbildnings- och forskningskansliet beslutar om överintag till program
- Prefekt beslutar om överintag till kurs.

### 4.13 Studieavbrott

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

#### Ansvar

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

### 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.
- Prefekt beslutar om studieuppehåll på kurs.

---

<sup>11</sup> Länk till blankett.

<sup>12</sup> Blankett för 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 institution. 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. Systemet för att ange kursers successiva fördjupning beskrivs med en treställig bokstavs- och sifferkombination.<sup>14</sup>

#### 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 institutioner ska klassificeras efter utbildningens områdestillhörighet/-er (se 5.1.3).

#### 5.1.3 Samverkan kring kurser

En kurs där två eller flera institutioner samverkar är sammansatt av olika moment för vilka berörda institutioner har det verksamhetsmässiga ansvaret. För varje sådan kurs ska det finnas en överenskommelse om ansvar, ekonomi och medelsfördelning mellan berörda institutioner.<sup>15</sup> En av institutionerna utses till kursansvarig institution, vanligtvis den institution 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 institutioner 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> SUHF rekommendation 08-12-04 (Dnr 08/025).

<sup>15</sup> Ansvars- och beslutsordning, avsnitt IV:5.2 och IV:12.

### **5.1.5 Ansvar**

#### ***Nämnderna***

- beslutar om klassificering av kurser till de olika utbildningsområdena (efter förslag från chefen för utbildnings- och forskningskansliet). - beslutar om lägre poängtal än 7,5 hp på kurser efter förslag från institutionsstyrelse.
- lärarutbildningsnämnden fastställer kursplaner för lärarutbildningen eller delegerar detta beslut till institutionsstyrelse.

#### ***Chefen för utbildnings- och forskningskansliet***

- utser vid kurssamverkan ”ansvarig institution” i samråd med berörda institutioner.
- beställer kurser/kursmoment (vid kurssamverkan).

#### ***Chefen för lärarutbildningen***

- beställer kurser inom lärarutbildningen
- utser, i förekommande fall, ansvarig institution för delade kurser.

#### ***Institutionsstyrelserna***

- ansvarar för inrättande, genomförande, utvärdering och uppföljning av högskolans kurser samt upprättande och fastställande av kursplaner.<sup>16</sup>
- vid samverkan kring kurs fastställer ansvarig institutions styrelse kursplan.
- beslutar undantagsvis, om särskilda skäl föreligger, om användande av annan betygsskala.

#### ***Prefekt***

- ansvarar för översättning av kursplaner.
- ansvarar för utformning, revidering och kommunikering av betygskriterier
- tecknar överenskommelse om ansvars- och medelsfördelning vid samverkan kring kurs.
- utser, vid kurssamverkan, lärare för i kursen ingående moment, ansvarar för innehåll, kvalitet, genomförande, examination, administration samt uppföljning och utvärdering av sitt i kursen ingående moment.
- prefekt vid ansvarig institution 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 examiner som sätter betyg för hela kursen utses samt för uppföljning och utvärdering av kurs som helhet i samverkan med övriga institutioner.

## **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.

---

<sup>16</sup> Ansvars- och beslutsordning, avsnitt IV:5.4.

- Sammanhängande tentamensperioder som omfattar 1-2 veckor kan förläggas under terminstid (till mitten och slutet av varje termin) och en extra tentamensperiod före HT:s början.

### **5.2.3 Ansvar**

#### ***Högskolestyrelsen***

- 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 chefen för utbildnings- och forskningskansliet).

#### ***Nämnderna***

- fastställer utbildningsplaner.

#### ***Institutionsstyrelser***

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

#### ***Prefekt***

- 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**

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

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

#### ***Prefekt***

- ansvarar för utskick av information vid kursstarter.

## Beslutsinstanser

## Bilaga 1

Stycke 17	Ärende	Beslutsinstans
1.3	Anmälning- och kompletteringstider	Stud adm chef
2.5	Standardbehörighet	Högskolestyrelsen
	Särskilt behörighetskrav för utbildningsprogram	Högskolestyrelsen
	Framställning till HSV om avvikelse från standardbehörighet	Rektor
	Behörighetskrav för kurser	Institutionsstyrelse
	Uppfyllelse av behörighetskrav vid villkorad behörighet - kurser	Prefekt
	Antagning - program och kurser (inkl reell kompetens och individuell prövning)	Stud adm chef
	Behörighets- och meritvärderingsfrågor	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
3.5	Platsfördelning och urvalsgrunder för program (inkl avsteg från urvalsgrunder och platsfördelning mellan urvalsgrunder)	Högskolestyrelsen
	Urvalsgrunder för utbildningar som inte vänder sig till nybörjare	Högskolestyrelsen
	Särskilda föreskrifter om urvalsgrunder	Högskolestyrelsen
	Framställan till HSV om annan urvalsgrund och platsfördelning	Rektor
	Justering av fördelning av antalet nybörjarplatser på program	Rektor
	Urvalsgrunder och justerat platsantal för senare del av program	Rektor
	Prover vid alternativt urval	Nämnd
	Urvalsgrunder för kurser och avsteg från dessa	Institutionsstyrelse
	Antalet platser på kurser samt eventuell justering däriifrån	Institutionsstyrelse
4.1	Antagningsbesked	Stud adm chef

<sup>17</sup> Se motsvarande stycke i dokumentets löpande text

4.2	Hantering av inkomna svar	Stud adm chef
4.3	Registreringsdag och omregistrering på program	Stud adm chef
	Registreringsdag och omregistrering på kurs	Prefekt
4.4	Anstånd med studiestart	Stud adm chef
4.5	Utökat studieåtagande	Stud adm chef
4.6	Antagning till senare del av program	Stud adm chef
4.7	Efteranmälan	Stud adm chef
4.8	Reservantagning och kompletterande antagning	Stud adm chef
	Byte av program	Stud adm chef
4.9	Inställande av utbildning - program	Rektor
	Inställande av utbildning - kurser	Prefekt Samråd med chefen för utbildnings- och forskningskansliet (programkurser)
4.10	Förtur	Stud adm chef
4.11	Generella undantag från behörighetskrav och motsvarandebedömning för program	Nämnd
	Individuella undantag från behörighetsvillkor och motsvarandebedömning för program	Stud adm chef
	Generella och individuella undantag och motsvarandebedömning för kurser	Prefekt
4.12	Meritkomplettering	Stud adm chef
4.13	Överintag - program	Chefen för utbildnings- och forskningskansliet
	Överintag - kurs	Prefekt
4.14	Studieavbrott - program	Stud adm chef
	Studieavbrott - kurser	Prefekt
4.15	Studieuppehåll - program	Stud adm chef
	Studieuppehåll - kurs	Prefekt
5.1	Klassificering/utbildningstillhörighet för kurser	Nämnd
	Lägre poängantal (än 7,5 hp) på kurser	Nämnd
	Kurser - inrättande, genomförande och uppföljning	Institutionsstyrelse
	Kursplaner - upprättande och fastställande	Institutionsstyrelse

	Användande av annan betygsskala	Institutionsstyrelse
	Översättning av kursplaner	Prefekt
	Utformning, revidering och kommunicering av betygskriterier	Prefekt
	Institutionsgemensamma kurser – fastställande av kursplan och beslut om betygssystem	Institutionsstyrelse - moderinstitution
	Institutionsgemensamma kurser <sup>18</sup> - - Överenskommelse om ansvars- och medelsfördelning  - Utse lärare, ansvara för innehåll, kvalitet, genomförande, examination, administration, uppföljning, utvärdering  - samverkan lärare, administrativt arbete, utse examinator, uppföljning och utvärdering  - utse moderinstitution  - inrättande av kurs  - beställning av kurser/kursmoment	Prefekt  Prefekt  Prefekt - moderinstitution  Chefen för utbildnings- och forskningskansliet  Institutionsstyrelse  Chefen för utbildnings- och forskningskansliet
5.2	Inrätta och fastställa program	Högskolestyrelsen
	Upphörande av program	Högskolestyrelsen
	Beslut om terminstider och annan terminsförläggning	Rektor
	Fastställa utbildningsplaner	Nämnd
	Ansvar för programkurser inom institutionens verksamhetsområde	Institutionsstyrelse
	Ansvar för genomförande av beställda kurser inom beslutad utbildningsplan	Prefekt
	Beslut om tentamensperioder	Stud adm chef
5.3	Beslut om datum för studentintroduktion	Stud adm chef
	Framtagande av studiehandbok	Stud adm chef

<sup>18</sup> Se även avsnitt 5.1.6 Ansvar.



KURSPLAN

GRUNDNIVÅ OCH AVANCERAD NIVÅ

## Mall för kursplan

### För NN-kursen vid Högskolan i Gävle, institutionen för X.

Benämning på kursen, även på engelska

- Beslut om fastställande av kursen
  - Beslutsorgan
  - Beslutsdatum
  - Fr o m datum när kursplanen ska gälla och om den eventuellt ersätter tidigare kursplan samt eventuell revidering av litteratur
  - Kurskod
- Kursens struktur och omfattning
  - Antal högskolepoäng
  - Utbildningsnivå
  - Fördjupning
  - Uppdragsutbildning (om så är fallet)
  - Eventuell uppdelning i moment
  - Ämnesgrupp
  - Utbildningsområde (andel i % i de fall det finns flera utbildningsområden)
- Mål
  - Innehåll
  - Undervisningsform
  - Områdesbehörighet/krav på särskilda förkunskaper och andra villkor som gäller för att bli antagen till kursen
  - Examination - former för att bedöma studenternas prestationer
- Betyg
  - Betygssystem anges
  - Bevis över kurs utfärdas endast på hel avslutad kurs
- Begränsning
  - Eventuella begränsningar såsom antalet tillfällen för prov, praktik eller liknande.
- Övriga föreskrifter
  - Ex. Tillgodoräknande

- Ex. Begränsning av tillgodoräknande inom ramen för NN-examen
- Ex. Överlappning av kurser
- Ex. Övriga läromedel

- Miljömärkning
- Student som har godkänts i kurs ska på begäran få kursbevis



UTBILDNINGSPLAN

GRUNDNIVÅ

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 för utbildningsprogram på grundnivå om 120 eller 180 högskolepoäng. (Study Programme in ...)

### **1 Övergripande uppläggning**

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

### **2 Mål**

#### **2.1 Mål enligt Högskolelagen**

Utbildning på grundnivå ska väsentligen bygga på de kunskaper som eleverna får på nationella eller specialutformade program i gymnasieskolan eller motsvarande kunskaper. Regeringen får dock medge undantag när det gäller konstnärlig utbildning.

Utbildning på grundnivå skall utveckla studenternas

- förmåga att göra självständiga och kritiska bedömningar,
- förmåga att självständigt urskilja, formulera och lösa problem, och
- beredskap att möta förändringar i arbetslivet.

Inom det område som utbildningen avser skall studenterna, utöver kunskaper och färdigheter, utveckla förmåga att

- söka och värdera kunskap på vetenskaplig nivå,
- följa kunskapsutvecklingen, och
- utbyta kunskaper även med personer utan specialkunskaper inom området.

#### **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

G = grundnivå

A = avancerad nivå

#### Årskurs 1

Period	Kursnamn	Högskolepoäng	Nivå	Huvudområde
1:1	NN		G/A	
1:1	NN		G/A	
1:2	NN		G/A	
1:2	NN		G/A	
1:3	NN		G/A	
1:3	NN		G/A	
1:4	NN		G/A	
1:4	NN		G/A	

## Årskurs 2

Period	Kursnamn	Högskole- poäng	Nivå	Huvudområde
2:1	NN		G/A	
2:1	NN		G/A	
2:2	NN		G/A	
2:2	NN		G/A	
2:3	NN		G/A	
2:3	NN		G/A	
2:4	NN		G/A	
2:4	NN		G/A	

## Årskurs 3

Period	Kursnamn	Högskole- poäng	Nivå	Huvudområde
3:1	NN		G/A	
3:1	NN		G/A	
3:2	NN		G/A	
3:2	NN		G/A	
3:3	NN		G/A	
3:3	NN		G/A	
3:4	NN		G/A	

### 5 Behörighet

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:

Ämne	Kurs
XX	XX
XX	XX
XX	XX

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

### 6 Betyg

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

### 7 Examensbestämmelser

#### 7.1 Examensbenämning

(Exempel)

Teknologie kandidatexamen.

*Degree of Bachelor of Science...*

Filosofie kandidatexamen.

*Degree of Bachelor of Science...*

Högskoleingenjörsexamen.  
*Degree of Bachelor of Science...*

Högskoleexamen.  
*University Diploma.*

### **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 skall 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*



UTBILDNINGSPLAN

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 för magisterprogram och masterprogram om 60 eller 120 högskolepoäng (Master Programme in ....)

### 1 Övergripande uppläggnig

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

### 2 Mål

#### 2.1 Mål enligt Högskolelagen

Utbildning på avancerad nivå skall väsentligen bygga på de kunskaper som studenterna får inom utbildning på grundnivå eller motsvarande kunskaper.

Utbildning på avancerad nivå skall innebära fördjupning av kunskaper, färdigheter och förmågor i förhållande till utbildning på grundnivå och ska, utöver vad som gäller för utbildning på grundnivå,

- ytterligare utveckla studenternas förmåga att självständigt integrera och använda kunskaper,
- utveckla studenternas förmåga att hantera komplexa företeelser, frågeställningar och situationer, och
- utveckla studenternas förutsättningar för yrkesverksamhet som ställer stora krav på självständighet eller för forsknings- och utvecklingsarbete.

#### 2.2 Mål enligt Högskoleförordningen

*Målformulering hämtas ur HF, bilaga 2*

#### 2.3 Särskilda mål för programmet

*Beskrivna som förväntade studieresultat 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 Huvudområden**

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 det 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<sup>19</sup>**

Period	Kursnamn	Högskolepoäng	Nivå	Huvudområde
1:1	NN		G/A	
1:1	NN		G/A	
1:2	NN		G/A	
1:2	NN		G/A	
1:3	NN		G/A	
1:3	NN		G/A	
1:4	NN		G/A	

### **5 Behörighet**

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.

<sup>19</sup> G = grundnivå    A = avancerad nivå

## **7 Examensbestämmelser**

### **7.1 Examensbenämning**

*(Exempel)*

Filosofie magisterexamen alternativt masterexamen. *Degree of Master of Science (one year/ two years)*

### **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 skall 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*