Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

Styrande dokument
SLU ID: SLU.ua.2021.1.1.1-2466

Sakområde: Utbildning på grundnivå och avancerad nivå

Dokumenttyp: Policy, Riktlinjer	Beslutsdatum: 2021-06-23
Beslutsfattare: Utbildningsnämnden	Träder i kraft: 2021-08-30
Avdelning/kansli: Planeringsavdelningen	Giltighetstid: Tillsvidare
Handläggare: Johan Torén m.fl.	Bör uppdateras före: 2025

Dokument och beslut som upphävs:

- Revidering av Utbildningshandboken – Policy, regler och riktlinjer för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid SLU, Utbildningsnämndens beslut 2020-05-15 (SLU ID: SLU ua 2020.1.1.1-2346)
- Handläggningsrutiner vid misstanke om fusk vid SLU, rektors beslut 2011-09-05, reviderat 2012-09-10 (SLU-ID: SLU ua Fe.2011.3.0-2852)
- Årscykel för utbildningsplanering, Utbildningsnämndens beslut 2018- 05-17 (§ 36/18)
- Reviderad tillgodoräknandeordning för utbildning på grund- och avancerad nivå, Utbildningsnämndens beslut 2020-10-08 (SLU ID: SLU ua 2020.1.1.1-3941)
- Huvudområden för generella examina på grundnivå och avancerad nivå, styrelsens beslut 2019-06-19 (SLU ID: SLU ua 2019.1.1.1-2354)
- Ämnesbeskrivningar för SLU:s huvudområden, Utbildningsnämndens ordförandebeslut 2021-03-25 (SLU ID: SLU ua 2021.1.1.1-1217)
- Ämnesbeskrivning för bioekonomimanagement, Utbildningsnämndens beslut 2021-05-20--21 (SLU ua 2021.1.1.1-2262)

Bilaga till: Fastställande av utbildningshandboken för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid SLU, utbildningsnämndens ordförandebeslut 2021-06-23 (SLU.ua.2021.1.1.1-2466)

UTBILDNINGSHANDBOK

Policy, regler och riktlinjer för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid SLU

Innehåll

1. Inledning ... 6
1.1 Handbokens syfte, målgrupp och avgränsning ... 6
1.2 Handbokens innehåll och disposition ... 6
1.3 Förkortningar och andra återkommande begrepp ... 8
1.4 Förändringar sedan föregående version ... 10

2. Utbildningens ramverk ... 15
2.1 Juridiska förutsättningar ... 15
2.2 Ekonomiska förutsättningar ... 15
2.3 Organisatoriska förutsättningar ... 21
2.4 Läsår och terminstider ... 22
2.5 Ämne, huvudområde, utbildningsområde ... 23

3. Studenter och studentstöd ... 26
3.1 Utgångspunkter ... 26
3.2 Lärmiljöer ... 27
3.3 Jämställdhet och lika villkor ... 28
3.4 Studie- och karriärvägledning ... 29
3.5 Studera med funktionsnedsättning ... 31
3.6 Studenters upphovsrätt ... 33
3.7 Studenters försäkringar ... 34
3.8 Studenters kostnader och ersättningar ... 36
3.9 Studieavgifter (gäller till och med den 28 augusti 2022) ... 38
3.9 Studieavgifter (gäller från och med den 29 augusti 2022) ... 41
3.10 Återbetalning av studieavgifter (gäller till och med den 28 augusti 2022) ... 44
3.10 Återbetalning av studieavgifter (gäller från och med den 29 augusti 2022) ... 45
3.11 Studenters skuldförhållanden ... 47
3.12 Stipendier ... 47
3.13 Studieuppehåll och -avbrott ... 48
3.14 Studentinflytande ... 51
3.15 Klagomålsrutiner ... 54
3.16 Överklaga beslut ... 55

4. Lärare och examinatorer ... 57
4.1 Utgångspunkter ... 57
4.2 Pedagogisk utveckling ... 58
4.3 Excellent lärare ... 59
4.4 Examinationsrätt på institutionsnivå ... 60
4.5 Examinator ... 61
4.6 Kompetenskrav för examinatorer ... 62
4.7 Byte av examinator ... 63
4.8 Lärares upphovsrätt ... 64
4.9 Personalansvarsärenden ... 65

5. Kvalitetssäkring 66
5.1 Utgångspunkter 66
5.2 Kursvärdering 68
5.3 Programvärderingar 69
5.4. Studiesocial uppföljning 70
5.5 Kvalitetsdialoger 70

6. Kursplan och kurstillfälle 71
6.1 Utgångspunkter 71
6.2 Kursplan 71
6.3 Betygssystem 77
6.4 Kurstillfälle 78
6.5 Inställande av kurstillfälle 80
6.6 Kursmoduler 81
6.7 Nedläggning av kurs 82

7. Inför och vid kursstart 86
7.1 Tidig kursinformation 86
7.2 Anmälan till kurstillfälle 87
7.3 Antagning till kurstillfälle 88
7.4 Kursstart 90
7.5 Registrering på kurstillfälle 91
7.6 Avbrott på kurstillfälle 93

8. Examination (prov) och obligatoriska moment 94
8.1 Examination (prov) och betygssättning 94
8.2 Tid, plats och anmälan för tentamen 96
8.3 Regler för skriftliga tentamina 98
8.4 Andra typer av examination (prov) 103
8.5 Obligatoriska moment 104
8.6 Särskilda skäl 106
8.7 Betygsbeslut 107
8.8 Resultatrapportering och dokumentation 108
8.9 Återkoppling och tentamensutlämning 110
8.10 Alternativt examinationstillfälle 111
8.11 Förnyad examination (omprov) 112
8.12 Begränsningar i förnyad examination (omprov) 113

9. Självständigt arbete (examensarbete) 116
9.1 Utgångspunkter 116
9.2 Kursplan 117
9.3 Arbetsplan 119
9.4 Organisation av genomförandet 120

10. Fusk och disciplinära åtgärder 125
10.1 Fusk och plagiering 125

10.2 Informera och förebygga ... 127
10.3 Upptäcka och ingripa ... 128
10.4 Disciplinära åtgärder ... 131

11. Programutbudet ... 133
11.1 Mål och krav för utbildningsprogram vid SLU ... 133
11.2 Dimensionera utbildningsprogram ... 136
11.3 Föreslå nytt utbildningsprogram ... 137
11.4 Principer för namngivning av utbildningsprogram ... 142
11.5 Gemensamma program och examina ... 145
11.6 Avveckla utbildningsprogram ... 154

12. Utbildningsplan och programtillfälle ... 158
12.1 Utbildningsplan ... 158
12.2 Programtillfälle ... 160
12.3 Tillfälligt antagningsstopp ... 161

13. Programstudierna ... 162
13.1 Anmälan till program (programtillfälle) ... 162
13.2 Antagning till program (programtillfälle) ... 162
13.3 Registrering på program (programtillfälle) ... 164
13.4 Antagning till senare del av program ... 164
13.5 Studieuppehåll och avbrott på program ... 165
13.6 Förändringar i kursutbudet inom program ... 165
13.7 Programstudierektor ... 166

14. Tillgodoräknandeordning ... 168

15. Extern samverkan i utbildningen ... 172
15.1 Samverkan ... 172
15.2 Syfte och mål med samverkan ... 172
15.3 Samverkan inom utbildningsplanering ... 173
15.4 Samverkan med progression för studenterna ... 173
15.5 Samverkan för god arbetslivskontakt hos lärare ... 173
15.6 Uppföljning ... 174

16. Utbildning för hållbar utveckling ... 175
16.1 Utgångspunkter ... 175
16.2 Rutiner för grundutbildningen ... 176

Bilageförteckning ... 178

Bilaga 1: SLU:s utbildningsorganisation ... 179

Bilaga 2: Årscykel för utbildningsplanering ... 180

Bilaga 3a: Ämnen vid SLU inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå ... 189

Bilaga 3b: Ämnesbeskrivningar för SLU:s huvudområden ... 191
Bioekonomimanagement ... 193
Bioinformatik ... 195
Biologi ... 196
Djuromvårdnad ... 199
Food studies ... 200
Företagsekonomi ... 201
Hippologi ... 202
Husdjursvetenskap ... 203
Hållbar utveckling ... 204
Tillämpningsföreskrifter för klassning av kurser i huvudområdet hållbar utveckling ... 205
Kemi ... 209
Lantbruksvetenskap ... 211
Landsbygdsutveckling ... 213
Landskapsarkitektur ... 214
Livsmedelsvetenskap ... 215
Markvetenskap ... 216
Miljöpsykologi ... 218
Miljövetenskap ... 219
Nationalekonomi ... 221
Skogsbruksvetenskap ... 222
Skogshushållning ... 224
Skogsvetenskap ... 225
Teknologi ... 226
Trädgårdsvetenskap ... 227
Veterinärmedicin ... 228
Landskapsplanering (tidigare huvudområde) ... 229

Bilaga 4: Arkivering av kursinformation ... 230

Bilaga 5: Gemensamma kursvärderingsfrågor (Evald) ... 231

Bilaga 6: Gemensamma kursvärderingsfrågor (Evald) för självständigt arbete (examensarbete) ... 233

Bilaga 7: Uppgifter som ska ingå i framsida och titelsida för självständigt arbete (examensarbete) vid SLU ... 234

Bilaga 8: Avpubliceringsprocess för pdf-fil som redan är publicerad i Epsilon ... 236

Bilaga 9: Process vid förändring av pdf-fil som redan är publicerad i Epsilon ... 237

Bilaga 10: Studieavgifternas beräkning och fördelning ... 238

1. Inledning

1.1 Handbokens syfte, målgrupp och avgränsning 6
1.2 Handbokens innehåll och disposition 6
1.3 Förkortningar och andra återkommande begrepp 8
1.4 Förändringar sedan föregående version 10

1.1 Handbokens syfte, målgrupp och avgränsning

Det övergripande syftet med utbildningshandboken är att tydliggöra vilka rättigheter och skyldigheter som studenter, lärare och annan personal har vid SLU.

Utbildningshandboken ska kunna ge svar på frågor om vad som gäller för utbildning på grundnivå och avancerad nivå inom SLU. I vissa delar är detta styrt från annat håll men beskrivs här. I andra delar är det utbildningshandboken som utgör styrdokumentet för SLU.

Dessutom är det meningen att läsaren genom instruktioner och hänvisningar ska få hjälp att utföra olika moment.

Tänk dock på att utbildningshandboken *inte* gäller för

- uppdragsutbildning och studenter i uppdragsutbildning,
- utbildning för forskare och doktorander.

1.2 Handbokens innehåll och disposition

Kapitlen i dokumentet motsvarar olika aspekter av utbildningen, och underavsnitten i varje kapitel har i allmänhet ett antal återkommande underrubriker:

Viktiga begrepp
: Termer och begrepp som används i avsnittet och som kan behöva definieras och förklaras.

Policy
: SLU:s avsikt och viljeinriktning. Ibland hänvisas till andra dokument som beskriver SLU:s mål och strategier.

Nationella regler
: De regler som styr SLU:s verksamhet och som gäller både studenter och anställda. Författningar som beslutas av riksdag och regering (exempelvis lagar) är överordnade SLU:s interna regelverk. Därför hänvisas ofta till dem, både med rena citat och med övergripande förklaringar av lagtexten. Om en författning ändras, gäller den även om SLU:s interna dokument inte hunnit uppdateras. Gå vid behov till källan för att kontrollera den senaste versionen.

SLU-regler

Utbildningshandboken utgör i sig styrdokumentet för de interna regler som gäller inom SLU för utbildning på grundnivå och avancerad nivå. I vissa fall är reglerna beslutade i ett annat dokument och då hänvisas till det. Gå vid behov till källan för att kontrollera den senaste versionen. Inom SLU förekommer även begreppet riktlinjer med motsvarande innebörd som regler.

Vem ansvarar för vad?

Ansvarsfördelningen för det arbete som beskrivs i avsnittet. SLU:s delegationsordningar är överordnade utbildningshandboken när det gäller beslutsbefogenheter och ansvarsfördelning mellan olika organ och funktionärer. Om en delegationsordning ändras, gäller den även om utbildningshandboken inte hunnit uppdateras. Gå vid behov till källan för att kontrollera den senaste versionen. Utöver delegationsordningarna för hela universitetet och fakulteterna, har dessutom institutionerna vanligtvis en intern ansvarsfördelning för utbildningsfrågor.

Instruktioner

Upplysningar om hur en arbetsuppgift, ett moment eller en åtgärd ska utföras. Rekommendationer från SUHF (Sveriges universitets- och högskoleförbund) brukar SLU följa. De är dock i sig inte styrande för verksamheten, utan måste ingå i ett SLU-beslut för att gälla här.

Länkar

I förekommande fall ges tips om ytterligare information och fördjupande läsning, ofta som länkar till SLU:s webbplats.

Alla dessa rubriker finns inte i varje underavsnitt, och dessutom kan det finnas andra rubriker som är specifika för ett visst avsnitt, men det här är den generella strukturen.

Undantag

Vad som anges i utbildningshandboken gäller i normala fall, men undantag kan medges om det finns skäl för det. Undantag beslutas av samma instans som beslutar om regeln, men kan tillfälligt beslutas av en annan instans, oftast vid omständigheter som SLU inte råder över.

Länkar

Lagar och andra författningar

Regler som styr utbildning på forskarnivå

Regler som styr uppdragsutbildning

1.3 Förkortningar och andra återkommande begrepp

Förkortningar och begrepp som förekommer i utbildningshandboken och i andra utbildningsrelaterade sammanhang inom SLU:

Avdelningen för lärande och digitalisering – en del av universitetsadministrationen inom SLU som ger stöd inom högskolepedagogik, IT-pedagogik, media och utbildningssystem, se SLU:s webb: Avdelningen för lärande och digitalisering.

Behörighetsvillkor – de förkunskaper och andra villkor som ställs för att en student ska vara behörig till en viss utbildning.

*Canvas** – en lärplattform som SLU kommer att införa under 2018/19 (se även *Fronter*).

*Convertus** – kursplaneöversättaren är ett hjälpmedel för att översätta kursplaner från svenska till engelska.

Dekan – chef för en *fakultet* inom SLU.

Delegationsordning – se avsnitt 2.3 Organisatoriska förutsättningar.

Dispens – undantag i enskilda fall från de regler som gäller generellt.

*Evald** – SLU:s system för elektroniska kursvärderingar för grundutbildningen.

Fakultet – samlande benämning på de organisatoriska enheter som *fakultetsnämnden*/ *dekanen* ansvarar för. *Fakulteterna* har ansvar för *institutionerna*.

Fakultetskansli – en del inom universitetsadministrationen inom SLU som ger stöd och service åt respektive *fakultet*.

Fakultetsnämnd – högsta beslutande organ inom en *fakultet*.

Fristående student – student utan programkoppling.

*Fronter** – en lärarplattform för att ge information och kommunicera med studenten inom en specifik kurs (se även *Canvas*).

Institution – universitetets utbildning, forskning och fortlöpande miljöanalys bedrivs vid ett antal *institutioner* (eller motsvarande). En *prefekt* är chef för en *institution* inom SLU Varje *institution* tillhör minst en *fakultet*.

*Ladok** – ett nationellt system för studiedokumentation, vilket inkluderar registrering och resultat av studentens prestation vid examination och andra obligatoriska uppgifter.

Motsvarandebedömning – en person som inte uppfyller de formella behörighetskraven kan ha andra kvalifikationer som bedöms motsvara de uppställda kraven.

*Moveon** – används för avtal, ansökningar och administration rörande utbyten för studenter (på grundnivå och avancerad nivå) och lärarmobilitet.

*NyA** – ett nationellt antagningssystem som används för antagning till kurser och program på både grundnivå och avancerad nivå.

Ouriginal – ett plagiatspårningssystemet som SLU:s lärare har tillgång till där alla typer av examinationsuppgifter och inlämningsuppgifter kan kontrolleras mot ett stort antal källor för att upptäcka möjliga plagiat.

Prefekt – chef för en *institution* inom SLU. *Prefekten* har uppdrag och befogenheter från både rektor och *fakultetsnämnden/dekanen*.

Programnämnd (PN) – en den av SLU:s utbildningsorganisation, se avsnitt 2.3 Organisatoriska förutsättningar och SLU:s webb: Utbildningsorganisationen | Medarbetarwebben (slu.se).

Programstudent – student som är antagen till och har påbörjat studier på ett utbildningsprogram.

Programstudierektor (PSR) – en del av SLU:s utbildningsorganisation, se avsnitt 13.7 Programstudierektor och SLU:s webb: Programstudierektorer | Medarbetarwebben (slu.se).

*Slukurs** – SLU:s utbildningsdatabas för dokumentation av program, kurser och kurstillfällen, både på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå samt förberedande nivå.

Slunik och *kurssidor** – för kursinformation där alla kurser på grundnivå och avancerad nivå har var sin del. Informationen från *Slunik* visas på *kurssidan* för kursen på *studentwebben* och externwebben. Även kurser på forskarnivå kan välja att ha information i *Slunik*.

*Studentwebben** – studenternas internwebb där de ska kunna hitta den information eller det stöd som de behöver under sina studier.

Studierektor – i utbildningshandboken används begreppet *institutionsstudierektor (eller motsvarande)* (se avsnitt 2.3 Organisatoriska förutsättningar) för att undvika förväxling med *programstudierektor* (se avsnitt 13.7 Programstudierektor).

SUHF – Sveriges universitets- och högskoleförbund

*TimeEdit** – lokalbokningssystem för bland annat föreläsningssalar, datorsalar och grupprum.

UHR – Universitets- och högskolerådet är en statlig myndighet med ett nationellt uppdrag att främja högre utbildning. *UHR* ansvarar bland annat för antagning och studieinformation – Studera.nu för den som vill veta mer om högskolestudier och Antagning.se för den som ska anmäla sig.

UKÄ – Universitetskanslersämbetet är en statlig myndighet som bland annat granskar kvaliteten i högre utbildning och forskning samt bevakar att universitet och högskolor följer lagar och regler.

Utbildningsavdelningen – en del av universitetsadministrationen inom SLU som ger stöd och service i student- och utbildningsfrågor, se SLU:s webb: Utbildningsavdelningen.

Utbytesstudent – student som bedriver studier genom något utbytesprogram. En **inresande** *utbytesstudent* kommer till SLU för att genomföra sina utbytesstudier (på grundnivå eller avancerad nivå) och räknas som *programstudent* med tillgång till programkurser under utbytestiden. En **utresande** *utbytesstudent* är SLU-student som reser ut för att genomföra sina utbytesstudier i ett annat land.

Utbildningsnämnden (UN) – en del av SLU:s utbildningsorganisation: Utbildningsorganisationen | Medarbetarwebben (slu.se)

Villkor – ett beslut som fattas med vissa *villkor* gäller endast om angivna *villkor* uppfylls.

Årscykel – SLU tillämpar gemensamma tidsramar för planering och beslut om utbildningsutbudet: de kurser och program som ska erbjudas, se Bilaga 2: Årscykel för utbildningsplanering.

*) För att arbeta med utbildningssystemen krävs särskild behörighet, som hanteras av Avdelningen för lärande och digitalisering.

1.4 Förändringar sedan föregående version

Den första versionen av utbildningshandboken fastställdes genom ordförandebeslut av utbildningsnämnden den 18 juni 2018 (SLU ID: SLU.ua.2018.1.1.1-2343) inför läsåret 2018/19. I det beslutet anges vilka tidigare beslut och styrdokument som upphävdes och vilka förändringar som infördes i och med utbildningshandbokens ikraftträdande.

Följande har tillkommit eller omarbetats i 2021 års revidering av utbildningshandboken:

- Omarbetning av delar avavsnitt *3.9 Studieavgifter* och *3.10 Återbetalning av studieavgifter*.
- Förenklad hantering av stipendier till avgiftsskyldiga studenter i avsnitt *3.12 Stipendier.*
- Begreppet ”*särskilt pedagogiskt stöd*” byts mot ”*riktat pedagogiskt stöd*” i bland annat avsnitt *3.5 Studera med funktionsnedsättning* och *8.3 Regler för skriftliga tentamina; Anpassad examination*.
- Förenklad beskrivning av kursmoduler (*6.6 Kursmoduler; Viktiga begrepp* och *6.6 Kursmoduler; SLU-regler*).
- Tillägg om möjlighet till förnyad examination i kurser som inte längre ges, men inte lagts ned (*6.7 Nedläggning av kurs*).
- Tillägg om att antagen med villkor och tillgång till Canvas inte innebär automatisk rätt att bli registrerad på kursen (*7.3 Antagning till kurstillfälle; SLU-regler*).
- Förtydliganden och korrigeringar om sen anmälan, sen antagning, sen registrering samt omregistrering i avsnitt *7.2 Anmälan till kurstillfälle, 7.3 Antagning till kurstillfälle* och *7.5 Registrering på kurstillfälle*.
- Tillägg om beställning av SLU:s gemensamma tentamensservice i avsnitt *8.2 Tid, plats och anmälan för tentamen; SLU-regler*.
- Behov av anpassad examination ska anmälas i god tid, helst vid kursstart men senast femton (15) vardagar före examinationen (*8.2 Tid, plats och anmälan för tentamen)*.

- När en student har en rekommendation om någon vanlig anpassning vid examination, kan Tentamensservice verkställa den utan att kontakta examinator (*8.3 Regler för skriftliga tentamina*).
- Förtydliganden och tillägg om bland annat tentamensvärdarnas uppdrag, skillnader mellan papperstentamina och elektroniska tentamina samt flexiblare hantering av anonymitetskoder (*8.3 Regler för skriftliga tentamina*).
- Förtydliganden gällande utlämning och bevarande av tentamensfrågor samt utlämning, återlämning och gallring av tentamenssvar (*8.9 Återkoppling och tentamensutlämning*).
- Självständigt arbete på både grundnivå och avancerad nivå kan genomföras antingen individuellt eller i par.
- Justerat avsnitt *9.3 Arbetsplan* så att kravet på undertecknande av arbetsplanen för självständiga arbeten överensstämmer med anvisad mall.
- Krav på studentens medgivande för publicering av självständigt arbete införs enligt UN:s beslut (§ 93a/20).
- Omarbetat och utökat kapitel *10 Fusk och disciplinära åtgärder*. Handläggnings-rutiner vid misstanke om fusk vid SLU enligt rektors beslut (SLU-ID: SLU ua Fe.2011.3.0-2852) upphävs härmed.
- Nytt kapitel *14 Tillgodoräknandeordning* införs enligt UN:s beslut (§ 73/20). Med anledning av införandet i Utbildningshandboken upphävs det tidigare UN-beslutet.
- Hänvisning till uppdaterade delmål för Utbildning för Hållbar Utveckling enligt rektors beslut (SLU ID: SLU.ua.2020.1.1.3-4335).
- Uppdaterad årscykel för utbildningsplanering innehåller ändringar till följd av UN:s nya arbetsordning samt justeringar av vissa tidsgränser; bland annat precisera sista dag att lägga in programtillfällen och sista dag för fakultetsgodkännande av kurser flyttas fram något. En process som beskriver utannonsering av kurser och program kopplat till antagningsomgångarna har lagts till för att tydliggöra viktiga datum för att utannonseringen ska fungera. UN:s tidigare beslut om årscykel för utbildnings-planering (§ 36/18) upphävs härmed.
- Ämnesbeskrivningarna för SLU:s huvudområden flyttas från den lokala examens-ordningen till Utbildningshandboken (ny bilaga 3b) enligt UN:s tidigare beslut (SLU ID: SLU ua 2020.1.1.1-2346). Med anledning av införandet i Utbildningshandboken upphävs styrelsens beslut 2019-06-19 (SLU ID: SLU ua 2019.1.1.1-2354) om huvudområden för generella examina på grundnivå och avancerad nivå, UN:s ordförandebeslut om ämnesbeskrivningar för SLU:s huvudområden (SLU ID: SLU ua 2021.1.1.1-1217) och UN:s beslut om ämnesbeskrivning för bioekonomi-management (SLU ua 2021.1.1.1-2262).
- Förtydligande om aktuella studieavgifter; hur de beräknas och fördelas inklusive interna avgifter och avlyft beskrivs i ny bilaga 10.

Dessutom har några hänvisningar rättats och några länkar (motsvarande) har kompletterats eller uppdaterats i 2021 års version av Utbildningshandboken.

Följande har tillkommit eller omarbetats i 2020 års revidering av utbildningshandboken:

- Ny lydelse avsnitt *3.9 Studieavgifter* och *3.10 Återbetalning av studieavgifter*.

- Ny lydelse avsnitt *3.16 Överklaga beslut; Instruktioner*.
- En alternativ tidsgräns tillförs vad gäller möjligheterna att slutföra en kurs som läggs ned i avsnitt *6.7 Nedläggning av kurs; Instruktioner* och *8.12 Begränsningar i förnyad examination (omprov); Nedlagd kurs*.
- En definition av *kurspaket* har tillförts i avsnitt *6.4 Kurstillfälle; Viktiga begrepp, 7.2 Anmälan till kurstillfälle; SLU-regler* och *7.3 Antagning till kurstillfälle; SLU-regler.*
- Tillägg angående villkorad antagning då behörighetsgivande kurs ges i direkt anslutning till en annan kurs i avsnitt *7.3 Antagning till kurstillfälle; Vem ansvarar för vad?*.
- Revideringar i avsnitt *8.3 Regler för skriftliga tentamina* bland annat byts begreppet *tentamensvakter* mot *tentamensvärdar*, giltig legitimation definieras och hanteringen av kodlistor förenklas.
- Breddning av vad som kan motivera obligatoriska moment i avsnitt *8.5 Obligatoriska moment; Policy*.
- Skärpta krav på redovisning av hur kursmålen i ett föreslaget program kopplar till examensmålen i avsnitt *11.3.5 Utbildningens innehåll och utformning; Vad ska redovisas i förslaget?*.
- Tillägg i avsnitt *13.3 Registrering på program (programtillfälle); Sen programstart* att programstudierektor kan besluta att det går att påbörja programmet senare än två veckor efter terminsstart.

Dessutom har följande förtydliganden gjorts i 2020 års revidering:

- Det kan vara olika personer som är attestanter i Ladok för olika kursmoduler i en kurs (*4.5 Examinator; Vem ansvarar för vad?*)
- Ett återbud via www.antagning.se eller www.universityadmissions.se. tolkas som ett besked från studenten att hen inte vill gå utbildningen (*7.3 Antagning till kurstillfälle; Svara på antagningsbesked* och *7.6 Avbrott på kurstillfälle; Viktiga begrepp*).
- Obligatorisk tentamensanmälan måste göras inom anmälningstiden (*8.2 Tid, plats och anmälan för tentamen; Obligatorisk tentamensanmälan*).
- Vilket datum som ska anges vid resultatrapportering (*8.8 Resultatrapportering och dokumentation; SLU-regler*).
- Återlämnande och gallring av tentamenssvar (*8.9 Återkoppling och tentamens-utlämning*).
- Undantag från krav på självständigt arbete på grundnivå för veterinärexamen beror på antagningsår (11.1.5 Utbildningens innehåll och utformning).

Följande har tillkommit eller omarbetats i 2019 års revidering av utbildningshandboken:

- I avsnitt 2.5 Ämne, huvudområde, utbildningsområde införs *inriktning för examen* enligt utbildningsnämndens beslut den 16 maj 2019 (SLU ID: SLU ua 2019.1.1.1-2349). Det anges vad som ska specificeras i förslag till ny inriktning vid SLU. Även specificeringen av förslag om nytt huvudområde har utvecklats något.

- Avsnitt 3.9 Studieavgifter har ändrats med avseende på justerade avgifter och tydliggjord hantering för kommande uppdateringar enligt utbildningsnämndens beslut 2018-10-30.
- I avsnitt 5.2 Kursvärdering införs att svaren ska redovisas oavsett antal svar. Det är enligt påpekande från UKÄ och innebär att kursvärderingsresultat ska visas även för färre än 5 studenter. Bedömningen av resultaten måste dock göras med hänsyn till antal svar och andel svarande.
- I avsnitt 6.2 Kursplan har det förtydligats vad en revidering av kursplanen får omfatta. Det har också införts en tydligare beskrivning av syftet med och tillämpningen av ämnesmässig dubbelklassning enligt utbildningsnämndens beslut den 16 maj 2019 (SLU ID: SLU ua 2019.1.1.1-2349). Det ska finnas en reell progression i båda ämnena/huvudområdena för att motivera en dubbelklassning.
- Avsnitt 6.7 Nedläggning av kurs har utökats betydligt med beaktande av UKÄ:s vägledning Studenternas rättssäkerhet vid nedläggning av utbildningsprogram (2018).
- I avsnitt 7.2 Anmälan till kurstillfälle har nya riktlinjer för sen anmälan till kurs tillförts. Dessa ska utvärderas efter läsåret 2018/19.
- I avsnitt 8.1 Examination (prov) och betygssättning har SLU:s regler om examinationsspråk reviderats med beaktande av UKÄ:s vägledning Rättssäker examination, tredje upplagan (2017).
- I avsnitt 8.4 Andra typer av examination (prov) har *Praktiska examinationer* lagts till under SLU-regler.
- I avsnitt 8.5 Obligatoriska moment har några smärre justeringar av tidsangivelser gjorts.
- I avsnitt 8.12 Begränsningar i förnyad examination (omprov) har följdändringar införts avseende avsnitt 6.7 Nedläggning av kurs.
- Nytt avsnitt 11.4 Principer för namngivning av utbildningsprogram ersätter tidigare separat styrdokument med vissa revideringar.
- Nytt avsnitt 11.5 Gemensamma program och examina utgör en omarbetning av tidigare separata riktlinjer för de frågor som behöver hanteras när två eller flera lärosäten ska genomföra utbildning tillsammans och utfärda gemensamma examina.
- Avsnitt 11.6 Avveckla utbildningsprogram har utökats betydligt och omarbetats med beaktande av UKÄ:s vägledning Studenternas rättssäkerhet vid nedläggning av utbildningsprogram (2018).
- I avsnitt 12.3 Tillfälligt antagningsstopp har lagts till att ett utbildningsprogram som haft tillfälligt antagningsstopp i fem läsår i följd ska avvecklas.
- Avsnitt 13.3 Registrering på program utgår från att självregistrering på kurser är normen, men inte på första programkursen. Detta gäller oavsett utbildningsnivå, tidigare endast på grundnivå.
- Kapitel 16. Utbildning för hållbar utveckling är nytt i utbildningshandboken. Detta har tidigare hanterats helt inom miljöledningssystemet, men blir nu en integrerad del även av utbildningens regelverk.
- De nya huvudområdena hållbar utveckling och miljöpsykologi har tillförts bilaga 3 enligt styrelsens beslut 2019-06-19 (SLU ID: SLU ua 2019.1.1.1-2354).

Dessutom har följande förtydliganden gjorts i 2019 års revidering:

- Till exempel en bruten arm betraktas inte som en varaktig funktionsnedsättning.
- Vid klagomål kan studenten vända sig till sin studentkår, som i viss mån kan ge stöd.
- Medansvarig institution ska framgå av kursplanen.
- Det är kursledaren som ska informera studenten om att registrering på en kurs inte är möjlig i det fall villkoren i antagningsbeslutet inte är uppfyllda.
- En students tentamenssvar blir allmän offentlig handling när de är slutbehandlade. Då ska en kopia lämnas ut till den som begär det.
- Reglerna om förnyad examination gäller även praktiska prov.
- Berörd programnämnd kan besluta i det fall betygskriterierna behöver samordnas för flera institutioner inom samma examensarbetskurs.
- Handledaren kan avråda studenten från att lämna in ett självständigt arbete för redovisning om det riskerar att inte bli godkänt, men det är ytterst studentens val att lämna in eller inte.

Några hänvisningar har rättats och ett antal länkar (motsvarande) har kompletterats eller uppdaterats i 2019 års version av utbildningshandboken. Det gäller främst olika blanketter som saknades i den tidigare versionen.

2. Utbildningens ramverk

2.1 Juridiska förutsättningar 15
2.2 Ekonomiska förutsättningar 15
2.3 Organisatoriska förutsättningar 21
2.4 Läsår och terminstider 22
2.5 Ämne, huvudområde, utbildningsområde 23

2.1 Juridiska förutsättningar

Nationella regler

SLU är en statlig myndighet och vår verksamhet regleras av lagar och förordningar som beslutats på nationell nivå. Nedan finns en länk till en lista på några av de lagar och förordningar som har störst betydelse för SLU.

”Staten ska som huvudman anordna … utbildning som vilar på vetenskaplig eller konstnärlig grund samt på beprövad erfarenhet”.[1]

Utbildningen ska ges på[2]

- grundnivå,
- avancerad nivå och
- forskarnivå.

Länkar

Lagar och andra författningar

2.2 Ekonomiska förutsättningar

SLU-regler avseende universitetsnivån (steg 1)

Ersättning till fakulteterna

Styrelsen har beslutat om principer för fördelning av statsanslaget från styrelsen till fakulteterna inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå.[3] Sammanfattningsvis bygger modellen på följande grundprinciper:

- Alla program delas in i en av sju olika kategorier baserat på ämnesinnehållet.
- Schabloner används för uppdelning av respektive kategori i utbildningsområden.
- Ersättningar för de olika utbildningsområdena baserar sig på en uppräkning av ersättningsnivåerna för lärosäten under utbildningsdepartementet.
- Studentvolymen baseras på uppdraget i helårsstudenter (HST) och prognostiserad prestation i helårsprestationer (HPR).
- Resursfördelningsbeslutet fattas tillsvidare på programgruppsnivå.

[1] Högskolelagen (1992:1434) 1 kap. 2 §, 1 pkt
[2] Högskolelagen (1992:1434) 1 kap. 7 §
[3] Riktlinjer för resursfördelning till utbildning på grundnivå och avancerad nivå (SLU ID: SLU.ua 2017.1.1.1-3249)

- En programgrupps ersättning får förändras med maximalt 10 procent efter beslut av programnämnden.
- Avräkning sker i efterhand i förhållande till uppnådda antal HST och HPR, se nedan.

Kategorier som används på denna nivå:

- Samhällsvetenskapliga program
- Blandade program med fokus på samhällsvetenskap
- Blandade program med fokus på naturvetenskap
- Naturvetenskapliga/tekniska program
- Designprogram
- Djursjukskötarprogrammet
- Veterinärprogrammet

Avräkning

Avräkning bygger på principen att en programgrupp ska få betalt för vad som faktiskt produceras. Detta regleras efter årets slut i form av en avräkning mot det faktiska antalet HST och HPR för det aktuella året.[4]

Exemplet visar hur programgrupperna får betalt för 2018 utifrån följande beräkning:

$$\frac{\text{Uppdrag HST 2018+ Prognos HPR 2018}}{2}$$

Prognosen för HPR likställas med det senast stängda helårets antal HPR, men kommer i vissa fall att prognostiseras för till exempel nya program, program under utbyggnad och program under avveckling.

Avräkningen sker på programgruppsnivå och görs mot utfallet för det aktuella året enligt följande beräkning:

$$\frac{\text{Utfall HST 2018+ Utfall HPR 2018}}{2} - \frac{\text{Uppdrag HST 2018+ Prognos HPR 2018}}{2}$$

Avräkningen innebär att en programgrupp vars faktiska studentvolym (beräknat med utfallsdata) är mindre än studentvolymen de fått betalt för kommer att få återbetala anslagsmedel motsvarande differensen. En programgrupp vars faktiska studentvolym är större än studentvolymen de fått betalt för kommer, då resurser finns tillgängliga, att tillföras anslagsmedel för differensen.

Eftersom studieadministrativa kostnader redan betalats för uppdraget i HST, undantas ett belopp motsvarande dessa kostnader från avräkningsbeloppet.

Gemensamma ändamål

Finansiering av vissa gemensamma resurser kan ske med anslagsavlyft på universitetsnivån. Det gäller framför allt sådan infrastruktur som kan användas av alla SLU:s studenter. Här

[4] Utbildningsnämndens beslut 2017-10-11 (§ 57/17)

avses framför allt strategiska utvecklingsmedel och ersättning till undervisningslokaler för den del som inte finansieras av användaravgifter.

Vem ansvarar för vad?

- Utbildningsnämnden föreslår anslagsfördelning till programnämnderna och för gemensamma ändamål.
- Styrelsen beslutar om anslagsfördelning för gemensamma ändamål och till fakulteterna med uppdrag till fakultetsnämnderna att fördela vidare enligt programnämndernas förslag.

SLU-regler avseende fakultetsnivån (steg 2)

Ersättning till institutionerna

- Ersättningen till kurser utgörs av
  - en basersättning (kr/hp) som är lika för alla kurser,
  - en rörlig prestationsbaserad ersättning (kr/hst) som beror på ersättningskategori.
- Kursernas ersättningskategorier baseras på typ av undervisning. Målen i kursplanen utgör utgångspunkt. En kvalificerad bedömning och ett aktivt ställningstagande behövs av programnämnden. Den resursmässiga kategoriseringen är ytterst ett uttryck för programnämndens ambitionsnivå för respektive kurs inom given resursram.
- Programnämnden avgör själv antalet ersättningsnivåer samt ersättningen per nivå.[5]
- Studentvolymen beräknas på planerat och tilldelat antal hst, vilket avser en kombination av prognos och tilldelning för det berörda budgetåret. För att utjämna skillnader mellan åren kan prognosen behöva baseras på upp till tre års historik.
- Programnämnderna har möjligheter att göra stimulansåtgärder och andra anpassningar av kursersättningen.
- Varje programnämnd måste hålla sig inom den resursram som styrelsens anslagsfördelningsbeslut anger. Inom denna ram tillåts programnämnderna att göra viss omfördelning mellan sina programgrupper. En programgrupps ersättning får förändras med maximalt 10 procent efter beslut av programnämnden.
- För kurser som köps in från annat lärosäte, ska tilldelningen ligga i nivå med den kostnad som SLU betalar utföraren. Detta gäller under förutsättning att det är programnämnden som har beslutat om att köpa in utbildningen.
- Ersättning för självständiga arbeten (examensarbeten) hanteras utanför den gemensamma modellen. Möjlighet finns att delfinansiera handledning av självständiga arbeten på avancerad nivå med medel från redovisningsområdet forskning och forskarutbildning.
- Hippologutbildningen och tilläggsutbildningen för utländska veterinärer (Tu-vet) ingår inte i den gemensamma modellen för beräkning av kursersättning. För dessa utbildningar får SLU riktade medel.

[5] Resursfördelningsmodell, utbildningsnämndens beslut 2017-05-17 (§ 31/17)

Komponent	*Beräkning av kursersättning*
Basersättning	Antal högskolepoäng (hp) * X kr.[6]
Prestations-ersättning	Antal helårsstudenter (hst) * rörlig ersättning enligt kursens resursmässiga kategorisering enligt nedan. Nivån beslutas av programnämnden.
Stimulans-bidrag	Tillägg, eller i vissa fall avdrag, enligt nedan. Beslutas av programnämnden i förekommande fall.

Ersättnings-kategori	*Kvalitativ beskrivning för resursmässig kategorisering av kurser Programnämnden avgör själv antalet ersättningsnivåer samt ersättningen per nivå.*[7]
1	Typiska kurser kan här beskrivas som ”självstudiekurser” med minimal mängd lärarledd övningstid*. Den mesta undervisningen sker vanligtvis i ”helklass”. Generell färdighetsträning ingår i kursen.
2	Typiska kurser kan här beskrivas som ”seminariekurser” med relativt hög andel föreläsningar** och måttlig mängd lärarledd övningstid*. Den mesta undervisningen sker vanligtvis i en kombination av ”helklass” och gruppundervisning i relativt stora grupper. Färdighetsträning ingår i kursen och framgår av kursplanen.
3	Typiska kurser kan här beskrivas som kurser där teori och tillämpning kombineras genom föreläsningar** och medelmängd lärarledd övningstid*. Studiebesök och moment i fält kan också ingå. Den mesta undervisningen sker vanligtvis i en kombination av ”helklass” och olika övningsgrupper. Färdighetsträning utgör ett viktigt inslag i kursen och den framgår av kursplanen.
4	Typiska kurser kan här beskrivas som ”laboratoriekurser” med relativt mycket lärarledd övningstid*. Studiebesök och moment i fält kan också ingå. Den mesta undervisningen sker vanligtvis i laboratoriegrupper, men föreläsningar** och andra aktiviteter i ”helklass” eller större grupper förekommer också. Färdighetsträning utgör ett betydande inslag i kursen, den träningen är betydelsefull för kommande yrkesutövning och den framgår av kursplanen.
5	Typiska kurser kan här beskrivas som intensiva kurser med mycket omfattande lärarledd övningstid*, till exempel så kallade ”studiokurser”. Moment i fält och studieresor kan också ingå. Den mesta undervisningen sker vanligtvis i små grupper, men föreläsningar** och andra aktiviteter i ”helklass” eller större grupper förekommer också. Färdighetsträning utgör det bärande inslaget i kursen, den träningen är avgörande för kommande yrkesutövning och den framgår av kursplanen.
6	Typiska kurser kan här beskrivas som intensiva kurser med maximal omfattning av lärarledd övningstid. Moment i fält och studieresor kan också ingå. Den mesta undervisningen sker vanligtvis i mycket små grupper, men aktiviteter i större grupper förekommer också. Färdighetsträning utgör det bärande inslaget i kursen, den träningen är avgörande för kommande yrkesutövning och den framgår av kursplanen.
7	Programnämnden dimensionerar resurstilldelningen för särskilda kurser som inte ryms i ovanstående ersättningskategorier. Undantagen ska redovisas till UN och kunna motiveras på motsvarande sätt som sker inom respektive programnämnd. Här ingår vanligtvis kurserna i den s.k. kliniksnurran inom veterinärprogrammet.

[6] För 2018 är X = 10 250 kr. Beloppet räknas årligen upp med pris- och löneomräkning (PLO).
[7] Resursfördelningsmodell, utbildningsnämndens beslut 2017-05-17 (§ 31/17)

* Övningstid eller ”delkursaktivitet” används som ett samlingsbegrepp för sådan undervisning som är beroende av antalet studenter i kursen, det vill säga antalet grupper ökar vanligtvis med ökat antal studenter. Begreppet ges här en vid mening för olika former av undervisning med hög grad av student-lärar-interaktivitet. Bland annat övningar, seminarier, exkursioner, fältövningar, laborationer, workshops, designstudios och klinikträning betraktas som ”delkursaktiviteter”.

** Föreläsningar eller ”helkursaktivitet” används som ett samlingsbegrepp för sådan undervisning som inte är beroende av antalet studenter i kursen. Föreläsningar, lektioner och motsvarande betraktas som helkursaktiviteter.

Distanskurser omfattas av den gemensamma fördelningsmodellen, även om beskrivningen av kategorierna ovan främst tar sin utgångspunkt i campusbaserade kurser.

Stimulansbidrag

Ändamål för stimulansbidrag och andra särskilda tillägg eller avdrag:

- Kurser i åk 1 (på grundnivå) – återkommande tillägg.
- Ny kurs eller förändrat upplägg av befintlig kurs – tillfälligt tillägg.
- Utökad samläsning mellan program eller samverkan mellan institutioner – tillfälligt tillägg.
- Förändrad resursmässig kategorisering eller avveckling av kurs – tillfälligt tillägg.
- Strukturstöd på kursnivå – tillfälligt tillägg.
- Kurs med flera kurstillfällen per läsår – återkommande avdrag.
- Kurs som genomförs parallellt och till betydande delar gemensamt med annan kurs – återkommande avdrag.
- Kurs med beslut om inställt kurstillfälle – tillfälligt avdrag.

Kontinuerlig utvärdering och utveckling avseende enskilda kurser ska rymmas inom den ordinarie kursersättning som ges till institutionen och motiverar **inte** stimulansbidrag.

Gemensamma ändamål

Finansiering av vissa specifika resurser kan ske med anslagsavlyft på fakultetsnivån. Det gäller framför allt sådan infrastruktur som är tämligen fast på kort till medellång sikt och som utnyttjas av flera utbildningsprogram/ studentgrupper, men inte av alla SLU:s studenter. I vissa fall behöver en fördelning göras mellan två eller flera programnämnder. Här avses framför allt ersättning till programstudierektorer, övningslaboratorier, ritsalar, kliniskt träningscenter och andra specialutformade undervisningslokaler, odlingsfaciliteter, fältkursverksamhet, djurstallar, djursjukhus.

Vem ansvarar för vad?

- Utbildningsnämnden fastställer den gemensamma fördelningsmodellen och nivån på basersättningen.
- Programnämnderna beslutar om ersättningskategorin för enskilda kurser, nivån på den rörliga ersättningen samt eventuella stimulansbidrag och andra särskilda tillägg eller avdrag – allt inom given resursram.
- Programnämnderna föreslår en anslagsfördelning till institutionerna och för gemensamma ändamål.

- Fakultetsnämnderna beslutar om anslagsfördelning för gemensamma ändamål och till institutionerna.

SLU-regler avseende institutionsnivån (steg 3)

Mellan institutioner

Fördelning av uppdrag och medel mellan institutioner som gemensamt genomför en kurs, sker i fakultetens resursfördelning.[8]

Inom institutionen

Institutionen bestämmer hur medlen ska användas inom sin verksamhet inom den ram som budget och kursplaner anger. Även om ersättningen beräknas per kurs, är det en institutions-intern fråga hur resurserna ska utnyttjas för att institutionen ska kunna uppfylla sitt uppdrag på bästa sätt. Möjligheten att omfördela resurser begränsas dock till den egna delen av medelstilldelningen när det finns medansvariga institutioner som bidrar till kursens genomförande.

Målen i kursplanen är styrande för utbildningens genomförande på en övergripande nivå. Resursfördelningsmodellen ska inte bromsa önskvärd utvecklingsdynamik, utan ge incitament att ompröva utbildningens genomförande och implementera nya undervisnings-former. Ytterst är det kursledaren som utformar schemat och därmed bestämmer avvägningen mellan olika undervisningsformer, gruppstorlekar, övningsintensitet etc.

Vem ansvarar för vad?

Det är prefekten eller den/de som prefekten delegerat till som kan göra omfördelning såväl mellan som inom enskilda kurser.

I prefektens arbete med fördelning av arbetsuppgifter inom institutionen ska gällande arbetstidsavtal för lärare m.fl. beaktas. Länk till nuvarande avtal: Arbetstid | Medarbetarwebben (slu.se)

Gemensamma ändamål

Rektor fastställer grunder för ersättningen för universitets- och fakultetsgemensamma ändamål (”Universitets- och fakultetsgemensamma kostnader”) i anslutning till styrelsens beslut om anslagsfördelning. Ersättning för universitetsgemensam studieadministration och studerandeinfrastruktur samt utbildningens del av biblioteket baseras på institutionens planerade helårsstudenter och lyfts av utbildningsanslaget på institutionsnivå. Utbildningens del av ersättning för övriga universitets- och fakultetsgemensamma ändamål som till exempel personal- och ekonomiadministration, universitets- och fakultetsledning, baseras på ett procentuellt påslag på lönen som dras direkt på de anställdas lön.

Utbildningens del av ersättningen för institutionsgemensamma ändamål beslutas på institutionsnivå och baseras på ett procentuellt påslag på lönen som dras direkt på de anställdas lön.

[8] Resursfördelningsmodell, utbildningsnämndens beslut 2017-05-17 (§ 31/17)

2.3 Organisatoriska förutsättningar

SLU:s utbildningsorganisation beskrivs schematiskt i Bilaga 1: SLU:s utbildningsorganisation.

Viktiga begrepp

Dekan – chef för en *fakultet* inom SLU.

Delegationsordning – anger vilket ansvar och vilka befogenheter organ och befattningshavare har inom universitetets organisation. Där anges även beslutande och rådgivande organs sammansättning och mandatperioder. *Institutionerna* har vanligtvis en intern ansvarsfördelning för bland annat utbildningsfrågor. Studentinflytande beskrivs i avsnitt 3.14 Studentinflytande.

Fakultet – inom SLU en samlande benämning på de organisatoriska enheter som *fakultetsnämnden*/*dekanen* ansvarar för. *Fakulteterna* har ansvar för *institutionerna*.

Institution – universitetets utbildning, forskning och fortlöpande miljöanalys bedrivs vid ett antal *institutioner* (eller motsvarande). Varje *institution* tillhör minst en *fakultet*.

Prefekt – chef för en *institution* inom SLU.

Programnämnd (PN) – en den av SLU:s utbildningsorganisation, se Bilaga 1: SLU:s utbildningsorganisation.

Programstudierektor (PSR) – en del av SLU:s utbildningsorganisation, se Bilaga 1: SLU:s utbildningsorganisation.

Studierektor – vanligtvis har en *institution* en anställd (eller flera) med ett sammanhållande ansvar för *institutionens* utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Dessa benämns ofta *studierektor*, *institutionsstudierektor*, grundutbildningsansvarig, biträdande *prefekt* med ansvar för utbildning eller motsvarande. I utbildningshandboken används begreppet *institutionsstudierektor (eller motsvarande)* för att undvika förväxling med *programstudierektor* (se avsnitt 13.7 Programstudierektor).

Universitetsadministrationen – ger stöd och service åt universitetets utbildning, forskning och fortlöpande miljöanalys (se Universitetsadministrationens delegationsordning).

Utbildningsnämnden (UN) – en del av SLU:s utbildningsorganisation, se Bilaga 1: SLU:s utbildningsorganisation.

Årscykel – SLU tillämpar gemensamma tidsramar för planering och beslut om utbildningsutbudet: de kurser och program som ska erbjudas, se Bilaga 2: Årscykel för utbildningsplanering.

Vem ansvarar för vad?

Det är styrelsen och rektor som beslutar om SLU:s övergripande organisation och ansvarsfördelning. Varje fakultet beslutar om den interna ansvarsfördelningen inom fakulteten. Institutionerna har vanligtvis en intern ansvarsfördelning för bland annat

utbildningsfrågor. Det är utbildningsnämnden som beslutar om den gemensamma årscykeln för utbildningsplanering.

Länkar

Delegationsordningar:

- styrelsens delegationsordning
- rektors delegationsordning
- universitetsadministrationens delegationsordning
- fakulteternas delegationsordningar

2.4 Läsår och terminstider

Viktiga begrepp

Ett *läsår* är indelat i höst-, vår- och sommartermin. Läsåret sträcker sig från och med höstterminens startdag till och med den sista dagen före påföljande höstermins startdag.

Som *vardagar* räknas dagarna måndag–fredag utom helgdagar.

Nationella regler

”Heltidsstudier under ett normalstudieår om 40 veckor motsvarar 60 högskolepoäng.”[9]

SLU-regler

SLU följer den rekommendation om terminsindelning som SUHF har fastställt.

Terminstider inklusive periodgränser (15 hp) ska anges på SLU:s webb med minst ett läsårs framförhållning. Även undervisningsfria dagar och ortsspecifika terminsuppgifter som exempelvis utbildningsinformation och gemensamma omtentamensdatum ska anges på SLU:s webb i god tid inför schemaläggning av kommande termins kurser.

Onsdagseftermiddagar ska vara fria från schemalagd undervisning. Undantag kan beviljas av berörd programnämnd.

För terminstider vid SLU gäller följande:

- Höstterminen börjar den måndag som infaller mellan den 28 augusti och den 3 september och pågår i 20 veckor.
- Vårterminen börjar den måndag som infaller närmast efter höstterminens slut och pågår i 20 veckor.
- Sommarterminen börjar den måndag som infaller närmast efter vårterminens slut och pågår tills nästa höstermin börjar.
- Höst- respektive vårterminen indelas i två perioder om 15 hp vardera.

[9] Högskoleförordningen (1993:100) 6 kap. 2 §

Vem ansvarar för vad?

Avdelningen för lärande och digitalisering anger terminstider inklusive periodgränser på SLU:s webb.

Ortsspecifika uppgifter beslutas av den eller de programnämnder som ansvarar för utbildning på orten.

Länkar

Terminstider

2.5 Ämne, huvudområde, utbildningsområde

Viktiga begrepp

Utbildningen på grundnivå och avancerad nivå är klassificerad i *ämnen*. Vissa ämnen utgör *huvudområden* vid SLU. Inom dessa kan SLU erbjuda en successiv fördjupning som möjliggör generella examina.

Varje ämne/huvudområde ingår i ett *utbildningsområde*.

SLU:s ämnen, huvudområden och utbildningsområden framgår av Bilaga 3a: Ämnen vid SLU inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå. För huvudområdena finns dessutom ämnesbeskrivningar i Bilaga 3b: Ämnesbeskrivningar för SLU:s huvudområden.

Policy

Ett ämne/huvudområde kan vara brett och syntesinriktat eller smalt och fördjupande. Indelningen ser inte alltid lika ut på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå.

Huvudområdena kan ses som ett strategiskt ställningstagande och bör sättas i relation till SLU:s verksamhetsidé, roll och profil. De huvudområden som används har betydelse för studentrekryteringen eftersom de bidrar till att kommunicera utbildningens innehåll och särprägel samt styr vilka examina som är möjliga.

SLU-regler

Ämne

Kursens innehåll bestämmer ämnesklassningen. Se avsnitt 6.2 Kursplan.

I förslag till nytt ämne vid SLU som inte ska vara huvudområde ska följande specificeras:

- Det föreslagna ämnet i sig och i relation till befintliga ämnen.
- Motivering för det föreslagna ämnet.
- Den kompetens som finns för undervisning och examination i det föreslagna ämnet.

Huvudområde

I förslag till nytt huvudområde vid SLU ska följande specificeras:

- Det föreslagna huvudområdet (ämnesbeskrivning med definition, vetenskaplig grund och gränsdragning samt internationell gångbarhet).
- Motivering för det föreslagna huvudområdet.

- Beskrivning och motivering av föreslaget huvudområdes hållbarhet över tid för utbildning och forskning.
- Relation till befintliga huvudområden (hur de påverkas av ett eventuellt nytt huvudområde).
- Om det föreslagna huvudområdet avser både grundnivå och avancerad nivå, eller enbart grundnivå eller avancerad nivå. Eventuellt behov av utökning av befintligt huvudområde till grund- eller avancerad nivå måste motiveras.
- Den kompetens som finns för undervisning och examination i det föreslagna huvudområdet.
- Det kursutbud som finns eller är möjligt för kurser och självständiga arbeten (examensarbeten) i det föreslagna huvudområdet.

Förslag till nytt huvudområde ska ta hänsyn till yttranden från samtliga PN och FN.

I förslag till *avveckling av huvudområde* vid SLU ska följande specificeras:

- Motivering för den föreslagna avvecklingen.
- Relation till kvarstående huvudområden (hur de påverkas av en eventuell avveckling av huvudområdet).
- Påverkan på studenter som redan är antagna till en utbildning där det berörda huvudområdet ingår.
- Förslag till övergångsregler inklusive tidsplan för när kurser och självständiga arbeten (examensarbeten) i det berörda huvudområdet avvecklas.

Inriktning för examen

En inriktning för examen kan användas för att

a) särskilja en viss inriktning inom ett huvudområde eller
b) visa på en viss kombination av olika kompetenser/färdigheter.

I förslag till ny inriktning vid SLU ska följande specificeras:

- Den föreslagna inriktningens benämning samt motivering för inrättandet.
- Relationen till befintliga inriktningar.
- Beskrivning av föreslagen inriktnings hållbarhet över tid för utbildning och forskning.
- Kraven för inriktningen vad gäller det specificerade kursutbudet.
- Relation till huvudområdet (i förekommande fall) samt den internationella gångbarheten för inriktningen.

Vem ansvarar för vad?

- Utbildningsnämnden beslutar vilka huvudområden för generella examina på grundnivå och avancerad nivå som ska finnas inom universitetet.[10]
- Utbildningsnämnden beslutar vilka ämnen som ska finnas inom universitetet utan att vara huvudområden.[11]

[10] Styrelsens delegationsordning
[11] Styrelsens delegationsordning

Aktivitet	*Huvudområde*
Förslag	Institution, programnämnd eller fakultetsnämnd
Tillstyrka/avstyrka	Programnämnd, fakultetsnämnd och utbildningsnämnd
Beslut om inrättande	Styrelsen
Beslut om ämnesbeskrivning	Utbildningsnämnden

Instruktioner

Av Bilaga 2: Årscykel för utbildningsplanering framgår bland annat gemensamma tidsramar för planering och beslut om kurs- och programutbud. Eventuella förändringar av ämnen/huvudområden måste ske i god tid för att möjliggöra avpassningar i exempelvis kurs- och utbildningsplaner.

Riktmärke för det kursutbud som bör finnas eller vara möjligt för att motivera ett nytt huvudområde på grundnivå:

- minst 75 hp kurser med successiv fördjupning (G1N, G1F, G2F)
- 15 hp självständigt arbete (kandidatarbete/G2E)

Riktmärke för det kursutbud som bör finnas eller vara möjligt för att motivera ett nytt huvudområde på avancerad nivå:

- minst 30 hp kurser med successiv fördjupning (A1N, A1F)
- 30 hp självständigt arbete på avancerad nivå (masterarbete/A2E)

Beteckningar för kursers nivå och fördjupning inom huvudområde anges i en bilaga till Lokal examensordning – regler för examina på grundnivå och avancerad nivå vid SLU.

Länkar

Lokal examensordning – regler för examina på grundnivå och avancerad nivå vid SLU

3. Studenter och studentstöd

3.1 Utgångspunkter ... 26
3.2 Lärmiljöer ... 27
3.3 Jämställdhet och lika villkor ... 28
3.4 Studie- och karriärvägledning ... 29
3.5 Studera med funktionsnedsättning ... 31
3.6 Studenters upphovsrätt ... 33
3.7 Studenters försäkringar ... 34
3.8 Studenters kostnader och ersättningar ... 36
3.9 Studieavgifter (gäller till och med den 28 augusti 2022) ... 38
3.9 Studieavgifter (gäller från och med den 29 augusti 2022) ... 41
3.10 Återbetalning av studieavgifter (gäller till och med den 28 augusti 2022) ... 44
3.10 Återbetalning av studieavgifter (gäller från och med den 29 augusti 2022) ... 45
3.11 Studenters skuldförhållanden ... 47
3.12 Stipendier ... 47
3.13 Studieuppehåll och -avbrott ... 48
3.14 Studentinflytande ... 51
3.15 Klagomålsrutiner ... 54
3.16 Överklaga beslut ... 55

3.1 Utgångspunkter

Nationella regler

”Med student avses … den som är antagen till och bedriver högskoleutbildning …”[12]

SLU-regler

- Endast antagna och registrerade studenter har rätt att delta i utbildningen.
- Den som är antagen till ett utbildningsprogram är inte automatiskt antagen till alla kurser inom programmet. Alla studenter måste uppfylla de krav på särskild behörighet som gäller för varje enskild kurs för att kunna antas till dessa. Förkunskapskraven framgår av kursplanerna.
- En inresande utbytesstudent vid SLU (på grundnivå eller avancerad nivå) räknas som programstudent med tillgång till programkurser under utbytestiden.

Länkar

Studentwebben

[12] Högskoleförordningen (1993:100) 1 kap. 4 §

3.2 Lärmiljöer

Viktiga begrepp

En *lärmiljö* är en fysisk eller virtuell plats för lärande. Den kan finnas inomhus, utomhus eller på webben.

Formella (fysiska) lärmiljöer utgörs av aulor, undervisningssalar, laborationssalar och grupprum (med mera) som kan bokas för lärarledd undervisning.

Informella (fysiska) lärmiljöer utgörs av sådana publika utrymmen (oftast i anslutning till formella lärmiljöer) som används av studenter för enskilda arbeten eller grupparbeten.

Lärplattformar (Learning management system) utgör en del av den *virtuella lärmiljön*.

Policy

SLU:s lärmiljöer ska

- vara tillgängliga för alla individer,[13]
- erbjuda en god arbetsmiljö för lärare och studenter,
- främja studenters lärande i olika former,
- tillgodose sociala och intellektuella behov,
- underlätta dialog mellan lärare och studenter,
- stödja dialog och samarbete mellan studenter samt
- vara flexibla på kort och lång sikt.

SLU:s hantering av lärmiljöer ska karaktäriseras av

- genomslag för pedagogiska visioner,
- långsiktighet och flerårig planeringshorisont,
- likformig hantering oberoende av fakultet eller ort,
- styrbarhet och överblickbar ekonomi samt
- rationell supportorganisation.

SLU-regler

- Undervisning, prov eller annan verksamhet inom utbildningen får inte störas.
- I normalfallet får en student inte ha med barn eller husdjur vid undervisningen. Läraren (för ett enskilt undervisningstillfälle) eller kursledaren (för en hel kurs) avgör vad som gäller i varje enskilt fall.
- Särskilda ordningsregler och ibland säkerhetsföreskrifter gäller för vissa lokaler och verksamheter inom utbildningen, till exempel för laboratorier, bibliotek, djurstallar, kliniker, under exkursioner och studiebesök samt vid examination, se 8. Examination (prov) och obligatoriska moment.

[13] Förordning (2001:526) om de statliga myndigheternas ansvar för genomförandet av handikappolitiken

Vem ansvarar för vad?

Fastighetsavdelningen, Lärande och digitalisering samt IT-avdelningen inom universitetsadministrationen samordnar frågor om lärmiljöer.

Länkar

- Fastighetsavdelningen, Lokaler och projekt
- Lärande och digitalisering
- IT-avdelningen

3.3 Jämställdhet och lika villkor

Viktiga begrepp

Trakasserier är ett agerande som kränker någons värdighet och som har samband med en eller flera av de sju diskrimineringsgrunderna. Det kan handla om kommentarer, gester eller utfrysning. Det är den som är utsatt för trakasserier som avgör vad som är kränkande.

Trakasserier kan också vara av sexuell natur. De kallas då för *sexuella trakasserier*. Förutom kommentarer och ord kan det vara att någon till exempel tafsar eller kastar närgångna blickar. Det kan också handla om ovälkomna komplimanger, inbjudningar och anspelningar.

Diskriminering är att någon missgynnas eller kränks. Missgynnandet eller kränkningen ska också ha samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna (se nedan).

Policy

Jämställdhets- och lika villkorsarbetet vid SLU ska leda till lika möjligheter och rättigheter för anställda och studenter i arbetet respektive studierna. Detta arbete preciseras och dokumenteras i handlingsplaner på universitetsgemensam nivå och fakultetsnivå.

Nationella regler

SLU:s arbete för jämställdhet och lika villkor för alla anställda och studenter utgår från diskrimineringslagen.[14] Lagen har som ändamål att motverka diskriminering och trakasserier samt på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett

- kön
- könsöverskridande identitet eller uttryck
- etnisk tillhörighet
- religion eller annan trosuppfattning
- funktionsnedsättning
- sexuell läggning
- ålder

[14] Diskrimineringslagen (2008:567)

En utbildningsanordnare får inte diskriminera något barn eller någon elev, student eller studerande som deltar i eller söker till verksamheten.[15]

I arbetet med jämställdhet och lika villkor ingår också åtgärder för ökad tillgänglighet.

Vem ansvarar för vad?

SLU:s ansvar

Universitetet ska arbeta med aktiva åtgärder för att motverka diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter för studenter och anställda. Inom SLU finns en organisation för *jämställdhet och lika villkor (JLV)* som är ett stöd i det arbetet. Universitetet har också en skyldighet att utreda och vidta åtgärder mot trakasserier.

Anställdas och studenters ansvar

Såväl anställda som studenter vid SLU ska vara delaktiga i att åstadkomma en god arbets- och studiemiljö utifrån ett jämställdhets- och lika villkor-perspektiv.

Instruktioner

En student som blir utsatt för sexuella trakasserier eller andra former av trakasserier kan få stöd från olika personer inom universitetet. På SLU:s webb finns anvisning om vem man kan vända sig till, och råd till studenter som utsätts för trakasserier. Där finns också riktlinjer för hur misstänkta ärenden om trakasserier ska hanteras inom SLU.

Länkar

Trakasserier och Lika villkor

Jämställdhet och lika villkor vid SLU

Riktlinjer vid misstanke om trakasserier av student

3.4 Studie- och karriärvägledning

Policy

Studievägledningen vid SLU ska medverka till att

- studenter och presumtiva studenter får tillgång till information i en omfattning som är tillräcklig för att kunna fatta välgrundade beslut om studie- och yrkesval,
- stödja studenter och presumtiva studenter i att få insikt om sina egna resurser och möjligheter i relation till studier och karriärvägar, och om regler inom utbildningsområdet,
- studenter och presumtiva studenter kan göra sina studie- och yrkesval utifrån egna önskemål och förutsättningar, fritt från eventuella begränsande normer.

[15] Diskrimineringslagen (2008:567) 2 kap. 5 §

Nationella regler

Studentstöd

”Studenter ska ges tillgång till studievägledning och yrkesorientering. Högskolan ska se till att den som avser att påbörja en utbildning har tillgång till den information om utbildningen som behövs.”[16]

”Högskolorna ska även ansvara för andra uppgifter av studiesocial karaktär som stöder studenterna i deras studiesituation eller underlättar övergången till arbetslivet samt för att studenterna i övrigt har en god studiemiljö.”[17]

Sekretess

Sekretess gäller bland annat i högskolans utbildningsverksamhet ”för uppgift som hänför sig till psykologisk undersökning eller behandling och för uppgift om en enskilds personliga förhållanden hos psykolog, kurator eller hos studie- och yrkesvägledningen, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men”.[18]

SLU-regler

Samtliga vägledande instanser vid SLU ska iaktta sekretess gällande den enskilda studentens personliga förhållanden.

Vem ansvarar för vad?

Det är alltid studentens ansvar att fatta beslut som rör det egna valet, och vägledning innebär således att ge sådan information och stöd att studenten själv kan göra ett personligt ställningstagande.

Studie- och karriärvägledning för studenter ges vid SLU av centrala studie- och karriärvägledare samt av programstudierektorer.

Centrala studie- och karriärvägledare vid utbildningsavdelningen

Rollen som central studie- och karriärvägledare är opartisk och tydligt frikopplad från lärarrollen. De centrala studie- och karriärvägledarnas verksamhetsmodell stöttar studentens väg till SLU, genom studierna och vid övergången från studier till arbetsliv. En gemensam samtalsmodell används, vilket bidrar till en likvärdig vägledning med hög kvalitet i stödet till studenten.

Huvudsakliga målgrupper:

- presumtiva studenter
- vägledare på gymnasier med flera
- studenter på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå
- alumner

Vägledningen ska avse

- frågor av generell karaktär, till exempel studiesociala eller övergripande frågor om utbildningen,
- karriär och arbetsmarknad efter utbildningen,

[16] Högskoleförordningen (1993:100) 6 kap. 3 §
[17] Högskoleförordningen (1993:100) 1 kap. 11 §
[18] Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 23 kap. 5 §

- övrig studentservice inom universitetet.

Vägledarnas kompetens och verksamhet har fokus på det vägledande samtalet.

Programstudierektorer
Programstudierektorers vägledande arbete består framför allt av att ge ämnes- och programspecifik information och vägledning, samt att hänvisa till övrig studentservice inom universitetet. Programstudierektorerna omfattas av reglerna för sekretess i sin vägledande roll.

Den huvudsakliga målgruppen är studenter på det egna programmet.

Vägledningen ska avse
- ämnet och studier inom programmet,
- hänvisning till övrig studentservice inom universitetet.

Programstudierektorernas kompetens har fokus på programmet och ämnet.

Länkar

Studie- och karriärvägledning

Kontaktinformation till programstudierektorerna finns på respektive programsida på Studentwebben.

3.5 Studera med funktionsnedsättning

Viktiga begrepp

Varaktiga funktionsnedsättningar som begränsar studierna kan till exempel vara något av följande:
- läs- och skrivsvårigheter/dyslexi
- psykisk funktionsnedsättning, till exempel långvariga depressioner eller bipolär sjukdom
- neuropsykiatriska funktionsnedsättningar, till exempel adhd eller Aspergers syndrom
- hörsel- eller synnedsättning
- rörelsehinder
- kroniska sjukdomar, till exempel reumatism
- kvarstående problem efter sjukdomar eller skador, till exempel whiplashskada

Till exempel en bruten arm betraktas inte som en varaktig funktionsnedsättning.

Policy

Samma lärandesmål gäller för alla studenter oavsett eventuella funktionsnedsättningar. Genom riktat pedagogiskt stöd och anpassningar i studiesituationen kan SLU försöka skapa lika möjligheter för alla att lyckas i studierna. Syftet med det särskilda pedagogiska stödet är att studenten ska övervinna hinder i studierna orsakade av varaktiga funktionsnedsättningar. Pedagogiskt stöd ersätter aldrig studentens eget ansvar.

Nationella regler

Utbildningsanordnare omfattas av diskrimineringslagen, som har till syfte att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett bland annat funktionsnedsättning.

SLU-regler

Den student som har en varaktig (alltså inte tillfällig) funktionsnedsättning som begränsar studierna kan få riktat pedagogiskt stöd. Det ska vara individuellt utformat utifrån studentens funktionsnedsättning och studiesituation.

Vem ansvarar för vad?

SLU:s ansvar

- Samordnare vid utbildningsavdelningen ger vägledning vid ansökan om riktat pedagogiskt stöd, beslutar om stöd och ger rekommendationer om anpassningar.
- Kursledaren beslutar om vilka rekommenderade anpassningar som är möjliga att genomföra i undervisning i relation till kursplanen och vad som är praktiskt genomförbart.
- Examinatorn beslutar om vilka rekommenderade anpassningar som är möjliga att genomföra i examinationer, i relation till kursplanen, betygskriterierna och vad som är praktiskt genomförbart.

Studentens ansvar

Studenten är alltid själv ansvarig för sina studier och studieresultat.

För att kunna få riktat pedagogiskt stöd behöver studenten ansöka om det, vilket görs via webben. Studenten ska då bifoga intyg om funktionsnedsättningen. Handläggningstiden varierar över året, men kan vara upp till tre veckor.

Studenten avgör vem hen vill informera om sin funktionsnedsättning. En kursledare behöver dock information om särskilda behov inför kurser.

Den student som har beslut och rekommendation från SLU om riktat pedagogiskt stöd och önskar anpassad examination ska kontakta kursledaren eller kursadministratören i god tid, helst vid kursstart men senast femton (15) vardagar före examinationen och visa sin rekommendation om anpassning.

Instruktioner

Kontaktuppgifter till samordnare finns på SLU:s webb. Där finns även instruktioner för ansökan om riktat pedagogiskt stöd, information om vilket stöd man kan få och vad som gäller kring anpassningar vid examinationer.

Länkar

Studera med funktionsnedsättning

3.6 Studenters upphovsrätt

Viktiga begrepp

Med *immateriella rättigheter* menas sådant som har eller kan ha immaterialrättsligt skydd enligt gällande lagstiftning, såsom patent, upphovsrätt, varumärkes- och mönsterskydd samt växtförädlarrätt.

Policy

Enligt SLU:s policy för immateriella rättigheter är utgångspunkten att immateriella rättigheter som skapas inom universitetets undervisning och forskning ska tillfalla upphovsmannen. Såväl studenter som anställda vid SLU kan vara upphovsmän (det vill säga ha upphovsrätt) till litterära och konstnärliga verk, och ska behandlas lika i det avseendet. SLU har ingen rätt till eventuella uppfinningar eller liknande, vare sig de är patenterbara eller inte, som kommer ur studenternas arbeten.

Nationella regler

Att återge andras texter, tabeller, bilder och andra illustrationer kan vara ett intrång i upphovsrätten. Det gäller även om citat är markerade och källan är angiven.

SLU:s regler

För studentarbeten som ska publiceras vid SLU gäller att tillstånd från upphovsrättsinnehavaren ska inhämtas för användandet av

- andras tabeller och figurer (bilder, diagram etc.),
- längre textcitat (totalt > 250 ord) från samma källa.

Undervisning

Ljud-/filminspelning eller fotografering av undervisning är tillåten endast om det framgår av kursplanen att det ingår eller efter överenskommelse med berörd lärare. Detta gäller alla typer av undervisning, även exkursioner, studiebesök och liknande. Det är inte tillåtet att utan lärarens tillstånd publicera eller sprida foton, film- eller ljudupptagningar via exempelvis webb eller sociala medier från någon typ av undervisning. Det är inte heller tillåtet för studenter att publicera eller sprida lärarens undervisningsmaterial utan lärarens tillstånd.

Studenter med funktionsnedsättning kan ha möjlighet till riktat pedagogiskt stöd, vilket kan omfatta till exempel ljud- eller filminspelning av undervisning, se avsnitt 3.5 Studera med funktionsnedsättning. Det är endast avsett för eget bruk och även här krävs lärarens tillstånd.

Studentens insamlade data

Data som en student samlat in är som regel inte föremål för upphovsrätt. Under pågående arbete måste alla insamlade data alltid vara tillgängliga för granskning av handledaren och examinatorn.

Om studenten väljer att genomföra ett självständigt arbete (examensarbete) inom ramen för ett pågående forskningsprojekt, är det projektledaren för forskningsprojektet som ansvarar för nödvändig lagring av insamlade data.

För övrigt finns inte någon generell skyldighet för studenten att efter avslutad kurs överlämna sina egna insamlade data till institutionen.

Studentens upphovsrätt

Studenten har upphovsrätt till sitt självständiga arbete och motsvarande. Handledarens medverkan leder inte till gemensam upphovsrätt.

Uppgift om handledare ska framgå vid deponering och publicering av självständigt arbete, se kapitel 9. Självständigt arbete (examensarbete). Om resultaten från det självständiga arbetet används för publicering i annat sammanhang, ska den senare publikationen antingen referera till det självständiga arbetet eller ange studenten och handledaren som medförfattare.

Länkar

Policy för immateriella rättigheter

3.7 Studenters försäkringar

Viktiga begrepp

VFU = *verksamhetsförlagd utbildning*

Kammarkollegiet ansvarar för statliga myndigheters försäkringar. Myndigheterna får inte teckna försäkringar någon annanstans än hos Kammarkollegiet.

Policy

Det är viktigt att studenterna får tillgång till relevant försäkringsinformation.

Nationella regler

Den som är student vid ett svenskt lärosäte är försäkrad genom Kammarkollegiets personskadeförsäkring för studenter. Enligt deras regler gäller försäkringen i Sverige under studietid och under direkt färd mellan bostaden och den plats där studietiden tillbringas.

Försäkringen gäller **inte** under fritiden.

De fullständiga försäkringsvillkoren finns att läsa på Kammarkollegiets webbplats.

Förordning (1982:1077) om ersättning av allmänna medel för skador orsakade av studerande vid statliga högskoleenheter under praktik på icke- statliga arbetsplatser reglerar personskada eller sakskada som student orsakar på VFU-/praktikplatsen. Förutsättningen är att VFU/praktik är föreskriven i en kursplan och studenten är registrerad på kursen i Ladok.

SLU-regler

Studenten behöver vara registrerad på en kurs i Ladok för att med säkerhet omfattas av Kammarkollegiets personskadeförsäkring för studenter. Det behövs dock inte göras omregistrering för att studenten ska delta i förnyad tentamen, men studenten ska anmäla sig till tentamen på vanligt sätt.

För studenter som reser utomlands inom en kurs eller ett självständigt arbete gäller särskilda regler, liksom för inresande studenter – se nedan.

Eventuella skador på djur eller utrustning som en student orsakar vid VFU/praktik räknas som sakskada.

SLU har en verksamhetsförsäkring som täcker SLU:s egen verksamhet. Den kan omfatta skador som orsakas av en student som till exempel deltar i djurambulansen eller på djursjukhuset. Ansvaret ligger hos kursansvarig institution.

Vem ansvarar för vad?

Försäkring för inresande studenter

- Utbildningsavdelningen administrerar försäkring för studenter som reser in via något av de utbytesavtal som ryms inom avdelningens uppdrag. Utbildningsavdelningen administrerar även försäkring för avgiftsbetalande studenter.
- Icke avgiftsbetalande utländska studenter omfattas, förutom av personskadeförsäkringen för studenter, av en försäkring för utländska besökare.
- För utländska personer som inte är studenter på SLU, men som gör praktik på SLU för kortare tid än ett år gäller en försäkring för utländska besökare.

Försäkring för utresande studenter

- Utbildningsavdelningen administrerar försäkring för studenter som reser ut via något av de utbytesavtal som ryms inom avdelningens uppdrag. Utbildningsavdelningen utfärdar försäkringsintyg och/eller Medical Insurance Card (MIC) till varje student som reser ut enligt sådana avtal.
- Den kursansvariga institutionen ansvarar för försäkring för övriga studenter som reser utomlands inom en kurs, inklusive praktik och självständigt arbete (examensarbete). Det kan ske på två olika sätt; båda förutsätter att institutionen godkänt att studenten studerar utomlands inom ramen för en kurs – se instruktioner nedan.

Instruktioner

Det finns två olika sätt att hantera försäkringar för studenter som reser utomlands inom ramen för utbildningen:

- Finns en skriftlig överenskommelse om utbyte eller mottagande mellan SLU och den mottagande parten gäller samlingsförsäkringen Student UT. Den mottagande parten kan exempelvis vara ett universitet, en praktikplats, ett företag eller en organisation. Kammarkollegiet ställer inga särskilda krav på institutionens skriftliga överenskommelse. Den kursansvariga institutionen utfärdar Medical Insurance Card (MIC) och/eller försäkringsintyg till de studenter som deltar i kursen/kursmomentet. MIC och mallar för försäkringsintyg beställs från Kammarkollegiet.
- Finns ingen skriftlig överenskommelse mellan SLU och den mottagande parten ska den kursansvariga institutionen teckna och betala en enskild Student UT-försäkring för varje student som reser ut. I normalfallet gäller det om en kurs eller ett kursmoment genomförs utomlands, till exempel internationella studieresor. Institutionen beställer försäkringen via Kammarkollegiets webbplats.

Kammarkollegiet utfärdar Medical Insurance Card (MIC) och/eller försäkringsintyg till varje student som deltar i kursen/kursmomentet. Dokumenten skickas till institutionen som sedan ger dessa vidare till respektive student.

De här sätten gäller också om en institution godkänner att en student själv väljer att studera utomlands inom ramen för en kurs och detta inte omfattas av utbytesavtal inom utbildningsavdelningens uppdrag.

Länkar

Studentförsäkringar och skadeanmälan

Förordning (1982:1077) om ersättning av allmänna medel för skador orsakade av studerande vid statliga högskoleenheter under praktik på icke-statliga arbetsplatser

Verksamhetsförsäkring

3.8 Studenters kostnader och ersättningar

Policy

Det är viktigt med tidig och tydlig information till studenterna om vem som bekostar vad. SLU ska verka för att så långt som möjligt minimera studenternas kostnader för utbildningen.

Kostnader för material för personligt bruk bekostas normalt av studenten. Det gäller även för studenter som inte betalar studieavgift.

Vid resor inom utbildningen ska om möjligt kollektiva färdmedel prioriteras.

Nationella regler

Generellt gäller följande:

- Det är tillåtet för SLU att ta ut schablonbelopp för litteratur, material, utrustning, kost och logi vid studieresor, men det är viktigt att sambandet är tydligt mellan kostnaden och vad studenten får.
- Grundprincipen är att SLU aldrig får ta ut en större avgift än självkostnaden.
- Studenten ska alltid vara fri att skaffa motsvarande vara eller tjänst från annat håll.
- I vissa fall får SLU lämna ersättning till studenten för utlägg för att täcka (en del av) studentens kostnader. Det är tillåtet att använda schablonbelopp, men det är viktigt att sambandet mellan ersättningen och kostnaden är tydligt.

SLU-regler

Litteratur, kopiering

- Kurslitteratur (inklusive kompendier och kopierat material av större omfattning) betalas av studenten.
- Kopiering, utskrifter och minneskort (eller motsvarande) betalas av studenten. Uppsatser och självständiga arbeten (examensarbeten) betraktas som studiematerial och betalas av studenten, exempelvis utskrifter av egenproducerat material. De

studenter som deltar i seminarier betalar sina exemplar, det vill säga utskrifter av andra studenters material.

- I det fall studenternas uppsatser och självständiga arbeten (examensarbeten) ska finnas i ett obligatoriskt antal för arkivering, ansvarar den kursansvariga institutionen för kopiering av detta antal.
- Studenter med funktionsnedsättning kan ha rätt till gratis kopiering, exempelvis vid behov av förstoringar.
- Den kursansvariga institutionen får ta ut en avgift (självkostnadspris) för kopiering av allmän handling. De första nio A4-sidorna är dock kostnadsfria för studenten. Detta gäller till exempel för frågor och studentens svar vid genomförda skriftliga prov.

Material, utrustning

- Visst studiematerial, till exempel förbrukningsmaterial (såsom textila material, lera och färger), betalas av studenten om hen själv förfogar över resultatet.
- Förbrukningsmaterial i laborationslokaler betalas av SLU.
- Skyddsutrustning som är nödvändig i utbildningen för att skydda mot ohälsa och olycksfall ska den kursansvariga institutionen eller fakulteten tillhandahålla kostnadsfritt eller mot depositionsavgift. Om fakulteten bedömer att personlig skyddsutrustning är att föredra, ska fakulteten ersätta studenten för utlägg för sådan utrustning. Kläder och annan personlig utrustning betalas dock av studenten.
- Depositionsavgifter för nycklar och/eller kort för tillträde till bibliotek, datorsalar och liknande får förekomma. Det första kortet är kostnadsfritt för studenten.

Studieresa i närområdet

Allmänt gäller att resor inom studieorten och dess närområde betalas av studenten. Som närområde räknas platser som kan nås med lokaltrafik inom rimlig tid.

Studieresa med egen bil

En student kan ges ersättning för egna utlägg i form av bilersättning i samband med studieresa, exkursion eller motsvarande inom utbildningen. SLU tillämpar då Skatteverkets norm för skattefri bilersättning per mil. Det är den kursansvariga institutionen som bestämmer om eventuell bilersättning ska utbetalas, och som ska informera om detta före resan.

Studieresa – obligatorisk för examen

Om en kurs medför kostnader för studieresa, ska det framgå i kursinformationen på *kurssidan* senast fyra veckor före kursstart.

För studieresor utanför studieorten ska den kursansvariga institutionen lämna ersättning för utlägg med minst 50 procent av studentens kostnader för resor och logi. Övriga kostnader står studenten normalt själv för.

Om institutionen inte kan lämna ersättning för minst 50 procent av studentens kostnader för resor och logi ska den tillhandahålla ett kostnadsfritt alternativ till studieresan.

Studieresa – inte obligatorisk för examen
Om en kurs förväntas medföra större kostnader för studenten (vid till exempel internationella studieresor) ska det framgå under övriga upplysningar i anslutning till kursplanen. Om reskostnaderna är mindre (vid till exempel studieresor inom landet) ska det framgå i kursinformationen på *kurssidan* senast fyra veckor före kursstart.

Praktik
Vid undervisning som består av eller innehåller praktik (arbetsplatsförlagd eller verksamhetsförlagd utbildning) står studenten normalt för alla merkostnader. SLU kan dock lämna ersättning för fördyrande levnadskostnader. Finansiering av sådan ersättning hanteras av ansvarig programnämnd.

Tydlig information ska ges tidigt till studenter i utbildning med praktikkrav. Sådan information ska finnas i presentationer av utbildningen inför ansökan till programmet.

Instruktioner

För att bedöma vad som är nödvändig skyddsutrustning för studenter gäller samma arbetsskyddsregler som för anställda. Exempel på skyddsutrustning är ögonskydd, hörselskydd, andningsskydd, skyddshandskar och skyddsskor. Även skyddsrockar (”labbrockar”) kan ses som skyddsutrustning vid arbete med djurmaterial, kemikalier och mikroorganismer.

Länkar

Blankett för bilersättning och utbetalning finns under 2. Utbetalningar, se Blanketter för ekonomihantering.

3.9 Studieavgifter (gäller till och med den 28 augusti 2022)

Nationella regler

Studieavgifter är sådana avgifter för utbildning på grundnivå och avancerad nivå som tas ut av den som inte är medborgare eller inte har uppehållstillstånd i en stat inom EES eller i Schweiz (tredjelandsmedborgare).[19]

Studieavgifternas storlek ska beräknas ”så att full kostnadstäckning uppnås för den studieavgiftsfinansierade verksamheten i sin helhet”.[20]

SLU-regler

SLU följer de riktlinjer som UHR tillämpar angående hantering av studieavgifter samt SUHF:s rekommendationer[21] på området.

Studieavgifter generellt

- Studieavgifterna består av tre komponenter:
    1. En grundavgift som beror på vilken typ av utbildning som avses, se nedan.

2. En studieadministrativ avgift som avser täcka kostnader för mottagande och service, stipendie- och avgiftshantering, bostadsadministration samt marknadsföring för studieavgiftsskyldiga studenter.

3. En avgift för centrala avsättningar som avser bland annat gemensamt finansierade undervisningslokaler, strategiska medel samt omkostnader för utbildningsnämnden.

- Avgiften för centrala avsättningar och den studieadministrativa avgiften lyfts av innan resterande del av studieavgiften fördelas via fakulteterna, på motsvarande sätt som anslagsmedel, till berörda *institutioner*.

- Uppgifter om studieavgifternas storlek ges på SLU:s webb per kurs, per termin på program samt för hela utbildningsprogram.

- Studieavgifterna ses över och uppdateras vid behov till gällande ersättningsnivåer. Översynen och eventuell uppdatering genomförs av utbildningsavdelningen med tre års intervall.[22]

- Hantering av studieavgifter mellan SLU och andra lärosäten samt på samarbets-program regleras i avtal och särskild ordning.

Studieavgifter för utbildningsprogram

- Grundavgiften baserar sig på respektive programs uppdelning i utbildningsområden[23]och de ersättningsnivåer per utbildningsområde som gäller i anslagsfördelningen till fakulteterna när studieavgifterna fastställs. Det innebär att program inom samma kategori har samma avgift per termin.

- En programstudent betalar studieavgiften per termin. Avgiften är beräknad på 30 hp kurser per termin på det program studenten är antagen till.

- En programstudent som vill läsa mindre än 30 hp en viss termin betalar procentuell del av terminsavgiften motsvarande det antal högskolepoäng som studenten ska läsa.

- En programstudent som vill läsa mer än 30 hp en viss termin betalar utöver terminsavgiften ordinarie kursavgift för fristående kurs som läses utöver programkurserna. Gäller det endast programkurser betalar studenten utöver terminsavgiften ett påslag i form av procentuell del av terminsavgiften som motsvarar det antal högskolepoäng som överskjuter 30 hp.

- En programstudent som ansöker om det kan beviljas möjlighet att delbetala terminsavgiften om det finns särskilda skäl. Beslut om att bevilja delbetalning, samt antal delbetalningar, datum och summor fattas av chefen för utbildningsavdelningen.

- Studentens kostnad för en hel utbildning bestäms av den uppgift som anges vid antagningen till programmet.

- Den som är programstudent och genomför utbytesstudier i SLU:s regi ska betala studieavgiften till SLU även under utbytesstudietiden.
- Vid tillgodoräknande av utbildning utanför SLU:s regi sänks studieavgiften i samma omfattning som de tillgodoräknade poängen.

Studieavgifter för kurs

- Grundavgiften för enskilda kurser baseras på de ersättningsnivåer per utbildningsområde[24]som gäller i anslagsfördelningen till fakulteterna när studieavgifterna fastställs.
- Klassificeringen av kurser i utbildningsområde baseras på respektive kurs ämnes-klassificering i Ladok. Om kursen är klassificerad i två ämnen, ligger det först angivet ämnet (som styr kurskoden) till grund för prissättningen. Ämnenas koppling till utbildningsområden framgår av Bilaga 3a: Ämnen vid SLU inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå.
- En student som läser en fristående kurs ska betala studieavgift beräknad på de kurspoäng som studenten är antagen till..

När ska avgiften betalas?

Studenten ska betala studieavgift inför varje termin. SLU fastställer senaste tidpunkt för betalning enligt SUHF:s rekommendationer. Hela avgiften måste i normalfallet ha inkommit till SLU för att studenten ska få påbörja utbildningen.

En student som ska läsa en eller flera kurser som börjar senare under terminen kan betala vid en tidpunkt anpassad efter studiestarten, som fastställs av SLU. En student som inte kan betala avgiften vid den av SLU fastställda tidpunkten kan beviljas uppskov om särskilda skäl föreligger, och om det är praktiskt rimligt givet behov av ansökan om uppehållstillstånd. En student som blivit sent antagen eller reservantagen ska betala studieavgiften inom en vecka från att hen emottar betalinstruktionerna.

Studieavgiften omfattar erbjudande om bostad, men inte hyra eller övriga omkostnader förknippade med antagning till eller studier vid SLU, se avsnitt 3.8 Studenters kostnader och ersättningar.

Den student som inte är klar med sina kurser får avsluta kurserna vid senare tillfälle utan extra studieavgift i enlighet med avsnitten 8.5 Obligatoriska moment och 8.11 Förnyad examination (omprov). Studenten har möjlighet att bli omregistrerad på kursen utan ny avgift. Det gäller under förutsättning att det finns plats på kursen. Omregistreringen hanteras på samma sätt som för anslagsfinansierade studenter.

Om studieavgiften inte betalas inom angiven tid, ska SLU påminna studenten om att betala avgiften inom en viss tid. Betalas inte avgiften inom den tid som anges i påminnelsen, ska SLU stänga av studenten från utbildningen till dess att avgiften har betalats. Det finns dock begränsningar för hur sent studenten kan ansluta till en pågående kurs. Studenten ska

upplysas om detta i påminnelsen. Beslut om avstängning fattas av chefen för utbildningsavdelningen.

En student som blivit sent antagen eller som har fått en påminnelse om betalning får delta i undervisningen fram till den tidpunkt då avgiften ska vara betald.

Vem ansvarar för vad?

Generellt

- SLU:s styrelse beslutar om grundavgiften som baseras på de ersättningsnivåer per utbildningsområde som gäller i anslagsfördelningen till fakulteterna.
- Universitetsdirektören beslutar om den studieadministrativa avgiften och avgiften för centrala avsättningar.

Utbildningsavdelningen beräknar och uppdaterar vid behov nivån på studieavgifterna med tre års intervall.

Enskilda studenter

- Hur mycket en student ska betala för kommande termin beräknas av utbildningsavdelningen.
- Utbildningsavdelningen fattar beslut i alla individuella frågor om studieavgifter.

3.9 Studieavgifter (gäller från och med den 29 augusti 2022)

Nationella regler

Studieavgifter är sådana avgifter för utbildning på grundnivå och avancerad nivå som tas ut av den som inte är medborgare eller inte har uppehållstillstånd i en stat inom EES eller i Schweiz (tredjelandsmedborgare).[19]

Studieavgifternas storlek ska beräknas ”så att full kostnadstäckning uppnås för den studieavgiftsfinansierade verksamheten i sin helhet”.[20]

SLU-regler

SLU följer de riktlinjer som UHR tillämpar angående hantering av studieavgifter samt SUHF:s rekommendationer[21] på området.

Studieavgifter generellt

Studieavgifterna består av tre komponenter:

1. En grundavgift som beror på vilken typ av utbildning som avses, se nedan. Utgångspunkten är de ersättningsnivåer per utbildningsområde som årligen fastställs av

[19] Förordning (2010:543) om anmälningsavgift och studieavgift vid universitet och högskolor
[20] Förordning (2010:543) om anmälningsavgift och studieavgift vid universitet och högskolor, 6 §
[21] SUHF:s rekommendation (2018:2) om hantering av avgiftsskyldiga studenter

styrelsen.

2. En särskild studieadministrativ avgift som avser täcka kostnader för mottagande och service, stipendie- och avgiftshantering, bostadsadministration samt marknadsföring för studieavgiftsskyldiga studenter.
3. En avgift för centrala avsättningar som avser bland annat gemensamt finansierade undervisningslokaler, strategiska medel samt omkostnader för utbildningsnämnden.

- Avgiften för centrala avsättningar, den särskilda studieadministrativa avgiften liksom den ordinarie studieadministrativa avgiften lyfts av innan resterande del av studieavgiften fördelas via fakulteterna, på motsvarande sätt som anslagsmedel, till berörda institutioner.
- Uppgifter om studieavgifternas storlek ges på SLU:s webb per kurs, per termin på program samt för hela utbildningsprogram.
- Studieavgifterna ses över och uppdateras vid behov till gällande ersättningsnivåer. Översynen och eventuell uppdatering genomförs av utbildningsavdelningen med tre års intervall[22]. Studieavgifternas beräkning och fördelning beskrivs närmare i bilaga 10.
- Hantering av studieavgifter mellan SLU och andra lärosäten samt på samarbetsprogram regleras i avtal och särskild ordning.

Studieavgifter för utbildningsprogram

- Grundavgiften baserar sig på respektive programs uppdelning i utbildningsområden[23] och de ersättningsnivåer per utbildningsområde som gäller i anslagsfördelningen till fakulteterna när studieavgifterna fastställs. Det innebär att program inom samma kategori har samma avgift per termin.
- En programstudent betalar studieavgiften per termin. Avgiften är beräknad på 30 hp kurser per termin på det program studenten är antagen till.
- En programstudent som vill läsa mindre än 30 hp en viss termin betalar procentuell del av terminsavgiften motsvarande det antal högskolepoäng som studenten ska läsa.
- En programstudent som vill läsa mer än 30 hp en viss termin betalar utöver terminsavgiften ett påslag i form av procentuell del av terminsavgiften som motsvarar det antal högskolepoäng som överskjuter 30 hp.
- En programstudent kan läsa andra kurser upp till 30 poäng än de programkurser studenten antagits till, antingen inom SLU eller vid ett av SLU:s partneruniversitet med utbytesavtal, utan förändrad studieavgift.
- En programstudent som ansöker om det kan beviljas möjlighet att delbetala terminsavgiften om det finns särskilda skäl. Beslut om att bevilja delbetalning, samt antal delbetalningar, datum och summor fattas av chefen för utbildningsavdelningen.
- Studentens kostnad för en hel utbildning bestäms av den uppgift som anges vid antagningen till programmet.
- Den som är programstudent och genomför utbytesstudier i SLU:s regi ska betala studieavgiften till SLU även under utbytesstudietiden.

[22] Utbildningsnämndens ordförandebeslut 2018-10-30 (SLU ID: SLU ua 2018.1.1.1-3954)
[23] Se avsnitt 2.5 Ämne, huvudområde, utbildningsområde.

- Vid tillgodoräknande av utbildning utanför SLU:s regi sänks studieavgiften i samma omfattning som de tillgodoräknade poängen.

Studieavgifter för kurs

- Grundavgiften för enskilda kurser baseras på de ersättningsnivåer per utbildningsområde[24] som gäller i anslagsfördelningen till fakulteterna när studieavgifterna fastställs.
- Klassificeringen av kurser i utbildningsområde baseras på respektive kurs ämnesklassificering i Ladok. Om kursen är klassificerad i två ämnen, ligger det först angivet ämnet (som styr kurskoden) till grund för prissättningen. Ämnenas koppling till utbildningsområden framgår av Bilaga 3a: Ämnen vid SLU inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå.
- En student som läser en fristående kurs ska betala studieavgift beräknad på de kurspoäng som studenten är antagen till.

När ska avgiften betalas?

Studenten ska betala studieavgift inför varje termin. SLU fastställer senaste tidpunkt för betalning enligt SUHF:s rekommendationer. Hela avgiften måste i normalfallet ha inkommit till SLU för att studenten ska få påbörja utbildningen.

En student som ska läsa en eller flera kurser som börjar senare under terminen kan betala vid en tidpunkt anpassad efter studiestarten, som fastställs av SLU. En student som inte kan betala avgiften vid den av SLU fastställda tidpunkten kan beviljas uppskov om särskilda skäl föreligger, och om det är praktiskt rimligt givet behov av ansökan om uppehållstillstånd. En student som blivit sent antagen eller reservantagen ska betala studieavgiften inom en vecka från att hen emottar betalinstruktionerna.

Studieavgiften omfattar erbjudande om bostad, men inte hyra eller övriga omkostnader förknippade med antagning till eller studier vid SLU, se avsnitt 3.8 Studenters kostnader och ersättningar.

Den student som inte är klar med sina kurser får avsluta kurserna vid senare tillfälle utan extra studieavgift i enlighet med avsnitten 8.5 Obligatoriska moment och 8.11 Förnyad examination (omprov). Studenten har möjlighet att bli omregistrerad på kursen utan ny avgift. Det gäller under förutsättning att det finns plats på kursen. Omregistreringen hanteras på samma sätt som för anslagsfinansierade studenter.

Om studieavgiften inte betalas inom angiven tid, ska SLU påminna studenten om att betala avgiften inom en viss tid. Betalas inte avgiften inom den tid som anges i påminnelsen, ska SLU stänga av studenten från utbildningen till dess att avgiften har betalats. Det finns dock begränsningar för hur sent studenten kan ansluta till en pågående kurs. Studenten ska upplysas om detta i påminnelsen. Beslut om avstängning fattas av chefen för utbildningsavdelningen.

En student som blivit sent antagen eller som har fått en påminnelse om betalning får delta i undervisningen fram till den tidpunkt då avgiften ska vara betald.

[24] Se avsnitt 2.5 Ämne, huvudområde, utbildningsområde.

Vem ansvarar för vad?

Generellt

- SLU:s styrelse beslutar om grundavgiften som baseras på de ersättningsnivåer per utbildningsområde som gäller i anslagsfördelningen till fakulteterna.
- Universitetsdirektören beslutar om den studieadministrativa avgiften och avgiften för centrala avsättningar.
- Utbildningsavdelningen beräknar och uppdaterar vid behov nivån på studieavgifterna med tre års intervall.

Enskilda studenter

- Hur mycket en student ska betala för kommande termin beräknas av utbildnings-avdelningen.
- Utbildningsavdelningen fattar beslut i alla individuella frågor om studieavgifter.

4. Återbetalning av studieavgifter (gäller till och med den 28 augusti 2022)

Under vissa omständigheter kan en inbetalad studieavgift återbetalas:

Omständighet	**Återbetalning**
Studenten lämnar återbud innan utbildningen startar eller påbörjar inte studierna.	Återbetalning av redan inbetald studieavgift ska ske.
Studenten ansöker om anstånd med studiestarten innan utbildningen startar. (Nekat uppehållstillstånd är inte skäl för anstånd med studiestarten.)	Återbetalning av redan inbetald studieavgift ska ske om ansökan beviljas.
Studieavgiften har inbetalats och studenten har påbörjat studierna, men avbryter studierna inom de tre första veckorna.	Återbetalning av redan inbetald studieavgift ska ske.
Studenten avskiljs från utbildning av Högskolans avskiljandenämnd eller avstängs från undervisning av disciplinnämnden.	Ingen återbetalning av redan inbetald studieavgift.
Studenten får ändrad avgiftsstatus, till exempel genom medborgarskap.	Ingen återbetalning av redan inbetald studieavgift.
Undantag: Om studenten har ansökt om medborgarskap eller om uppehållstillstånd för andra skäl än studier före terminsstart, men fått besked först efter terminsstart.	Återbetalning av redan inbetald studieavgift för innevarande termin ska ske.

Omständighet	Återbetalning
Beslut om antagning har upphävts för student som antagits på falska meriter.	Ingen återbetalning av redan inbetald studieavgift.
Studentens uppehållstillstånd återkallas.	Ingen återbetalning av redan inbetald studieavgift.

Om en programstudent har betalat terminsavgiften och ansöker om återbetalning för viss kurs och det beviljas enligt kriterierna ovan återbetalas procentuell del av terminsavgiften motsvarande det antal högskolepoäng som studenten inte ska läsa. Det tillkommer ingen ränta på återbetalade belopp och återbetalning görs i normalfallet endast till samma konto som inbetalningen gjordes från.

En student som har fått en återbetalning för en viss kurs eller för första terminen på ett program förlorar sin plats på kursen eller programmet.

Vem ansvarar för vad?

För att begära återbetalning måste studenten själv styrka de skäl som åberopas. Begäran om återbetalning ska studenten skicka till SLU:s utbildningsavdelning.

Chefen för utbildningsavdelningen beslutar[25] om återbetalning av redan inbetald studieavgift.

Ändras studentens avgiftsstatus, till exempel genom medborgarskap, ska studenten anmäla ändringen till SLU:s utbildningsavdelning med dokument som styrker ändringen. Ändrad status gäller dock inte retroaktivt – se tabellen ovan.

I avsnitt 3.11 Studenters skuldförhållanden beskrivs konsekvenserna av att studieavgiften inte betalas.

Länkar

Läs mer om anmälnings- och studieavgifter på www.antagning.se.

För den som är utländsk medborgare utanför EU/EEA/Schweiz finns det undantag för studieavgifterna.

3.10 Återbetalning av studieavgifter (gäller från och med den 29 augusti 2022)

Under vissa omständigheter återbetalar SLU en redan inbetalad studieavgift:

Omständighet	***Återbetalning***
Studenten lämnar återbud innan utbildningen startar.	Studieavgiften återbetalas.

Omständighet	*Återbetalning*
Studenten ansöker om anstånd med studiestarten innan utbildningen startar. (Nekat uppehållstillstånd är inte skäl för anstånd med studiestarten.)	Ingen återbetalning av studieavgiften om anståndet beviljas. SLU behåller avgiften till nästa tillfälle.
Studieavgiften har inbetalats och studenten har påbörjat studierna, men avbryter studierna inom de tre första veckorna.	Studieavgiften återbetalas.
Studenten avstängs från undervisning av SLU:s disciplinnämnd eller avskiljs från utbildning av Högskolans avskiljandenämnd.	Ingen återbetalning av studieavgiften.
Studenten får ändrad avgiftsstatus, till exempel genom medborgarskap.	Ingen återbetalning av studieavgiften.
Undantag: Om studenten har ansökt om medborgarskap eller om uppehållstillstånd för andra skäl än studier före terminsstart, men fått besked först efter terminsstart.	Studieavgiften för innevarande termin återbetalas.
Beslut om antagning har upphävts för student som antagits på falska meriter.	Ingen återbetalning av studieavgiften.
Studentens uppehållstillstånd återkallas.	Ingen återbetalning av studieavgiften.

I undantagsfall kan studieavgiften återbetalas även då andra rimliga skäl föreligger för att studenten inte ska kunna ta sin studieplats i anspråk.

Om en programstudent har betalat terminsavgiften och ansöker om återbetalning för viss kurs och det beviljas enligt kriterierna ovan återbetalas procentuell del av terminsavgiften motsvarande det antal högskolepoäng som studenten inte ska läsa. Det tillkommer ingen ränta på återbetalade belopp och återbetalning görs i normalfallet endast till samma konto som inbetalningen gjordes från.

En student som har fått en återbetalning för en viss kurs eller för första terminen på ett program förlorar sin plats på kursen eller programmet.

Vem ansvarar för vad?

För att begära återbetalning måste studenten själv styrka de skäl som åberopas. Begäran om återbetalning ska studenten skicka till SLU:s utbildningsavdelning.

Chefen för utbildningsavdelningen beslutar[25] om återbetalning av redan inbetald studieavgift.

[25] Universitetsadministrationens delegationsordning

Ändras studentens avgiftsstatus, till exempel genom medborgarskap, ska studenten anmäla ändringen till SLU:s utbildningsavdelning med dokument som styrker ändringen. Ändrad status gäller dock inte retroaktivt – se tabellen ovan.

I avsnitt 3.11 Studenters skuldförhållanden beskrivs konsekvenserna av att studieavgiften inte betalas.

Länkar

Läs mer om anmälnings- och studieavgifter på www.antagning.se.

För den som är utländsk medborgare utanför EU/EEA/Schweiz finns det undantag för studieavgifterna.

3.11 Studenters skuldförhållanden

Detta avsnitt gäller såväl skulder orsakade av obetalda studieavgifter som andra typer av skulder där en student är skyldig SLU pengar.

Nationella regler

En student som ska betala studieavgift och inte gör det inom angiven tid och efter påminnelse från högskolan ska stängas av från utbildningen till dess att avgiften har betalats. ”Ett beslut om avstängning innebär att studenten inte får delta i undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan. Högskolan får även i ett enskilt fall besluta att examens- och kursbevis inte får lämnas ut förrän avgiften har betalats.”[26]

Avgiftsbefriad student

Eventuella skuldförhållanden mellan en avgiftsbefriad student och en kursansvarig institution påverkar inte studentens rätt till undervisning, examination, rapportering av studieresultat eller rätten att få ut kurs- och examensbevis.

Avgiftsskyldig student

Studieavgifter ska betalas terminsvis i förväg. Om en student ändå inte har betalat full studieavgift för ett utbildningsprogram eller en kurs som hen har registrerats på, ska studenten betala återstående belopp innan kurs- eller examensbevis utfärdas.

3.12 Stipendier

Viktiga begrepp

SLU får, i mån av anvisade medel, dela ut stipendier till avgiftsskyldiga studenter.[27] Dessa stipendier får avse hela eller delar av studieavgiften och ska tilldelas särskilt kvalificerade avgiftsskyldiga studenter.

Regler

Följande gäller för utdelning av sådana stipendier vid SLU:

---

[26] Förordning (2010:543) om anmälningsavgift och studieavgift vid universitet och högskolor, § 10
[27] Förordning (2010:718) om stipendier till avgiftsskyldiga studenter

- Stipendiesumman betalas inte ut till studenten utan istället sätts stipendiatens studieavgift ner varje termin så länge stipendiaten bedriver studier inom ett program under programmets ordinarie längd, normalt 4 terminer (120 hp) för ett masterprogram.
- Studenten ska ha godkänts på genomsnittligt minst 20 högskolepoäng per termin under tidigare terminer inom programmet för att erhålla fortsatt stipendium. Studenten måste dock genomföra studierna på masterprogrammet under programmets ordinarie längd, det vill säga 4 terminer (120 hp). Lägre studietakt, om minst 20 hp under en termin, förutsätter därför en studietakt som är högre än 30 hp en annan termin/terminer.
- Erbjudandet om stipendium gäller endast det år och det program som anges i stipendiebeskedet. Om studenten beviljas anstånd med studiestarten till nästkommande läsår kan stipendieerbjudandet komma att omprövas.
- Vid byte av utbildning kan stipendiebeslutet komma att omprövas.
- Om stipendieerbjudandet omfattar endast en del av studieavgiften måste studenten betala resterade del av studieavgiften vid angivet datum.

Särskilda bestämmelser gäller för stipendier som utdelas av stiftelser och donationsfonder som förvaltas av SLU.

Vem ansvarar för vad?

Inom SLU hanteras stipendier till avgiftsskyldiga studenter av utbildningsavdelningen. Chefen för utbildningsavdelningen beslutar om närmare principer och kriterier vid fördelning av SLU:s stipendier av medel från UHR. Beslut om tilldelning av stipendier till berörda studenter fattas av chefen för utbildningsavdelningen.

Länkar

Stipendier

3.13 Studieuppehåll och -avbrott

Viktiga begrepp

Anstånd – Studenten behåller sin studieplats, men får skjuta upp studiestarten.

Uppehåll med särskilda skäl – Studenten gör uppehåll i studierna och har garanterad plats på utbildningen efter uppehållets slut.

Uppehåll utan särskilda skäl –Studenten gör uppehåll i sina studier utan ansökan eller utan särskilda skäl.

Definitivt avbrott på program – Studenten avbryter definitivt sina programstudier och upphör att vara programstudent.

Avbrott på kurs – Studenten avbryter sina studier på en kurs.

Nationella regler

”Om det finns särskilda skäl, får en högskola i enskilda fall besluta att den som är antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå vid högskolan

1. får anstånd med att påbörja studierna, eller
2. får fortsätta sina studier efter studieuppehåll.”[28]

Anstånd

”Särskilda skäl för anstånd med att påbörja studierna kan vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som t.ex. vård av barn, värnplikts- eller civilpliktstjänstgöring, studentfackliga uppdrag, militär grundutbildning enligt förordningen (2015:613) om militär grundutbildning eller uppskjuten ledighet enligt lagen (1974:981) om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning.

Särskilda skäl kan också vara tidsbegränsad provanställning enligt 12 § lagen (2012:332) om vissa försvarsmaktsanställningar eller tjänstgöring i Försvarsmakten för den som är anställd som tidvis tjänstgörande gruppbefäl, soldat eller sjöman enligt denna lag.”[29]

Anståndstiden är maximalt 18 månader om det inte finns synnerliga skäl för en längre tid.[30]

Studieuppehåll

”Särskilda skäl för att få fortsätta studierna efter studieuppehåll kan vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som t.ex. vård av barn, värnplikts- eller civilpliktstjänstgöring, militär grundutbildning enligt förordningen (2015:613) om militär grundutbildning eller studentfackliga uppdrag.

Särskilda skäl kan också vara tidsbegränsad provanställning enligt 12 § lagen (2012:332) om vissa försvarsmaktsanställningar eller tjänstgöring i Försvarsmakten för den som är anställd som tidvis tjänstgörande gruppbefäl, soldat eller sjöman enligt denna lag.”[31]

Den student som med intyg kan styrka särskilda skäl, har möjlighet att bli beviljad studieuppehåll med garanterad rätt att återta sin studieplats i utbildningen vid viss termin efter studieuppehållet.[32]

SLU-regler

Studieuppehåll

- Studieuppehåll från program går tidigast att söka från och med termin två. Ansökan om studieuppehåll under programmets första termin hanteras som anstånd.
- Rätten att få återgå till studierna gäller om det görs inom den beviljade tiden.
- Det är endast uppehåll som beviljats av SLU som ger rätt att återgå till studierna vid SLU.
- Under studieuppehållet får studenten göra examinationer.
- Studieuppehåll utan särskilda skäl är oreglerat och innebär i princip att rätten att bedriva de studier man tidigare antagits till har upphört. Det saknar betydelse om studenten anmäler sitt studieuppehåll eller inte.

---

[28] Högskoleförordningen (193:100) 7 kap. 33 §
[29] UHR:s föreskrifter 2016:1, 1a §
[30] UHR:s föreskrifter 2013:3, 2 §
[31] UHR:s föreskrifter 2016:1, 4 §
[32] UHR:s föreskrifter 2013:3, 5 §

- Om det finns plats, får studenten återkomma till studierna även efter ett studieuppehåll utan särskilda skäl. Studenten får räkna med att det kan ha skett förändringar av utbildningsprogrammet vad gäller kursutbudet. Se avsnitt 13.6 Förändringar i kursutbudet inom program.
- Utbytesstudier inom SLU:s samarbeten räknas som programstudier. Därför ska en programstudent som avser resa ut för utbytesstudier inte ansöka om studieuppehåll.

Studieavbrott

- Definitivt avbrott på program kräver ett skriftligt besked från studenten, som därefter upphör att vara programstudent.
- Om personen senare vill återuppta sina programstudier behövs ett nytt antagningsbeslut. Antagningen kan eventuellt ske till senare del av program och då till den utbildningsplan som gäller vid återinträdet.
- Avbrott på kurs kräver ett besked från studenten – se avsnitt 7.6 Avbrott på kurstillfälle.

Vem ansvarar för vad?

Studenten ska i förekommande fall

- ansöka om anstånd,
- ansöka om studieuppehåll med särskilda skäl,
- lämna besked om definitivt avbrott på program; studenten uppmanas att kontakta programstudierektor eller studievägledare före definitivt avbrott på program,
- se Instruktioner och Länkar nedan,
- se även avsnitt 7.6 Avbrott på kurstillfälle.

Utbildningsavdelningen hanterar anstånd, studieuppehåll på program och avbrott på program. Studieuppehåll dokumenteras i studiedokumentationssystemet Ladok och beslut om studieuppehåll skickas till studenten.

Utbildningsavdelningen ansvarar för att ansökningar om anstånd, studieuppehåll och avbrott på program lämnas till arkivering, liksom besluten i dessa ärenden.

Den kursansvariga institutionen hanterar avbrott på kurs, se avsnitt 7.6 Avbrott på kurstillfälle.

Instruktioner

På SLU:s webb finns

- information om hur man ansöker om anstånd – det är dock viktigt att först tacka ja till erbjuden plats via www.antagning.se,
- blankett för att ansöka om studieuppehåll med särskilda skäl,
- blankett för ett definitivt avbrott på program.

Den student som vill överklaga avslag på begäran om anstånd om att påbörja studierna, eller avslag på ansökan om att göra studieuppehåll, ska vända sig till Överklagandenämnden för högskolan, se avsnitt 3.16 Överklaga beslut.

Länkar

Studieuppehåll och studieavbrott

3.14 Studentinflytande

Policy

SLU:s uppfattning är att all verksamhet som rör utbildningen och dess stödverksamhet ska utgå från ett ömsesidigt förtroende och ansvarstagande mellan studenter och lärare. Ett sådant förhållningssätt ligger såväl i studenternas som i universitetets intresse då det är en förutsättning för att uppnå en utbildning av högsta möjliga kvalitet.

Lagstiftningen innebär ett krav på att SLU ska verka för att studenterna tar en aktiv del i utbildningarnas utveckling. Det är en stark formulering, som omfattar allt som har med utbildningen att göra.

Syftet med det här avsnittet är att tydliggöra hur ömsesidighet och ansvarstagande kan se ut, att vara en hjälp att bedöma om lagkraven uppfylls samt att vara ett diskussionsunderlag och en gemensam utgångspunkt för frågor om studentinflytande vid SLU. Hur detta implementeras på olika nivåer inom SLU måste få variera då förutsättningarna varierar mellan utbildningar och orter.

Nationella regler

- ”Studenterna ska ha rätt att utöva inflytande över utbildningen vid högskolorna. Högskolorna skall verka för att studenterna tar en aktiv del i arbetet med att vidareutveckla utbildningen.”[33]
- ”Studenterna har rätt att vara representerade när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation.”[34]
- ”Om beslut ska fattas eller beredning ska genomföras av en enda person, ska information lämnas till och samråd ske med en studentrepresentant i god tid före beslutet eller slutförandet av beredningen.”[35]
- ”Om beslut ska fattas av en grupp av personer … har studenterna rätt att vara representerade med minst tre ledamöter. Antalet studentrepresentanter i en sådan grupp får dock vara färre om det finns särskilda skäl med hänsyn till det totala antalet ledamöter i gruppen.”[36]
- ”Studenterna har rätt att utse tre ledamöter i styrelsen.”[37]
- ”Studenterna … har rätt att vara representerade i [disciplin]nämnden med två ledamöter.”[38]
- Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer kan meddela föreskrifter om vem som utser representanter för studenterna.[39]

---

[33] Högskolelagen (1992:1434) 1 kap. 4 a §
[34] Högskolelagen (1992:1434) 2 kap. 7 §
[35] Högskoleförordningen (1993:100) 2 kap. 14 §
[36] Högskoleförordningen (1993:100) 2 kap. 14 §
[37] Förordningen (1993:221) för SLU 2 kap. 2 §
[38] Högskoleförordningen (1993:100) 10 kap. 4 §
[39] Högskolelagen (1992:1434) 2 kap. 7−8 §

- Det är kåren/kårerna som utser och entledigar studenter i högskolans organ.[40]

Formella inflytandet genom representation i SLU:s organ
Studenterna vid SLU har rätt att vara representerade i alla beslutande och beredande organ vars verksamhet har betydelse för utbildningen och studenternas situation.

Studentinflytandet utgår från studentkårerna, som har en fristående roll. Dessa regleras i sin tur i studentkårsförordningen (SFS 2009:769). Där fastställs bland annat att kårerna har ett ansvar att representera alla studenter, även de som väljer att stå utanför kåren.

Studenter har rätt att bli lyssnade på och studenternas åsikter ska vara viktiga underlag för beslut i frågor som har med utbildningen att göra. Utbildningen är till för studenterna men inte bara de studenter som går utbildningen just nu. Universitetet har ansvar även för att morgondagens studenter får en utbildning av högsta kvalitet, och ska ta hänsyn till förväntningar och krav som kan vara motstridiga. Om universitetet fattar beslut som inte stämmer överens med studenternas åsikt, är det i sig inte ett tecken på avsaknad av studentinflytande.

Universitetet ska underlätta för studentrepresentanter att fullgöra de uppdrag inom kåren som har studiebevakande syfte. Det kan ske antingen parallellt med studierna eller genom beviljande av studieuppehåll för mer omfattande uppdrag.

Utgångspunkten är att ärenden handläggs och bereds så att studenterna kan involveras i god tid innan beslut. I normalfallet ska berörda studentrepresentanter få tillgång till relevanta underlag fem vardagar innan beslut. Komplexa ärenden kräver längre framförhållning än enkla och rutinartade. Vid akuta frågor kan kortare framförhållning vara nödvändig. Sammanträden i beslutande organ med ledamöter utsedda av studenterna hålls i normalfallet inte under sommarterminen.

Samråd vid beredning och beslut av enskild tjänsteman inom SLU
Lagstiftningen ställer också långtgående krav på samråd med studenter i andra ärenden som berör dem, vad gäller både utbildningens innehåll och studenternas situation. Där ingår beslut som fattas inom administrationen, ofta av en enskild tjänsteman. De kan avse exempelvis tillgänglighet, *Lika villkor*, IT-stöd och bibliotek.

Även arbetsgrupper och andra beredande organ som ska lämna beslutsunderlag i frågor som rör utbildningen eller studenternas situation måste samråda med studenterna. Skyldigheten att samråda med studenterna gäller även när en enskild tjänsteman är den som beslutar. Utgångspunkten är att ärenden handläggs och bereds så att studenterna kan involveras i god tid. I normalfallet ska berörda studentrepresentanter få tillgång till relevanta underlag fem vardagar innan slutförandet av beredningen.

Rätten till studentinflytande innefattar inte beslut som rör en enskild student. Studentrepresentanterna har däremot möjlighet att påverka principerna för sådana beslut och följa upp hur dessa principer tillämpas.

[40] Studentkårsförordningen (2009:769) 7 §

Vem ansvarar för vad?

Hos SLU

Hela SLU, inte bara de som undervisar, ska eftersträva ett engagemang från studenternas sida i den del av verksamheten som rör utbildningen. Det betyder att prefekter, utbildningsansvariga och chefer på alla nivåer har ett ansvar för att säkerställa att universitetet lever upp till detta krav. Programstudierektorerna har ett uttalat ansvar för att säkerställa studentinflytandet inom sina program.

Ytterst är det rektors ansvar att det finns rutiner för studenternas inflytande i beredande organ och när beslut ska fattas av en enskild tjänsteman. Hur det dagliga arbetet ska organiseras i detalj så att studentinflytandet säkerställs är något som måste beslutas i nämnder, av programstudierektorer och chefer i dialog med studentrepresentanterna.

Hos studenterna

Vid SLU är det SLU:s samlade studentkårer, SLUSS, som utser studenter till universitetsgemensamma organ samt till fakultets- respektive programnämnder. Det är en självklarhet att studenterna utser sina representanter utan inblandning från universitetet avseende såväl platsers fördelning som personfrågor.

Samverkan och information

För att underlätta studentinflytande ska SLU kontinuerligt hålla SLUSS informerat om de beslutande organ som finns vid universitetet, och studenterna ska erbjudas plats i alla beredande och beslutande organ som berör utbildningen. Det kan vara svårt att på förhand avgöra vilka dessa är, men utgångspunkten är att det är studenterna som avgör om de vill vara representerade, inte universitetet.

Det åligger SLU att tillhandahålla samlade förteckningar över de organ som finns och vilket syfte de har, men det är studentkårerna som prioriterar vilka organ de vill delta i. Studentkårerna har ett ansvar att meddela vilka organ de kommer delta i och vilka personer de har utsett. SLU har ett ansvar att påminna studenterna om organ där representation saknas, samt att snarast informera studenterna när nya organ/arbetsgrupper med mera inrättas. Det ansvaret åligger den instans där beslutet om inrättande tas.

Vid SLU har studenterna av tradition inte varit representerade i exempelvis beslutande organ inom fortlöpande miljöanalys och kommittéer för forskningsfrågor. Det finns enstaka organ där studenter inte har rätt att vara representerade, till exempel personalansvarsnämnden, som hanterar disciplinärenden avseende anställda. Av respektive delegationsordning framgår alla inrättade organ och hur många studentrepresentanter som ingår, se avsnitt 2.3 Organisatoriska förutsättningar.

Instruktioner

I SLU:s delegationsordningar anges i vilka organ det ingår studenter och hur många ledamöter som SLUSS utser i dessa organ.

Sammanträdesarvode till ledamöter utsedda av studenterna.[41] Den student som inte är anställd vid SLU och som är ordinarie ledamot[42] i en av rektor, dekan eller universitetsdirektör inrättad nämnd, kommitté, arbetsgrupp, referensgrupp eller motsvarande har rätt till ett arvode om 600 kr per sammanträde. Om så begärs lämnas också ersättning för förlorad arbetsinkomst. Arvodet inkluderar normalt för- och efterarbete.

Suppleanter har rätt till arvode när de tjänstgör, det vill säga när de ersätter en ordinarie ledamot. Studentrepresentanter bör vända sig till sekreteraren i respektive organ för den praktiska hanteringen av arvoden.

3.15 Klagomålsrutiner

Viktiga begrepp

Om utbildningen inte följer denna utbildningshandbok, kursplanen eller utbildningsplanen ska studenterna kunna framföra *klagomål*, men även ställa frågor och lämna synpunkter och förslag kring utbildningen. Klagomål kan även gälla att SLU inte följer lagar eller andra författningar.

Instruktioner

Den student (eller grupp av studenter) som är missnöjd med något ska först och främst vända sig till den närmast ansvariga för att finna en lösning på problemet. Det enklaste sättet att påverka utbildningen är att delta i de kurs- och programvärderingar som genomförs.

Den student som anser att SLU har brutit mot någon lag eller regel inom högskoleområdet kan anmäla det till UKÄ (http://www.uka.se/).

Om det finns klagomål på utbildningen rekommenderas följande hantering:

	Kurser	***Program***	***Handläggning av ett utbildningsärende***	***Beslut i ett utbildningsärende***
I första hand	Kontakta berörd lärare, kursledare eller examinator	Kontakta berörd program-studierektor.	Kontakta berörd handläggare för det enskilda ärendet.	Kontakta beslutsfattaren om skälen för beslutet behöver förtydligas.
I andra hand	Kontakta institutions-studierektor (eller motsvarande) eller prefekt på kursansvarig institution	Kontakta utbildningsledaren vid respektive fakultetskansli, som kan ge besked om vilket organ som är relevant att vända sig till.	Kontakta chefen på handläggarens avdelning.	Vissa beslut kan överklagas – se nedan.

[41] SLU:s regler för uppdragstillägg, arvoden och ersättningar
[42] Suppleanter har rätt till arvode när de ersätter en ordinarie ledamot.

Kontaktuppgifter	Vilka som är institutionsstudierektorer och prefekter ska framgå av SLU:s webb.	Vilka som är programstudierektorer och utbildningsledare ska framgå av SLU:s webb.	Vilka som är chefer inom universitetsadministrationen ska framgå av SLU:s webb.	Se nedan.

Med utbildningsärenden avses här antagning, tillgodoräknande, utfärdande av examen och liknande beslut som rör en enskild student. Betygsbeslut kan inte överklagas.

Studenten kan även vända sig till sin studentkår, som i viss mån kan ge stöd i dessa frågor.

3.16 Överklaga beslut

Nationella regler

Följande är några av de beslut som kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan:[43]

- beslut om att en sökande inte uppfyller kraven på behörighet för att bli antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå och beslut att inte göra undantag från behörighetsvillkoren [– – –],
- beslut om tillgodoräknande av utbildning eller yrkesverksamhet,
- avslag på en students begäran om befrielse från ett obligatoriskt utbildningsmoment,
- avslag på en students begäran att få examensbevis eller kursbevis,
- beslut att inte bevilja den som är antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå anstånd med att påbörja studierna eller att få fortsätta sina studier efter studieuppehåll.

Instruktioner

Hur du överklagar ett beslut som rör dig

Om du anser att beslutet är felaktigt kan du överklaga det.

Överklagandet ska vara skriftligt och du ska **adressera** det till Överklagandenämnden för högskolan. Du ska **skicka** överklagandet till **Registrator SLU, Box 7070, 750 07 Uppsala.**

Du ska alltså inte skicka överklagandet direkt till Överklagandenämnden för högskolan utan till SLU. Du måste se till att SLU får ditt överklagande senast tre veckor från den dag du fick beslutet.

Vad ditt överklagande ska innehålla

I överklagandet ska du ange vilket beslut du vill överklaga och hur du vill att det ska ändras. Skicka också med själva beslutet, då går handläggningen smidigare. Om du har handlingar som styrker din ståndpunkt skickar du med dem också.

Underteckna överklagandet med namnteckning och namnförtydligande. Se också till att överklagandet innehåller din postadress, e-postadress och telefonnummer.

[43] Högskoleförordningen (1993:100) 12 kap. 2 §

När du har överklagat

Om ditt överklagande kommer till SLU i rätt tid utreder SLU om beslutet ska ändras. Om beslutet ändras får du meddelande om detta. Ditt överklagande anses då istället gälla det nya beslutet. SLU skickar det nya beslutet till Överklagandenämnden för högskolan tillsammans med det gamla beslutet, för att säkerställa att nämnden får överblick över hela ärendet.

Om SLU inte ändrar beslutet skickas ditt överklagande till Överklagandenämnden för högskolan tillsammans med beslutet, alla handlingar som hör till beslutet och ett yttrande från SLU.

4. Lärare och examinatorer

4.1 Utgångspunkter 57
4.2 Pedagogisk utveckling 58
4.3 Excellent lärare 59
4.4 Examinationsrätt på institutionsnivå 60
4.5 Examinator 61
4.6 Kompetenskrav för examinatorer 62
4.7 Byte av examinator 63
4.8 Lärares upphovsrätt 64
4.9 Personalansvarsärenden 65

4.1 Utgångspunkter

Viktiga begrepp

Lärare

Följande kategorier av *lärare* finns vid SLU:[44]

- professor
- gästprofessor
- adjungerad professor
- universitetslektor
- biträdande universitetslektor
- adjungerad universitetslektor
- universitetsadjunkt
- adjungerad universitetsadjunkt

I dagligt tal används begreppet *lärare* för all undervisande personal, det vill säga även för de som inte tillhör någon av kategorierna ovan.

Examinator

Se avsnitt 4.5 Examinator.

Kursledare

Kursledare är den lärare eller annan anställd inom SLU som är operativt ansvarig för kursens genomförande. Vid beställd utbildning kan kursledaren vara en lärare eller annan anställd inom annat lärosäte. Kursledaren och examinatorn kan vara samma person.

Policy

SLU:s vision, mål och strategi för att kunna attrahera, rekrytera och behålla lärarkompetens beskrivs i andra styrande dokument. Se bland annat SLU:s strategi- och inriktningsdokument.

[44] Anställningsordning för SLU

Regler

Regler avseende anställning på SLU finns i andra styrande dokument. Se bland annat SLU:s anställningsordning.

Vem ansvarar för vad?

Det är fakultetsnämnderna[45] som genom planering av läraranställningar ger utbildningen förutsättningar för hög kvalitet på vetenskaplig eller konstnärlig grund samt på beprövad erfarenhet.

Kursansvarig institution ansvarar för att studenterna får tillgång till kontaktuppgifter till

- kursledare på kurssida,
- examinator på kurssida,
- prefekt på institutionens webbsida och
- institutionsstudierektor (eller motsvarande) på institutionens webbsida.

Fakultetskanslierna ansvarar för att kontaktuppgifter till programstudierektorer finns på studentwebbens programsidor.

Länkar

Anställningsordning för lärare vid SLU

Övergripande strategier och verksamhetsplaner

Min anställning

4.2 Pedagogisk utveckling

Policy

Utbildningen ska uppfylla högt ställda vetenskapliga och pedagogiska kvalitetskrav, så därför lägger SLU stor vikt vid sådana kvalifikationer vid anställning och befordran. Möjligheter till pedagogisk och annan kompetensutveckling ska finnas eftersom det bidrar till pedagogiskt nytänkande och kursutveckling samt fördjupad ämneskunskap och forskningsanknytning.

SLU-regler

SLU:s anställningsordning reglerar vilka kompetenskrav som ställs för olika anställningar.

Vem ansvarar för vad?

Enheten för pedagogisk utveckling (EPU) inom avdelningen för lärande och digitalisering arbetar för att främja den högskolepedagogiska utvecklingen inom SLU. Enheten ansvarar för den behörighetsgivande högskolepedagogiska utbildningen.

[45] Styrelsens delegationsordning

Länkar

Pedagogisk utveckling

4.3 Excellent lärare

Viktiga begrepp

Titeln *excellent lärare* ger SLU en möjlighet att belöna och synliggöra skickliga och pedagogiskt medvetna lärare. Excellenta lärare förväntas att aktivt delta i ämnesområdets och universitetets kvalitetsarbete avseende utbildning och lärande.

Policy

Titeln excellent lärare ger SLU en möjlighet att belöna och synliggöra skickliga och pedagogiskt medvetna lärare. Den som är excellent lärare förväntas delta aktivt i ämnesområdets och universitetets kvalitetsarbete.

SLU-regler

Rektor beslutar om de särskilda regler och anvisningar som gäller för utnämning till excellent lärare. Behörig att antas till titeln excellent lärare är vid SLU tillsvidareanställd lärare (universitetsadjunkt, universitetslektor och professor), eller tillsvidareanställda med motsvarande kompetens och arbetsuppgifter.

För att antas som excellent lärare vid SLU behöver den sökande visa upp en bred pedagogisk skicklighet. För att erhålla titeln excellent lärare ska skicklighet ha visats mot samtliga fem kriterier eller kunskapsområden:

- Undervisningsskicklighet
- Vetenskapligt och utvecklande förhållningssätt
- Samverkan med kollegor och pedagogiskt ledarskap
- Helhetsperspektiv och samverkan inom universitet och samhälle
- Kritisk förankring i ämnet

Vem ansvarar för vad?

Nämnden för antagning av excellenta lärare (Nex) hanterar utlysningar och ansökningar om titeln excellent lärare.

Instruktioner

Fullständig information med instruktion för sökande till titeln excellent lärare vid SLU, se länk nedan.

Länkar

Pedagogisk utveckling

Excellenta lärare

4.4 Examinationsrätt på institutionsnivå

Viktiga begrepp

Ämne

Kurser inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid SLU klassificeras bland annat efter sitt ämnesmässiga innehåll. SLU:s *ämnen* anges i Bilaga 3a: Ämnen vid SLU inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

Huvudområde

Vissa ämnen utgör *huvudområden*, som bland annat ligger till grund för generella examina. SLU:s huvudområden anges också i Bilaga 3a: Ämnen vid SLU inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

SLU-regler

För att en institution ska ha rätt att examinera på *grundnivå* inom något av SLU:s *huvudområden* krävs disputerade och tillsvidareanställd lärare med relevant ämneskompetens och/eller tillsvidareanställda forskare med docentkompetens inom relevant område.

För att en institution ska ha rätt att examinera på *avancerad nivå* inom något av SLU:s *huvudområden* krävs minst en professor med relevant ämneskompetens.

För att en institution ska ha rätt att examinera inom något *ämne som inte utgör huvudområde* krävs anställd lärare inom relevant ämnesområde.

För att en institution ska ha rätt att examinera kurser som tillhör två huvudområden eller ämnen (dubbelklassade kurser) ska institutionen ha examinationsrätt i båda huvudområdena/ämnena. I annat fall krävs en medansvarig institution med examinationsrätt i det huvudområde eller ämne som saknas vid den kursansvariga institutionen. Den medansvariga institutionen ska framgå av kursplanen.

Vid beställd utbildning från annat lärosäte gäller det lärosätets kompetenskrav för examinatorn.

Den ansvariga fakulteten kan besluta om eventuella tidsbegränsade dispenser angående examinationsrätt för en institution avseende ett ämne eller huvudområde.

Vem ansvarar för vad?

Varje fakultet ska definiera inom vilka av SLU:s huvudområden som fakultetens institutioner och eventuella enheter har rätt att examinera. Det ska även göras för ämnen som inte utgör huvudområden vid SLU.

Fakultetsnämnden bestämmer vilket organ inom fakultetens organisation som ska besluta om examinationsrätt för varje institution.

4.5 Examinator

Viktiga begrepp

Examinatorn är den person som betygsätter studenternas prestationer på en kurs.

Betygskriterier kopplar betygsgraderna till nivåer av uppfyllelse av kursens lärandemål, där godkänt betyg innebära en grundläggande uppfyllelse av målen i kursplanen.

Nationella regler

”Betyg ska sättas på en genomgången kurs om inte högskolan föreskriver något annat. [− − −] Betyget ska beslutas av en av högskolan särskilt utsedd lärare (examinator).”[46]

”Lantbruksuniversitetet kan utse även den som inte har anställning som lärare till examinator på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå.”[47]

SLU-regler

I normalfallet ska varje kurstillfälle ha en examinator. Vem som är examinator för respektive kurstillfälle ska meddelas på *kurssida* senast vid kursstart.

För självständiga arbeten gäller särskilda regler, se kapitel 9. Självständigt arbete (examensarbete).

Vid beställd utbildning eller annan form av samarbete med annat lärosäte kan examinatorn vara anställd vid det andra lärosätet. Då gäller det lärosätets regler för examinatorer.

Vem ansvarar för vad?

Det är prefekten[48] på den kursansvariga institutionen som utser examinatorer. Se avsnitt 4.4 Examinationsrätt på institutionsnivå, 4.6 Kompetenskrav för examinatorer och 4.7 Byte av examinator.

Fakulteterna ska dokumentera och följa upp vem som är examinator för respektive kurstillfälle.

Kursansvarig institution ansvarar för att uppgift om vem som är examinator för en kurs finns på kurssidan senast vid kursstart.

Examinatorn

- ansvarar för att kursens innehåll och nivå följer fastställd kursplan,
- fastställer betygskriterier, se avsnitt 7.1 Tidig kursinformation 86

7.2 Anmälan till kurstillfälle 87
7.3 Antagning till kurstillfälle 88
7.4 Kursstart 90
7.5 Registrering på kurstillfälle 91

[46] Högskoleförordningen (1993:100) 6 kap. 18 §
[47] Förordningen (1993:221) för SLU 5 kap. 3 a §
[48] Rektors delegationsordning

7.6 Avbrott på kurstillfälle 93

- 7.1 Tidig kursinformation,
- ansvarar för bedömning av studenternas prestationer,
- beslutar om betyg genom att slutattestera resultat i Ladok.

Andra lärare får medverka i examinationen som medrättande lärare enligt examinators instruktioner, men det är examinatorn som har det slutgiltiga ansvaret för examinationen och fattar beslut om betyg. Det kan vara olika personer som är attestanter i Ladok för olika kursmoduler i en kurs. För självständiga arbeten finns särskilda regler, se kapitel 9. Självständigt arbete (examensarbete).

4.6 Kompetenskrav för examinatorer

SLU-regler

Grundnivå

En examinator på grundnivå

- har minst magisterexamen inom relevant område eller yrkesexamen på avancerad nivå inom relevant område,
- är anställd vid kursansvarig eller medansvarig institution,[49]
- har genomgått kurs i examination och betygssättning och
- uppfyller ett av nedanstående alternativ (1a eller 1b eller 2).

Avancerad nivå

En examinator på avancerad nivå

- har minst doktorsexamen inom relevant område,
- är anställd vid kursansvarig eller medansvarig institution,
- har genomgått kurs i examination och betygssättning och
- uppfyller ett av nedanstående alternativ (1a, 1b eller 2).

Alternativ 1a

Personen har enligt SLU:s *nuvarande* anställningsordning läraranställning som

- professor, gästprofessor, adjungerad professor eller
- universitetslektor, biträdande universitetslektor, adjungerad universitetslektor eller
- universitetsadjunkt, adjungerad universitetsadjunkt.

Alternativ 1b

Personen har enligt SLU:s *tidigare* anställningsordning läraranställning som

- professor, adjungerad professor eller
- lektor, adjungerad lektor eller
- adjunkt, adjungerad adjunkt eller
- forskarassistent eller
- tim- eller gästlärare.

---

[49] Se avsnitt Excellenta lärare
4.4 Examinationsrätt på institutionsnivå.

Alternativ 2
Personen innehar inte läraranställning, men har

- doktorsexamen och
- tillsvidareanställning som kräver doktorsexamen eller motsvarande kompetens samt
- relevant pedagogisk kompetens motsvarande kraven för anställning som universitetslektor.

Dispenser
Tidsbegränsade dispenser rörande examinationsrätt för en kurs kan beviljas av den ansvariga fakulteten.

Motsvarandebedömning
För kurser med betydande inslag av *yrkesrelaterad färdighetsträning*, kan motsvarande-bedömning av relevant yrkeserfarenhet göras. På samma sätt kan motsvarandebedömning av det konstnärliga utvecklingsarbetet göras för kurser inom det *konstnärliga området*.

Vem ansvarar för vad?

Motsvarandebedömning görs av den ansvariga fakulteten.

4.7 Byte av examinator

Nationella regler

”En student, som utan godkänt resultat har genomgått två prov för en kurs eller en del av en kurs, har rätt att få en annan examinator utsedd, om inte särskilda skäl talar mot det.”[50]

Begäran kan också avse byte av lärare som medverkar vid bedömningen utan att vara examinator. Särskilda skäl som talar mot studentens begäran kan till exempel vara att det saknas examinatorer eller lärare med rätt behörighet.

Vem ansvarar för vad?

Prefekten beslutar om byte av examinator eller medverkande lärare för den enskilda studenten.

Instruktioner

Studenten ska lämna skriftlig begäran om byte av examinator (eller medrättande lärare) till prefekten eller institutionsstudierektorn (eller motsvarande) vid den kursansvariga institutionen.

[50] Högskoleförordningen (1993:100) 6 kap. 22 §

4.8 Lärares upphovsrätt

Viktiga begrepp

Med *immateriella rättigheter* menas sådant som har eller kan ha immaterialrättsligt skydd enligt gällande lagstiftning, såsom patent, upphovsrätt, varumärkes- och mönsterskydd samt växtförädlarrätt.

Policy

Enligt SLU:s policy för immateriella rättigheter är utgångspunkten att immateriella rättigheter som skapas inom universitetets undervisning och forskning ska tillfalla upphovsmannen. Såväl studenter som anställda vid SLU kan vara upphovsmän (det vill säga ha upphovsrätt) till litterära och konstnärliga verk, och ska behandlas lika i det avseendet. SLU har ingen rätt till eventuella uppfinningar eller liknande, vare sig de är patenterbara eller inte, som kommer ur studenternas arbeten.

Nationella regler

Att återge andras texter, tabeller, bilder och andra illustrationer kan vara ett intrång i upphovsrätten. Det gäller även om citat är markerade och källan är angiven.

SLU-regler

Lärarens material

Den lärare som tar fram undervisningsmaterial i sin anställning har upphovsrätt till det materialet. SLU har dock nyttjanderätt till det undervisningsmaterial som tagits fram inom ramen för anställningen. Nyttjanderätten innefattar bland annat en rätt att tillgängliggöra och framställa exemplar, såväl i tryckt som i elektronisk form.

Det är inte tillåtet för studenter att publicera eller sprida lärarens undervisningsmaterial utan lärarens tillstånd.

Undervisning

Ljud-/filminspelning eller fotografering av undervisning är tillåten endast om det framgår av kursplanen att det ingår eller efter överenskommelse med berörda studenter. Detta gäller alla typer av undervisning, även exkursioner, studiebesök och liknande. Det är inte tillåtet att utan lärarens tillstånd publicera eller sprida foton, film- eller ljudupptagningar via exempelvis webb eller sociala medier från någon typ av undervisning.

Studenter med funktionsnedsättning kan ha möjlighet till riktat pedagogiskt stöd, vilket kan omfatta till exempel ljud- eller filminspelning av undervisning, se 3.5 Studera med funktionsnedsättning. Det är endast avsett för eget bruk och även här krävs lärarens tillstånd.

Länkar

Policy för immateriella rättigheter

4.9 Personalansvarsärenden

Nationella regler

Om en anställd avsiktligt eller av oaktsamhet inte uppfyller sina skyldigheter kan det räknas som *tjänsteförseelse*. Det kan i vissa fall leda till en disciplinpåföljd: varning eller löneavdrag.

En personalansvarsnämnd ska pröva frågor om:[51]

- skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden [− − −]
- disciplinansvar
- åtalsanmälan
- avstängning

Vem ansvarar för vad?

Prefekten på den anställdes institution avgör om ett personalansvarsärende ska anmälas till rektor. Inom universitetsadministrationen avgör den anställdes avdelningschef.

Personalansvarsnämnden beslutar om en tjänsteförseelse ska leda till påföljd eller inte. För högre anställningar är det Statens ansvarsnämnd som beslutar.

Instruktioner

Den student som har klagomål på SLU-personal ska i första hand vända sig till prefekten för den institution där personen är anställd. Se även avsnitt 3.15 Klagomålsrutiner. Studenten kan även vända sig till sin studentkår, som i viss mån kan ge stöd i dessa frågor.

Personalansvarsnämnden hanterar endast allvarliga personalansvarsfall.

[51] Myndighetsförordningen (2007:515)

5. Kvalitetssäkring

5.1 Utgångspunkter 66
5.2 Kursvärdering 68
5.3 Programvärderingar 69
5.4. Studiesocial uppföljning 70
5.5 Kvalitetsdialoger 70

5.1 Utgångspunkter

Policy

Kvalitetsarbete är en systematisk strävan att förbättra utbildningarna i alla avseenden och i enlighet med SLU:s värdegrund och strategi. Det handlar om innehåll och akademisk nivå på utbildningarna, men även om de förutsättningar universitetet tillhandahåller för att studenterna ska tillgodogöra sig undervisningen, det vill säga såväl den fysiska som den studiesociala miljön. Det kan exempelvis handla om planering och genomförande av kurserna, tillgång till utrustning och lokaler samt ett öppet, tillåtande diskussionsklimat där alla kan komma till tals på lika villkor.

Att arbeta med kvalitetsfrågor ger studenterna möjlighet att öva sig i ett utvecklande förhållningssätt, något som utgör ett mervärde inför kommande arbetsliv. Det är SLU:s ansvar att på ett tidigt stadium tydliggöra att studenterna själva har ett ansvar för sin utbildning, också avseende kvalitetsutveckling.

SLU:s system för *kvalitetssäkring* följer upp kvalitetsarbetet, se nedan.

Nationella regler

”Kvalitetsarbetet är en gemensam angelägenhet för högskolornas personal och studenterna.”[52]

Ett nationellt system för kvalitetssäkring av högre utbildning tillämpas under åren 2017-2022. Inom ramen för det genomför UKÄ fyra typer av granskningar: granskningar av lärosätenas kvalitetssäkringsarbete, utbildningsutvärderingar, prövningar av examenstillstånd och tematiska utvärderingar.

SLU-regler

SLU:s system för kvalitetsarbete och kvalitetssäkring beskrivs i följande dokument:

Ramverk för kvalitetsarbete inom SLU:s utbildningar (strategidokument)[53]

Anvisningar för systematisk kvalitetssäkring vid SLU (anvisningar för tillämpning av ramverket/strategin)[54]

[52] Högskolelagen (1992:1434) 1 kap. 4 §
[53] Rektorsbeslut 2016-12-21 (SLU ID: SLU.ua 2016.1.1.2-4643)
[54] Rektorsbeslut 2018-02-27 (SLU ID: SLU.ua 2018.1.1.2-501)

SLU:s system för *kvalitetssäkring* kan sammanfattas enligt följande:

- SLU ska ha utbildningar av god kvalitet. En nödvändig förutsättning för detta är att utbildningsprocessen är av god kvalitet.
- SLU:s definitioner av vad som är god kvalitet i utbildningsprocessen utgår från nationella och internationella överenskommelser samt lagstadgade krav. Definitionerna (kvalitetsstandarderna) är baserade på universitetets strategiska mål, värdegrund samt riktlinjer, regler och policy för utbildningen.
- Genom systematisk kvalitetssäkring säkerställs att utbildningsprocessens alla delar uppnår den kvalitet som anges i kvalitetsstandarderna.
- Kvalitetssäkringen stödjer en kultur där de gemensamma kvalitetsstandarderna är utgångspunkten i både arbetet med att utföra utbildning och arbetet med att utveckla stöd- och styrsystem.

Kvalitetssäkringen består av regelbundet återkommande och systematiskt genomförda nulägesanalyser och kvalitetsdialoger. Nulägesanalysen görs av berörd programnämnd medan kvalitetsdialogerna sker mellan den utbildningsansvarige på universitetsnivå (utbildningsnämnden) och berörd programnämnd. Efter kvalitetsdialogerna gör utbildningsnämnden en bedömning av om utbildningarnas kvalitetsarbete är tillräckligt för att försäkra att den verksamhet som bedrivs håller god kvalitet. I de fall där kvalitets-säkringen så motiverar fattar utbildningsnämnden beslut om adekvata åtgärder för en fortsatt utveckling mot ökad kvalitet.

Kursvärderingarna (se avsnitt SLU:s alumnverksamhet

5.2 Kursvärdering) och den återkommande studiesociala undersökningen (se avsnitt 5.4. Studiesocial uppföljning) är viktiga verktyg i kvalitetsarbetet. Genom programvärderingar (se avsnitt 5.3 Programvärderingar) och alumnundersökningar kan andra aspekter av utbildningarnas kvalitet fångas upp, men dessa metoder används i mindre omfattning och inte lika systematiskt.

Vem ansvarar för vad?

Ansvaret för att SLU:s utbildningar håller hög kvalitet är fördelat mellan olika nivåer och delar inom organisationen.[55] Det huvudsakliga kvalitetsarbetet utförs av den enskilde i den dagliga gärningen: studenter, forskarstuderande och anställda.

Länkar

Kvalitetssäkring av utbildningen

Studiesociala enkäter

SLU:s alumnverksamhet

[55] Ramverk för kvalitetsarbete inom SLU:s utbildningar

5.2 Kursvärdering

Policy

Kursvärderingar ska följas upp och användas som redskap i utbildningens kvalitets-utveckling. De ska hanteras så att både studenters och lärares integritet värnas, och en student ska därför ha möjlighet att vara anonym när kursvärderingen är skriftlig.

En bra högskoleutbildning förutsätter väl utformade och genomförda kursvärderingar, vilket i sin tur förutsätter ömsesidighet. Kursvärderingssystemet bygger på att studenterna ger konstruktiv återkoppling på kurser och undervisning, samt att lärarna behandlar kursvärderingarna som ett värdefullt instrument för kvalitetsutveckling. Studenterna ska känna att deras åsikter bemöts med intresse och respekt.

Studenterna framför sina synpunkter och erfarenheter som en del av utbildningen och utan ersättning. Eftersom kursvärderingar är frivilliga för studenterna är det viktigt att den kursansvariga institutionen informerar om och organiserar kursvärderingen så att en hög svarsfrekvens uppnås. Det är lämpligt att den studentrepresentant som deltar i sammanställningen även medverkar i detta arbete samt i schemaläggningen av kursvärderingstillfället.

Nationella regler

”Högskolan skall ge de studenter som deltar i eller har avslutat en kurs en möjlighet att framföra sina erfarenheter av och synpunkter på kursen genom en kursvärdering som anordnas av högskolan.”[56]

”Högskolan skall sammanställa kursvärderingarna samt informera om resultaten och eventuella beslut om åtgärder som föranleds av kursvärderingarna. Resultaten ska hållas tillgängliga för studenterna”.[57]

SLU-regler

Resultat och slutsatser från kursvärderingar ska redovisas i det gemensamma elektroniska kursvärderingssystemet (Evald). Där bör det i förekommande fall ingå information om justeringar i kursen, och/eller skäl till att ett kritiserat innehåll och upplägg kan kvarstå. De resultat som redovisas i sammanställningarna är siffersvar för de frågor som är gemensamma för alla kurser samt sammanfattningar av studenternas och lärarnas synpunkter.

Inför nästa gång kursen ges ska resultaten från tidigare kursvärdering presenteras, liksom information om de eventuella förändringar som föranletts av kursvärderingen.

En student har rätt att företräda studentgruppen och medverka i sammanställningen av kommentarer till en kursvärdering, ett arbete som ersätts med 400 kr per kurs Detta arvode utgör en del av kostnaderna för kursens genomförande, vilket innebär att den berörda institutionen inte får särskilda resurser för det ändamålet. Beloppet är detsamma oavsett kursens antal högskolepoäng och antalet studenter.

---

[56] Högskoleförordningen (1993:100) 1 kap. 14 §
[57] Högskoleförordningen (1993:100) 1 kap. 14 §

Vem ansvarar för vad?

SLU:s lärare och studenter har ett gemensamt ansvar för att kursvärderingar genomförs. Den kursansvariga institutionen ska

- sammanställa och följa upp sina respektive kursvärderingar, om inte ansvarig fakultet beslutat om annan hantering,
- redovisa resultat och slutsatser från kursvärderingar i det gemensamma elektroniska kursvärderingssystemet Evald,
- betala kursvärderingsarvode, dock bara en gång till en student per kurstillfälle,

Instruktioner

Svaren redovisas oavsett antal svar.[58] Bedömningen av resultaten måste dock göras med hänsyn till antal svar och andel svarande.

Den studentrepresentant som deltar i sammanställningen fyller i en blankett (se nedan) och lämnar till kursansvarig institution för att få arvodet utbetalt.

Länkar

Evald

Timlön för tillfällig anställning

5.3 Programvärderingar

Policy

Den student som deltar i eller har avslutat ett utbildningsprogram ska ges möjlighet att framföra sina erfarenheter av och synpunkter på utbildningsprogrammet. SLU har som mål att programvärderingar ska genomföras fortlöpande och i anslutning till att studenter ansöker om examen. Programvärderingarna ska följas upp och användas som redskap i utbildningens kvalitetsutveckling. Dessutom ska rutiner finnas för uppföljning av programstudenter (genomströmning och avhopp).

Den student som deltar i eller har avslutat ett utbildningsprogram ska ges möjlighet att framföra sina erfarenheter av och synpunkter på utbildningsprogrammet genom en programvärdering. Programvärderingar ska följas upp och användas som redskap i utbildningens kvalitetsutveckling.

Vem ansvarar för vad?

Programnämnderna ansvarar för att genomföra utvärderingar av utbildningsprogrammen.[59] Programstudierektorerna ansvarar för uppföljning av studenternas resultat, såväl kvalitativt

[58] UKÄ:s rapport 2018-11-29: Tillsyn av regeltillämpningen på Sveriges lantbruksuniversitet
[59] Styrelsens delegationsordning

som kvantitativt.[60] Avdelningen för lärande och digitalisering samt planeringsavdelningen ska tillhandahålla systemstöd för uppföljning.[61]

Länkar

Lins (ledningsinformationssystem) (kräver inloggning)

Programvärderingar

5.4. Studiesocial uppföljning

Policy

SLU genomför fortlöpande en studiesocial enkätundersökning bland alla studenter.

Vem ansvarar för vad?

Studiesociala rådet (Strå) ansvarar för genomförandet av den studiesociala enkäten.[62]

Länkar

Studiesociala enkäter

5.5 Kvalitetsdialoger

Viktiga begrepp

Gemensamma kvalitetsområden och standarder specificeras i Ramverk för kvalitetsarbete inom SLU:s utbildningar.

Vem ansvarar för vad?

I Anvisningar för systematisk kvalitetssäkring av utbildning vid SLU anges bland annat vad som förväntas av inblandade parter före, under och efter kvalitetsdialogerna.

Instruktioner

I Anvisningar för systematisk kvalitetssäkring av utbildning vid SLU anges bland annat planerade granskningscykler på årlig eller långsiktig basis (6 år), arbetssätt samt dokumentation.

Länkar

Ramverk för kvalitetsarbete inom SLU:s utbildningar

Anvisningar för systematisk kvalitetssäkring av utbildning vid SLU

---

[60] Rektors delegationsordning
[61] Universitetsadministrationens delegationsordning
[62] Rektors delegationsordning

6. Kursplan och kurstillfälle

6.1 Utgångspunkter 71
6.2 Kursplan 71
6.3 Betygssystem 77
6.4 Kurstillfälle 78
6.5 Inställande av kurstillfälle 80
6.6 Kursmoduler 81
6.7 Nedläggning av kurs 82

6.1 Utgångspunkter

Policy

Tidig och tydlig information är viktigt för att ge studenterna goda förutsättningar att genomföra utbildningen med ett bra resultat.

SLU-regler

För att en kurs ska kunna genomföras krävs

- en beslutad kursplan, se avsnitt 6.2 Kursplan,
- ett beslutat kurstillfälle, se avsnitt 6.4 Kurstillfälle och
- ett planerat genomförande, se kapitel 7. Inför och vid kursstart.

Vem ansvarar för vad?

En kursansvarig institution har ansvaret för att genomföra en kurs. Det kan finnas en eller flera medansvariga institutioner som medverkar i kursens genomförande.

6.2 Kursplan

Policy

Gemensamma tidsramar för kurser (datum för start och slut) är viktigt för studenternas valmöjligheter samt möjliggör samläsning mellan olika utbildningar.

Nationella regler

För all utbildning ska det finnas en kursplan.[63]

SLU-regler

SLU:s regler baseras på högskoleförordningens regler och SUHF:s rekommendationer. Det innebär att kursplanen för varje kurs vid SLU ska ange följande:

[63] Högskoleförordningen (1993:100) 6 kap. 14–15 §§

- kurskod
- kursnamn (titel)
- högskolepoäng (hp)
- typ av kurs
- ämnen
- utbildningens nivå
- fördjupning
- betygsskala
- språk
- förkunskapskrav
- mål
- innehåll
- examinationsformer och fordringar för godkänd kurs
- eventuella övergångsbestämmelser
- övriga upplysningar[64]
- ansvarig institution och eventuella medansvariga institutioner

Nedan beskrivs dessa element närmare.

Kurskoden genereras av Slukurs. Kursens namn ska relatera till innehållet.

Högskolepoäng
Kursens omfattning anges i högskolepoäng (hp). En kurs ska i normalfallet omfatta 15 hp och ges på heltid i en period (det vill säga en halv termin). Om det är motiverat kan även två kurser om vardera 7,5 hp erbjudas i en period. Se vidare avsnitt 2.4 Läsår och terminstider.

Sommarkurser, distanskurser och fristående kurser som inte ges på helfart kan ha annan omfattning. UN kan bevilja undantag från de gemensamma tidsramarna för kurser inom enskilda program om det finns skäl för det.[65] För självständiga arbeten finns särskilda regler – se kapitel 9. Självständigt arbete (examensarbete).

Ämnen
Ämnesklassningen bestäms av kursens innehåll. Bilaga 3a: Ämnen vid SLU inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå utgör en förteckning över ämnen och huvudområden. Vid SLU kan en kurs klassificeras i ett eller två ämnen (dubbelklassning). Självständiga arbeten (examensarbeten) kan dock bara klassas i ett ämne.

Dubbelklassning ska inte användas slentrianmässigt; en kurs ska bara dubbel-klassas om innehållet utgör en tydlig och väsentlig del av båda ämnena samt att det finns reell progression i båda ämnena/huvudområdena. Dubbelklassning kan

[64] Tillhör formellt inte kursplanen, men visas i ihop med kursplanen.
[65] För närvarande är hippologprogrammet och veterinärprogrammet undantagna.

användas när en kurs innehåller både en traditionell ämnesdisciplin och en syntes och/eller sektorsrelaterad tillämpning.

En dubbelklassad kurs kan ingå i examensfordringarna för båda de angivna ämnena/huvudområdena. En dubbelklassad kurs eventuella modulindelningar ska inte dela upp kursen i de två ämnena, i sådana fall är det bättre med två separata kurser.

Utbildningens nivå
Nivåklassningen kan vara något av följande:

- förutbildning
- grundnivå
- avancerad nivå
- forskarnivå (*ingår ej här*)

Fördjupning
Kursens plats i den successiva fördjupningen i huvudområdet för generella examina ska anges med de koder som SUHF rekommenderar (G1N, G1F, G2F, G2E, A1N, A1F, A1E, A2E, GXX, AXX – se Anvisningar för kursplaner). En kurs kan endast förekomma på en nivå och fördjupning.

Betygsskala
Se avsnitt 6.3 Betygssystem. Dessutom anges följande standardtext automatiskt för alla kurser i Slukurs:

> ”Kraven för kursens olika betygsgrader framgår av betygskriterier, som ska finnas tillgängliga senast vid kursstart.”

Språk
Kursens språk kan vara antingen svenska eller engelska.

- För kurser på grundnivå ingår krav på både svenska och engelska i den grundläggande behörigheten. Det medför att sådana kurser kan ha innehåll på engelska även om kursspråket är svenska.
- För kurser på avancerad nivå ingår inget krav på språk om det inte anges som särskild behörighet. Det medför att kurser på avancerad nivå som ges på engelska inte kan ha innehåll på svenska om inte det finns med som särskilt behörighetskrav. Motsvarande gäller för kurser på svenska med innehåll på engelska.

Om inget annat framgår av kursplanen, genomförs examinationen på det språk som är kursspråk. Se dock

8.1 Examination (prov) och betygssättning 94
8.2 Tid, plats och anmälan för tentamen 96
8.3 Regler för skriftliga tentamina 98
8.4 Andra typer av examination (prov) 103
8.5 Obligatoriska moment 104
8.6 Särskilda skäl 106
8.7 Betygsbeslut 107

8.8 Resultatrapportering och dokumentation 108
8.9 Återkoppling och tentamensutlämning 110
8.10 Alternativt examinationstillfälle 111
8.11 Förnyad examination (omprov) 112
8.12 Begränsningar i förnyad examination (omprov) 113

- 8.1 Examination (prov) och betygssättning.

Förkunskapskrav

Krav på särskild behörighet ska anges och följande gäller:

- Kraven ”ska vara helt nödvändiga för att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen”.[66]
- För antagning till kurs på avancerad nivå krävs att studenten totalt uppnått minst 120 hp på grundnivå.
- För kurser på avancerad nivå som ges på engelska ska förkunskapskravet vara motsvarande gymnasieskolans kurs Engelska 6. Det är uppfyllt av den som har en kandidatexamen om 180 hp från ett svenskt lärosäte eller 120 hp avklarade studier vid SLU.
- För kurs på grundnivå som i sin helhet ges på engelska medges undantag från förkunskapskravet på svenska. Det ska i så fall framgå av kursplanen.

Mål

Kursens mål ska

- beskriva studentens förväntade studieresultat (learning outcomes); se anvisningar för kursplaner,
- tydliggöra både ämnesmässiga och generella kompetenser,
- formuleras med avseende på kursens nivå, fördjupning och förkunskaper och skrivas i punktform,
- bidra till de övergripande mål som finns i respektive utbildningsplan om kursen ingår i ett eller flera utbildningsprogram,
- alla ingå vid bedömningen av studentens prestationer.

Innehåll ska ge en kortfattad beskrivning av både ämnesmässigt innehåll och formen för kursens genomförande.

Examinationsformer och fordringar för godkänd kurs

Formerna för bedömning av studenternas prestationer handlar om hur examinationen ska genomföras och vad som krävs för godkänd kurs. Om kursen innehåller obligatoriska moment ska det anges.

Dessutom anges följande standardtext automatiskt för alla kurser i Slukurs:

- ”Om studenten inte blivit godkänd på ett prov har examinatorn rätt att ge en kompletteringsuppgift – om det finns skäl för det och om det är möjligt.

[66] Högskoleförordningen(1993:100) 7 kap. 8 §

- Om studenten har ett beslut från SLU om riktat pedagogiskt stöd på grund av funktionsnedsättning, har examinatorn rätt att ge ett anpassat prov eller låta studenten genomföra provet på ett alternativt sätt.

- Om denna kursplan ändras, eller om kursen läggs ned, ska SLU besluta om övergångsregler för examination av studenter, som antagits enligt denna kursplan och ännu inte blivit godkända.

- För examination av självständigt arbete (examensarbete) gäller dessutom att examinatorn kan tillåta studenten att göra kompletteringar efter inlämningsdatum. Mer information finns i utbildningshandboken."

Övergångsbestämmelser

Övergångsbestämmelser ska anges

- när en kurs ändras så att examinationsformer och fordringar för godkänd kurs påverkas,
- när en kurs läggs ned.

Övriga upplysningar

Eventuella övriga föreskrifter, som inte täcks in av kursplanens andra delar, ska anges om de är nödvändiga. Dessutom anges följande standardtext i Slukurs:

- "Rätten att delta i undervisning och/eller handledning gäller endast det kurstillfälle som studenten blivit antagen till och registrerad på.

- Om det finns särskilda skäl, har studenten rätt att delta i moment som kräver obligatorisk närvaro vid ett senare kurstillfälle. Mer information finns i utbildningshandboken."

Ansvarig institution och eventuella medansvariga institutioner ska anges.

Kompletterande uppgifter

Om kursen ingår i ett eller flera utbildningsprogram ska denna koppling anges, men den uppgiften ingår inte i själva kursplanen. Likaså ska det anges huruvida kursen erbjuds som fristående kurs.

Om en annan kurs ersätter, ersätts av eller överlappar den berörda kursen ska även den informationen ingå.

Vem ansvarar för vad?

Kursansvarig institution dokumenterar kursplanen på både svenska och engelska i utbildningsdatabasen Slukurs.

Vid fakultetsövergripande samarbeten ska samråd ske med de medverkande parterna på det sätt som överenskommits mellan berörda programnämnder.

Programnämnden beslutar[67] om kursplan och eventuell programkoppling. Av kursplanen ska framgå beslutsdatum och beslutsorgan samt från när kursplanen börjar att gälla.

Programstudierektorn beslutar[68] om revidering av kursplanen. När en kursplan revideras skapas en ny version inom befintlig kurskod. Följande kvarstår oförändrat:

- kurskod
- kursnamn
- antal högskolepoäng
- ämne
- nivå och fördjupning
- betygsskala
- förkunskapskrav
- lärandemål

Omformuleringar och tydliggöranden av förkunskapskrav och lärandemål, som inte påverkar innebörden, får göras i en revidering. Programnämnden kan besluta om byte av kursansvarig institution utan att kurskoden behöver ändras.

Fakultetskansliet ska lämna följande till arkivering:

- kursplan som bilaga till protokoll
- protokoll från programnämnden
- revidering av kursplan

Instruktioner

Det finns anvisningar för att underlätta skrivandet och ge enhetliga kursplaner, se Länkar.

Kursplanen måste finnas tillgänglig via SLU:s webbsida och antagning.se så tidigt som möjligt, men senast när man kan anmäla sig till kursen. SLU tillämpar gemensamma tidsramar för planering och beslut om utbildningsutbudet, se Bilaga 2: Årscykel för utbildningsplanering.

Länkar

Anvisningar för kursplaner

Mall för utbildningsplaner - svenska (Word-format)
Mall för utbildningsplaner - engelska (Word-format)

Antagningsordning för tillträde till utbildning på grundnivå och avancerad nivå

Lokal examensordning – regler för examina på grundnivå och avancerad nivå vid SLU (inkl. examensbeskrivningar för SLU:s examina)

---

[67] Styrelsens delegationsordning
[68] Rektors delegationsordning

6.3 Betygssystem

Nationella regler

”Betyg ska sättas på en genomgången kurs om inte högskolan föreskriver något annat. Högskolan får föreskriva vilket betygssystem som ska användas.”[69]

SLU-regler

Betygsskalor

Vid SLU används en *fyrgradig målrelaterad* betygsskala:

- 5 (mycket väl godkänd)
- 4 (väl godkänd)
- 3 (godkänd)
- U (underkänd)

Om det finns beslut om undantag för en viss kursmodul (delkurs/prov), en viss kurs eller ett visst program, används en *tvågradig målrelaterad* betygsskala:

- G (godkänd)
- U (underkänd)

SLU följer SUHF*:s* rekommendation vad gäller tillämpning av ECTS Grading Table genom att

- sammanställa den procentuella fördelningen av godkända betyg per betygssteg för varje kurs,
- i studieintyg (Transcript of Records) ange fördelningen av godkända betyg per betygssteg för varje avslutad kurs, i samband med information om vilket betygsystem som använts,
- uppgifter om betygsfördelning omfattar perioden från kursens inrättande med aktuell kurskod fram till det att studenten avslutat kursen; har kursen getts vid minst två tillfällen räknar Ladok automatisk ut betygsfördelningen[70], på nya kurser ges ett separat intyg om studenten begär detta.

Undantag för kurser

Undantag från den fyrgradiga betygsskalan kan till exempel ges för orienterande, korta kurser, så kallade skyltfönsterkurser och praktiskt färdighetsträning kurser, exkursioner och dylikt där examination främst grundas på studentens deltagande.

Andel kurser som får ha undantag:

- Upp till 25 procent av kurserna inom program på grundnivå, inklusive kurser på grundnivå inom långa yrkesprogram (5 år), får examineras enligt den tvågradiga skalan, dock ej självständigt arbete.

---

[69] Högskoleförordningen (1993:100) 6 kap. 18 §

[70] Funktionen för den statistiska fördelningen av betyg för varje kurs är tillfälligt satt ur drift vid övergången till ny version av Ladok.

- Upp till 10 procent av kurserna inom program på avancerad nivå, inklusive kurser på avancerad nivå inom långa yrkesprogram (5 år) får examineras enligt den tvågradiga skalan, dock ej självständigt arbete.

Undantag för kursmoduler
Betygsskalan för kursmoduler (tidigare delkurs eller prov) kan vara en annan än den som gäller för kursen i sin helhet. Se avsnitt 6.6 Kursmoduler.

Undantag för program
Giltiga skäl för undantag från den fyrgradiga betygsskalan för alla kurser inom ett utbildningsprogram är att det saknas behov av graderade betyg för att

- underlätta studentrörlighet mellan program och utbildningsorter,
- göra urval inom program,
- attrahera utländska studenter,
- stärka studenternas anställningsbarhet,
- underlätta samverkan med andra utbildningsanordnare och samläsning med andra program och/eller
- utbildningen syftar till en legitimationsgrundande examen.

Följande utbildningsprogram har tills vidare undantag från den fyrgradiga betygsskalan:

- djursjukskötarprogrammet[71], 180 hp
- veterinärprogrammet[72], 330 hp

Vem ansvarar för vad?

- Utbildningsnämnden beslutar om undantag från den fyrgradiga betygsskalan för ett helt program.
- Programnämnden beslutar om undantag från den fyrgradiga betygsskalan för enskilda kurser.
- Examinator beslutar om betygsskala för kursmodul (tidigare delkurs eller prov) i enskilda kurser.
- Utbildningsavdelningen utfärdar ett separat intyg om betygsfördelningen på nya kurser till den studenten som begär detta.

6.4 Kurstillfälle

Viktiga begrepp

Ett *kurstillfälle* är ett utbildningstillfälle med start- och slutdatum för en kurs.

Flera kurstillfällens placering under ett läsår eller för ett helt utbildningsprogram beskrivs i ett så kallat *ramschema*, exempel:

Åk	***Period I***	***Period II***	***Period III***	***Period IV***

[71] Utbildningsnämndens beslut § 77/17
[72] Utbildningsnämndens beslut § 59/15

1	*Kurs α, 15 hp*	*Kurs β, 15 hp*	*Kurs η, 7,5 hp*	*Kurs θ, 7,5 hp*	*Kurs δ, 15 hp*
2	*Kurs γ, 15 hp*	*Kurs ζ, 15 hp*	*Självständigt arbete, 30 hp*		

Kurspaket
Med ett kurspaket avses två eller flera kurser som sammanlagt omfattar 30 hp och ges under en termin. Självständigt arbete ingår inte i kurspaket.

Policy

Grundinställningen är att kurser ska vara öppna för fristående studenter. Det är angeläget att SLU har en långsiktighet i sitt kursutbud för dessa studenter.

Programkurser kan undantas om det på grund av kapacitetsbegränsningar, innehåll och/eller förkunskapskrav är svårt eller olämpligt att erbjuda kursen för fristående studenter.

Kurser som ges på engelska kan undantas från den engelskspråkiga webbplats som UHR tillhandahåller, om det är svårt eller olämpligt att erbjuda kursen för fristående, internationella *studenter*. Det är viktigt att det görs ett medvetet val av vilka kurser som ska annonseras på den engelskspråkiga webbplatsen.

SLU-regler

Information om vilka kurser som startar kommande läsår ska finnas tillgänglig via SLU:s webb och antagning.se senast när ansökningsperioden för höstterminen börjar. Kurser under sommarperioden kan dock tillkomma senare.

Annonsering av en kurs ska göras så tidigt att information finns tillgänglig inför respektive ansökningsperiod. Då ska både kursplan och kurstillfälle vara beslutade, se Bilaga 2: Årscykel för utbildningsplanering.

Vem ansvarar för vad?

Programnämnden beslutar om vilka

- kurstillfällen som ska erbjudas kommande läsår,
- programkurser som ska vara öppna för fristående studenter samt
- kurser som ges på engelska och ska undantas från UHR*:s* engelskspråkiga webbplats.

En kurs kan ingå i flera utbildningsprogram, även under olika programnämnder. Det ska dock alltid finnas en ansvarig programnämnd för varje kurs, vilket ska dokumenteras i Slukurs.

Vid fakultetsövergripande samarbeten ska samråd ske med de medverkande parterna på det sätt som överenskommits mellan berörda programnämnder.

SLU tillämpar gemensamma tidsramar för planering och beslut om utbildningsutbudet, se Bilaga 2: Årscykel för utbildningsplanering.

Länkar

Kurser på grundnivå och avancerad nivå

6.5 Inställande av kurstillfälle

Viktiga begrepp

Ett *kurstillfälle* är ett utbildningstillfälle med start- och slutdatum för en kurs.

Policy

Det är viktigt för studenterna att kursutbudet är förutsägbart. Därför ska programnämnderna sträva efter att inte ställa in kurstillfällen.

SLU-regler

Generellt

Ett kurstillfälle som ingår i ett fastställt kursutbud får bara i undantagsfall ställas in, och bara om det tydligt kan motiveras.

Samma organ som fastställt kursutbudet ska fatta beslutet om att ställa in ett kurstillfälle, se avsnitt 6.4 Kurstillfälle. Beslut om inställande ska ske senast den 1 juni inför en hösttermin och senast den 15 november inför en vårtermin.

Programkurser – obligatoriska

Obligatoriska programkurser får inte ställas in om det finns programstudenter som ska läsa kursen i ordinarie studietakt, inklusive studenter som återkommer efter beviljat anstånd/studieuppehåll.

Programkurser – valbara

En valbar programkurs kan ställas in om det bland annat kan förväntas att högst 10 studenter kommer att delta – och en alternativ kurs kan erbjudas. Den alternativa kursen måste i huvudsak motsvara den sökta kursen vad gäller förkunskapskrav samt bidra till uppfyllandet av examenskraven på motsvarande sätt.

Fristående kurser

Kurser utan programkoppling kan ställas in om det bland annat kan förväntas att högst 15 studenter kommer att delta – även om ingen alternativ kurs kan erbjudas.

Inställande av kurs efter antagningsbesked

SLU kan ställa in ett kurstillfälle även efter att antagningsbesked har meddelats studenterna – men endast om något av följande krav är uppfyllt:

- Ingen av de antagna studenterna tar sin kursplats i anspråk.
- Det framgår av antagningsbeskedet i urval 1 att kursen kan komma att ställas in. I så fall måste detta förbehåll ha beslutats av samma organ som fastställt kursutbudet.

Vem ansvarar för vad?

Den kursansvariga institutionen ska genomföra en obligatorisk programkurs även om examinator eller annan lärare säger upp sig, blir sjukskriven eller motsvarande.

Programnämnden ska se till att det finns ett alternativt kurstillfälle som motsvarar ett inställt, valbart programkurstillfälle.

Instruktioner

En kursansvarig institutions begäran om att ställa in ett kurstillfälle ska lämnas till berörd programnämnd för beslut. Om kurstillfället ställs in ska programnämnden skyndsamt meddela både de studenter som sökt kursen och utbildningsavdelningen.

Det fakultetskansliet som ger stöd till berörd programnämnd ska lämna beslut om inställt kurstillfälle till arkivering.

6.6 Kursmoduler

Viktiga begrepp

En *kursmodul* är en del av en kurs med viss omfattning i högskolepoäng (hp).

Inom en kursmodul kan en eller flera resultatnoteringar göras i Ladok. När alla resultatnoteringar är uppfyllda inom en kursmodul, rapporteras den kursmodulen som godkänd i Ladok.

Följande exempel avser illustrera förhållandet mellan kursmodul och resultatnotering för kursen: KE0000 Kemi, 15 hp.

- Kursmodul: 0001 Allmän kemi, 7 hp, som omfattar följande resultatnoteringar:
  - Tentamen allmän kemi
  - Laboration 1
  - Laboration 2
- Kursmodul: 0002 Organisk kemi, 8 hp, som omfattar följande resultatnoteringar:
  - Tentamen organisk kemi
  - Laboration 3
  - Inlämningsuppgift

Policy

I normalfallet ska det finnas kursmoduler för kurser som omfattar 15 hp eller mer.

Fördelar med kursmoduler:

- Studenten får poäng för avklarade delar och får sin utbetalning av studiemedel från CSN.
- CSN godkänner inte manuella intyg utan går på de uppgifter som finns rapporterade i Ladok.

- Registrerade resultat underlättar vid kontroll av förkunskapskrav, till exempel att studenten har tillräckligt med poäng för att få gå nästa kurs.

SLU-regler

Kursens indelning i *moduler* ska anges för varje kurstillfälle:

- Inför en hösttermin ska moduler finnas inlagt i Ladok senast den 31 maj.
- Inför en vårtermin ska moduler finnas inlagt i Ladok senast den 30 november.

Vem ansvarar för vad?

Examinatorn bestämmer kursens indelning i kursmoduler. Kursansvarig institution ansvarar för att modulerna är inlagda i Ladok inom angiven tid.

Instruktioner

Kursmoduler från föregående kurstillfälle kvarstår om inga nya moduler läggs in.

SLU tillämpar gemensamma tidsramar för planering av och beslut om utbildningsutbudet, se Bilaga 2: Årscykel för utbildningsplanering.

6.7 Nedläggning av kurs

Policy

Det är viktigt för studenterna att kursutbudet är förutsägbart. Därför ska programnämnderna sträva efter att inte lägga ned kurser utan giltiga skäl och tillräcklig framförhållning.

Nationella regler

Fastställda kursplaner är juridiskt bindande och lärosätet är skyldig att följa det som föreskrivs i dem. En student som antagits och därefter registrerats på en kurs har långtgående rättigheter när det gäller möjligheten att fullfölja den påbörjade utbildningen.

Övergångsregler ska fastställas i anslutning till beslut om avveckling av en kurs. Övergångsreglerna ska dokumenteras i den kursplan som upphävs, se avsnitt 6.2 Kursplan.[73]

SLU-regler

Giltiga skäl för att lägga ned en kurs är att

- den behöver ersättas av en ny kurs med uppdaterat innehåll och/eller förändrat genomförande,

[73] Studenternas rättssäkerhet vid nedläggning av utbildningsprogram (UKÄ, 2018)

- den har haft för få studenter för att kunna fortsätta berättiga sitt resursbehov.

Behovet av framförhållning beror på omständigheterna:

- En kurs som ingår som obligatorisk kurs i något utbildningsprogram, kan bara läggas ned om den ersätts av en ny kurs med motsvarande funktion – såvida inte utbildningsprogrammet i fråga revideras eller läggs ned.
- En kurs som ingår i ett utbildningsprogram utan att vara obligatorisk kurs kan läggas ned utan att ersättas av en ny kurs i programmet under förutsättning att det finns tillräckligt med kurser kvar inom programmet som möjliggör för antagna studenter att uppfylla kraven för den examen som programmet syftar till eller möjliggör utan att det medför till exempel förlängd utbildningstid. Här måste även de inriktningar (motsvarande) som utlovas i berörd utbildningsplan beaktas.
- En kurs som ges endast för fristående studenter (utan programkoppling) kan läggas ned i samband med beslut om kursutbudet för kommande läsår utan att ersättas av en ny kurs.

Observera att nedläggning av ett utbildningsprogram inte automatiskt medför att de ingående kurserna upphör att gälla. Om kurserna inte ska fortsätta att ges måste de läggas ned i särskild ordning med beslut enligt gällande delegationsordning.

Nedläggning av en kurs innebär ett beslut om att upphäva kursplanen. Ett beslut om upphävande innebär att kursplanen upphör att gälla efter den avvecklingsperiod som behövs för att möjliggöra för redan registrerade studenter att fullfölja den påbörjade utbildningen. Förnyad examination ska vanligtvis erbjudas under två år efter det sista kurstillfället. Så länge kursen inte är nedlagd och förekommande övergångsregler inte löpt ut, kan ytterligare möjlighet till förnyad examination erbjudas om det efterfrågas av student(er). I avsnitt 8.5 Obligatoriska moment och 8.12 Begränsningar i förnyad examination (omprov) anges vad som minst ska gälla avseende möjligheterna att fullfölja en kurs som lagts ned.

Under avvecklingsperioden är den (upphävda) kursplanen fortfarande en juridiskt bindande föreskrift. Därefter upphör kursplanen att gälla och därmed upphör även universitetets åtaganden enligt den.

Vem ansvarar för vad?

Programnämnden ska besluta om nedläggning av kurs, vilket vanligtvis sker i samband med beslut om ramschema eller beslut om kurstillfällen för kommande läsår.[74]

Det fakultetskansli som ger stöd till ansvarig programnämnd, ansvarar för att nedanstående information införs i kursplanen för den kurs som läggs ned.

[74] Styrelsens delegationsordning

Kursansvarig institution ansvarar för att nedanstående information delges berörda studenter.

Instruktioner

Beslut när en kurs helt ska utgå ur kursutbudet

Förslag om upphävande av en kursplan (med angiven kurskod) ska innehålla:

- En kort motivering till nedläggningen.
- En kort beskrivning av de följder en nedläggning av kursen medför för berörd/a institution/er.
- En kort beskrivning av möjligheterna för registrerade, men ännu ej godkända studenter att fullfölja kursen.

Skälet/skälen för lägga ned kursen ska anges i beslutet om att upphäva kursplanen. I kursplanen för den nedlagda kursen införs:

- Datum för beslutet om upphävande av kursplanen.
- Övergångsregler för hur redan registrerade, men ännu ej godkända studenter kan fullfölja kursen. Som generell övergångsregel gäller att minst tre tillfällen till förnyad examination ska erbjudas under två år efter det sista kurstillfället eller beslutsdatum om nedläggning, beroende på vad som är mest fördelaktigt för studenten. Sammantaget ska studenterna på det sista kurstillfället erbjudas totalt minst fem tillfällen för varje examination (prov) som ingår i kursen de antagits till. Dessutom ska minst en förnyad möjlighet erbjudas att uppfylla obligatoriekraven inom två år efter det sista kurstillfället eller beslutsdatum om nedläggning, beroende på vad som är mest fördelaktigt för studenten.
- Datum från vilket kursplanen inte längre är giltig, det vill säga när avvecklingsperioden är slut.

Beslut när en kurs ersätts av en ny kurs

Förslag om upphävande av en kursplan (med angiven kurskod) ska innehålla:

- En hänvisning till den nya kursen.
- En kort beskrivning av möjligheterna för registrerade, men ännu ej godkända studenter att fullfölja kursen.

I kursplanen för den nedlagda kursen införs:

- Datum för beslut om upphävande av kursplanen.
- Vilken ny kurs den nedlagda kursen ersätts av.
- Övergångsregler för hur redan registrerade, men ännu ej godkända studenter kan fullfölja kursen. I första hand ska examinationen ske enligt den nya kursplanen, men anpassningar kan behöva göras för att den upphävda kursplanens mål ska uppnås.
- Datum från vilket kursplanen inte längre är giltig, det vill säga när avvecklingsperioden är slut.

Information till berörda studenter
Informationen till berörda studenter ska meddelas skriftligen. Kontakten kan ske via e-post eller brev och ska diarieföras. Följande behöver framgå:

- Beslut om att kursen ska läggas ned och datum för avvecklingsperiodens slut.
- Hur universitetet kommer att erbjuda registrerade, men ännu ej godkända studenter möjlighet till examination och obligatoriska moment för att kunna fullfölja kursen.
- Hur studenten ska kontakta universitetet för att anmäla att hen önskar genomgå examination och/eller delta i obligatoriska moment.
- Information om att studenten riskerar att missa möjligheten att fullfölja kursen om hen hör av sig för sent.

Med berörda studenter avses här:

- De studenter som är registrerade på kursen under något av de fem senaste läsåren fram till och med det sista beslutade kurstillfället.
- Undantagna är de studenter som är godkända eller som anmält ett avbrott på kursen.

Kursplanen i utbildningssystemen
När beslut om upphävande av en kursplan (med angiven kurskod) har fattats gäller följande:

- Beslutsdatum för upphävandet och datum för avvecklingsperiodens slut samt övergångsregler enligt ovan läggs in i kursplanen i utbildningsdatabasen.
- Kursplanen inaktiveras därefter, men själva dokumentet finns kvar i utbildningsdatabasen.
- Inga fler kurstillfällen får skapas för kursen.
- Inga fler studenter får förstagångsregistreras på kursen efter det sista beslutade kurstillfället.
- Omregistrering kan ske på kursen under avvecklingsperioden.

7. Inför och vid kursstart

7.1 Tidig kursinformation 86
7.2 Anmälan till kurstillfälle 87
7.3 Antagning till kurstillfälle 88
7.4 Kursstart 90
7.5 Registrering på kurstillfälle 91
7.6 Avbrott på kurstillfälle 93

7.1 Tidig kursinformation

Policy

Tidig och tydlig information är viktig för att ge studenterna goda förutsättningar att genomföra utbildningen med ett bra resultat. Det är särskilt viktigt för studenter med funktionsnedsättning.

SLU-regler

Kurslitteratur

Kurslitteraturlista ska finnas tillgänglig via *kurssidan* senast åtta (8) veckor före kursstart.

Schema

Schema ska finnas tillgängligt via *kurssidan* senast fyra (4) veckor före kursstart. Schemat ska ange

- tidsramarna för schemalagda aktiviteter, där särskilt obligatoriska moment, fältövningar, studieresor och liknande ska framgå, men innehållet i övrigt behöver inte vara specificerat,
- datum, tid och plats för ordinarie examination samt
- datum för första tillfälle till förnyad examination.

Om kursen medför kostnader för studieresa (eller motsvarande) ska det också framgå senast fyra veckor före kursstart, se avsnitt 3.8 Studenters kostnader och ersättningar.

Betygskriterier

Betygskriterier ska finnas tillgängliga via *kurssidan* senast vid kursstart. Där ska samtliga krav för godkänd kurs göras tydliga för det aktuella kurstillfället.

Det ska även framgå vilka tidsgränser som gäller för kursens prov, samt om en student måste ha genomfört kursen inom utsatt tid för att få högre betyg än godkänt.

Se vidare kapitel 8. Examination (prov) och obligatoriska moment.

Vem ansvarar för vad?

Den kursansvariga institutionen ska

- se till att kurslitteraturlista, schema och betygskriterier finns tillgängliga på *kurssidan* inom angiven tid,
- arkivera information om varje kurstillfälle enligt Bilaga 4: Arkivering av kursinformation.

Kursledaren ska besluta om kurslitteraturlista och schema, om inte den kursansvariga institutionen bestämt en annan hantering.

Examinatorn ska besluta om betygskriterier, se avsnitt 4.5 Examinator. Betygskriterier för självständiga arbeten hanteras i kapitel 9. Självständigt arbete (examensarbete).

7.2 Anmälan till kurstillfälle

Nationella regler

”Den som vill antas till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå ska anmäla det inom den tid och i den ordning som högskolan bestämmer.”[75]

UHR samordnar hanteringen av anmälningar till högskoleutbildning i Sverige. Sista anmälningsdag för respektive termin framgår av www.antagning.se och www.universityadmissions.se.

Anmälan görs på

- www.antagning.se eller
- www.universityadmissions.se

SLU-regler

I normalfallet ska programstudenter anmäla sig till kommande programkurser. I de fall ingen anmälan behövs till kurser inom ett program ska det framgå av programinformationen på SLU:s webb.

Kurspaket
Anmälan till ett kurspaket avser anmälan till alla de kurser som ingår i kurspaketet.

Sen anmälan
Stängning av anmälan till kurser sker två veckor efter kursstart. För kurser som önskar längre (till exempel praktikkurser) eller kortare anmälningstid, anmäls detta av institutionsstudierektorn (motsvarande) på kursansvarig institution till antagning@slu.se. Kurstillfällen för självständiga arbeten (examensarbeten) är det möjligt att göra sen anmälan till under hela kursperioden.

[75] Högskoleförordningen (1993:100) 7 kap. 4 §

Vem ansvarar för vad?

Studenten ska anmäla sig i tid. I vissa fall kan dock sen anmälan göras till kurser med lediga platser.

Kursansvarig institution måste göra en kontroll av vilka studenter som faktisk följer kursen under kursens andra vecka, se avsnitt 7.5 Registrering på kurstillfälle. Studenter som ska gå kursen, men glömt anmäla sig, måste omedelbart göra en sen anmälan för att kunna bli antagna och registrerade.

Utbildningsavdelningen ansvarar i samarbete med berörda fakultetskanslier för programinformationen i de fall ingen anmälan behövs till kurser inom ett program.

Instruktioner

Anmälan görs på antingen www.antagning.se eller www.universityadmissions.se, beroende på om undervisningsspråket är svenska eller engelska. För inresande utbytesstudenter finns särskilda kanaler för anmälan till kurser.

Länkar

Anmälan och antagning

www.antagning.se

www.universityadmissions.se

7.3 Antagning till kurstillfälle

Nationella regler

Den centrala antagningen handläggs av UHR enligt uppdrag.

”De krav på särskild behörighet som ställs ska vara helt nödvändiga för att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen.”[76]

Undantag

”En högskola skall göra undantag från något eller några behörighetsvillkor, om sökanden har förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen utan att uppfylla behörighetsvillkoren.”[77]

Villkorad antagning

Antagning kan göras även om inte förkunskapskraven är uppfyllda vid beslutet om antagning, men det kan då krävas att vissa villkor är uppfyllda vid kursstart.

Svara på antagningsbesked

Vid antagning får den antagna ett antagningsbesked. Om den antagna måste svara ska antagningsbeskedet ange

- när svaret senast ska inkomma och

[76] Högskoleförordningen (1993:100) 7 kap. 8 §
[77] Högskoleförordningen (1993:100) 7 kap. 3 §

- om den sökande ska svara via www.antagning.se, www.universityadmissions.se eller på annat sätt.

En sökande som antagits till en kurs och tackat ja, men som inte tänker läsa kursen, ska så snart som möjligt tacka nej via www.antagning.se eller www.universityadmissions.se. Ett sådant återbud tolkas som ett besked från studenten att hen inte vill gå utbildningen.

SLU-regler

Styrelsen för SLU har beslutat om en antagningsordning för tillträde till utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid SLU, se Länkar.

SLU följer UHR:s riktlinjer och SUHF:s rekommendationer på området.

Kurspaket
Antagning till ett kurspaket avser antagning till alla de kurser som ingår i kurspaketet. Vanligtvis är antagningen villkorad med att studenten fullföljer kurserna i avsedd ordning.

Antagen med villkor och Canvas
Tidig åtkomst i kursrummet i Canvas omfattar även studenter som antagits med villkor. Det innebär **inte** automatisk rätt att bli registrerad på kursen. Den som är antagen med villkor måste fortfarande visa att hen uppfyller villkoren för att sedan bli registrerad på kursen i Ladok.

Reservantagning
Via www.antagning.se eller www.universityadmissions.se ser studenten sin eventuella reservplats. Kursansvarig institution kallar studenten via e-post, om studenten får plats på kursen. Studenten måste svara inom 24 timmar efter erbjudande om plats i reservantagningen.

Sen antagning
I normalfallet kan en student bli sent antagen till ett kurstillfälle i upp till tre veckor efter kursstart – om det finns lediga kursplatser. Därefter stängs möjligheten till sen antagning om inte institutionsstudierektorn (motsvarande) på kursansvarig institution begär undantag. Kurser för självständigt arbete (examensarbete) är generellt undantagna från den regeln. För dessa EX-klassade kurser antas en student som reserv om antagningen görs två veckor efter kursstart. Berörd kursledare avgör sedan om studenter kan påbörja kursen.

Vem ansvarar för vad?

Studenten ska

- tacka ja eller nej till erbjuden plats (inom 24 timmar vid reservantagning),
- senast vid kursstart uppfylla eventuella villkor i beslutet om antagning,
- visa den kursansvariga institutionen att villkoren är uppfyllda.

Antagningschefen beslutar om[78]

- antagning till utbildning på grundnivå och avancerad nivå inkl. antagning med villkor,
- undantag från behörighetsvillkor.

Kursledaren eller den kursledaren utser ska vid behov

- kontrollera vid kursstart att studenten uppfyller villkoren[79] i beslutet om antagning,
- informera studenten om att registrering på kursen inte är möjlig i det fall villkoren inte är uppfyllda,
- kalla reserver via e-post enligt NyA-webben.

Instruktioner

Den sökande får e-post om att antagningsbesked finns tillgängligt via ”Mina sidor” i www.antagning.se eller www.universityadmissions.se. Kursansvarig institution kallar studenten via e-post, om studenten får plats på kursen genom reservantagning.

Länkar

Anmälan och antagning

Antagningsordning för tillträde till utbildning på grundnivå och avancerad nivå

7.4 Kursstart

Viktiga begrepp

Varje kurstillfälle har någon form av *kursstart* som inleder kursen. Kursstarten kan arrangeras på olika sätt.

Policy

Tidig och tydlig information är viktigt för att ge studenterna goda förutsättningar att genomföra utbildningen med ett bra resultat.

SLU-regler

Vid kursstart

- Studenterna får en genomgång av kursens mål och betygskriterier, som finns tillgängliga i skriftlig form, se avsnitt 4.5 Examinator.
- Samtliga krav för godkänd kurs görs tydliga för det aktuella kurstillfället, se avsnitt 8.1 Examination (prov) och betygssättning.

---

[78] Universitetsadministrationens delegationsordning

[79] Om en behörighetsgivande kurs ges i direkt anslutning till en annan kurs, ska bedömningen av studentens förutsättningar att genomföra den senare kursen inte försämras av att hens resultat från föregående kurs inte hunnit betygsättas och rapporteras.

- Fullständigt schema finns tillgängligt i skriftlig form. Schemat ger information om
  - datum, tid och plats för ordinarie examination (prov inklusive inlämningar och motsvarande),
  - eventuella tidsgränser för högre betyg än godkänt, se avsnitt 8.1 Examination (prov) och betygssättning,
  - datum för förnyad examination (första omprov) i anslutning till kurstillfället.
- Information ges om eventuell bonusgrundande uppgift och hur den genomförs, se avsnitt 8.1 Examination (prov) och betygssättning.
- Om kursen innebär särskilda kostnader för studenterna ska det framgå, se avsnitt 3.8 Studenters kostnader och ersättningar.
- Tidigare kursvärderingar (utfall och eventuella åtgärder) redovisas.
- Information ges om hur kursvärdering ska ske, där bland annat en studentrepresentant ska utses, se avsnitt 5.2 Kursvärdering.

Om självregistrering tillämpas – se avsnitt 7.5 Registrering på kurstillfälle – bör studenterna dessutom påminnas om att registrera sig på kursen.

Vem ansvarar för vad?

Examinatorn ansvarar för att information om examination och betygssättning ges. Kursledaren ansvarar för övrig information och att kursinformationen enligt ovan finns tillgänglig på *kurssidan* inom angiven tid, om inte kursansvarig institution beslutet om annan hantering.

Den kursansvarig institutionen ska arkivera information om varje kurstillfälle enligt Bilaga 4: Arkivering av kursinformation.

7.5 Registrering på kurstillfälle

Viktiga begrepp

Registrering bekräftar att studenten tar sin plats i besittning.

Självregistrering innebär att studenten själv registrerar sig på kursen.

Fortsättningsregistrering görs varje ny termin när en kurs löper över flera terminer.

Omregistrering kan göras när en student behöver följa (delar av) en kurs på nytt. Det behövs dock inte göras omregistrering för att studenten ska delta i förnyad tentamen, men studenten ska anmäla sig till tentamen på vanligt sätt.

Policy

Studenterna ska erbjudas självregistrering eller registreras av den kursansvariga institutionen snarast efter kursstart. Självregistrering är normen, men gäller inte för den första kursen på utbildningsprogram.

SLU-regler

Registrering

I normalfallet är självregistreringen öppen fem (5) vardagar före kursstart och dagen för kursstart. Den kursansvariga institutionen kan bestämma andra tider för självregistreringen. För kurser med reservantagna studenter bör dock självregistreringen stänga vid kursstart, så att reserver kan kallas.

När den kursansvariga institutionen gör registreringen (det vill säga när självregistrering inte tillämpas) ska studenten registreras i Ladok snarast, dock senast tre vardagar efter kursstart eller tre vardagar efter att studenten påbörjade kursen.

Förlorad kursplats

En student som uteblir från kursstart och inte har självregistrerat sig kan förlora sin plats på kursen, om hen inte i förväg har meddelat den kursansvariga institutionen skälen för att utebli från kursstarten. Vilka skäl som godtas anges i avsnitt 8.6 Särskilda skäl.

Sen kursstart

Om en student inte har förlorat sin plats på en kurs som börjat, kan det vara möjligt att påbörja kursen efter kursstart.

Omregistrering

Omregistrering sker i mån av plats.

Vem ansvarar för vad?

Kursledaren ska besluta

- om en antagen student förlorar sin kursplats; student ska meddelas per e-post,
- om det är möjligt att påbörja en kurs efter kursstart; efter två (2) veckor krävs dock beslut av institutionsstudierektorn (motsvarande) på kursansvarig institution för att kunna göra sen antagning eller sen registrering, se avsnitt 7.3 Antagning till kurstillfälle.

Utbildningsregistreringsroll med behörighet att arbeta i Ladok krävs för att kunna göra kursregistrering.

Instruktioner

Meddelande om förlorad kursplats kan formuleras enligt följande: ”Idag har *kursen* börjat. Du har inte registrerat dig och inte deltagit i kursstarten. Du har inte heller meddelat förhinder för att delta i kursstarten. Det medför att du har förlorat din plats på kursen och nu övergår platsen till en reserv.”

7.6 Avbrott på kurstillfälle

Viktiga begrepp

Avbrott på kurs innebär att studenten avbryter definitivt sina studier på en kurs. Det kräver ett besked från studenten. Ett återbud som lämnats enligt via www.antagning.se eller www.universityadmissions.se tolkas som ett besked från studenten att hen inte vill gå utbildningen. Se Vem ansvarar för vad?

Om en student vill avbryta en kurs *inom tre veckor* efter kursstart kallas det *tidigt avbrott på kurs*. Vid tidigt avbrott kan studenten söka till kursen igen vid ett senare tillfälle.

SLU-regler

Om en student vill avbryta en kurs *senare än tre veckor* efter kursstart kan studenten inte söka kursen igen. Om studenten ändå söker kursen kommer hen att uppmanas kontakta den kursansvariga institutionen för information om omregistrering och förnyad examination (omprov).

Vem ansvarar för vad?

Studenten ska

- själv anmäla tidigt avbrott (inom tre veckor efter kursstart) via ”Ladok student” på studentwebben,
- meddela avbrott på kurs (senare än tre veckor efter kursstart) till den kursansvariga institutionen.

Den kursansvariga institutionen ska

- rapportera avbrott i Ladok för den student som avbryter studierna på kursen senare än tre veckor efter kursstart,
- ha en rutin för uppföljning av studenter som avbryter kursen inom tre veckor efter kursstart; det krävs dock ett besked från studenten för att ett avbrott ska kunna registreras.

Instruktioner

Treveckorskontrollen kan genomföras med en e-postförfrågan till de studenter som inte deltagit alls eller haft mycket låg närvaro/aktivitet under de tre första veckorna av kursperioden.

Länkar

Studieuppehåll och studieavbrott

8. Examination (prov) och obligatoriska moment

8.1 Examination (prov) och betygssättning 94
8.2 Tid, plats och anmälan för tentamen 96
8.3 Regler för skriftliga tentamina 98
8.4 Andra typer av examination (prov) 103
8.5 Obligatoriska moment 104
8.6 Särskilda skäl 106
8.7 Betygsbeslut 107
8.8 Resultatrapportering och dokumentation 108
8.9 Återkoppling och tentamensutlämning 110
8.10 Alternativt examinationstillfälle 111
8.11 Förnyad examination (omprov) 112
8.12 Begränsningar i förnyad examination (omprov) 113

8.1 Examination (prov) och betygssättning

Viktiga begrepp

Det finns olika former av *examination* (prov). En examination kan bestå av flera delar, till exempel ett antal laborationer, seminarier, exkursioner eller gästföreläsningar. I normalfallet meddelas inget resultat på en sådan examination förrän alla delar är genomförda.

Nationella regler

”Betyg ska sättas på en genomgången kurs om inte högskolan föreskriver något annat.”[80] Förvaltningslagen ställer också krav på den myndighetsutövning som examination innebär.

SLU-regler

Examinatorn ska bestämma ett betyg på en students prestation i en kurs utifrån målen i kursplanen, se avsnitt 4.5 Examinator. Det innebär en kvalitativ bedömning av studentens kunskaper, färdigheter och förmågor, baserat på en eller flera examinationer. I fordringarna för godkänd kurs kan även en kvantitativ bedömning ingå, till exempel närvaro på obligatoriska moment.

Generellt

Om inget annat framgår av kursplanen, genomförs examinationen på det språk som är kursspråk. För en kurs med kursspråk engelska har en student dock rätt att lämna in svar på svenska som är myndighetsspråket.[81] Det kan dock medföra att vissa internationaliseringsmål i kursplanen blir svårare att uppfylla.

En godkänd examination går inte att göra om för ett högre betyg.

---

[80] Högskoleförordningen (1993:100) 6 kap. 18 §
[81] UKÄ:s vägledning Rättssäker examination, tredje upplagan (2017)

De angivna betygskriterierna kan skilja sig mellan olika kurstillfällen av samma kurs. Den student som avslutar en kurs efter ett uppehåll blir bedömd enligt de kriterier som gäller det kurstillfälle när kursen avslutas, oavsett vilka kriterier som gällde när hen påbörjade kursen.

I utbildning som ges i samarbete med ett annat lärosäte kan andra villkor gälla för examinationen. I normalfallet tillämpas de regler som gäller på den kursansvariga institutionens lärosäte.

Individuell bedömning
Examinationen kan genomföras enskilt eller i grupp, men ska utformas så att en individuell bedömning kan göras. Därför ska exempelvis grupparbeten redovisas så att examinatorn kan urskilja den enskilda studentens bidrag.

Examinatorn kan begära kompletterande redogörelse av studenten, om det behövs för att bedöma den individuella prestationen.

Kursplanen styr
I varje kursplan anges de examinationsformer och fordringar för godkänd kurs som ligger till grund bedömningen av studentens prestation, se avsnitt 6.2 Kursplan. Avvikelser från kursplanen kan dock ske i följande fall:

- Om det finns skäl har examinatorn rätt att ge kompletteringsuppgift (ersättningsuppgift, ”rest”) till en student som inte uppnått godkänt resultat på ett prov. Se avsnitt 8.6 Särskilda skäl. En sådan komplettering ska följa de tider som anges för förnyat prov i tillämpliga delar.
- Om en student har ett beslut från SLU om riktat pedagogisk stöd på grund av funktionsnedsättning, har examinatorn rätt att ge ett anpassat prov eller låta studenten genomföra provet på ett alternativt sätt.
- Om en kursplan ändras eller en kurs läggs ned kan anpassningar i examinationen tillåtas för den student som är antagen enligt en tidigare kursplan. Se avsnitt 8.11 Förnyad examination (omprov).

Bonusgrundande uppgifter
Det kan förekomma bonusgrundande uppgifter utan att det anges i kursplanen. Det får dock inte finnas något krav att studenten måste genomföra sådana uppgifter för att bli godkänd. Examinatorn ansvarar för att information om eventuella bonusgrundande uppgifter ska ges vid kursstart.

Tidsgränser för överbetyg
För att en student ska få högre betyg än godkänt (4 eller 5) kan det krävas att hen godkänts inom den tid som examinatorn bestämt, vilket ska framgå tydligt av betygskriterierna för de högre betygsgraderna.

Generellt gäller följande:

- För *tentamen*: Vid kurstillfällets första omtentamenstillfälle ska det alltid vara möjligt att få högre betyg än godkänt (4 och 5 i förekommande fall). För ytterligare omtentamen finns normalt inte möjlighet till högre betyg än godkänt om det finns en tidsgräns för överbetyg. Om det finns särskilda

skäl (se avsnitt 8.6 Särskilda skäl) kan dock de högre betygsgraderna vara möjliga även då.

- För *inlämningsuppgift* (eller motsvarande): De tidsgränser som anges vid kursstart gäller för inlämning. Om det finns särskilda skäl (se avsnitt 8.6 Särskilda skäl) ska förlängd tidsgräns medges och det ska fortfarande vara möjligt att få högre betyg än godkänt (4 och 5 i förekommande fall).
- För *självständigt arbete (examensarbete)*: Se kapitel 9. Självständigt arbete (examensarbete).

Moduler

I Ladok kan en kurs delas in i moduler, se avsnitt 6.6 Kursmodul. Inom en kursmodul kan en eller flera resultatnoteringar göras i Ladok. När alla resultatnoteringar är uppfyllda inom en kursmodul, rapporteras den kursmodulen som godkänd i Ladok.

Vem ansvarar för vad?

Examinatorn ska besluta om betygskriterier, se avsnitt 4.5 Examinator. Betygskriterier för självständiga arbeten hanteras i kapitel 9. Självständigt arbete (examensarbete).

8.2 Tid, plats och anmälan för tentamen

Viktiga begrepp

En *tentamen* (tenta) kan vara antingen skriftlig (på papper eller digitalt) eller muntlig. I tillämpliga delar gäller reglerna även för andra examinationsformer.

SLU-regler

Obligatorisk tentamensanmälan

- Från och med höstterminen 2019 är det obligatoriskt med anmälan till alla tentamina. Då får en student inte delta vid tentamenstillfället om hen inte har anmält sig inom anmälningstiden.
- Anmälan till tentamen ska ske minst tio (10) vardagar före tentamenstillfället.
- Den student som har beslut och rekommendation från SLU om riktat pedagogiskt stöd och önskar anpassad examination ska kontakta kursledaren eller kursadministratören i god tid, helst vid kursstart men senast femton (15) vardagar före examinationen.

Beställning av SLU:s gemensamma tentamensservice

- Skriftlig tentamen organiseras genom att kursledaren (motsvarande) gör en beställning till Tentamensservice.
- För tentamina som ska genomföras inom ett kurstillfälle görs beställningen i samband med övrig förfrågan till lokalbokningen om gemensamma undervisningslokaler.

- För omtentamen (efter avslutat kurstillfälle) kan beställning göras löpande under terminen, dock senast 20 vardagar före skrivtillfället.
- Överlämning av tentamensfrågor och annat tentamensmaterial från institutionen till Tentamensservice ska ske i god tid (2 vardagar) före tentamens genomförande.
- Examinator, kursledare eller kursadministratör (motsvarande) behöver vara anträffbar via till exempel telefon ca 30 minuter före utsatt starttid för tentamen samt 45 minuter efter densamma.
- Överlämning av tentamenssvar och annat tentamensmaterial från Tentamensservice till institutionen ska ske skyndsamt (samma eller nästa vardag) efter tentamens genomförande.

Tid för genomförande

- Ordinarie tentamina och andra former av examination vid campusbaserad undervisning genomförs normalt under vardagar kl. 8–17 inom aktuellt kurstillfälle.
- Hemtentamen och inlämningsuppgifter ska gå att genomföra under normal arbetstid (vardagar kl. 8-17), även om dessa sträcker sig över flera dagar inom aktuellt kurstillfälle.
- Omtentamina och alternativa examinationstillfällen får genomföras under andra tider än vardagar kl. 8–17 inom aktuellt kurstillfälle.
- Tentamina och andra former av examination genomförs inte mellan jul- och nyårshelgerna eller under juli månad. Sommarkurser får dock ha tentamina eller andra former av examination under juli månad.

Plats för genomförande

- Tentamen och andra former av examination ska i normalfallet genomföras på angiven plats och tid, vilket ska framgå av kursens schema.
- Sena ändringar av plats och tid kan innebära att SLU måste erbjuda ett alternativt examinationstillfälle om någon student blir förhindrad att inställa sig på rätt plats i rätt tid.

SLU kan tillåta en student att genomföra en tentamen på annan ort, om tentamen kan genomföras på ett rättssäkert sätt och utan betydande extra kostnader. Det innebär att samma tentamen och samma tid ska gälla för alla studenter vid samma tentamenstillfälle. I första hand ska andra SLU-orter väljas.

Skäl för att få genomföra tentamen på annan ort kan vara att studenten

- har särskilda skäl, se avsnitt 8.6 Särskilda skäl,
- bedriver utbytesstudier i annat land,
- har bedrivit utbytesstudier vid SLU, men finns nu i annat land,
- bedriver studier på annan SLU-ort än den där tentamen ges.

Vem ansvarar för vad?

Tentamen på annan ort

Studenten ska kontakta examinatorn eller kursledaren med sin begäran (blankett finns, se Länkar). Vid tentamensanmälan ska studenten ha undersökt om det finns

tentamenslokal och tentamensvärd (motsvarande) på den ort där hen önskar genomföra tentamen.

Examinatorn ska för varje examination besluta om SLU kan tillåta en student att genomföra tentamen på annan ort. Det räcker inte att studenten har skäl, rättssäkerhet och resurser måste också beaktas.

Kursledaren bestämmer om eventuell ändring av plats och tid för tentamen och ansvarar för att studenterna informeras.

Instruktioner

Studenten ska anmäla sig till tentamen via Ladok.

Länkar

Blankett för ansökan om tentamen på annan ort

8.3 Regler för skriftliga tentamina

Detta avsnitt gäller genomförandet av skriftlig (på papper eller digitalt) tentamen (salstentamen, ”tenta”) vid den kursansvariga institutionen vid SLU. Andra regler kan tillämpas vid beställd utbildning, utbildningssamarbeten med andra lärosäten eller när tentamen genomförs vid ett annat lärosäte.

Policy

Skriftliga tentamina ska genomföras så att studenternas identitet inte är känd av examinatorn under bedömningen av svaren, men tentamensvärdarna måste kontrollera och dokumentera vilka studenter det är som genomför tentamen.

SLU-regler

Obligatorisk tentamensanmälan

Se avsnitt 8.2 Tid, plats och anmälan för tentamen.

Utbildning och intyg för tentamensvärdar

Samtliga tentamensvärdar ska ha fullgjort och blivit godkända på en speciell utbildning för tentamensvärdar. En tentamensvärd ska ha lämnat in ett skriftligt intyg att hen har tagit del av och förbinder sig att följa gällande tentamensregler vid SLU.

Examinator eller medrättande lärare får inte vara tentamensvärd.

Antal tentamensvärdar

Antalet tentamensvärdar anpassas efter antalet studenter vid tentamenstillfället:

- Det ska i normalfallet finnas minst två (2) tentamensvärdar vid genomförandet av ett skriftligt prov.
- Det ska finnas minst tre (3) tentamensvärdar i de fall det är fler än sextio (60) studenter anmälda till tentamen och tentamenssalen saknar toalett.

- Det kan räcka med en (1) tentamensvärd i de fall det är färre än sex (6) studenter anmälda till tentamen.

Tidsregler vid tentamensstart

- Tentamensvärdarna ska infinna sig i tentamenslokalen i så god tid före tentamensstarten att tentamen kan börja på utsatt tid.
- Studenterna ska infinna sig i tentamenslokalen i god tid före tentamensstarten.
- Studenter som kommer efter utsatt starttid får vänta upp till 30 minuter efter tentamensstarten på att bli insläppta.
- Studenter som kommer senare än 30 minuter efter utsatt starttid får inte delta vid tentamenstillfället.
- Ingen student får lämna tentamenslokalen under de första 45 minuterna av tentamenstiden.

Åtgärder innan tentamen börjar

Studenten ska

- ta med eget skrivmateriel (såsom penna och linjal) till tentamen. För övrigt får inga hjälpmedel användas, om inte kursledaren eller examinatorn uttryckligen meddelat undantag. Uppgift om vilka hjälpmedel som är tillåtna ska framgå av tentamensuppgiften/provformuläret i förekommande fall.
- uppvisa giltig[82] legitimation vid ankomst till tentamenslokalen.
- anteckna sitt namn och personnummer (eller vid anonym tentamen annan identifikationskod) enligt anvisningar från tentamensvärd.
- notera tilldelad anonymitetskod, som sedan ska skrivas på varje löst blad som studenten avser lämna in. Se avsnittet *Anonymitetskoder* nedan.
- följa tentamensvärdens anvisningar om placering i tentamenslokalen.
- ta fram allt hen behöver och får ha med under tentamenstiden ur sina väskor eller motsvarande och sedan placera väskor och ytterkläder på angiven plats. Under pågående tentamen får en väska öppnas endast i närvaro av en tentamensvärd.
- lägga mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning avstängda i medhavd väska där de ska vara under hela tentamenstiden. Endast elektronisk utrustning som utgör godkända hjälpmedel får finnas på tentamensplatsen.
- låta giltig legitimation ligga väl synlig på tentamensplatsen under hela tentamenstiden. Skrymmande och oöverskådliga personliga tillhörigheter som plastpåsar, matlådor, pennskrin, glasögonfodral, plånbok och liknande får inte finnas på tentamensplatsen under tentamenstiden.

[82] Som godkänd legitimation räknas körkort, pass och id-kort med aktuell giltighetstid. Som godkänd legitimation räknas även högst tre månader gammal polisanmälan som anger att studentens id-handling är stulen eller förlorad. Även utländska identitetshandlingar godkänns, företrädesvis pass och id-kort.

Tentamensvärden ska

- kontrollera studenternas legitimation vid ankomst till tentamenslokalen.; Endast anmälda studenter får delta i tentamen,
- förse studenterna med en anonymitetskod om inte det skett vid tentamensanmälan; se avsnittet *Anonymitetskoder* nedan,
- placera studenterna i tentamenslokalen; fri placering är inte tillåten,
- informera om
  - vad som får finnas på tentamensplatsen samt var studenterna ska placera övriga personliga tillhörigheter under tentamenstiden,
  - hur studenterna kan få kontakt med kursledaren eller examinatorn under tentamenstiden i förekommande fall,
  - eventuell paus kommer att medges samt tidpunkt och plats för den i förekommande fall,
  - säkerhet och vad som gäller vid en eventuell utrymning,
- dela ut skrivpapper; bara sådant papper får användas av studenterna, dela ut tentamensuppgiften/provformuläret till de studenter som anmält sig till respektive tentamen alternativt informera om vad som gäller vid digital salstentamen.

Under tentamenstiden

I tentamenslokalen ska ordning och tystnad råda under hela tentamenstiden. Samtal mellan studenterna får inte förekomma.

En tentamensvärd kan vid behov kräva omflyttning av studenterna under pågående tentamenstid.

När två eller flera tentamensvärdar tjänstgör ska en vara placerad framför och en bakom studenterna. Om det är en ensam tentamensvärd ska hen vara placerad framför studenterna.

Tentamensvärdarna ska ha uppmärksamheten koncentrerad på studenterna och med lämpliga intervaller vandra runt i tentamenslokalen.

Tentamensvärdarna måste själva uppträda så att studenterna inte blir störda. Det gäller även när en tentamensvärd kommunicerar med en annan anställd eller med enskilda studenter under tentamenstiden.

En tentamensvärd , kursledare och/eller examinator får kontrollera eventuella hjälpmedel och studenternas personliga tillhörigheter på tentamensplatsen.

Om toaletten inte finns i direkt anslutning till tentamenslokalen ska en tentamensvärd följa med studenten till toaletten och vakta utanför.

Studenterna kan beviljas kortare paus under tillsyn av en tentamensvärd . Inga samtal får förekomma med någon i anslutning till en sådan paus.

Tentamensinlämning
Ingen student får lämna tentamenslokalen permanent utan att lämna in tentamen till tentamensvärden/Inspera. Även en ”blank” tentamen ska lämnas till tentamensvärden/Inspera.

Varje student ska legitimera sig även vid inlämning av papperstentamen.

Vid papperstentamen gäller att samtliga lösa blad som lämnas in ska vara försedda med studentens kod. Tentamensvärden ska räkna och notera antalet inlämnade lösa blad. Se avsnittet *Anonymitetskoder* nedan.

Om sekretess föreligger ska det framgå av tentamensuppgiften/provformuläret och då ska allt utdelat tentamensmaterial inklusive provformuläret lämnas in vid tentamens slut. Se även avsnitt 8.9 Återkoppling och tentamensutlämning.

Efter avslutad papperstentamen ska en tentamensvärd lämna studenternas alla inlämnade blad samt inlämnings- respektive kodlista vidare enligt den anvisning som getts för respektive tentamenstillfälle. Se avsnittet *Anonymitetskoder* nedan.

Anpassad tentamen
En student kan ha möjlighet till anpassad tentamen. Det kräver rekommendation av SLU:s samordnare av riktat pedagogiskt stöd.

Anpassad tentamen kan till exempel innebära att studenten får förlängd skrivtid, använder dator med talsyntes och rättstavningsprogram, skriver i mindre grupp eller gör en tentamen uppdelad på två tillfällen. Se avsnitt 3.5 Studera med funktionsnedsättning.

Den student som har beslut och rekommendation från SLU om riktat pedagogiskt stöd och önskar anpassad examination ska kontakta kursledaren eller kursadministratören i god tid, helst vid kursstart, men senast femton (15) vardagar före examinationen. Examinatorn beslutar hur en eventuell anpassad tentamen ska genomföras.

Följande gäller vid skriftlig tentamen som genomförs av SLU:s gemensamma tentamensservice:

När en student har någon av följande vanliga anpassningar, rekommenderade av samordnarna av riktat pedagogiskt stöd, kan Tentamensservice verkställa anpassningarna utan att kontakta examinator:

- förlängd tentamenstid
- använda dator med talsyntes och rättstavningsprogram
- sitta i mindre grupp eller enskilt rum
- använda fysiska hjälpmedel som t.ex. specialstol.

I de fall där examinator anser att någon av de vanliga anpassningarna inte ska/får användas vid en viss examination ska examinator meddela det till Tentamensservice vid bokning av tentamen.

Det kan vara svårt att upprätthålla anonymiteten för studenter som genomför anpassad tentamen, men det ska göras så långt möjligt.

Utrymning vid nödsituation
Vid en eventuell nödsituation (till exempel brandlarm) ska alla studenter lämna tentamenslokalen enligt tentamensvärdens och/eller utrymningsledarens instruktioner. Vid utrymning avslutas tentamen med omedelbar verkan.

Det åligger tentamensvärden att se till att examinatorn eller kursledaren blir underrättad om avbrottet, och examinatorn avgör om eventuella inlämnade tentamina ska rättas.

Studenterna ska erbjudas ett nytt tentamenstillfälle, vilket räknas som ersättning för det tentamenstillfälle som fick avbrytas på grund av utrymning, se avsnitt 8.10 Alternativt examinationstillfälle. Kursledaren ansvarar för att meddela studenterna när detta äger rum.

Misstänkt fusk
Om en tentamensvärd upptäcker eller misstänker fusk, det vill säga att någon student genom otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid provet, ska tentamensvärden

- anteckna studentens namn och personnummer,
- uppmana studenten att lämna ifrån sig eventuellt bevismaterial,
- anteckna sina iakttagelser kring händelsen ifråga samt
- skriftligen anmäla händelsen till prefekten vid den kursansvariga institutionen (blankett finns, se **Error! Reference source not found.**).

Tentamensvärden får inte tvinga en student att lämna ifrån sig eventuellt bevismaterial. Kroppsvisitation eller andra tvångsmedel är inte tillåtna.

Studenten får inte avvisas eller tvingas avbryta provet vid misstanke om fusk.

En särskild utredning av det inträffade äger rum efter tentamen. Disciplinära åtgärder och hanteringen av disciplinfall beskrivs i avsnitt 10.4 Disciplinära åtgärder.

Störande beteende
Om en student uppträder störande eller hindrande under en tentamen, kan hen beordras att omedelbart lämna tentamenslokalen. Tentamensvärden ska anteckna vad som inträffat och skriftligen anmäla händelsen till prefekten vid den kursansvariga institutionen.

En särskild utredning av det inträffade äger rum efter tentamen. Disciplinära åtgärder och hanteringen av disciplinfall beskrivs i avsnitt 10.4 Disciplinära åtgärder.

Anonymitetskoder
Om salstentamen görs på papper ska varje student förses med en anonymitetskod som studenten ska skriva på varje löst blad som hen avser lämna in.

Uppgifter om varje students inlämningstid, antal inlämnade blad, anonymitetskod samt att studenten uppvisat giltig ID-handling redovisas i listform. Studenten kvitterar vid inlämning av tentamen på listan att samtliga uppgifter stämmer.

Listorna hanteras av Tentamensservice som sedan överlåter dessa till berörd kursadministratör / kursledare enligt den anvisning som getts för respektive tentamenstillfälle. Kodlistan ska förvaras på ett betryggande sätt till dess att tentamensresultaten är fastställda. Samma sak gäller för listor med tillfälliga användaruppgifter i Inspera.

När tentamensresultaten offentliggörs genom anslag eller på *kurssida* ska studenternas koder (ej namn och/eller personnummer) anges tillsammans med tentamensresultaten.

Den kursansvariga institutionen ska arkivera information om kurser och tentamina enligt avsnitt 8.8 Resultatrapportering och dokumentation.

8.4 Andra typer av examination (prov)

Viktiga begrepp

Vid en *hemtentamen* utför studenten provet utan vaktning och på annan plats än i SLU:s lokaler.

Inlämningsuppgifter är uppgifter (av enskilda studenter eller i grupp) projektarbeten med mera, där någon form av redovisning ska lämnas som underlag för examination.

SLU-regler

Praktiska examinationer
Vid praktiska examinationer ska i görligaste mån samma regler gälla som vid skriftliga tentamina. Anonymitetskoder ska tillämpas.

Muntlig tentamen
En muntlig tentamen får spelas in för att underlätta dokumentationen. I så fall ska studenterna i förväg informeras om det. Det är också möjligt att flera personer medverkar vid en muntlig tentamen, till exempel en för examination och en för observation.

Inlämningsuppgift och hemtentamen
Studenten ansvarar själv för att redovisningen av en inlämningsuppgift eller svar på en hemtentamen kommer examinatorn tillhanda inom angiven tid. En redovisning eller ett tentamenssvar som lämnas in efter angiven tidpunkt behöver inte bedömas förrän vid nästa provtillfälle, men räknas då som två förbrukade provtillfällen. Om det finns särskilda skäl (se avsnitt 8.6 Särskilda skäl) eller systemtekniska problem som orsakat förseningen, bör examinatorn bedöma även den redovisning eller det tentamenssvar som lämnats in för sent.

Om studenten förväntas genomföra sin inlämningsuppgift eller hemtentamen individuellt, ska det tydligt framgå av uppgiften Examinatorn kan begära att studenten redogör muntligt för sin individuella prestation i efterhand.

Studentens svar på en hemtentamen ska granskas via plagiatspårningssystem. Examinatorn ansvarar för att granskning görs efter inlämning.

Självständigt arbete (examensarbete)
Se kapitel 9. Självständigt arbete (examensarbete).

8.5 Obligatoriska moment

Viktiga begrepp

Obligatoriska moment (såsom obligatorier, obligatorisk närvaro, obligatorisk deltagande) kan gälla till exempel praktik, laborationer, seminarier, exkursioner eller klinikvistelser.

Policy

Obligatoriska moment ska kunna motiveras av kursmålen, kursinnehållet eller av utbildningsplanen och målen för avsedd examen.

SLU-regler

Generellt

Om en kurs innehåller obligatoriska moment ska det anges i kursplanen, och samtliga krav för godkänd kurs ska senast vid kursstarten göras tydliga för aktuellt kurstillfälle, se avsnitt 7.4 Kursstart. Därefter får obligatoriska moment normalt inte flyttas eller läggas till i schemat.

I undantagsfall får obligatoriska moment flyttas efter kursstart, men då måste de studenter som inte kan delta på grund av flytten få möjlighet att göra en ersättningsuppgift under kursperioden.

Rätt till undervisning

Den student som antagits till och registrerats på en kurs har rätt att få undervisning och/eller handledning under det kurstillfälle hen blivit antagen till.

Den student som av särskilt skäl (se avsnitt 8.6 Särskilda skäl) inte kan delta i ett obligatoriskt moment ska beredas tillfälle att ta igen det på lämpligt sätt – hur bestäms av examinatorn. Om möjligt görs det i anslutning till aktuellt kurstillfälle, men vissa obligatoriska moment kan inte genomföras förrän vid nästa kurstillfälle.

Den student som är frånvarande vid obligatoriskt moment utan särskilt skäl kan inte räkna med någon särskild lösning på de problem som kan bli följden.

Möjligheten att ta igen obligatoriska moment kan begränsas när en kurs läggs ned, se nedan.

Ersättningsuppgift
Examinatorn får besluta om ersättningsuppgift i stället för ett obligatoriskt moment, om det finns skäl för det och om det är möjligt med avseende på kursens mål och resurser. Uppgiftens innehåll och omfattning ska då motsvara det moment som ska ersättas.

Kommande kurstillfälle
Frånvaro från obligatoriskt moment kan medföra att studenten måste delta i det missade momentet vid ett kommande kurstillfälle med följande begränsningar:

- En student som haft särskilt skäl (se avsnitt 8.6 Särskilda skäl) för sin frånvaro vid första kurstillfället har rätt att delta i missat moment vid nästa kurstillfälle.
- Den student som saknat särskilt skäl för sin frånvaro vid första kurstillfället har möjlighet att delta i missat moment vid ett kommande kurstillfälle – om det finns plats.

Nedlagd kurs
I samband med beslut om att lägga ned en kurs ska övergångsregler fastställas för hur kursens obligatoriska moment kan slutföras av studenter som inte uppnått godkänt resultat på kursen. Hur omfattande dessa åtgärder ska vara beror på hur många studenter som är berörda och vilka typer av obligatoriska moment som ingår.

Studenter som berörs av en nedlagd kurs ska erbjudas minst en förnyad möjlighet att uppfylla obligatoriekraven inom två år efter sista kurstillfället eller beslutsdatum om nedläggning, beroende på vad som är mest fördelaktigt för studenten.

Om det finns särskilda skäl kan en student ges ytterligare en möjlighet att genomföra obligatoriska moment. Vilka skäl som omfattas anges i avsnitt 8.6 Särskilda skäl, och det kan också röra sig om långa utlandsstudier.

Vem ansvarar för vad?

När en kurs läggs ned ska beslut om övergångsregler fattas av samma instans som beslutar om kursplan eller revidering av kursplan, se avsnitt 6.2 Kursplan.

Den kursansvariga institutionen ansvarar, i samråd med programstudierektor när det gäller programstudenter, för att berörda studenter informeras om vilka möjligheter som finns att slutföra obligatoriska moment när en kurs läggs ned.

Den student som vill få ytterligare möjlighet att genomföra obligatoriska moment ska lämna in en skriftlig ansökan som är väl motiverad. Det är ansvarig fakultet (som den kursansvariga institutionen hör till) som beslutar om ytterligare möjlighet ska erbjudas. Beslut fattas av den inom fakultetsledningen som har ansvar för utbildning på grundnivå och avancerad nivå, om inte fakulteten beslutat om en annan hantering.

Instruktioner

Omregistrering i Ladok ska göras för den student som ska delta i undervisning inklusive obligatoriska moment efter att första kurstillfället (där studenten varit förstagångsregistrerade) är slut. Omregistrering kan ske även för en kurs som inte längre ges. För att endast genomföra en förnyad tentamen behövs dock ingen omregistrering, men studenten ska anmäla sig till tentamen på vanligt sätt.

Övergångsregler ska införas i kursplanen, se avsnitt 6.2 Kursplan. Se även avsnitt 8.12 Begränsningar i förnyad examination (omprov).

8.6 Särskilda skäl

Viktiga begrepp

I utbildningshandboken hänvisas på flera ställen till begreppet *särskilda skäl*. Om inget annat anges, omfattar särskilda skäl följande:

- egen sjukdom eller eget olycksfall
- medicinska skäl vid egen graviditet
- familjeangelägenhet
- släktangelägenhet
- anpassad studiegång på grund av dokumenterad funktionsnedsättning
- studentfackligt uppdrag
- offentligt uppdrag
- inkallelse till tjänstgöring i civil- eller totalförsvaret

Med *familjeangelägenhet* avses framför allt barns födelse, tillfällig vård av barn, sjukdomsfall, dödsfall och begravning inom egen familj. Med *sjukdomsfall* menas sjukdomstillstånd som kräver studentens närvaro. Som *egen familj* räknas studentens make/maka, sambo, barn och sambons barn.

Med *släktangelägenhet* avses framför allt allvarligare sjukdomsfall, förestående eller inträffat dödsfall och begravning inom egen släkt. Med *allvarligare sjukdomsfall* menas livshotande eller akut sjukdomstillstånd som kräver studentens närvaro. Som *egen släkt* räknas studentens föräldrar, svärföräldrar, far- och morföräldrar, fosterföräldrar och syskon. Sambons föräldrar räknas som svärföräldrar.

Med *studentfackligt uppdrag* avses uppdrag där studenten är studentrepresentant i något av SLU:s organ, SLUSS organ eller samarbetsorgan.

Med *offentligt uppdrag* avses uppdrag (ej anställning) som nämndeman, vid statlig eller kommunal myndighet eller i samband med allmänna val eller val inom den kommunala representationen.

Vem ansvarar för vad?

Studenten bör – om det är möjligt – meddela den kursansvariga institutionen (kursledaren eller motsvarande) i förväg om hen blir förhindrad att genomföra en examination eller delta i ett obligatoriskt moment på grund av något särskilt skäl.

Kursledaren eller examinatorn kan – om det behövs – begära underlag som styrker studentens hävdande av särskilt skäl.

8.7 Betygsbeslut

Policy

Vid alla examinationer ska studenternas prestationer bedömas så snart som möjligt.

Nationella regler

Grundregeln är att gynnande beslut inte får ändras till det sämre för den enskilde.[83]

Ändring av betyg

- Om ett betyg innehåller en uppenbar oriktighet på grund av ett ”skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende”[84] ska beslutet rättas av examinatorn. Sådan ändring kan innebära höjning eller sänkning av betyget.
- Betyg (och andra beslut) kan ändras även negativt om det upptäcks att de blivit fel på grund av andra omständigheter än uppenbar oriktighet på grund av ett ”skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende”. Det gäller till exempel fall där fusk har upptäckts efter att betyget har meddelats. Vid en anmäld misstanke om fusk sker ingen betygsättning av studentens prestation förrän ärendet är avgjort av rektor eller disciplinnämnd, se kapitel 10 Fusk och disciplinära åtgärder.
- Rättelser som är till nackdel för en student måste ske med stor försiktighet och endast när det är fråga om klara fall. Innan en sådan rättelse görs ska studenten normalt ges möjlighet att yttra sig.

Omprövning av betyg

- Betygbeslut ingår inte bland de beslut som kan överklagas[85] men en student har rätt att begära omprövning hos examinatorn.
- ”Finner en examinator att ett beslut om betyg är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, skall han eller hon ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt och om det inte innebär att betyget sänks.”[86]

---

[83] Förvaltningslagen (2017:900) 37 §
[84] Högskoleförordningen (1993:100) 6 kap. 23 §
[85] Högskoleförordningen (1993:100) 12 kap. 2 §
[86] Högskoleförordningen (1993:100) 6 kap. 24 §

SLU-regler

Examinatorn beslutar om betyg, se avsnitt 4.5 Examinator, och meddelar resultat från en examination

- senast 15 vardagar efter det schemalagda genomförandet och
- minst 10 vardagar före den förnyade examinationen (omprov, omtentamen eller motsvarande).

Omprövning av betyg

Begäran om omprövning bör inlämnas skriftligen så snart som möjligt och med skäl för den begärda omprövningen (blankett finns, se Länkar).

Förnyad examination medan omprövning pågår, se avsnitt 8.11 Förnyad examination (omprov).

Vem ansvarar för vad?

Det är den examinator som beslutat om ett betyg som även ska besluta om eventuell ändring av det betyget. Endast undantagsvis kan en annan examinator utses för att besluta om en sådan ändring.

Instruktioner

Som förutsättningarna enligt högskoleförordningen är utformade är det bara klart oriktiga beslut att omfattas av omprövningsskyldigheten. Vanligtvis är det inte fråga om att göra en ny bedömning av en redan bedömd examinationsuppgift. Ett exempel på när omprövning kan göras är om en student vid en skriftlig tentamen skrivit en del av sitt svar på en fråga i utrymmet för en annan fråga och detta inte uppmärksammats tidigare.

Länkar

Blankett för begäran om omprövning av betyg

8.8 Resultatrapportering och dokumentation

Viktiga begrepp

En *kursmodul* är en del av en kurs med viss omfattning i hp. Tidigare benämning i Ladok var delkurs eller prov. En kursmodul kan bestå av flera resultatnoteringar.

Policy

Resultat från examinationer ska rapporteras i Ladok så snart som möjligt.

SLU-regler

Resultat av en examination ska rapporteras i Ladok senast tre vardagar efter att att examinatorn avslutat sin bedömning. Under perioden 1 juli till 15 augusti respektive 24 december till 6 januari får dock resultatrapportering ta upp till sju vardagar.

I Ladok ska det anges vilket datum som studenten genomförde examinationen . Det är alltså inte det datum då examinatorn slutfört bedömningen av studentens prestation och fattat betygsbeslut som anges i Ladok.

Underkända resultat på examinationer ska också rapporteras i Ladok. För kurser som saknar indelning i kursmoduler kan resultat rapporteras först när alla kursens examinationer är genomförda.

Inom en kursmodul kan en eller flera resultatnoteringar göras i Ladok, se avsnitt 6.6 Kursmoduler. När alla resultatnoteringar är uppfyllda inom en kursmodul, rapporteras den kursmodulen som godkänd i Ladok.

För självständiga arbeten (examensarbeten) gäller särskilda regler, se kapitel 9. Självständigt arbete (examensarbete).

Vid en anmäld misstanke om fusk sker ingen betygsättning av studentens prestation förrän ärendet är avgjort av rektor eller disciplinnämnd, se kapitel 10 Fusk och disciplinära åtgärder. Detta ska inte hindra övriga studenter som deltagit i examinationen att få sina resultat rapporterade i tid.

Vem ansvarar för vad?

Av ett betygsbeslut ska framgå vem som är examinator. Det ska även framgå av beslutet vilka eventuella andra lärare som medverkat i bedömningen (medrättande lärare).

Den kursansvariga institutionen ska arkivera underlag för examinationen enligt Bilaga 4: Arkivering av kursinformation.

Instruktioner

Exempel på hantering av underkända resultat i Ladok:

Examinations-moment	***Studentens prestation***	***Rapportering i Ladok***	
		Modul	***Kurs***
Tentamen	U	U	Inget rapporteras
Tentamen	Lämnade in blankt på tentamen	U	Inget rapporteras
Tentamen	Gick inte upp på tentamen	Inget rapporteras	Inget rapporteras
Examensarbete	Komplettering krävs	Inget rapporteras	Inget rapporteras
Examensarbete	Godkänt, men möjlighet att höja om studenten kompletterar	G	G (kan ändras om studenten gör komplettering)
Inlämningsuppgift	U	U	Inget rapporteras
Tentamen	G	G	
Inlämningsuppgift	Lämnade inte in	Inget rapporteras	Inget rapporteras

Tentamen	G	G	
Inlämningsuppgift	Lämnade in för sent	U*	Inget rapporteras
Tentamen	G	G	
Obligatoriskt moment	Deltog inte	Inget rapporteras	Inget rapporteras
Tentamen	G	G	

*Om tidsgränser finns kan uppgift/hemtentamen som lämnats in efter angiven tidpunkt räknas som ett förbrukat examinationstillfälle. Då ska U rapporteras i Ladok.

För kurser med endast en modul: betyg på modul = betyg på hela kursen. Betyget U behöver dock inte rapporteras i Ladok för hela kursen, bara för modulen.

8.9 Återkoppling och tentamensutlämning

Policy

I anslutning till kurstillfället bör den kursansvariga institutionen (examinatorn eller kursledaren) erbjuda möjlighet till återkoppling på examinationen.

Nationella regler

Återkoppling

Studenten har rätt att

- diskutera frågor som rör bedömningen med examinatorn,
- få upplysning om skälen för betyget och
- få upplysning om vad som eventuellt kvarstår innan kursen är godkänd.

Utlämning och bevarande av tentamensfrågor

- Tentamensuppgiften/provformuläret (tentamensfrågorna) blir en allmän offentlig handling när provet har genomförts.
- En kopia av tentamensuppgiften/provformuläret ska lämnas ut – oavsett vem som begär det. Sekretess får endast tillämpas i de fall som offentlighets- och sekretesslagen föreskriver.
- Ett exemplar av tentamensuppgiften/provformuläret ska alltid bevaras av kursansvarig institution.

Utlämning och gallring av tentamenssvar

- En students tentamenssvar blir en allmän offentlig handling när betygssättningen har meddelats (ärendet är slutbehandlat).
- Kopia av slutbehandlade tentamenssvar ska lämnas ut – oavsett vem som begär det – så länge originalet finns kvar på institutionen.
- Originalet av de slutbehandlade tentasvaren får bara lämnas tillbaka till den berörda studenten.
- Tentamenssvar som inte har efterfrågats av den berörda studenten får och bör gallras (slängas) två år efter betygssättningen.

SLU-regler

Utlämning av tentamensfrågor

Om sekretess kan hävdas i fråga om utlämning av tentamensuppgift/provformulär, ska kursledaren meddela det i särskilt beslut efter samråd med SLU:s juristenhet.

Utlämning av tentamenssvar

Innan originalet av studentens tentamenssvar (gäller vid papperstentamen) har lämnats tillbaka, har studenten rätt till en kopia om hen begär det. Det kan vara lämpligt till exempel om studenten vill få examinatorns beslut omprövat. Studenten undviker på detta sätt misstankar om att ändringar eller tillägg gjorts i tentamenssvaren efter att de hämtats ut. Om studenten begär omprövning av betyg sker gallringen av tentamenssvaren två år efter det att prövningen slutbehandlats.

Institutionen har rätt att ta avgift för kopiering, se avsnitt 3.8 Studenters kostnader och ersättningar.

Vem ansvarar för vad?

Den kursansvariga institutionen ska bestämma hur återkopplingen på examinationen utformas. Det får göras utanför ordinarie kurstid, men ska ske före första tillfälle till förnyad examination. Institutionen ansvarar även för att en slutbehandlad skriftlig tentamen (studenternas tentamenssvar) i original lämnas ut till studenterna på ett kontrollerat sätt. Exempelvis ska institutionen se till att obehöriga inte får tillgång till studenternas tentamenssvar, det är bara studenten själv som har rätt att få originalet av tentamenssvaren återlämnade.

8.10 Alternativt examinationstillfälle

SLU-regler

Kursansvarig institution ska erbjuda ett alternativt examinationstillfälle för en student om något av följande inträffar:

- Studenten är studentrepresentant i något av SLU:s organ och studenten meddelar i förväg att ett schemalagt examinationstillfälle sammanfaller med ett utlyst sammanträde eller annan aktivitet i organet,
- Ett schemalagt examinationstillfälle kan inte genomföras på grund av omständigheter som SLU ansvarar för.
- Studentens tentamenssvar eller motsvarande har förkommit på grund av SLU:s misstag.

Alternativt examinationstillfälle ska erbjudas senast en vecka efter det schemalagda examinationstillfället, eller senast en vecka efter upptäckten att tentamenssvar förkommit.

Tidpunkt för det alternativa examinationstillfället ska bestämmas efter samråd med den berörda studenten.

För obligatoriska moment gäller särskilda regler, se avsnitt 8.5 Obligatoriska moment.

8.11 Förnyad examination (omprov)

Policy

SLU erbjuder tre examinationstillfällen per år:

1. en ordinarie examination inom kurstillfället
2. en förnyad examination (första omprov) i anslutning till kurstillfället
3. ytterligare en examination inom ett år efter kursstart

SLU-regler

Generellt

Reglerna om förnyad examination gäller även praktiska prov, muntlig tentamen, hemtentamen, inlämningsuppgifter eller motsvarande.

Förnyad examination ska erbjudas 10–25 vardagar efter att resultatet från ordinarie examination har meddelats, vilket innebär senast 40 vardagar efter ordinarie examination. För kurser med kurstillfälle i senare delen av vårterminen (period 4) kan förnyad examination genomföras i augusti.

Förnyad examination i anslutning till kurstillfället erbjuds endast om det finns behov från studenterna på det aktuella kurstillfället.

Ytterligare en möjlighet till förnyad examination ska erbjudas inom ett år efter kursstart även om det inte finns behov från studenter på det senaste kurstillfället.

När examination erbjuds kan även studenter från tidigare kurstillfällen delta.

För obligatoriska moment och självständigt arbete (examensarbete) gäller särskilda regler, se avsnitt 8.5 Obligatoriska moment respektive kapitel 9. Självständigt arbete (examensarbete).

Förnyad examination medan omprövning pågår

En pågående examination måste avslutas (i form av betyg/resultat) innan studenten har rätt att delta i en motsvarande förnyad examination.

En student som har begärt omprövning av en underkänd examination har visserligen rätt att delta i en förnyad examination medan omprövningen av den första examinationen pågår, men den förnyade examinationen ska inte bedömas förrän omprövningen av den första examinationen är avslutad.

Blir studenten godkänd redan efter omprövningen ska den förnyade examinationen lämnas utan avseende. Är studenten fortfarande underkänd efter omprövningen så bedöms den förnyade examinationen.

Vem ansvarar för vad?

Den kursansvariga institutionen ska

- senast vid kursstart meddela datum för eventuell förnyad examination (första omprov) i anslutning till kurstillfället,
- senast åtta (8) veckor i förväg meddela datum för den ytterligare examination som ska erbjudas inom ett år efter kursstart.

Studenten ska anmäla sig senast 10 vardagar före examinationen, se avsnitt 8.2 Tid, plats och anmälan för tentamen.

8.12 Begränsningar i förnyad examination (omprov)

Viktiga begrepp

Som *examinationstillfälle* räknas de gånger studenten deltagit i en examination för en viss kurs eller ett visst moment. En påbörjad examination räknas som ett förbrukat tillfälle.

En *kursmodul* är en del av en kurs med viss omfattning i hp. Tidigare benämning i Ladok var delkurs eller prov.

Nationella regler

En student ska ges rätt till minst fem tillfällen för varje examination (prov) som ingår i en kurs. Om godkänt resultat på en kurs eller del av en kurs förutsätter att studenten genomgått praktik eller motsvarande utbildning, ska studenten ges rätt till minst två praktikperioder (eller motsvarande).[87]

Totala antalet examinationstillfällen och praktiktillfällen får bara begränsas om det skulle medföra orimligt resursslöseri att inte begränsa dem. Eventuella begränsningar av det totala antalet examinationstillfällen måste anges i kursplanen.

SLU-regler

Förändring av kurslitteratur och betygskriterier

Examinationen görs mot kursens mål och sker i enlighet med aktuell kurslitteratur (eller motsvarande) samt aktuella betygskriterier inklusive specificerade krav för godkänd kurs.

Examinatorn kan besluta om undantag för en student som antagits till ett tidigare kurstillfälle, om det finns skäl för det.

Förändring av kursmoduler

Om kursens indelning i moduler förändras så att det påverkar examinationen, ska examinationen i första hand ske enligt den nya modulindelningen. Om det inte är möjligt, ska berörda studenter erbjudas totalt minst fem tillfällen för varje

[87] Högskoleförordningen (1993:100) 6 kap. 21 §

examination (prov) enligt den modulindelning som gällde det kurstillfälle de antagits till.

Förändring av kursplaner
Om en ny eller reviderad kursplan beslutas, ska det även fastställas övergångsregler i berörd kursplan[88] som anger hur examinationen kan slutföras av den student som antagits enligt tidigare kursplan och inte uppnått godkänt resultat, se avsnitt 6.7 Nedläggning av kurs.

I första hand ska examinationen ske enligt den nya kursplanen, men anpassningar kan behöva göras för att den tidigare kursplanens mål ska uppnås.

Nedlagd kurs
Om en kurs läggs ned, ska det även fastställas övergångsregler i berörd kursplan som anger hur examinationen kan slutföras av den student som antagits och inte uppnått godkänt resultat, se avsnitt 6.7 Nedläggning av kurs.

Som en generell övergångsregel gäller att minst tre tillfällen till förnyad examination ska erbjudas under två år efter det sista kurstillfället eller beslutsdatum om nedläggning, beroende på vad som är mest fördelaktigt för studenten. Sammantaget ska studenterna på det sista kurstillfället erbjudas totalt minst fem tillfällen för varje examination (prov) som ingår i kursen de antagits till.

Om det finns särskilda skäl kan en student ges möjlighet till ytterligare ett omprov i en nedlagd kurs. Vilka skäl som omfattas anges i avsnitt 8.6 Särskilda skäl, men det kan också röra sig om långa utlandsstudier.

Den student som vill göra ytterligare ett omprov i nedlagd kurs – utöver vad övergångsreglerna anger – ska lämna en skriftlig och väl motiverad ansökan till ansvarig fakultet. Det är den fakultet som den kursansvariga institutionen hör till som beslutar om ytterligare möjlighet ska erbjudas. Beslut fattas av den inom fakultetsledningen som har ansvar för utbildning på grundnivå och avancerad nivå, om inte fakulteten beslutat om en annan hantering.

Obligatoriska moment
Se avsnitt 8.5 Obligatoriska moment.

Vem ansvarar för vad?

Den kursansvariga institutionen ska via kurssidor informera om vilka möjligheter till förnyad examination som finns vid

- förändringar av kursmoduler,
- förändringar av kursplaner och
- övergångsregler för nedlagda kurser.

---

[88] Övergångsregler
- ska föras in i kursplanen för en kurs som läggs ned
- ska föras in i kursplanen för en kurs som revideras
- kan föras in i kursplanen för en ny kurs som ersätter en tidigare

Studenten ska vid behov informera sig om

- förändringar i kurslitteratur, betygskriterier, kursmoduler och kursplaner som påverkar examinationen samt
- övergångsregler för examinationen i nedlagda kurser.

Den ansvariga fakulteten ska besluta om ytterligare examinationstillfälle – utöver vad övergångsreglerna anger – ska erbjudas för en nedlagd kurs. Det är den fakultet som den kursansvariga institutionen hör till som beslutar om ytterligare möjlighet ska erbjudas. Beslut fattas av den inom fakultetsledningen som har ansvar för utbildning på grundnivå och avancerad nivå, om inte fakulteten beslutat om en annan hantering.

9. Självständigt arbete (examensarbete)

9.1 Utgångspunkter 116
9.2 Kursplan 117
9.3 Arbetsplan 119
9.4 Organisation av genomförandet 120

9.1 Utgångspunkter

Viktiga begrepp

Vid SLU används någon av benämningarna *självständigt arbete* eller *examensarbete* med översättningen *independent project* eller *degree project*. Begreppet *Master's thesis* kan användas för examensarbeten (självständiga arbeten) på avancerad nivå om minst 30 högskolepoäng. I detta kapitel används begreppet *självständigt arbete* för att öka läsbarheten. Kandidatarbeten (G2E) ligger på grundnivå och masterarbeten (A2E) på avancerad nivå.

Policy

Från och med ht 2018 gäller gemensamma skrivningar i kursplaner för självständiga arbeten. Kursmålen för självständiga arbeten har utformats i linje med kraven för examen. Självständiga arbeten hanteras enligt samma rutiner och ansvarsförhållanden som övrig högskoleutbildning.

Självständigt arbete på grundnivå och avancerad nivå kan genomföras antingen individuellt eller i par. Om uppgiften genomförs i par ska den individuella arbetsinsatsen gå att bedöma. Kursledare kan medge undantag.

Nationella regler

En fullständig förteckning över vilka examina som SLU får utfärda finns i bilagan till förordningen för SLU.[89] Där framgår att det krävs självständigt arbete (examensarbete) för alla examina.

För självständiga arbeten ska det finnas kursplaner som för andra kurser, se kapitel 6. Kursplan och kurstillfälle.

SLU-regler

Självständigt arbete kan bara klassificeras i ett huvudområde, en dubbelklassning är aldrig möjlig. Se SLU:s lokala examensordning för en fullständig överblick av examina och huvudområden. Preciserade krav anges i utbildningsplanen för program som leder till yrkesexamina.

[89] Förordningen (1993:221) för SLU

SLU har gemensamma skrivningar i kursplaner för självständiga arbeten.[90] Varje programnämnd kan lägga till programspecifika lärandemål, både för yrkesexamina och generella examina. Denna möjlighet ska tillämpas restriktivt och enbart om något väsentligt tillförs utöver vad som redan täcks av de gemensamma lärande-målen. Utbildningsnämnden beslutar om eventuella undantag.

Självständigt arbete som är genomfört och examinerat vid annat lärosäte kan tillgodoräknas i examen vid SLU om det uppfyller de mål och övriga krav som gäller för avsedd examen.

Länkar

Lokal examensordning – regler för examina på grundnivå och avancerad nivå vid SLU (inkl. examensbeskrivningar för SLU:s examina)

9.2 Kursplan

Viktiga begrepp

De SLU-gemensamma skrivningarna för självständiga arbeten finns inlagda i Slukurs.

Policy

Alla självständiga arbeten ska plagiatgranskas och deponeras i SLU:s system för elektronisk publicering (Epsilon). Uppgift om handledningstid ska framgå under Övriga upplysningar i kursplanen.

SLU-regler

Nivå och omfattning

Självständiga arbeten erbjuds på följande nivåer och omfattning:

- G2E, 15 hp (kandidatarbete)
- A2E, 30 hp (masterarbete)
- A2E, 60 hp (masterarbete) i de fall programnämnd så beslutar

Förkunskapskrav

Förkunskapskraven från de SLU-gemensamma skrivningarna finns inlagda i Slukurs:

Grundnivå (G2E)
Kunskaper motsvarande 120 hp varav 60 hp inom huvudområdet. Minst en kurs med fördjupningsnivå G2F ska genomföras senast i samband med det självständiga arbetet. Minst en kurs av relevans för ämnet för arbetet ska ha genomförts före det självständiga arbetet.

[90] Gemensamma kursplaner för självständigt arbete, utbildningsnämndens beslut 2017-05-17 (SLU ID: SLU ua 2017.3.1.1-2294)

Avancerad nivå (A2E)
Kunskaper motsvarande 30 hp på avancerad nivå inom huvudområdet. Godkänt självständigt arbete på grundnivå alternativt kandidatexamen. Minst en kurs av relevans för ämnet för arbetet ska ha genomförts före det självständiga arbetet. Kunskaper i engelska motsvarande Engelska 6.

Beslutade undantag när det gäller förkunskapskrav:

- För veterinärstudenter antagna till veterinärprogrammet VY009.[91]
- För huvudområdena **företagsekonomi** (grundnivå och avancerad nivå) och **miljövetenskap** (avancerad nivå) ska förkunskapskraven omfatta metodkunskap (minst 5 hp) i kursplaner för självständigt arbete.[92]

Språk

Generella examina

- Kandidatarbete – svenska som kursspråk (huvudregel)
- Masterarbete – engelska som kursspråk (huvudregel)
- PN kan besluta om att kandidatarbete kan erbjudas med engelska som kursspråk (ny kursplan fordras).
- PN kan besluta om att masterarbete kan erbjudas med svenska som kursspråk (ny kursplan fordras).

Yrkesexamina

- Yrkesprogram – svenska som kursspråk, men arbetet kan skrivas på engelska.

Vem ansvarar för vad?

- Utbildningsnämnden beslutar om de gemensamma skrivningarna för kursplaner (gemensamma mål, förkunskapskrav etc.).[93]
- Utbildningsnämnden beslutar om eventuella undantag och dessa framgår sedan i aktuell kursplan.
- Respektive programnämnd fastställer i sin tur kursplaner. Programspecifika lärandemål kan läggas till, men med restriktivitet.

Instruktioner

Se kapitel 6. Kursplan och kurstillfälle.

[91] Ny utbildningsplan för veterinärprogrammet, utbildningsnämndens beslut 2016-10-12 (SLU ID: SLU ua 2016.3.1.1-3818)
[92] Självständiga arbeten, utbildningsnämndens beslut 2017-12-13 (SLU ID: SLU.ua 2017.1.1.1-4818)
[93] Gemensamma kursplaner för självständigt arbete, utbildningsnämndens beslut 2017-05-17 (SLU ID: SLU ua 2017.3.1.1-2294)

9.3 Arbetsplan

SLU-regler

Studenten ska upprätta en arbetsplan så tidigt som möjligt, i samråd med handledaren. Detta görs för att underlätta planeringen och genomförandet av det självständiga arbetet inom den givna tidsperioden. Arbetsplanen kan innehålla följande information:

Projektbeskrivning:

- Preliminär titel
- Bakgrund/problembeskrivning
- Syfte och frågeställning/hypotes
- Material och metod
- Genomförande och avgränsning
- Presentationsform

Tidsplan med datum för:

- Start av arbetet
- Insamlingsperiod, bearbetning och sammanställning av materialet, redigering av text/bild
- Inlämning av preliminär version till handledare
- Inlämning till examinator
- Förberedelse för redovisning (examination) och för opponentskap
- Slutredovisning
- Ev. komplettering och inlämnande av den slutliga versionen till examinator

Byte av ämne för det självständiga arbetet

- Om det finns speciella skäl kan en student få byta ämne (inom givet huvudområde) under pågående kurstillfälle. Detta hanteras som en revidering av arbetsplanen.
- Möjligheten att byta ämne begränsas av tillgängliga handledningsresurser.

Inlämningsdatum

- Angivet inlämningsdatum i arbetsplanen gäller som första examinationstillfälle (provtillfälle).
- Ett examinationstillfälle är förbrukat om inlämning av det självständiga arbetet inte sker enligt arbetsplanen.
- Arbetsplanen får inte begränsa studentens rätt att lämna in det självständiga arbetet även om tidsplanen inte kunnat hållas.

Efter kurstillfället

För en student som inte uppnått godkänt resultat kan enstaka handledningstillfällen erbjudas, även efter kurstillfällets slut. Oavsett om studenten får ytterligare handledning eller inte, har studenten rätt att examineras på nytt.

Vem ansvarar för vad?

Arbetsplanen godkänns av studenten och handledaren, efter tillstyrkan av examinator.

Om en arbetsplan inte kan hållas får man gemensamt revidera den gamla eller upprätta en ny plan. Handledaren och studenten ska föreslå en reviderad arbetsplan och informera kursledaren om detta. Reviderad arbetsplan godkänns av kursledaren.

Länkar

Arbetsplan för självständigt arbete

9.4 Organisation av genomförandet

Viktiga begrepp

Självständigt arbete kan genomföras antingen **med** gemensam kursstart, undervisningsmoment och gemensamt avslut, eller **utan** gemensam kursstart och gemensamma undervisningsmoment. Båda alternativen ska uppfylla mål och krav i aktuell kursplan. Se även *Instruktioner.*

Policy

Studenter har rätt att få tydliga besked om vad som förväntas av dem och vilket stöd som finns tillgängligt innan det självständiga arbetet påbörjas. Det gäller undervisning, mängd handledning, biblioteksstöd och eventuella övriga resurser såsom tillgång till laboratorium, dator, arbetsplats etc. Det kan inte förväntas att studenten ska utföra andra uppgifter är de som är anknutna till det självständiga arbetet och de lärandemål som är fastställda i kursplanen.

SLU-regler

Antagning, registrering

Registrering på kurstillfället för självständigt arbete sker efter att en registrerings-blankett (individuell eller för kurstillfället) signerats av kursledaren eller den som kursledaren delegerat till, efter att studentens behörighet kontrollerats.

Betygskriterier

Det ska finnas tydliga betygskriterier efter vilka studenternas arbeten ska bedömas, på samma sätt som för andra kurser. Respektive programnämnd beslutar om de SLU-gemensamma betygskriterierna för självständiga arbeten ska användas. Berörd programnämnd kan besluta om betygskriterierna i de fall dessa behöver samordnas för flera examinatorer eller institutioner inom samma kurs.

Möjligheten att få högre betyg än godkänt (4 och 5), anges i betygskriterierna.

Angivet inlämningsdatum i arbetsplanen gäller som första provtillfälle, men arbetsplanen kan revideras. Om det finns särskilda skäl (se avsnitt 8.6 Särskilda

skäl) eller andra skäl relaterade till arbetet som studenten inte kan styra över och revideringen sker före det ursprungliga inlämningsdatumet för arbetet, ska det fortfarande vara möjligt att få högre betyg än godkänt (4 och 5 i förekommande fall).

Ersättning till studenten
Om studenten får ekonomisk ersättning av SLU eller extern samarbetspart regleras det i särskild ordning. Det är i förekommande fall en överenskommelse mellan studenten och samarbetsparten.

Handledningstid
En student har rätt till 10 timmars handledning för ett självständigt arbete på 15 hp, och 20 timmars handledning för ett arbete på 30 hp. Handledningen kan ske både individuellt och i grupp. För en student som inte uppnått godkänt resultat, kan enstaka handledningstillfällen erbjudas, även efter kurstillfällets slut.

Byte av handledare

- Om det finns speciella skäl kan en student få byta handledare. Studenten ska lämna en skriftlig begäran med redogörelse för skälen till kursledaren (motsvarande), som beslutar om eventuellt byte av handledare om inte prefekten meddelat annan ordning.
- Möjligheten att byta handledare begränsas av tillgängliga handledningsresurser.

Redovisning
Examinationsformer och fordringar för godkänd kurs finns angivet i kursplanen.

- En **sammanfattning** av arbetet ska finnas **på engelska** för samtliga självständiga arbeten.
- På avancerad nivå ska en **populärvetenskaplig sammanfattning** av arbetet finnas på svenska eller engelska.
- Alla självständiga arbeten ska **presenteras muntligt** och varje student ska genomföra minst en **student-opposition** i samband med självständigt arbete.

Examination och resultatrapportering
För självständiga arbeten gäller samma tidsregler för examination och resultatrapportering som för andra kurser, se kapitel 8. Examination (prov) och obligatoriska moment. Därutöver kan examinatorn medge att komplettering får göras efter inlämningsdatum och räknas som en del av det provtillfället. Sådan komplettering kan påverka betyget på det självständiga arbetet, förutsatt att kompletteringen genomförs innan betyg är beslutat.

Självständiga arbeten ska rapporteras i Ladok med originaltitel respektive titel i engelsk översättning. Det innebär för arbeten som skrivits på engelska att endast den engelska titeln anges. För arbeten som skrivits på svenska ska arbetets titel översättas till engelska.

Publicering

Godkända självständiga arbeten deponeras och publiceras i SLU:s elektroniska publiceringsverktyg (Epsilon). Studenten har upphovsrätt till sitt självständiga arbete och enligt upphovsrättslagen måste SLU inhämta tillstånd från studenten för publicering. Studentens godkännande av publiceringen behöver dokumenteras och arkiveras av institutionen. I de fall studenten inte ger tillstånd för publicering, ska arbetena ändå deponeras för registrering av metadata och arkivering (se nedan under Arkivering).SLU-biblioteket bistår med dokumentmallar och råd kring publiceringen. Se Bilaga 7: Uppgifter som ska ingå i framsida och titelsida för självständigt arbete (examensarbete) vid SLU för vilka uppgifter som måste finnas med på fram- och titelsidorna av det självständiga arbetet.

Kursledaren ansvarar för att administratören får slutversionen av det godkända arbetet. Godkänt arbete deponeras av administratören och bibliografiska uppgifter granskas av biblioteket.

Handledare eller extern samarbetspart kan inte styra över offentliggörandet av det självständiga arbetet eftersom det strider mot tryckfrihetsförordning och sekretesslag. I undantagsfall kan publiceringen fördröjas (läsningsembargo):[94]

> Utgångspunkten är att självständigt arbete (examensarbete) publiceras direkt efter godkännandet. Undantagsvis kan publiceringen fördröjas i tolv (12) månader, vilket beslutas inom respektive institution. Vid särskilda skäl kan publiceringen fördröjas utöver 12 månader. I sådana fall fördröjs publiceringen successivt, 6 månader i taget, tills ändamålet som är grund till publiceringsfördröjningen är uppnått. Publiceringsfördröjning utöver 12 månader kräver särskilt beslut inom respektive fakultet. Eventuell fördröjning av publiceringen kan framgå av arbetsplanen.

Förändringar i publicerade självständiga arbeten i Epsilon är endast tillåtet undantagsvis. Exempel på skäl som kan föranleda förändringar i publicerade filer är faktafel, formateringsfel som påverkar läsbarheten eller lagöverträdelser. Komplettering med rättelser eller en s.k. erratalista bör i möjligaste mån väljas som åtgärd före utbyte av fil. **Error! Reference source not found.** beskriver hur eventuell förändring görs i redan publicerad fil.

Borttagande av fulltext av publicerade självständiga arbeten, så kallad avpublicering, kan göras på begäran av upphovsperson(er). Avpublicering kan också ske av andra skäl, till exempel plagiering eller lagöverträdelse.I **Error! Reference source not found.** anges arbetsflöde och rollfördelning vid andra skäl än begäran av upphovsperson.

Vem ansvarar för vad?

Studenten

Studenten ansvarar för att en arbetsplan med tillhörande tidsplan upprättas i samråd med handledaren. Studenten genomför det självständiga arbetet i syfte att uppnå

[94] Självständiga arbeten, utbildningsnämndens beslut 2017-09-06 § 47/17 (SLU ID: SLU ua 2017.1.1.1-3635)

målen för kursen. Studenten initierar handledarträffar inom tilldelad handledningstid (10 timmar/15 hp eller 20 timmar/30 hp). Studentens rätt till handledning är knuten till ett visst kurstillfälle.

Handledaren
Handledarens funktion är att handleda studenten för att uppnå målen för kursen. Handledaren bör informera studenten om vilken handledningstid som finns och hjälpa till att planera det självständiga arbetet, samt samråda med studenten om arbetsplanen. En handledare kan handleda flera studenter vid samma kurstillfälle. En student kan i vissa fall ha flera handledare; en ska då vara huvudhandledare, de övriga är biträdande handledare.

Handledaren kan avråda studenten från att lämna in ett självständigt arbete för redovisning om det riskerar att inte bli godkänt, men det är ytterst studentens val att lämna in eller inte. Handledaren ska vid behov lämna de underlag för bedömning som examinatorn begär. För en student som inte uppnått godkänt resultat, kan enstaka handledningstillfällen erbjudas, även efter kurstillfällets slut.

Prefekten
Prefekten vid den institution där huvudhandledaren är anställd ansvarar för att det finns resurser för studentens handledning.

Examinatorn
Examinatorn och handledaren ska inte vara samma person. På ett kurstillfälle kan det finnas flera examinatorer, dock bara en per studentarbete. Examinatorn granskar och betygsätter studentens självständiga arbete med utgångspunkt från kursmål och betygskriterier. Examinatorn ska fatta betygsbeslut utan inverkan från handledaren. Vid behov kan dock examinatorn begära underlag för bedömningen från handledaren. Om flera studenter skrivit ett självständigt arbete, ska bedömningen av studenternas prestationer kunna göras individuellt. Examinatorn kan vid behov begära att respektive student redogör för sin individuella prestation i det självständiga arbetet.

En student som inte uppnått godkänt resultat inom kurstillfället, har rätt att examineras på nytt på samma sätt som i andra kurser.

Kursledaren
Kursledaren har en överblick och en samordnande funktion på institutionsnivå. Kursledaren godkänner arbetsplanen. Kursledaren kontaktas om det exempelvis uppstått samarbetsproblem eller vid önskemål om byte av ämne eller byte av handledare. Kursledaren har även ansvar för att rutiner för kursutvärdering tillämpas för de självständiga arbetena.

Extern samarbetspart
Överenskommelse med en extern samarbetspart hanteras genom ett separat avtal, då mellan SLU och samarbetsparten – inte studenten (eventuell ersättning undantagen). I de fall där studenten utför arbetet externt och har en extern

handledare ska det även finnas en huvudhandledare vid SLU, som ansvarar för att arbetet genomförs enligt SLU:s riktlinjer och aktuell kursplan.

Instruktioner

Självständigt arbete kan genomföras som:

a) en kurs **med** gemensam kursstart, undervisningsmoment och gemensamt avslut

I en sådan kurs med givna kursmoment kan handledningen ske både individuellt och gruppvis samt vara schemalagd.

b) en kurs **utan** gemensam kursstart och gemensamma undervisningsmoment

Stor vikt ska läggas på att upprätta och följa arbetsplanen när studenten genomför det självständiga arbetet fristående, utanför fastlagt kurstillfälle till exempel inom ett forskningsprojekt, utomlands eller hos extern uppdragsgivare. Andra undervisningsmoment kan ingå även vid dessa självständiga arbeten; hur de ska genomföras ska framgå i arbetsplanen.

Kurstillfällen för självständiga arbeten (examensarbeten) är det möjligt att göra sen anmälan till under hela kursperioden.

Arkivering

Från och med höstterminen 2018 arkiveras självständiga arbeten vid SLU digitalt[95]. Den deponerade versionen i Epsilon hämtas per automatik, vilket innebär att självständiga arbeten som deponerats kommer att bevaras. Bevarandet sker enligt det styrande dokumentet *Strategi för bevarande av elektroniska handlingar*[96]. Kursansvarig institution är arkivbildare och ansvarar för att självständiga arbeten deponeras och därmed uppfyller kraven på arkivering. Den tekniska lösningen ansvarar Enheten för arkiv, informationshantering och registratur (AIR) och biblioteket för.

Länkar

SLU:s paket med dokumentmallar för studentarbeten innehåller:

- fram- och titelsidor (svenska)
- fram- och titelsidor (engelska)
- innehåll/inlaga (oavsett språk)
- handledning för dokumentmallen för inlagan

[95] Universitetsdirektörens beslut 2018-06-12 (SLU ID: SLU ua 2018.2.1.2-1923)
[96] Strategi för bevarande av elektroniska handlingar (dnr SLU.ua.2016.2.1.2-1990-2

10. Fusk och disciplinära åtgärder

10.1 Fusk och plagiering 125
10.2 Informera och förebygga 127
10.3 Upptäcka och ingripa 128
10.4 Disciplinära åtgärder 131

10.1 Fusk och plagiering

Viktiga begrepp

Vad är fusk?
Fusk är exempelvis:

- otillåtna hjälpmedel vid skriftligt prov
- ändring av återlämnad bedömd tentamen
- otillåtet samarbete mellan studenter vid individuella inlämningsuppgifter
- kopiering av andra studenters arbeten
- plagiering, avskrift utan korrekt angivande av källa
- fabricerande av uppgifter, det vill säga att hitta på fakta
- förfalskning av dokument
- felaktig anteckning om närvaro vid obligatorisk undervisning
- oriktig uppgift om tidigare studieprestation som är relevant för bedömning av tillgodoräknande

För att anses vara fusk måste det vara frågan om ett vilseledande, vilket kräver ett uppsåt. Studenten ska avsiktligt ha sökt föra läraren bakom ljuset.

För det krävs att:

- studenten har gjort det medvetet (inte av misstag eller slarv),
- studenten har känt till att förfarandet i fråga inte var tillåtet samt
- det ingår i prov eller annan uppgift för bedömning av studieprestationen.

Vad är plagiering?
Plagiering är när man skriver av andras texter eller återger andras tabeller, bilder och andra illustrationer, utan att ange källa. När det gäller bilder och illustrationer behöver man tillstånd om det inte anges att de får användas fritt i akademiska sammanhang. Det är också plagiering när man återger texter ordagrant utan att markera att det är ett citat, även om källan är angiven.

Plagiat är alltid fel och kan betraktas som fusk om det bedöms vara medvetet gjort för att vilseleda vid bedömning av en studieprestation.

Det ska tydligt framgå vad studenten själv har producerat och vad som är hämtat (och eventuellt bearbetat) från annat håll, genom tillämpning av korrekt teknik för citering och angivande av källa. Om man ordagrant använder någon annans text ska detta ske i ett citat, som ska vara inramat av citattecken eller markerat på annat

tydligt sätt och åtföljas av en referens- eller nothänvisning. Bristfällig referenshantering kan utgöra fusk.

Källhänvisning ska även ske till studentens eget material. Om en student använder något som hen har skrivit tidigare, till exempel i en uppsats i en annan kurs, ska studenten källhänvisa till detta arbete.

Policy

SLU:s mål är att ge studenterna ett självständigt och kritiskt förhållningssätt till kunskapsbildning samt möjligheter att utveckla generella kompetenser som förberedelse för arbetslivet. Ett verktyg är en studentaktiverande pedagogik, som utvecklar studenternas förmåga att finna, värdera och använda information på ett kritiskt och vetenskapligt sätt. Både mål och arbetssätt kräver goda kunskaper om regler för akademiskt skrivande.

Klara riktlinjer behövs för både studenters och lärares arbete, särskilt i samband med olika former av examination.

Alla misstankar om fusk ska följas upp med rimliga medel. Se avsnitt 10.3 Upptäcka och ingripa.

Vem ansvarar för vad?

Rektor är ytterst ansvarig för att SLU arbetar förebyggande och långsiktigt mot fusk och plagiering.

Utbildningsnämnden ansvarar för att utforma arbetet mot fusk och plagiering, samt uppföljning.

Biblioteket, i samverkan med **enheten för pedagogisk utveckling (EPU)**, ansvarar för att information om detta finns på SLU:s webbplats. **Programstudie-rektorerna** har ett ansvar att sprida informationen inom respektive program.

Alla som är verksamma inom SLU har skyldighet att följa högskolelag och -förordning samt för att verka för målsättningarna i arbetet mot fusk och plagiering.

Kursledare och examinatorer, särskilt för inledande kurser på program samt för självständiga arbeten (examensarbeten), har ett viktigt operativt ansvar för att genomföra SLU:s arbete mot fusk och plagiering.

Studenterna är skyldiga att utföra examinationsmoment med hederlighet för att möjliggöra korrekta och rättvisa bedömningar av deras studieprestationer.

10.2 Informera och förebygga

Policy

Information om fusk och plagiering ska förmedlas i olika former till alla berörda. Den behöver finnas tillgänglig på SLU:s webbplats med ingångar från relevanta sidor, till exempel medarbetarwebben, studentwebben och bibliotekets webb. Informationen ska delges studenter och lärare vid relevanta tillfällen, till exempel i samband med större studentarbeten, inlämningsuppgifter eller liknande.

Följande redskap bör användas av undervisande personal för att förebygga fusk och plagiering:

- medveten pedagogik
- tydliga instruktioner för inlämningsuppgifter och självständiga arbeten (examensarbeten)
- genomtänkta examinationsformer
- informera om och använda plagiatspårningstjänster

Återkommande aktiviteter

Studenten bekräftar att hen tagit del av information angående fusk och plagiering i samband med att studenten tilldelas AD-inloggning vid registrering på webben.

SLU-biblioteket och enheten för pedagogisk utveckling (EPU) informerar på SLU:s webbplats om fusk och plagiering samt hur man refererar korrekt, där det även ska finnas möjligheter att använda självinstruerande läromedel om fusk och plagiering.

Programstudierektorer med stöd av SLU-biblioteket informerar alla programstudenter under åk 1 om regler kring plagiering samt erbjuda introduktion till akademisk hederlighet och referenshantering. Det gäller utbildningar som börjar på både grundnivå och avancerad nivå.

Kursledare och programstudierektorer ser till att studenterna under första läsåret på alla program genomför ett skriftligt arbete till exempel en inlämningsuppgift som skickas till plagiatspårningssystemet. Resultatet från plagiatspårningssystemet diskuteras tillsammans med lärare. Studenterna informeras om att om de själva skickar in sina manus till annan plagiatspårningstjänst så kan detta påverka utfallet på ett negativt sätt.

Programstudierektorer med stöd av SLU-biblioteket erbjuder fördjupad undervisning i referenshantering tillsammans med bland annat moment om sökstrategi, källkritik och upphovsrätt, integrerat i SLU:s utbildningsprogram.

SLU-biblioteket erbjuder möjlighet till individuell handledning i akademiskt skrivande genom språkverkstaden.

Kursledare, programstudierektorer med stöd av SLU-biblioteket undervisar i akademiskt skrivande.

Kursledare ger utbytesstudenter och andra fristående studenter (utan programkoppling) information om regler kring plagiering i kurser där det är relevant.

Länkar

Frågor och svar om avstängning av student | Studentwebben (slu.se)

10.3 Upptäcka och ingripa

Viktiga begrepp

Som ett hjälpmedel för att upptäcka fusk och plagiering erbjuder SLU särskild programvara för plagiatspårning.

SLU-regler

Upptäcka fusk
Alla självständiga arbeten (examensarbeten) inom SLU granskas i plagiat-spårningssystemet innan de godkänns, se även kapitel 9. Självständigt arbete (examensarbete).

Även andra inlämnade studentarbeten kan komma att skickas till plagiatspårningssystemet för granskning.

Några viktiga aspekter när det gäller att avgöra vad som är fusk:

- Högskoleförordningens ord ”försöker vilseleda” innebär att försöket inte nödvändigtvis måste lyckas. Det räcker att ett försök görs.
- Förberedelser, t.ex. att skriva fusklappar eller komma överens om samarbete, utgör inte fusk. Det krävs att ett försök att fuska faktiskt görs.
- En handling kan vara fusk även om den inte påverkar betygssättningen.
- Det är fusk även om handlingen påverkar studenten negativt, t.ex. genom en felaktig fusklapp.
- Förordningen ställer inget krav på att fusket måste göras för egen vinning. Fuskar gör alltså även den som på ett otillåtet sätt hjälper en annan student eller avslöjar lösningar vid individuella prov.
- Fusket måste inte vara en aktiv handling utan kan också vara en underlåtenhet att handla, om detta därmed aktivt vilseleder läraren.
- Med ”studieprestation” avses också tidigare studieresultat som är relevanta för förkunskapskrav, för befrielse från undervisningsmoment eller för tillgodoräknande av poäng.

Ingripa mot fusk

Misstanke om fusk

- Den som misstänker fusk ska omgående informera kursledare och prefekt vid kursansvarig institution och kan även rådgöra med utbildningsledare eller programstudierektor. I de fall kursledare och examinator inte är samma person, måste de informera varandra om de misstänker fusk. De ska också informera varandra om den fortsatta hanteringen av sådana fall.

Utreda misstänkt fusk

- För att kunna klarlägga om uppsåt föreligger, eller om det misstänkta fusket beror på bristande kunskaper eller slarv, ska kursledaren, examinatorn eller prefekten ha ett samtal med studenten innan prefekten fattar beslut om anmälan. Samtalet kan även behöva kompletteras med andra utredningar för att kunna avgöra om det finns en grundad misstanke om fusk eller inte. Hänsyn ska tas till individens rättssäkerhet och rätt till integritet.

- Varje kontakt med olika parter i ärendet ska dokumenteras skriftligen. Allt muntligt och skriftlig språkbruk i kommunikationen med studenten ska vara sakligt. Studentens identitet ska inte i onödan röjas bland medarbetare, som inte är direkt berörda av ärendet.

- Kursledare och prefekt har enbart i uppgift att utreda huruvida grundad misstanke om fusk föreligger eller inte. De ska inte försöka reda ut hur stark bevisningen är eller om det finns förmildrande omständigheter.

- Vid en anmäld misstanke om fusk sker ingen betygsättning av studentens prestation förrän ärendet är avgjort av rektor eller disciplinnämnd. Studenten kan dock delta i annan examination under utredningstiden.

- Examinatorn har rätt att ogiltigförklara provet trots att uppsåt inte styrkts, t.ex. om det konstaterats att otillåtna hjälpmedel använts, men att studenten varit omedveten om detta.

Anmäla misstänkt fusk

- Om det finns skäl att misstänka fusk eller plagiering, ska prefekten på den kursansvariga institutionen skyndsamt göra en anmälan till rektor.

- Anmälan skickas via Registrator (Registrator@slu.se alternativt Box 7070, 750 07 Uppsala). Till anmälan bifogas allt skriftligt material i ärendet, inklusive kopior på den information som studenterna fått om kursen och dess examinationskrav. Institutionen ska alltså inte ha kvar något material i ärendet som den är skyldig att arkivera och diarieföra. Ordinarie dokumentation av kursen och studenternas prestationer ska dock finnas kvar på institutionen.

- En anmälan ska göras för varje misstänkt fusk. Om flera studenter misstänks ha samarbetat innebär det att en (1) anmälan görs. Om två oberoende fusk misstänks vid samma tillfälle innebär det två (2) olika anmälningar.

- Om studenten/studenterna inte behärskar svenska som modersmål ska anmälan göras på engelska.

Efter anmälan

- Rektor avgör om ärendet ska tas upp i disciplinnämnden.

- Läraren kan inte vägra rätta provet med hänvisning till en avvikande uppfattning från disciplinnämndens ställningstagande, t.ex. om läraren är övertygad om att fusk har skett men nämndens avgörande är att det inte går att bevisa. En sådan vägran kan vara tjänstefel.

- Om fusk upptäcks **efter** att provet rättats och resultatet rapporterats, får examinatorn ompröva betyget.

Vem ansvarar för vad?

Anmälningsskyldighet för misstanke om fusk föreligger för **alla anställda vid SLU**.

Examinator ansvarar för att studenternas arbeten skickas till plagiatspårnings-systemet, men det operativa genomförandet sker vanligtvis i samband med att studenten levererar material till handledaren.

Prefekten vid den kursansvariga institutionen ska skyndsamt göra en anmälan till rektor om det finns skäl att misstänka fusk och därvid beakta följande:

- Examinatorn för berörd kurs ska alltid informeras.

- Programstudierektorn för berört program ska alltid informeras om det rör en programstudent.

- Utbildningsledaren kan kontaktas för att rådgöra med innan anmälan.

Tentamensvärdar som uppmärksammar misstänkt fusk under pågående examination ska följa de rutiner som finns beskrivna i avsnitt 8.3 Regler för skriftliga tentamina.

Länkar

- Startsida - Ouriginal

10.4 Disciplinära åtgärder

Viktiga begrepp

Av avsnitt 10.1 Fusk och plagiering 125
10.2 Informera och förebygga 127
10.3 Upptäcka och ingripa 128
10.4 Disciplinära åtgärder 131

10.1 Fusk och plagiering framgår vad som betraktas som fusk och när det kan leda till disciplinära åtgärder.

Undervisning, examination eller annan verksamhet inom utbildningen får inte störas, se avsnitt 3.2 Lärmiljöer.

Vid SLU accepteras inte diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller övrig kränkande särbehandling. Det gäller både studenter och anställda.

Nationella regler

Enligt Högskoleförordningen[97] gäller följande:

”Disciplinära åtgärder får vidtas mot studenter som

1. med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när en studieprestation annars ska bedömas,

2. stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan,

3. stör verksamheten vid högskolans bibliotek eller annan särskild inrättning inom högskolan, eller

4. utsätter en annan student eller en arbetstagare vid högskolan för sådana trakasserier eller sexuella trakasserier som avses i 1 kap. 4 § diskrimineringslagen (2008:567).

Disciplinära åtgärder får inte vidtas senare än två år efter det att förseelsen har begåtts.”

SLU-regler

Påföljden i disciplinärenden är varning eller avstängning från utbildningen i högst sex månader. Bara de disciplinära åtgärder som disciplinnämnden bestämmer får förekomma.

- En avstängning innebär att studenten inte får delta i examinering, undervisning eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen.
- Om det under avstängningsperioden förekommer examinerande moment måste studenten invänta kommande tillfällen till förnyad examination efter avstängningstiden.
- Studenten kan inte registrera sig på kurs under avstängningsperioden.

[97] Högskoleförordningen (1993:100) 10 kap. 1 §

- Studenten får inte använda universitets resurser som till exempel biblioteket eller IT-resurser.
- Studenten har dock rätt till kontakt med studievägledare, studentombudsmannen och studenthälsan.

Vem ansvarar för vad?

Efter anmälan från prefekt tar **rektor** ställning till om ärendet ska hänskjutas till SLU:s disciplinnämnd för avgörande. **Disciplinnämnden** beslutar om påföljd efter att ha utrett ärendet och hört studenten.

Från och med höstterminen 2021 ska det finnas **studentombud** vid SLU.
I uppdraget ingår att stödja studenter inför och under behandlingen av deras ärenden i disciplinnämnden.

Efter beslut om disciplinära åtgärder ansvarar **utbildningsavdelningen** att avstängningen registreras i Ladok. Därmed stängs studenten även av från Canvas under avstängningsperioden. **Utbildningsavdelningen** expedierar beslut om avstängning till kursledare för studentens ej avslutade, nuvarande och kommande kurser under avstängningsperioden samt till programstudierektor.

Länkar

Jämställdhet och lika villkor vid SLU

Riktlinjer vid misstanke om trakasserier av student

Frågor och svar om avstängning av student | Studentwebben (slu.se)

Länk till studentombudsmannen

11. Programutbudet

11.1 Mål och krav för utbildningsprogram vid SLU 133
11.2 Dimensionera utbildningsprogram 136
11.3 Föreslå nytt utbildningsprogram 137
11.4 Principer för namngivning av utbildningsprogram 142
11.5 Gemensamma program och examina 145
11.6 Avveckla utbildningsprogram 154

11.1 Mål och krav för utbildningsprogram vid SLU

11.1.1 Programmets profil och plats i utbildningsutbudet

SLU:s mål och krav

Alla SLU:s utbildningsprogram ska ansluta till SLU:s verksamhetsidé och områden enligt regeringens uppdrag. SLU:s utbildningsprogram bör komplettera varandra, och vid behov finnas på flera campus. Dubblering av utbildning på befintliga SLU-orter kan vara motiverad om det finns:

- stor studentefterfrågan
- begränsad risk för intern konkurrens
- tydlig arbetsmarknad med regional koppling
- lärarkompetens att bygga vidare på
- hållbara ekonomiska förutsättningar

SLU:s utbildningar måste också förhålla sig till det nationella utbildningsutbudet. Inom flera av SLU:s kompetensområden finns en påtaglig konkurrens från andra universitet och högskolor.

De examina som SLU får utfärda framgår av bilagan till förordningen för SLU.[98] Vid SLU finns två typer av examen: yrkesexamen och generell examen. SLU får besluta om inriktningar på dessa examina. För generella examina bestäms inriktningen av det huvudområde inom vilket utbildningen ger successiv fördjupning, se avsnitt 2.5 Ämne, huvudområde, utbildningsområde.

Specifika krav för vissa typer av utbildningar:

- SLU erbjuder tre- och femåriga yrkesutbildningar (undantag: veterinär, 5,5 år).
- Utbildningar som syftar till yrkesexamina kan även möjliggöra generella examina, om kraven för dessa är uppfyllda.
- Yrkesexamina kan ges med eller utan inriktningar.
- Alla yrkesexamina på avancerad nivå ska uppfylla kraven för grundläggande behörighet för studier på forskarnivå vid SLU.
- Utbildningar som syftar till generella examina kan även möjliggöra yrkesexamina, om kraven för dessa examina är uppfyllda.

[98] Förordningen (1993:221) för SLU

11.1.2 Studenternas efterfrågan

SLU:s mål och krav

Alla SLU:s utbildningar ska vara efterfrågade av studenterna. Det är en utmaning att beskriva och värdera potentiella studenters intressen. Studenternas intresse gäller både utbildningens innehåll och dess genomförande. En tydlig utbildningsstruktur är nödvändig för att SLU:s utbildningsutbud ska kunna kommuniceras till presumtiva studenter. Programnamnen bör ägnas särskild uppmärksamhet, och beredningen måste omfatta någon form av utifrånperspektiv.

De studenter som för närvarande deltar i SLU:s utbildningar har viktiga erfarenheter som ska tas tillvara i utvecklingsprocessen. Det är också viktigt att universitetet ger tydlig information om övergångsregler och annat av praktisk betydelse för befintliga studenter.

11.1.3 Arbetsmarknadens efterfrågan

SLU:s mål och krav

Alla SLU:s utbildningsprogram ska svara mot arbetsmarknadens och det övriga samhällets behov. De studenter som SLU utbildar ska vara förberedda för ett långt yrkesliv på en global arbetsmarknad.

11.1.4 Resursmässiga förutsättningar

SLU:s mål och krav

Lärarkompetensen ska vara hög i alla SLU:s utbildningsprogram. SLU:s utbud av utbildningsprogram ska utgå från och utveckla den lärarkompetens som finns på institutionerna (motsvarande). Det gäller såväl vetenskaplig och konstnärlig som pedagogisk kompetens och handledarkompetens. För yrkesprogram ska dessutom lärarnas yrkeskompetens beaktas.

Ekonomin hos utbildningar som utlyses ska vara hållbar enligt beslutad ersättningsmodell.

Den fysiska och den studiesociala miljön ska underlätta för studenter att tillgodogöra sig utbildningen.

11.1.5 Utbildningens innehåll och utformning

SLU:s mål och krav

Alla SLU:s utbildningsprogram ska vara utformade så att studenterna ges förutsättningar att nå examensmålen. Det ska finnas en progression mellan utbildningens olika nivåer: Utbildning på avancerad nivå ska innebära fördjupning av kunskaper, färdigheter och förmågor i förhållande till utbildning på grundnivå.[99]

SLU:s utbildningar ska ha ett studentcentrerat lärande. Utbildningarna ska ha god anknytning till forskning och samhälle. Hållbar utveckling, jämställdhet och ett internationellt perspektiv ska vara integrerat i alla utbildningar.

---

[99] Högskolelagen (1992:1434) 1 kap. § 9

Samläsning mellan olika program kan ha pedagogiska och ekonomiska fördelar, till exempel att studenter från flera olika program och med olika erfarenheter kan berika undervisningen i en specifik kurs.

Varje program ska ha ett genomtänkt koncept för samverkan med den sektor eller bransch som utbildningen är fokuserad mot, liksom hur samverkan gagnar utbildningen och studenterna. Alla utbildningsprogram som börjar på grundnivå bör sammantaget innehålla minst 15 hp (10 veckor) som utgörs av praktik, studieresor eller på annat sätt genomförs utanför campus eller i samverkan med extern part. Se kapitel 15. Extern samverkan i utbildningen.

Möjlighet till utbytesstudier under hel termin bör finnas i alla utbildningsprogram och ska finnas i alla långa yrkesprogram (5 år) med undantag för legitimations-grundande utbildningar.

Specifika krav för vissa typer av utbildningar:

- Sammanhållna, långa yrkesprogram (5 år) består av en grundnivå och en avancerad nivå. Det finns inget krav på examen på grundnivå för yrkesexamen på avancerad nivå, men för yrkesexamen på avancerad nivå krävs godkänt självständigt arbete både på grundnivå (15 hp) och på avancerad nivå (30 hp). Undantag: beroende på antagningsår krävs inte självständigt arbete på grundnivå för veterinärexamen, se Lokal examens-ordning – regler för examina på grundnivå och avancerad nivå vid SLU.
- För antagning till *program* på avancerad nivå ska SLU kräva att studenten har uppnått kraven för kandidatexamen eller yrkesexamen omfattande minst 180 hp, eller motsvarande utländsk examen.
- Långa yrkesprogram (5 år) på samma campus som leder till samma examen ska planeras för minst 60 hp gemensamt innehåll, varav minst 30 hp i början av utbildningen.
- Alla utbildningar som syftar till yrkesexamina inom ”naturresursernas brukande”[100] ska planeras så att de sammanlagt innehåller minst:
  - 10 hp samhällsvetenskapliga ämnen, till exempel ekonomi och samhällsplanering
  - 10 hp biologi med fokus på produktion och miljökonsekvenser
  - 10 hp teknik i vid mening med fokus på produktionssystem.

- Utbildningsprogrammen på grundnivå ska erbjuda en studiegång med tydlig progression (successiv fördjupning) inom huvudområdet:
  - För kandidatexamen gäller 90 hp i ett huvudområde inklusive självständigt arbete (15 hp). Se avsnitt 2.5 Ämne, huvudområde, utbildningsområde och SLU:s lokala examensordning.
  - Inom program på grundnivå kan kurser på avancerad nivå ingå, dock maximalt 30 hp i en kandidatexamen. Se SLU:s lokala examens-ordning.

[100] Agronom, hortonom, jägmästare, lantmästare, skogsmästare och trädgårdsingenjör.

- Utbildningsprogram som syftar till kandidatexamen i biologi, teknologi, national- eller företagsekonomi ska ha en rimlig ämnesmässig bredd för att kunna jämföras med motsvarande utbildningar vid andra svenska högskolor och universitet.
- Utbildningsprogram som syftar till kandidatexamen i biologi ska innehålla minst 15 hp inom vartdera området organismvärlden, livsprocesser och ekologi.
- Utbildningar på grundnivå som syftar till kandidatexamen i biologi ska bygga på naturvetenskaplig gymnasiekompetens.

- Utbildningsprogrammen på avancerad nivå ska erbjuda en studiegång med tydlig progression (successiv fördjupning) inom huvudområdet:
  - För masterexamen gäller 60 hp i ett huvudområde inklusive självständigt arbete (30 hp). Se avsnitt 2.5 Ämne, huvudområde, utbildningsområde och SLU:s lokala examensordning.
  - Masterprogram ska ha en studiegång där minst 15 hp erbjuds under en period utan andra valbara kurser.
  - Masterprogram ska ha en studiegång där minst 15 hp består av kurser på nivå A1F inom huvudområdet för examen.
  - Inom masterprogram kan upp till 30 hp utgöra kurser på grundnivå. Se SLU:s lokala examensordning.

Instruktioner

Inom ramen för SLU:s kvalitetssäkringsarbete sker uppföljning av hur mål och krav uppnås inom enskilda utbildningar.

Länkar

Utbildningsprogrammen beskrivs på SLU:s webb:

- Program på grundnivå
- Program på avancerad nivå

Lokal examensordning – regler för examina på grundnivå och avancerad nivå vid SLU (inkl. examensbeskrivningar för SLU:s examina)

11.2 Dimensionera utbildningsprogram

Utbildningens dimensionering bestäms ytterst av följande faktorer:

- SLU:s utbildningsuppdrag[101]
- tillgängliga resurser och hur dessa fördelas
- antalet nybörjarplatser per program
- studenternas efterfrågan

[101] Formuleras i SLU:s regleringsbrev från regeringen.

Policy

Utbildningsutbudet ska svara mot studenternas efterfrågan och arbetsmarknadens behov.[102]

Nationella regler

SLU ska redovisa vilka bedömningar, prioriteringar och behovsanalyser som ligger till grund för beslut om utbildningsutbudet.[103] SLU:s avvägningar när det gäller till exempel fördelningen mellan program och kurser på olika nivåer och med olika förkunskapskrav samt fördelningen mellan campus- och distansutbildning ska redovisas. Därutöver ska en redovisning lämnas över hur SLU möter det omgivande samhällets behov av utbildning.

Vem ansvarar för vad?

Utbildningens dimensionering beslutas i flera led:[104]

- Programnämnder kan föreslå förändringar i dimensioneringen till utbildningsnämnden.
- Utbildningsnämnden föreslår anslagsfördelning och utbildningsuppdrag till styrelsen via rektor.
- Styrelsen beslutar om anslagsfördelningen till utbildning på grundnivå och avancerad nivå med utbildningsuppdrag (helårsstudenter och helårsprestationer för utbildningsprogram och fristående kurser).
- Antalet nybörjarplatser på program beslutas inom de resursmässiga ramar som styrelsen fastställt.
- Programnämnderna kan besluta om så kallat tekniskt överintag till utbildningsprogrammen inom de resursmässiga ramar som styrelsen fastställt.

Instruktioner

Av Bilaga 2: Årscykel för utbildningsplanering framgår bland annat gemensamma tidsramar för planering och beslut om dimensionering av utbildningsprogram.

11.3 Föreslå nytt utbildningsprogram

Ett nytt utbildningsprogram innebär ett stort åtagande för SLU och ett stort ansvar, särskilt gentemot de första studenterna på programmet. Därför måste stor omsorg läggas på att analysera förutsättningarna för och planera genomförandet av nya utbildningar. Lång framförhållning är nödvändig i beredning och beslut om förändringar i programutbudet; se Bilaga 2: Årscykel för utbildningsplanering.

Ett nytt utbildningsprogram ska uppfylla det som beskrivs i avsnitt 11.1 Mål och krav för utbildningsprogram vid SLU 133

[102] SLU:s regleringsbrev och SLU:s strategi
[103] SLU:s regleringsbrev
[104] Styrelsens delegationsordning

11.2 Dimensionera utbildningsprogram 136
11.3 Föreslå nytt utbildningsprogram 137
11.4 Principer för namngivning av utbildningsprogram 142
11.5 Gemensamma program och examina 145
11.6 Avveckla utbildningsprogram 154

11.1 Mål och krav för utbildningsprogram vid SLU. I förslag till nytt program ska nedanstående aspekter beskrivas, analyseras och bedömas som underlag för beslut om eventuellt inrättande.

Punktlistorna nedan är avsedda som stöd vid utveckling av nya program och vid framtagande av beslutsunderlag. De aspekter som tas upp ska beskrivas kortfattat i förslaget, och omfattningen av olika delar kan variera beroende på de specifika behoven och förutsättningarna. En preliminär utbildningsplan ska finnas vid inrättandet av programmet.

SLU kan genomföra utbildning med andra lärosäten och utfärda gemensamma examina. Det finns särskilda riktlinjer för gemensamma utbildningsprogram och examina (*Joint Programmes and Joint Degrees*), som anger vilka underlag och överenskommelser som behövs i sådana fall; se Länkar nedan.

11.3.1 Programmets profil och plats i utbildningsutbudet

Vad ska redovisas i förslaget?

- Vilket eller vilka av SLU:s verksamhetsområden[105] berörs och i vilken omfattning? På vilket sätt kommer utbildningens unika profil till uttryck?
- Finns annan utbildning inom området på SLU? Motivera varför programmet behövs i förhållande till SLU:s eget samlade programutbud. Redovisa eventuella överlappningar med andra utbildningar vid SLU och eventuell risk för konkurrens med ett annat program. Redogör för om något program kommer att avvecklas i och med inrättandet av det föreslagna programmet.
- Finns liknande konkurrerande program hos andra lärosäten? Benchmarka programmet mot dessa program. Motivera varför utbildningsprogrammet behövs i förhållande till det nationella utbildningsutbudet. Finns liknande utbildningar i andra länder?
- Vilken examen syftar programmet till och vilka eventuella övriga examina möjliggör programmet? Analysen kopplas till huvudområde om det gäller generella examina. Om ett befintligt huvudområde ska användas så motivera varför. Redovisa då även vilka andra program som redan använder det huvudområdet och på vilket sätt programmen kommer att komplettera och inte konkurrera med varandra. Om ett nytt huvudområde ska användas så motivera varför; se avsnitt 2.5 Ämne, huvudområde, utbildningsområde.
- UHR ger tillstånd till förkunskapskrav för yrkesprogram.

[105] Verksamhetsområden enligt definition i styrelsens delegationsordning.

- Om ny lokal examensbeskrivning måste fastställas av UN behöver förslag till examensbeskrivning bifogas. SLU:s mall för utbildningsplaner kan användas.

11.3.2 Studenternas efterfrågan

Vad ska redovisas i förslaget?

- Vilken målgrupp av potentiella studenter har programmet? Motsvarar programmet deras intresseområden?
- Svarar programmets namn mot innehållet, och uttrycks namnet på ett för målgruppen relevant sätt?
- Redovisa hur efterfrågan har bedömts, genomförda och/eller planerade målgruppsanalyser, fokusgrupper, benchmarking mot andra program etc.
- Vilka behörighetskrav planeras för programmet? Hur påverkar dessa den potentiella målgruppens omfattning?
- Hur ska programmet marknadsföras? Redovisa genomförda och/eller planerade informations- och marknadsföringsinsatser. Hur ska student-rekryteringen därutöver gå till?
- Redovisa hur studentinflytandet skett och tagits tillvara i utvecklings-arbetet.

11.3.3 Arbetsmarknadens efterfrågan

Vad ska redovisas i förslaget?

- Vilken arbetsmarknad ger utbildningen tillgång till? Redovisa en analys av samhällets nuvarande och framtida behov av personer med föreslagen utbildning. Analysen bör i så hög grad som möjligt vara kvantitativt grundad.
- Vilka kompetenser med relevans för en nationell och internationell arbetsmarknad kommer studenterna att utveckla under utbildningen?
- Redovisa hur synpunkter, önskemål och förslag från arbetsmarknadens intressenter inom relevanta sektorer i såväl näringsliv som offentlig sektor inhämtats och tagits tillvara i utvecklingsarbetet.
- Redovisa hur avnämarnas synpunkter på utbildningen kommer att tas tillvara i den fortsatta programutvecklingen och vid dimensioneringen av programmet.

11.3.4 Resursmässiga förutsättningar

Vad ska redovisas i förslaget?

- Vilka lärarresurser är tillgängliga för programmet? Redovisa tillgången på tillsvidareanställda (stabilitet och långsiktighet) vetenskapligt/konstnärligt kompetenta samt högskolepedagogiskt utbildade och erfarna lärare, såväl som annan personal som ska medverka i utbildningen.
- Är programmets behov av ämnesmässig och pedagogisk lärarkompetens täckt inom SLU eller finns behov av lärarrekrytering eller samarbete med andra lärosäten? Redovisa planerad medverkan från olika delar av SLU eller från andra lärosäten, samt formerna för sådan samverkan i

förekommande fall. Beskriv vilka kontakter som redan tagits med planerade samarbetspartners.

- Den infrastruktur som behövs för den planerade utbildningen ska också beskrivas och bedömas i relation till befintliga resurser. Beskriv om det saknas lokaler och utrustning, både gemensam och programspecifik infrastruktur, som är nödvändig för utbildningen.
- Finns förutsättningar att resurseffektivisera med hjälp av samläsning eller annat gemensamt resursutnyttjande, till exempel med hjälp av digitalisering och distanspedagogik? Hur och vilken omfattning i så fall?

11.3.5 Utbildningens innehåll och utformning

Vad ska redovisas i förslaget?

Examensmål och progression

- Bifoga ett preliminärt ramschema som beskriver programmets huvudsakliga utformning och innehåll.
- Beskriv hur undervisningens utformning och examination bidrar till att stödja studenters lärande.
- Beskriv hur det säkerställs att studenterna når examensmålen (Förordning (1993:221) för Sveriges lantbruksuniversitet). Beskriv hur det säkerställs att studenterna når examensmålen. Redovisa/beskriv i matrisform hur programmets kursmål kopplar till examensmålen och hur programmet planeras för att säkra studenternas progression inom ämnesspecifika och generella kompetenser. För program som syftar till yrkesexamen behöver även de yrkesmässiga kompetenserna beskrivas.
- Redogör för och motivera eventuell samläsning med befintliga program/kurser.
- Redogör för studenternas möjligheter att gå vidare till avancerad nivå eller forskarnivå efter programmet.
- Om ett nytt huvudområde behövs, se avsnitt 2.5 Ämne, huvudområde, utbildningsområde.

Matrismodell: För varje program görs en matris som visar hur examensmålen är tänkta att uppfyllas genom de kurser som planeras att ingå i programmet. Matrisen innehåller examensmålen på ena axeln och ingående kurser på den andra axeln. I skärningspunkterna anges relevanta kursmål som bidrar till att nå aktuella examensmål. Modellen synliggör ett programs uppbyggnad och progression på ett översiktligt plan och ska beakta såväl ämnesspecifika som generella kompetenser.

Program	***Examensmål 1***	***Examensmål 2***	***Examensmål 3 osv.***
Kurskod: Kursnamn A		Kursmål 1 + 3	
Kurskod: Kursnamn B	Kursmål 3		Kursmål 2
Kurskod:	Kursmål 4	Kursmål 1 + 6	

Kursnamn C	
Kurskod:	Kursmål 5 osv.
Kursnamn D osv.	

Anknytning till forskning

- Beskriv hur utbildningen uppnår en god forskningsanknytning.
- Redogör för hur studenterna kommer att delta i aktiviteter med forskningsanknytning som möjliggör ett vetenskapligt förhållningssätt.

Anknytning till samhälle och arbetsliv

- Beskriv på vilket sätt och när under utbildningen som studenterna kommer att utveckla kompetenser med relevans för en nationell och internationell arbetsmarknad.
- Redovisa planerad medverkan från arbetslivet och formerna för sådan samverkan under utbildningen. Här kan exempelvis praktik, fältstudier, gästlärare och självständiga arbeten ingå. Se kapitel 15. Extern samverkan i utbildningen. Om praktiken är obligatorisk, redovisa då hur det säkerställs att alla studenterna får tillgång till sådan.

Perspektiv på hållbar utveckling

- Beskriv hur programmet ger studenterna en bra bas att hantera alla perspektiv (ekonomiskt, socialt och miljömässigt) på hållbarhet i sin framtida yrkesutövning.

Jämställdhetsperspektiv

- Beskriv hur programmet beaktar genus- och jämställdhetsperspektiv i innehåll och genomförande.

Internationellt perspektiv

- Beskriv hur programmet beaktar internationella förhållanden i innehåll och genomförande. Finns möjligheter till student- och lärarutbyten?

11.3.6 Sammanfattning av konsekvenser

Vad ska redovisas i förslaget?

- Beskriv vilka konsekvenser som förväntas för olika intressenter om förslaget till nytt utbildningsprogram skulle genomföras.
- Sammanfatta eventuella avvägningar mellan olika målsättningar som ligger till grund för förslaget.
- Beskriv hur många studenter som programmet har plats för samt hur många studenter programmet behöver för att klara sitt resursbehov.
- Bifoga ett förslag till utbildningsplan; se avsnitt 6.2 Kursplan.

Vem ansvarar för vad?

Aktivitet	***Utbildningsprogram***
Förslag	Institution, programnämnd eller fakultetsnämnd
Tillstyrka/avstyrka	Programnämnd, fakultetsnämnd och utbildningsnämnd[106]
Beslut om inrättande	Styrelsen[107]
Beslut om utbildningsplan	Utbildningsnämnden[108]

Instruktioner

Av Bilaga 2: Årscykel för utbildningsplanering framgår bland annat gemensamma tidsramar för planering och beslut om programutbud. Förändringar i program-utbudet bör beredas parallellt på fakultetsnivå och universitetsgemensam nivå. Vid utarbetandet av ett nytt program sammanställs relevant information till utbildnings-planen under beredningens olika faser. Det innebär att utbildningsplanen kan fastställas i anslutning till styrelsen beslut om att inrätta ett nytt program.

Länkar

Antagningsordning för tillträde till utbildning på grundnivå och avancerad nivå, från och med 1 augusti 2015

Lokal examensordning – regler för examina på grundnivå och avancerad nivå vid SLU (inkl. examensbeskrivningar för SLU:s examina)

11.4 Principer för namngivning av utbildningsprogram

Policy

En viktig detalj för SLU som universitet är tydlighet kring vad SLU:s utbildningar omfattar. Viktigast är att lyfta vilka ämneskompetenser varje utbildning ger, men i vissa fall även vilket arbetsliv som utbildningen syftar till.

Hur utbildningsprogrammen vid SLU är namngivna är en av de mest grund-läggande framgångsfaktorerna ur både tydlighets- och rekryteringssynpunkt, för att universitetet ska uppnå givna mål i SLU:s strategi och enligt uppdraget i regleringsbrevet.

Vid SLU gäller nedan angivna principer för namngivning av nya program eller vid byte av namn på redan etablerade program.

[106] Styrelsens delegationsordning
[107] Styrelsens delegationsordning
[108] Styrelsens delegationsordning

Principer för programnamn

- Programnamnet bör vara enkelt, kommunikativt och gärna utgå från tanken kring vad som är eller blir den vanligaste användningen av det, till exempel biologi och miljövetenskap, som bör heta just det snarare än biologi och miljövetenskap – kandidatprogram.
- Ur varumärkes- och kommunikationssyfte är rekommendationen att längden på programnamn inte är längre än fem stavelser eller max tre ord.
- Ett utbildningsprogram ska alltid ha en svensk benämning (myndighets-språket).
- En engelsk översättning av programnamnet ska alltid finnas.
- För program som ges på engelska används alltid den engelska benämningen
  - i beskrivningar på både svenska och engelska,
  - i tabeller och andra sammanställningar,
  - i kommunikationen med system som hämtar data från SLU, till exempel antagning.se, studera.nu.
  - Undantag: utbildningsplanen måste vara på svenska.
- Generellt bör programnamn alltid signalera vad studenten läser, programnamnet anger vad utbildningen i huvudsak syftar till ämnes-mässigt, till exempel Etologi och djurskydd eller Sustainable Food Systems.
- Yrkesprogrammen baserar programnamnet på examensbenämningen, till exempel Skogsmästare.
- Tillägg används framförallt för att förtydliga när en precisering behövs, till exempel studieort Landskapsingenjör Uppsala.
- Examenstyp bör framförallt framgå med hjälp av högskolepoängen och i kompletterande texter, faktarutor på webb eller tryck. Se även instruktioner nedan.

Vem ansvarar för vad?

Vid namngivning av nya eller omformuleringar av tidigare programnamn tillämpas i korthet följande process för namngivningen:

1. Ansvarig projektgrupp/programnämnd skickar en kort beskrivning och ett fåtal namnförslag till kommunikationsavdelningen.
2. Kommunikationsavdelningen bearbetar förslagen och dessa testas sedan på en eller flera fokusgrupper, helst bland de tänkta målgrupperna. Ett konkret namnförslag förs sedan vidare till utbildningsnämnden och återkopplas samtidigt till ansvarig programnämnd.
3. SLU:s språkkoordinator bör konsulteras för att få korrekta och enhetliga programnamn på engelska.
4. Utbildningsnämnden processar inlämnade program- och namnförslag och för ett samlat förslag vidare till SLU:s styrelse för beslut.

Instruktioner

Det är viktigt med en enhetlig användning av programnamnen, men för att undvika otympliga formuleringar i löptext rekommenderas följande förhållningssätt i officiella dokument:

- Det fastställda och fullständiga programnamnet används första gången programmet omnämns i till exempel utbildningsplaner.
- Om programnamnet är långt eller av andra anledningar svårt att använda i texter och rubriker rekommenderas att en följsammare och konsekvent formulering används i löptexten.
- I löptext kan vid behov programnamnet kommuniceras med ett tillägg som beskriver vilken examen som utbildningen syftar till.
- Benämningar på program skrivs med stor första bokstav om det är det fullständiga namnet, annars med liten bokstav. Exempel:
  - ”Den här utbildningsplanen gäller yrkesprogrammet Djursjukskötare.”
  - ”Studenterna på djursjukskötarprogrammet läser 180 högskolepoäng.”
  - ”Kandidatprogrammet Biologi och miljövetenskap ges på SLU:s campus i Uppsala…””Studenterna på kandidatprogrammet i biologi och miljövetenskap…”
- I benämningar på engelska ska alla substantiv ha versal begynnelse-bokstav. Exempel:
  - “Vårt masterprogram Management of Fish and Wildlife Populations ger dig kunskaper inom…”.
  - ”Outdoor Environments for Health and Well-being kan läsas både på helfart och halvfart.”
- För att förtydliga programnamnen på engelska förordas att man sätter examensbenämningen efter namnet. Exempel:
  - ”Biology and Environmental Science (BSc)”
  - “Landscape Architecture for Sustainable Urbanisation (MSc)”

Lärosätesnamnets användning i utbildningssammanhang, framförallt när andra system hämtar data från SLU:s kurs- och programdatabas eller från Ladok, ska förmedla det officiella namnet för SLU. SLU:s två officiella och registrerade namn är:

- SLU, Sveriges lantbruksuniversitet (vid hämtning till sajter på svenska)
- Swedish University of Agricultural Sciences, SLU (vid hämtning till sajter med en internationell målgrupp)

Observera att dessa hämtningar gäller till exempel antagning.se, studera.nu och universityadmissions.se, vilka alla tre är påvisat viktiga verktyg i valet av en utbildning.

Länkar

Stilguide för svenska

11.5 Gemensamma program och examina

Viktiga begrepp

Högskolelagen tillåter att svenska universitet och högskolor, utfärdar en gemensam examen tillsammans med utländska eller andra svenska lärosäten.[109] Med gemensam examen avses ”*examina som får utfärdas av de lärosäten som tillsammans har anordnat en utbildning som kan leda till dessa examina.*”[110] Det är alltså inte frågan om någon särskild examenskategori, utan om möjligheten för två eller flera lärosäten att anordna och genomföra en gemensam utbildning som resulterar i en gemensam examen av samma slag som de för övrigt har rätt att utfärda var för sig.

Trots att man inom ramen för det europeiska samarbetet har försökt ta fram kriterier för vad som ska avses med begreppet gemensamma examina, finns ännu ingen slutlig definition. Gemensamt för ländernas definitioner är:[111]

- Examensbevisen ska utfärdas baserat på ett program som har utvecklats eller getts gemensamt av två eller flera lärosäten.
- En gemensam examen ska helst dokumenteras i ett enda examensbevis som utfärdas gemensamt av de samverkande institutionerna.

Skillnaden mellan en gemensam examen och en dubbel examen är inte heller helt tydlig. Dåvarande Högskoleverket[112] definierade gemensam respektive dubbel examen enligt följande:

Gemensam examen (*joint degree*): ”examen utfärdad av minst två lärosäten inom eller utom landet. Utbildningen ska ha ordnats gemensamt och båda lärosätena måste ha rätt att utfärda examen i enlighet med respektive lands lagstiftning.”

Dubbel examen (*double degree*): ”två examina baserade på en och samma högskoleutbildning.”[113]

---

[109] Gemensam examen får enligt högskolelagen utfärdas tillsammans med ”1. en annan högskola, 2. en enskild utbildningsanordnare som har tillstånd att utfärda examina enligt lagen (1993:792) om tillstånd att utförda vissa examina, eller 3. ett utländskt lärosäte som inte är en fysisk person.”
[110] Högskolelagen 1 kap. 17 § 2 st.
[111] Proposition 2008/09:175
[112] URL:
http://www.doktorandhandboken.nu/densvenskahogskolan/sveengordbok/termer/g/gemensamexamen.4.8f0e4c9119e2b4a60c800012396.html och
http://www.doktorandhandboken.nu/densvenskahogskolan/sveengordbok/termer/d/dubbelexamen.4.8f0e4c9119e2b4a60c800012659.html
[113] ”Anmärkning: En dubbel examen kan vara resultatet av en högskoleutbildning som ges vid två lärosäten i ett eller flera länder. En dubbel examen kan också utgöras av två examina vid samma lärosäte, exempelvis en yrkesexamen och en generell examen baserade på samma utbildningsprogram, till exempel sjuksköterskeprogrammet, Termen *multipel examen* kan användas om fler än två lärosäten utfärdar examensbevis.” (URL:

Policy

Utvecklandet av ett gemensamt utbildningsprogram bör motiveras av att programmet blir bättre genom samarbetet än om varje lärosäte skulle genomföra utbildningen på egen hand. Samarbetet bör därför bygga på varje samarbetspartners speciella styrkor. För att säkerställa att all utbildning som ges under SLU:s flagg är av god kvalitet bör höga krav ställas på potentiella samarbetspartners. I största möjliga mån bör jämbördiga och väl ”beprövade” lärosäten komma i fråga, och samarbetet bör bygga på varje partners styrkor.

Därför är det viktigt att etablera nära samarbeten med utvalda lärosäten där relevant ämneskompetens finns och vars kvalitetssäkringssystem är tillförlitliga. Exempel på sådana lärosäten finns inom NOVA- och ELLS-nätverken, men samarbetsavtal kan efter rektors godkännande ingås även med andra lärosäten med hög kvalitet.

Syftet med gemensamma utbildningsprogram som leder till gemensamma examina är att möjliggöra samarbetsvinster till fördel för studenterna och lärosätena, samt att öka internationaliseringen genom att underlätta för studenter att studera vid flera lärosäten inom ramen för sin utbildning. Eftersom det redan från början framgår vilka kurser studenten kan läsa vid olika lärosäten kan hen tillgodoräkna sig alla godkända kurser i sin examen utan särskild prövning.

Vid arbetet med att utveckla ett gemensamt utbildningsprogram bör lärosätena ha studenternas rättssäkerhet i stark åtanke. Samma rättigheter och skyldigheter ska gälla för dessa studenter som för alla andra som antas vid de berörda lärosätena. Det är därför viktigt att i den skriftliga överenskommelsen ytterst noga och otvetydigt reglera allt sådant som kan påverka studenternas möjlighet att i slutändan uppnå sin examen.

Nationella regler

Enligt högskoleförordningen får SLU utfärda en gemensam examen endast om:

A. *”…samarbetet grundas på en skriftlig överenskommelse”* (6 kap. 11 a §).

B. *”Studenten har gått igenom en utbildning som omfattas av en överenskommelse … samt uppfyllt kraven för examen vid högskolan och vid minst ett annat lärosäte som har anordnat en del av utbildningen”* (6 kap. 11 e § 1).

C. *”Varje lärosäte som utfärdar en examen, som ingår i den gemensamma examen, får utfärda den examen som lärosätet utfärdar*” (6 kap. 11 e § 2).

D. *”Varje examen som ingår i den gemensamma examen och som utfärdas av en högskola som omfattas av högskolelagen (1992:1434) eller av en enskild utbildningsanordnare avser samma examen som högskolans, och varje examen som utfärdas av ett utländskt lärosäte är på motsvarande nivå som högskolans examen*” (6 kap. 11 e § 3-4).

---

http://www.doktorandhandboken.nu/densvenskahogskolan/sveengordbok/termer/d/dubbelexamen.4.8f0e4c9119e2b4a60c800012659.html

Utfärdandet av en gemensam examen som baseras på en gemensam utbildning är en komplex process, eftersom det kräver att en kompabilitet mellan minst två olika lärosäten kommer till stånd. Särskilt komplicerat är det när internationellt utbildningssamarbete ingås eftersom utbildningssystem och lagstiftning i minst två länder måste fogas samman respektive följas. Sveriges riksdag och regering har därför tagit beslut på att i högskolelagen och högskoleförordningen reglera vilka kriterier som ska uppfyllas för att gemensamma examina ska få utfärdas av svenska lärosäten.

SLU-regler

Vid sidan av de nationella reglerna har SLU tagit fram ytterligare krav på den skriftliga överenskommelse som ska ligga till grund för ett utbildningssamarbete som syftar till en gemensam examen. Vid sidan av dessa grundläggande krav är det viktigt med ett stort mått av flexibilitet beträffande SLU:s ”normala regler” för att utbildningssamarbete av det här slaget överhuvudtaget ska vara möjligt.

Den som planerar att ingå ett utbildningssamarbete som ska leda till en gemensam examen måste, innan samarbetet påbörjas, säkerställa att punkt A-D ovan kommer att uppfyllas.

En grundförutsättning för att en gemensam examen ska få utfärdas är att det rör sig om en gemensam utbildning, det vill säga ett utbildningsprogram som utvecklas och genomförs gemensamt av lärosätena i fråga. Ur ett SLU-perspektiv är det viktigt att iaktta noggrannhet under planeringsarbetet så att alla villkor som krävs för en svensk examen uppfylls av den gemensamma utbildningen. Följaktligen ska ett utländskt lärosäte som ingår i samarbetet se till att kraven för motsvarande utbildning i dess land uppfylls. Utbildningens alla delar ska anordnas av de medverkande lärosätena – olika lärosäten anordnar olika utbildningsdelar, vars innehåll är fastslaget av lärosätena tillsammans. Det innebär att studenten endast behöver ansöka om att tillgodoräkna sig eventuella kurser som har klarats av vid ett lärosäte utanför utbildningssamarbetet. Juridiskt sett ansvarar varje lärosäte för sin del av utbildningsprogrammet: under de utbildningsdelar som genomförs vid SLU gäller svensk högskolelag och -förordning, och under övriga utbildningsdelar gäller de bestämmelser som reglerar utbildning vid respektive lärosäte.

För att kunna omforma en redan existerande utbildning till en gemensam utbildning med en gemensam examen krävs att ett (nytt) skriftligt avtal upprättas av de medverkande lärosätena (se nedan), samt att uppgifterna om gemensam utbildning och gemensam examen förs in i utbildningsplanen.

Precis som för alla nya utbildningsprogram är det viktigt att förankra planerna först med sin institution och programnämnd, och sedan med prorektor (motsvarande) som kan komma att initiera en diskussion i utbildningsnämnden om programmets innehåll och plats i SLU:s programutbud. Av Bilaga 2: Årscykel för utbildningsplanering framgår bland annat gemensamma tidsramar för planering och beslut om programutbud.

Nya gemensamma utbildningsprogram som ska resultera i en gemensam examen ska godkännas av utbildningsnämnden och fastställas av SLU:s styrelse som beslutar om programutbudet.

SLU:s tillämpning av högskoleförordningens krav

Följande ska framgå av den skriftliga överenskommelsen enligt SLU:s tillämpning av högskoleförordningens krav:[114]

1. *”Varje del av utbildningen anordnas av något av de lärosäten som ingår i utbildningssamarbetet.”*

Det bör göras tydligt exakt vilka kurser som kan räknas in i den gemensamma examen utan särskild prövning och var de ges.

2. *”Vilken del av utbildningen som högskolan ska anordna, vilken del av utbildningen som ett annat lärosäte ska anordna.”*

Innehållet i de olika utbildningsdelarna ska dock fastslås av lärosätena tillsammans.

3. *”Även de delar av utbildningen som anordnas av ett annat lärosäte än högskolan vilar på vetenskaplig grund eller konstnärlig grund och på beprövad erfarenhet samt bedrivs så att en hög kvalitet nås i utbildningen.”*

Kvaliteten på alla utbildningsdelar ska vara av hög internationell standard.

4. *”Vid vilket eller vilka av de lärosäten som anordnar en del av utbildningen en sökande till utbildningen ska antas.”*

Det måste framgå av överenskommelsen vilket lärosäte som ska hantera antagningen till programmet – förslagsvis det lärosäte som ansvarar för den första utbildningsdelen.

Det är oerhört viktigt att behörighetskraven för programmet noggrant fastslås utifrån utbildningsplaner och kursplaner. Behörighetskraven för programmet måste samordnas med förkunskapskraven för de ingående kurserna inklusive de språkliga förkunskaperna.

I de fall då antagningen görs av SLU gäller reglerna i SLU:s förordning och antagningsordning, Om antagningen görs av ett annat lärosäte gäller de regler som styr detta.

5. *”Att högskolan får anta sökande bara till den del av utbildningen som högskolan ska anordna.”*

SLU kan anta studenter till programmet eftersom alla samarbetande lärosäten gemensamt anordnar själva programmet, men SLU kan bara anta studenter till de kurser som anordnas av SLU.

[114] Högskoleförordningen 6 kap. 11 b § 1 och 2 st.

6. *”När en studerande som har antagits till en del av utbildningen av ett annat lärosäte ska anses vara student enligt 11 c §.”*

En student som har antagits till ett gemensamt program som resulterar i en gemensam examen ska betraktas som en programstudent vid SLU under hela studieperioden, oavsett var hen bedriver sina studier.

7. *”Att den del av utbildningen som en student har gått igenom med godkänt resultat vid ett annat lärosäte ska tillgodoräknas honom eller henne för utbildning vid högskolan utan särskild prövning.”*

Godkända utbildningsdelar, inom ramen för det gemensamma programmet, från samverkande lärosäten ska tillgodoräknas studenten vid SLU utan särskild prövning. Det är därför viktigt att vara väldigt tydlig med vilka kurser som ingår i utbildningssamarbetet och var de ges (se även punkt 1 ovan).

8. *”Vilken examen utbildningen kan leda till vid respektive lärosäte.”*

För studentens rättssäkerhet är det viktigt att stor möda läggs ned på att ta fram korrekta examensbenämningar vid de olika lärosätena. *(Men vid gemensam examen ska det ju vara **en** examen som **två** (eller flera) lärosäten står bakom.)* Se även punkt 13 nedan.

9. *”Övriga villkor som är nödvändiga för att utbildningen ska kunna genomföras.”*

- Särskilda krav som kan finnas för utbildningssamarbete, till exempel inom ramen för *Erasmus Mundus*-programmet (bostadsgaranti, anordnande av språkkurser etc.).
- SLU:s specifika krav, se nedan.

SLU:s specifika krav

Utöver ovanstående ska den skriftliga överenskommelsen säkerställa att SLU:s krav på kvalitetssäkring uppfylls. Avtalet ska därför även fastslå:

10. *Hur en oberoende och fortlöpande kvalitetskontroll av utbildningen ska genomföras vid vardera medverkande lärosäte.*

SLU:s kvalitetsarbete inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå beskrivs i avsnitt 5. Kvalitetssäkring.

11. *Utveckling och studentinflytande*

Avtalet måste tydliggöra hur programmet kan utvecklas över tid, hur studentinflytandet kan tillgodoses och hur gemensamma eventuella förändringar ska beslutas och dokumenteras.

12. *Finansiering och avgiftshantering*

Avtalet måste säkerställa studenternas rätt till en examen, utan att SLU för den delen tar på sig finansieringsansvar för delar av utbildningen som andra lärosäten

ansvarar för. Därför är det nödvändigt att se till att det finns säkra finansieringskällor för hela utbildningen, samt att avtalet reglerar hur finansieringsansvaret ska fördelas mellan lärosätena. Studenter inom ett gemensamt utbildningsprogram ska erlägga studieavgifter enligt gällande svensk lagstiftning. Med andra ord, studenter från tredje land ska erlägga avgift som täcker den fulla kostnaden för de utbildningsdelar som de läser vid SLU, förutom när studierna sker inom ramen för *Erasmus Mundus*-program. Då får inte avgiften överstiga det belopp som EU satt som maxbelopp för studieavgifter.[115] Avtalet bör därför fastslå regler kring sådana studieavgifter, inkl. vad som gäller för betalande studenter som inte klarar av utbildningen på ”normal” tid. SLU:s ståndpunkt är att examination utanför utbildningens ”normala” längd inte ska vara belagd med någon extra kostnad.

13. *Överenskommelse om vilket lands lagar som ska gälla avseende:*

   a) *Programmet som helhet.* Förslagsvis kopplas det till det lärosätet med huvudansvar för antagningen.

      ”När det gäller högskolor som omfattas av högskolelagen innebär det anförda att en viss högskolas beslut om t.ex. avstängning bara gäller den del av utbildningen som högskolan anordnar. Om en student – eller en studerande som ska anses vara student – ska avstängas även från andra delar av utbildningen, måste det ske enligt de regler som gäller vid det lärosäte som anordnar den delen av utbildningen. För det fall att två högskolor, som omfattas av högskolelagen anordnar delar av utbildningen, och studenten eller den studerande ska avstängas från båda delarna, måste disciplinnämnden vid respektive högskola fatta beslut om avstängning från sin högskolas del av utbildningen.”[116]

   b) *Varje utbildningsdel (kurs).* Det ansvariga lärosätets regelverk beträffande till exempel examination måste följas under utbildningsdelen i fråga. Med andra ord, SLU:s regelverk måste följas under kurser som anordnas av SLU.

      Regelverk för självständigt arbete (examensarbete) behöver ägnas uppmärksamhet, särskilt om det ska vara möjligt att utföra detta arbete vid två eller flera lärosäten som ingår i samarbetet. Då behöver det också klargöras hus arbetsfördelningen mellan de ingående parterna ska ske.

   c) *Avtalet bör vidare fastslå att det egna lärosätets regler alltid gäller före avtalets regler (ifall konflikt uppstår under en utbildningsdel).*

14. *Tydliga regler för vad som krävs för att få godkänt resultat på respektive del av utbildningen, samt för att uppfylla examenskraven.*

---

[115] Beslut av Sverige regering 2011-04-14
[116] Prop. 2008/09:175, sid. 50

För att i möjligaste mån säkerställa att varje student efter genomgången utbildning kan ta ut en gemensam examen är det viktigt att vara mycket tydlig med vad som krävs för att få godkänt på varje utbildningsdel.

Vid SLU framgår krav för examen etc. av utbildningsplanen, och krav för respektive kurs framgår av kursplanen. Hänvisa därför om möjligt i den skriftliga överenskommelsen till ett förslag på utbildningsplan (som en bilaga).

15. *Ansvar för överföring av studieresultat mellan lärosäten.*

Registrering i studiedokumentationssystemet Ladok ska göras för alla studenter vid SLU, även i de fall då programantagning görs av ett annat universitet än SLU.

Lärosätena ska upprätta en rutin för överföring av information om studieresultat mellan lärosätena. Det ska alltid framgå i avtalet om lärosätet eller studenterna har ansvaret för överföring av sådan information.

16. *Examen och examensbevis*

För att SLU ska kunna utfärda en gemensam examen krävs att examensfordringarna enligt SLU:s förordning uppfylls. För övriga medverkande lärosäten gäller deras nationella bestämmelser.

Ett gemensamt examensbevis kan utformas fritt så länge som högskoleförordningens krav på innehåll och SLU:s krav på synlighet uppfylls.[117] Examensbeviset utfärdas i formen av ett gemensamt dokument i vilket SLU ska synas i enlighet med den skriftliga överenskommelsen.

En bilaga, s.k. *Diploma Supplement*, som beskriver utbildningen och dess plats i utbildningssystemet ska bifogas examensbeviset. *Diploma Supplement* bör följa den modell som har utarbetats gemensamt av Europeiska kommissionen m.fl., och ska utfärdas automatiskt och utan kostnad till alla studenter.

För att säkerställa uppfyllandet av det ovanstående bör det skriftliga avtalet reglera examensbevisets och -bilagans utformning och innehåll, samt ange vilket lärosäte som ska handlägga examensfrågorna. Vid uttag av examen görs en markering i studiedokumentationssystemet Ladok som visar att det rör sig om en gemensam examen.

17. *Ansvar för kommunikation, studentservice och studievägledning*

Ansvar för information till och kommunikation med studenterna, såväl före som under utbildningen behöver tydliggöras. Kontaktpersoner vid medverkande lärosäten/institutioner, ansvar för bostadsfrågor, till vilket lärosäte/institution studenten kan vända sig med eventuella klagomål är också viktig information.

[117] Högskoleförordningens 6 kap. 10 §

18. *Vad som händer om/när ett avtal avslutas.*

Avtalet bör innehålla avvecklingsregler som ger rimlig tid för studenterna att avsluta sina studier. Längden på avvecklingsperioden bör vara i nivå med vad som normalt är vedertaget för lärosätenas egna kurser och program. Även aspekter som rättsliga följder för till exempel *copyright* till framtaget material bör ingå i avvecklingsreglerna.

19. *Kriterier för ny utbildning*

De generella aspekter som ska beskrivas och kriterier som ska uppfyllas vid inrättandet av nya utbildningsprogram på SLU enligt avsnitt 11.3 Föreslå nytt utbildningsprogram gäller även för utbildningsprogram som ska ges gemensamt med ett eller flera andra lärosäten.

20. *Detaljer i utbildningsplanen*

För att undvika oklarheter är det viktigt att den skriftliga överenskommelsen även reglerar villkoren för samarbetet på en mer detaljerad nivå. Hänvisa om möjligt till ett förslag på utbildningsplan enligt avsnitt 12.1 Utbildningsplan 158

12.2 Programtillfälle 160
12.3 Tillfälligt antagningsstopp 161

12.1 Utbildningsplan. Där framgår bland annat utbildningens mål och innehåll, utbildningsspråk, förkunskapskrav, inklusive krav på språkfärdigheter och andra viktiga uppgifter om programmet.

Vem ansvarar för vad?

Det är viktigt att planerna på ett gemensamt utbildningsprogram redan från början är väl förankrade på institutions- och fakultetsnivå. Anledningen till detta är att akademiska och administrativa resurser, i större eller mindre utsträckning, vanligtvis tas i anspråk så snart programmet är igång, och att finansieringen ska säkras.

För att underlätta arbetsgången och undvika missförstånd bör en avsiktsförklaring (*Letter of Intent*) upprättas så tidigt som möjligt. Detta ska undertecknas av SLU:s rektor. Det är viktigt att personal som arbetar med antagnings-, avtals- och examensfrågor vid framför allt utbildningsavdelningen, samt personal vid ledningskansliets juristenhet alltid konsulteras under planeringsfasen.

När finansiering för det gemensamma programmet ska sökas inom de olika EU-programmen, till exempel *Erasmus Mundus*, kan ansökan – från SLU:s perspektiv – skickas in till EU-kommissionen efter konsultation med prorektor (motsvarande), och rektors undertecknande av avsiktsförklaringen (*Letter of Intent*). Det är endast när SLU är "*full partner*" i EU-programmet som utbildningssamarbetet kan leda till en gemensam examen; i de fall när SLU är "*associated partner*" kan utbildnings-samarbetet istället leda till en dubbel examen.

Instruktioner

Den som har planer på/önskemål om att inleda ett utbildningssamarbete som resulterar i en gemensam examen ska i ett tidigt skede göra en avstämning med först sin prefekt och närmast berörd programnämndsordförande, och sedan med prorektor (motsvarande). Därefter ska rektor underteckna en avsiktsförklaring (*Letter of Intent*; se nedan). En motivation till valet av samarbetspartner/s ska bifogas. Den ska inkludera en utvärdering av den potentiella samarbetspartnern utifrån följande kriterier:

- Strategi och policy – bör stämma väl överens med SLU:s och den egna fakultetens.
- Anseende och kvalitet – SLU profilerar sig genom sina partners, viktigt att samarbetet stärker och inte försvagar SLU:s varumärke.
- Lärosätets ackreditering i hemlandet – viktigt med tillförlitlig information om kvaliteten.
- Fördjupning/formalisering av kontakter med prioriterade universitet enligt SLU:s strategier och inriktningsdokument.
- Efterfrågan från studenter, lärare och forskare.
- Administrativa processer och nationella regelverk – kan påverka hur ”tungrott” samarbetet blir.
- Administrativ kapacitet – hur mycket resurser för administrativt stöd finns?
- Reciprocitet – vad respektive lärosäte får ut av ett eventuellt samarbete.

För att skapa goda förutsättningar för ett smidigt samarbete bör följande saker beaktas tidigt i planeringsfasen:

- Viktiga skillnader mellan de samarbetande lärosätenas interna regelverk (till exempel förkunskapskrav för kurser, vem som har rätt att vara handledare, utformning av kursplaner, årliga utvärderingar etc.).
- Förläggning av kurser i tiden (i förhållande till terminstider vid de olika lärosätena).
- Procedur ifall nyckelpersoner bland ett lärosätes lärare försvinner.

Länkar

Länkar till litteratur och webbplatser om gemensam examen samt verktyg för utformning av avtal finns på sidan Dubbel examen och gemensam examen.

11.6 Avveckla utbildningsprogram

Policy

Utbildningsprogram som inte längre fyller behov på arbetsmarknaden, inte attraherar tillräckligt många studenter eller inte uppfyller kvalitetskraven behöver antingen utvecklas eller avvecklas.

Avveckling av ett utbildningsprogram kräver en successiv anpassning med avseende på befintliga (redan antagna) programstudenter.

Om ett utbildningsprogram får en ny utbildningsplan med en ny programkod, fattas beslut angående avveckling av den tidigare utbildningsplanen enligt tillämpliga delar av det regelverk som gäller för avveckling av ett program.

Nationella regler

Fastställda utbildningsplaner är juridiskt bindande och lärosätet är skyldigt att följa det som föreskrivs i dem. En student som antagits och därefter registrerats på ett program har långtgående rättigheter när det gäller möjligheten att fullfölja den påbörjade utbildningen.

Övergångsregler ska fastställas i anslutning till beslut om avveckling av utbildningsprogram. Övergångsreglerna ska dokumenteras i den utbildningsplan som upphävs, se avsnitt 12.1 Utbildningsplan 158

12.2 Programtillfälle 160
12.3 Tillfälligt antagningsstopp 161

12.1 Utbildningsplan.[118]

SLU-regler

Beslut om avveckling av ett utbildningsprogram (med angiven programkod) medför att utbildningsplanen upphör att gälla, dock först efter att studenter haft möjlighet att slutföra utbildningen inom nominell studietid. Ansvarig programnämnd kan besluta om längre avvecklingsperiod. Av beslutet om avveckling ska framgå från och med vilket läsår utbildningsprogrammet inte längre ingår i SLU:s programutbud.

Först efter avvecklingsperiodens slut upphör universitetets förpliktelser enligt utbildningsplanen vad avser att ge kurstillfällen för programmets kurser. Avveckling av ett utbildningsprogram innebär dock inte att programmets kurser läggs ned automatiskt, se avsnitt 6.7 Nedläggning av kurs. Nedläggning av kurser görs i separata beslut av berörd programnämnd och kan göras successivt i samband med beslut om kurstillfällen för kommande läsår, se avsnitt 6.4 Kurstillfälle.

Möjligheten att fullfölja redan påbörjade kurser beskrivs i avsnitt 6.7 Nedläggning av kurs, 8.5 Obligatoriska moment och 8.12 Begränsningar i förnyad examination

[118] Studenternas rättssäkerhet vid nedläggning av utbildningsprogram (UKÄ, 2018)

(omprov). Därutöver har den som är antagen till och registrerad på en utbildning vid SLU rätt att ansöka om tillgodoräknade och ansöka om examen. Dessa möjligheter finns kvar även efter att utbildningsplanen i förekommande fall upphört att gälla.[119]

Ett utbildningsprogram som haft antagningsstopp under fem år i följd ska avvecklas.

Vid beslut om avveckling eller beslut om antagningsstopp ska utbildningens kvalitet för redan antagna studenter säkerställas och övergångsregler fastställas.

Efter beslut om avveckling får ingen ny antagning göras till årskurs ett, men däremot till högre årskurser så länge de ges enligt ramschema till programmet.

En plan för hur förändringarna ska kommuniceras till berörda studenter ska finnas. Förändringen ska kommuniceras med berörda studenter, oavsett om det gäller nedläggning eller antagningsstopp.

Ansvarig programnämnd måste redovisa åtgärder för att möjliggöra för redan antagna studenter att slutföra sin utbildning. Programnämndens ansvar gäller för studier i normal studietakt. Dessutom måste behoven beaktas för eventuella studenter med studieuppehåll med platsgaranti samt studenter med funktionsnedsättning, vilka kan ha rätt till anpassad studietakt.

Vem ansvarar för vad?

Ansvarsfördelningen är den samma som vid inrättande av program, se avsnitt 11.3 Föreslå nytt utbildningsprogram. Det fakultetskansli som ger stöd till ansvarig programnämnd ansvarar för att berörda studenter informeras enligt nedan.

Instruktioner

Beslut om avveckling

Av beslutsunderlaget inför avveckling av utbildningsprogram (med angiven programkod) ska följande framgå:

1. Anledningen till att ansvarig programnämnd vill avveckla utbildningsprogrammet, till exempel strategiska överväganden, bristande söktryck, kvalitetsbrister som inte kan åtgärdas med befintliga förutsättningar, osäker arbetsmarknad eller att ny utbildningsplan med ny programkod fastställts.
2. Eventuella beviljade anstånd med studiestart eller studieuppehåll (med platsgaranti) vid ansökan om avveckling.
3. Om kurserna/vissa av kurserna inom programmet ska läggas ned och i förekommande fall när detta planeras att ske.
4. En plan för hur aktiva programstudenter samt studenter med beviljat studieuppehåll och studenter med rätt till anpassad studietakt ska kunna

[119] De examina som SLU får utfärda framgår av Förordning (1993:221) för Sveriges lantbruksuniversitet.

fullfölja den utbildning som avses med bibehållen kvalitet och kunna uppfylla kraven för den examen som utbildningen syftar till eller möjliggör.

5. En kommunikationsplan för information till samtliga studenter som berörs av förändringen.
6. En analys av de konsekvenser avveckling medför för annan utbildning, medverkande institutioner (personal, ekonomi) och annan berörd verksamhet.

Av beslutet om avveckling av ett utbildningsprogram (med angiven programkod) ska skälet/skälen för avvecklingen framgå. I den berörda utbildningsplanen införs:

- Datum för beslutet om upphävande av utbildningsplanen.
- Övergångsregler för hur redan registrerade, men ännu ej godkända studenter kan fullfölja programmet med bibehållen kvalitet och möjlighet att kunna uppfylla kraven för den examen som utbildningen syftar till eller möjliggör.
- Datum från vilket utbildningsplanen inte längre är giltig, det vill säga när avvecklingsperioden är slut.

Information till berörda studenter

Informationen till berörda studenter ska meddelas skriftligen. Kontakten ska ske via brev och ska diarieföras. Informationen ska också göras tillgänglig på den berörda utbildningens programsida på studentwebben. Följande behöver framgå:

- Beslutsdatum for avveckling och tidpunkt för när utbildningsplanen upphör att gälla. Alternativt beslutsdatum för antagningsstopp.
- När de sista kurstillfällena kommer att erbjudas inom den befintliga utbildningsplanen. Alternativt uppehåll i kurstillfällena vid antagningsstopp.
- Eventuell möjlighet att överföras till en ny utbildningsplan vid avveckling av den befintliga utbildningsplanen.
- Uppmaning till studenter som inte studerar aktivt inom programmet men önskar återuppta studierna att kontakta programstudierektorn eller studievägledningen för att vid behov upprätta en individuell studieplan och/eller anmäla sig till examinationstillfälle/n (motsvarande).
- Information om att studenten riskerar att missa möjligheten att slutföra utbildningen enligt den befintliga utbildningsplanen, om hen hör av sig för sent.

Om kurser enligt utbildningsplanen inte kan erbjudas till studenter som återkommer efter ett beviljat studieuppehåll eller studenter med rätt till anpassad studietakt, ska studenterna erbjudas antingen en individuell studieplan eller annan lösning för att uppnå examen som programmet syftar till eller möjliggör.

Med berörda studenter avses här

- aktiva programstudenter (registrerade på någon av programmets kurser innevarande läsår),

- programstudenter som har beviljats anstånd med studiestarten eller studieuppehåll (med platsgaranti),
- programstudenter som varit registrerade på någon av programmets kurser de senaste fem läsåren (inklusive innevarande läsår) utan att ha anmält avbrott och som inte har avlagt examen.

Andra studenter, till exempel studenter med längre studieuppehåll utan särskilda skäl, erbjuds hjälp via studievägledningen med en individuell studieplanering för möjligheten att uppnå en examen.

Av Bilaga 2: Årscykel för utbildningsplanering framgår bland annat gemensamma tidsramar för planering och beslut om programutbud, inklusive nerläggning av program. Förändringar i programutbudet bör beredas parallellt på fakultetsnivå och universitetsgemensam nivå.

Utbildningsplanen i utbildningssystemen

När beslut om upphävande av en utbildningsplan (med angiven programkod) har fattats gäller följande:

- Beslutsdatum för upphävandet och datum för avvecklingsperiodens slut samt övergångsregler enligt ovan läggs in i utbildningsplanen i utbildningsdatabasen.
- Utbildningsplanen inaktiveras därefter, men själva dokumentet finns kvar i utbildningsdatabasen.
- Inga fler programtillfällen får skapas för programmet.
- Inga fler nybörjarstudenter får registreras på programmet efter det sista beslutade programtillfället. Däremot kan antagning ske till senare del av programmet så länge kurser ges enligt ramschema till programmet.

12. Utbildningsplan och programtillfälle

12.1 Utbildningsplan 158
12.2 Programtillfälle 160
12.3 Tillfälligt antagningsstopp 161

12.1 Utbildningsplan

Nationella regler

Högskoleförordningen innehåller regler om utbildningen:[120]

- Kurser får sammanföras till utbildningsprogram.
- Det ska finnas en utbildningsplan för varje utbildningsprogram.
- I utbildningsplanen ska de kurser som programmet omfattar anges, samt krav på särskild behörighet och övriga föreskrifter som behövs.

SLU-regler

SLU följer de rekommendationer om utbildningsplaner som SUHF har utfärdat:[121]

”I utbildningsplan ska anges:

- De kurser som utbildningsprogrammet omfattar
- Den huvudsakliga uppläggningen av utbildningsprogrammet
- De krav på förkunskaper och andra villkor utöver grundläggande behörighet som gäller för att bli antagen till utbildningsprogrammet (särskild behörighet)
- När utbildningsplanen eller ändring av den ska börja gälla och de övergångsbestämmelser och övriga föreskrifter som behövs.”

Följande gäller för utbildningsplaner för utbildningsprogram på grundnivå och avancerad nivå vid SLU:

- **En** utbildningsplan omfattar **ett** utbildningsprogram.
- Krav på **förkunskaper** (särskild behörighet) för att bli antagen till programmet ska anges.
- **Målen** för utbildningsprogrammet ska anges.
- Utbildningens **innehåll** och **struktur** ska anges. I den schematiska översikten ska programmets kurser finnas med. Deras nivå, fördjupning, huvudområde och omfattning ska specificeras. För yrkesprogram ska det anges om kurserna är obligatoriska.
- De specifika **krav** som ställs för att erhålla en viss **examen** ska anges. Dessa ska ansluta till Lokal examensordning – regler för examina på grundnivå och avancerad nivå vid SLU, som innehåller interna examensföreskrifter.
- En preliminär utbildningsplan ska finnas vid inrättande av **ett nytt utbildningsprogram**.

---

[120] Högskoleförordningen (1993:100) 6 kap. 13, 16-17 §§
[121] SUHF:s rekommendation 2011:1 (dnr 10/118)

- En utbildningsplan för ett **nytt utbildningsprogram** fastställs av utbildningsnämnden vid SLU.[122] Se Bilaga 2: Årscykel för utbildningsplanering.
- Beslut om viss revidering av befintliga utbildningsplaner har utbildningsnämnden delegerat till berörd programnämnd. Se Vem ansvarar för vad? samt Bilaga 2: Årscykel för utbildningsplanering.
- Utbildningsplanen ska fastställas på **svenska**, vårt myndighetsspråk.[123] En engelsk översättning ska finnas för inmatning i kursdatabasen.

Rubriker i en utbildningsplan vid SLU
Utbildningsplan för xxxprogrammet, xx högskolepoäng
(*Syllabus for the xxx Programme, xx credits*)

- Beslut – innehåller programkod, beslutsdatum, fastställande nämnd, tidpunkt när utbildningsplanen börjar gälla, ansvarig programnämnd, ID-nummer med mera
- Förkunskaper och andra antagningsvillkor
- Mål
- Examen
- Innehåll och struktur (schematisk översikt)
- Övergångsbestämmelser och övriga föreskrifter
- Övriga upplysningar

Vem ansvarar för vad?

- Utbildningsnämnden beslutar om utbildningsplaner.[124]
- En programnämnd beslutar om viss revidering av utbildningsplaner.

Beslut om revideringar under rubrikerna ”Innehåll och struktur”, ”Övergångsbestämmelser och övriga föreskrifter” samt ”Övriga upplysningar” kan fattas av berörd programnämnd på delegation av utbildningsnämnden.

Instruktioner

Av Bilaga 2: Årscykel för utbildningsplanering framgår bland annat gemensamma tidsramar för planering och beslut om utbildningsplaner. Se även anvisningar för utbildningsplaner under Länkar för mer detaljerad information.

Praxis för utformning av programnamn
Se avsnitt 11.4 Principer för namngivning av utbildningsprogram.

Praxis för programkoder

- Styrelsen inrättar ett nytt program → utbildningsnämnden beslutar om ny utbildningsplan → ny programkod i Slukurs. Se avsnitt 11.3 Föreslå nytt utbildningsprogram.

---

[122] Styrelsens delegationsordning
[123] Språklagen (2009:600) 10 §
[124] Styrelsens delegationsordning

- Styrelsen lägger ned ett program → programkoden för programmet bevaras i Slukurs. Se avsnitt 11.6 Avveckla utbildningsprogram.
- Utbildningsnämnden beslutar om utbildningsplan för ett befintligt program → ny version av utbildningsplan → befintlig programkod kvarstår, men får ett nytt versionstillägg.
- Programnämnden beslutar om utbildningsplan för ett befintligt program → ny version av utbildningsplan → befintlig programkod kvarstår, men får ett nytt versionstillägg.

Det fakultetskansli eller annan avdelning, som ger stöd åt det organ som beslutar om utbildningsplanen, ansvarar för att fastställd plan lämnas för arkivering.

Länkar

Anvisningar för utbildningsplaner

Mall för utbildningsplaner – svenska (Word-format)

Mall för utbildningsplaner - engelska (Word-format)

Lokal examensordning – regler för examina på grundnivå och avancerad nivå vid SLU

12.2 Programtillfälle

Viktiga begrepp

Ett *programtillfälle* är ett utbildningstillfälle med startdatum för ett program.

Policy

Det är angeläget med lång framförhållning i informationen till potentiella studenter. Därför behöver både utbildningsplan och programtillfälle vara beslutade i god tid före ansökan till utbildningens start.

SLU-regler

Senast den **1 juli** ska beslut fattas om vilka utbildningsprogram som ska annonseras för antagning nästkommande läsår.

Vem ansvarar för vad?

Styrelsen beslutar årligen om universitetets utbud av utbildningsprogram på grundnivå och avancerad nivå.[125]

Instruktioner

Av Bilaga 2: Årscykel för utbildningsplanering framgår bland annat gemensamma tidsramar för planering och beslut om programutbud.

[125] Styrelsens delegationsordning

Länkar

Utbildningsprogrammen beskrivs på SLU:s webb:

- Program på grundnivå
- Program på avancerad nivå

12.3 Tillfälligt antagningsstopp

SLU-regler

Eventuella ändringar i annonserat programutbud måste göras innan antagning sker till kommande termin. För närvarande gäller att beslut om inställda utbildningsprogram ska fattas senast

- den 1 mars för program på avancerad nivå som ges på engelska och startar en hösttermin,
- den 1 juni för övriga utbildningsprogram som startar en hösttermin,
- den 15 november för övriga utbildningsprogram som startar en vårtermin.

Ett utbildningsprogram som haft antagningsstopp i fem läsår i följd ska avvecklas, se avsnitt 11.6 Avveckla utbildningsprogram.

Vem ansvarar för vad?

Rektor beslutar om inställande av annonserat utbildningsprogram.[126]

[126] Styrelsens delegationsordning

13. Programstudierna

13.1 Anmälan till program (programtillfälle) 162
13.2 Antagning till program (programtillfälle) 162
13.3 Registrering på program (programtillfälle) 164
13.4 Antagning till senare del av program 164
13.5 Studieuppehåll och avbrott på program 165
13.6 Förändringar i kursutbudet inom program 165
13.7 Programstudierektor 166

13.1 Anmälan till program (programtillfälle)

Nationella regler

Anmälan ska ske inom den tid och i den ordning som högskolan bestämmer.[127]

UHR samordnar hanteringen av anmälningar till högskoleutbildning i Sverige. Sista anmälningsdag för respektive termin framgår av www.antagning.se och www.universityadmissions.se.

Anmälan görs på

- www.antagning.se eller
- www.universityadmissions.se

Länkar

Anmälan och antagning | Externwebben (slu.se)

13.2 Antagning till program (programtillfälle)

Nationella regler

De krav på särskild behörighet som ställs ska vara helt nödvändiga för att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen.[128]

SLU ska göra undantag från något eller några behörighetsvillkor, om den sökande har förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen utan att uppfylla behörighets-villkoren.[129]

SLU-regler

Behörighetsbedömning

Bestämmelser för tillträde till utbildning på grundnivå och avancerad nivå regleras av SLU:s Antagningsordning för tillträde till utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

[127] Högskoleförordningen (1993:100) 7 kap. § 4
[128] Högskoleförordningen (1993:100) 7 kap. 8 §
[129] Högskoleförordningen (1993:100) 7 kap. 3 §

Antagningsbesked
Den sökande får mejl om att antagningsbesked finns tillgängligt via ”Mina sidor” på www.antagning.se.

Om den sökande måste svara ska antagningsbeskedet innehålla uppgift om

- när svaret senast ska inkomma
- var den sökande ska svara: på www.antagning.se eller på annat sätt.

En sökande som antagits till ett program och tackat ja, men som inte tänker läsa programmet, ska så snart som möjligt tacka nej via ”Mina sidor” på www.antagning.se.

Reservantagning
Under ”Mina sidor” på www.antagning.se ser studenten sin eventuella reservplats. Studenten måste svara inom 24 timmar efter erbjudande om plats i reservantagningen.

Vem ansvarar för vad?

Studenten ska

- anmäla sig i tid,
- tacka ja/nej till erbjuden plats (inom 24 timmar vid reservantagning).

Antagningschefen beslutar[130] om

- antagning till utbildning på grundnivå och avancerad nivå,
- undantag från behörighetsvillkor.

Instruktioner

SLU följer de riktlinjer som UHR tillämpar angående anmälan och antagning, samt SUHF:s rekommendationer på området.

Länkar

Antagningsordning för tillträde till utbildning på grundnivå och avancerad nivå

Anmälan och antagning | Externwebben (slu.se)

www.antagning.se

www.universityadmissions.se

[130] Enligt antagningsordningen beslutar rektor i antagningsfrågor. Rektor har dock delegerat den befogenheten vidare. Enligt universitetsadministrationens delegationsordning är det antagningschefen vid utbildningsavdelningen som beslutar i antagningsfrågor, förutom vid senare antagning till program – då beslutar en programnämnd.

13.3 Registrering på program (programtillfälle)

Viktiga begrepp

Registrering bekräftar att studenten tar sin plats i besittning.

SLU-regler

Registrering

Registrering på program sker genom registrering på inledande kurs på programmet. Studenten måste närvara vid upprop (motsvarande) och blir därefter registrerad på första kursen och programmet.

Förlorad programplats

En student som uteblir från programstart kan förlora sin plats på programmet, om hen inte i förväg har meddelat utbildningsavdelningen särskilda skäl för att utebli från programstarten. Särskilda skäl definieras i avsnitt 8.6 Särskilda skäl.

Sen programstart

En student kan påbörja ett program efter programstart om hen har kvar sin plats på programmet, dock senast två (2) veckor efter programstart. För vissa program gäller kortare tid. En programstudierektor kan besluta att det går att påbörja programmet senare än två veckor efter terminsstart om det inte finns konkurrens om platserna på programmet.

Vem ansvarar för vad?

Antagningschefen ska i samråd med berörd programstudierektor besluta

- om en student ska förlora sin programplats,
- hur sent det är möjligt att påbörja ett program efter programstart om det är mindre än två (2) veckor efter programstart.

13.4 Antagning till senare del av program

SLU-regler

SLU tillämpar antagning till senare del av program. Berörd programnämnd kan besluta om undantag för specifika program.

En student kan antas till senare del av ett utbildningsprogram tidigast inför termin två, om ledig plats finns.

Ansökan

Ansökan görs till bestämd termin och årskurs. Den sökandes tidigare studier styr vilken programtermin hen kan antas till.

Behörighet

Behörigheten styrs av SLU:s antagningsordning.

Lediga platser
Antalet lediga platser per årskurs fastställs av berörd programnämnd inför varje ansökningsomgång.

Urval
Berörd programnämnd har enligt SLU:s antagningsordning möjlighet att besluta om närmare riktlinjer för rangordning och urval.

Möjlighet att överklaga
Beslut om att inte antas till senare del av program på grund av platsbrist kan inte överklagas.

Beslut om att sökande inte uppfyller behörighetskraven kan överklagas.

Vem ansvarar för vad?

Ansvarig programnämnd beslutar om antagning till senare del av program.[131] Beslutet kan delegeras.

Instruktioner

Information om hur antagning till senare del sker finns på studentwebben (se länk nedan). Den sökande gör ansökan på särskild blankett, som skickas till angiven registrator.

Ansökningar tas emot under annonserad SLU-gemensam period inför höst- respektive vårtermin.

Det organ som beslutar i ärendet ansvarar för att arkivera

- anmälan till senare del av program samt
- beslut om antagning till senare del av program (bevaras permanent).

Länkar

Antagning till senare del av program | Studentwebben (slu.se)

13.5 Studieuppehåll och avbrott på program

Se avsnitt 3.13 Studieuppehåll och -avbrott.

13.6 Förändringar i kursutbudet inom program

SLU-regler

Kursutbudet inom ett utbildningsprogram revideras över tiden, men ansvarig programnämnd ansvarar för studenternas möjlighet att avsluta utbildningen enligt målen för den utbildningsplan de antagits till. Förändringar i kursutbudet inom ett

[131] Styrelsens delegationsordning

program meddelas i form av en reviderad utbildningsplan; se avsnitt 12.1 Utbildningsplan 158

12.2 Programtillfälle 160
12.3 Tillfälligt antagningsstopp 161

12.1 Utbildningsplan.

Vissa förändringar kan införas direkt i utbildningsplanen. Andra förändringar av ett utbildningsprogram kräver en successiv anpassning med avseende på redan antagna programstudenter. Se anvisningar för utbildningsplaner under Länkar för mer detaljerad information.

Programnämndens ansvar gäller för studier i normal studietakt. Dessutom måste behoven beaktas för studenter med studieuppehåll med platsgaranti samt studenter med funktionsnedsättning, vilka kan ha rätt till anpassad studietakt.

Vid avveckling av ett utbildningsprogram, se avsnitt 11.6 Avveckla utbildningsprogram.

Länkar

Anvisningar för utbildningsplaner

Mall för utbildningsplaner – svenska (Word-format)

Mall för utbildningsplaner - engelska (Word-format)

13.7 Programstudierektor

Viktiga begrepp

Programstudierektor har ett övergripande ansvar för ett eller flera utbildnings-program. Uppdraget som programstudierektorer definieras i rektors delegationsordning, se Delegationsordningar.

Vem ansvarar för vad?

Ansvarig programnämnd utser programstudierektorer för utbildningsprogrammen.[132]

Instruktioner

Kontaktuppgifter till programstudierektorer ska finnas i anslutning till program-beskrivningar på SLU:s webb. Det fakultetskansli som ger stöd till berörd programstudierektor ansvarar för att kontaktuppgifter finns tillgängliga.

Länkar

Kontaktuppgifter till programstudierektorer finns på studentwebbens programsidor:

[132] Styrelsens delegationsordning

- Program på grundnivå
- Program på avancerad nivå

14. Tillgodoräknandeordning

Viktiga begrepp

Tillgodoräknande har som syfte att ersätta delar av en utbildning med tidigare avklarade högskolestudier (i Sverige eller utomlands) eller kunskaper och färdigheter som förvärvats i tidigare yrkesverksamhet. Högskolan prövar genom bedömning om tidigare studier eller yrkesverksamhet kan godtas för tillgodoräknande. Studenten får poäng tillgodo och behöver inte läsa de delarna av utbildningen som tillgodoräknandet ersätter.

Policy

SLU ska tillämpa ett generöst förhållningssätt till tillgodoräknande. Tillgodoräknande ska kunna ske även om liknande utbildning inte finns vid SLU eller om innehållet i kursplaner och litteraturlistor från utlandsstudier inte överensstämmer med SLU:s.

Nationella regler

Rätten att tillgodoräkna tidigare utbildning eller yrkesverksamhet regleras i Högskoleförordningen 6 kap. 6-8 §§. Rätten att tillgodoräkna högskoleutbildning gäller dock inte om det finns en väsentlig skillnad mellan utbildningarna (Högskoleförordningen 6 kap. 6 §).

För att en bedömning ska göras måste studenten vara antagen till och bedriva studier på grund- eller avancerad nivå (fristående kurs eller inom program) vid det lärosäte där hen ansöker om tillgodoräknandet.

Ett beslut om tillgodoräknande gäller vid det universitet/högskola där beslutet fattades.

Ett beslut om tillgodoräknande som går den sökande emot helt eller delvis kan överklagas enligt Högskoleförordningen 12 kap 2 § 4 p. Beslutet i dessa fall måste alltid motiveras. Ett beslut överklagas skriftligt, se avsnitt 3.16 Överklaga beslut.

SLU-regler

Det övergripande målet är att studenten ska kunna få ut en examen och/eller ett slutresultat på en kurs. Beslut om tillgodoräknande ska därför specificeras utifrån den examen som är målet med utbildningen, eller den kurs som begärs tillgodoräknad. På så sätt får studenten reda på vilka delar av utbildningen som hen behöver läsa och vilka delar hen kan få tillgodoräknade. Tillgodoräknandebeslutet blir därmed även underlag vid bedömningen ifall studenten uppfyller kraven för en sökt examen eller inte.

Tillgodoräknande inom en yrkesexamen

Kurser som inte ingår i studentens program måste tillgodoräknas för att kunna ingå i en yrkesexamen. Det gäller både kurser lästa vid andra universitet/högskolor (inklusive utlandsstudier) och kurser lästa vid SLU (utanför programmet).

Tillgodoräknande inom en generell examen

Studier från andra svenska universitet/högskolor kan normalt tas med i generell examen utan beslut om tillgodoräknande (se anvisningar för examensansökan).

Studier från utländska lärosäten måste alltid tillgodoräknas, både i generell examen och i yrkesexamen.

Prövning av tillgodoräknande

Lärosätet där studierna bedrivits ska vara erkänt av landets utbildningsmyndighet eller motsvarande organisation och studierna ska motsvara svensk högskolenivå. För att kurs ska kunna tillgodoräknas så måste den vara examinerad med godkänt resultat. Tillgodoräknande av kurs görs vanligtvis mot en examen (generell examen och/eller yrkesexamen). Det går även att tillgodoräkna tidigare utbildning eller yrkesverksamhet som motsvarande en specifik kurs eller del av kurs.

En bedömning i samband med ett tillgodoräknande av *tidigare utbildning* består av:

1. Bedömning av

- dokumentens äkthet,
- lärosätets status,
- utbildningsnivå (högskolenivå),
- kursernas omfattning,
- godkänt betyg,
- annat som kan vara relevant för bedömning.

2. Akademisk/ämnesmässig bedömning av

- kursernas ämnestillhörighet,
- nivå och ev. fördjupning,
- ev. innehållsmässig överlappning med andra kurser,
- relevans för yrkesexamen,
- andra specifika krav (t ex obligatorium, programprofilering, färdighetsträning moment etc.).

En bedömning i samband med ett tillgodoräknande av *tidigare yrkeserfarenhet* består av:

- Beslut/intyg om tillgodoräknande av reell kompetens

När ett tillgodoräknande prövas för en **yrkesexamen** så bedöms vilka delar av en utbildning som de lästa kurserna, eller den tidigare yrkeserfarenheten, ersätter. Både obligatoriska och valbara kurser kan prövas för tillgodoräknande. Gäller det tillgodoräknande av obligatoriska kurser görs en bedömning mot målen för den kurs som ska ersättas. Gäller tillgodoräknandet valbara kurser prövas deras relevans för den tänkta yrkesexamen. I de fall det behövs för att examenskraven

ska vara uppfyllda, görs även en ämnes- och nivåspecificering av de tillgodoräknade kurserna.

När ett tillgodoräknande prövas för en **generell examen** görs en ämnes- och nivåspecificering i de fall det behövs för att examenskraven ska vara uppfyllda.

När ett tillgodoräknande prövas för **kurs** motsvarande specifik kurs, eller **del av kurs**, görs en bedömning mot målen för den kurs, eller del av kurs, som ska tillgodoräknas.

Innehållsmässigt överlappande poäng kan inte tas med i examen.

För utländska lärosäten som använder sig av ECTS (European Credit Transfer System) gäller omräkning 1 ECTS = 1 högskolepoäng. För utländska lärosäten som inte använder ECTS görs en poänguträkning utifrån ett normalstudietidsbegrepp baserat på examenskrav vid det aktuella lärosätet.

SLU räknar inte om betyg på tillgodoräknad kurs till SLU:s betygsskala.

Ett förhandsbesked eller *Learning Agreement* är **inte ett beslut om tillgodoräknande**. Förhandsbeskedet avser en planerad studiegång och är därför inte juridiskt bindande och går inte heller att överklaga. Slutgiltig prövning av kurserna sker i samband med en ansökan om tillgodoräknande. Ev. förhandsbesked kan dock utgöra underlag vid prövningen av tillgodoräknande.

Vem ansvarar för vad?

Beslut om tillgodoräknande av både svensk och utländsk utbildning/motsvarande i en **yrkesexamen** fattas av handläggare[133]. Handläggaren inhämtar yttrande från berörd programstudierektor eller ämnessakkunnig och yttrandet utgör underlag för beslut. Kurser tillgodoräknade mot en yrkesexamen kan även tas med i en generell examen. Dock gäller inte det omvända för kurser som enbart är tillgodoräknade i en generell examen då det måste fattas nytt beslut om tillgodoräknande i en yrkesexamen.

Beslut om tillgodoräknande av utländsk utbildning i en **generell examen** vid SLU fattas av handläggare[1]. Handläggaren inhämtar yttrande från ämnessakkunnig (kan vara programstudierektor) om ämnes- och nivåspecificering krävs och yttrandet utgör underlag för beslut.

Beslut om tillgodoräknande av **del av kurs** fattas av handläggare[1] efter yttrande från examinator på den aktuella kursen (gäller oavsett ev. kommande examen).

Instruktioner

Studenten ansöker om tillgodoräknade enligt anvisningar på studentwebben.

Handläggaren expedierar beslut om tillgodoräknande till studenten och i studiedokumentationssystemet.

---

[133] Organisation och ansvarsfördelning inom universitetsadministrationen (”Administrationens delegationsordning”)

SLU:s handläggning av tillgodoräknande utgår ifrån Förvaltningslagen (2017:900) och ska vara snabb och enkel.

15. Extern samverkan i utbildningen

15.1 Samverkan 172
15.2 Syfte och mål med samverkan 172
15.3 Samverkan inom utbildningsplanering 173
15.4 Samverkan med progression för studenterna 173
15.5 Samverkan för god arbetslivskontakt hos lärare 173
15.6 Uppföljning 174

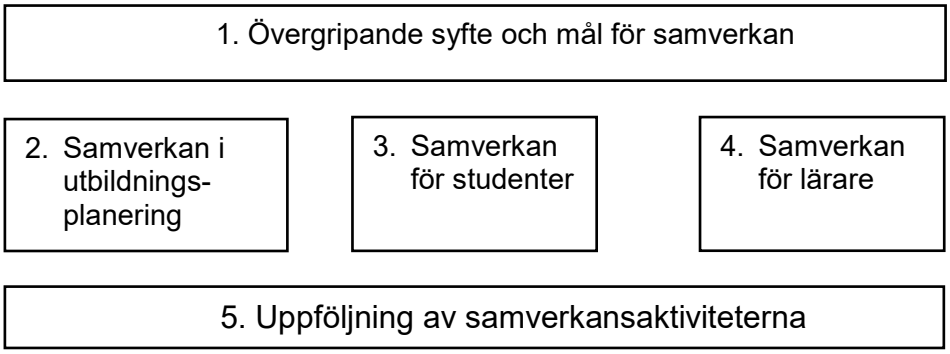
15.1 Samverkan

Viktiga begrepp

Samverkan är ett medel eller en process som krävs för att två eller flera parter ska uppnå ett gemensamt mål som man inte kunnat uppnå på egen hand. Externa samverkansparter för SLU kan vara nationella eller internationella. Systematiska samverkansaktiviteter i utbildningen bör planeras med de gemensamma målen och båda parters olika förutsättningar i fokus.

Vem ansvarar för vad?

Det övergripande ansvaret för samverkan i utbildningen hanteras av programnämnderna och kan planeras enligt nedan:



15.2 Syfte och mål med samverkan

Studenternas lärandemål, de kvalitetsmål för utbildningen man vill uppnå och eventuella andra mål för samverkan ska anges av ansvarig programnämnd.

Utbildningsprogrammets egna mål för sin externa samverkan bör anges. Hur gagnas programmet av samverkan? Är det inriktat på studenternas anställnings-barhet och dag-ett-kompetens, och/eller på utbildningskvalitet i vidare bemärkelse? Vilka kompetenser och färdigheter är helt nödvändiga för studenterna att uppnå enligt program- och näringslivsföreträdare?

15.3 Samverkan inom utbildningsplanering

SLU:s externa samverkansparter bör ges en reell möjlighet att medverka i utbildningens planering.

Samverkan med arbetslivsföreträdare vid planeringen av program, kurser och undervisning kan bidra till att studenterna blir bättre förberedda för arbetslivet. Samtidigt kan det ge framtida arbetsgivare en inblick i utbildningen och eventuellt i delar av forskningen. För att minska beroendet av personliga kontakter kan bland annat företagskluster, alumner och branschorganisationer användas, och systematisk samverkan organiseras till exempel genom medverkan i programnämnder eller branschråd (motsvarande).

När kurser och program läggs om bör en extra insats göras för att få synpunkter från externa referensgrupper. Externa synpunkter behöver också ingå i underlaget vid beslut om utbildningens dimensionering.

15.4 Samverkan med progression för studenterna

Samverkansaktiviteterna och lärandemålen för dessa ska ha en gradvis stegrande komplexitet för studenterna under utbildningens gång. Arbetslivskontakter ska finnas även om studenten väljer att inte läsa valfria praktikkurser.

Samverkan kan organiseras i egna kurser, till exempel praktikkurser eller projektkurser, som seminarieserier eller som moment i kurser. Lämpliga kurser i de olika årskurserna bör identifieras, och samverkansmål och -innehåll införas i kursplanerna.

Progression inom samverkan kan innebära att kontakter med arbetslivet introduceras tidigt under utbildningen, fördjupas och integreras i undervisningen. Studenten kan slutligen få använda sina uppnådda färdigheter och kunskaper på ett företag, i en organisation, myndighet eller i en liknande realistisk kontext. Högre progressionsgrad kan innebära ökade krav på studentaktivitet och mer aktivt involverade studenter. Ett exempel på en modell med ökande komplexitetsgrad innehåller aktiviteterna studiebesök, gästföreläsningar, case/uppgifter och ”skarpa” projekt med externa uppdragsgivare.

Valet av moment och samverkansformer bör styras av och motiveras utifrån lärandemålen och förutsättningarna för den specifika utbildningen och den bransch som utbildningen främst riktar sig emot.

Samverkansaktiviteterna bör komplettera studentkårernas näringslivs- och arbetsmarknadsdagar eller mentorsprogram.

15.5 Samverkan för god arbetslivskontakt hos lärare

Lärare bör få möjlighet att hålla sig uppdaterade om förhållanden och villkor i ett externt arbetsliv genom samverkan.

Arbetslivet genomgår snabba förändringar, och det kan vara svårt för lärare att ha aktuell kunskap om vilka kompetenser som är efterfrågade i näringslivet. För att utbildningarna ska ha stark samhällsrelevans och aktualitet kan samverkan i olika former möjliggöra exempelvis studiebesök för lärare, lärarutbyten, adjungerade lärare, industrilektorat med mera som kan bidra till att ge undervisningen en aktuell arbetslivsanknytning.

15.6 Uppföljning

Uppföljning av målen för extern samverkan ska ske ur utbildningens, studentens och externa parters perspektiv.

Det är universitetets ansvar att hålla en god kvalitet på utbildningen ur studenternas perspektiv. Kvaliteten på samverkansaktiviteterna kan följas upp genom bland annat kursvärderingar och examinationer. Särskilt fokus bör läggas på samverkansmomentens relevans för studenterna.

För den individuella studenten kan samverkan i utbildningen tydliggöras och följas upp genom systematisk dokumentation av samverkansaktiviteterna, exempelvis en digital kompetensportfölj.

Det ligger i SLU:s intresse att våra externa parter är nöjda och vill fortsätta interagera med SLU. Därför bör uppföljning av de gemensamma målen för extern samverkan genomföras, alternativt stödjas av SLU, även om det delvis faller utanför universitetets uppdrag.

16. Utbildning för hållbar utveckling

16.1 Utgångspunkter 175
16.2 Rutiner för grundutbildningen 176

16.1 Utgångspunkter

Viktiga begrepp

”Hållbar utveckling är en utveckling som tillfredsställer dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillfredsställa sina behov.”[134]

En hållbar utveckling bygger på tre dimensioner: det sociala, miljön och ekonomin. FN:s globala mål[135] innefattar alla tre dimensioner.

Policy

SLU ska synliggöra den verksamhet inom universitetet som bidrar till att främja ett hållbart nyttjande av naturresurserna. Innehållet relaterat till hållbar utveckling i utbildningarna ska vara tydligt för SLU:s nuvarande och blivande studenter.

Alla dimensioner av hållbar utveckling ska vara integrerade i utbildningen. SLU:s studenter på grundnivå och avancerad nivå ska tidigt under utbildningen introduceras till kopplingen mellan utbildningens mål och innehåll, och hållbar utveckling.

- Studenterna ska vara medvetna om institutionens/SLU:s miljöledningssystem. Studenterna ska involveras i miljöarbetet genom att uppmanas göra avvikelserapportering etc.
- Innehållet av hållbar utveckling i enskilda kurser ska identifieras och kommuniceras.
- Innehållet av hållbar utveckling i enskilda kurser ska förstärkas där det är relevant.
- Genomförandet av själva utbildningen ska ske med begränsad miljöbelastning (dubbelsidiga utskrifter, elektroniska material, miljöanpassade transporter etc.).

Nationella regler

”Högskolorna ska i sin verksamhet främja en hållbar utveckling som innebär att nuvarande och kommande generationer tillförsäkras en hälsosam och god miljö, ekonomisk och social välfärd och rättvisa.”[136]

---

[134] Begreppet hållbar utveckling skapades 1987 av FN:s världskommission för miljö och utveckling
[135] Del av FN:s Agenda 2030
[136] Högskolelagen 1 kap. 5 §

SLU-regler

SLU har övergripande miljömål inom energianvändning, tjänsteresor, inköp, fortlöpande miljöanalys och utbildning för hållbar utveckling.[137]

Övergripande mål för utbildning för hållbar utveckling (UHU): Alla studenter som deltar i något av SLU:s program ska få en bra bas att hantera alla perspektiv (ekonomiskt, socialt och miljömässigt) på hållbarhet i sin framtida yrkesutövning. Detta ska uppnås genom att ett antal delmål uppnås.[138]

Vem ansvarar för vad?

Utformningen av utbildning – se kapitel 6. Kursplan och kurstillfälle, samt 12. Utbildningsplan och programtillfälle.

Genomförandet av utbildningen – se avsnitt 16.2 Rutiner för grundutbildningen, kapitel 7. Inför och vid kursstart samt 8. Examination (prov) och obligatoriska moment.

16.2 Rutiner för grundutbildningen

Kurser innehåller inslag av hållbar utveckling i varierande grad. Institutionerna ska arbeta för att främja och stärka de kursmoment som berör hållbar utveckling och hållbart nyttjande av naturresurser där det är relevant. För att uppnå detta ska respektive kurs granskas och möjligheter att förstärka relevanta inslag om hållbar utveckling ska undersökas. Kurserna ska kontinuerlig utvärderas med avseende på kunskapsförmedling inom ramen för hållbar utveckling.

På kursnivå behöver följande punkter beaktas:

1. Granska kursinnehåll och överväga att stärka perspektiv på hållbar utveckling i kursen, bland annat baserat på gjorda uppföljningar av tidigare kurstillfällen.

2. Genomföra kursens praktiska moment (till exempel laborationer, exkursioner, praktik i fält, övningsarbeten i ateljéer och verkstadslokaler) på ett så miljöanpassat sätt som möjligt och enligt tillämpliga rutiner. Transportmedel vid exkursioner (motsvarande) ska i möjligaste mån vara miljöanpassade alternativ.

3. Tillhandahålla, i den mån kopieringsavtalet medger det, förlagsutgiven kurslitteratur digitalt eller dubbelsidigt kopierad. Föreläsningspresentationer (motsvarande) ska i första hand tillhandahållas elektroniskt till studenterna.

---

[137] Senaste beslutade miljömål SLU ID: SLU ua 2020.1.1.3-4335, se https://internt.slu.se/stod-service/admin-stod/miljo/exempel-miljomal/.
[138] Senaste beslutade miljömål SLU ID: SLU ua 2020.1.1.3-4335, se ovan.

4. Informera om att institutionen har ett miljöledningssystem enligt ISO 14001 och uppmuntra studenterna att lämna in avvikelserapporter och förbättringsförslag. Vid kursstarten kan också en kort redogörelse ges för de miljörelaterade frågor som ingår i kursen.

5. Vid revidering av kursplaner reflektera över kursens koppling till hållbar utveckling och överväga att öka den om det är relevant, till exempel genom att lägga till eller ändra kursplanen med avseende på innehåll och upplägg.

6. Följa upp åtgärder som vidtagits för att öka kopplingen till hållbar utveckling i kursen med hjälp av avsedd fråga i kursvärderingen.

Åtgärderna för utbildning för hållbar utveckling följs upp inom det miljöledningssystem som SLU tillämpar.

Vem ansvarar för vad?

Miljösamordnare och institutionsstudierektorer (motsvarande) har vanligen viktiga roller i arbetet för att integrera perspektiv på hållbar utveckling inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Kursledaren har en viktig roll för arbetet på kursnivå. Prefekten har det övergripande ansvaret för institutionens verksamhet.

Studentrepresentanter kan med fördel involveras i grupper för lokal samverkan och miljöledning (motsvarande).

Instruktioner

Arbetet på kursnivå kan underlättas genom att kursansvarig institution identifierar sina kurser enligt tre grupper:

1) ”Hållbar utvecklingskurs” det vill säga hela kursen omfattar frågor relaterade till hållbar utveckling.
2) ”Kurs med inslag av hållbar utveckling.”
3) ”Kurs helt utan inslag av hållbar utveckling.”

Speciell vikt läggs vid att, om så är relevant och möjligt, förstärka hållbarhetsaspekten och innehållet i gruppen 2) ”Kurs med inslag av hållbar utveckling”.

Bilageförteckning

Bilaga 1: SLU:s utbildningsorganisation 179

Bilaga 2: Årscykel för utbildningsplanering 180

Bilaga 3a: Ämnen vid SLU inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå 189

Bilaga 3b: Ämnesbeskrivningar för SLU:s huvudområden 191

Bilaga 4: Arkivering av kursinformation 230

Bilaga 5: Gemensamma kursvärderingsfrågor (Evald) 231

Bilaga 6: Gemensamma kursvärderingsfrågor (Evald) för självständigt arbete (examensarbete) 233

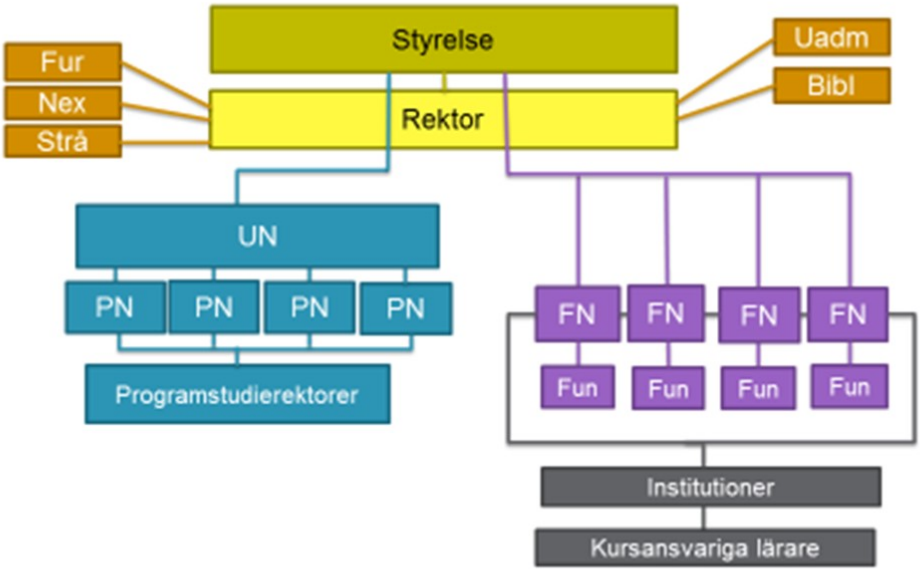
Bilaga 7: Uppgifter som ska ingå i framsida och titelsida för självständigt arbete (examensarbete) vid SLU 234

Bilaga 8: Avpubliceringsprocess för pdf-fil som redan är publicerad i Epsilon 236

Bilaga 9: Process vid förändring av pdf-fil som redan är publicerad i Epsilon 237

Bilaga 10: Studieavgifternas beräkning och fördelning 238

Bilaga 1: SLU:s utbildningsorganisation[139]



[139] Styrelsens delegationsordning (SLU ID: SLU.ua.2018.1.1.1-561)

Bilaga 2: Årscykel för utbildningsplanering

En välfungerande planeringscykel för utbildning på grundnivå och avancerad nivå är av stor vikt för det interna arbetet, på institutions-, fakultets- och universitetsnivå. Årscykeln är avsedd som ett verktyg för att förtydliga tidsgränser för samt ansvarsfördelning och samverkan mellan olika aktiviteter och aktörer i ett antal processer. I detta ingår bland annat beredning och beslut om utbudet av program och kurser, om utbildnings- och kursplaner, dimensionering (antal nybörjarplatser på program) och resursfördelning samt kvalitetssäkring av utbildning.

Utbildningsplaneringen måste ske med lång framförhållning. Årscykeln beskriver när olika underlag och beslut måste finnas för att helheten ska vara klar i tid för att ge information till studenter och institutioner. Årscykeln kan behöva anpassas när det gäller utbildningsprogram som genomförs i samarbete med ett annat lärosäte.

Årscykeln presenteras i två översiktsbilder, en per instans och en per process, samt uppdelat processvis i tre olika bilder. Nedan finns även en kortfattad beskrivning av den administrativa gången för årscykelns olika processer.

Förklaring av begrepp och uttryck i årscykeln:	**Förklaring av förkortningar**:
• Innevarande läsår – det pågående läsåret • Kommande läsår – det läsår som följer på ”innevarande läsår” • Nästkommande läsår – det läsår som följer på ”kommande läsår”	PSR = Programstudierektor ISR = Institutionsstudierektor bå = budgetår lå = läsår PN =Programnämnd UN = Utbildningsnämnd FN = Fakultetsnämnd PRG = Programgrupp Utb-plan=utbildningsplan v. = vecka iff = i förekommande fall

Årscykeln finns uppställd på följande sätt:

- Utbildningsplanering - översiktligt per instans
- Utbildningsplanering - översiktligt per process
- Förenklade årscykler per process
  - Kursutbud
  - Programutbud (nytt program och ny utbildningsplan)
  - Kvalitetsarbete och mötesveckor
  - Utannonsering av kurser och program kopplat till antagningsomgångar

Kort beskrivning av den administrativa gången för olika processer i årscykeln:

1. *Process kvalitetsarbete*
Planeringsavdelningen meddelar anvisningar för årets kvalitetsdialoger (inkl. rapportmall och nyckeltal) i slutet av januari. PN tillsammans med berörda PSR beslutar om arbetsgången och bereder underlag (rapport, frågeformulär, mall etc.) inför beslut i PN i maj/juni och PN skickar därefter in beslutad rapport till UN. Kvalitetsdialogerna genomförs under september och oktober. UN beslutar i december om åtgärder utifrån kvalitetsdialogerna. I februari följande år informeras styrelsen om resultatet av föregående års kvalitetsdialoger. Uppföljning av tidigare års kvalitetsdialoger genomförs årligen vid UN:s vårinternat i april.

För detaljerad beskrivning se UN:s beslut om systematisk kvalitetssäkring av utbildning (SLU id: SLU.ua 2018.1.1.2-502).

2. *Process programutbud*
PN beslutar på möte i december om förslag till ändringar i programutbud (inkl antal nybörjarplatser) för nästkommande läsår. UN beslutar om förslag till ändringar i programutbudet i februari. FN och PN yttrar sig om förslaget i april. UN beslutar om förslag till samlat programutbud för nästkommande läsår på mötet i maj. Styrelsen beslutar om programutbudet i juni.

3. *Process resurser och budget*
I samband med UN:s beslut i maj om förslag till samlat programutbud beslutas även om antal nybörjarplatser på program för nästkommande läsår baserat på förslag från PN. I september beslutar UN om förslag till resursfördelning per PN (PRG=programgrupp). PN beslutar i september om preliminär resursfördelning till PRG/kurs (institutioner). UN fastställer förslag till anslagsfördelning för GU i oktober. PN beslutar i oktober om förslag till budget för GU och skickar till FN. Styrelsen beslutar om budgeten i november och dekan fastställer anslagsfördelning till institution i december.

4. *Process nytt program*
Nytt program kan ses som två cykler, en lång cykel där en idé framförs som kräver mycket bearbetning och en kortare cykel för förslag som är långt gångna och har ett relativt färdigt förslag till utbildningsplan. Båda cyklerna avslutas på samma sätt under våren.

Lång cykel: UN:s möte i maj behandlar nya program i samband med förslag till samlat programutbud. Idé-förslag behandlas och om de tas emot positivt kan UN ge uppdrag till någon att arbeta vidare med förslaget under kommande höst. På UN:s februarimöte redovisas programförslaget utifrån de frågor och aspekter som anges i utbildningshandbokens avsnitt 11.3 samt med förslag till utbildningsplan.

Kort cykel: Då ett förslag till nytt program är väl genomarbetat och har ett färdigt förslag till utbildningsplan kan PN senast i dec besluta om att gå vidare med förslaget och skicka det till UN:s möte i februari. Även här gäller att förslaget utgår från de frågor och aspekter som anges i utbildningshandbokens avsnitt 11.3.

Om förslaget får grönt ljus av UN:s februarimöte skickas det för yttrande till samtliga PN och FN (annars återremitteras förslaget för vidare behandling eller avslås). PN och FN yttrar sig på aprilmötet. På UN:s möte i maj diskuteras inkomna synpunkter på programförslaget och utbildningsplanen samt beslutas om förslag till samlat programutbud för nästkommande läsår där det nya programmet kan ingå. Om det gäller engelskspråkiga masterprogram tas även beslut om utbildningsplan i maj (ansökan till dessa program öppnar 1 oktober).

5. *Process utbildningsplan*
I samband med att nya program beslutas på UN:s majmöte behandlas även relaterade utbildningsplaner. Beslut om utbildningsplan för engelskspråkiga mastersprogram tas i maj och för svenskspråkiga program i september.

Den årliga revideringen av utbildningsplan till följd av att nya kurser beslutats, görs i samband med PN:s kursplanebeslut (inkl kurstillfälle) i november. För att undvika oklarhet bör en extra att-sats ingå i beslutet om kursplaner: att beslutade ändringar av kursplaner och kurstillfällen införs i berörda utbildningsplaner.

6. *Process kursutbud - ramschema (kurstillfälle) och kursplaner*
Beredning av ramschema påbörjas i jan/feb och pågår under våren. PN diskuterar förslag till ramschema i april. På maj/juni mötet beslutar PN om ramschema för nästkommande läsår. Om frågor återstår kan beredning fortsätta till september då PN kan komplettera ramschemabeslutet (beslut senast 30 september).

Efter att ramschema är beslutat i juni kan institutionerna/kursledarna i samarbete med PSR komma igång med kursplanearbetet. Senast 30 oktober ska kursplaner, kurstillfällen, kursledare och examinator vara inlagda i Slukurs.

Kursers indelning i moduler ska finnas inlagt i Ladok senast den 31 maj för höstterminens kurser och senast den 30 november för vårterminens kurser.

Innevarande läsår (nu=21/22)
Kommande läsår (nu=22/23)
Nästkommande läsår (nu=23/24)
bå = budgetår
Lå = läsår

Årscykel för SLU:s utbildningsplanering juni 2021 – översikt per instans

Blå = diskussion, yttrande
Orange = beslut
Grön = Beredning

Q 1 år | Q 2 år | Q 3 år | Q 4 år

Institution

Inst: Moduler (delprov) för HT Ladok **31 maj**

ISR & kursledare: bereder kursplaner i samverkan med **PSR** (klart 15/10). Kursplaner och kurstillfälle inlagda i SLU-kurs senast 30/10 **(jun-okt)**

Institutioner – 15/10 Kursplaner och kurstillfällen för kommande lå lämnas till SLU-kursadm.

SLUkursadm – 30/10 Kursplaner och kurstill-fällen för kommande lå inlagda i SLU-kurs

Inst: Moduler (delprov) för VT o Ladok **30 nov**

PSR

PSR m.fl.: Uppföljning av program och kurser **(nov-feb)**

PSR: bereder ramschema och program-kopplingar för nästkommande lå i samverkan med inst och PN, samråd med student-representant och berörda PSR **(feb-maj)**

PSR: Underlag (inkl. ifylld rapportmall) inför kvalitetsdialoger tas fram för berörda program inför PN:s sista vårmöte

ISR & kursledare: bereder kursplaner i samverkan med **PSR** (klart 15/10). Kursplaner och kurstillfälle inlagda i SLU-kurs senast 30/10 **(jun-okt)**

Revidering av kursplaner för nästa lå (senast **15 nov**)

PSR m.fl.: Uppföljning av program och kurser (**nov-feb**)

kansli(UC)

Adm. Ramschema på web (senast **15 jan**)

Arbetsgrupp (PN): Beredning utbildningsplan etc för nytt program (till UN dec)

Programtillfällen för kommande läsår läggs in i SLUkurs senast **30 sep** med planerat antal nybörjarplatser

Adm. Kurstillfälle & kursplaner fakultetsgodkänns i SLUkurs för kommande lå (senast **15 dec**)

PN

Diskussion ramschema för nästkommande lå (**april**)

Beslut ramschema för nästkommande lå (**juni**)

4. Ev yttrande över nya program vid andra PN (**feb**)

Kvalitetsrapport inför höstens kvalitetsdialog till UN (**juni**)

Ev revidering ramschema för kommande lå (senast **30 sep**)

Anslags-fördelning kommande bå (**okt**)

Diskussion anslagsfördelning (**sep**)

Kvalitetsdialoger sept & okt.

2. Förslag ändringar i programutbud till UN inkl nya program (**dec**)

Kursplaner för kommande läsår (senast **15 nov**) + ev. revidering av utbildnings-plan (**nov**)

FN

4. Yttrande över nya program och ändringar i programutbud (**april**)

Förslag resursfördelning till PN för nästa kå (**sep**)

Beslut resursfördelning till inst för nästa kå (nov-dec)

UN

3. Beslut om förslag till nytt program (**feb**)

Programutbud för näst-kommande lå (**april**)

Kvalitetsavstämning 1 ½ år efter kvalitetsdialoger (**april**)

5. Förslag till samlat program-utbud för nästkommande lå (inkl nya program) och antal nybörjarplatser på program (**maj**)

Utbildningsplaner (eng) (**maj**)

1. Behandlar inkomna förslag till nya program (**maj**)

Förslag resursfördelning, uppdrag per PN för kommande bå (**sept**)

Utbildningsplaner (sv) (**sept**)

UN: Kvalitetsdialoger **sept & okt**.

Beslut om åtgärder utifrån höstens kvalitetsdiskussioner (**dec**)

Styrelsen

6. Programutbud för nästkommande lå (**juni**)

Resursförddelning kommande lå (**nov**)

Innevarande läsår (nu=21/22)
Kommande läsår (nu=22/23)
Nästkommande läsår (nu=23/24)
I förhållande till händelse i årscykeln.

Årscykel för SLU:s utbildningsplanering juni 2021 – översikt per process

Blå = diskussion, yttrande
Orange = beslut
Grön = Beredning

Q 1 år | Q 2 år | Q 3 år | Q 4 år

Kvalitetsarbete

Plan.avd: anvisningar för kvalitetsdialoger **(jan)**

PSR, lärare, PN: Underlag inför kvalitetsdialoger tas fram för berörda program inför PN:s maj/juni-möte **(feb-maj)**

PN: Lämna rapport (nuläges-analys och underlag) till UN efter sista vårmötet **(juni)**

PN & UN: Kvalitetsdialoger **sept & okt.**

UN: Beslut om åtgärder utifrån höstens Kvalitetsdialoger **(dec)**

Uppföljning av program och kurser
Dialog med fakultet-, inst- och studentrepresentanter.
Underlag redovisas till PN, UN, FN **(dec-mars)**

UN: Avstämning 1 ½ år efter kvalitets-dialoger **(april)**

Programutbud (nytt program och resurser)

1. UN:– diskussion om preliminära förslag till nytt program och dess vidare beredning **(maj)**

UN: Fastställer preliminär anslagsfördelning till GU **(okt)**

2. PN: Utförligt förslag till nytt program och ändringar i programutbud för näst-kommande lå till UN **(dec)**

3. UN: Beslut om förslag till nytt program och ändringar i programutbudet för näst-kommande lå **(feb)**

4. PN och **FN:** Yttrande om förslag till nytt program och ändring av programutbud för nästkommande lå **(april)**

5. UN: Beslut om nytt program samt förslag till samlat program-utbud och antal nybörjarplatser på program för näst-kommande lå **(maj)**

6. Styrelsen: Beslut om programutbud för näst-kommande läsår **(juni)**

UN: Beslut om förslag till resursfördelning per PN för kommande budgetår **(sept)**

PN: förslag till budget för kommande budgetår till FN **(okt)**

Styrelsen: Beslut om resurs-fördelning till FN för kommande budgetår **(Nov)**

FN (dekan): Beslut om resursfördelning till inst för kommande budgetår **(nov-dec)**

Programtillfällen för kommande läsår läggs in i SLUkurs senast **30 sep** med planerat antal nybörjarplatser

Utb-plan

UN*: Beslut om utb-plan (ENG) för nästkommande lå **(maj v. 19-20)**

UN*: Beslut om utbplan (SWE) för kommande lå **(sept v. 36-37)**

*) Vissa revideringar delegerade till PN

PN: Beslut om ev. revidering av utbildningsplan **(Nov)**

Kursutbud ramschema

PN: Behand. av prel. ramschema för nästkommande lå **(April v. 15-16)**

PSR: bereder ramschema (kurstillfällen) för nästkommande läsår inkl programkopplingar i samverkan med inst, fakultet och PN, samråd med stud-repr. **(Feb-maj)**

PN: Beslut om ramschema (kurstillfällen) för nästkommande lå **(Juni v. 23-24)**

PN: Möjlighet att revidera beslut om ramschema (kurstillfällen) för kommande läsår **(Sept v. 37-38,** senast 30/9**)**

Kurstillfällen fakultetsgodkänns i SLUkurs för kommande lå **(senast 15 dec)**

Kursplan

ISR och kursledare: bereder kursplaner i samverkan med **PSR**. Kursplaner och kurstillfälle inlagda i SLU-kurs senast 30 okt. **(Juni-okt)**

PN/PSR: Beslut om kursplaner för kommande lå **(Nov**, v. 45-46, senast 15/11)

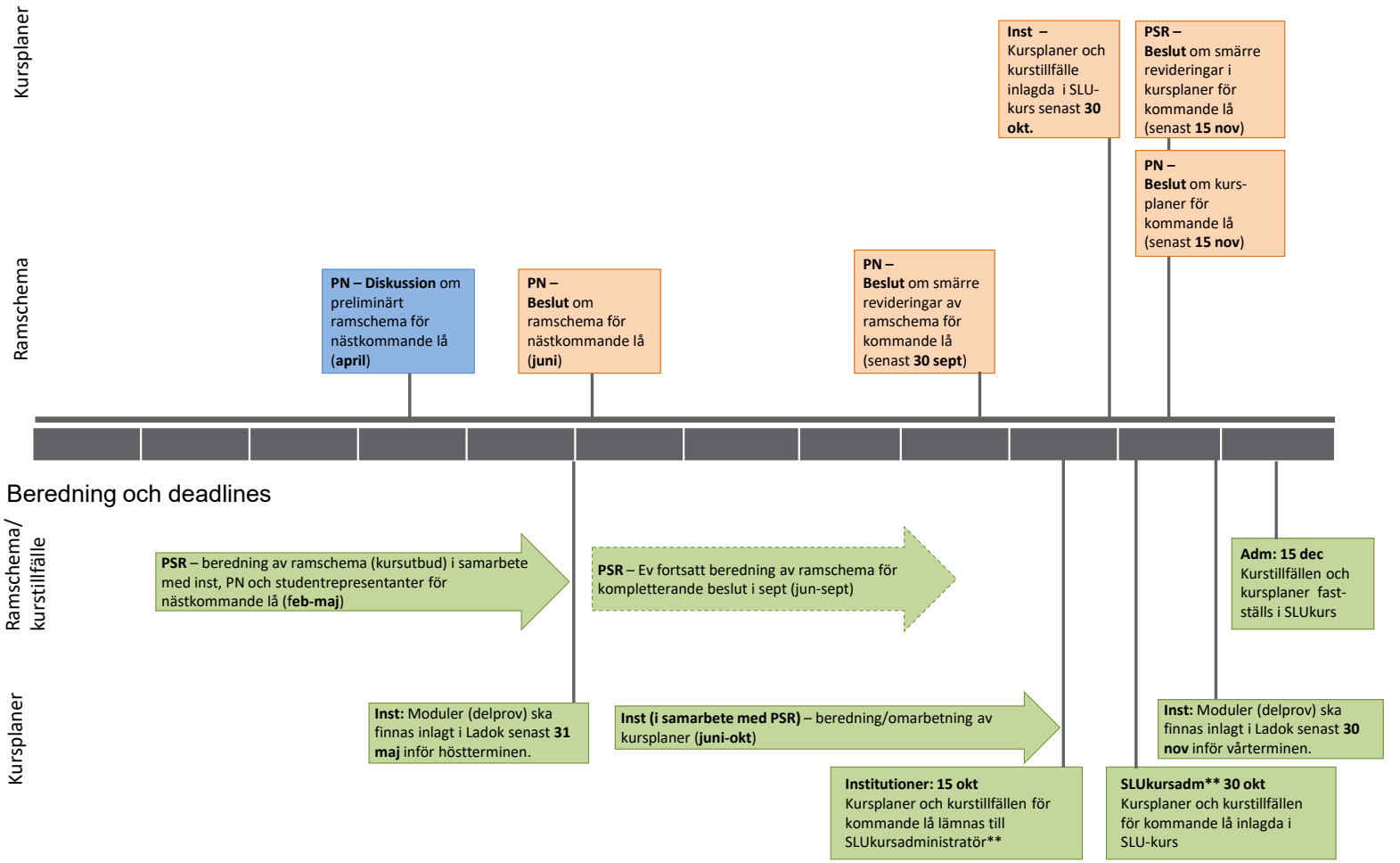
Kursplaner fastställs i SLUkurs för kommande lå **(senast 15 dec)**

Deadlines

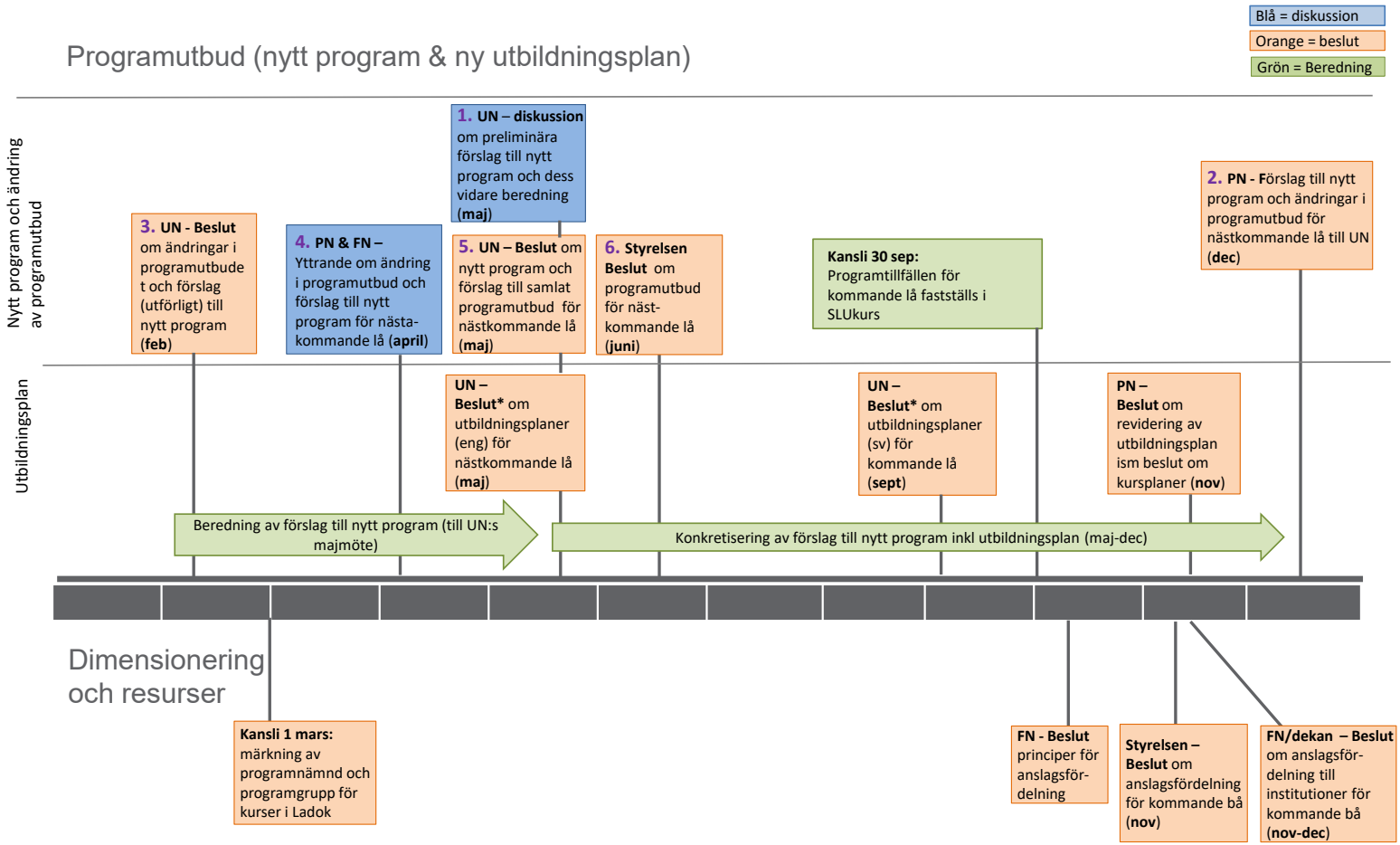
- **30 juni** beslut programutbud nästkommande läsår
- **1 okt** Programutbud utlyses på antagning.se och universityadmissions.se
- **16 dec** Kurstillfällen nästkommande lä utlyses på antagning.se

Kursutbud (ramschema – kurstillfällen och kursplaner)

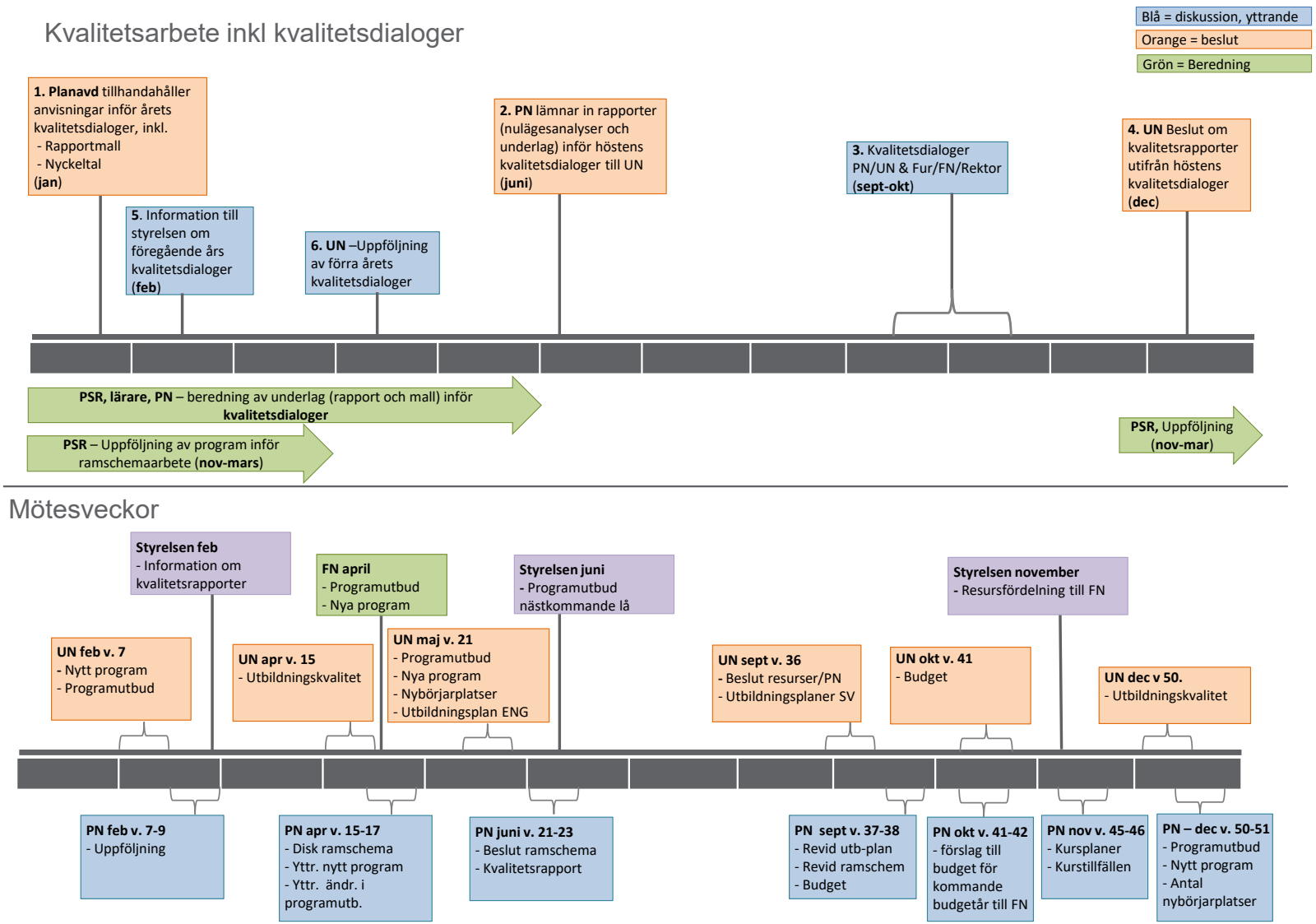
Blå = diskussion, yttrande
Orange = beslut
Grön = Beredning



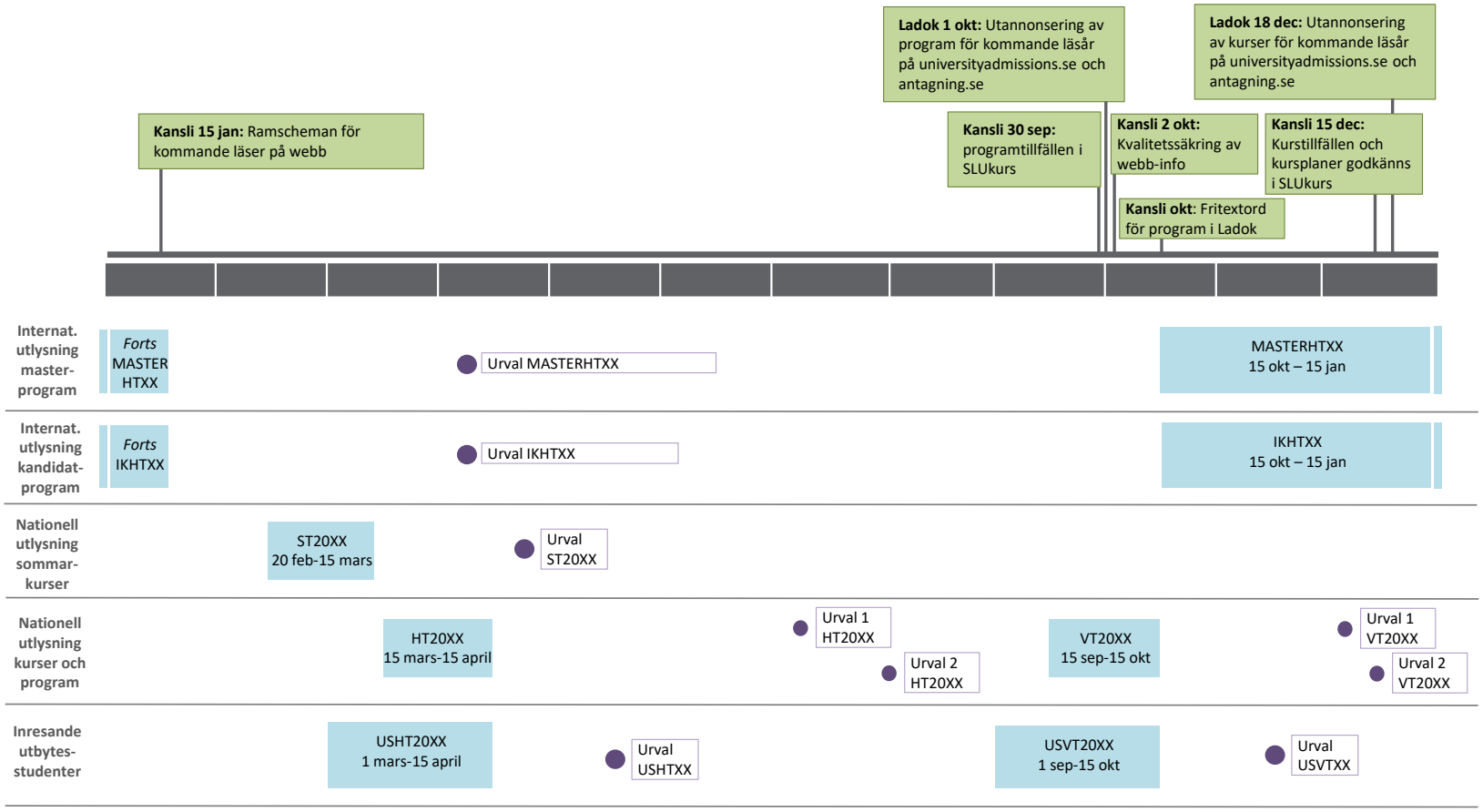
**) person med behörighet på institutionsnivå i SLUkurs



*) Vissa revideringar delegerade till PN


Kvalitetsarbete inkl kvalitetsdialoger
Blå = diskussion, yttrande
Orange = beslut
Grön = Beredning
1. Planavd tillhandahåller anvisningar inför årets kvalitetsdialoger, inkl.
- Rapportmall
- Nyckeltal
(jan)
5. Information till styrelsen om föregående års kvalitetsdialoger (feb)
6. UN –Uppföljning av förra årets kvalitetsdialoger
2. PN lämnar in rapporter (nulägesanalyser och underlag) inför höstens kvalitetsdialoger till UN (juni)
3. Kvalitetsdialoger PN/UN & Fur/FN/Rektor (sept-okt)
4. UN Beslut om kvalitetsrapporter utifrån höstens kvalitetsdialoger (dec)
PSR, lärare, PN – beredning av underlag (rapport och mall) inför kvalitetsdialoger
PSR – Uppföljning av program inför ramschemaarbete (nov-mars)
PSR, Uppföljning (nov-mar)
Mötesveckor
Styrelsen feb
- Information om kvalitetsrapporter
FN april
- Programutbud
- Nya program
Styrelsen juni
- Programutbud nästkommande lå
Styrelsen november
- Resursfördelning till FN
UN feb v. 7
- Nytt program
- Programutbud
UN apr v. 15
- Utbildningskvalitet
UN maj v. 21
- Programutbud
- Nya program
- Nybörjarplatser
- Utbildningsplan ENG
UN sept v. 36
- Beslut resurser/PN
- Utbildningsplaner SV
UN okt v. 41
- Budget
UN dec v 50.
- Utbildningskvalitet
PN feb v. 7-9
- Uppföljning
PN apr v. 15-17
- Disk ramschema
- Yttr. nytt program
- Yttr. ändr. i programutb.
PN juni v. 21-23
- Beslut ramschema
- Kvalitetsrapport
PN sept v. 37-38
- Revid utb-plan
- Revid ramschem
- Budget
PN okt v. 41-42
- förslag till budget för kommande budgetår till FN
PN nov v. 45-46
- Kursplaner
- Kurstillfällen
PN – dec v. 50-51
- Programutbud
- Nytt program
- Antal nybörjarplatser

Utannonsering av kurser och program kopplat till antagningsomgångar



Ansökningsomgångar

Datum är ungefärliga. Ett par dagar efter urval skickas antagningsbesked till studenterna

Bilaga 3a: Ämnen vid SLU inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå

Ämne	**Subject**	**Huvud-område**[140]	**Utbildnings-område**[141]
Biologi	Biology	H	NA
Djuromvårdnad	Veterinary Nursing	H	VÅ
Fysik	Physics		NA
Företagsekonomi	Business Administration	H	SA
Hippologi	Equine Science	H	NA
Historia	History		SA
Husdjursvetenskap	Animal Science	H	NA
Hållbar utveckling	Sustainable Development	H	
Juridik	Law		SA
Kemi	Chemistry	H	NA
Kommunikationsvetenskap	Communications Science		SA
Lantbruksvetenskap	Agricultural Science	H	NA
Landsbygdsutveckling	Rural Development	H	ÖO
Landskapsarkitektur	Landscape Architecture	H	TE
Ledarskap och organisation	Leadership and organization		SA
Livsmedelsvetenskap	Food Science	H	NA

[140] Inom ämnen som utgör huvudområden erbjuder SLU en successiv fördjupning som möjliggör generella examina. För huvudområdena finns ämnesbeskrivningar i bilaga 3b.
[141] Varje ämne är kategoriserat i ett utbildningsområde. Följande utbildningsområden finns vid SLU:
• DE – design
• ME – medicin
• NA – naturvetenskap
• SA – samhällsvetenskap
• TE – teknikvetenskap
• VÅ – vård
• ÖV – övrigt område

Markvetenskap	Soil Science	H	NA
Matematik/tillämpad matematik	Mathematics/Applied Mathematics		NA
Matematisk statistik	Mathematical Statistics		NA
Miljöpsykologi	Environmental Psychology	H	
Miljövetenskap	Environmental Science	H	NA
Nationalekonomi	Economics	H	SA
Naturvetenskap	Science		NA
Pedagogik	Pedagogics		SA
Skogshushållning	Forest Management	H	NA
Skogsvetenskap	Forest Science	H	NA
Statistik	Statistics		SA
Teknik	Technology		NA
Teknologi	Technology	H	TE
Trädgårdsvetenskap	Horticultural Science	H	NA
Tvärvetenskap	Interdisciplinarity		ÖV
Veterinärmedicin	Veterinary Medicine	H	ME

Tidigare ämne

Landskapsplanering	Landscape Planning	H	NA

Bilaga 3b: Ämnesbeskrivningar för SLU:s huvudområden

Huvudområde	Benämning på engelska	Examen: Grund-nivå	Examen: Avancerad nivå
Bioekonomimanagement	Bioeconomy management		X
Bioinformatik	Bioinformatics		X
Biologi	Biology	X	X
Djuromvårdnad	Veterinary nursing	X	X
Food studies	Food studies	X	X
Företagsekonomi	Business administration	X	X
Hippologi	Equine science	X	
Husdjursvetenskap	Animal science	X	X
Hållbar utveckling	Sustainable development	X	X
Kemi	Chemistry	X	X
Lantbruksvetenskap	Agricultural science	X	X
Landsbygdsutveckling	Rural development	X	X
Landskapsarkitektur	Landscape architecture	X	X
Livsmedelsvetenskap	Food science	X	X
Markvetenskap	Soil science	X	X
Miljöpsykologi	Environmental psychology		X
Miljövetenskap	Environmental science	X	X
Nationalekonomi	Economics	X	X
Skogsbruksvetenskap	Forestry science	X	X
Skogshushållning	Forest management	X	X
Skogsvetenskap	Forest science	X	X
Teknologi	Technology	X	X
Trädgårdsvetenskap	Horticultural science	X	X
Veterinärmedicin	Veterinary medicine	X	X

Tidigare huvudområde

Landskapsplanering (tidigare huvudområde)	Landscape planning

Bioekonomimanagement

Bioekonomimanagement (*bioeconomy management*) omfattar kunskaper på vetenskaplig grund om förädlande och cirkulära processer som baseras på bioråvaror. Huvudområdet motiveras av den globala omställningen till en hållbar ekonomi och utvecklandet av biobaserade verksamheter, affärsmodeller och kunderbjudanden, som möjliggör en sådan anpassning.

Huvudområdet inriktas på innovation, planering, styrning och uppföljning av verksamheter och processer från råvara till användare. Det är tvärvetenskapligt, samtidigt som det baseras på aktuell och vedertagen teoribildning och vetenskap gällande biologiska, tekniska, ekonomiska och institutionella förhållanden. Systemförståelse och studiet av olika vägar att utveckla en hållbar biobaserad ekonomi är centrala.

Huvudområdet omfattar följande delar:

- Den globala bioresursen, dess förvaltning och användning: Delområdet behandlar världens bioresurser, deras ekosystemtjänster, aktörer och marknader. Internationella, nationella och lokala styrmedel och policy-processer, som påverkar bioresursen, ingår i delområdet.
- Biobaserad marknadsföring och affärsutveckling: Detta delområde avser utvecklingen av hållbara affärer, som baseras på ansvarsfull användning, förädling och nyttjande av bioresurser. Det inkluderar analys av användare, preferenser och av kommunikationen mellan producent och kund. Vidare ingår ledarskap, innovation, organisation och strategiskstyrning av företag i en bioekonomisk kontext.
- Biobaserade processer, produkter och värdekedjor: Delområdet innefattar kunskap om bio-råvaran och dess egenskaper. Vidare studeras förädlings-processer, såväl konventionella som innovativa, samt de halvfabrikat och slutprodukter som erhålls, inklusive deras användningar. Delområdet inrymmer planering, analys, styrning och utveckling av hållbara, biobase-rade förädlingskedjor. Livscykelanalys, miljöstyrning och cirkulära flöden utgör viktiga moment.
- -Etik: Bioekonomi handlar om att förvalta resurser i ett systemperspektiv, och här blir moraliska aspekter i förvaltandet viktiga. Etiska aspekter i förvaltande integreras som en del av organisationsteoretiska och marknads-föringsaspekter på bioekonomi.

Vetenskaplig grund och gränsdragning

Bioekonomi är ett vetenskapsområde som har sin grund och bygger vidare på samhällsvetenskapliga, biologiska och tekniska vetenskaper. Samhällsvetenskapen återspeglas i en betoning av företagsekonomiska teorier och metoder samt i analyser av institutionella faktorer, som påverkar marknad och användning av bioresursen. De biologiska och tekniska vetenskaperna återfinns främst i analysen av produktions- och konsumtionsprocesser.

Huvudområdet omfattar kunskap och praktiker som möjliggör lämpliga styrmedel och gott ledarskap i en växande hållbar bioekonomi. Huvudområdet omfattar biobaserade förädlingsprocesser och produkter – samt deras serviceinnehåll. Resurserna kan ha ursprung från lantbruk, skog, trädgård eller akvatiska miljöer, och även cirkulära biobaserade flöden ingår.

Bioinformatik

Bioinformatik (*bioinformatics*) är ett tvärvetenskapligt ämne som kombinerar biologi, matematik och datavetenskap för hantering, strukturering, visualisering, modellering och analys av biologiska data. Det innebär att datavetenskapliga, matematiska och reglertekniska metoder och teorier används för att modellera komplexa biologiska system. Biologiska sekvenser (DNA, RNA och protein) är den vanligaste typen av data som används inom bioinformatik men andra typer av biologiska data kan också ingå som t.ex. morfologiska data, tredimensionella strukturer hos biologiska molekyler (protein, RNA), biologiska nätverk (metaboliska, fysiskt interagerande, genetiska, ekologiska etc.) samt struktur- och nätverksbaserade modeller.

Bioinformatiska metoder innefattar undersökningar av biologiska problem för ny kunskap, samt utveckling av algoritmer, teorier, modelleringsmetoder och statistiska tekniker för att lösa problem i samband av hantering och analys av biologiska data. Undersökningarna kan bl.a. innefatta sekvensjämförelser, fylogenetiska analyser, populationsgenetik, biometri, proteinstrukturjämförelser, sammanfogning av genomsekvenser till kompletta genom, karaktärisering av kompletta genom (genomik), jämförelser mellan två eller fler genom (komparativ genomik), storskalig genuttrycksanalys (transkriptomik), storskalig protein-identifiering och kvantifiering (proteomik), storskalig analys av fysiska interaktioner mellan typer av proteiner (interaktomik), storskalig analys av fenotyper (fenomik), storskalig analys av metaboliter (metabolik) etc.

Den explosionsartade ökningen av biologiska sekvensdata de senaste 20-30 åren innebär att bioinformatik idag är en ofrånkomlig del av många områden inom biologi inklusive systematik, genetik, biokemi, molekylärbiologi, cellbiologi, strukturbiologi, ekologi, mikrobiologi etc. Bioinformatik har också blivit ett ovärderligt verktyg inom bioteknologi och medicin. Ämnet kan knytas till i stort sett samtliga av SLU:s tillämpade verksamhetsområden som har sin grund inom naturvetenskap, såsom miljöanalys, livsmedelsproduktion ("från jord till tarm"), hållbart nyttjande av naturresurser samt djurens hälsa och välfärd.

Biologi

Ämnet biologi *(biology)* utgör vetenskapen om alla livsformer på jorden, deras strukturer, funktioner, samspel och släktskap. Inom ämnet studeras levande organismers organisation och funktioner, reproduktionsförmåga, arvsmassa, tillväxt och utveckling samt hur de sprids, interagerar och samverkar med sin miljö. Biologin spänner över ett stort område av specialiserade forskningsdiscipliner som inom sig rymmer såväl grundläggande som mer tillämpade forskningsområden.

Vid SLU är den antropogena aspekten inom biologin central; människans beroende av och påverkan på de biologiska naturresurserna i vid mening genomsyrar en stor del av de biologiska ämnena. Detta medför att biologi studeras inte bara i sig, utan också ofta i ett tvärvetenskapligt sammanhang med samhällsrelevans, för att uthålligt förvalta de biologiska naturresurserna. SLU utbildar och forskar inom flera biologiska underdiscipliner och definierar sina områden enligt nedan.

Molekylärbiologi

Molekylärbiologi (*molecular biology*) beskriver cellens molekylära struktur och funktion och omfattar processer i celler. Vid SLU studeras särskilt processer som fotosyntes, enzymkatalys, kemotaxis, bakteriell adhesion, cellulosanedbrytning, antibiotikasyntes och celldifferentiering på en molekylär nivå. Strukturbiologisk, molekylärbiologisk och biokemisk metodik liksom bioinformatik är centrala verktyg för arbetet.

Cellbiologi

Cellbiologi (*cell biology*) handlar om cellens struktur, funktion och reglering samt interaktioner mellan celler i vävnader och organ. Till området hör också de förändringar som cellen genomgår när den delas och differentieras under organismens utveckling, men även studiet av sjukliga förändringar. Vid SLU studeras särskilt signalering, metabolism, försvar och adhesion.

Mikrobiologi

Mikrobiologi (*microbiology*) omfattar vetenskapen om mikroorganismer, som utgörs av självständiga, oftast encelliga organismer. Hit räknas en divers grupp av bakterier, arkéer, jästsvampar, mikrosvampar, protozoer, encelliga alger och virus. Vid SLU studeras särskilt miljöfaktorers påverkan på mikrobiella samhällens struktur i komplexa ekosystem såsom mark, vatten och i biogasprocessen, samt mikroorganismers positiva egenskaper i livsmedel och fodermedel.

Vid SLU bedrivs också forskning om mikroorganismer som patogener på växter och djur och de används som modeller för att förstå viktiga biologiska processer. Dessutom bedrivs forskning runt formulering och riskvärdering av mikroorganismer som ska användas t.ex. som bekämpningsmedel. Vidare bedrivs forskning runt bakteriers förmåga att orsaka sjukdom samt vaccinutveckling och antibiotikaforskning.

Mykologi

Mykologi (*mycology*) behandlar svampar och deras systematik, genetik, anatomi, fysiologi och ekologi. Vid SLU studeras särskilt samband och interaktioner mellan svampar och högre växter (t.ex. inom växtpatologi, mykorrhiza).

Genetik

Genetik (*genetics*), omfattar studiet av arvsmassans uppbyggnad, funktion och evolution, genernas biologiska funktion, samt biologisk variation. Molekylärgenetik behandlar arvsmassans organisation och funktion på molekylär nivå. Hit hör studiet av genexpression, inklusive den snabbt växande epigenetiken. Växtgenetik studerar ärftlighetslära och innefattar kvantitativ genetik och populationsgenetik. Växtförädling handlar om att med kunskap om genetisk variation och den genetiska bakgrunden till olika biologiska egenskaper, utveckla nya/bättre grödor. Husdjursgenetik omfattar kunskaper inom populationsgenetik och kvantitativ genetik med avseende på husdjuren, för att kunna utveckla och bevara husdjurens genresurser.

Växtbiologi

Växtbiologi (*plant biology*) handlar om växters former, funktioner, responser, produkter och släktskap. Systematik är läran om släktskap mellan arter och högre enheter (taxa), taxonomi handlar om vad som kännetecknar arter (artavgränsning) och hur taxa ska namnges. Morfologisk botanik och växtanatomi behandlar växternas form, uppbyggnad och struktur. Dendrologi är läran om vedartade växter. Växtfysiologi omfattar växternas olika funktioner och processer som fotosyntes, näringsupptagning, vattenhushållning, tillväxt, utveckling, blomning, växthormoners funktion och signalering, perception, interaktion samt växtrytmer. Vid SLU bedrivs omfattande studier särskilt av växter som är av ekonomisk/ kulturell betydelse. Växtproduktion handlar om mänskliga åtgärder som påverkar den biologiska produktionen i olika miljöer och situationer (jordbruk, skogsbruk, trädgårdsbruk). Människan utnyttjar förutsättningarna för odling av nyttoväxter genom att inverka på samspelet mellan nyttoväxt, mark, näringsämne, skadegörare, ogräs.

Zoologi

Zoologi (*zoology*) handlar om djurens former, funktioner, responser, produkter och släktskap. Systematik är läran om släktskap mellan arter och högre enheter, taxonomi handlar om vad som kännetecknar arter (artavgränsning) och hur taxa ska namnges. Morfologi handlar om djurens yttre byggnad, anatomi avser deras inre byggnad. Histologi är läran om vävnader. Fysiologi omfattar djurens grundläggande livsprocesser och funktioner såsom näringsupptagning, ämnesomsättning, värmereglering, reproduktion, tillväxt, utveckling, hormoners funktion och signalering och perception. Djurens fysiologiska reaktioner på yttre störningar studeras inom immunologi, farmakologi och toxikologi. Etologi studerar artspecifika beteenden och hur dessa påverkas av yttre och inre faktorer. Vid SLU bedrivs omfattande studier särskilt av djur som används i människans tjänst.

Djurhållning handlar om mänskliga åtgärder som ofta påverkar djuren biologiskt. Människans inverkan har särskilt betydelse för produktions- och prestationsförmåga hos enskilda djur och djurpopulationer.

Entomologi

Entomologi (*entomology*) omfattar läran om insekter och spindeldjur. Det omfattar bl.a. systematik, genetik, anatomi, fysiologi och ekologi. Vid SLU studeras särskilt samspelen mellan insekter och högre växter och djur (t.ex. inom växtskadedjurslära, djurpatologi, pollinering). Med samma kunskapsbas kan metoder för artbevarande (naturvård) och biologisk kontroll (växtskydd) utvecklas.

Ekologi

Ekologi (*ecology*) beskriver de levande organismernas samspel med varandra och omvärlden. Ekologin kan indelas i kemisk ekologi, populationsekologi, samhällsekologi, ekosystemekologi, evolutionär ekologi och beteendeekologi, varav huvudsakligen de fyra förstnämnda är representerade vid SLU. Populationsekologi beskriver sambanden inom en population av samma art eller mellan olika arter. Samhällsekologi (som ibland räknas in i populationsekologin) handlar om sambanden mellan olika arter och vilka processer som bestämmer artsamhällens dynamik och struktur (t.ex. biologisk mångfald). Ekosystemekologi behandlar sambanden mellan organismer och den abiotiska miljön, där flöden av energi och ämnen är central. En annan indelning av ekologin baseras på vilken typ av ekosystem som studeras. Vid SLU är särskilt skogens, åkermarkens och sötvattnets ekologi i fokus. Växtskyddsbiologi är särskilt inriktad mot att, via kunskaper om ekologiska samband, utveckla uthålliga och naturvänliga metoder för att kontrollera skadegörare.

Vetenskaplig grund och gränsdragning

Biologi är ett väletablerat vetenskapligt ämne med väl utvecklad teori- och metodbas och stor internationell utbredning. Den vetenskapliga utvecklingen sker huvudsakligen inom delar av biologiämnet som ansluter till ovan angivna underdiscipliner.

Det finns nära kopplingar mellan biologi och andra ämnen. Biologi angränsar till flera naturvetenskapliga discipliner och tillämpningar inom bland annat biokemi, biometri, biomekanik och bioenergi. Dessa räknas dock som kemi, matematik, matematisk statistik och teknologi.

Biologi samverkar med delar av vissa andra, ofta tematiska, ämnen som finns vid SLU. Dessa ämnen baseras i hög grad på biologisk kunskap med tillämpningar inom specifika områden. Det innebär att kurser kan vara klassade i två ämnen.

Djuromvårdnad

Inom ramen för djuromvårdnad (*veterinary nursing*) studeras djuren inom djursjukvården och den process, den situation och den miljö där omvårdnad om djur ges, de hjälpmedel som används samt de resultat som uppnås.

Ämnet djuromvårdnad omfattar omvårdnad och vårdplanering vid olika sjukdomstillstånd, rehabilitering och eftervård. Ett etiskt förhållningssätt och djurskyddsaspekter ska genomsyra vården av djuret och ett viktigt fokus är djurets välbefinnande, samspelet med djurägaren samt andra personer i djurets miljö

Djuromvårdnad omfattar i huvudsak följande områden:

- omvårdnad av djur i djursjukvården
- vårdhygien
- det sjuka djurets beteende och behov
- kommunikation och rådgivning
- sjukdomslära
- anestesiologi
- förbyggande djurhälsovård
- eftervård och rehabilitering

Vetenskaplig grund och gränsdragning

Djuromvårdnad är ett relativt nytt vetenskapligt ämne. Forskningen utgår från ett tvärvetenskapligt perspektiv i studiet av vårdhygien, omvårdande och rehabiliterande åtgärder. Studier av relationerna mellan djur och djurägare, mellan djursjukvårdspersonal och djurägare-djur gör omvårdnadsforskning till en disciplin där samhällsvetenskap och naturvetenskap möts.

Djuromvårdnad omfattar grundläggande och tillämpade aspekter på djuren inom djursjukvården. Djuromvårdnad är ett unikt område som också anknyter till andra ämnesområden, såsom veterinärmedicin, husdjursvetenskap, kommunikation och pedagogik.

Legitimation

SLU erbjuder utbildning i djuromvårdnad inom djursjukskötarutbildningen. Legitimation för att utöva djursjukskötaryrket utfärdas av Statens jordbruksverk.

Food studies

Food studies (för närvarande saknas svensk översättning av disciplinen) är ett ämne som analyserar samhällenas matkulturella värderingar, livsmedelssystemen och individens matvanor med olika vetenskapliga discipliner. Det innebär kritiska studier av mat och dess sammanhang inom t.ex. landskapsarkitektur, naturvetenskap, konst, historia, arkeologi, samhälle, politik och religionsvetenskap. Här är människan en tänkande och kulturellt skapande omformare av det landskap hon lever i och hon använder värderingar om mat och dryck för att bygga samhälleliga gemenskaper och nyttja landskapet som en resurs. Människan bygger upp samhället med hjälp av politiska idéer om livsmedel, maträtter och måltider. Det skiljer sig härmed från andra, mer renodlat naturvetenskapliga ämnen som livsmedelsvetenskap, kroppens nutrition och medicin.

Ämnet inkluderar frågor som: Vilken inverkan har mat på miljön? Vilka etiska grunder avgör människors matval? Hur kan mat bidra till orättvisor? På vilket sätt är livsmedel symboliska markörer för identitet? Vem väljer vad vi äter och varför? Vad är gränsen mellan kulturarv och uppfunnen tradition? Vilka effekter får människors matval i ett rumsligt perspektiv och vad är förhållandet mellan mat och plats? Den senare frågan har lett till utvecklingen av begreppet ”foodscapes”.

Utbildning inom fältet *food studies* kombinerar strategier från humaniora och samhällsvetenskap för att förbereda studenter att analysera kulturella, politiska, ekonomiska, miljömässiga och geografiska sammanhang gällande livsmedel i lokal, urban och global kontext. Kopplingen mellan mat och hållbar utveckling behandlas, vårt kulturarv ses som en resurs för framtida nytta och tillväxt. Måltiden har stor vikt för hälsa, välbefinnande och social samverkan och människors matkultur är en av de starkaste påverkansfaktorerna för hållbarhet och möjligheterna att nå målen för en klimatomställning.

Vetenskaplig grund och gränsdragning

Food studies är en mångvetenskaplig och transdisciplinär disciplin som omfattar ett brett spektrum av forskningsmetoder. Ämnet lockar en bredd av forskare inom filosofi, historia, naturvetenskap, geografi, landskapsarkitektur, litteraturvetenskap, arkeologi, sociologi, konsthistoria, antropologi, etnologi och andra områden. Food studies utgår ifrån värderingarna om det kulturella ätandet som påverkar människan, landskapet, odlingen, produktionen, utsläppen och hållbarheten i vårt ätande. Detta visar sig i, mat som tillagas av värderingsmässigt laddade och utvalda livsmedel, mat som serveras i måltider, matvanor, dieter, ideal, attityder, byta diet och äta växtbaserat, ätandets utveckling genom livsförloppet från barn till åldring, måltidskarriären, statliga kostråd och politiska regleringar av ätandet. Intresset för mat är inte heller begränsat till modern tid utan inkluderar matvanor och synsätt på mat under historiens gång.

Ämnets mångvetenskapliga bakgrund och breda angreppssätt medför att kurser kan klassas i två ämnen.

Företagsekonomi

Företagsekonomi (*business administration*) innefattar kunskaper om och förståelse för hur företag och andra organisationer fungerar internt och hur de förhåller sig till sin omvärld. Företagsekonomin omfattar teorier, metoder och tekniker rörande planering, styrning, utvärdering och utveckling av företags verksamhet.

Grundnivå inom ämnet företagsekonomi omfattar i huvudsak följande områden:

- ekonomisk styrning
- organisation
- marknadsföring

Ekonomisk styrning omfattar delområdena redovisning, finansiering och verksamhetsstyrning. Ekonomiska styrsystem ger underlag för externa och interna intressenter att värdera och påverka verksamhetens utveckling.

Organisationsteori behandlar organisationers utformning, utveckling, styrning och ledning. Organisationers utformning påverkar och påverkas av de beroendeförhållanden, som råder inom företag samt mellan företag och deras omgivning. Ur studierna utvecklas kunskap om olika villkor för arbetsfördelning och utformning av arbetsuppgifter samt kunskap om hur verksamheter kan ledas, styras och utvecklas.

Marknadsföring behandlar företagets relationer till kunder, leverantörer och andra aktörer i det nätverk, som företaget ingår i. Företagets marknadsstrategi påverkar och påverkas av företagets resurser och dess utformning av den interna organisationen och de ekonomiska styrsystemen.

Vid SLU är avancerad nivå inom ämnet delvis generell, men har till stor del tillämpningar på lantbruksföretag och företag inom den livsmedelsindustriella förädlingskedjan, skogsbruk och den skogsindustriella kedjan samt trädgårdsföretag och deras marknader. Tillämpningar inom hållbar utveckling, landskap och miljöområdet är också vanliga.

Vetenskaplig grund och gränsdragning

Företagsekonomi är en väletablerad samhällsvetenskaplig disciplin med stor internationell utbredning som lånar begrepp och analysverktyg från bland annat nationalekonomi, matematik, statistik, sociologi och psykologi. Inom företagsekonomi finns en fokusering på metoder för att hantera verksamheten i företag och andra organisationer så att den utvecklas i önskad riktning.

Hippologi

Inom ramen för ämnet/kunskapsområdet hippologi (*equine science*) studeras läran om hästen samt samspelet mellan människan och hästen.

Ämnet hippologi är en tvärvetenskaplig disciplin mellan kunskapsområdena husdjursvetenskap, veterinärmedicin och biologi. Ämnet integrerar kunskaper om hästen som biologisk varelse och kunskaper om användning av hästen för arbete, sport och fritid. Tonvikten i ämnet inriktas på frågor som rör hästen i samspel med människan. Ämnet är brett och djupt med analys och värdering inom frågeställningar som rör hästen och hästhållningen.

Hippologi omfattar huvudsakligen följande områden:

- anatomi och fysiologi
- etologi, funktion och hälsa
- utfodring och miljö
- avel och reproduktion

Den praktiskt konstnärliga delen i ämnet omfattar följande färdighetsinriktade moment:

- handhavande
- ridning och körning
- hästens och ryttarens utbildning
- träningsmetoder

Vetenskaplig grund och gränsdragning

Utvecklingen av kunskapsområdet hippologi bygger såväl på traditionella veterinärmedicinska och husdjursvetenskapliga ämnen med relevans för häst, som på konstnärlig grund. Veterinärmedicin och husdjursvetenskap är väl etablerade vetenskapliga ämnen med stor internationell utbredning. Ridning och körning som konst bygger därmed på lång och omfattande tradition och dokumentation.

Hippologi utgör i huvudsak en specifik del av ämnet biologi som omfattar grundläggande och tillämpade aspekter på hästen och dess funktioner. Hippologi är ett unikt kunskapsområde som också anknyter till andra ämnen, främst husdjursvetenskap, veterinärmedicin, pedagogik och företagsekonomi. Avgränsningen mot veterinärmedicin består i att hippologi fokuserar på den friska hästen.

Husdjursvetenskap

Ämnet husdjursvetenskap (*animal science*) omfattar kunskaper om de djur som människan håller för olika ändamål, såsom produktion, prestation, sport, sällskap och forskning. Ämnet spänner över en rad forskningsområden och syftar till att förstå sambanden mellan djurens fysiologiska förutsättningar och den miljö som människan håller dem i.

Inom husdjursvetenskapen studerar man hur genresurser och produktions-/prestationssystem samspelar. Man studerar även foderresursernas användbarhet och tillvaratagande, djurens näringsutnyttjande samt djurhållningens miljöpåverkan. Sambanden mellan avel, utfodring, inhysning, skötsel, djurens prestation, produktion, produktkvalitet, hälsa, beteende och välfärd är centrala inom husdjursvetenskap.

Husdjursvetenskap omfattar i huvudsak följande områden:

- anatomi, histologi och fysiologi
- genetik och avel
- nutrition och fodervetenskap
- etologi och djurskydd
- djurhållningssystem och djurskötsel

Vetenskaplig grund och gränsdragning

Husdjursvetenskap är ett etablerat vetenskapligt ämne med stor internationell utbredning. Forskning inom området publiceras dels i internationella husdjursvetenskapliga tidskrifter, dels i tidskrifter för angränsande ämnen.

Husdjursvetenskap är i huvudsak en specifik del av ämnet biologi och omfattar grundläggande och tillämpade aspekter på produktions- och prestationsförmåga hos enskilda djur och djurpopulationer. Området omfattar även studier av husdjurens ursprung. Ämnesområdets naturvetenskapliga grund inkluderar studier i kemi, biokemi, cellbiologi, genetik och mikrobiologi. I vissa delar anknyter husdjursvetenskap till veterinärmedicin, ekonomi och teknologi. Avgränsningen mot veterinärmedicin består i att husdjursvetenskap fokuserar på friska djur och djurpopulationer.

Hållbar utveckling

Begreppet hållbar utveckling (*sustainable development*) bygger på ett holistiskt synsätt på de miljömässiga, ekonomiska och sociala dimensionerna av utveckling. Begreppet hållbar utveckling skapades av FN:s världskommission för miljö och utveckling år 1987 och gavs följande definition: ”Hållbar utveckling är en utveckling som tillfredsställer dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillfredsställa sina behov.” Utbildningsämnet hållbar utveckling fokuserar på studier och kunskap om hållbar utveckling i samhället. Centralt för ämnet är kunskap kring grundläggande biologiska och miljömässiga sammanhang och hur de möjliggör och begränsar ekonomisk och social utveckling, samt kunskap och djupare förståelse av sociala och ekonomiska systems påverkan på möjligheterna att nyttja naturresurser. Vidare studeras hur ekonomiska och sociala system kan utformas för att begränsa människans negativa inverkan på naturresurserna eller för att bidra till en positiv utveckling av dessa. Detta innebär att de förhållanden och processer som rör de miljömässiga, ekonomiska och sociala dimensionerna ska vara integrerade i undervisningen.

Vetenskaplig grund och gränsdragning

Hållbar utveckling som vetenskapligt fält utmärks främst av att det omfattar alla vetenskapsområden och avser att genom ett systemteoretiskt angreppsätt verka för att lösa komplexa och av varandra beroende framtidsutmaningar.

Det systemteoretiska och holistiska synsättet i kombination med ett mång- och tvärvetenskapligt angreppssätt i utbildning i hållbar utveckling tillför en kompetens på en övergripande systemnivå samt en förmåga till utvecklande av framtids-inriktade lösningar på komplexa hållbarhetsutmaningar. Utbildning i ämnet omfattar kunskap om olika systems grundläggande funktionssätt och hållbarhet. Den kunskapen behöver bygga på teoretiska ramverk inom respektive dimension. Exempel kan vara modeller för transformation av samhällen eller styrning av samhällen med utgångspunkt från olika mål avseende demokrati, konflikter, reglering av samhället eller olika syn på människan, eller synsätt på relationen mellan människa och natur (den sociala dimensionen). Det kan vidare röra sig om till exempel klimatmodeller eller kvantitativa modeller för hållbart uttag av naturresurser (den miljömässiga dimensionen), eller om modeller för ekonomisk tillväxt med avseende på optimering av olika mål eller för aktörers beteende på en marknad och hur detta kan styras genom olika policyåtgärder (den ekonomiska dimensionen). Dimensionerna är dock mycket omfattande och andra teoretiska ramverk kan vara lika relevanta. Det centrala är att ett vetenskapligt synsätt är grunden, att de tre dimensionerna integreras, och att ett systemperspektiv alltid är i fokus. På en övergripande nivå kan generisk systemteori vara ett angreppssätt för att förstå hur olika komplexa system fungerar och kan studeras. Utbildningen ska inbegripa kunskap om hur olika system samverkar, hur hållbar utveckling kan mätas och övervakas över tid, samt förutsättningar för förändringsprocesser i samhället. Den kunskapen ska ge studenterna kompetenser för att kritiskt analysera begrepp som hållbarhet, utveckling, välfärd m.m. samt för att hantera värderingar

och etiska aspekter i förhållande till hållbar utveckling. Vidare utvecklas förmågan att formulera och kritiskt utvärdera olika framtidsscenarier och möjliga åtgärder för förändring genom att studierna leder till en förmåga att kunna hantera olika perspektiv och alternativ för en hållbar utveckling av samhället. Kunskap om och förmåga till integration av miljömässiga, ekonomiska och sociala dimensioner av hållbar utveckling ska därigenom ingå i kursernas lärandemål.

Vid SLU är hållbar utveckling integrerat i ett flertal huvudområden, vilka dock inte har hållbar utveckling som primär utgångspunkt. Detta utgör därmed en avgränsning mellan dessa och hållbar utveckling.

Tillämpningsföreskrifter för klassning av kurser i huvudområdet hållbar utveckling (SLU ID: SLU.ua.2020.1.1.1-2004)

Utbildning för hållbar utveckling

Högskolelagen framhåller att högskolor ska främja en hållbar utveckling genom sin verksamhet. SLU:s styrdokument för utbildning (Utbildningshandboken) betonar att alla dimensioner av hållbar utveckling ska vara integrerade i utbildningen. SLU har ett övergripande miljömål om utbildning för hållbar utveckling, som säger att alla studenter på SLU:s program ska få en bra bas för att hantera alla perspektiv på hållbarhet i sin framtida yrkesutövning. Utbildning för hållbar utveckling innebär att lärare utvecklar metoder och kursinnehåll, samt stimulerar studenternas engagemang i syfte att studenterna tillägnar sig förmågan att bidra till förändring och förbättring inom en eller flera aspekter på hållbarhet. Utbildning för hållbar utveckling strävar också efter att uppfylla ett antal generella kompetenser, som definieras bl.a. av UNESCO.

Institutionsstudierektor (eller motsvarande) och kursledare ansvarar för att perspektiv på hållbar utveckling integreras på kursnivå. Det ska ske genom att institutionerna kontinuerligt ser över och stärker de kursmoment som berör hållbar utveckling och hållbart nyttjande av naturresurser där det är relevant.

I Utbildningshandbokens kapitel 16 om utbildning för hållbar utveckling instrueras institutionerna att dela upp kurser i tre olika grupper:
”1. ”Hållbar utvecklingskurs”, det vill säga hela kursen omfattar frågor relaterade till hållbar utveckling.
2. Kurs med inslag av hållbar utveckling.
3. Kurs helt utan inslag av hållbar utveckling.”

Kurser i huvudområdet hållbar utveckling

Enligt dessa tillämpningsföreskrifter tillhör kurser i huvudområdet hållbar utveckling grupp 1. Det huvudsakliga syftet för dessa kurser är att studenterna ska utveckla kunskap avseende hållbar utveckling. Ämnet hållbar utveckling ska genomsyra hela kursinnehållet. Studenterna ska ges möjlighet att utveckla kunskap om och förmåga till integration av de miljömässiga, ekonomiska och sociala dimensionerna av hållbar utveckling. I förekommande fall kan fokus ligga på en av dimensionerna, men kurser i hållbar utveckling ska alltid behandla samtliga tre dimensioner av hållbar utveckling och integrationen dem emellan. Utmärkande för kurser i hållbar utveckling är därmed att studenterna ska kunna utveckla ett holistiskt synsätt på de miljömässiga, ekonomiska och sociala dimensionerna av utveckling.

Genom interdisciplinära förhållningssätt på hållbar utveckling ska kurserna ge studenterna förutsättningar att utveckla en kompetens på en övergripande systemnivå samt en förmåga till utvecklande av framtidsinriktade lösningar på komplexa hållbarhetsutmaningar. Centralt för kurserna är att ett systemperspektiv är i fokus. Kurser i hållbar utveckling ska ge studenterna möjlighet att utveckla kunskap om

- olika systems grundläggande funktionssätt, dess hållbarhet samt hur olika system samverkar. Kunskapen ska bygga på teoretiska ramverk inom respektive dimension,
- hur hållbar utveckling kan utvärderas över tid samt förutsättningar för förändringsprocesser i samhället, inklusive verktyg för hantering av målkonflikter,
- olika synsätt på centrala begrepp och olika värderingar på hållbar utveckling,
- metoder för samarbete i arbetet med hållbar utveckling.

Kurser i hållbar utveckling kan delas upp i två kategorier beroende på stoffet i kursen. Det finns å ena sidan *kurser som behandlar hållbar utveckling på ett generellt plan*. I dessa behandlas hållbar utveckling utifrån flera olika områden. Kursernas behandling av miljömässiga, ekonomiska och sociala dimensioner av hållbar utveckling ger möjlighet till en systemförståelse om olika hållbarhets-utmaningar inom flera olika områden, samt en förmåga till formulerande av framtidsscenarier och förändringsåtgärder. Stoffet i *kurser som behandlar hållbar utveckling utifrån ett specifikt fokusområde* ger å andra sidan möjlighet till kunskap om och förmåga till integration av miljömässiga, ekonomiska och sociala dimensioner av hållbar utveckling utifrån ett visst fokusområde, t.ex. energisystem, livsmedelssäkerhet, stadsplanering, biodiversitet m.m. Kursernas behandling av de miljömässiga, sociala och ekonomiska dimensionerna ger möjlighet till ökad systemförståelse, samt förmåga till att förstå olika hållbarhetsutmaningar för det specifika fokusområdet. Vidare ger kurserna möjlighet till utvecklande av förmåga att formulera och bedöma olika framtidsscenarier och förändringsåtgärder för detta fokusområde. Den sistnämnda kategorin av kurser kan dubbelklassas (se nedan).

Lärandemål för kurser i hållbar utveckling

Ämnesbeskrivningen för huvudområdet hållbar utveckling fastställer att ”Kunskap om och förmåga till integration av miljömässiga, ekonomiska och sociala dimensioner av hållbar utveckling ska därigenom ingå i kursernas lärandemål.”.

Kursernas lärandemål ska garantera att hållbar utveckling tas upp i alla kursaktiviteter och i examination. Lärandemålen, undervisningsaktiviteterna och examinationsformerna ska vara länkade till varandra. Hur lärandemålen formuleras är beroende av kursens syfte, fokus och nivå. Nedan ges förslag på olika målformuleringar, som kan anpassas efter behov.

Exempel på mål för kurser som behandlar *hållbar utveckling utifrån flera olika områden*:

(T.ex. redogöra för)…

> …begreppet hållbar utveckling, med hjälp av sociala, ekonomiska och miljömässiga dimensioner, inom ett integrerat systemanalytiskt ramverk.
>
> …olika dimensioner (miljömässiga, ekonomiska, och sociala) avseende hållbar utveckling och ha uppnått insikt i de olika dimensionernas samverkan med varandra.
>
> …begreppet hållbar utveckling utifrån de tre dimensionerna social, ekonomisk och miljömässig hållbarhet ur ett tvärvetenskapligt perspektiv, samt redogöra för/analysera den komplexa relationen mellan de tre dimensionerna och därmed mellan olika intressen/målkonflikter.

Exempel på mål för kurser som behandlar *hållbar utveckling utifrån ett specifikt fokusområde*:

(T.ex. redogöra för)…
…begreppet hållbar utveckling utifrån miljömässiga, ekonomiska och sociala dimensioner och dess samverkan, samt hur det relaterar till /fokusområdet för kursen/

…olika dimensioner av hållbar utveckling (miljömässiga, ekonomiska och sociala) och dess samverkan, speciellt med fokus på /fokusområdet för kursen/

…hur olika dimensioner av hållbar utveckling (miljömässiga, sociala, ekonomiska) som påverkar /fokusområdet för kursen/ och beskriva hållbarhetsutmaningar som /fokusområdet för kursen/ står inför

Dubbelklassning av kurser i hållbar utveckling och i annat ämne/huvudområde

Det kan finnas behov av att dubbelklassa en kurs i hållbar utveckling. Enligt SLU:s utbildningshandbok ska dubbelklassning inte användas slentrianmässigt: ”En kurs

ska bara dubbelklassas om innehållet utgör en tydlig och väsentlig del av båda ämnena samt att det finns reell progression i båda ämnena/huvudområdena. Dubbelklassning kan användas när en kurs innehåller både en traditionell ämnesdisciplin och en syntes och/eller sektorsrelaterad tillämpning.”

Huvudområdet hållbar utveckling är att ses som ett syntesämne. Kurser som tar upp hållbar utveckling inom ett specifikt fokusområde kan därav vara lämpliga att dubbelklassa om kurserna dessutom uppfyller kriterier för klassning i annat ämne/huvudområde. De ska i så fall ha lärandemål som beskrivs under rubriken ”Exempel på mål för kurser som behandlar hållbar utveckling utifrån ett specifikt ett fokusområde”.

Kemi

Ämnet kemi (*chemistry*) beskriver hur grundämnen och kemiska föreningar är uppbyggda, hur de uppträder och hur de reagerar med varandra. Kemiämnet är ett viktigt ämnesområde vid SLU, och ett stort antal institutioner arbetar med kemiska frågeställningar, oftast med tillämpningar i ämnesområdet kemi-biologi-markvetenskap.

SLU utbildar och forskar inom huvudsakligen följande kemiska underdiscipliner:

- organisk kemi
- oorganisk kemi
- fysikalisk kemi
- analytisk kemi
- biokemi

Organisk kemi (*organic chemistry*) är definitionsmässigt kolföreningarnas kemi och omfattar biomolekylernas struktur, egenskaper och de reaktioner som sker i levande system. Organisk kemi har alltså stark anknytning till biologiska, farmakologiska och medicinska ämnen. Oorganisk kemi (*inorganic chemistry*) beskriver hur samtliga grundämnen, och alla kemiska föreningar som inte är organiska, förekommer, uppträder och reagerar. Oorganisk kemi delas vanligen upp i fasta tillståndets kemi, lösningskemi och koordinationskemi.

Fysikalisk kemi (*physical chemistry*) har till uppgift att beskriva och förklara kemiska ämnens struktur, växelverkningar och reaktionsvägar, utifrån etablerade fysikalisk-kemiska grunder, både teoretiska och experimentella. Den analytiska kemins (*analytical chemistry*) uppgift är att korrekt identifiera (kvalitativ analys) och kvantifiera (kvantitativ analys) ämnen, ofta i mycket låga koncentrationer (spåranalyser). Miljökemin har en tvärvetenskaplig prägel och omfattar spåranalyser av miljöföroreningar och hur miljöföroreningar släpps ut, sprids och bryts ned i miljön, samt effekter på såväl organismer, inklusive människan, som den abiotiska miljön. Vid SLU studeras även analytisk naturproduktkemi.

Biokemi (*biochemistry*) beskriver de föreningar som bygger upp och förekommer i levande system – livets kemi. Biokemi behandlar inte bara hur livets molekyler är uppbyggda och vilka reaktioner de ingår i utan också molekylära aspekter på hur de fungerar i cellen och samverkar med andra molekyler för att tillsamman ge förutsättningar för liv. I detta ingår även bioinformatik och genkloning.

Vetenskaplig grund och gränsdragning

Kemi är ett väletablerat vetenskapligt ämne med väl utvecklad teori- och metodbas och stor internationell utbredning. Den vetenskapliga utvecklingen sker huvudsakligen inom delar av kemiämnet som ansluter till ovan angivna underdiscipliner.

Kemi underbygger och samverkar med flera andra ämnen som finns vid SLU. Det gäller främst biologi, markvetenskap, livsmedelsvetenskap och miljövetenskap. Det innebär att kurser kan vara klassade i två ämnen.

Lantbruksvetenskap

Lantbruksvetenskap (*agricultural science*) är vetenskapen om lantbrukssektorns förutsättningar, funktion och interaktion med miljön och övriga samhället, om lantbrukets resurser och metoder för produktion av varor och tjänster, samt dessa produkters förädling och marknader.

I begreppet lantbruk ingår jordbruk, skogsbruk, trädgårdsbruk och andra verksamheter med bas i lantbruksföretagen. Med lantbruk avses här främst växtodling och animalieproduktion, det vill säga nyttjande av jord, växter och djur för produktion av varor och tjänster. Lantbruksnäringen utgörs av lantbruksföretagen tillsammans med angränsande kommersiell verksamhet. Lantbrukssektorn utgörs av lantbruksnäringen och det offentliga samhällets verksamhet relaterad till lantbruket.

Ämnet lantbruksvetenskap betraktar lantbruket som ett komplext system (agrosystem) som studeras ur en mängd olika perspektiv. Sambanden mellan de biologiska systemens förutsättningar och produktionsprocesser samt brukarens, sektorns och samhällets förutsättningar, behov och agerande är centrala i ämnet. Detta gäller såväl lokalt, regionalt, och nationellt som globalt. Ämnet omfattar dels beskrivningar och analyser av dessa förutsättningar och processer, men framför allt metoder för att hantera och påverka de biologiska systemen i en för människan önskad riktning samt effekter av sådan påverkan på miljön och övriga samhället. Lantbrukets värdeskapande processer, som värderas dels på marknader och dels via de politiska systemen, utgör därmed en annan central aspekt.

Inom ämnet lantbruksvetenskap behandlas också innebörder och tolkningar av begreppet lantbruk, värderingar som ligger till grund för människans bruk av jord, växter och djur, lantbrukets olikartade utveckling i tid och rum. Ämnet behandlar tillämpade frågeställningar av relevans för näringsliv och samhälle.

Vid SLU definieras *agroekologi* som en inriktning inom lantbruksvetenskap, enligt följande beskrivning: agroekologi integrerar kunskap från hållbarhetsvetenskap och lantbruksvetenskap i studier av livsmedelssystemens ekologi och hållbarhet. Fokus ligger på samspelet mellan ekologiska, sociala och ekonomiska processer i matproduktionen, vilket studeras och bearbetas genom ett systemperspektiv som innefattar alla tre hållbarhetsdimensioner (ekonomisk, miljömässig och social). I forskning och utbildning inom agroekologi eftersträvas systemtänkande, tvärvetenskaplighet och aktörsamverkan, med mål att kunna identifiera, utforma och genomföra åtgärder som leder till mer hållbara jordbruks- och livsmedelssystem.

Vetenskaplig grund och gränsdragning

Ämnet lantbruksvetenskap bygger på kunskaper och metoder från framför allt natur-, samhälls- och teknikvetenskap, men även human- och beteendevetenskap. Eftersom lantbruksvetenskap samverkar med och bygger vidare på flera andra ämnen som finns vid SLU, innebär det att kurser kan vara klassade i två ämnen.

Att arbeta med problemlösning och kommunikation, självständigt och i olika typer av grupper, är väsentligt inom området. En helhetssyn eftersträvas vid bedömning av problem och möjliga lösningar. Förmågan att göra avvägningar mellan olika intressen är viktig.

Landsbygdsutveckling

Landsbygdsutveckling (*rural development*) är läran om förändringsprocesser på landsbygder och om landsbygders särskilda förutsättningar och problem. Förändringsprocesser studeras ur sociala, kulturella, politiska och ekonomiska såväl som demografiska och rumsliga perspektiv. Sambanden mellan naturresursutnyttjande, naturresursförvaltning, ekosystemens produktion och samhälleliga utvecklingsprocesser är centrala i ämnet liksom frågor om kommunikation, planering och lärande.

Ämnet omfattar dels analyser och beskrivningar av förändringsprocesser, dels metoder för att hantera och påverka landsbygders utveckling vad gäller frågor om hållbarhet, livskvalitet, försörjning och delaktighet.

Med utgångspunkt i ovanstående tar utbildning i ämnet landsbygdsutveckling i huvudsak upp frågor om:

- Innebörder och tolkningar av begreppen hållbarhet och utveckling.
- Landsbygders differentierade utveckling mot bakgrund av globala förändringar i ekonomi och politik.
- Sambanden mellan urbaniserade områden och lands- och glesbygder.
- Socio-ekologiska aspekter på landskap, naturresursutnyttjande och naturresursförvaltning.
- Socio-ekonomiska förutsättningars och levnadsförhållandens betydelser för utvecklingsprocesser.
- Relationer mellan lokala aktörer, och det lokala samhället, och institutioner på andra samhälleliga nivåer.
- Att arbeta med lokal och regional utveckling i landsbygder såväl nationellt som internationellt.

Vetenskaplig grund och gränsdragning

Ämnet är av tvärvetenskaplig karaktär och integrerar kunskaper och metoder från humaniora, samhälls-, natur- och beteendevetenskap. Det gör att landsbygdsutveckling gränsar till flera ämnen. Landsbygdsutveckling använder sig av teorier och metoder från företrädesvis sociologi, pedagogik, antropologi, geografi, ekonomi, statskunskap, historia och lantbruksvetenskap. Eftersom ämnet ges vid SLU finns en nära koppling till naturresurser i de olika frågeställningarna och teorierna. Internationellt gränsar ämnet till *development studies* och *rural studies*.

Landskapsarkitektur

Landskapsarkitektur (*landscape architecture*) är en miljögestaltande disciplin med fokus på människan och hennes utemiljö. Landskapsarkitektur innebär planering, design och förvaltning av landskapet för att skapa, underhålla, skydda, bevara och utveckla platser och områden så att de blir ändamålsenliga, estetiskt tilltalande samt ekonomiskt, ekologiskt och socialt hållbara.

Landskapsarkitektur innebär att med kunskap om landskapet och dess historia kunna förstå och vägleda beslut om förändringar i landskapet på olika skalnivåer. Därvid krävs kompetens att tillämpa kunskap i en specifik situation, handlingskunskap. Inom landskapsarkitekturen ses landskap som en helhet där natur- och samhällsprocesser verkar.

Landskapsarkitekturens syn på landskapet ansluter till den europeiska landskapskonventionen, vilken definierar landskap som ”ett område sådant det uppfattas av människor och vars karaktär är resultatet av påverkan av och samspel mellan naturliga och/eller mänskliga faktorer”. Begreppet landskap är komplext och representerar både en fysisk verklighet och en kulturell konstruktion.

Huvudområdet landskapsarkitektur delas in i tre inriktningar:

- Landskapsgestaltning (*landscape design*) innebär att med gestaltning och projektering vägleda beslut och utarbeta underlag för praktiskt genomförande av förändringar i landskapets detaljerade skala, ofta inom en nära framtid.
- Landskapsplanering (*landscape planning*) omfattar bevarande och utveckling av landskapets resurser i samverkan med samhällets mål och människors uppfattning. Landskapsplaneringens frågeställningar är ofta av strategisk art, innebär en sammanvägning av olika intressen och rör beslut som har konsekvenser över en lång tidsperiod.
- Landskapsförvaltning (*landscape management*) innebär att i samråd med berörda vägleda beslut och ta fram såväl principiella som praktiska underlag som rör bevarande och utveckling av landskapets resurser i en fortlöpande process.

Vetenskaplig grund och gränsdragning

Landskapsarkitektur bygger på och tillämpar kunskap från vetenskapsområdena naturvetenskap, teknologi, samhällsvetenskap, och humaniora. Landskapsarkitekturens flervetenskapliga karaktär medför att teorier och metoder från olika vetenskapsområden tillämpas för ämnesutvecklingen. Landskapsarkitektur är en tillämpad disciplin inom det miljögestaltande området. Det som förenar forskningen inom landskapsarkitekturens olika inriktningar är ämnets utgångspunkt i landskapet, såväl det biofysiska som det upplevda och kulturhistoriska, samt den nära kopplingen till praktiken och dess framtidsorientering.

Livsmedelsvetenskap

Livsmedelsvetenskap (*food science*) innefattar kunskaper om och förståelse för sammansättning, egenskaper och funktionalitet hos såväl råvaran som det färdiga livsmedlet. Ämnet tillämpar grundläggande vetenskaper för att studera olika aspekter hos livsmedel, såsom underliggande principer bakom såväl produktförstöring som möjligheter att förbättra ett livsmedels kvalitet. Livsmedelsvetenskap inbegriper även livsmedelsteknologi, som är tillämpningen av de livsmedelsvetenskapliga grunderna på livsmedlet i den industriella förädlingsprocessen. Livsmedelsteknologi utgör läran om vad som sker med livsmedlet kemiskt, fysikaliskt och tekniskt i olika processteg, t.ex. vid värmebehandling, bearbetning, förpackning, lagring, distribution och tillagning.

Inom ämnet Livsmedelsvetenskap vid SLU läggs speciellt fokus på livsmedelsråvarans samman-sättning och kvalitetsegenskaper. Dessutom fokuseras på hur råvaran – livsmedlet påverkas av förädlingskedjans olika processteg samt livsmedlets hälsoeffekter och hur livsmedelsprodukter och livsmedelsprocesser passar in i och påverkar helheten i livsmedelssystemet. Hållbarhetsaspekter på produktion och konsumtion av livsmedel, inklusive hantering av restprodukter och avfall ingår också.

Livsmedelsvetenskap omfattar i huvudsak följande områden:

- livsmedelsråvaror (*food raw material*)
- livsmedelsförädling (*food processing*)
- livsmedelsteknologi (*food technology*)
- livsmedelssäkerhet (*food safety*)
- livsmedelsmikrobiologi (*food microbiology*)
- human nutrition (*human nutrition*)
- kvalitetssäkring (*quality assurance*)
- produktutveckling (*product development*)
- produktegenskaper (*product properties*)
- marknadsföring, innovation och företagsledning (*marketing, innovation and business management*)
- hållbar livsmedelsförsörjning *(sustainable food supply)*

Vetenskaplig grund och gränsdragning

Livsmedelsvetenskap vid SLU har sin grund i naturvetenskapen genom tillämpning av grundläggande vetenskaper som fysik, kemi, biokemi, mikrobiologi, näringslära för att studera olika aspekter hos livsmedel. Livsmedelsvetenskap inbegriper även livsmedelsteknologi och samhällsvetenskapliga aspekter inom livsmedelskedjan samt kunskap om livsmedelssystemet som helhet. Härav följer att kurser kan vara klassade i två ämnen.

Markvetenskap

Marken är den övre del av den terrestra jordskorpan som växelverkar med klimat, djur, växter och mikroorganismer. Den är en blandning av mineral, organiskt material, vatten, luft och levande organismer. Marken är en begränsad naturresurs och en förutsättning för överlevnad för alla landlevande växter, djur och mikroorganismer på jordklotet. Människan är beroende av marken för produktion av mat, fiber och energi samt ett flertal andra ekosystemtjänster.

Ämnet markvetenskap (*soil science*) handlar om markens beståndsdelar, egenskaper och processer i olika tids- och rumsskalor samt jordmånernas bildning och klassifikation. I markvetenskapen ingår kunskap om brukande av mark inom jord- och skogsbruk liksom andra former av markanvändning och markvård. Markvetenskap omfattar i huvudsak följande områden:

- markfysik (*soil physics*)
- markkemi (*soil chemistry*)
- markbiologi (*soil biology*)

Markvetenskap innefattar också den del av geologin som har direkt betydelse för markens egenskaper. Hit brukar hänföras berggrundens egenskaper, minerogena och organogena jordarters bildning samt landskapets ytformer.

Inom markfysiken behandlas fysikaliska tillstånd och processer som reglerar flöden och lagring av energi, gaser samt vatten och däri lösta ämnen i systemet mark-växt-atmosfär. Här ingår markens struktur och mekaniska egenskaper samt de delar av hydrologin som innefattar hydrologiska processer närmast ovan och under markytan, i den omättade zonen och översta delen av grundvattenzonen.

Markkemin omfattar den oorganiska, organiska och fysikaliska kemi som rör sammansättning, egenskaper och reaktioner i marken. Exempel på sådana reaktioner är markmineralens vittring samt lösta ämnens adsorption, utfällnings- och upplösningsreaktioner. Dessa processer har betydelse för tillgänglighet och transport av växtnäringsämnen och markföroreningar.

Inom markbiologin studerar man biodiversitet och hur växter, djur och mikroorganismer i marken samspelar med varandra samt med marksystemets övriga komponenter och processer. Viktiga exempel är växternas tillförsel av organiskt material till marken och den mikrobiella nedbrytningen och cirkulationen av organiskt bundna näringsämnen som kväve, fosfor och svavel.

Markvetenskap är även ett interdisciplinärt ämne som omfattar interaktioner mellan fysikaliska, kemiska och biologiska processer. Grundämnenas biogeokemiska kretslopp, samt frågor som rör växtnäring, erosion, försurning, eutrofiering och gasutbyte mellan mark och atmosfär, utgör tillämpningsområden för forskning och undervisning inom flera av områdena markfysik, markkemi och markbiologi.

Vetenskaplig grund och gränsdragning

Markvetenskap är en systemvetenskap som bygger på teorier och metoder med ursprung i naturvetenskaperna fysik, kemi, biologi och geovetenskap. Marken är ett öppet system som utgör ett gränsskikt mellan atmosfär, biosfär, litosfär och hydrosfär. Därför är det svårt att dra strikta gränser mellan markvetenskap och omgivande kunskapsområden. Detta innebär att kurser ofta är klassade i två ämnen. Det är marken som primärt studieobjekt som förenar olika discipliner inom ämnet markvetenskap.

SLU har en central roll för det markvetenskapliga ämnets utveckling. Markkemisk, markfysikalisk och markbiologisk forskning utgör den vetenskapliga grunden för ämnet vid SLU. Den tillämpade markvetenskapen vid SLU fokuserar på markens egenskaper som växtplats, urban markanvändning och miljöproblem relaterade till mark.

Miljöpsykologi

Miljöpsykologi (*environmental psychology*) är en tvärvetenskaplig disciplin som fokuserar på studier av samspelet mellan människan och hennes livsmiljö. Konkreta problem som uppstår i gränssnittet till den fysiska miljön tas som utgångspunkt för kvantitativa såväl som kvalitativa studier kring människans perception, upplevelser och aktiviteter. Miljöpsykologi använder beteendevetenskaplig teori och begreppsbildning för att förklara och förstå människans interaktion med den fysiska miljön och för att ta fram kriterier för miljöutformning. Vid SLU lägger ämnet fokus på människans relation till natur inom ramen för urbana och rurala landskap, liksom vårt förhållande till mat och djur.

Vetenskaplig grund och gränsdragning

Utbildningar i ämnet vilar på en omfattande internationell kunskapsuppbyggnad kring hur djur, natur och aktiviteter utomhus bidrar till människans utveckling, välbefinnande och hälsa. I fokus för ämnet står anpassning av aktivitet och miljö i anslutning till verksamheter för vård, skola och omsorg, liksom utemiljöers kvalitet vid bostäder och i offentlig miljö där parker, lekplatser och naturmiljö bidrar till rekreation och folkhälsa.

Den miljöpsykologiska forskningen vid SLU har vuxit fram inom ramen för det tidigare huvudområdet landskapsplanering, som idag till största del inbegrips i huvudområdet landskapsarkitektur. Miljöpsykologi är i sin SLU-tappning fortsatt starkt influerat av perspektiv från landskapsforskningen, men har också formats av miljöpsykologi som internationell disciplin och kontakter med andra vetenskaper som arkitektur, vårdvetenskap och medicin, folkhälsovetenskap och idrottsvetenskap. Inom utbildning i miljöpsykologi beskrivs landskapsperspektivet som ett av flera möjliga ramverk för att förstå människans samspel med den fysiska miljön, vid sidan om andra mer eller mindre ekologiska eller partikulära perspektiv hämtade från andra vetenskaper.

Utöver ämnets kopplingar till landskapsarkitektur finns vid SLU kopplingar mellan miljöpsykologi och husdjursvetenskap med gemensamt intresse för hälsofrämjande interaktion med sällskapsdjur, med skogsvetenskap i frågor som rör rekreationsmiljö och med trädgårdsvetenskap i frågor som rör odlingens potentiella bidrag till rekreation och hälsa, goda matvanor och integration.

Miljövetenskap

Miljövetenskap (*environmental science*) handlar om hur miljöproblem uppstår och hänger samman med samhällets utveckling och naturförhållanden. Den inkluderar också metoder att lösa och förebygga miljöproblem. Miljövetenskapen omfattar alla vetenskapsområden och är ofta tvärvetenskaplig.

Grundläggande i de naturvetenskapliga delarna av miljövetenskap är kännedom om processer i naturen, naturmiljöns beskaffenhet och effekter av olika slags mänsklig påverkan. Detta bygger på övergripande kunskaper i kemi, biologi och markvetenskap. Därtill kommer fördjupning i miljörelevanta delar inom dessa ämnen, liksom kunskap om tillämpningar inom miljöområdet, vilket omfattar bl.a. följande:

- biogeokemiska kretslopp
- ekosystemens struktur och dynamik, biologisk mångfald
- landskapsekologi och landskapsutveckling
- naturresurser; förekomst, mänsklig användning och effekter av mänsklig påverkan
- miljöanalys, miljöövervakning, miljömätmetoder
- miljöteknik

Grundläggande i de samhällsvetenskapliga delarna av miljövetenskap är kännedom om samhällsmässiga orsaker till miljöproblemen och, för lösning av miljöproblem, kunskap om relevanta styrmedel. Detta bygger på kunskaper i ämnen som juridik, kulturgeografi, planering, ekonomi, statskunskap och sociologi. Såväl ett myndighets-/regleringsperspektiv som ett verksamhetsperspektiv läggs på lösningar av miljöfrågorna. Här ingår bl.a. följande områden:

- miljölagstiftning och förvaltningsrätt
- fysisk planering som miljöpolitiskt styrmedel
- ekonomiska styrmedel i miljöpolitiken
- miljörevision och kostnadsnyttoanalys
- miljökonsekvensbeskrivning och strategisk miljöbedömning
- miljöhänsyn och miljövård inom affärsdrivande verksamhet
- miljökommunikation som verktyg för hållbar utveckling
- miljökonflikter, miljöetik, kulturmiljö

Vetenskaplig grund och gränsdragning

Miljövetenskaplig utbildning med hög grad av vetenskaplig förankring kräver goda förkunskaper i naturvetenskap och/eller i samhällsvetenskap. Stora delar av den miljövetenskapliga utbildningen och forskningen är kopplad till hållbar utveckling och kräver ett mång- eller tvärvetenskapligt angreppssätt. Kurser i miljövetenskap är ofta klassade i ytterligare ett ämne.

Perspektivet i den miljövetenskapliga utbildningen är såväl globalt och regionalt som lokalt. EU-politiken och EU-regleringarna styr till betydande del det nationella

miljöskyddsarbetet och ingå i utbildningen liksom internationella konventioner, t.ex. om klimat, kemikalier och biologisk mångfald. Utbildningen betonar även etik- och demokratifrågor, såväl som att utveckla ett kritiskt tänkande. Vid SLU har utbildning i miljövetenskap ofta anknytning till människans nyttjande av mark, vatten och landskap.

Nationalekonomi

Nationalekonomi (*economics*) innehåller teorier och metoder för samhällets förvaltning av knappa resurser. En väsentlig aspekt på förvaltning är hur de knappa resurserna allokeras mellan olika användare, t.ex. fördelning av kapital och arbetskraft mellan produktionssektorer i olika regioner och länder. En annan är hur deras användning fördelas och utvecklas över tiden, vilket visas bl.a. genom tillväxt i en ekonomi.

De två grundstenarna i utbildningen i nationalekonomi består av mikroekonomi (allokering av knappa resurser mellan olika aktörer i en ekonomi) respektive makroekonomi (total produktion och konsumtion i en ekonomi, tillväxt och sysselsättning). Därutöver finns inriktningar såsom internationell handel, arbetsmarknadsekonomi, offentlig ekonomi, finansiell ekonomi, jordbruks- och skogsekonomi, miljö- och naturresursekonomi.

Vid SLU omfattar nationalekonomin i huvudsak följande områden, förutom mikro- och makroekonomi, där tyngdpunkten vid SLU ligger på mikroekonomi:

- jordbruksekonomi
- internationell handel
- skogsekonomi
- miljöekonomi
- naturresursekonomi

I jordbruksekonomin studeras bl.a. investerings- och finansieringsanalys, produktionsekonomi, jordbrukspolitik och internationell handel med jordbruksprodukter. Skogsekonomi behandlar t.ex. beslutsunderlag beträffande investeringsbeslut i skogsbruket och nyttjande av olika naturresurser, analys av behov och konsekvenser av skogspolitik. Exempel på tillämpningar inom miljö- och naturresursekonomi är miljöpolitiska styrmedel, värdering av tjänster från miljön som inte säljs på en marknad, internationella miljöproblem, samband mellan ekonomisk tillväxt och miljö samt naturförvaltning för hållbar utveckling.

Vetenskaplig grund och gränsdragning

Nationalekonomi är ett väletablerat, samhällsvetenskapligt ämne med stor internationell utbredning. Det lånar analysverktyg från flera andra discipliner såsom statsvetenskap, psykologi, juridik, matematik och statistik.

Skogsbruksvetenskap

Skogsbruksvetenskap (*forestry science*) handlar om att hitta rationella lösningar på hur skog förvaltas och nyttjas för att uppnå ändamål knutna till ansvarsfullt brukande av skogsekosystem. Ändamålen är ofta multipla, och kan vara av exempelvis ekonomisk, miljömässig och social karaktär. Fokus ligger på trädens roll i hur ändamålen uppnås, men inkluderar brukandets effekter på hela skogsekosystemet. Dessutom är sambanden mellan de biologiska systemen samt brukarens och samhällets förutsättningar, behov och agerande centrala i ämnet.

Ämnet bygger på kunskap om hur skogsekosystemens processer och funktioner möjliggör och begränsar utveckling av önskade målsättningar. Det bygger också på kunskap om hur mänskliga aktiviteter påverkar möjligheten att uppnå målsättningar med brukandet. Ämnet omfattar brukandets möjligheter och effekter över olika rums- och tidsskalor, där förståelse för lokala, kortsiktiga processer och målsättningar integreras med övergripande, långsiktiga processer och målsättningar.

Skogsbruksvetenskap omfattar huvudsakligen tre delområden, som baseras på ett processtänkande i form av att a) definiera, integrera och samordna övergripande mål med brukande, b) styra brukande på lokal nivå, samt att c) styra genomförandet av brukandet.

a) Mål, planering och policy

Målen utgörs av de värden som man vill skapa och upprätthålla i, samt skapa från skogsekosystemet, och kan utgöras av exempelvis produkter, tjänster, funktioner och upplevelser. Ofta handlar det om multipla och konkurrerande mål, och om mål på olika rumsliga och tidsmässiga skalor. Delområdet omfattar hur dessa komplexa målbilder definieras och integreras, och omfattar också förståelse för och definitioner av de egenskaper som eftersträvas från enskilda värden.

Delområdet omfattar också de processer som syftar till att på ett samordnat sätt styra de lokala naturliga processerna och arbetsprocesserna mot uppsatta övergripande och långsiktiga mål. Delområdet fokuserar således på brukandets rumsliga och tidsmässiga helhetsperspektiv och omfattar såväl enskilda aktörers brukande av skogsinnehav, som samhällets politiska system för att påverka de värden som skapas och hur de skapas lokalt och globalt.

b) Naturliga processer

Delområdet omfattar hur biotiska och abiotiska processer kan användas för att uppnå mål med brukande på lokal skala (från träd till bestånd) genom styrning av eller anpassning till processerna. Fokus ligger på hur träden påverkas av och medverkar i processerna, men inkluderar också styrningens effekter på hela skogsekosystemet. Delområdet bygger på och nyttjar grundläggande naturvetenskapliga kunskaper, teorier och metoder för att styra bland annat organismers

föryngring, tillväxt, konkurrens och dödlighet. Delområdet inkluderar inte hur styrningen implementeras genom mänskliga åtgärder.

c) Arbetsprocesser

Fokus ligger på implementeringen av den styrning och anpassning som definieras i delområde Naturliga processer samt av de åtgärder och den samordning som definieras i Mål, planering och policy. Delområdet omfattar därmed hur skogsbruksrelaterade arbetsprocesser kan styras för att genomföra åtgärder på lokal skala för att uppnå såväl lokala som övergripande mål. Fokus ligger på åtgärder kopplade till skogsekosystemet, men kan också inkludera åtgärder kopplade till exempelvis produktion av produkter och tjänster. Med utgångspunkt från metoder och teorier från såväl teknologi- och samhällsvetenskap styrs åtgärders utförande och organiserande.

Delområdena är i hög grad kommunicerande, genom att de påverkar varandra. Exempelvis så påverkar beslut inom Mål, planering och policy hur Naturliga processer och Arbetsprocesser styrs, likväl som att givna förutsättningar för hur naturliga processer och arbetsprocesser kan styras påverkar vilka beslut som är möjliga inom mål, planering och policy.

Delområdena är generiska, på så sätt att olika förutsättningar och fokus på mål och styrning resulterar i olika former av skogsbruk. De omfattar därför exempelvis råvaruinriktat plantageskogsbruk med snabbväxande exotiska trädarter likväl som tätortsnära skogsbruk med fokus på sociala värden och skogsförvaltning med fokus på att bibehålla och skapa ekologiska värden.

Vetenskaplig grund och gränsdragning

Skogsbruksvetenskap baseras på och tillämpar kunskap från vetenskapsområdena naturvetenskap, teknologi och samhällsvetenskap. Beskrivningar och analyser av system, processer och funktioner samt metoder från dessa vetenskaper utgör en viktig grund för skogsbruksvetenskapen. Skogsbruksvetenskap avgränsas mot andra vetenskaper genom att fokusera på nyttjande av kunskaper från grundvetenskaperna för att uppnå ändamål knutna till ansvarsfullt brukande av skogsekosystem. Skogsbruksvetenskapen samverkan med andra ämnen innebär att kurser kan vara klassade i två ämnen.

Skogshushållning

Ämnet skogshushållning *(forest management)* är läran om hur människan ska nyttja virkesresursen med hänsyn till begränsade och begränsande förutsättningar för att befrämja och ta hänsyn till ekonomiska, miljömässiga, sociala och kulturella värden.

Ämnet skogshushållning omfattar i huvudsak följande områden:

- bioenergi
- skogsskötsel
- skogsskydd
- skoglig natur- och landskapsvård
- skogsteknik
- skogsekonomi
- skoglig planering med inventering
- virkeslära

Vetenskaplig grund och gränsdragning

Ämnet skogshushållning är sedan mycket lång tid ett etablerat begrepp, även ett internationellt vetenskapligt begrepp. Forskning på universitetsnivå inom området, och även utbildning, utförs vid flera svenska och många utländska universitet och vetenskapliga studier inom området publiceras i ett flertal skogliga, ekonomiska, biologiska och ekologiska vetenskapliga tidskrifter. Skogshushållning kan beskrivas som skoglig tillämpning av biologi, markvetenskap, teknologi och ekonomi. Detta innebär att kurser ofta är klassade i två ämnen.

Skogsvetenskap

Skogsvetenskap (*forest science*) omfattar kunskaper byggt på vetenskaplig grund om skogsekosystemets processer och funktioner samt brukandet och det hållbara nyttjandet av olika skogliga värden med hänsyn till ekonomiska, miljömässiga, sociala och kulturella intressen. Med värden avses markresursen och dess produktionskapacitet, ved och den förädlade produkten, mångbruksprodukter såsom bär, svamp, lavar med mera, sociala och estetiska värden, bevarandevärden samt jakt och fiske.

Skogsvetenskap omfattar i huvudsak skogliga tillämpningar inom följande områden:

- biologi
- kemi
- markvetenskap
- natur- och landskapsvård
- företags- och nationalekonomi
- matematik och matematisk statistik, samt
- skogshushållning

Inom biologin är det främst genetik, växtfysiologi, vegetationsekologi, zooekologi, systemekologi, entomologi, mikrobiologi och mykologi som ingår i skogsvetenskap.

Vetenskaplig grund och gränsdragning

Skogsvetenskap är ett väl etablerat vetenskapligt ämne med stor internationell utbredning. Forskning inom området publiceras dels i internationella skogsvetenskapliga tidskrifter, dels i angränsande natur- och samhällsvetenskapliga tidskrifter.

Skogsvetenskap är en systemvetenskap med bas inom olika naturvetenskapliga delområden, men innehåller även samhällsvetenskapliga ämnen. Detta innebär att kurser ofta är klassade i två ämnen. Ämnet kännetecknas av vetenskap på både grundläggande och tillämpad nivå.

Teknologi

Teknologi (*technology*) är en sammanfattande benämning på de vetenskaper som behandlar tekniska metoder för att nyttiggöra olika resurser samt effekterna av detta. Ämnet teknologi grundar sig på naturvetenskaper samt matematik och statistik, och syftar till att omvandla vår fysiska miljö till nyttigheter. Teknologin innefattar utveckling, design, modellering och dimensionering av utrustning, maskiner, system, samt praktiska arbetsmetoder. Teknik är ett synonymt ämnesbegrepp som används vid vissa lärosäten.

Ämnet teknologi vid SLU inriktas på system, teknik och metoder inom de areella näringarna för omvandling av resurser och/eller avfall till nyttigheter såsom livsmedel, näringsämnen, energi, rent vatten och rekreationsområden. Vid SLU omfattar teknologi i huvudsak följande områden:

- jordbruksteknik
- skogbruksteknik
- trädgårdsteknik
- arbetsmiljö samt arbetsplanering
- bioenergiteknik
- byggnadsteknik och djurmiljö
- hydroteknik
- livsmedelsteknik
- miljö- och kretsloppsteknik

Vetenskaplig grund

Teknologi är ett internationellt väl etablerat vetenskapligt ämne. Ämnet publiceras i ett brett utbud av internationella vetenskapliga tidskrifter. De flesta tidskrifter som är aktuella för forskningen vid SLU täcker endast en mindre del av det mer allmänna ämnet teknologi.

Ämnet teknologi grundar sig på naturvetenskaper som fysik, kemi, biologi och geovetenskap, samt matematik och statistik. Teknologin avgränsas mot grundläggande vetenskaper genom att fokusera på nyttjande av kunskaper från grundvetenskaperna för att bygga produktionssystem där styrning av energi- och materialflöden och effektiv organisation är viktiga komponenter. De flesta tekniska tillämpningar utnyttjar kombinationer av kunskaper ifrån flera grundvetenskaper, t.ex. fysik, matematik, kemi och biologi.

Trädgårdsvetenskap

Trädgårdsvetenskap (*horticultural science*) omfattar växtförädling, produktion, hantering, försäljning samt användning av trädgårdsprodukter och växter för konsumtion eller för inredning inomhus, i uterum respektive för plantering i offentlig miljö eller egen trädgård. Utmärkande för kommersiell produktion av trädgårdsprodukter är möjligheter till noggrann styrning av odlingsinsatser och kontrollerad produkthantering.

Trädgårdsprodukter kan indelas i tre huvudgrupper:

- ätliga produkter som frukt, bär, grönsaker, kryddväxter och matsvamp
- växter, såväl prydnadsväxter som blomsterkulturer, prydnadsgräs och häckplantor, som växter för andra ändamål som fruktträd och bärbuskar
- växtslag avsedda för utvinning av industriella råvaror

Viktiga aspekter i ämnet är kvalitet hos trädgårdsprodukter och växter samt hälsoegenskaper hos ätliga trädgårdsprodukter, trädgårdsbrukets miljöpåverkan och dess samverkan med det övriga samhället. Ämnet omfattar även ekonomiska frågeställningar på företags-, marknads- och samhällsnivå samt tekniska frågeställningar vid produktion och hantering av trädgårdsprodukter. Design och gestaltning inom trädgårdsvetenskapen berör estetiska frågeställningar kopplade till användande av trädgårdsprodukter och skapande av trägårdsmiljöer.

Vetenskaplig grund och gränsdragning

Trädgårdsvetenskap integrerar kunskap från biologi, kemi, design, ekonomi och teknologi, samt olika former av systemanalys. Eftersom trädgårdsvetenskap samverkar med och bygger vidare på flera andra ämnen vid SLU innebär det att kurser kan vara dubbelklassade.

Veterinärmedicin

Ämnet veterinärmedicin (*veterinary medicine*) omfattar kunskaper som är nödvändiga för att förstå, diagnostisera och behandla medicinska problem hos djur, främst sport- och sällskapsdjur, livsmedelsproducerande djur och försöksdjur, samt hur en god livsmedelssäkerhet och ett gott djurskydd samt smittskydd upprätthålls.

Veterinärmedicin omfattar i huvudsak veterinärmedicinska aspekter inom följande områden:

- anatomi, histologi, fysiologi
- biokemi, cellbiologi, farmakologi och toxikologi
- immunologi, virologi, bakteriologi och parasitologi
- patologi och diagnostik
- sjukdomsgenetik, epidemiologi och nutrition
- etologi, djurskydd och husdjurshygien
- kirurgi, medicin och reproduktion
- folkhälsovetenskap och livsmedelssäkerhet

Veterinärmedicin omfattar kunskaper som är nödvändiga för att förstå uppbyggnad och funktioner hos det friska djuret, för att därmed kunna bedöma vilka symtom som indikerar sjukdom hos individer och i djurgrupper. Inom veterinärmedicin studeras också sjukdomsalstrande organismer och andra sjukdomsframkallande agens och deras interaktion med individen både vad gäller djurhälsa och livsmedelssäkerhet, liksom sambanden mellan sjukdom och avel, utfodring, skötsel, miljö, och välfärd. Diagnostik, behandling samt förebyggande av sjukdom och lidande hos djur är centrala begrepp inom veterinärmedicin.

Vetenskaplig grund och gränsdragning

Veterinärmedicin är ett etablerat vetenskapligt ämne med klinisk inriktning som har stor internationell utbredning. Forskning inom det veterinärmedicinska området publiceras i tidskrifter såväl inom veterinär- som humanmedicin samt inom biologi- och livsmedelsområdet.

I vissa delar anknyter veterinärmedicin till humanmedicin, biologi samt husdjurs- och livsmedelsvetenskap. Avgränsningen mot humanmedicinen består i de avgörande skillnader mellan djurslagen som finns och som veterinären måste behärska. Avgränsningen mot biologi, husdjurs- och livsmedelsvetenskap består i att veterinärmedicinen specifikt omfattar medicinska och kliniska aspekter på djur och djurpopulationer eller livsmedel.

Legitimation

SLU erbjuder utbildning i veterinärmedicin inom veterinärprogrammet. Genomgången godkänd veterinärutbildning ger veterinärexamen. Legitimation för att utöva veterinäryrket utfärdas av Statens jordbruksverk.

Landskapsplanering (tidigare huvudområde)

Med landskap menas alla markområden, kultur- såväl som naturpräglade, i staden såväl som på landsbygden. Landskapets dynamik samt kommunikation av alternativ är centrala i landskapsplanering och landskapsarkitektur.

Landskapsplanering (*landscape planning*) omfattar planering och förvaltning (utveckling) av den fysiska miljön, genom koordinering av flera landskapsintressenter. Utgångspunkterna är samhällsförändringar, natur- och kulturförutsättningar samt styrande lagstiftning.

Vetenskaplig grund och gränsdragning

Den teoretiska förankringen finns i planeringens, samhällsbyggandets och kulturlandskapens historiska (dynamiska) utveckling samt i planeringens och förvaltningens metoder och praktik. Den teoretiska ramen härrör ur planeringsteori, landskapsteori, retorik, landskapsanalys och landskapsekologi.

Ämnet landskapsplanering har många beröringspunkter med ämnet landskapsarkitektur. Därför är vissa kurser på grundnivå klassade i båda ämnena.

Övergångsregel

Styrelsens beslut den 26 juni 2012 om ändrad indelning av huvudområden avseende landskapsarkitektur och landskapsplanering (dnr SLU ua Fe.2012.3.0-526) innehåller tidsplan och övergångsregler för omställningen.

Tidsplanen innebär att studenter med rätt att erhålla generella examina i landskapsplanering antogs sista gången till läsåret 2011/12. Från och med läsåret 2017/18 ges inte längre några kurser i landskapsplanering. Det är dock fortsatt möjligt att avlägga generella examina i landskapsplanering om kraven för sådana examina uppfylls.

Bilaga 4: Arkivering av kursinformation

Se Hantera dokumentation.

Bilaga 5: Gemensamma kursvärderingsfrågor (Evald)

1. **Mitt helhetsintryck av kursen är:**
   Mycket dåligt 1 | 2 | 3 | 4 | 5 Mycket bra

2. **Jag anser att kursens innehåll hade en tydlig koppling till kursens lärandemål.**
   Instämmer inte alls 1 | 2 | 3 | 4 | 5 Instämmer helt

3. **Mina förkunskaper var tillräckliga för att tillgodogöra mig kursen.**
   Instämmer inte alls 1 | 2 | 3 | 4 | 5 Instämmer helt

4. **Jag anser att kursinformationen var lättillgänglig.**
   Instämmer inte alls 1 | 2 | 3 | 4 | 5 Instämmer helt

5. **Kursens lärandemoment (föreläsningar, litteratur, övningar med mera) har stöttat mitt lärande.**
   Instämmer inte alls 1 | 2 | 3 | 4 | 5 Instämmer helt

6. **Jag anser att den sociala lärmiljön har varit inkluderande där olika tankar respekterades.**
   Instämmer inte alls 1 | 2 | 3 | 4 | 5 Instämmer helt

7. **Jag anser att den fysiska lärmiljön (exempelvis lokaler och utrustning) var tillfredställande.**
   Instämmer inte alls 1 | 2 | 3 | 4 | 5 Instämmer helt

8. **Examinationen/-erna gav mig möjlighet att visa vad jag lärt mig under kursen, se lärandemål.**
   Instämmer inte alls 1 | 2 | 3 | 4 | 5 Instämmer helt

9. **Jag anser att kursen har berört hållbar utveckling (miljömässig, social och/eller ekonomisk hållbarhet).**
   Instämmer inte alls 1 | 2 | 3 | 4 | 5 Instämmer helt

10. **Jag anser att kursen har berört internationella perspektiv.**
    Instämmer inte alls 1 | 2 | 3 | 4 | 5 Instämmer helt

11. **Jag har i genomsnitt lagt … timmar per vecka på kursen (inklusive schemalagd tid).**
    0-5 | 6-15 | 16-25 | 26-35 | 36-45 | >46

12. **Jag anser att kursen har berört ett genus- och jämställdhetsperspektiv i innehåll och praktik (t. ex. perspektiv på ämnet, kurslitteratur, fördelning av taltid och förekomst av härskartekniker).**

    Instämmer inte alls 1 | 2 | 3 | 4 | 5 Instämmer helt

Möjlighet att ange ”ingen uppfattning” och att lämna kommentarer vid varje fråga.

Bilaga 6: Gemensamma kursvärderingsfrågor (Evald) för självständigt arbete (examensarbete)

1. **Mitt helhetsintryck av genomförandet av det självständiga arbetet är**
   Mycket dåligt | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Mycket bra |

2. **Mina förkunskaper var tillräckliga för att genomföra mitt självständiga arbete**
   Instämmer inte alls | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Instämmer helt

3. **Administrationen (inklusive informationen) kring det självständiga arbetet har fungerat bra**
   Instämmer inte alls | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Instämmer helt

4. **Jag anser att den sociala lärmiljön har varit inkluderande (t.ex. ur ett jämställdhetsperspektiv, olika synpunkter respekterades, ingen förekomst av härskartekniker)**
   Instämmer inte alls | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Instämmer helt

5. **Jag anser att den fysiska lärmiljön (t.ex. utrustning och andra resurser) var tillfredställande.**
   Instämmer inte alls | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Instämmer helt

6. **Jag anser att det självständiga arbetet har berört hållbar utveckling (miljömässig, social och/eller ekonomisk hållbarhet).**
   Instämmer inte alls | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Instämmer helt

7. **Jag har fått tillfredsställande handledning för att kunna genomföra mitt självständiga arbete**
   Instämmer inte alls | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Instämmer helt
   Om handledningen inte fungerat ber vi dig att kontakta prefekten på handledarens institution.

8. **Jag fick konstruktiv återkoppling på den skriftliga delen av mitt självständiga arbete**
   Instämmer inte alls | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Instämmer helt |

9. **Jag fick konstruktiv återkoppling vid den muntliga presentationen av mitt självständiga arbete**
   Instämmer inte alls | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Instämmer helt |

Möjlighet att ange ”ingen uppfattning” och att lämna kommentarer vid varje fråga.

Bilaga 7: Uppgifter som ska ingå i framsida och titelsida för självständigt arbete (examensarbete) vid SLU

Språket på framsida (även kallat omslag) och titelsida (även kallat sidan 3), ska följa det språk som det självständiga arbetet (examensarbetet) är skrivet på.

Om flera universitet har ansvar för handledning så ska alla handledande universitet anges, och det ska framgå att det är SLU som är utgivare (examinerande universitet).

Framsida ska ange:

- SLU-logotyp
- Fakultet eller institution Vilket det ska vara beror på om det är en fakultet eller en institution som står för serien arbetet ges ut i. Om arbetet inte ingår i någon serie, ange fakulteten
- Titel, och eventuell undertitel, på huvudspråket (det som arbetet är skrivet på)
- Författare
- Utgivningsår

Framsida ska **i förekommande fall** ange:

- Serienamn (kan anges både på svenska och engelska)
- Arbetets delnummer i serien
- Seriens ISSN
- Program eller utbildning Exempel: *Jägmästarprogrammet*

Om det inte redan framgår av övriga uppgifter ska följande anges:

- Utgivningsort
- *Sveriges lantbruksuniversitet*
- *Självständigt arbete* eller *examensarbete*
- Omfattning på arbetet, angivet i högskolepoäng (hp). Bör anges i anslutning till det som valts av orden *självständigt arbete* eller *examensarbete*.

Framsidan **kan även** ange:

- Titel, och eventuell undertitel, på annat språk än det som arbetet är skrivet på (undertitel på huvudspråket ska alltid översättas till det andra språket, om titeln har översatts)

Titelsida ska ange:

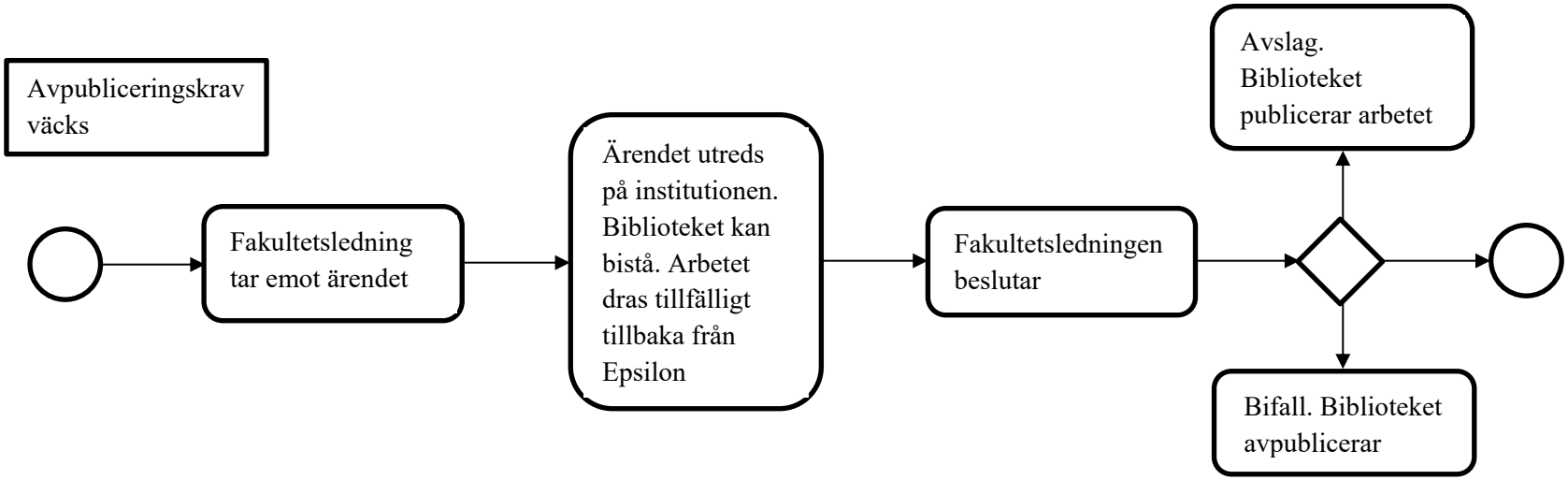
- SLU, Sveriges lantbruksuniversitet och, i anslutning till det, fakultet
- Författare
- Titel, och eventuell undertitel, på huvudspråket
- Nyckelord, som beskriver arbetets innehåll, på huvudspråket
- Handledare: namn, universitet och institution
- Examinator: namn, (universitet och institution)
- Kurstitel Exempel: *Självständigt arbete i landsbygdsutveckling*
- Kurskod Exempel: *EX0523*
- Kursansvarig institution
- Omfattning på arbetet, angivet i högskolepoäng (hp) Exempel: *10 hp, 15 hp, 30 hp*
- Nivå och fördjupning på arbetet Exempel: *Grund AB, Grund C, Avancerad D, Avancerad E* (för arbeten påbörjade fram till och med läsåret 2009/10) Exempel: *G1E, G2E, A1E, A2E* (för arbeten påbörjade från och med läsåret 2010/11)
- Utgivningsort Exempel: *Alnarp, Skara, Skinnskatteberg, Umeå, Uppsala*
- Utgivningsår

Titelsida ska **i förekommande fall** även ange:

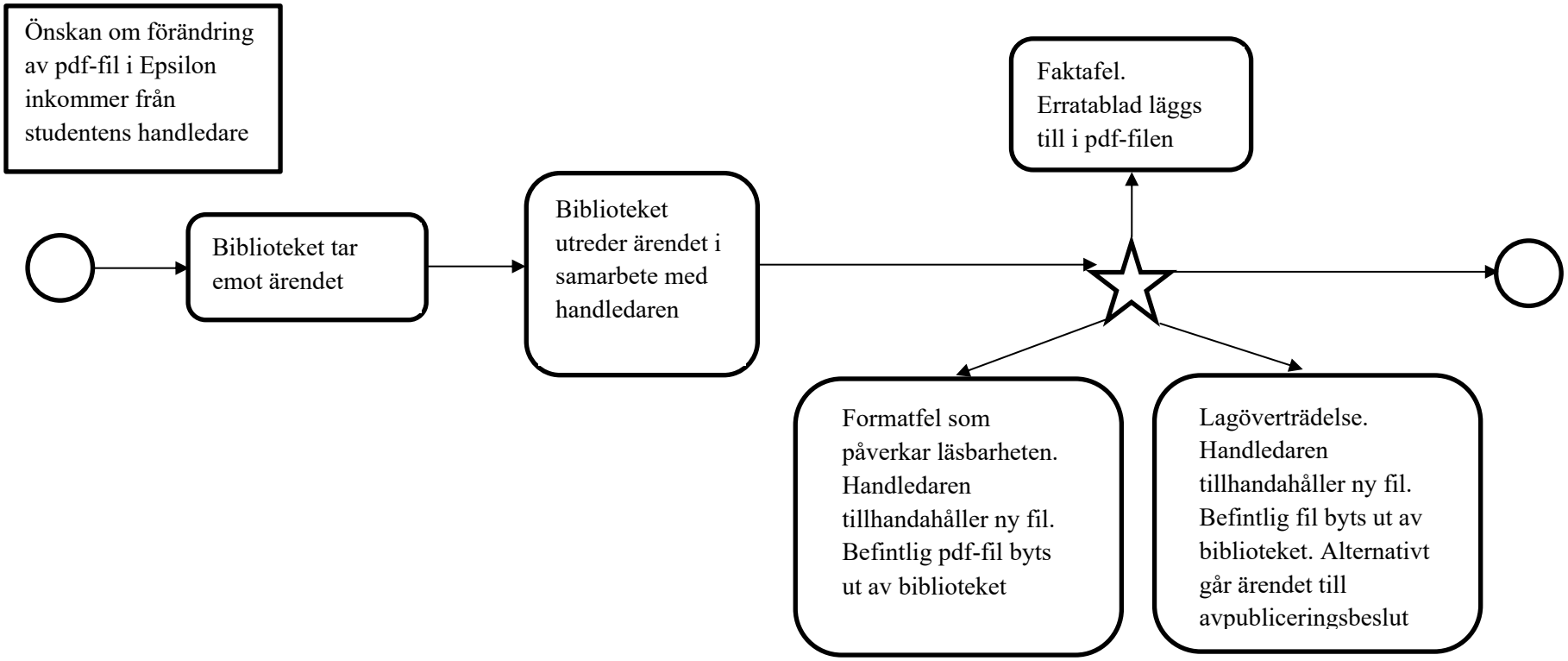
- Titel, och eventuell undertitel. på annat språk än det som arbetet skrivits på
- Biträdande handledare: namn, universitet och institution
- Serienamn, delnummer i serien och ISSN
- Program eller utbildning

Institutionen har uppgifter om eventuellt serienamn, delnummer i serien och ISSN. Uppgift om program/utbildning, samt arbetets nivå och fördjupning, kurstitel, kurskod och kursens omfattning finns att söka i Ladok (system för studiedokumentation) eller Slunik (system för kursinformation).

Bilaga 8: Avpubliceringsprocess för pdf-fil som redan är publicerad i Epsilon



Bilaga 9: Process vid förändring av pdf-fil som redan är publicerad i Epsilon



Bilaga 10: Studieavgifternas beräkning och fördelning

Angivna belopp avser studieavgifter från och med läsåret 2022/23.

Studieavgifterna består av tre komponenter:

1. En grundavgift som beror på vilken typ av utbildning som avses, se neda.
2. En särskild studieadministrativ avgift som avser täcka kostnader för mottagande och service, stipendie- och avgiftshantering, bostadsadministration samt marknadsföring för studieavgiftsskyldiga studenter.
3. En avgift för centrala avsättningar som avser bland annat gemensamt finansierade undervisningslokaler, strategiska medel samt omkostnader för utbildningsnämnden.

Grundavgift (1)

Ersättningsnivåer per helårsstudent (kr)	**Samhälls-vetenskap och humaniora (SH)**	**Naturvetenskap och teknik (NT)**	**Design (DE)**	**Vård (VÅ)**	**Medicin (MED)**
SLU:s interna ersättningsnivåer (2021) utgör grund för studieavgifter från och med läsåret 2022/23	66 650	115 706	268 082	123 593	159 999

Grundavgiften för enskilda kurser baseras på de ersättningsnivåer per utbildningsområde som gäller till fakulteterna när studieavgifterna fastställs.

Grundavgiften för program baseras på respektive programs uppdelning i utbildningsområden och de ersättningsnivåer per utbildningsområde som gäller till fakulteterna när studieavgifterna fastställs. Det ger följande interna prislappar för program i olika resursfördelningskategorier.

SLU:s resursfördelningskategorier	Andel av ersättning per utbildningsområde					Intern prislapp 2021
	SH	NT	DE	VÅ	MED	
Samhällsvetenskapliga program	90%	10%				71 556
Blandade program med fokus på samhällsvetenskap	65%	35%				83 820
Blandade program med fokus på naturvetenskap	35%	65%				98 536
Naturvetenskapliga/tekniska program	15%	85%				108 348
Designprogram	35%	35%	30%			144 249
Djursjukskötarprogrammet	8%	29%		27%	36%	129 856
Veterinärprogrammet	3%	22%			75%	147 454

Särskild studieadministrativ avgift (2) och avgift för centrala avsättningar (3)

SLU:s resursfördelningskategorier	Intern prislapp 2021 (1)	Särskild studie-administrativ avgift (2)	Avgift för centrala avsätt-ningar (3)	Summa (1+2+3)	Studieavgift from 2022/23 (avrundat)
Samhällsvetenskapliga program	71 556	32 000	8 000	111 556	112 000
Blandade program med fokus på samhällsvetenskap	83 820	32 000	8 000	123 820	124 000
Blandade program med fokus på naturvetenskap	98 536	32 000	8 000	138 536	138 000
Naturvetenskapliga/tekniska program	108 348	32 000	8 000	148 348	148 000
Designprogram	144 249	32 000	8 000	184 249	184 000
Djursjukskötarprogrammet	129 856	32 000	8 000	169 856	170 000
Veterinärprogrammet	147 454	32 000	8 000	187 454	187 000

Studieavgifternas fördelning

Avgiften för centrala avsättningar, den särskilda studieadministrativa avgiften liksom den ordinarie studieadministrativa avgiften lyfts av innan resterande del av studieavgiften fördelas via fakulteterna, på motsvarande sätt som anslagsmedel, till berörda institutioner.

Utfördelningen av avgiftsmedel sker vanligtvis två gånger per år (för vår- respektive hösttermin).

Den särskilda studieadministrativa avgiften fördelas till berörda stödfunktioner enligt följande.

Avdelning	**Andel**
Ekonomiavdelningen	4%
Fastighetsavdelningen	8%
Kommunikationsavdelningen	28%
Utbildningsavdelningen	60%
	100%