

Sändlista

Fastställande av utbildningshandboken för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid SLU

Beslut

Utbildningsnämndens ordförande beslutar

att fastställa utbildningshandboken för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid SLU enligt bilaga 1,

att utbildningshandboken träder i kraft den 1 september 2018,

att samtidigt upphäva äldre beslut och styrdokument enligt förteckning i bilaga 1,

att till rektor och universitetsdirektören påpeka behov av förändringar och förtydliganden i bland annat delegationsordningar enligt bilaga 2,

att uppmana universitetsdirektören att tillse att utbildningshandboken översätts till engelska, att nödvändiga förändringar görs på SLU:s webbplatser och i berörda anvisningar (motsvarande) samt att ett fortsatt arbete bedrivs för kontinuerlig utveckling av utbildningshandboken.

Redogörelse för ärendet

Enligt styrelsens delegationsordning (SLU ID: SLU.ua.2018.1.1.1-561) åligger det sedan 2014 utbildningsnämnden (UN) att besluta om riktlinjer, policydokument och handlingsplaner för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

I bilaga 3 beskrivs bakgrunden till och arbetet med utbildningshandboken. Den ersätter flertalet äldre styrdokument inom utbildningsområdet samt hela utbildningens regelsamling. SLU:s antagningsordning och examensordning kvarstår som egna styrdokument, liksom några riktlinjer och anvisningar för kvalitetssäkringsarbetet och andra, mer specifika frågeställningar. Beslutet om utbildningshandbok omfattar även dess bilagor – om inte de beslutats i annan ordning, vilket anges i förekommande fall.

Beredningen har identifierat ett antal områden som behöver fortsatt uppmärksamhet och senare åtgärder, vilka noteras i bilaga 4. Målsättningen är att utbildningshandboken ska utvecklas kontinuerligt avseende dessa och framtida behov.

Motiv till beslutet

Det övergripande syftet med utbildningshandboken är att tydliggöra vilka rättigheter och skyldigheter som studenter, lärare och annan personal har inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid SLU. Utbildningshandboken ska göra SLU:s policy och regelverk inom området uppdaterade, samstämmiga och överblickbara. En uppdelning görs av *nationella regler* respektive *SLU-regler* för att tydliggöra var olika regler och riktlinjer är beslutade. Om inget annat anges, utgör utbildningshandboken styrdokumentet som fastställer SLU:s egna regler för utbildningen på grundnivå och avancerad nivå.

Utbildningshandboken är ingen delegationsordning och UN kan inte styra över hur ansvaret ska fördelas inom olika organisatoriska nivåer. Samtidigt har önskemål framförts om en större tydlighet avseende vem/vilka som är ansvarig/a för att besluta, informera etcetera i olika sammanhang. Utbildningshandboken hanterar detta på två sätt: Dels refereras berörda delegationsordningar i relevanta delar, dels anvisas vad som ska gälla om ”inte kursansvarig institution har beslutat om annan ordning”. Det senare medför att kursledaren och examinatoren nu står som ansvariga för flera operativa frågor, men det är vanligtvis möjligt för institutionen att delegera genomförandet till andra. När det gäller hanteringen av anmälan om misstänkt fusk får prefekterna ett tydligare ansvar än tidigare. Studenternas ansvar har också förtydligats i flera avseenden.

För att göra innehållet mer lättillgängligt har det utformats enligt en gemensam grundstruktur med återkommande underrubriker. Omfattningen på respektive avsnitt varierar med ämnesinnehållet och beror även på om det kvarstår andra styrdokument som hänvisning görs till.

Beslutets innebörd och bedömda konsekvenser

Ändringar och förtydliganden har gjorts i flera sakfrågor, vilka sammanfattas nedan. I bilaga 3 redogörs för de huvudsakliga argumenten bakom dessa förändringar.

1. Resursfördelning

Det som kvarstår av den gemensamma resursfördelningsmodellen (utöver det som styrelsen beslutat om i särskilt styrdokument) har tillförts utbildningshandboken.

Det tydliggörs vilken instans som beslutar om studieavgifternas storlek, hur de ska beräknas och uppdateras. I huvudsak är det en anpassning till den nya resursfördelningsmodell som tillämpas inom SLU vid anslagsfördelningen till fakulteterna.

2. Policyformuleringar

Vissa avsnitt har försetts med korta, inledande policybeskrivningar:

- Policy för SLU:s lärmiljöer, klagomålshantering samt pedagogisk utveckling och skicklighet har formulerats.
- Grundinställningen är att kurser ska vara öppna för fristående studenter, men undantag kan göras för programkurser om det finns skäl för det.
- Självregistrering ska vara normen på alla kurser utom första kursen på utbildningsprogram som börjar på grundnivå.

- Vad gäller externa samarbeten har tillägg gjorts som framhåller
 - att externa synpunkter behöver ingå i underlaget vid beslut om (förändring av) utbildningens dimensionering,
 - att valet av moment och samverkansformer styrs av förutsättningarna för den specifika utbildningen och den bransch som utbildningen främst riktar sig emot.

3. *God tid*

Preciseringar har gjorts av begreppen ” i rimlig tid, i god tid, i mycket god tid” gällande bland annat ansökan om särskild pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning och begäran om anpassad examination. Vissa tidsgränser preciseras också för ett fungerande studentinflytande.

4. *Schemafria onsdagseftermiddagar*

I normalfallet ska onsdagseftermiddagar vara fria från schemalagd undervisning. Undantag kan beviljas av berörd programnämnd.

5. *Ordningsregler*

Det tydliggörs att särskilda ordningsregler gäller även undervisning i djurstallar, på kliniker samt under exkursioner och studiebesök. Det generella förbudet att bland annat filma och publicera lärarledd undervisning har breddats till att omfatta all undervisning inklusive studiebesök och liknande.

6. *Försäkringar*

Information har tillförts om ersättning vid skador orsakade av studenter på praktik hos icke-statliga arbetsgivare samt om SLU:s verksamhetsförsäkring. Dessutom har det tydliggjorts vad som gäller avseende försäkringar om studenter deltar på obligatoriska moment vid ett senare kurstillfälle än det som de registrerade sig på.

7. *Stipendier*

Ett avsnitt om stipendier har lagts till med fokus på stipendier till studieavgiftsskyldiga studenter.

8. *Studieuppehåll/avbrott*

Formuleringarna kring studieuppehåll och -avbrott har uppdaterats. Nu tydliggörs att det krävs ett besked från studenten för att avbrott ska kunna registreras.

9. *Kursmoduler*

Indelningen av en kurs i moduler (tidigare delkurs eller delprov) ska anges för respektive kurstillfälle. Det bedöms ge ökad flexibilitet jämfört med om modulerna hanteras i kursplanerna.

10. *Kurstillfällen*

Information om vilka kurser som startar kommande läsår ska finnas tillgänglig via SLU:s webb och www.antagning.se senast när ansökningsperioden för höstterminen börjar. I realiteten innebär det en senareläggning från 15 januari till 15 mars.

11. *Kursregistrering*

Uppdatering av regelverket har gjorts med avseende på bland annat självregistrering. Tiden för självregistrering bestäms av den kursansvariga institutionen, men bör anpassas till eventuell reservantagning.

12. *Sen kursstart*

Kursledaren beslutar hur sent det är möjligt att påbörja en kurs fram till två veckor efter kursstart. Därefter krävs beslut av institutionsstudierektor om kursen ska vara öppen längre. Kurser för självständigt arbete (EX-kurser) är dock alltid öppna för sen kursstart.

13. *Fyrgradig betygsskala*

En uppdatering har gjorts vad gäller undantag från den fyrgradig betygsskalan. Uppräkningen av äldre undantag är borttagen och tillägg för veterinär- och djursjukskötprogrammen är införda.

14. *ECTS Grading Table*

SLU övergår till att följa SUHF:s rekommendation vad gäller tillämpning av ECTS Grading Table. Det innebär att nuvarande fasta överföring till ECTS-skalan upphör.

15. *Examination*

I UKÄ:s uppdaterade rapport om rättssäker examination (tredje upplagan) anser ämbetet att ”huvudregeln [är] att svenska ska kunna användas av studenterna” vid examination på svenska lärosäten. I SLU:s utbildningshandbok anges dock även fortsättningsvis att ”[O]m inget annat framgår av kursplanen, ska examinationen genomföras på det språk som är kursspråk”.

Viss justering har skett i begreppsanvändningen gällande *examination, prov, kursmodul, resultatnotering*, bland annat till följd av Ladok 3. Omformulering har skett kring *bonusgrundande uppgifter* (tidigare ”duggor”).

Det tydliggörs att i normalfallet är det den examinator som beslutat om ett betyg som ska besluta om eventuell ändring av det betyget.

16. *Byte av examinator*

Formuleringen att studentens begäran ”saknar bärande argument” har tagits bort vad gäller skäl för att avslå begäran om byte av examinator. Förändringen motiveras av rättssäkerhetsskäl och det faktum att förordningen inte ställer något krav på att studenten ska presentera något egentligt ”skäl”.

17. *Tentamensregler*

En revidering av tentamensreglerna har genomförts av en separat arbetsgrupp. Detta arbete har sin utgångspunkt i internrevisionens rapport: Förebyggande arbete och rutiner vid hantering av misstänkt fusk inom utbildning (dnr: SLU.ua.2014.1.1.2-3396).

Här ingår bland annat följande:

- Obligatorisk anmälan till både ordinarie tentamen och omtentamen.
- Obligatorisk utbildning för tentamensvakter.
- Rättande lärare och examinator ska inte vara tentamensvakter.
- Hantering av eventuell utrymning vid nödsituation har tillförts.
- Toaltettlistor ska inte längre föras.

18. *Alternativt examinationstillfälle*

Villkoren för att få ett alternativt examinationstillfälle (tidigare *extra provtillfälle*) har breddats något för den som är studentrepresentant i något av SLU:s organ och då chemicalt examinationstillfälle krockar med uppdraget. Den nya lydelsen inkluderar även omprov samt annan aktivitet i organet än bara utlysta möten.

19. *Hemtentamen*

Begreppet hemtentamen kvarstår, men med vissa skärpningar i regelverket:

- Inlämnad hemtentamen (studenternas svar) ska granskas via Urkund.
- Ett tentamenstillfälle anses förbrukat även om ingen inlämning gjorts.

20. *Obligatoriska moment*

Tillägg: ”Endast 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.”

21. *Fusk och plagiering*

Kapitlet har innehållsmässigt uppdaterats med anledning av internrevisionens rapport: Förebyggande arbete och rutiner vid hantering av misstänkt fusk inom utbildning (dnr: SLU.ua.2014.1.1.2-3396). Det innebär att nuvarande policy och handlingsplan mot fusk och plagiering inkorporeras i utbildningshandboken. Det tidigare utpekade ansvaret för uppföljningen av åtgärder tas bort och ingår framöver i det gemensamma kvalitetssäkringsarbetet.

22. *Ämne/huvudområde*

Det har införts en beskrivning av hanteringen av förändringar av ämnen/huvudområden med aspekter som behöver belysas inför inrättandet eller avvecklandet av ett ämne/huvudområde.

23. *Programutbudet*

Gemensama riktlinjer har reviderats och tydliggjorts för hur SLU:s utbildningsprogram ska utformas. Särskild uppmärksamhet ägnas aspekter som behöver belysas inför inrättandet av ett nytt program eller nedläggning av ett befintligt. För att kunna bedöma efterfrågan på nya utbildningar från potentiella studenter ska beredningen omfatta någon form av utifrånperspektiv. Programnamnen bör ägnas särskild uppmärksamhet. Hur detta utifrånperspektiv säkerställs avgörs av förslagsställaren. Även när det gäller att bedöma arbetsmarknadens behov, behöver någon form av utifrånperspektiv ingå i beslutsunderlaget.

24. *Examina*

Det tydliggörs att utbildningar som syftar till generella examina även kan möjliggöra yrkesexamina, om kraven för dessa examina är uppfyllda. Detta innebär en anpassning till SLU:s nya examensordning. Här används begreppet ”lokal examensbeskrivning” för de fall då SLU behöver beskriva examenskraven för en yrkesexamen som saknar egen utbildningsplan. Hur en sådan kravspecifikation bör vara utformad bereds i annan ordning.

UN beslutade den 17 maj 2018 (§ 36/18) att uppdra till UN:s ordförande att besluta om fastställande av utbildningshandboken inför läsåret 2018/19 enligt förslag och för diskussion samt att upphäva äldre beslut och styrdokument. UN beslutade även att återkomma till en uppföljning av utbildningshandboken, senast vid sitt möte i maj 2019.

Beslut i detta ärende har fattats av UN:s ordförande Karin Holmgren efter föredragning av utbildningshandläggare Johan Torén.

Karin Holmgren

Johan Torén

Bilagor

1. UTBILDNINGSHANDBOK – Policy, regler och riktlinjer för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid SLU (*separat dokument*)
2. Utbildningshandbokens påverkan på andra styrdokument
3. Utbildningshandbokens bakgrund och beredning
4. Utbildningshandbokens fortsatta arbete

Sändlista

Rektor
Universitetsdirektör
Programnämnderna via ordföranden
Programstudierektorer
Dekaner
Prefekter
Institutionsstudierektorer
Examinatorer
Avdelningschefer inom universitetsadministrationen
Överbibliotekarie

Kopia för kännedom

Utbildningsnämnden
Utbildningsledare
SLUSS

Bilaga 2

Utbildningshandbokens påverkan på andra styrdokument

Revideringsarbetet har uppmärksammat vissa behov av förändringar eller förtydliganden i berörda delegationsordningar (DO):

- För att förenkla beslutsprocessen kring utbildningens dimensionering bör UN ges mandat att besluta om ”antalet nybörjarplatser på program inom de resursmässiga ramar som styrelsen fastställt”. Enligt styrelsens nuvarande DO ska UN ”till rektor lämna förslag till det antal nybörjarplatser som ska finnas på varje utbildningsprogram samt till utbudet av fristående kurser”.
- Rektor har delegerat direkt till prefekter att utse examinatore (utan någon inskränkning). Ett tillägg behövs i rektors DO: ”att utse examinatore enligt de krav och begränsningar som anges i gemensamma riktlinjer”.
- Ett tillägg behövs i universitetsadministrationens DO: ”beslut om återbetalning av redan inbetald studieavgift delegeras till chefen för utbildningsavdelningen”.
- Utbildningsavdelningens ansvar för studentförsäkringar bör tydliggöras med ett tillägg i universitetsadministrationens DO. För närvarande är detta summariskt noterat i universitetsadministrationens årliga verksamhetsplan. Även institutionerna har ett visst ansvar i sammanhanget, vilket förtydligas i utbildningshandboken.
- Tillägg behövs i universitetsadministrationens DO vad avser terminstider:
 - Utbildningsavdelningen ska ange terminstider inklusive periodgränser på SLU:s webb.
 - Ortsspecifika uppgifter beslutas av den eller de programnämnder som ansvarar för utbildningen på orten.
- Antagningsordningen behöver justeras något eftersom det numera är i huvudsak gemensamma riktlinjer för antagning till senare del av program. PN har dock fortfarande möjlighet att formulera urvalsregler.

När studentinflytandepolicyn inkorporeras i utbildningshandboken blir följande specifika text utan hemvist: ”Doktorander kan få förlängd studietid, prolongering, för studiebevakande uppdrag.” Texten bör överföras till relevant styrdokument för forskarutbildningen.

Den engelska termen för ämnet *teknik* är ändrad från *Technique* till *Technology*. Det innebär en harmoniserad översättning med ämnet *teknologi*.

I de så kallade standardtexterna i kursplanerna i Slukurs behöver den nuvarande formuleringen *utbildningens regelsamling* bytas mot *utbildningshandboken*. Likaså behöver följande standardtext revideras: ”Kraven för kursens olika betygsgrader framgår av betygsgranskriterier, som redovisas i bilaga till kursplanen. Aktuell information om betygsgranskriterier ska finnas tillgängliga senast vid kursstart.”

Mallen för kursplaner behöver förses med ett inmatningsfält för *Övergångsbestämmelser*.

Bilaga 3

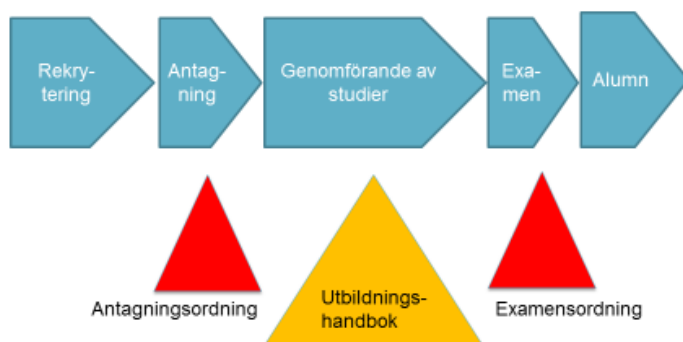
Utbildningshandbokens bakgrund och beredning

Det fanns flera anledningar till att en genomgripande genomgång och revidering av utbildningens styrdokument behövde göras:

- Det fanns många separata dokument inom utbildningsområdet.
- Det var en blandning av formella styrdokument och andra ”påbud”.
- Tidigare dokument har tillkommit vid olika tidpunkter.
- Det förekom en blandning av sakfrågor och delegationer.
- Förändringar har skett i utbildningsorganisationen.
- SLU:s webb har gjorts om med resultatet att det fanns ”döda” länkar.
- Synpunkter hade inkommit från verksamheten och språkkordinatörerna.
- Internrevisionen¹ hade påtalat behov av uppdateringar.
- Projektet kvalitetssäkring av utbildning² hade påtalat behov av uppdateringar.
- Universitetsledningen hade framhållit behovet av översyn av det interna regelverket³.

En ny struktur

Strukturen på utbildningshandboken följer i huvudsak utbildningsprocessen med fokus på planering och genomförande av studier:



¹ Av Uadms verksamhetsplan för 2017 framgår bland annat följande: Uppdatera policies och riktlinjer i enlighet med åtgärdsplanen för internrevisionsrapporten *Förebyggande arbete och rutiner vid hantering av misstänkt fusk inom utbildningen*. Uppdatera befintliga riktlinjer för administration av utbildningen med rutiner för resebidrag till studenter. *Internrevisionsrapport: Stipendier, resebidrag och attest*. Se vidare sid 6-7.

² Av Projektgruppens förslag på fortsatt arbete framgår bland annat följande: Regler, riktlinjer och beslut (rektor, UN) avseende utbildning på grund- och avancerad nivå finns publicerade på medarbetarwebben. Vissa dokument, inklusive regelsamlingen, behöver dock uppdateras. Vi föreslår att ett uppdrag läggs till planeringsavdelningen att inventera och strukturera publicerade regler, riktlinjer och beslut, samt uppdatera dessa om nödvändigt.

³ Åtgärdsplan rörande processer för att säkerställa att verksamheten följer gällande lagar och förordningar (SLU ID: SLU ua 2016.1.1.2-2819).

Beredningsprocessen

Den utbildningsadministrativa noden har utgjort sammanhållande projektgrupp för arbetet med utbildningshandboken. Under detta arbete har noden haft följande sammansättning:

- Helen Alstergren, enhetschef, utbildningsavdelningen
- Karin Camp, utbildningsledare, VH-kansliet
- Anders Jäderlund, utbildningsledare, S-kansliet
- Kristine Kilså, utbildningsledare, LTV-kansliet
- Sofia Lindkvist, vice ordförande SLUSS (2017), ersättare Felix Johansson (del av ht 2017), Gabriella Snöberg, vice ordförande SLUSS (2018)
- Maria Orvehed, enhetschef, utbildningsavdelningen
- Anna Rudebeck, utbildningsledare, NJ-kansliet (till och med vt 2017), Gabriella Persdotter Hedlund, utbildningsledare, NJ-kansliet (från och med ht 2017)
- Johan Torén, utbildningshandläggare, planeringsavdelningen (projektledare)

Noden har bland annat genomfört tre workshoppar under 2017 med fokus på utbildningshandbokens utformning och innehåll. I detta arbete har bland annat språkkordinator Eva-Marie Ek medverkat. Frågeställningar inom revideringsarbetet har också tagits upp i interna och externa nätverk för utbildningsadministration och studenträttsliga frågor. Återkoppling i form av frågor, förslag och synpunkter från medarbetare på institutioner (motsvarande) har ingått som underlag i beredningen.

Tentamensreglerna har beretts av projektgruppen för Gemensam tentamenshantering vid SLU:s huvudorter – Steg 1 Campus Ultuna:

- Oliver Milivojevic, projektledare vid utbildningsavdelningen
- Emma Arias Olsson, institutionsadministratör vid institutionen för ekonomi
- Elizabeth Hillerius, utbildningsadministratör vid institutionen för ekonomi
- Katarina Nordström, utbildningsadministratör vid Utbildningsservice VHC
- Susanna Hallgren, enhetschef vid utbildningsservice VHC
- Christina Sjögren, enhetschef vid IT-avdelningen
- Maria Lindgren, enhetschef vid infrastrukturavdelningen
- Denisé Stojko, systemoperatör vid IT-avdelningen

Följande har utgjort referensgrupp i arbetet med gemensam tentamenshantering:

- Den utbildningsadministrativa noden
- Ylva Eklind/Christina Hägnebo, samordnare för studenter med funktionsnedsättning
- Mats Persson, kommunikatör vid utbildningsavdelningen
- Katarina Lantz/Monika Gussarsson, utbildningsadministratörer
- Ylva Jonsson, ekonomiadministratör

Dessutom har underlag till specifika avsnitt lämnats av följande avdelningar och medarbetare.

Ekonomiavdelningen:

- Studenters kostnader och ersättningar: Malin Larsson Lewin, ekonomichef

Planeringsavdelningen

- Anslagsfördelning och beräkning av studieavgifter: Linda Lundberg, verksamhetscontroller

Utbildningsavdelningen:

- Lika villkor och studera med funktionsnedsättning (Funka): Ylva Eklind, samordnare
- Studie- och karriärvägledning: Maria Orved, enhetschef, och Lotten Ahlqvist, studievägledare
- Studenters försäkringar: Maria Albing, byrådirektör
- Anmälning- och studieavgifter: Helen Alstergren, enhetschef, med flera
- Anstånd, studieuppehåll/avbrott: Lotten Ahlqvist, studievägledare och Katarina Gustafsson, 1:e byråsekreterare
- Anmälan, antagning och registrering på kurstillfälle: Katarina Gustafsson, 1:e byråsekreterare
- Uppdateringen av policy och handlingsplan mot fusk och plagiering: Peter Aspengren, pedagogisk utvecklare

SLU-biblioteket:

- Uppdateringen av policy och handlingsplan mot fusk och plagiering: Katarina Böhme Evengård, 1:e bibliotekarie med flera

Remissunderlag för den första delen av utbildningshandboken skickades ut 2018-02-02. Remissvar med kommentarer och ändringsförslag inkom från följande:

- Textdoktorn (Björn Dahlborn)
- Tentamensprojektet genom Oliver Milivojevic
- Marlén Tälleklint, utbildningsadministratör vid Stad och land
- Utbildningsadministratörer vid Utbildningscentrum i Alnarp
- Utbildningshandläggare och utbildningsledare vid Utbildningscentrum i Alnarp
- Salla Marttila, programstudierektor för trädgårdsutbildningar
- VH-kansliet och utbildningsservice i VHC
- PN-VH
- SLUSS och kårerna
- Förslag om att tillämpa ECTS Grading Table från utbildningsavdelningen
- Studievägledarna och Maria Orved, utbildningsavdelningen
- Maria Albing, byrådirektör vid utbildningsavdelningen
- Ylva Eklind, samordnare vid utbildningsavdelningen
- Helen Alstergren, enhetschef vid utbildningsavdelningen
- Katarina Böhme Evengård, 1:e bibliotekarie, Karin Grönvall, överbibliotekarie, och Camilla Söderquist, avdelningschef vid SLU Biblioteket

- Helena Eklund Snäll, utredare, och Lotta Hansson, avdelningsdirektör, planeringsavdelningen
- Renata Arovelius, chefsarkivarie, ledningskansliet
- Linnéa Littorin, universitetsjurist, ledningskansliet

Remissunderlag för den andra delen av utbildningshandboken skickades ut 2018-03-28. Remissvar med kommentarer och ändringsförslag inkom från följande:

- Textdoktorn (Björn Dahlborn)
- LTV-kansliet/Utbildningscentrum i Alnarp
- SLUSS och Ultuna studentkår
- NJ-kansliet
- Enheten för student- och karriärstöd, utbildningsavdelningen
- PN-VH
- VH-kansliet och Utbildningsservice vid VHC
- Utbildningsnämnden
- Helena Eklund Snäll och Lotta Hansson, planeringsavdelningen

Bilaga 4

Utbildningshandbokens fortsatta arbete

Ett fortsatt arbete behövs för att implementera och utveckla utbildningshandboken:

- I. översättning till engelska,
- II. förändringar på SLU:s webbplatser och i berörda anvisningar (motsvarande)
- III. utveckling av kvarstående delar och löpande uppdateringar.

Följande planerade kapitel återstår att utforma:

- Tillgodoräknande
- Internationalisering
- Hållbar utveckling

Under beredningsarbetet har följande specifika utvecklingsbehov identifierats:

- Handläggningsordning för särskilt stöd till studenter med funktionsnedsättning behöver uppdateras och tillgängliggöras.
- Riktlinjer vid misstanke om trakasserier av student enligt Diskrimineringslagen (dnr: SLU.ua.Fe.2011.2.1-2909) kvarstår tillsvidare som eget styrdokument. En översyn pågår och förslag kommer om en uppdatering av innehållet och dess utformning. Webbinformationen behöver tydliggöras, enligt önskemål från SLUSS.
- Riktlinjer vid misstanke om fusk och andra disciplinära frågor inom utbildning vid SLU (SLU ua Fe.2011.3.0-2852) kvarstår tillsvidare som eget styrdokument. En översyn behövs och vid behov en uppdatering av innehållet.
- En uppdaterad sammanställning av arkiveringskrav kopplade till planering och genomförande av utbildning på grundnivå och avancerad nivå pågår. En lathund för institutionernas arkivansvar tillförs som bilaga 4 till utbildningshandboken. Här tydliggörs hur ansvarsfördelningen ser ut mellan kursansvariga och medansvariga institutioner. Det är särskilt efterfrågat vad som gäller för gemensamma EX-kurser där handledare och examinator ibland är från olika institutioner.
- Några blanketter kvarstår att slutföra och tillgängliggöra.
- Införandet av Ladok 3 kan komma att påverka andra delar av regelverket och de begrepp som används här, varför ytterligare uppdateringar kan förväntas till kommande år.
- Det behöver övervägas om det är antagningschefen som ska ha mandat att besluta om eventuellt förlorad programplats och hur sent det är möjligt att påbörja ett program efter programstart (om inte detta regleras centralt).
- Fortlöpande uppdatering av länkar behöver göras i utbildningshandboken och kan ske utan särskilt beslut.
- En funktionsadress (mailbox) inrättas där förbättringsförslag och synpunkter på utbildningshandboken kan lämnas. Avsikten är inte att detta ska utgöra en frågelåda utan en samlingsplats för förslag för ett kontinuerligt utvecklingsarbete.