



SÖDERTÖRNS HÖGSKOLA | STOCKHOLM
sh.se

STYRDOKUMENT

Rättigheter och skyldigheter – lokalt regelverk för studier på grundnivå och avancerad nivå

Dokumenttyp	Regler
Beslutad av	Rektor
Beslutsdatum	2026-06-09
Diarienummer	883-1.1.2-2026
Giltighetstid	2026-08-31 – tills vidare
Ersätter dokument	1123-1.1.2-2020
Ansvarig avdelning	Studentavdelningen
Beskrivning	Detta regelverk innehåller bestämmelser för studier på grundnivå och avancerad nivå vid Södertörns högskola.

Innehållsförteckning

1.	Inledning	6
1.1.	Om Rättigheter och skyldigheter - regelverk för studier på grundnivå och avancerad nivå vid Södertörns högskola.....	6
1.2.	En gemensam högskola	6
1.3.	Offentlighetsprincipen, serviceskyldighet och ärendehantering	7
1.3.1.	Offentlighetsprincipen	7
1.3.2.	Serviceskyldighet och ärendehantering	8
1.4.	Jäv.....	8
2.	Förutsättningar för utbildning.....	9
2.1.	Student vid Södertörns högskola.....	9
2.2.	Ansvarsfördelning	9
2.2.1.	Högskolans ansvar.....	9
2.2.2.	Studentens ansvar	9
2.3.	Kurs - och utbildningsplaner	10
2.3.1.	Kursplan	10
2.3.2.	Utbildningsplan.....	10
2.4.	Avgifter och kostnader	11
2.4.1.	Kostnader under utbildningen	11
2.4.2.	Studieavgifter	11
2.5.	Resurser på campus	12
3.	Inför och vid utbildningens start.....	12
3.1.	Anstånd med studiestart	12
3.1.1.	Ansökan och beslut om anstånd	12
3.2.	Antagen med villkor	13
3.3.	Behörighetskrav och undantag från behörighetskrav	13
3.3.1.	Undantag från behörighetskrav.....	13
3.3.2.	Undantag från behörighetskrav inom ett ämne eller program	13
3.4.	Registrering och omregistrering.....	14
3.5.	Schema och litteraturlistor	14
3.5.1.	Schema	14
3.5.2.	Litteraturlista.....	14
4.	Undervisning	14
4.1.	Undervisningstider	14
4.2.	Undervisningsspråk	15
4.3.	Närvarande i undervisningslokalen.....	15
4.4.	Inspelning av undervisning	15

4.4.1.	Student med riktat pedagogiskt stöd.....	15
4.4.2.	Inspelning som en del av utbildningen.....	16
4.5.	Befrielse från obligatoriskt utbildningsmoment	16
4.6.	Handledning av uppsats, självständigt arbete och examensarbete	16
4.6.1.	Byte av handledare	17
5.	Examination	17
5.1.	Examinationsform	17
5.1.1.	Individuell examinationsuppgift.....	17
5.1.2.	Grupparbete	18
5.1.3.	Salsskrivning	18
5.1.4.	Anpassad salsskrivning	18
5.1.5.	Salsskrivning på annan ort.....	18
5.1.6.	Obligatorisk närvaro	18
5.1.7.	Verksamhetsförlagd utbildning (VFU), praktik	19
5.2.	Tider för examination	19
5.3.	Instruktioner och regler för examination	19
5.3.1.	Referenser och källhantering	20
5.3.2.	Återanvändning av egen text	20
5.3.3.	Plagiatkontroll.....	20
5.3.4.	Användande av Artificiell intelligens (AI).....	20
5.4.	Antal tillfällen för examination	21
5.4.1.	Grundregel om antal tillfällen för examination	21
5.4.2.	Examination på kurser som inte ges under termin	21
5.4.3.	Examination på kurser som avvecklas eller när ny kursplan antagits	22
5.4.4.	Verksamhetsförlagd utbildning (VFU) och praktik	22
5.5.	Hinder vid examination	22
5.5.1.	Förhinder orsakat av högskolan.....	22
5.5.2.	Examination som infaller vid religiös högtid	22
5.5.3.	Försvunnen examination.....	23
5.6.	Rättning, betyg och återlämning av examination	23
5.6.1.	Rättningstid och rapportering av betyg	23
5.6.2.	Återlämning av examination.....	23
5.6.3.	Betyg	23
5.7.	Byte av examinerator	24
5.8.	Komplettering, kompenserande uppgift och omexamination.....	25
5.8.1.	Komplettering	25
5.8.2.	Kompenserande uppgift.....	25
5.8.3.	Omexamination	25

5.9.	Rättelse, ändring av beslut och omprövning av betygsbeslut	25
5.9.1.	Rättelse	25
5.9.2.	Ändring av beslut	26
5.9.3.	Omprövning av betygsbeslut	26
6.	Tillgodoräknande	26
7.	Ansökan om examen och examensbevis	27
7.1.	Ansökan om examen	28
7.2.	Examensbevis	28
8.	Studentinflytande	28
8.1.	Studentkår	29
8.2.	Studentrepresentanter	29
8.3.	Kursvärderingar och kursutvärderingar	30
9.	Stöd under utbildningen	30
9.1.	Studie- och karriärvägledning	30
9.2.	Studenthälsa	31
9.3.	Riktat pedagogiskt stöd	31
9.4.	Studieverkstan	32
9.5.	Försäkring	32
10.	Studieuppehåll och studieavbrott	32
10.1.	Studieuppehåll	32
10.1.1.	Ansökan och beslut om studieuppehåll	33
10.1.2.	Återupptagande av studier	33
10.2.	Studieavbrott	33
10.2.1.	Tidigt avbrott	34
10.2.2.	Avbrott senare än tre veckor	34
11.	Disciplinärenden	34
11.1.	Disciplinanmälan	34
11.2.	Beslut i disciplinärende	35
11.3.	Vad innebär en disciplinär åtgärd?	35
11.3.1.	Varning	35
11.3.2.	Avstängning	35
12.	Avskiljanden	36
13.	Överklagande	37
13.1.	Beslut gällande utbildning som kan överklagas	38
13.1.1.	Överklagandenämnden för högskolan	38
13.1.2.	Förvaltningsrätten	38
14.	Arbetsmiljö, likabehandling och klagomål	38
14.1.	Arbetsmiljö	38

14.2.	Studerandeskyddsombud	39
14.3.	Diskriminering och trakasserier.....	39
14.3.1.	Förebyggande arbete mot diskriminering och trakasserier.....	40
14.3.2.	Ansvar vid diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier	40
14.3.3.	Påföljder	41
14.4.	Klagomål	41
14.5.	Säkerhet.....	42
15.	Avveckling av utbildning	42

1. Inledning

1.1. Om Rättigheter och skyldigheter – lokalt regelverk för studier på grundnivå och avancerad nivå

Följande regelverk, beslutat av rektor 2026-06-09, gäller för utbildning och studier på grundnivå och avancerad nivå vid Södertörns högskola.

Regelverket ersätter tidigare Rättigheter och skyldigheter - regelverk för studier på grundnivå och avancerad nivå vid Södertörns högskola, dnr. 1123-1.1.2-2020 och börjar gälla från och med 2026-08-31.

Syftet med regelverket är att öka rättssäkerheten vid högskolan och tydliggöra förutsättningarna för utbildning och studier. Ett högskolegemensamt regelverk bidrar till att ärenden hanteras på ett likvärdigt sätt och stärker kvaliteten i högskolans verksamhet.

I regelverkets kapitel finns först referenser till den lag eller förordning, exempelvis högskolelagen (1992:1434) (HL), högskoleförordningen (1993:100) (HF) och förvaltningslagen (2017:900) (FL), som reglerar högskolans verksamhet inom respektive område.

Därefter anges Södertörns högskolas lokala bestämmelser. De reglerar hur högskolan tillämpar lagstiftningen, vilket ansvar personal och studenter har, samt hur ärenden på högskolan hanteras.

För verksamhetsområden där Södertörns högskola har andra styrdokument finns även en hänvisning till dem för mer information och vägledning.

Detta regelverk gäller inte för forskarutbildning, förutbildning och uppdragsutbildning, där högskolan har särskilda regler.

1.2. En gemensam högskola

På Södertörns högskola ska det finnas ett ömsesidigt respektfullt förhållningssätt mellan studenter och anställda. Att ha kännedom om vilka regler som gäller för verksamheten och att gemensamt följa dem är grundläggande för att uppnå ett sådant förhållningssätt.

Samverkan mellan personal och studenter, där studenter har möjlighet att påverka utbildningens kvalitet, är väsentlig för att högskolans verksamhet ska utvecklas.

Alla som vistas på högskolan eller kontaktar högskolan ska bemötas på ett likvärdigt och hänsynsfullt sätt.

Beslut av högskolan som rör enskild ska fattas sakligt, objektivt och rättssäkert. Studenter ska behandlas likvärdigt och på ett korrekt sätt.

Ärendehantering och rutiner på högskolan ska vara transparenta. Information som gäller högskolans utbildning och studiemiljö ska finnas lättillgänglig.

1.3. Offentlighetsprincipen, serviceskyldighet och ärendehantering

1.3.1. Offentlighetsprincipen

Södertörns högskolas bestämmelser gällande allmänna handlingar och offentlighetsprincipen utgår från bestämmelserna i 2 kap.1 §, 4 § och 15 § allmänna handlingars offentlighetsprincip i tryckfrihetsförordningen.

Handlingsoffentlighet

1 § Till främjande av ett fritt meningsutbyte, en fri och allsidig upplysning och ett fritt konstnärligt skapande ska var och en ha rätt att ta del av allmänna handlingar.

Allmän handling

4 § En handling är allmän, om den förvaras hos en myndighet och enligt 9 eller 10 § är att anse som inkommen till eller upprättad hos en myndighet. *Lag (2018:1801).*

Rätten att ta del av allmänna handlingar

15 § Den som begär ut en allmän handling som får lämnas ut ska genast eller så snart det är möjligt och utan avgift få ta del av handlingen på stället på ett sådant sätt att den kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt. En handling får även skrivas av, avbildas eller tas i anspråk för ljudöverföring. Kan en handling inte tillhandahållas utan att en sådan del av handlingen som inte får lämnas ut röjs, ska den i övriga delar göras tillgänglig för sökanden i avskrift eller kopia

Södertörns högskola är en statlig myndighet som omfattas av offentlighetsprincipen. Det innebär att merparten av högskolans verksamhet är öppen för insyn från allmänheten och media.

Genom offentlighetsprincipen har alla rätt att ta del av och begära ut allmänna handlingar som finns hos högskolan. En begäran om att ta del av allmän handling ska behandlas skyndsamt. Vid en begäran om utlämnande av en handling ska en sekretessprövning göras och därefter kan en handling bli offentlig.

Handlingar som kan bli offentliga är exempelvis beslut i enskilda ärenden, e-postkorrespondens och Ladokutdrag. Även examinationer är allmänna handlingar som kan bli offentliga. Det gäller både examinationsuppgiften och studentens inlämnade examination.

En handling som omfattas av sekretess är inte offentlig och ska inte lämnas ut.

Kopior av allmän handling som omfattar tio sidor eller mer lämnas ut mot en avgift enligt 15–16 § § avgiftsförordningen.

1.3.2. Serviceskyldighet och ärendehantering

Södertörns högskolas bestämmelser angående serviceskyldighet och ärendehantering utgår från 6–7 § § och 9 § förvaltningslagen.

Service

6 § En myndighet ska se till att kontakterna med enskilda blir smidiga och enkla.

Myndigheten ska lämna den enskilde sådan hjälp att han eller hon kan ta till vara sina intressen. Hjälp ska ges i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Den ska ges utan onödigt dröjsmål.

Tillgänglighet

7 § En myndighet ska vara tillgänglig för kontakter med enskilda och informera allmänheten om hur och när sådana kan tas.

Utgångspunkter för handläggningen

9 § Ett ärende ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts.

Högskolan ska lämna upplysningar, ge vägledning, råd och annan hjälp till enskilda i frågor som gäller högskolans verksamhet.

Det ska vara tydligt för en student vem eller vilka på högskolan som ska kontaktas i olika ärenden som gäller studentens utbildning och studiesituation.

Högskolan ska handlägga studentärenden utan dröjsmål. Som myndighet har högskolan dock ett så kallat utredningsansvar. Utredningsansvaret innebär att högskolan ska se till att ett ärende blir utrett i den omfattning som krävs innan beslut fattas.

1.4. Jäv

Södertörns högskolas bestämmelser angående jäv utgår från 16 § förvaltningslagen.

16 § Den som för en myndighets räkning tar del i handläggningen på ett sätt som kan påverka myndighetens beslut i ärendet är jävig om

1. han eller hon eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,

2. han eller hon eller någon närstående är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,

3. han eller hon har medverkat i den slutliga handläggningen av ett ärende hos en annan myndighet och till följd av detta redan har tagit

ställning till frågor som myndigheten ska pröva i egenskap av överordnad instans, eller

4. det finns någon annan särskild omständighet som gör att hans eller hennes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas.

Jäv innebär att en anställds möjlighet att agera opartiskt eller fatta beslut på sakliga grunder begränsas på grund av en särskild omständighet. Jäv får inte förekomma när beslut fattas.

En person som är jävig får inte handlägga ärendet, fatta beslut i ärendet eller närvara när ärendet avgörs.

Ansvaret för att utföra jävskontroll ligger hos den enskilda handläggaren eller beslutsfattaren. Om någon anser att ett jävförhållande förekommer ska handläggarens eller beslutsfattarens chef bedöma om ärendet ska överföras till en annan person.

En anställd kan avstå från att delta i handläggningen av ett ärende där det finns risk att den anställda är jävig eller kan uppfattas som jävig.

2. Förutsättningar för utbildning

2.1. Student vid Södertörns högskola

Södertörns högskolas bestämmelser angående status som student utgår från 1 kap. 4 § högskoleförordningen.

Student är den som är antagen till och bedriver högskoleutbildning.

En student vid Södertörns högskola är antagen till en kurs eller ett program samt registrerad på en kurs eller en kurs inom ett program. Det är endast studenter som har rätt att delta i undervisning och examination.

2.2. Ansvarsfördelning

2.2.1. Högskolans ansvar

Södertörns högskola ska ge en student de förutsättningar som är nödvändiga för att bedriva studier. Högskolans regler och instruktioner ska vara tydliga och lättillgängliga. Det ska finnas en förutsebarhet i utbildningens upplägg och innehåll som möjliggör för studenten att planera sina studier.

2.2.2. Studentens ansvar

Det är studentens eget ansvar att informera sig om och följa de regler och instruktioner som gäller för utbildning vid Södertörns högskola. Det är även studenten själv som ansvarar för sina studier och sin studiesituation.

2.3. Kurs - och utbildningsplaner

2.3.1. Kursplan

Södertörns högskolas bestämmelser angående kursplaner utgår från 6 kap.14–15 § § högskoleförordningen.

14 § För en kurs skall det finnas en kursplan.

15 § I kursplanen ska följande anges: kursens nivå, antal högskolepoäng, mål, krav på särskild behörighet, formerna för bedömning av studenternas prestationer och de övriga föreskrifter som behövs.

En kursplan är ett fastställt dokument som ska följas av examinator, lärare och studenter. I kursplanen anges bland annat behörighetskrav till kursen, kursens innehåll, lärandemål och examinationsform. Kursplanen är även ett underlag vid tillgodoräknande av en kurs. Till varje kursplan hör en kurskod som visar vilken kurs studenten är registrerad på.

Kursplanen ska finnas tillgänglig på högskolans hemsida innan anmälan till kursen öppnar.

För mer information och vägledning, se Södertörns högskolas styrdokument: *Riktlinjer för kursplaner på grundnivå, avancerad nivå och förberedande nivå*.

2.3.2. Utbildningsplan

Södertörns högskolas bestämmelser angående utbildningsplaner utgår från 6 kap.16–17 § § högskoleförordningen.

16 § För utbildningsprogram skall det finnas en utbildningsplan. Av 14 § framgår att det för kurserna inom programmet skall finnas kursplaner. Förordning (2006:1053).

17 § I utbildningsplanen ska följande anges: de kurser som programmet omfattar, kraven på särskild behörighet och de övriga föreskrifter som behövs. Förordning (2010:1064).

En utbildningsplan är ett fastställt dokument för ett program som ska följas av examinator, lärare och studenter. I utbildningsplanen anges bland annat behörighetskrav till programmet, vilka kurser som ingår och programspecifika lärandemål. Utbildningsplanen ska även innehålla en programbeskrivning och examensbenämning. Till varje utbildningsplan hör en programkod som visar vilket program studenten är antagen till.

Utbildningsplanen ska finnas tillgänglig på högskolans hemsida innan anmälan till programmet öppnar.

En student som följer utbildningsplanen för programmet och uppfyller behörighetskraven för fortsatta studier är garanterad en plats på de kurser som ges inom programmet.

För mer information och vägledning, se Södertörns högskolas styrdokument: *Södertörns högskolas Riktlinjer för utbildningsplaner på grundnivå, avancerad nivå och förberedande nivå*.

2.4. Avgifter och kostnader

Södertörns högskolas bestämmelser angående avgifter och kostnader utgår från 4 kap. 4 § högskolelagen.

Utbildningen ska vara avgiftsfri för studenter som är medborgare i

1. en stat som omfattas av avtalet om Europeiska ekonomiska samarbetsområdet, eller
2. Schweiz.

2.4.1. Kostnader under utbildningen

Under utbildningen finns det vissa kostnader som studenten själv får stå för. En student bekostar sin kurslitteratur och eventuella hjälpmedel för personligt bruk. En student står även för eventuella merkostnader i samband med verksamhetsförlagd utbildning (VFU) och praktik.

För undervisningsmoment, som är obligatoriska och genomförs utanför högskolans lokaler ska högskolan stå för de kostnader som det medför.

Högskolan är skyldig att stå för de kostnader som uppstår om ett ämne väljer att förlägga en kurs eller delar av en kurs i ett annat land eller genomföra en obligatorisk studieresa.

Om en studieresa ändå medför kostnader utöver det vanliga för studenterna ska högskolan antingen ordna ett kostnadsfritt alternativ till studieresan eller erbjuda studenterna ett bidrag för de kostnader som uppstår i samband med studieresan.

Det ska tydligt framgå av utbildnings- och kursplanen om utbildningen innehåller moment eller studieresa som medför kostnader för studenten.

2.4.2. Studieavgifter

Högskolan ska ta ut studieavgift av sökande och studenter från tredje land. Med tredje land avses stater utanför EU/EES, dock inte Schweiz. Studenter som omfattas av undantag från studieavgift enligt förordningen om anmälningsavgift och studieavgift vid universitet och högskolor (2010:543 2 §, 5 §) är avgiftsbefriade.

En student som är avgiftsbefriad vid antagningstillfället förblir avgiftsbefriad under hela utbildningen.

En antagen som har betalat studieavgift, men inte kan påbörja sina studier på grund av särskilda skäl, kan ansöka om att få studieavgiften återbetald. En student med pågående studier som har betalat studieavgift, men inte längre är avgiftsskyldig, kan ansöka om att få en del av studieavgiften återbetald.

Storleken på studieavgiften beslutas av högskolan och fastställs årligen av rektor.

För mer information och vägledning, se Södertörns högskolas styrdokument:
Handläggningsordning för betalning av studieavgift.

2.5. Resurser på campus

Södertörns högskola ska se till att det finns nödvändiga resurser för att studenter ska kunna bedriva studier på campus. Dessa resurser ska så långt som möjligt vara tillgängliga för studenten även utanför schemalagd tid.

Studenter ska ha tillgång till studieplatser, grupprum och datorsalar samt trådlöst nätverk. Det ska även finnas studentpentry och vilrum i högskolans lokaler. Studenter har även tillgång till stillhetens rum, som kan användas för eftertanke och reflektion.

På högskolans bibliotek har studenter tillgång till kurslitteratur i begränsat antal, referenslitteratur och andra källor för vetenskaplig information.

3. Inför och vid utbildningens start

3.1. Anstånd med studiestart

Södertörns högskolas bestämmelser angående anstånd utgår från Universitets- och högskolerådets föreskrifter om anstånd med studier för antagna samt studieuppehåll (UHRFS 2013:3) 1 § och 2 §.

1 § Särskilda skäl för anstånd med att påbörja studierna kan vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som t.ex. vård av barn, värnplikts- eller civilplikts-tjänstgöring 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.

2 § Anståndstiden får vara högst 18 månader, om det inte finns synnerliga skäl för en längre tid.

3.1.1. Ansökan och beslut om anstånd

Ansökan om anstånd ska skickas till högskolans studentavdelning. De skäl som åberopas ska styrkas med relevant dokumentation.

Beslut om anstånd fattas av studentavdelningen.

Beslut om avslag på ansökan om anstånd kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (12 kap. 2 § HF). Se avsnitt 13.1 Beslut gällande utbildning som kan överklagas.

För mer information och vägledning, se Södertörns högskolas styrdokument:
Antagningsordning för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

3.2. Antagen med villkor

En antagen med behörighetsvillkor är skyldig att styrka sin behörighet senast vid utbildningens start för att kunna registrera sig.

En antagen med studieavgiftsvillkor ska betala studieavgiften senast sista betaldag för att behålla sin plats. Se avsnitt 2.4.2 Studieavgifter.

3.3. Behörighetskrav och undantag från behörighetskrav

Södertörns högskolas bestämmelser angående undantag från behörighetskrav utgår från 7 kap. 3 § högskoleförordningen.

Om det finns särskilda skäl, får högskolan besluta om undantag från något eller några behörighetsvillkor. En högskola skall göra undantag från något eller några behörighetsvillkor, om sökanden har förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen utan att uppfylla behörighetsvillkoren.

För att kunna bli antagen till en kurs eller ett program behöver den sökande ha de förkunskaper som är nödvändiga för att klara utbildningen. Förkunskaperna uttrycks i behörighetskrav. Behörighetskrav för varje kurs finns angivna i kursplanen och för program i utbildningsplanen.

3.3.1. Undantag från behörighetskrav

Kurser som är fortsättningsstudier kräver akademiska förkunskaper från en underliggande nivå.

En student som inte formellt uppfyller behörighetskravet, men ändå har förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen kan ges undantag.

En student som vill ansöka om undantag behöver fylla i blanketten "Ansökan om undantag", som finns på högskolans hemsida och lämna in den till institutionen som ger kursen.

Beslut om undantag fattas av prefekt eller enligt delegationsordning. Om ansökan avslås eller inte bifalls i sin helhet ska beslutet motiveras och innehålla en överklagandehänvisning. Överklaganden gällande avslag på ansökan om undantag prövas av Överklagandenämnden för högskolan (HF 12 kap. 2 §). Se avsnitt 13.1 Beslut gällande utbildning som kan överklagas.

3.3.2. Undantag från behörighetskrav inom ett ämne eller program

Beslut gällande undantag från behörighetskrav till kurser inom ett ämne eller ett program fattas av prefekt eller enligt delegationsordning. Beslutet anger om och i sådana fall vilka undantag som kan ges för studenter på en kurs inom ett ämne eller ett program. Undantag kan exempelvis ges när studenter inte hinner få resultat från en kurs i tid för att bli behöriga till nästa kurs.

Institutionen ska informera studenterna om huruvida undantag ges och vad det innefattar.

Undantag från behörighetskrav för studenter inom ett ämne eller program kan även benämnas dispens.

3.4. Registrering och omregistrering

Den som är antagen till en kurs eller ett program och har för avsikt att påbörja studierna ska registrera sig på utbildningen. Högskolan meddelar hur och när den som är antagen ska registrera sig. Registrering dokumenteras i Ladok.

En student som har för avsikt att slutföra studier på en kurs efter ordinarie kurstillfälle, kan omregistrera sig på samma kurs i mån av plats och förutsatt att kursen ges. En omregistrering innebär att studenten får delta i de examinationer där studenten saknar godkänt resultat. En student som vill omregistrera sig ska vända sig till utbildningsadministrationen.

3.5. Schema och litteraturlistor

3.5.1. Schema

Södertörns högskola ansvarar för att ett prelimärt schema för en kurs finns tillgängligt i samband med det första antagningsbeskedet.

En ändring i schemat med kort framförhållning kan endast göras vid oförutsedda händelser och ska meddelas studenterna omgående.

3.5.2. Litteraturlista

Litteraturlistan är en bilaga till kursplanen och visar vilken litteratur som förekommer på kursen. Den ska vara fullständig och fastställd inför varje termin. Högskolan ansvarar för att den finns tillgänglig inför utbildningens start.

Ändringar i en litteraturlista får endast ske med kort varsel i de fall fastställd litteratur inte finns tillgänglig.

Studenter som har behov av anpassad media, exempelvis talbok, ansvarar själva för att meddela biblioteket om litteratur i tillgänglig form saknas, så att beställning görs.

4. Undervisning

4.1. Undervisningstider

Undervisning för kurser på dagtid ska förläggas på vardagar mellan klockan 8.00 och 18.00. För kvällskurser ska undervisningstiden förläggas på vardagar mellan klockan 18.00 och 22.00.

Undantag från dessa undervisningstider får förekomma vid studiebesök, exkursioner, verksamhetsförlagd utbildning (VFU) och praktik.

4.2. Undervisningsspråk

Södertörns högskolas huvudsakliga undervisningsspråk är svenska. Delar av undervisningen kan dock ske på engelska även om kursen i huvudsak ges på svenska. Kurslitteratur på andra språk än svenska kan även förekomma.

Undervisningsspråk ska alltid anges i kurs- och utbildningsplanen. En kurs- eller utbildningsplan för en utbildning med ett annat undervisningsspråk än svenska ska fastställas på svenska och kompletteras med en översättning till undervisningsspråket.

4.3. Närvarande i undervisningslokalen

Vid ett undervisningstillfälle får studenter på kursen samt undervisande lärare närvara i undervisningslokalen. Annan personal på högskolan, gästföreläsare och andra deltagare får endast vistas i undervisningslokalen om läraren gett dem tillstånd. Barn får inte vistas i undervisningslokalen.

För mer information och vägledning, se Södertörns högskolas styrdokument: *Regler för ordning, tillträde och upplåtelse i högskolans lokaler*.

4.4. Inspelning av undervisning

Huvudregeln är att inspelning, ljud- och bildupptagning av undervisning eller andra presentationer i högskolans lokaler är otillåten. Detta gäller både vid fysiska och digitala undervisningstillfällen.

Undervisande lärare har möjlighet att göra undantag från huvudregeln och tillåta en student att spela in vid undervisningstillfället, samt att ange villkoren för inspelningen. Läraren ska då beakta om övriga deltagande studenter motsätter sig sådan inspelning. Inspelningen får endast avse undervisningen eller presentationen. Fotografering och eller filminspelning av studenterna vid undervisningen är aldrig tillåten om de inte har gett sitt medgivande. En student som genomför en inspelning måste själv vara närvarande när inspelningen görs.

Inspelningen får endast användas för personligt bruk. Studenten har inte rätt att sprida inspelningen, varken till annan student eller genom att publicera den. En student som sprider inspelat material på ett otillåtet sätt kan bli skadeståndsskyldig enligt Lag (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk.

För mer information och vägledning, se Södertörns högskolas styrdokument: *Riktlinjer för ljud- och bildupptagning inom högskolans verksamhet*.

4.4.1. Student med riktat pedagogiskt stöd

En student med rekommenderat stöd om inspelning i sitt besked angående riktat pedagogiskt stöd, ska meddela undervisande lärare sitt behov före undervisningstillfället. Beskedet ska delges läraren som fattar beslut om inspelning av undervisningen. De begränsningar som anges i avsnitt 4.4 gäller även om inspelning tillåts.

Läraren ska informera de andra studenterna om att inspelning kommer att ske, dock utan att aktuell student pekats ut. Studenter ska då ges möjlighet att ställa frågor anonymt eller enskilt till läraren utan att bli inspelade.

4.4.2. Inspelning som en del av utbildningen

I kurser där studenter ska genomföra inspelningar som en del av utbildningen, ska det framgå av särskilda instruktioner hur det inspelade materialet ska hanteras. Det kan exempelvis gälla en filminspelning som ingår i ett examinerande moment eller ljudupptagning i samband med intervjuer.

4.5. Befrielse från obligatoriskt utbildningsmoment

En student kan vid särskilda skäl medges befrielse från ett obligatoriskt utbildningsmoment. Särskilda skäl för befrielse är huvudsakligen etiska och religiösa övertygelser. En student som vill bli befriad från ett obligatoriskt utbildningsmoment på en kurs ska ansöka om det skriftligen till examinator.

Examinator gör sedan en bedömning av de skäl som angetts i ansökan och om det är möjligt att uppnå kursplanens lärandemål på ett annat sätt än genom det obligatoriska utbildningsmomentet.

Om en student medges befrielse från ett obligatoriskt utbildningsmoment ska studenten genomföra en kompenserande uppgift. Den ska utformas av examinatorn och ge likvärdiga kunskaper samt ha motsvarande omfattning som det obligatoriska utbildningsmomentet.

Beslut om att avslå en students ansökan om befrielse från ett obligatoriskt utbildningsmoment kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (12 kap. 2 § HF). Se avsnitt 13.1 Beslut gällande utbildning som kan överklagas.

4.6.Handledning av uppsats, självständigt arbete och examensarbete

En student som skriver uppsats, gör examensarbete eller annat självständigt arbete har rätt att få handledning som en del av undervisningen på kursen. Handledningen kan ske i form av enskild handledning eller grupphandledning.

En students rätt till handledning av uppsats gäller huvudsakligen vid första tillfället studenten är registrerad på kursen. För en student som inte uppnått godkänt resultat kan fortsatt handledning även ges vid omregistrering. Om institutionen saknar en rutin för handledning efter avslutad kurs, ska kursansvarig ta ställning till huruvida det finns en möjlighet till ytterligare handledning eller inte. En student kan dock omregistrera sig och examineras på nytt utan möjlighet till ytterligare handledning.

En handledare får inte hindra en student från att få uppsatsen, examensarbetet eller det självständiga arbetet examinerat, oavsett handledarens bedömning av studentens möjlighet att få ett godkänt betyg.

Den som varit handledare för en uppsats ska inte vara examinerator för samma uppsats. Om särskilda omständigheter gör att detta inte är möjligt kan samma person vara både handledare och examinerator.

4.6.1. Byte av handledare

En student ska ges möjlighet att byta handledare vid särskilda skäl. En student som vill byta handledare ska lämna in en skriftlig begäran till institutionen. I begäran ska skäl för bytet framgå. Institutionen utser den som fattar beslut i dessa ärenden.

5. Examination

Examination genomförs på en kurs för att bedöma och betygsätta en students kunskaper, färdigheter och förståelse utifrån de lärandemål som angetts i kursplanen. Examinationer vid Södertörns högskola ska ske på ett rättssäkert och förutsägbart sätt.

Kursansvarig har ansvar för att studenterna informeras vid kursstart om hur kursen examineras samt vilka regler och betygskriterier som gäller. Det ska vara tydligt på vilket sätt och när kursen examineras. Studenter ska därmed ha möjlighet att i förväg planera sina studier under kursen.

Examinationsspråket ska vara detsamma som kursens undervisningsspråk om inte kursansvarig beslutar annat.

5.1. Examinationsform

Kursens examinationsform ska anges i kursplanen. Examinerator ansvarar för att de former för examination som anges i kursplanen följs.

En tillfällig förändring av examinationsform, som innebär ett avsteg från kursplanen, får endast ske vid särskilda oförutsedda händelser, exempelvis vid smittspridning, brand eller omständigheter som medför betydande hinder för att genomföra examinationen. Ett beslut om en förändring av examinationsform fattas av rektor eller av den som rektor delegerar beslutet till.

5.1.1. Individuell examinationsuppgift

En individuell examinationsuppgift, såväl skriftlig som muntlig, innebär att den ska genomföras självständigt. Det är studentens egen prestation som ska ligga till grund för bedömningen. Under arbetet med en individuell examinationsuppgift får inget samarbete med andra studenter förekomma. I de fall som samarbete ändå är tillåtet under någon del av arbetet ska detta skriftligen framgå av instruktionen för examinationsuppgiften.

I samband med kursstart ska kursansvarig meddela senast tillåtna inlämningstid för en skriftlig inlämningsuppgift. En för sent inlämnad examinationsuppgift rättas inte, förutsatt att inget annat har angetts för aktuell examination.

5.1.2. Grupparbete

Ett grupparbete innebär att examinationen genomförs av två eller flera studenter tillsammans. Samtliga studenter som ingår i gruppen har ansvar för att examinationen genomförs enligt examinationsinstruktionerna och för den slutprodukt som lämnas in eller presenteras. Vid rättning och betygssättning ska dock varje students prestation bedömas individuellt.

5.1.3. Salsskrivning

Anmälan är obligatorisk för salsskrivningar vid Södertörns högskola. En student som ska skriva en salsskrivning ska anmäla sig under anmälningssperioden som startar tre (3) veckor före och slutar en (1) vecka före salsskrivningen. En student som inte har anmält sig får inte genomföra salsskrivningen. Studenten ska komma i tid till salsskrivningen och ha en giltig ID-handling med sig.

Alla salsskrivningar vid högskolan är anonyma. Det innebär att studenten tilldelas en anonym kod som ersätter studentens namn. Studenten är sedan anonym när salsskrivningen rättas. Studenten ska hålla koden hemlig till dess att salsskrivningen är rättad.

För mer information och vägledning, se Södertörns högskolas styrdokument: *Riktlinjer för salsskrivning*.

5.1.4. Anpassad salsskrivning

En student som beviljats riktat pedagogiskt stöd, ansvarar för att ansöka om stöd i samband med anmälan till salsskrivning.

Tentamenssamordningen ansvarar för att hantera studenters anmälningar samt avsätta resurser för att i möjligaste mån tillhandahålla beslutat stöd.

5.1.5. Salsskrivning på annan ort

En student som läser en kurs vid Södertörns högskola och vill genomföra en salsskrivning på en annan ort ska ta kontakt med examinator i samband med kursstart och ansöka om det. Om examinator beviljar studenten salsskrivning på annan ort, ansvarar studenten själv för att ta kontakt med det lärosäte, den myndighet eller motsvarande där studenten ska genomföra salsskrivningen. Studenten betalar även eventuella omkostnader i samband med en salsskrivning på annan ort.

Salsskrivningen ska ske vid samma tidpunkt som för övriga studenter på kursen om inte examinator beslutar något annat. Examinator eller den som examinator utser ansvarar för att examinationen och administration av den genomförs på ett rättssäkert sätt.

5.1.6. Obligatorisk närvaro

Obligatorisk närvaro kan förekomma som examinationsform, exempelvis vid seminarier, studiebesök eller gästföreläsningar. Vid kursstart ska kursansvarig informera studenterna

om, hur många och vilka examinerande moment, som kräver obligatorisk närvaro, samt vad det innebär att utebli från examinationsmomentet.

Det ska framgå i kursplanen om frånvaro från ett moment, som kräver obligatorisk närvaro, kan kompenseras på något annat sätt än genom deltagande vid nytt tillfälle.

Obligatorisk närvaro ska kontrolleras, dokumenteras och arkiveras via närvarolistor och som resultatnoteringar i Ladok. Det är inte tillåtet för andra studenter att anteckna en frånvarande students namn på närvarolistan.

För distansutbildningar ska det framgå av kursplanen om examinationen kräver fysisk närvaro på högskolan eller om den kan genomföras på distans.

5.1.7. Verksamhetsförlagd utbildning (VFU), praktik

Examination under verksamhetsförlagd utbildning (VFU) omfattar närvaro och fullföljande av den verksamhetsförlagda utbildningen på praktikplatsen. Därutöver examineras den kursen vanligen genom skriftliga inlämningsuppgifter och seminariedeltagande.

5.2. Tider för examination

Examination för kurser som ges på dagtid ska förläggas på vardagar mellan klockan 8.00 och 18.00 och för kvällskurser på vardagar mellan klockan 18.00 och 22.00.

I undantagsfall får ordinarie salsskrivningar förläggas på lördagar eller kvällar.

Salsskrivningar som är omexamination får, utöver de tider som anges ovan, även genomföras på lördagar och kvällstid på vardagar.

5.3. Instruktioner och regler för examination

För varje examination ansvarar högskolan för att det ska finnas tydliga skriftliga instruktioner och regler som är tillgängliga för studenterna inför och under examinationstillfället. Det är studentens eget ansvar att informera sig om instruktioner och regler, för att genomföra examinationen på ett korrekt sätt.

I instruktionerna ska det anges:

- vilka krav som ställs på källredovisning
- om och på vilket sätt fysiska eller digitala hjälpmedel får användas
- om och på vilket sätt samarbete mellan studenter är tillåtet
- om och på vilket sätt generativ AI får användas

Studenten ska ange sitt namn eller sin anonyma kod på den examinationsuppgift som examineras.

En student som lämnar in en blank examination får betyget Underkänd (U) eller F. En student som lämnar in en ofullständig examination får betyget Underkänd (U) eller F, alternativt möjlighet till komplettering.

5.3.1. Referenser och källhantering

I en examinationsuppgift ska det vara tydligt vad som är studentens egna formuleringar och vad som är hämtad från andra källor. Det gäller samtligt innehåll i en skriftlig examinationsuppgift.

Grundregeln är att allt som studenten hämtar från någon källa eller refererar till ska redovisas på det sätt som anges i instruktionen för examinationsuppgiften. Det gäller både text och material som är publicerad och opublicerad.

Med källa avses exempelvis kurslitteratur, artiklar, hemsidor, andra studenters arbete, tidigare eget arbete, intervjuer, observationer, TV- och radioprogram, statistik, bilder, tabeller, kartor och resultat av laborationer.

AI-genererat innehåll får inte användas som källa eftersom det inte tydligt går att härleda varifrån materialet är hämtat.

5.3.2. Återanvändning av egen text

Varje examinationstillfälle kräver en ny prestation av studenten. Det innebär att en student inte får återanvända sin egen text från en tidigare inlämnad examinationsuppgift. Det ska inte vara möjligt att få resultat och högskolepoäng genom samma text flera gånger. En student kan dock referera till en eller flera egna, tidigare publicerade examinationer, som är relevanta för den aktuella examinationsuppgiften.

Vid omexamination av uppsats eller komplettering av hemtentamen kan det vara tillåtet att återanvända egen text. Om det är tillåtet att återanvända egen text i en omexamination ska det framgå av instruktionerna för omexaminationen eller kompletteringen.

5.3.3. Plagiatkontroll

Examinationsuppgifter som lämnas in för examination kontrolleras i ett textmatchningsverktyg. Syftet med kontrollen är att förebygga och upptäcka plagiat i examinationsuppgifter.

Vid grundad misstanke om plagiat eller annat försök att vilseleda i samband med examination ska anställda göra en disciplinmälan. Se kapitel 11 Disciplinärenden.

5.3.4. Användande av Artificiell intelligens (AI)

Det ska finnas lokala riktlinjer på högskolans institutioner gällande generativ Artificiell intelligens (AI) i undervisning och vid examination.

I institutionernas riktlinjer ska det framgå om och på vilket sätt AI-verktyg får användas vid examination på respektive institution. I de fall AI-verktyg och AI-genererat innehåll får användas kan det anges i riktlinjen hur en student i sådana fall ska redovisa det.

Vid grundad misstanke om otillåtet användande av generativ AI i samband med examination ska anställda göra en disciplinmälan. Se avsnitt 11.1 Disciplinmälan.

För mer information och vägledning, se Södertörns högskolas styrdokument: *Riktlinjer för generativ AI i undervisning*.

5.4. Antal tillfällen för examination

Södertörns högskolas bestämmelser angående antal tillfällen för examination utgår från 6 kap. 21 § högskoleförordningen.

Om en högskola begränsar det antal tillfällen som en student får genomgå prov för att få godkänt resultat på en kurs eller del av en kurs, skall antalet tillfällen bestämmas till minst fem. Om godkänt resultat på en kurs eller del av en kurs förutsätter att studenten genomgått praktik eller motsvarande utbildning med godkänt resultat, skall antalet praktik- eller motsvarande utbildningsperioder bestämmas till minst två.

5.4.1. Grundregel om antal tillfällen för examination

Grundregeln är att antalet tillfällen för en examination inte ska begränsas.

En student vid Södertörns högskola har rätt att examineras enligt samma kursplan och litteraturlista under minst två år från det att studenten registrerat sig på kursen för första gången. Därefter sker examination enligt den kursplan och litteraturlista som är aktuell vid tillfället för examinationen.

Under de två åren, ska högskolan erbjuda minst fem (5) examinationstillfällen för kursens huvudsakliga examinationsmoment. Minst tre (3) av dessa examinationstillfällen ska vara under det första året efter kursstart.

Bestämmelsen gäller antalet erbjudna examinationstillfällen, inte antalet gånger som studenten genomfört examinationen. Kursansvarig ska se till att information om när examinationstillfällen erbjuds är aktuell och lättillgänglig för studenter. Det är studentens eget ansvar att ta reda på när examinationstillfällen erbjuds.

Kursansvarig kan besluta om andra tidsintervall mellan examinationer som kräver särskilda förutsättningar för att kunna genomföras. Det kan exempelvis gälla examinerande moment som kräver ett visst antal studenter eller behöver genomföras en viss tid på året. Om andra tidsintervall för examination tillämpas på en kurs ska studenterna meddelas detta vid kursens start.

Antalet tillfällen för examination kan begränsas vid enstaka fall genom bestämmelser i kursplanen. En sådan bestämmelse får endast förekomma när en avsaknad av begränsning skulle innebära ett orimligt resursslöseri.

5.4.2. Examination på kurser som inte ges under termin

Om en kurs inte ges under aktuell termin ska högskolan erbjuda minst ett (1) examinationstillfälle för kursens huvudsakliga examinationsmoment per termin. Detta gäller förutsatt att en student omregistrerar sig på kursen vid terminsstart. En omregistrerad student ska kunna delta i de examinationer där studenten saknar godkänt resultat.

5.4.3. Examination på kurser som avvecklas eller när ny kursplan antagits

Om en kurs ska avvecklas, ska högskolan erbjuda studenter minst tre (3) examinationstillfällen per examinationsmoment under en tid av minst ett (1) år. Den angivna tiden gäller från det att de berörda studenterna meddelats om avvecklingen.

Samtliga studenter som har varit registrerade på en kurs vid något tillfälle de tre senaste åren och ännu inte är godkända, ska meddelas om kursens avveckling.

Studenterna ska få ett meddelande till den e-postadress som finns i Ladok. Om e-postadress saknas meddelas studenten genom brev till folkbokföringsadressen.

Meddelandet ska innehålla information om när det är möjligt att examineras på kursen. En student som vill examineras på kursen ska inom angiven tid kontakta högskolan för omregistrering på kursen.

En student som läst en kurs de senaste två åren omfattas av grundregeln i 5.4.1.

Om en kurs har fått en ny kursplan med en ny kurskod kan en student som uppfyllt grundregeln i 5.4.1 utan godkänt resultat, antas till den nya kurskoden för att slutföra kursen. Beslut om detta fattas av kursansvarig.

5.4.4. Verksamhetsförlagd utbildning (VFU) och praktik

Antalet tillfällen för verksamhetsförlagd utbildning (VFU) och praktik eller motsvarande utbildningsperioder får begränsas till minst två (2). Beslut om denna begränsning fattas av kursansvarig.

Om antalet tillfällen för examination eller praktikperioder är begränsade räknas de som studenten genomfört, inte de examinationstillfällen som har erbjudits. Högskolan ska i sådana fall informera studenter vid kursstart om att begränsningar av tillfällen finns och vad de innebär.

5.5. Hinder vid examination

5.5.1. Förhinder orsakat av högskolan

En student som på grund av högskolans misstag inte kunnat genomföra en examination har rätt till ett nytt examinationstillfälle. En ny tid för examination ska då skyndsamt erbjudas och bestämmas i samråd med studenten. Oavsett vilka omständigheter som lett till förhindret så ska examinationsformen följa kursplanen.

5.5.2. Examination som infaller vid religiös högtid

Om en examination sammanfaller med en religiös högtid inom en religion som studenten bekänner sig till, har studenten rätt till ett annat examinationsdatum. Studenten ska informera kursansvarig vid kursstart om att examinationen sammanfaller med en religiös högtid.

Under förutsättning att studenten har informerat kursansvarig vid kursstart har studenten rätt till ett nytt examinationstillfälle i nära anslutning till det ordinarie examinationsdatumet. Högskolan kan begära in dokumentation från studentens religiösa samfund eller motsvarande som styrker att den aktuella dagen är en religiös högtid.

5.5.3. Försvunnen examination

Om en student har lämnat in en examinationsuppgift som har försvunnit innan examinator har betygsatt den, ska studenten erbjudas ett nytt examinationstillfälle. En ny tid för examination ska då skyndsamt bestämmas i samråd med studenten.

5.6. Rättning, betyg och återlämning av examination

5.6.1. Rättningstid och rapportering av betyg

Södertörns högskolas bestämmelser angående rättning av examination, rapportering av betyg och återlämning av examinationsuppgift utgår från 9 § i förvaltningslagen.

Ett ärende ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts.

En student som genomfört en examination ska få besked om resultat så snart som möjligt. Studenten ska meddelas sitt resultat senast 15 arbetsdagar efter inlämningstillfället eller salsskrivningen. Rättning kan dock inte påskyndas av studenten inom de 15 arbetsdagarna. Resultat från examination ska skyndsamt rapporteras in i Ladok.

5.6.2. Återlämning av examination

En student ska kunna hämta ut en bedömd examinationsuppgift eller få den återlämnad snarast. Återlämning ska ske senast 14 kalenderdagar före nästa examinationstillfälle.

Examinationsuppgifter får gallras och makuleras av högskolan två (2) år efter examinationstillfället.

5.6.3. Betyg

Betyg sätts på ett genomfört examinationsmoment eller en kurs och attesteras av examinator. Underlag för betyg ska sparas i Ladok.

Södertörns högskola använder betygsskalan Underkänd (U), Godkänd (G) och Väl godkänd (VG), alternativt Underkänd (U) och Godkänd (G).

För kurser med engelska som undervisningsspråk används betygsskalan A-F, Utmärkt (A), Mycket bra (B), Väl godkänd (C), Godkänd, (D) Nöjaktigt (E) Underkänd (F) på helkurs.

Betygsskalan ska anges i kursplanen. Samma betygsskala ska användas vid både ordinarie examination och omexamination.

Högskolan ska informera studenter om kursens betygsriterier och bedömningsgrunder i förhållande till lärandemålen vid kursstart. Betygsriterier och eventuella poänggränser för en examination ska redovisas innan det första examinationstillfället.

Examinator kan redovisa rätta svar eller gå igenom examinationen med studenterna på ett för examinationsformen relevant sätt.

Ett betygsbeslut kan inte överklagas, en student kan dock begära att få sitt betyg omprövat. Se avsnitt 5.9.3 Omprövning av betygsbeslut.

Ett betygsbeslut behöver inte motiveras. En student har dock rätt att ta del av underlag som har tillförts för betygssättning, exempelvis omdömen från en handledare på en praktikplats. Om ett betygsbeslut saknar motivering och den student som betygsbeslutet gäller begär att få veta skälen till betygsbeslutet, bör examinator ge en motivering i efterhand.

En student som blivit godkänd på en examination har inte rätt att genomgå samma examination igen för att höja betyget.

Betyg är en allmän handling som kan bli offentlig efter att det har meddelats studenten. Se avsnitt 1.3.1 Offentlighetsprincipen.

För mer information och vägledning, se Södertörns högskolas styrdokument: *Riktlinjer för kursplaner på grundnivå, avancerad nivå och förberedande nivå*.

5.7. Byte av examinator

Södertörns högskolas bestämmelser angående byte av examinator utgår från 6 kap. 22 § högskoleförordningen.

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.

En student som vill byta examinator ska ansöka om det skriftligen till institutionen som ansvarar för kursen eller delkursen. Beslut om byte av examinator fattas enligt institutionens delegationsordning.

Om ett byte av examinator beviljas, genomför studenten examinationen igen vid nästkommande examinationstillfälle.

Vid anonyma salsskrivningar innebär ett byte av examinator att studenten inte längre kan vara anonym vid rättning.

För examination under verksamhetsförlagd utbildning (VFU) har en student rätt att byta examinator efter ett examinationstillfälle.

Byte av examinator är inte detsamma som omprövning av examination. Se avsnitt 5.9.3 Omprövning av betygsbeslut.

5.8. Komplettering, kompenserande uppgift och omexamination

5.8.1. Komplettering

En student som är nära ett godkänt betyg på en examinationsuppgift kan ges möjlighet att komplettera den, exempelvis genom att lämna in en kompletterande uppgift eller utveckla delar i den ursprungliga inlämningsuppgiften. Examinator ska besluta om inlämningsdatum och kompletteringens omfattning. Studenter ska få information vid kursstart om det är möjligt att komplettera examinationsuppgiften.

En komplettering ska i första hand leda till att studenten får Godkänd (G) på examinationsuppgiften. Om examinator bedömer att kompletteringen inte är tillräcklig eller att den inte inkommit i tid, ges examinationsuppgiften betyget Underkänd (U).

5.8.2. Kompenserande uppgift

En student kan få genomföra en kompenserande uppgift för att slutföra ett examinationsmoment. Det innebär att examinationsuppgiften ersätts med en annan form av examinationsuppgift, exempelvis när en skriftlig inlämningsuppgift kompenserar för ett seminarietillfälle. Uppgiften ska pedagogiskt och omfångsmässigt motsvara den uppgift som ska kompenseras.

Om en examinationsuppgift kan kompenseras i en annan form än den ursprungliga ska det framgå i kursplanen.

5.8.3. Omexamination

Studenter ska få information om datum för respektive examinations första omexaminationstillfälle vid kursstart.

För att delta i en omexamination behöver en student vara registrerad eller omregistrerad på kursen den termin omexaminationen genomförs.

5.9. Rättelse, ändring av beslut och omprövning av betygsbeslut

5.9.1. Rättelse

Södertörns högskolas hantering av rättelse av beslut utgår från 36 § förvaltningslagen.

Ett beslut som innehåller en uppenbar felaktighet till följd av myndighetens eller någon annans skrivfel, räknefel eller något annat liknande förbiseende får rättas av den myndighet som har meddelat beslutet.

Ett beslut kan alltid rättas eller ändras innan det har meddelats av högskolan. Ett beslut som har meddelats av högskolan och som innehåller en uppenbar felaktighet till följd av högskolans skrivfel, räknefel eller något annat liknande förbiseende får rättas av högskolan.

Ett beslut om att rätta betyg ska fattas av examinator.

5.9.2. Ändring av beslut

Södertörns högskolas hantering av ändring av beslut utgår från 37 § förvaltningslagen.

En myndighet får ändra ett beslut som den har meddelat som första instans om den anser att beslutet är felaktigt på grund av att det har tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning.

Ett beslut som är gynnande för en student får ändras till studentens nackdel om det till exempel visar sig att felaktigheten beror på att studenten har lämnat vilseledande uppgifter.

Om högskolan har fattat ett beslut kan det ändras enligt 38 § förvaltningslagen.

En myndighet ska ändra ett beslut som den har meddelat som första instans om

1. den anser att beslutet är uppenbart felaktigt i något väsentligt hänseende på grund av att det har tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning, och
2. beslutet kan ändras snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part.

5.9.3. Omprövning av betygsbeslut

Södertörns högskolas hantering av omprövning av betygsbeslut utgår från 6 kap. 24 § högskoleförordningen.

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.

En student kan begära att få sitt betyg på en examinationsuppgift omprövat av examinatorn. För att få sitt betyg omprövat lämnar studenten in en blankett för begäran om omprövning. Studenten ska specificera och motivera vad som är uppenbart felaktigt bedömt i sin egen examinationsuppgift. Motiveringen ska hänvisa till betygskriterierna.

Omprövning innebär inte att hela examinationsuppgiften rättas på nytt.

6. Tillgodoräknande

Södertörns högskolas bestämmelser angående tillgodoräknande utgår från 6 kap. 7 § högskoleförordningen.

En student har rätt att tillgodoräkna sig tidigare utvecklade kunskaper och färdigheter. Det gäller dock inte, om det finns en väsentlig skillnad mellan de kunskaper och färdigheter som studenten åberopar och målen för den utbildning för vilken de är avsedda att tillgodoräknas.

Kunskaperna och färdigheterna ska vara sådana som studenten har utvecklat

1. genom att ha gått igenom en högskoleutbildning med godkänt resultat vid en svensk högskola,
2. genom att ha gått igenom en högskoleutbildning med godkänt resultat vid en utländsk högskola,
3. genom annan utbildning och som har dokumenterats i en kvalifikation som anges i bilaga 2 till förordningen (2015:545) om referensram för kvalifikationer för livslångt lärande eller som enligt beslut enligt den förordningen motsvarar en nivå i referensramen, eller
4. genom annan utbildning eller i yrkesverksamhet.

En student på Södertörns högskola kan ansöka om att få tidigare studier från svenskt eller utländskt lärosäte, yrkeserfarenhet eller reell kompetens tillgodoräknad. Ansökan om tillgodoräknande ska göras via Student-Ladok eller på en blankett. I samband med ansökan ska studenten styrka tidigare studier eller motsvarande. Det är studentens eget ansvar att inkomma med underlaget för tillgodoräknandet.

Det avgörande kriteriet för ett tillgodoräknande ska vara lärandemålen enligt kursplanen för den kurs som studenten har läst och vill tillgodoräkna sig. Högskolan bedömer om de motsvarar lärandemålen i kursplanen för den kurs som ska ersättas.

Om ansökan avslås är det högskolan som ska visa att det är en väsentlig skillnad mellan studentens tidigare utbildning, eller på annat sätt förvärvat kunskap och den utbildning den är avsedd att tillgodoräknas mot.

Beslut om tillgodoräknande fattas av prefekt eller enligt delegationsordning.

Ett beslut om avslag på ansökan om tillgodoräknande kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan. Se avsnitt 13.1 Beslut gällande utbildning som kan överklagas.

För mer information och vägledning se Södertörns högskolas styrdokument: *Handläggningsordning för tillgodoräknande*.

7. Ansökan om examen och examensbevis

Södertörns högskolas bestämmelser angående examen och examensbevis utgår från 6 kap. 9–10 §§ högskoleförordningen.

En student som uppfyller fordringarna för en examen skall på begäran få examensbevis av högskolan.

Förordning (2006:1053).

I examensbeviset ska högskolan ange:

1. en examens benämning,
2. på vilken nivå examen avläggs,
3. om examen ingår i en gemensam examen som avses i 1 kap. 17 § högskolelagen (1992:1434),
4. vilka kurser som ingår i en examen på grundnivå och avancerad nivå, och
5. vid vilken högskola som kurser enligt 4, eller motsvarande del av en utbildning på forskarnivå, har genomgåts.

I examensbeviset får översättningen av examensbenämningen till ett eller flera språk anges. Förordning (2011:687).

7.1. Ansökan om examen

En student som slutfört en utbildning på Södertörns högskola har rätt att ansöka om examen. Ansökan om examen görs i Student-Ladok.

Beslut om examen fattas av högskolans studentavdelning. Ett avslag på ansökan om examen kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan. Se avsnitt 13.1 Beslut gällande utbildning som kan överklagas

7.2. Examensbevis

Examensbevis från Södertörns högskola utfärdas digitalt. På examensbeviset finns en e-stämpel som visar att examensbeviset är äkta och kan verifieras.

Examensbeviset dateras med det datum då beviset utfärdas. En student kan dock hämta ut sitt digitala examensbevis efter tidpunkten då beslutet om examen fattades och vid flera tillfällen.

För mer information och vägledning se Södertörns högskolas styrdokument: *Lokal examensordning för generella examina på grund-avancerad- och forskarnivå och Lokal examensordning för lärarexamina vid Södertörns högskola.*

8. Studentinflytande

Södertörns högskolas bestämmelser angående studentinflytande utgår från 1 kap. 4a § högskolelagen.

Studenterna skall 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. Lag (2000:260).

Studenters inflytande är väsentligt för utveckling och ökad kvalitet i utbildning vid Södertörns högskola.

Högskolans rektor har det övergripande ansvaret för att studenter ska ges möjlighet till påverkan vid beslut som rör utbildning och studenters studiesituation.

För mer information och vägledning, se Södertörns högskolas styrdokument: *Riktlinjer för studentinflytande, Policy för studentinflytande, Riktlinjer för studentinflytande vid beredning och beslut av en enda person.*

8.1. Studentkår

Södertörns högskolas bestämmelser angående studentkår utgår från 4 kap. 8–14 §§ högskolelagen.

En högskola ska på ansökan besluta att en sammanslutning av studenter vid högskolan får ställning som studentkår för en viss tid, om sammanslutningen uppfyller de krav som ställs i 9–14 §§ HL.

Studentkåren vid Södertörns högskola ska bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och studenters studiesituation.

Studentkåren vid Södertörns högskola företräder alla studenter, oavsett om de är medlemmar i studentkåren eller inte.

Studentkåren ska vara demokratisk. Det innebär att studentkåren har stadgar och att alla medlemmar i studentkåren har rösträtt vid studentkårens högsta beslutande organ.

En högskolas beslut om att ge en sammanslutning ställning som studentkår, samt beslut om att en sammanslutning inte längre ska ha ställning som studentkår, får överklagas hos Överklagandenämnden för högskolan. Se avsnitt 13.1 Beslut gällande utbildning som kan överklagas.

En demokratisk studentförening vid högskolan får under vissa förutsättningar använda högskolans undervisningslokaler vid sammankomster för sina medlemmar. Förutsättningarna för detta regleras i 1 kap. 13 § högskoleförordningen.

8.2. Studentrepresentanter

Södertörns högskolas bestämmelser angående studentrepresentanter utgår från 2 kap. 7 § högskolelagen.

Studenterna har rätt att vara representerade när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation.

Studentrepresentanter utses av studentkåren.

Högskolan ska uppmuntra studenter att engagera sig som studentrepresentanter och ge goda förutsättningar för att utföra denna uppgift.

En studentrepresentant har rätt att få samma information och beslutsunderlag inför möten som övriga ledamöter och deltagare i det aktuella beslutande organet.

En studentrepresentant har skyldighet att vara med på möten i så stor utsträckning som möjligt, att följa regler om jäv och delta i beslut.

Studentkåren har även rätt att utse lika många suppleanter som ordinarie ledamöter.

En studentrepresentant ska bevaka studenternas intressen och representerar studenter som grupp. En studentrepresentant företräder alla studenter vid högskolan, oavsett utbildningsnivå och oavsett om de är kårmedlemmar eller inte.

Om beslut ska fattas eller beredas av en enda person, ska information lämnas till och samråd ska ske med en studentrepresentant innan beslut eller slutförande av beredningen 2 kap. 14 § högskoleförordningen.

8.3. Kursvärderingar och kursutvärderingar

Södertörns högskolas bestämmelser angående kursvärderingar utgår från 1 kap. 14 § högskoleförordningen.

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.

Kursvärderingar och kursutvärderingar är en viktig del av högskolans kvalitetsarbete. Kursvärderingar genomförs av studenter. Kursutvärderingar genomförs av högskolan baserat på studenternas kursvärderingar. Det är prefekten för respektive institution som ansvarar för att kursvärderingar och kursutvärderingar genomförs.

Efter en avslutad kurs ska en kursvärdering genomföras. Om kursen har bestått av delkurser kan kursvärderingar genomföras för varje delkurs i stället. En kursvärdering ger studenterna som läst kursen en möjlighet att reflektera över kursen och framföra synpunkter på kursens innehåll och upplägg. En kursvärdering kan genomföras som digital enkät, i pappersform och/eller i muntlig form. Kursvärderingen ska så långt det är möjligt vara anonym, studenters namn eller motsvarande möjlighet till identifiering ska inte efterfrågas.

Kursansvarig ska sedan göra en kursutvärdering utifrån studenternas synpunkter i kursvärderingarna och sin egen bedömning av kursen. Kursutvärderingarna ska finnas tillgängliga för studenter på högskolans lärplattform och arkiveras. Om åtgärder vidtas utifrån kursutvärderingen ska åtgärderna redovisas och följas upp.

För mer information och vägledning, se Södertörns högskolas styrdokument: *Riktlinjer för genomförande, sammanställning och arkivering av kursvärderingar och kursutvärderingar*.

9. Stöd under utbildningen

9.1. Studie- och karriärvägledning

Södertörns högskolas bestämmelser angående studie- och karriärvägledning utgår från 6 kap. 3 § högskoleförordningen.

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.

Södertörns högskola ska erbjuda studie- och karriärvägledning för högskolans studenter och blivande studenter.

9.2. Studenthälsa

Södertörns högskolas bestämmelser angående studenthälsa utgår från 1 kap. 11 § högskoleförordningen.

Högskolorna ska ansvara för att studenterna har tillgång till hälsovård, särskilt förebyggande hälsovård som har till ändamål att främja studenternas fysiska och psykiska hälsa.

Södertörns högskola ska se till att högskolans studenter har tillgång till studenthälsovård. Studenthälsan ska arbeta för att främja studenternas fysiska och psykosociala hälsa under studietiden och fungera som ett komplement till ordinarie hälso- och sjukvård. Alla insatser som erbjuds inom ramen för studenthälsan är kostnadsfria.

9.3. Riktat pedagogiskt stöd

En student som har en varaktig funktionsnedsättning kan få riktat pedagogiskt stöd från högskolan för att så långt som möjligt kunna studera på lika villkor som andra studenter. En förutsättning för att få riktat pedagogiskt stöd är att funktionsnedsättningen är varaktig, dokumenterad och ett hinder i studierna.

En antagen ansvarar för att så tidigt som möjligt ansöka om riktat pedagogiskt stöd via systemet Nais.

Utifrån en kartläggning av studentens behov, utfärdar högskolans samordnare för riktat pedagogiskt stöd, Funka, ett besked om stöd. Beskedet innehåller beslutade och rekommenderade stöd. Studenten kan få stöd i undervisningen, vid självstudier och vid examinationer.

I de fall studenten får rekommenderade stöd ska dessa beslutas av examinator eller undervisande personal. Studenten ansvarar själv för att ta kontakt med ansvarig personal i god tid före undervisnings- eller examinationstillfället.

När examinator beslutar om att bevilja eller avslå ett rekommenderat stöd ska hänsyn tas till lärandemålen i kursplanen, samt att examinationen är likvärdig och rättssäker. Examinator får även ta hänsyn till de ekonomiska och praktiska förutsättningarna.

För mer information och vägledning, se Södertörns högskolas styrdokument: *Riktlinjer för riktat pedagogiskt stöd*.

9.4. Studieverkstan

På Södertörns högskola finns Studieverkstan. Studieverkstan ger studenter stöd under utbildningen bland annat genom föreläsningar, handledning och kurser. Studieverkstan är öppen för alla studenter. Verksamheten och stödet som ges genom Studieverkstan är kostnadsfri för studenter.

9.5. Försäkring

Södertörns högskolas bestämmelser angående försäkring utgår från 1 kap. 11a § högskoleförordningen.

En högskola ska ansvara för att studenterna är försäkrade för personskada. Försäkringen ska avse sådan skada som har uppkommit till följd av olycksfall eller framkallats av sådan smitta som avses i 5 § förordningen (1977:284) om arbetsskadeförsäkring och statligt personskadeskydd, om skadan har inträffat i samband med högskoleutbildning i Sverige. Försäkringen ska inte ge rätt till ersättning i den utsträckning studenten har rätt till ersättning med stöd av författning eller kollektivavtal.

En student vid Södertörns högskola omfattas av Kammarkollegiets personskadeförsäkring, genom en överenskommelse mellan högskolan och Kammarkollegiet. Försäkringen gäller på undervisningstid, vid examination, praktik och verksamhetsförlagd utbildning (VFU) samt på vägen mellan bostaden och högskolan, VFU eller praktikplatsen. Försäkringen bekostas av högskolan.

En student som är på utbytesstudier vid ett lärosäte, som högskolan har avtal med är, enligt 1 kap. 11b § högskoleförordningen, försäkrad via Kammarkollegiet under sina utbytesstudier. Även inresande utbytesstudenter, från lärosäten som högskolan har avtal med är försäkrade under sina studier vid högskolan.

Om en student skadar sig i samband med studierna förväntas studenten rapportera det till högskolan.

10. Studieuppehåll och studieavbrott

10.1. Studieuppehåll

Södertörns högskolas bestämmelser angående studieuppehåll utgår från Universitets- och högskolerådets föreskrifter om anstånd med studier för antagna samt studieuppehåll (UHRFS 2013:3) 3 § och 4 §.

Med studieuppehåll avses ett uppehåll i studierna som anmälts till högskolan av studenten.

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 civilplikts-tjänstgöring 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.

En student vid Södertörns högskola har möjlighet att ansöka om och bli beviljad ett studieuppehåll baserat på de skäl som anges i Universitets- och högskolerådets föreskrift. Ett beviljat studieuppehåll innebär att studenten inte bedriver studier eller kan examineras under tiden för studieuppehållet.

10.1.1. Ansökan och beslut om studieuppehåll

För att ansöka om studieuppehåll använder studenten en blankett som finns på Södertörns högskolas hemsida. Skälen för studieuppehåll ska styrkas med relevant dokumentation.

Beslut om studieuppehåll fattas av prefekt eller enligt delegationsordning för respektive institution. Ett beslut om beviljat studieuppehåll innebär att studenten har kvar sin plats på utbildningen. Beslutet ska innehålla en bestämd tidsperiod för uppehållet. Studenten har rätt att återuppta sina studier vid den tidpunkt som anges, under förutsättning att utbildningen fortfarande ges vid högskolan.

Ett beslut om beviljat studieuppehåll för studieavgiftsskyldig student kan påverka studentens möjlighet till uppehållstillstånd.

Beslut att inte bevilja studieuppehåll kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (12 kap. 2 § HF). Se avsnitt 13.1 Beslut gällande utbildning som kan överklagas.

10.1.2. Återupptagande av studier

En student som efter beviljat studieuppehåll vill återuppta sina studier ska meddela det till utbildningen senast 15 april inför höstterminen och senast 15 oktober inför vårterminen. I undantagsfall gäller annat datum som i sådana fall anges i beslutet. En student som meddelar återupptagande senare än angivet datum kan endast återuppta studierna i mån av plats.

Om en student inte kan återuppta sina studier vid den tidpunkt som anges i beslutet ska studenten ansöka om studieuppehåll på nytt. Om studenten inte ansöker om studieuppehåll igen förlorar studenten sin plats på utbildningen.

En student som uteblir från sina studier utan ett beslut om beviljat studieuppehåll, kan endast återuppta studierna i mån av plats och under förutsättning att utbildningen fortfarande ges.

10.2. Studieavbrott

Ett studieavbrott innebär att studenten avsäger sig sin plats på utbildningen. En student som vill avbryta sina studier ska meddela detta till utbildningsadministrationen eller till högskolans

Infocenter. Ett studieavbrott kan också meddelas via Student-Ladok. Vid avbrott på program ska studenten dock meddela institutionen.

10.2.1. Tidigt avbrott

En student som meddelar sitt avbrott från studierna inom tre (3) veckor från utbildningens start gör ett så kallat tidigt avbrott. Efter ett tidigt avbrott kan studenten anmäla sig till samma kurs eller program på Antagning.se. Studenten konkurrerar sedan på nytt om en plats på utbildningen.

10.2.2. Avbrott senare än tre veckor

En student som meddelar sitt avbrott från studierna på en fristående kurs senare än tre (3) veckor från kursens start kan inte bli antagen till samma kurs igen. Studenten kan i stället omregistrera sig på kursen i mån av plats och under förutsättning att kursen fortfarande ges.

En student som meddelar sitt avbrott från program senare än tre (3) veckor från programmets start kan söka samma program på Antagning.se. Studenten konkurrerar sedan på nytt om en plats på programmet.

11. Disciplinärenden

Södertörns högskolas bestämmelser angående disciplinärenden utgår från 10 kap. 1–2 § § högskoleförordningen.

1 § 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. Förordning (2008:944).

2 § De disciplinära åtgärderna är varning och avstängning.

11.1. Disciplinanmälan

En anställd på Södertörns högskola som har en grundad misstanke om att en student har försökt att vilseleda examinator eller fuska vid en examination ska göra en disciplinanmälan.

En disciplinanmälan ska även göras om en student har stört eller hindrat undervisning eller verksamhet på biblioteket. Detta gäller både vid fysiska och digitala undervisningstillfällen.

Om en student utsätter en annan student eller personal för trakasserier eller sexuella trakasserier ska en disciplinanmälan göras.

En utredning av disciplinanmälan genomförs sedan. Under utredningen har studenten som anmälts rätt att uttala sig i ärendet och att ta del av de handlingar som ingår i utredningen.

Vid en disciplinanmälan ska examinationsuppgiften endast betygssättas om anmälan inte leder till en disciplinär åtgärd.

11.2. Beslut i disciplinärende

Beslut i ett disciplinärende kan vara avstängning, varning eller att disciplinanmälan ska lämnas utan åtgärd.

Högskolans disciplinnämnd får besluta om de disciplinära åtgärderna avstängning och varning. Rektor får besluta om den disciplinära åtgärden varning.

Högskolans disciplinnämnd, rektor och studentavdelningens avdelningschef får besluta om att lämna ett disciplinärende utan åtgärd.

En student som har tilldelats en varning av rektor kan begära att ärendet ska prövas av disciplinnämnden.

Disciplinnämndens beslut om avstängning eller varning kan överklagas till Förvaltningsrätten. Se avsnitt 13.1 Beslut gällande utbildning som kan överklagas.

11.3. Vad innebär en disciplinär åtgärd?

11.3.1. Varning

En varning innebär att:

- studentens pågående studier inte påverkas
- den noteras i Ladok, men visas inte på resultatintyg eller examensbevis

11.3.2. Avstängning

En avstängning vid Södertörns högskola innebär att en student inte får:

- betyg på den examination anmälan avser
- delta i undervisning, examinationer eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan

En avstängd student får:

- vistas i högskolans lokaler samt använda bibliotek, digital lärplattform och datorsalar
- poäng som är avklarade före avstängningen registrerade
- anmäla sig till salsskrivningar som hålls efter avstängningsperioden

- besöka studie- och karriärvägledare, Studieverkstan respektive Studenthälsan.
- bedriva självstudier
- studera vid andra lärosäten under avstängningsperioden.

Disciplinnämnden kan dock besluta om begränsning för studenten gällande vistelse i högskolans lokaler och besök hos högskolans stödfunktioner.

För mer information och vägledning se Södertörns högskolas styrdokument: *Riktlinjer för hantering av disciplinärenden vid Södertörns högskola*.

12. Avskiljanden

Södertörns högskolas hantering av avskiljande av studenter utgår från 4 kap. 6 § högskolelagen och de bestämmelser som finns i förordningen (2007:989) om avskiljande av studenter från högskoleutbildning.

4 kap. 6 § HL Skälen för avskiljande som anges i högskolelagen är

1. lider av psykisk störning,
2. missbrukar alkohol eller narkotika, eller
3. har gjort sig skyldig till allvarig brottslighet.

Som ytterligare förutsättning för ett avskiljande gäller att det, till följd av något sådant förhållande som avses i första stycket 1–3, bedöms föreligga en påtaglig risk att studenten kan komma att skada annan person eller värdefull egendom under utbildningen.

3 § Förordning (2007:989) om avskiljande av studenter från högskoleutbildning

Ett beslut om avskiljande ska alltid innebära att studenten tills vidare inte får fortsätta den pågående utbildningen.

Ett beslut om avskiljande ska också innebära att studenten tills vidare inte får antas till eller fortsätta annan utbildning av samma slag, om inte avskiljandenämnden beslutar något annat.

Ett beslut om avskiljande innebär också att studenten tills vidare inte får antas till eller fortsätta någon annan högskoleutbildning, om det anges i beslutet.

Högskolans avskiljandenämnd (HAN) är den nationella myndighet som prövar ärenden om avskiljanden när en anmälan inkommer från rektor.

HAN: s beslut om avskiljande gäller på obestämd tid. Det kan dock omprövas efter två år. Ett beslut om avskiljande kan överklagas till förvaltningsrätt. Se avsnitt 13.1 Beslut gällande utbildning som kan överklagas.

13. Överklagande

Södertörns högskolas bestämmelser angående överklaganden utgår från 33 §, 41–46 §§ förvaltningslagen och 12 kap. 2 §, 5 § högskoleförordningen.

33 § En myndighet som meddelar ett beslut i ett ärende ska så snart som möjligt underrätta den som är part om det fullständiga innehållet i beslutet, om det inte är uppenbart obehövligt.

Om parten får överklaga beslutet ska han eller hon även underrättas om hur det går till.

En underrättelse om hur man överklagar ska innehålla information om vilka krav som ställs på överklagandets form och innehåll och vad som gäller i fråga om ingivande och överklagandetid.

41 § Ett beslut får överklagas om beslutet kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt.

42 § Ett beslut får överklagas av den som beslutet angår, om det har gått honom eller henne emot.

En sökande eller student kan överklaga vissa beslut som fattats av högskolan. Den sökande eller student som får ett beslut som kan överklagas ska samtidigt få information om hur beslutet överklagas.

Överklagandet ska ha inkommit senast tre veckor efter det att den sökande eller studenten fick del av beslutet genom Södertörns högskola. För sent inkommet överklagande avvisas.

När högskolan tar emot ett överklagande ska högskolan först göra en bedömning om högskolan ska rätta eller ändra beslutet. Sedan gör högskolan en prövning om överklagandet har inkommit i tid.

Om högskolans beslut kvarstår eller ändras, lämnar högskolan över överklagandet till Överklagandenämnden (ÖNH), tillsammans med ett yttrande från högskolan.

Överklaganden till förvaltningsrätten görs på samma sätt som till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH).

För mer information och vägledning, se Södertörns högskolas styrdokument: *Handläggningsordning för att fatta beslut i studentärenden och att handlägga överklaganden.*

13.1. Beslut gällande utbildning som kan överklagas

13.1.1. Överklagandenämnden för högskolan

Överklagandenämnden för högskolan är en nationell myndighet som har till uppgift att pröva överklaganden av vissa beslut inom universitetens och högskolornas område.

Följande beslut som fattas av högskolan kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH) enligt 12 kap. 2 § högskoleförordningen.

- att en sökande inte uppfyller behörighetskraven för att bli antagen till en utbildning.
- att inte göra undantag från behörighetsvillkor (inte bevilja dispens)
- avslag på ansökan om anstånd
- avslag på ansökan om tillgodoräknande av utbildning eller yrkesverksamhet
- avslag på en students begäran om befrielse från obligatoriskt moment.
- avslag på ansökan om studieuppehåll
- avslag på begäran att få ut examens- eller kursbevis.
- beslut som strider mot diskrimineringsförbuden eller förbudet mot repressalier (DL).
- beslut om att ge en studentsammanslutning ställning som studentkår eller om att en studentkår inte längre ska ha en sådan ställning
- att stänga av en student som inte betalat sin studieavgift

Överklagandenämndens beslut kan inte överklagas (12 kap. 5 § HF).

13.1.2. Förvaltningsrätten

Förvaltningsrätten är en domstol som prövar mål som gäller myndigheters beslut som rör enskilda. Överklaganden som gäller Södertörns högskola prövas av Förvaltningsrätten i Stockholm.

Disciplinnämndens beslut om varning eller avstängning kan överklagas till förvaltningsrätt.

14. Arbetsmiljö, likabehandling och klagomål

14.1. Arbetsmiljö

Södertörns högskolas bestämmelser angående arbetsmiljö utgår från 1 kap. 3 § arbetsmiljölagen (1977:1160).

Vid tillämpning av 2–4 och 7-9 kap. ska med arbetstagare likställas

1. den som genomgår utbildning, med undantag för barn i förskolan och elever i fritidshemmet.

Det innebär att arbetsmiljön för både studenter och personal vid Södertörns högskola regleras av arbetsmiljölagen.

En gemensam god fysisk och psykisk arbets- och studiemiljö skapar förutsättningar för lärande, trivsel och utveckling.

Rektor har det yttersta ansvaret för högskolans arbetsmiljö.

Personal och studenter på högskolan har en skyldighet att ta ett eget ansvar för den gemensamma arbets- och studiemiljön. Den ska vara trygg, tillgänglig, säker och funktionell.

Om en student eller personal har klagomål på arbetsmiljön ska de framföras enligt ordningen som anges i avsnitt 14.4.

En student eller personal kan även vända sig till ett studerandeskyddsombud alternativt högskolans arbetsmiljöombud.

För mer information och vägledning, se Södertörns högskolas styrdokument: *Policy för arbetsmiljö och lika villkor vid Södertörns högskola*.

14.2. Studerandeskyddsombud

Södertörns högskolas bestämmelser angående studerandeskyddsombud utgår från 6 kap. 17 § arbetsmiljölagen.

De som genomgår utbildning ska av huvudmannen för utbildningen ges tillfälle att medverka i arbetsmiljöarbetet på arbetsstället, om det är rimligt med hänsyn till utbildningens art och utbildningsperiodens längd.

Studerandeskyddsombuden är studenternas representanter i arbetsmiljöfrågor och likställs med personalens skyddsombud. Studerandeskyddsombuden utses av studenterna, genom studentkåren.

Studerandeskyddsombuden ska samverka med högskolan för att bevaka och se till att studenternas arbetsmiljö främjas. Studerandeskyddsombuden har rätt att få information om övergripande arbetsmiljöproblem och förändringar som påverkar högskolans arbetsmiljö på samma sätt som personalens skyddsombud.

Studerandeskyddsombuden omfattas av tystnadsplikt enligt 7 kap. 13 § arbetsmiljölagen.

14.3. Diskriminering och trakasserier

Södertörns högskolas bestämmelser angående diskriminering och trakasserier utgår från 2 kap. 5 och 7 §§ diskrimineringslagen (2008:567).

5 § Den som bedriver verksamhet som avses i skollagen (2010:800) eller annan utbildningsverksamhet (utbildningsanordnare) får inte diskriminera något barn eller någon elev, student eller studerande som deltar i eller söker till verksamheten. Anställda och uppdragstagare i verksamheten

ska likställas med utbildningsanordnaren när de handlar inom ramen för anställningen eller uppdraget.

7 § Om en utbildningsanordnare får kännedom om att ett barn eller en elev, student eller studerande som deltar i eller söker till utbildningsanordnarens verksamhet anser sig i samband med verksamheten ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier, är utbildningsanordnaren skyldig att utreda omständigheterna kring de uppgivna trakasserierna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier i framtiden.

14.3.1. Förebyggande arbete mot diskriminering och trakasserier

Södertörns högskola har en skyldighet att motverka diskriminering. Med diskriminering menas direkt diskriminering, indirekt diskriminering, bristande tillgänglighet, trakasserier, sexuella trakasserier och instruktioner att diskriminera.

Högskolan ska aktivt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion och annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning samt ålder.

Det görs genom aktiva åtgärder enligt 3 kap.2–3§ § i diskrimineringslagen.

2 § Arbetet med aktiva åtgärder innebär att bedriva ett förebyggande och främjande arbete genom att

1. undersöka om det finns risker för diskriminering eller repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten,
2. analysera orsaker till upptäckta risker och hinder,
3. vidta de förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas, och
4. följa upp och utvärdera arbetet enligt 1–31–3 Lag (2016:828).

3 § Arbetet med aktiva åtgärder ska genomföras fortlöpande.

Åtgärder ska tidsplaneras och genomföras så snart som möjligt. Lag (2016:828).

För mer information och vägledning, se Södertörns högskolas styrdokument: *Riktlinjer för arbetet med aktiva åtgärder för studenter enligt diskrimineringslagen*.

14.3.2. Ansvar vid diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier

En student eller sökande till högskolan som upplever sig ha blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller sexuella trakasserier kan vända sig till någon anställd vid högskolan. En anställd som får kännedom om detta har skyldighet att agera genom att informera närmaste chef eller prefekt. Prefekt eller avdelningschef ska utreda händelsen alternativt ge ett utredningsuppdrag till en annan anställd vid institutionen eller avdelningen.

En student som upplever sig ha blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller sexuella trakasserier kan även vända sig till studentkårens student- och doktorandombud. Studentombuden kan ge studenten vägledning kring högskolans skyldigheter och vara ett stöd vid en eventuell utredning.

För mer information och vägledning, se Södertörns högskolas styrdokument: *Rutiner och åtgärder vid diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och annan kränkande behandling för studenter vid Södertörns högskola.*

14.3.3. Påföljder

En student som utsätter en annan student eller personal vid högskolan för trakasserier eller sexuella trakasserier kan få en varning eller bli avstängd av högskolans disciplinnämnd. Se kapitel 11 Disciplinärenden.

Vid diskriminering kan högskolan bli skyldig att betala diskrimineringsersättning. Detsamma gäller om högskolan inte utreder och vidtar åtgärder vid förekomst av trakasserier eller sexuella trakasserier.

14.4. Klagomål

En student som är missnöjd ska framföra sitt klagomål till den funktion som är närmast det som klagomålet rör. Om det finns ett behov av att ta klagomålet vidare ska det göras i följande ordning:

1. Aktuell lärare: läraren som är närmast det som studenten är missnöjd med är den som studenten i första hand ska kontakta vid ett klagomål.
2. Delkursansvarig: ibland är detta samma person som aktuell lärare.
3. Kursansvarig: om inte klagomålet kunnat lösas med lärare eller delkursansvarig kontaktas kursansvarig.
4. Programsamordnare, ämnessamordnare eller studierektor: funktionerna hanterar främst övergripande klagomål som rör program, men även klagomål som inte har kunnat lösas i tidigare led.
5. Avdelningsföreståndare: har personalansvar och ska i första hand hantera ärenden som rör avdelningens medarbetare, inklusive doktorander.
6. Prefekt: har chefsansvar för hela institutionen och dess medarbetare samt ansvar för studenternas studiemiljö.
7. Rektor: är ansvarig för hela högskolans verksamhet. Klagomål som sänds till rektor tas emot och sänds vidare till prefekt för att nå rätt funktion.

Ett klagomål ska utredas skyndsamt. Utredningen ska vara opartisk och effektiv. Vem som gör utredningen beror på vad klagomålet gäller och vilken funktion klagomålet rör. Om utredningen visar att åtgärder ska vidtas är högskolan skyldig att göra det snarast.

För mer information och vägledning, se Södertörns högskolas styrdokument: *Riktlinjer för hantering av klagomål från studenter vid Södertörns högskola.*

14.5. Säkerhet

Personal och studenter har ett gemensamt ansvar för att upprätthålla säkerheten på högskolan.

Det är endast studenter, personal och andra personer som har högskolan som arbetsplats, som har tillträde till högskolans lokaler. Tillträde till högskolans lokaler har också representanter för högskolans studentkår och fackliga organisationer. Vid tillställningar, aktiviteter och evenemang som högskolan ordnar, kan även andra personer få tillåtelse att vistas i högskolans lokaler.

Studenter och personal får inte ge andra tillträde till låst utrymme utan att försäkra sig om att den personen har rätt att vistas i aktuell lokal. En person som inte har rätt att vara i en lokal ska på uppmaning lämna den snarast. Vid behov kan även väktare tillkallas.

Allmänheten har tillträde till biblioteket under bestämda öppettider.

För mer information och vägledning, se Södertörns högskolas styrdokument: *Regler för ordning, tillträde och upplåtelse i högskolans lokaler*.

15. Avveckling av utbildning

När högskolan avvecklar en kurs eller ett program ska en handlingsplan tas fram. I den ska institutionen redogöra för hur och inom vilken tidsperiod studenter som läser utbildningen kan slutföra den enligt gällande kurs- eller utbildningsplan. Hänsyn ska tas till studenter som har studieuppehåll.

När en kurs ska avvecklas ska högskolan erbjuda studenter minst tre (3) examinationstillfällen per examinationsmoment under en tid av minst ett (1) år. Samtliga studenter som har varit registrerade på en kurs vid något tillfälle de tre senaste åren och ännu inte är godkända, ska meddelas om kursens avveckling. Se avsnitt 5.4 Antal tillfällen för examination.

För mer information och vägledning se Södertörns högskolas styrdokument: *Riktlinjer för ansökan om avveckling eller omfattande förändring av utbildningsprogram och huvudområde*.