



Förvaltningen

## Studieadministrativa regler vid BTH

Fastställda genom rektorsbeslut R085/07, 2007-06-28. Reviderade R002/10, 2010-01-19, Reviderade R035/11, 2011-04-01

### Innehåll

1. Utbildningsprogram och utbildningsplaner .....	2
2. Kurser .....	2
3. Läsårsdata .....	3
4. Betyg.....	3
5. Studiedokumentation i LADOK.....	4
6. Kurs- och examensbevis .....	5
7. Examination.....	5
8. Anstånd.....	6
9. Studieuppehåll .....	6
10. Studieavbrott.....	6
11. Antagning till senare del av program .....	7



## **1. Utbildningsprogram och utbildningsplaner**

För utbildning, som avses kunna leda fram till en examen, får kurser sammanföras till ett utbildningsprogram. Ett utbildningsprogram ska omfatta minst ett års heltidsstudier (60 högskolepoäng) och ska kvalificera till någon av de examina som BTH får utfärda.

För respektive utbildningsprogram ska det upprättas en utbildningsplan, som fastställs av Utbildningsnämnden, samt en programinformation som fastställs av sektionen.

Utbildningsplan ska utformas enligt mall som fastställs av Utbildningsnämnden. Administrativ process för fastställande, ändring och registrering av utbildningsplan fastställs av Utbildningsnämnden i samråd med Studerandeavdelningen.

Fastställd utbildningsplan och övrig programinformation ska finnas tillgänglig via BTH:s webbplats.

Programkod för LADOK fastställs och meddelas av Studerandeavdelningen.

## **2. Kurser**

Kursplan ska fastställas av Utbildningsnämnden eller av annan, av nämnden meddelad, instans. Kursplan ska utformas enligt mall som fastställs av Utbildningsnämnden.

Kursplan kan omfatta maximalt 30 högskolepoäng och får inte innehålla moment som är definierat som en referens till annan kursplan.

Fastställda kursplaner ska finnas tillgängliga via BTH:s webbplats.

Kurskod fastställs och meddelas av Studerandeavdelningen.

Administrativ process för inrättande, ändring och registrering av kurser fastställs av Utbildningsnämnden i samråd med Studerandeavdelningen.



### 3. *Läsårsdata*

Läsårets indelning i terminer och läsperioder beslutas senast 1 år innan läsårets start av rektor på förslag av Chefen för Studerandeavdelningen, efter samråd med BTH:s sektioner. Avvikande terminstid för viss utbildning bör undvikas, men kan tillåtas om särskilda skäl föreligger. Sådan avvikelse ska framgå av beslutet om övriga läsårstider och i direkt anslutning meddelas Centrala studiestödsnämnden, CSN.

Den så kallade studiehandboken, vilken bland annat ska innehålla läsårets tentamensschema ska finnas uppdaterad och tillgänglig via BTH:s webbplats i juni månad, gällande nästkommande läsår. Programansvarig instans ansvarar i samråd med kursansvarig sektion för att uppgifter om samtliga kurser och tentamina levereras till studiehandboken senast 15 juni. Leverans ska ske på av Studerandeavdelningen meddelat sätt.

Schema för fristående kurs ska upprättas av kursansvarig sektion. För kurser inom program ansvarar programansvarig instans, i samråd med kursansvarig sektion, för schemaläggning. Schema ska finnas tillgängligt för studenterna senast tre veckor innan kursstart. Schema får därefter ändras av examinator efter samråd med alla berörda studenter. Föreligger oenighet beslutar sektionschefen. Samtliga berörda studenter ska i sådana fall meddelas i god tid.

### 4. *Betyg*

Varje kurs ska ha en betygsskala. Inom BTH ska någon av följande skalor användas:

- Underkänd eller Godkänd
- Underkänd, Godkänd eller Väl godkänd
- Underkänd, Godkänd, 3, 4, eller 5.
- FX, F, E, D, C, B, A (motsvaras av ECTS-skalan)

Oavsett vilken betygsskala som används, förutom *Underkänd-Godkänd*, har student rätt att få betyg översätta till den 7-gradiga ECTS-skalan. En sådan begäran ska i så fall meddelas examinatorn senast 3 veckor innan examinationen.

Betyg ges för kursmoment samt hel kurs, av examinator.



## 5. Studiedokumentation i LADOK

Samtliga studenter vid BTH, tillsammans med deras studieeval och studieresultat, ska registreras i LADOK på det sätt som meddelas av Studerandeavdelningen.

### 5.1. Registrering

Studenter som antagits till utbildning ska vid kursstart registrera sitt deltagande på det sätt högskolan meddelat. Normal studietakt för heltidsstuderande motsvarar 30 högskolepoäng per termin. Registrering kan dock, oavsett om man har antagits till mer, göras på högst 45 högskolepoäng per termin och högst 15 högskolepoäng under en sommartermin. Undantag kan, i enskilda fall, beviljas av ansvarig studievägledarfunktion vid programansvarig sektion. För studenter som enbart läser fristående kurser kan undantag beviljas av ansvarig studievägledarfunktion vid den sektion där studenten huvudsakligen studerar.

### 5.2. Registreringskontroll

På varje kurs finns det minst ett obligatoriskt moment som inträffar 2-4 veckor efter kursstart. Ett sådant moment kan till exempel vara i form av en inlämningsuppgift eller deltagande vid ett laborationstillfälle, seminarium eller liknande. Student som inte deltar i detta moment, får ett tidigt avbrott registrerat i Ladok, om inte annat är överenskommet med kursansvarig.

### 5.3. Omregistrering

Student som inom utsatt tid inte blir godkänd på kurs, kan ansöka om att bli omregistrerad för att delta i hela eller delar av undervisning eller examination en senare termin. Förutsättningarna för att kunna bevilja en sådan ansökan skiljer sig åt mellan olika kurser beroende på antal tillgängliga platser. Ansökningen placeras i en av tre grupper enligt nedan.

1. Gäller ansökan en omregistrering för att delta i förnyad skriftlig tentamen beviljas alltid ansökan.
2. Gäller ansökan en omregistrering för att delta i ordinarie undervisning i form av föreläsningar, seminarium, gruppövningar beviljas ansökan i mån av plats på kursen varvid nyantagna studenter och eventuella reserver går före en ansökan om omregistrering.
3. Gäller ansökan en omregistrering för att delta i särskilt resurskrävande moment (exempelvis praktik, examensarbete eller laborationer), beviljas ansökan i mån av plats på momentet varvid nyantagna studenter och eventuella reserver går före en ansökan om omregistrering.

Inom grupperna 2 och 3 tilldelas platserna efter ansökningsdatum.

Förutsättningarna för alla omregistreringar gäller så länge studenten inte har uttömt sina examinationsmöjligheter i enlighet med punkt 7, första stycket.

Ansökan om omregistrering görs på anvisad blankett.



#### **5. 4. Registrering av studieresultat**

Studieresultat ska registreras och meddelas studenten via e-post senast 15 arbetsdagar efter examinationsdatum. Undantag från ovanstående tidsfrist kan medges av sektionschef om synnerliga skäl föreligger, varvid berörda studenter meddelas.

Om inlämnat examinationsunderlag försvinner och det efter utredning påvisas att detta är högskolans fel, ska berörd student snarast erbjudas möjlighet till omexamination i lämplig form. Det åligger studenten att visa att examinationsunderlag är inlämnat.

#### **6. Kurs- och examensbevis**

Kurs- och examensbevis utfärdas, efter skriftlig och fullständig ansökan samt uppfyllda kursfordringar, utan dröjsmål men senast inom 30 arbetsdagar från det att ansökan har inkommit till Studerandeavdelningen. Berörd student ansvarar för att samtliga åberopade handlingar finns tillgängliga hos Studerandeavdelningen.

Ansökan om kurs- och examensbevis görs på anvisad blankett.

Avslag på begäran om examensbevis kan överklagas och görs hos Överklagandenämnden för högskolan, och insänds till Blekinge Tekniska Högskola, 371 79 Karlskrona.

#### **7. Examination**

På samtliga kurser ska det erbjudas minst två tillfällen till examination inom 12 månader efter ordinarie examinationstillfälle. För följande 24 månader ska minst ett examinationstillfälle per 12-månadsperiod erbjudas. Undantag görs för kurser eller kursmoment som examineras med praktik eller praktiska moment. Där kan det totala antalet möjligheter att examineras begränsas till två.

I de fall kursen innehåller flera examinationsmoment gäller ovanstående vart och ett av examinationsmomenten.

Oberoende av hur många tillfällen för examination som erbjuds, kan det maximala antalet tillfällen som en student får utnyttja begränsas till 5 ggr för tentamen och 2 ggr för praktik eller praktiskt moment. Sådan begränsning ska anges i kursplanen.

Student som uttömt sina möjligheter enligt ovan kan begära ytterligare examinationstillfälle. Beslut om sådan utökning av antalet examinationstillfällen fattas av sektionschef.

Student som underkänts två gånger på kurs eller kursmoment kan hos rektor begära annan examinator. Sådan begäran kan bara beviljas en gång per kurs.



### ***Så kallad "plussning"***

Student som godkänts i examination på kurs eller del av kurs får inte erbjudas förnyad examination på motsvarande kurs eller del av kurs.

### ***8. Anstånd***

Huvudregel är att all utbildning ska påbörjas den termin och vid det tillfälle som avses i beslut om antagning.

Den som inte kan påbörja sina studier enligt ovan kan beviljas anstånd om särskilda skäl föreligger. Sådana skäl anges i Högskoleverkets författningssamling, HSVFS 1999:1.

Begäran om anstånd ska ske skriftligt enligt anvisningar i aktuellt anmälningmaterial.

Anståndstiden får ej överstiga arton månader och student med beviljat anstånd ska, inför studiernas påbörjan, anmäla sig på nytt enligt gängse regler. Till denna anmälan ska en kopia av anståndsbeslutet bifogas.

Anstånd beviljas ej för enstaka kurs.

### ***9. Studieuppehåll***

Student som avser att begära studieuppehåll, ska ansöka om detta enligt anvisningar.

Giltiga skäl för studieuppehåll anges i HSVFS 1999:1.

Studieuppehåll beviljas ej för längre tid än 18 månader och ej under inledande termin av utbildningen.

Studieuppehåll beviljas ej för enstaka kurs.

Ansökan om studieuppehåll görs på anvisad blankett.

### ***10. Studieavbrott***

Student som avser att avbryta sina studier ska anmäla detta enligt anvisningar.

Student som lämnar sina studier utan att ansöka om studieuppehåll kan ansöka om att bli omregistrerad för att delta i hela eller delar av undervisning eller examination en senare termin. Se punkt 5.3.



### ***11. Antagning till senare del av program***

Student som har studerat på universitet eller högskola inom eller utom Sverige, i motsvarande omfattning som någon del av ett utbildningsprogram inom BTH, får medges antagning till senare del av program. Förutsättningarna är att den sökande uppfyller BTH:s förkunskapskrav för den sökta utbildningen samt att den sökande kan dokumentera sina tidigare studier på ett sådant sätt att en bedömning av de tidigare studierna kan genomföras.

Antagning till senare del av program kan tidigast ske från och med programtermin 2. Om ansökan beviljas och den sökande sedan tidigare är registrerade på ett program vid BTH, registreras ett avbrott på det tidigare programmet i enlighet med punkt 5.1, Registrering.

Ansökan om antagning till senare del av program görs på anvisad blankett.

Beslut om antagning till senare del av program fattas av Studerandeavdelningen efter samråd med berörd sektion.