



**LUNDS**  
UNIVERSITET

BESLUT

Diarienummer  
2022/1347

*Datum* 2024-01-18

Rektor

## **Rättighetslistan – Lunds universitets studenters rättigheter och ansvar**

*Fastställd av rektor 2024-01-18*

Rättighetslistan – Lunds universitets studenters rättigheter och ansvar, nedan Rättighetslistan, är beslutad av rektor och ska fungera som stöd för studenterna, institutionerna, fakulteterna och studentkårerna för att klargöra vad studenterna på grund- och avancerad nivå har rätt till och i vissa fall även vilket ansvar studenterna har. Rättighetslistan är framtagen i samråd med alla fakulteter och studentkårer vid Lunds universitet. Om det uppstår konflikt kring någon punkt ska problemet i första hand lösas så nära verksamheten som möjligt. Studenter kan vända sig till sin prefekt eller studentkår (se kapitel 8). Vidare information om hantering av ärenden rörande studenternas rättigheter finns nedan i avsnitt 8. I dokumentet finns även rutor med citat ur högskoleförordningen med koppling till punkterna i dokumentet.

Lunds universitets utbildningar kännetecknas av sin bredd, och många unika omständigheter kan uppstå i varje students utbildning. Rättighetslistan är skriven för att täcka in de vanligaste situationer som kan uppkomma under en students studietid. I det fall en rättighet inte täcks av listan ska studenten kunna vända sig till studentkårerna för hjälp och stöd. För vissa utbildningar kan det finnas särskilda undantag från specifika punkter i Rättighetslistan. Alla undantag finns listade per fakultet i slutet av den digitala versionen av Rättighetslistan.

Bindande regler för en viss utbildning ska regleras i respektive kursplan enligt högskoleförordningen 6 kap. 15 §. Vissa regler är

stipulerade i andra lokala regler vid universitetet samt i överordnade författningar och kan inte beviljas undantag från inom ramen för Rättighetslistan. På alla fakulteter och institutioner återfinns även mer specifika riktlinjer och föreskrifter för de utbildningar som anordnas där. Studenterna har, enligt högskolelagen 2 kap. 7 §, rätt att delta i beredning av beslut och beslut av relevans för utbildningen, inklusive beredning och beslut om lokala föreskrifter avseende utbildningen och undantag från Rättighetslistan.

Det är varje fakultets och institutions ansvar att tillhandahålla information om de regler som berör deras utbildningar. Det är varje students ansvar att hålla sig informerad om vad som gäller för just den studentens studiesituation. Såväl anställda som studenter ska efterleva den lagstiftning som styr högre utbildning samt de regler som gäller lokalt vid Lunds universitet. Lagar, förordningar och universitetets föreskrifter av betydelse listas senare i dokumentet. Universitetet ansvarar för att den information som krävs för att kunna genomföra utbildningen ska vara lätt att få tag på. I kursplanen framgår det vad som krävs av studenten för att genomföra utbildningen. Studenten ska hålla sig informerad om sin utbildning genom kursplanerna och genom att hålla sig uppdaterad via lärplattformar, universitetets hemsida och e-post.

## Innehåll

### **Rättighetslistan – Lunds universitets studenters rättigheter och ansvar... 1**

<i>1. Studiemiljö.....</i>	<i>3</i>
<i>2. Registrering av kursdeltagande och provresultat.....</i>	<i>4</i>
<i>3. Kursplanering och schema.....</i>	<i>7</i>
<i>4. Obligatoriska moment.....</i>	<i>10</i>
<i>5. Examination.....</i>	<i>11</i>
<i>6. Självständigt arbete (examensarbete) .....</i>	<i>14</i>
<i>7. Kursvärdering .....</i>	<i>16</i>
<i>8. Ansvarsfrågor.....</i>	<i>17</i>

<i>Studentkårerna, studentombudet och studerandeskyddsombuden</i> .....	18
<i>Information om hjälp och stöd</i> .....	19
<i>Lagar, förordningar och föreskrifter</i> .....	19

## 1. Studiemiljö

Diskrimineringslagen (2008:567) och delar av arbetsmiljölagen (1977:1160) gäller även för studenter. Diskrimineringslagen syftar till att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrund. Det finns sju diskrimineringsgrunder som omfattas av lagens diskrimineringsförbud: kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

Arbetsmiljölagen syftar till att förebygga ohälsa och olycksfall i studierna samt att även i övrigt uppnå en god arbets- och studiemiljö. Målsättningen är att ingen student ska bli sjuk eller skadad av sina studier.

Det är Lunds universitets ansvar, som utbildningsanordnare, att studiemiljön är fri från diskriminering och att kränkningar, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier inte ska förekomma vid Lunds universitet. Som myndighetschef är rektor ansvarig för arbetsmiljön vid Lunds universitet, men det är ett gemensamt åtagande för alla som är verksamma i utbildningen, inklusive studenterna, att verka för en god studiemiljö.

### 1.1

Universitetet ansvarar för att studenterna har tillgång till de resurser som krävs för att kunna genomföra utbildningen. Det kan exempelvis gälla elektroniska informationsmedia, bibliotek med litteratur inklusive referenslitteratur, information och stöd inför obligatorisk praktik, läsplatser och gruppstudierum samt övriga arbetsplatser som krävs för att kunna genomföra utbildningen. Studieplatser bör finnas tillgängliga för studenter utanför schemalagd tid. Kostnader för studiematerial och utrustning kan studenten behöva stå för.

## 1.2

Universitetet ansvarar för att en student med varaktig funktionsnedsättning ifråga om lokalernas tillgänglighet och användbarhet ska komma i en jämförbar situation med personer utan funktionsnedsättning utifrån vad som är skäligt krav på tillgänglighet i lag och annan författning och med hänsyn till de ekonomiska och praktiska förutsättningarna, varaktigheten och omfattningen av förhållandet mellan universitetet och den enskilde studenten och andra omständigheter av betydelse enligt 1 kap. 4 § diskrimineringslagen. En student med varaktig funktionsnedsättning har, inom ramen för kursmålen, rätt till pedagogiska och andra stödåtgärder som krävs för att göra utbildningen tillgänglig för studenten. För att det ska vara möjligt är det studentens ansvar att anmäla behov av stödåtgärder i så god tid som möjligt. Universitetet har en skyldighet att tillhandahålla tydlig och lättillgänglig information om stödåtgärder.

Läs mer om pedagogiskt stöd på universitetets hemsida.

## 1.3

Studenten ska ges information om vilken hjälp som finns tillgänglig för olika studierelaterade problem och till vem eller vilka studenten ska vända sig till med olika studierelaterade problem enligt fakulteternas arbete för studenternas systematiska arbetsmiljö. Universitetet ansvarar för att ge studenten tillgång till studievägledning och yrkesorientering enligt 6 kap. 3 § första stycket högskoleförordningen.

## 2. Registrering av kursdeltagande och provresultat

Studenten ansvarar för att registrera sig på sina kurser i samband med kursstart samt att anmäla sig i tid inför examinationer. För att studenten ska kunna få sina studiemedel är det viktigt att registreringar och provresultat så snart som möjligt läggs in i Ladok.

## 2.1

En antagen student är skyldig att följa instruktionerna för registrering, enligt Antagningsordningen, STYR 2021/1876. Den som antagits men inte följer instruktioner för registrering inom utsatt tid förlorar sin plats på utbildningen. En antagen student som inte själv kunnat registrera sig i Ladok ska få hjälp från institutionen att bli registrerad på sin utbildning inom utsatt tid.

## 2.2

En antagen student som inte avser att påbörja en kurs eller ett program har ansvar att meddela institutionen detta så snart som möjligt, för att en annan student ska kunna få tillgång till studieplatsen om återbudet inkommer i tid för det.

## 2.3

Den student som vill återuppta studierna efter ett avbrott har rätt till omregistrering på kurs i mån av plats. Ansvarig institution beslutar om omregistrering av studenter.

## 2.4

När examinator har beslutat om en students examinationsresultat eller betyg har institutionen skyldighet att skyndsamt, dock senast 15 arbetsdagar efter provtillfället, meddela studenten resultatet.

Det bör ta högst fem arbetsdagar från det att studenten har meddelats om betyget till dess att betyg har registrerats i studiedokumentationssystemet Ladok. Studenten ska meddelas resultatet senast tio arbetsdagar före omexaminationstillfället.

För provtillfällen med fler än 200 skrivande ska resultat meddelas studenten senast 22 arbetsdagar efter provtillfället. För provtillfällen med fler än 700 skrivande ska resultat meddelas studenten senast 30 arbetsdagar efter provtillfället. Studenten ska dock meddelas resultatet senast tio arbetsdagar före omexaminationstillfället.

## 2.5

Enligt 6 kap. 20 § högskoleförordningen ska en student som har blivit godkänd på en kurs på begäran få kursbevis av universitetet. Kursbevis ska utfärdas senast 20 dagar efter begäran.

## 2.6

Vid avveckling av utbildning har student, som före beslut om avveckling påbörjat utbildningen, rätt att åtminstone under den föreskrivna (nominella) studietiden för utbildningen fullfölja programmet och ta ut examen, enligt Föreskrifter gällande examina och utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Lunds universitet, STYR 2021/768. Detta gäller även för de studenter som har beviljats anstånd med studiestart eller beviljats studieuppehåll med platsgaranti. Beräkningarna av den nominella tiden bör utgå från när de sist antagna programstudenterna läste på den första terminen. Hänsyn bör även tas till de studenter som beviljats anstånd med att påbörja studierna eller beviljats studieuppehåll med platsgaranti.

## 2.7

Om ett program ersätts av ett nytt, liknande program, kan antagna studenter ges möjlighet att gå över till det nya programmet med förbehåll att överflyttningen inte innebär att studenterna hamnar i ett sämre läge, i enlighet med Föreskrifter gällande examina och utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Lunds universitet, STYR 2021/768.

- Student har rätt att överklaga beslut om tillgodoräknande av utbildning eller yrkesverksamhet, avslag på begäran att få examensbevis eller kursbevis samt begäran om befrielse från ett obligatoriskt utbildningsmoment. Överklagan ställs till Överklagandenämnden för högskolan. (12 kap. 2 § högskoleförordningen)
- 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 emot det.  
(6 kap. 22 § högskoleförordningen)

- Student kan inte överklaga ett beslut om betyg men däremot begära omprövning av betygsbeslut. Om en examinator finner att ett beslut om betyg är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, ska han eller hon ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt och om det inte innebär att betyget sänks. (6 kap. 24 § högskoleförordningen)
- 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 till sin karaktär är gynnande för någon enskild part får dock ändras till den enskildes nackdel bara om
  1. det framgår av beslutet eller de föreskrifter som det har grundats på att beslutet under vissa förutsättningar får återkallas,
  2. tvingande säkerhetsskäl kräver att beslutet ändras omedelbart, eller
  3. felaktigheten beror på att parten har lämnat oriktiga eller vilseledande uppgifter. (37 § förvaltningslagen)
- Vid ändring av betygsbeslut ska berörd student underrättas om allt material av betydelse för beslutet och ges tillfälle att inom en bestämd tid yttra sig över materialet innan beslut om ändring fattas, enligt 25 § förvaltningslagen (2017:900). Ändring av betyg ska ske i enlighet med 6 kap. 23–24 § högskoleförordningen. Vid ändring av provresultat ska student underrättas.

### 3. Kursplanering och schema

I 6 kap. 14 § högskoleförordningen anges att det för varje kurs ska finnas en kursplan. I kursplanen anges kursens nivå, antal högskolepoäng, lärandemål, krav på särskild behörighet, formerna för bedömning av studenternas prestationer,

obligatoriska moment samt övriga nödvändiga föreskrifter. Kursplanen ska även vara utformad i enlighet med Tillämpningsföreskrifter gällande kursplaner för grundnivå och avancerad nivå vid Lunds universitet. I 6 kap. 16 § högskoleförordningen anges att det för varje program ska finnas en utbildningsplan. I utbildningsplanen anges de kurser som programmet omfattar, kraven på särskild behörighet samt övriga nödvändiga föreskrifter. Kurs- och utbildningsplaner är föreskrifter som ska tillämpas på en kurs eller inom ett program. De får inte frångås.

### **3.1**

Universitetet ansvarar för att tillhandahålla kurs- och utbildningsplaner senast den dag som kursen eller programmet öppnar för anmälan. Kurs- och utbildningsplaner ska finnas samlade på utbildningens hemsida.

### **3.2**

Universitetet ansvarar för att beslut om ändrade behörighets- och urvalsregler för program ska fattas i så god tid att de kan tillkännages och kommuniceras senast ett år innan de ska tillämpas för första gången. Detta gäller i möjligaste mån även för fristående kurser.

### **3.3**

Universitetet ansvarar för att information om vem som beslutar om tillgodoräknande av tidigare utbildning eller yrkesverksamhet, och vem studenterna ska vända sig till i sådana ärenden, finns enkelt tillgänglig för studenterna.

### **3.4**

Om en kurs måste ställas in ska universitetet omgående meddela studenter som antagits, och i så stor utsträckning som möjligt erbjuda en alternativ kurs på samma nivå inom samma eller närliggande ämnesområde.



### **3.5**

Universitetet ansvarar för att kursscheman samt tider för prov och omprov finns tillgängliga på utbildningens hemsida och eventuell studentportal senast fyra veckor före kursstart.

### **3.6**

Universitetet ansvarar för att uppgifter om kurslitteratur och annat studiematerial ska finnas tillgängliga åtta veckor före kursstart.

### **3.7**

Universitetet ansvarar för att kurslitteratur, både obligatorisk och rekommenderad, finns allmänt tillgänglig för studenterna, det vill säga är möjlig att låna, köpa eller användas i digital form.

### **3.8**

Vid schemaändringar ansvarar institutionen för att berörda studenter snarast möjligt ska informeras genom lättillgängliga och lämpliga kanaler. Efter att en kurs har startat får schemaändringar endast göras vid oförutsedda händelser eller i samförstånd med studenten. Om eventuell utebliven undervisning riskerar att påverka studentens möjlighet att nå upp till lärandemålen ska den ersättas med fullgott alternativ.

### **3.9**

Universitetet ansvarar för att undervisningstid inte ska schemaläggas på lördagar, söndagar och helgdagar i den svenska almanackan, och inte heller efter klockan 17 om inte kursen vid ansökningstillfället är annonserad som distans-, eftermiddags- eller kvällskurs.

Undervisningstid kan schemaläggas på lördagar, söndagar och helgdagar i den svenska almanackan, eller efter klockan 17 om det är nödvändigt för genomförandet av utbildningsmomentet, till exempel om undervisningen sker på plats som endast är tillgänglig på helgdagar eller efter klockan 17, som vid museibesök, exkursioner, konsertverksamhet eller VFU och VIL.

### 3.10

Universitetet ansvarar för att provtillfälle inte bör vara längre än till klockan 19 på vardagar, med undantag för distans-, eftermiddags- och kvällskurser. Ordinarie provtillfälle bör inte förläggas på lördagar, söndagar och helgdagar i den svenska almanackan. För att möjliggöra att studenter med beslut om pedagogiskt stöd ska kunna få längre tid på sig vid skriftlig examination, kan skrivtiderna för dessa studenter förlängas till efter klockan 19.

Provtillfällena ska endast schemaläggas efter klockan 19 på vardagar eller på lördagar, söndagar och helgdagar i den svenska almanackan om det är absolut nödvändigt för provtillfällets genomförande.

### 3.11

Universitetet ansvarar för att provtillfällena och obligatoriska moment inte ska schemaläggas senare än en vecka efter vårterminens slut eller tidigare än tre veckor före höstterminens start om inte student och examinator kommer överens om annat. Undantag kan göras för sommarkurser.

Detta gäller både ordinarie examination och omexamination.

### 3.12

Universitetet ansvarar för att se till att studenterna på en given kurs får möjlighet att välja ett kursombud. Valet ska ske under ett ordinarie kurstillfälle.

## 4. Obligatoriska moment

Obligatoriska moment är utbildningsmoment där det krävs att studenten deltar för att hen ska kunna bli godkänd på kursen. För schemaläggning av obligatoriska moment, se 3.9 och 3.11.

Obligatoriska moment skiljer sig från examination. Obligatoriska moment används för att säkerställa måluppfyllelse, men till skillnad från examination har de inte någon poängomfattning

och betygssätts inte. Det obligatoriska momentet avser att färdighetsträna, snarare än att som i examination testa kunskaper.

#### **4.1**

Universitetet ansvarar för att kursplanen ska innehålla uppgifter om samtliga obligatoriska moment i kursen. I de fall en distanskurs innehåller obligatoriska moment som kräver fysisk närvaro på undervisningsorten, ska det framgå. Kursplanen ska vara utformad i enlighet med Tillämpningsföreskrifter gällande kursplaner för grundnivå och avancerad nivå vid Lunds universitet, Dnr STYR 2023/1026.

#### **4.2**

Om studenter utan egen förskyllan, på grund av till exempel olycksfall eller plötslig sjukdom, inte kunnat genomföra ett eller flera obligatoriska momentet ansvarar institutionen för att ett likvärdigt alternativ till eller en annan tidpunkt för respektive momentet erbjuds. Detta gäller också studenter som fullgör uppdrag som studentrepresentant.

### **5. Examination**

I 6 kap. 14 § högskoleförordningen anges det att 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, ska 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, ska antalet praktik- eller motsvarande utbildningsperioder bestämmas till minst två.

#### **5.1**

Institutionen ansvarar för att det på varje kurs/delkurs utöver ordinarie examinerande moment ska anordnas:

- omexamination fem till sju veckor efter det ordinarie provet samt

- ytterligare ett examinationstillfälle avseende kurser som avslutats under det gångna läsåret (uppsamlingsprov). Antalet examinationstillfällen kan dock vid vissa former av examinationer, såsom praktik, begränsas till två.

Enligt § 3.11 ska provtillfällen och obligatoriska moment inte förläggas till senare än en vecka efter vårterminens slut eller tidigare än tre veckor före höstterminens start. För att omexamination inte ska ske mitt i sommaren kan det planeras in senare än efter sju veckor från ordinarie provtillfälle när ordinarie examination sker i slutet av vårterminen. För att omexamination inte ska ske under jul och nyår kan det planeras in senare än efter sju veckor från ordinarie provtillfälle när ordinarie examination sker i november. Omexaminationstillfället ska förläggas som tidigast tio arbetsdagar efter att studenten meddelats resultat från ordinarie provtillfälle.

## **5.2**

Institutionen ansvarar för att examination sker på sådant sätt som framgår av kursplanen. Kursplanen ska vara utformad i enlighet med Tillämpningsföreskrifter gällande kursplaner för grundnivå och avancerad nivå vid Lunds universitet, Dnr I G221 5146/2006. Examinationen ska ske systematiskt, rättssäkert och vara utformat på ett sådant sätt att varje individs prestation kan bedömas i förhållande till fastställda lärandemål.

## **5.3**

Universitetet ansvarar för att tillse att en student med varaktig funktionsnedsättning bör ges ett likvärdigt examinationsalternativ jämfört med en student utan funktionsnedsättning. Examinatorn får, efter samråd med avdelningen pedagogiskt stöd, besluta om ett likvärdigt examinationsmoment inom ramen för kursmålen om en students varaktiga funktionsnedsättning talar för det. Detta ska framgå av utbildningens kursplan.

#### **5.4**

Universitetet ansvarar för att studenten ska vid bedömning av prov vara anonym i förhållande till den bedömande läraren, om examinationsformen möjliggör för det Skriftliga salsprov ska vara anonyma. Examinator måste dock få del av namnen på provdeltagarna under handläggningen av betygsärendet innan betygsbeslutet fattas.

#### **5.5**

Universitetet ansvarar för att provuppgifter ska lämnas ut som allmänna handlingar ifall uppgifterna är offentliga. Avgift för utlämnandet kan tillkomma. Ett urval av tidigare givna prov och/eller exempelfrågor ska finnas lätt tillgängliga för studenterna utan kostnad, exempelvis för läsning på plats eller digitalt.

#### **5.6**

Universitetet ska under minst ett års tid efter att större förändring av kursinnehåll i kursplan eller kurslitteratur trätt i kraft erbjuda examination i enlighet med det tidigare kursinnehållet.

#### **5.7**

Universitetet ansvarar för att information om examinationsform/er, betygsskala och viktning av betyg ska regleras i kursens kursplan enligt 6 kap. 15 § högskoleförordningen. Information om prov, krav för att genomgå prov, bedömningsgrunder, kriterier för godkänt och tillåtna hjälpmedel ska meddelas studenterna vid kursstart och finnas lättillgänglig under kursens gång.

#### **5.8**

Universitetet ansvarar för att en genomgång av provet tillhandahålls i anslutning till att betyg meddelas efter ordinarie provtillfälle. Genomgången av ordinarie prov och salsprov bör företrädesvis vara muntlig och schemalagd. För stora kurser med många studenter får andra överenskommelser göras i samråd med studentkår.

**5.9**

Ansvarig lärare eller annan utsedd person ska vara tillgänglig för frågor under pågående schemalagt prov.

**5.10**

Universitetet ansvarar för att en student som uppfyller kraven för examen får sitt examensbevis normalt senast 60 dagar efter den dag studenten lämnade in sin ansökan om examen.

**5.11**

Universitetet ansvarar för att upplysningar om tid och plats för prov finns lätt tillgängliga. Om det kan konstateras att en student av universitetet har fått fel uppgift om tid eller plats för prov eller om prov inte kommer till stånd på grund av misstag från universitetets sida ska, efter samråd med studenten, ett nytt provtillfälle erbjudas. Nytt prov ska hållas senast en vecka efter att misstaget uppmärksammas, om inte studenterna begär att provet förläggs vid senare tillfälle. Det är studentens ansvar att underrätta sig om när och var ett prov äger rum.

**5.12**

Om universitetet bär skulden till att ett skriftligt prov försvunnit ska ett nytt prov erbjudas inom en vecka efter det att provet kan konstateras vara borta, om studenten inte begär att provet förläggs vid senare tillfälle. Studenten ska inte behöva vänta till nästa ordinarie provtillfälle.

**5.13**

Det är studentens ansvar att tillgodogöra sig universitetets information om, och konsekvenser av, olika former av fusk vid examination. Det är universitetets ansvar att tillhandahålla information om fusk och konsekvenser av fusk vid examination lättillgängligt och tydligt.

**6. Själständigt arbete (examensarbete)**

Detta avsnitt gäller de självständiga arbeten och uppsatser som krävs för utfärdande av en examen på grundnivå eller avancerad

nivå (examensarbeten) enligt bilaga 2, examensordning, högskoleförordningen. För självständiga arbeten och uppsatser som i formatet efterliknar examensarbeten ska det tydliggöras för studenten i samband med kursstart om och hur applicerbara reglerna i avsnittet är.

### **6.1**

Institutionen ansvarar för att studenten senast vid kursstart informeras om bestämmelser och riktlinjer som gäller för uppsatsarbete. Informationen ska innefatta uppgifter om

- studentens rätt till handledning och omfattningen av denna
- uppsatsarbetets formella utformning, omfång och genomförande
- bedömningskriterier
- oppositionsförfarande och
- vilka handledare som är tillgängliga och i vilken utsträckning studenterna kan välja respektive byta handledare.

### **6.2**

Universitetet ansvarar för att minst en handledare i uppsatsarbetet ska vara anställd som lärare eller forskare vid Lunds universitet. Kräver uppsatsens ämnesområde det kan externa handledare utses om universitetet kan säkerställa att de har expertis inom uppsatsens ämnesområde och dokumenterad pedagogisk kompetens. Studenten bör diskutera sitt ämnesval i samråd med kursansvarig eller motsvarande för att säkerställa att tillräckliga resurser finns tillgängliga.

### **6.3**

Handledning ska planeras i samråd mellan studenten och handledaren. Om studenten inte vill medverka i planeringen bör studenten ändå erbjudas handledningstillfällen. Handledning bör ske genom personliga möten om inte studenten och handledaren har kommit överens om annat.

#### **6.4**

Universitetet ansvarar för att studenterna får handledning avseende bland annat ämnesval, uppsatsarbetets omfattning, uppläggning och genomförande samt teori- och metodfrågor. Handledning kan ske enskilt eller i grupp.

#### **6.5**

Universitetet ansvarar för att studenten i anslutning till kurser med uppsatsarbeten ges den metodundervisning som krävs för att kursmålen ska kunna uppfyllas.

#### **6.6**

Universitetet ska tillmötesgå en students begäran om prövning av handledarbyte. Om särskilda skäl talar för det ska studenten få byta handledare.

#### **6.7**

Handledare och examinator får inte vara samma person.

#### **6.8**

Universitetet ansvarar för att schemat ska läggas så att det under någon del av terminen finns tillräckligt med tid utan schemalagda utbildningsmoment att ägna åt uppsatsskrivandet.

### **7. Kursvärdering**

I 1 kap. 14 § högskoleförordningen anges att studenter som deltar i eller har avslutat en kurs ska ges möjlighet att framföra sina erfarenheter av och synpunkter på kursen genom en kursvärdering som anordnas av högskolan.

Vidare ska högskolan sammanställa kursvärderingarna i en kursutvärdering samt informera om resultaten och eventuella åtgärdsbeslut som föranleds av kursvärderingarna. Resultaten ska även hållas tillgängliga för studenterna. Se även Lunds universitets föreskrifter för kursvärdering och kursutvärdering.



### **7.1**

Universitetet ansvarar för att studenterna bör ges möjlighet att genomföra kursvärdering under schemalagd tid. Studenterna har rätt att genomföra kursvärdering anonymt i förhållande till läraren. I enskilda fall kan undantag från anonymitetskravet medges om detta inte kan säkras för mindre kursgrupper.

### **7.2**

Universitetet ansvarar för att studentrepresentanter ska erbjudas inflytande i kursvärderingens utformning, innehåll och uppföljning.

### **7.3**

Universitetet ansvarar för att resultat från kursutvärdering och eventuella beslut om åtgärder återkopplas till kursdeltagarna och berörd studentkår så snart som möjligt. Det ska även presenteras för efterföljande kursgrupp. Resultat och eventuella beslut ska dokumenteras, återkopplas och hållas tillgängligt för berörda studenter via lämpliga informationskanaler.

## **8. Ansvarsfrågor**

### **8.1**

Studenter kan, om dessa riktlinjer inte följs, vända sig till ansvarig lärare, därefter studierektor, prefekt eller motsvarande. Studenterna kan alltid vända sig direkt till berörd studentkår.

### **8.2**

Om kontaktad ansvarig personal kan konstatera att studenternas rättigheter inte uppfylls ska de i samråd med den berörda studenten och övrig berörd personal försöka finna en lösning på situationen. Berörd studentkår kan alltid kontaktas. Om det inte är möjligt att finna en lösning ska frågan lyftas till berörd fakultetsledning, som enligt Lunds universitets arbetsordning leder fakultetens arbete och har ett samlat ansvar för fakultetens utbildning. Om studenten anser att frågan inte har hanterats enligt gällande regler har studenten rätt att begära prövning av rektor enligt Riktlinjer för hantering av klagomål från studenter

rörande utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå vid Lunds universitet, STYR 2023/1355. Om studentkår anholder om det har rektor skyldighet att ta upp frågan för prövning. Beslut från rektor i prövning är slutgiltigt.

### **8.3**

Undantag från specifika punkter i Rättighetslistan Lunds universitets studenters rättigheter och ansvar kan beviljas av den universitetsgemensamma utbildningsnämnden efter anhållan från fakultetsstyrelse. Undantagen ska gälla för specifika punkter och vara tydligt begränsade i vilka kurser och program som berörs. Samtliga undantag finns listade per fakultet i den digitala versionen av Rättighetslistan Lunds universitets studenters rättigheter och ansvar. Bindande regler för varje kurs återfinns i respektive kursplan.

### **8.4**

Det är ytterst studenterna som ansvarar för planeringen av sina studier och sin kunskapsutveckling.

## **Studentkårerna, studentombudet och studerandeskyddsombuden**

En student som är missnöjd med något i sin studiesituation bör i första hand vända sig direkt till den eller de personer som frågan berör och i andra hand till studierektor, prefekt eller motsvarande. Dessutom finns nedanstående verksamheter som en student kan vända sig till vid behov av stöd och hjälp med studierelaterade problem

### **Studentkårerna**

Studentkårerna representerar Lunds universitets studenter gentemot universitetet och hjälper dem vid problem och konflikter under studierna. Studenter bör i första hand vända sig till sin studentkår när de har stött på ett studierelaterat problem. För att hitta kontaktuppgifter till respektive studentkår besök Lunds universitets studentkårers hemsida.

### **Studentombudet**

Studentombudet har i uppdrag att hjälpa studentkåreerna och studenter på grundnivå och avancerad nivå när de stöter på problem och frågor som rör studierna. Läs mer på studentombudets hemsida.

### **Studerandeskyddsombud**

Studenter kan vända sig till studerandeskyddsombud för att ställa frågor om, eller anmäla brister i, sin arbetsmiljö.

Studerandeskyddsombudets uppgift är att påverka arbetsförhållandena i syfte att bidra till en god studiemiljö, delta i skyddsronde, bedöma hur förändringar påverkar studenternas arbetsmiljö samt att hålla sig underrättad om arbetsmiljölagstiftningen. För att hitta mer information om studerandeskyddsombuden, besök Lunds universitets hemsida.

### **Information om hjälp och stöd**

Som student kan man ibland behöva hjälp och stöd. Lunds universitet tillhandahåller många olika sorters stödverksamheter för studenten under studietiden, från pedagogiskt stöd till studievägledning. För att hitta mer information om vilket stöd som finns tillgängligt, och hur de kan kontaktas, besök Lunds universitets hemsida.

### **Lagar, förordningar och föreskrifter**

Studenters rättigheter regleras i en rad lagar och förordningar samt i universitetets föreskrifter. Följande är ett urval av lagar, förordningar och föreskrifter med relevans för studenternas rättigheter:

- Arbetsmiljölagen SFS nr: 1977:1160
- Diskrimineringslagen SFS nr: 2008:567
- Högskoleförordningen SFS nr 1993:100
- Högskolelagen SFS nr: 1992:1434
- Förvaltningslagen SFS nr: 2017:900
- Lunds universitets regelverk innehåller bland annat:

- Allmänna råd för kursvärdering och kursutvärdering vid Lunds universitet Dnr STYR 2020/969
- Policy för kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling av utbildning vid Lunds universitet Dnr STYR 2016/179
- Policy och föreskrifter för studentinflytande vid Lunds universitet Dnr LS 2011/762
- Lunds universitets föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal vid Lunds universitet Dnr STYR 2023/662
- Tillämpningsföreskrifter gällande kursplaner för grundnivå och avancerad nivå vid Lunds universitet Dnr STYR 2023/662
- Tillämpningsföreskrifter gällande utbildningsplaner för utbildningsprogram på grundnivå och avancerad nivå vid Lunds universitet Dnr STYR 2020/1692
- Antagningsordning för utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning vid Lunds universitet Dnr STYR 2021/1876