

Studerandehandbok

För att din studietid ska bli så bra som möjligt är det viktigt att veta vad som krävs och förväntas. Detta dokument beskriver såväl studenternas som universitetets ansvar före, under och efter utbildningen.

Utbildningsfas I ansöknings- & antagningsförfarandet	<p>Universitetet/ansvarig lärare</p> <ul style="list-style-type: none"> tillgängliggör <u>scemat</u> senast en månad före kursstart tillser att <u>kursplan</u> är korrekt och tillgänglig informerar antagna studenter om program- eller kursintroduktion samt eventuella förväntningar på studentens förberedelser genomför eventuella revideringar av kurslitteraturen senast åtta veckor före kursstart 	<p>Studenten</p> <ul style="list-style-type: none"> tackar ja eller nej till erbjuden utbildningsplats inom angiven tid påtar behov av särskilt <u>pedagogiskt stöd</u> och har de eventuella intyg som krävs läser <u>kursplan/utbildningsplan</u>
Utbildningsfas Vid program- eller kursstart	<p>Universitetet/ansvarig lärare</p> <ul style="list-style-type: none"> genomför eventuella revideringar av kurslitteraturen senast åtta veckor före kursstart kommunicerar grunderna för bedömning senast vid kursstart erbjuder kursöversikt och kommunicerar förväntningar i en studiehandledning eller motsvarande informerar om tidigare synpunkter på kursens upplägg och hur det hanteras i aktuell version finns från och med kursstart tillgänglig via e-post och i kursrummet i MyMoodle 	<p>Studenten</p> <ul style="list-style-type: none"> har förberett sig i enlighet med eventuella instruktioner <u>registrerar</u> sig inom tidsspannet en vecka före/efter kursstart och ser till att kurskoden man registrerar sig på motsvarar <u>kurstillfället</u> (program resp. kurs) deltar på kursintroduktionen läser och tillägnar sig kursens schema, examinationstillfällena och studiehandledning eller motsvarande har tillgång till kurslitteraturen kontaktar i första hand <u>studentsupport IT</u> vid problem med tillgång till kursrummet i Mymoodle, därefter kursansvarig besöker kursrummet i <u>Mymoodle</u> före kursstart använder <u>studentmejl</u> i all kommunikation med och för Linnéuniversitetet
Utbildningsfas Under utbildningen	<p>Universitetet/ansvarig lärare</p> <ul style="list-style-type: none"> gör sig regelbundet tillgänglig på <u>lärplattformen</u> för ev. otydligheter eller handledning kommunicerar korrekt information om utbildningstillfällenas genomförande, mål, examinationsformer och bedömningsgrunder informerar studenten vid behov om hur denne kan påverka sin utbildning genom t.ex. utvärderingar, studentrepresentation, studerandeskyddsombud, utbildningsföreningar och studentkåren informerar vid behov om vilka stödresurser universitetet tillhandahåller 	<p>Studenten</p> <ul style="list-style-type: none"> deltar på såväl ordinarie undervisning som studiebesök, gästföreläsningar, etc. utnyttjar resurser som stödjer lärande i olika lärmiljöer och <u>aktiviteter om akademiskt skrivande, studieteknik, informationssökning samt studievägledning och studenthälsa</u>. reflekterar över den egna rollen i olika undervisningsformer och bidrar konstruktivt efter bästa förmåga
Utbildningsfas Examinationer	<p>Universitetet/ansvarig lärare</p> <ul style="list-style-type: none"> informerar senast i samband med ordinarie tentamen när omexamination sker tillhandahåller efter önskemål exempel på tidigare examinationsuppgifter rättar och kommunicerar resultat från examination inom reglerad tid (15 arbetsdagar) rapporterar resultat i LADOK schemalägger omexamination tidigast tio arbetsdagar efter det att resultatet från ordinarie examination har kommunicerats arkiverar examinationsuppgifter, schema, deltagarförteckning samt sammanställd och kommenterad kursvärdering ansvarar för att examinationsuppgiften är tydligt formulerad i till exempel studiehandledningen 	<p>Studenten</p> <ul style="list-style-type: none"> anmäler sig till examinationstillfället läser och sätter sig in i examinationsuppgifterna och deras bedömningsgrunder informerar lärare eller studievägledare om specifika behov eller funktionsvariationer i god tid känner till universitetets regler om <u>fusk och plagiat</u> följer angivna deadlines skickar in fullständiga examinationsuppgifter/redovisningar i enlighet med uppgiftsbeskrivningen deltar i kurs- eller programvärdering
Utbildningsfas Återkoppling	<p>Universitetet/ansvarig lärare</p> <ul style="list-style-type: none"> gör sig tillgänglig på lärplattformen för handledning eller för att reda ut eventuella otydligheter kommunicerar tydligt vilken typ av återkoppling som kommer att användas vid olika examinerande moment svarar på mejl i rimlig tid 	<p>Studenten</p> <ul style="list-style-type: none"> beaktar och värderar given återkoppling i förhållande till det egna lärandet
Utbildningsfas Examen	<p>Universitetet/ansvarig lärare</p> <ul style="list-style-type: none"> kommunicerar hur examensceremonin fungerar och hur man anmäler sig bjuder in samtliga studenter som tar examen, inte bara de som läst ett program 	<p>Studenten</p> <ul style="list-style-type: none"> begär ut <u>examen</u>