



HÖGSKOLAN  
DALARNA

# Studieadministrativa bestämmelser

Beslut: Utbildnings- och forskningsnämnden samt Utbildnings- och forskningsnämnden för lärarutbildningsområdet 2007-05-24  
Revidering: 2009-04-02, 2009-11-26, 2011-01-18  
Dnr: DUC 2007/838/10  
Gäller fr o m: 2011-01-18  
Ersätter: Revidering 2009-11-26  
Relaterade: Studieadministrativa bestämmelser regler och rutiner för anställda vid Högskolan Dalarna

## **Innehåll**

- 1 Antagning**
  - 1.1 Byte av utbildningsprogram/antagning till senare del av program**
  - 1.2 Byte av inriktning inom program**
- 2 Anstånd med studiestart**
- 3 Registrering**
- 4 Medlemskap i studentkår**
- 5 Adresser**
- 6 Kursplaner och utbildningsplaner**
  - 6.1 Kursplaner**
  - 6.2 Utbildningsplaner**
- 7 Schema**
- 8 Tillgodoräkning**
- 9 Hänsyn i lärandemiljön**
- 10 Resultatrapportering**
- 11 Nedlagda kurser och program**
- 12 Kursvärdering**
- 13 Studieuppehåll**
- 14 Studieplanering för programstudenter som kommit efter i studierna**
- 15 Studieavbrott – kurs- respektive program**
  - 15.1 Studieavbrott – Kurs**
  - 15.2 Studieavbrott – Program**
- 16 Ansökan om examen**
- 17 Examination**
  - 17.1 Schema**
  - 17.2 Betygskriterier**
  - 17.3 Omtentamen**
  - 17.4 Språk vid examination**
  - 17.5 Förläggning av examination i tid**
  - 17.6 Anmälan till salstentamina**
  - 17.7 Genomgång av examination**
  - 17.8 Examensarbete**
- 18 Ordning vid skriftlig salstentamen**
  - 18.1 Anmälan**
  - 18.2 Tentamenstillfället**

- 18.3 Förbjuden utrustning**
- 18.4 Vid tentamenstidens slut**
- 18.5 Misstanke om fusk**

## **19 Skriftlig salstentamen på annan ort**

- 19.1 Genomförande av tentamen**
- 19.2 Återlämning av tentamen**

## **20 Överklagande av beslut**

## 1 Antagning

Antagningsenheten ansvarar för antagning till program och kurser i enlighet med gällande lag och förordning samt Högskolan Dalarnas *Antagningsordning DUC 2008/558/10* ([www.du.se/styrdokument](http://www.du.se/styrdokument)).

### 1.1 Byte av utbildningsprogram/antagning till senare del av program

Önskemål om att byta utbildningsprogram (bli antagen till senare del av program) ska vara högskolan tillhanda senast 1 maj inför hösttermin och senast 1 november inför vårtermin. Blankett för ansökan finns på [www.du.se](http://www.du.se). För mer information kontakta studievägledare.

### 1.2 Byte av inriktning inom program

Den som är antagen till ett program men önskar byta inriktning inom programmet ska göra det senast 1 maj inför hösttermin och senast 1 november inför vårtermin. Blankett för ansökan finns på [www.du.se](http://www.du.se). För mer information kontakta studievägledare.

## 2 Anstånd med studiestart

Särskilda skäl för anstånd med att påbörja studierna kan vara sociala, medicinska, eller andra särskilda omständigheter som t ex vård av barn, värnplikts- eller civilpliktstjänstgöring, studentfackliga uppdrag eller uppskjuten ledighet enligt lagen (1974:981) om arbetstagares rätt för ledighet för fortbildning.

Anståndstiden får uppgå till högst 18 månader om det inte finns synnerliga skäl för en längre tid.

Ett beslut om anstånd får förenas med villkor om anmälan inför den tidpunkt som studierna ska påbörjas." (*HSVFS 1999:1*)

Om omständigheter uppstått som gör att du inte kan ta din utbildningsplats i anspråk fast du tackat ja till platsen, så kan du begära anstånd med studiestart.

Om du beviljas anstånd skickas beslut om det från Högskolan så snart din ansökan behandlats.

Om din ansökan avslås har du möjlighet att överklaga beslutet (se punkt 21, överklagande - detta dokument).

### Gör så här:

- Tacka JA till erbjuden plats senast sista svarsdag
- Skicka därefter snarast en ansökan om anstånd med studiestarten till Högskolan Dalarna, Antagningen 79188 Falun .
- Bifoga intyg som styrker skälen.

### Anstånd p. g. a. värnplikt

Ansökan om anstånd med studiestart på grund av civil/militär grundutbildning beviljas generellt.

### Gör så här:

- Du ansöker om anstånd i samband med anmälan till utbildning. Följ instruktionerna på [www.studera.nu](http://www.studera.nu)

- Anståndet är giltigt till första utbildningsstart efter ditt uttryckningsdatum.
- Tacka JA till erbjuden plats senast sista svarsdag (det framgår inte av antagningsbesked att du fått anstånd)
- Sök utbildningen på nytt vid nästa anmälningstillfälle och bifoga kopia av beviljat anstånd.

### 3 Registrering

För att få bedriva studier inom ett utbildningsprogram, eller på en fristående kurs, måste du vara antagen och registrerad

På antagningsbesked som skickas till samtliga antagna studenter finns mer information om registreringsrutiner m.m.

Registrering sker huvudsakligen via Högskolans Studentportal på [www.du.se](http://www.du.se).

Om du tidigare varit registrerad på ett program eller en kurs men inte fullföljt denna måste omregistrering ske i samband med att studierna återupptas. Återupptagande av studierna medges i mån av plats.

### 4 Medlemskap i studentkår

Från och med 1 juli 2010 är medlemskap i studentkår inte längre enligt lag obligatoriskt. Medlemskapet som numer bygger på frivillighet hjälper studentkåren bland annat i dess arbete med kvalitetssäkringen av Högskolans utbildningar. För kurser påbörjade före 2010 07 01 måste dock kvitto på betald kåravgift kunna uppvisas vid ansökan om examens- respektive kursbevis.

### 5 Adresser

I Ladok (det studieadministrativa datasystemet) finns din folkbokföringsadress.

Du ansvarar själv för att uppgift om telefonnummer och eventuell tillfällig adress anmäls till Högskolan via studentportalen eller receptionen. Vid namnändring ska personbevis lämnas. Du får en egen e-postadress i Högskolans e-postsystem. Denna adress ska användas under studietiden. E-post kommunikation mellan Högskolan och studenter går via denna e-postadress.

### 6 Kursplaner och utbildningsplaner

#### 6.1 Kursplaner

Kursplaner fastställs av respektive akademinämnd eller central nämnd och ska finnas tillgängliga för studenterna före sista anmälningdatum. Kursplanen är ett juridiskt dokument mellan lärosätet och dig som student. I den regleras bland annat kursens nivå, antal högskolepoäng, mål, krav på särskild behörighet, formerna för bedömning av studenternas prestationer och övriga föreskrifter som behövs. (SFS 2010:1064)

#### 6.2 Utbildningsplaner

För utbildningsprogram ska det finnas en utbildningsplan. Utbildningsplaner fastställs av centralnämnd. Utbildningsplanen ska bl.a. ange de kurser programmet omfattar, kraven på särskild behörighet och de övriga föreskrifter som behövs (SFS 2010:1064)

### 7 Schema

Schema ska finnas tillgängligt senast två veckor före kursstart på Fronter/respektive kurs hemsida. Kursansvarig ska alltid informera student i god tid om eventuella ändringar i schema under pågående kurs.

## **8 Tillgodoräkning**

Om en student vid en högskola gått igenom viss högskoleutbildning, med godkänt resultat har studenten rätt att tillgodoräkna sig detta för högskoleutbildning vid annan högskola (*HF 6 kap §6-8 och enligt Tillgodoräknandeordning för Högskolan Dalarna DUC 2006/641/100*)

Ansökan om tillgodoräknande handläggs av studievägledare och bereds av ämnesföreträdare för beslut av chefen för utbildnings- och forskningskansliet.

Tillgodoräkning/tillgodogörande av utbytesstudier handläggs av internationell handläggare, som bereder ärendet för beslut av chefen för utbildnings- och forskningskansliet

Ansökan om ersättande av programkurs handläggs av studievägledare och bereds av programansvarig för beslut av chefen för utbildnings- och forskningskansliet.

Ansökningar som avses under ovanstående rubrik ska handläggas skyndsamt. Beslut ska fattas inom två månader efter ansökningsdatum, det datum då en fullständig ansökan mottagits.

Beslutet är en värdehandling som ska sparas och bifogas vid ansökan om examen.

Om tillgodoräknande/ersättande av kurs inte beviljas kan du överklaga till Överklagandenämnden för högskolan. Skrivelsen ska ha inkommit till Högskolan Dalarna inom tre veckor efter den dag du fick ta del av beslutet. För vidare information kontakta studievägledare eller internationell handläggare.

## **9 Hänsyn i lärandemiljön**

Att skapa en god arbetsmiljö är en gemensam angelägenhet för studenter och anställda vid Högskolan Dalarna. Den lagstiftning som finns på arbetsmiljöområdet är inte bara till för de anställda, utan omfattar även lärandemiljön. Studenterna har därför samma rätt som arbetstagare till en bra arbetsmiljö/lärandemiljö.

Vid Högskolan Dalarna skall studentens lärandemiljö präglas av hänsyn och respekt och stimulera till inlärning. I undervisningslokalen får störande inslag ej förekomma. Arrangemang som riskerar att störa ordningen och påverka lärandemiljön negativt, till exempel en students önskemål om att få ha sin mobiltelefon påslagen med ljudsignal, måste i förväg godkännas av lärare och övriga studenter. Lärare har rätt att neka arrangemang som kan verka störande. Lärare har även rätt att från lokalen avvisa student som trots tillsägelse påverkar lärandemiljön negativt.

## **10 Resultatrapportering**

Resultat av examination ska finnas tillgängligt för inrapportering i Ladok inom 15 arbetsdagar från examinationstillfället. Resultatet ska finnas tillgängligt i Ladok för studenterna inom 5 arbetsdagar därefter. Examinators beslut ska dateras.

Vid oförutsedda händelser informeras studenten om att tidplanen för resultatrapportering inte kan hållas.

Om du har frågor kring rättning/betygsättning bör du omgående kontakta examinator.

## 11 Nedlagda kurser och program

Nedläggning av kurser och program regleras av en särskild handläggningsordning (DUC 2008/2092/10)

När en kurs eller ett utbildningsprogram lagts ned, innebär det att kursplan/utbildningsplan upphör att gälla vid ett visst datum. Av beslutet av nedläggning ska framgå, under hur lång tid registrerade studenter erbjuds möjlighet att slutföra kursen eller programmet.

## 12 Kursvärdering

En möjlighet att påverka utbildningens kvalitet är att aktivt delta i de kursvärderingar som genomförs av varje kurs och program. Kursvärdering sker i enlighet med anvisningar beslutade av rektor respektive de centrala nämnderna UFN/UFL. Kursutvärderingen omfattar 4 delar

- Beskrivningsdata
- Studenternas synpunkter (kursvärdering)
- Lärarnas synpunkter
- Förslag till åtgärder

Se [www.du.se/styrdokument](http://www.du.se/styrdokument) "Regler för kursutvärderingar vid Högskolan Dalarna" DUC 2009/1668/10)

## 13 Studieuppehåll

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

Särskilda skäl för att få fortsätta studierna efter studieuppehållet kan vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som t ex vård av barn, värnplikts- eller civilpliktstjänstgöring eller studentfackliga uppdrag.

Högskolans medgivande om att en student får fortsätta sina studier efter studieuppehåll ska lämnas för en bestämd tid." (HSVFS 1999:1, § 3- 4)

Med studieuppehåll avses när du, under längre tid än en månad, inte ämnar delta i undervisningen inom ett program, men avser att senare återkomma och fortsätta studierna.

Studieuppehåll ska provas i sak och beviljas för max ett och ett halvt år åt gången.

Om du beviljats studieuppehåll garanteras plats i utbildningen, förutsatt att Högskolan Dalarna fortfarande erbjuder densamma.

Ansökan om studieuppehåll bör vara högskolan tillhanda senast 15 april om uppehållet avser höstterminen, och senast 15 oktober om uppehållet avser vårterminen. Ansökan lämnas till studievägledare. Programstudenter på lärarprogrammet och sjuksköterskeprogrammet lämnar ansökan till respektive studieadministratör

När studierna ska återupptas ska anmälan till kurs lämnas senast 15 april för höstterminskurser och 15 oktober för vårterminskurser. Du bör också kontakta programansvarig i god tid för att informera dig om eventuella förändringar i utbildningen.

Om du lämnar dina programstudier utan beviljat studieuppehåll, eller om du inte följer de villkor för återkomst till programmet som beslutet om beviljat studieuppe-

håll innehåller, förlorar du rätten till platsgaranti på programmets kurser och kan endast registreras på kurs i mån av ledig plats.

## 14 Studieplanering för programstudenter som kommit efter i studierna

Om du kommit efter i dina programstudier och inte är behörig till nästföljande kurser, måste du ta igen de studier du har missat för att kunna komma vidare i programmet. Om ett sådant läge uppstår, bör du kontakta programansvarig och begära hjälp med upprättande av en individuell studieplan. Studieplanen är en planering som läggs upp utifrån dina förutsättningar. Följer du planeringen, kommer du så småningom att vara i fas med programmets upplägg.

**OBS!** Om du behöver ta igen kurser du har missat, skall du inte begära studieuppehåll. Studieuppehållet är endast till för den som under en period skall ägna sig åt någonting annat än studier på programmet.

## 15 Studieavbrott - kurs respektive program

### 15.1 Studieavbrott - kurs

Högskolan har skyldighet att följa upp om du studerar på den kurs du registrerat dig på

Om du gör ett avbrott på en kurs du är registrerad på, måste du meddela högskolan det. Anmälan ska göras skriftligen till kursens studieadministratör.

Det finns två olika typer av avbrott:

- Tidigt avbrott (om du avbryter studierna under de tre första veckorna efter kursstart)
- Sent avbrott (om du avbryter studierna senare än tre veckor efter kursstart)

Gör du ett tidigt avbrott har du möjlighet att söka till kursen igen en kommande termin.

Den som gjort ett sent avbrott och vill studera kursen en annan termin, måste där-  
emot kontakta akademien och kursansvarig lärare. Om det finns en ledig plats går det att registrera om sig på kursen.

### 15.2 Studieavbrott - program

Om du önskar avbryta dina **programstudier** vid högskolan före examen, ska du anmäla detta skriftligen till studieadministratör

## 16 Ansökan om examen

Ansökan om examen görs via Mina Sidor [www.du.se/Minasidor](http://www.du.se/Minasidor). Du ansvarar själv för att tillräcklig dokumentation bifogas ansökan. Anvisningar finns på [www.du.se/examen](http://www.du.se/examen)

För att ett examensbevis ska kunna utfärdas, måste du kunna visa, att kåravgift erlagts för samtliga studietermener t.o.m. 2010-06-30 vid Högskolan Dalarna. Intyg om erlagda kåravgifter kan du få från studentkåren och intyget ska bifogas ansökan om examen.

Högskolan Dalarnas beslut om utfärdande av examen fattas inom två månader efter det datum då en fullständig ansökan mottagits.

Om din ansökan avslås har du möjlighet att överklaga beslutet (se punkt 21, överklagande - detta dokument).

## 17 Examination

För all examination vid Högskolan Dalarna gäller följande enligt *"Regler för examinator och examination vid Högskolan Dalarna"* DUC 2009/1509/80

Tentamen ska genomföras på ett sådant sätt att misstanke om jäv kan uteslutas. (SFS 1986:223, Förvaltningslagen § 11)

Formerna för examinationen ska tydligt framgå av kursplanen. Det ska framgå om det utöver summativ bedömning även ingår formativ bedömning<sup>1</sup>.

Grupptentamen bör undvikas som enda examinationsform, men kan tillåtas i de fall individuell bedömning ändå kan garanteras.

### 17.1 Schema

Schema för salstentamina ska finnas tillgängligt minst 25 arbetsdagar före examination. Besked om sena ändringar av lokal meddelas via ansvarig lärare.

### 17.2 Betygskriterier

Senast vid kursstart ska betygskriterier finnas tillgängliga i form av skriftliga riktlinjer på kurswebb eller i eventuell kurshandbok och meddelas studenterna. Betygskriterierna ska utgå från de förväntade studieresultaten i kursplanen och beskriva vad som krävs av studenten inom ramen för de föreskrivna examinationsformerna för att erhålla ett visst betyg.

Högskolan tillämpar endast följande betygsskalor; VG/G/U, G/U eller U/3/4/5.

Godkänd tentamen kan ej tenteras upp för ett högre betyg förutom i de kurser där en 4- gradig sifferbetygsskala används.

Underkänd examination kan tenteras på nytt för på kursen gällande betygsskala

### 17.3 Omtentamen

Möjlighet till omtentamen ska kunna erbjudas tidigast två och senast fyra veckor efter återlämning och genomgång av ordinarie tentamen. Sammanlagt ska minst två omprovstillfällen erbjudas under ett år.

Byts litteraturen ut, medan kursen fortfarande har samma Ladokbeteckning (kurskod), måste student tentera den vid tentamenstillfället gällande litteraturen.

I enlighet med 6 kap. 21 § högskoleförordningen kan *"en högskola begränsa det antal tillfällen som en student får genomgå prov för att få godkänt resultat på en kurs eller del av en kurs 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 be-*

---

<sup>1</sup> Med summativ bedömning avses en bedömning av den samlade kunskapen som studenten kan visa vid ett visst tillfälle. Med formativ bedömning avses en successiv bedömning under lärandeprocessen med återkoppling till studenten

*stämmas till minst två.*” I de fall kursansvarig/ämnesansvarig anser att obegränsad examinationsrätt skulle leda till orimligt resursslöseri kan antalet examinationstillfällen begränsas i enlighet med högskoleförordningen efter beslut i respektive nämnd som fastställer kursplanen. Av kursplanen ska tydligt framgå vilken begränsning som gäller.

I de fall antalet examinationstillfällen begränsats i kursplanen och studenten förbrukat samtliga examinationstillfällen kan studenten inte slutföra kursen. Detta kan i vissa fall leda till att studentens studieplan inte kan genomföras.

Om student har genomgått två prov för en kurs eller en del av en kurs utan godkänt resultat, har studenten rätt att få en annan examinator utsedd, om inte särskilda skäl talar emot det. (SFS 2004:289)

#### **17.4 Språk vid examination**

Om en kurs ges på svenska kan en student inte kräva att få examinera kursen på annat språk. Detta gäller även de nationella minoritetsspråken och de övriga nordiska språken.

#### **17.5 Förläggning av examination i tid**

För heltidsstuderande ska ordinarie examination förläggas till måndag-fredag om inte synnerliga skäl föreligger.

#### **17.6 Anmälan till salstentamina**

Anmälan ska ske till alla salstentamina via Mina sidor ([www.du.se/Minasidor](http://www.du.se/Minasidor))

#### **17.7 Genomgång av examination**

En student har rätt att ta del av det som eventuellt har tillförts ett betygsärende, som t.ex. rättade prov, skriftliga kommentarer från handledare, etc.

Studenterna har efter varje examination rätt till en genomgång av examinationsresultaten och få förklaring till varför ett visst betyg givits. Examinator ansvarar för beslut om betyg, men den lärare som medverkar i bedömningen kan efter samråd med examinator ha genomgången.

Återlämning och genomgång av skriftlig tentamen ska ske snarast efter det att resultat meddelats. I kurser där så är möjligt ska lösningar bifogas tentamen eller anslås.

Examinatorn har rätt att låta student som inte godkänts på en kurs få utföra kompletterande uppgifter för att erhålla betyget godkänd i de fall studentens prestationer anses ligga nära gränsen för ett godkänt betyg och att det kan ske i omedelbar anslutning till examinationstillfället. För student som vid kursslut ej uppfyller kriterierna för betyget Godkänd ska, om inte särskilda skäl föreligger, normalt betyget Underkänd inrapporteras till Ladok. Detta för att undvika att bokföra s.k. ”rester” i studiedokumentationssystemet.

Examinerande moment såsom inlämningsuppgifter, uppsatser, hemtentamina, projekt- och examensarbeten som inte lämnas in i tid bedöms i enlighet med vad som anges i kursplanen.

## **17.8 Examensarbete**

Betygskriterierna för bedömningen av uppsats eller examensarbetet ska vara tydliga och ha kommunicerats med studenten inför kursen. När handledaren givit klartecken för ventilerings och bedömning av uppsats eller examensarbete bör det inte förekomma att examinatorn behöver kräva mycket omfattande förändringar för att arbetet ska kunna godkännas.

Efter medgivande av kursansvarig, kan student erhålla handledning efter kursens slut i de fall handledningstiden ej utnyttjats fullt ut. Om tiden för handledning är begränsad ska detta framgå av kursplanen.

## **18 Ordning vid skriftlig salstentamen**

### **18.1 Anmälan**

Anmälan krävs alltid till salstentamen via Mina sidor([www.du.se/Minasidor](http://www.du.se/Minasidor)) minst 10 arbetsdagar före tentamensdatum.

Tentamensvakten äger rätt att avvisa student som kommer till tentamen utan att ha anmält sig på föreskrivet sätt.

Det kan vara möjligt att göra flera tentamina vid samma tillfälle. Du ska då kontakta tentamenshandläggare i god tid.

### **18.2 Tentamenstillfället**

Du ska infinna dig i god tid till tentamen. Du ska ha med dig giltig fotolegitimation, pennor och radergummi samt i förekommande fall hjälpmedel fastställda av examinator. Tentamen får inte påbörjas senare än 30 minuter efter angiven tid. Tentamenslokalen får lämnas tidigast 60 minuter efter det att tentamen påbörjats. Normalt får skrivsalen lämnas tillfälligt endast för toalettbesök. Tillstånd från tentamensvakt erfordras alltid. Ingen av de tenterande får slutligt lämna lokalen, utan att lämna in sin tentamen till tentamensvakten.

Tentamensvakt anvisar plats och lämnar anvisningar om var placering av ytterplagg och väskor kan ske. Dessa får ej placeras vid skrivplatsen.

När tentamen börjat får inget materiel tas ur väskor eller ytterplagg. Endast de skrivpapper samt det särskilda försättsblad (omslag) som delas ut vid skrivningens början får användas, samt de tillåtna hjälpmedel som examinator godkänt och informerat om i förväg.

Den som tenterar ansvarar för att endast tillåtet materiel finns på skrivbordet.

### **18.3 Förbjuden utrustning**

Följande utrustning får inte förekomma om inte examinator beslutat annat: Mobiltelefon (stängs av och lämnas i väska eller till tentamensvakt, alternativt lämnas kvar hemma) eller annan elektronisk utrustning som kan lagra eller ta emot information

### **18.4 Vid tentamenstidens slut**

När du avslutat din tentamen ska svaren inlämnas till tentamensvakten på därför avsedda papper. De ska vara försedda med namnuppgift, personnummer samt uppgift om inlämnat antal blad. Samtliga dessa uppgifter ska vara ifyllda inom skrivtiden. Detta gäller även om du inte besvarat frågorna utan lämnar så kallad "blank" tentamen.

Du ska vid inlämnande av tentamen visa giltig fotolegitimation samt signera listan över skrivande.

Då du avslutat din tentamen ska allt materiel tas med från skrivplatsen och du ska sedan omedelbart lämna skrivsalen.

### **18.5 Misstanke om fusk**

Om tentamensvakt misstänker att du med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöka vilseleda vid prov, har du rätt att ändå fullfölja tentamen om du så önskar. Tentamensvakt är skyldig att anmäla händelsen till disciplinnämnden. Examinator avgör om tentamensresultatet ska rapporteras in i Ladok först efter det att anmälan om eventuella disciplinära åtgärder har behandlats av disciplinnämnd.

Den som ertappas med fusk kan tilldelas en varning eller stängas av från studierna för en period av högst sex månader.

Om du ser annan student fuska bör du rapportera det till skrivvakten.

### **19 Skriftlig salstentamen på annan ort**

Möjlighet för studenter att genomföra salstentamen på annan ort kan tillhandahållas om det finns goda skäl och rättsäkerheten kan garanteras.

Skriftlig tentamen kan efter överenskommelse genomföras på annan ort inom Sverige eller utomlands t.ex. vid svensk beskickning. Tentamen på annan ort inom Sverige genomförs t.ex. vid annan högskola, myndighet eller på lärcentra. Tentamen på annan ort både utomlands och inom Sverige tillåts endast om platsen är godkänd av Högskolan Dalarna.

Studenten står själv för alla extra kostnader förenade med examinationen. Studenten tar själv kontakt med av Högskolan Dalarna godkänd plats för undersökande av examinationsmöjligheter samt meddelar högskolan namn på kontaktperson minst 10 arbetsdagar före examinationstillfället.

#### **19.1 Genomförande av tentamen**

- Tentamen ska skrivas på angiven tidpunkt. Vid t.ex. tidsskillnad kan examinator ge tillstånd till annan skrivtid för enskilda studenter.
- Under tentamenstiden ska ansvarig lärare finnas tillgänglig på telefon under minst en timme.

#### **19.2 Återlämning av tentamen**

I de fall studenten önskar tentamen hemskickad ansvarar distanstentamenssamordnaren för att scanna in tentamen och maila den till studentens e-postadress på högskolan.

### **20 Överklagan av beslut**

Vissa studieadministrativa beslut som fattas av Högskolan kan överklagas. (*HF 12 kap/ SFS 2010/1064*)

Det framgår av beslutet om det är möjligt att överklaga.

Vid överklagan gör så här:

- Överklagandet ska vara skriftligt
- I skrivelsen ska du ange vilket beslut du överklagar och vilken ändring du önskar få till stånd
- Skrivelsen ska ställas till Överklagandenämnden för Högskolan (ÖNH) men skickas till Högskolan Dalarna 791 88 Falun.
- Överklagan ska ha inkommit till Högskolan inom tre veckor efter den dag du fick del av beslutet.