



# Studenters rättigheter och skyldigheter vid högskolan inom ALT

## Innehållsförteckning

|   |    |
|---|----|
| 1. Arbetsmiljö och likabehandling   | 3  |
| 2. Lokaler och säkerhet   | 3  |
| 2.1 Campus Örebro   | 3  |
| 2.2 Studiecenter  | 4  |
| 2.3 Krisplan  | 4  |
| 3. Studentkår   | 4  |
| 4. IT-användning  | 4  |
| 4.1 Ansvarsfull användning  | 4  |
| 4.2 Utbildningsplattform och e-postadresser                                     | 5  |
| 4.3 Säkerhet  | 5  |
| 4.4 Support   | 5  |
| 5. Försäkring   | 5  |
| 6. Insatser för studenter med behov av särskilt stöd                            | 5  |
| 6.1 Stöd för studenter med läs- och skrivsvårigheter                            | 6  |
| 6.2 Stöd för studenter med fysisk funktionsnedsättning                          | 6  |
| 6.3 Stöd för studenter med brister i svenska språket                            | 6  |
| 7. Kursplan och utbildningsplan   | 6  |
| 8. CSN  | 6  |
| 9. Betyg, examination och närvaro   | 7  |
| 9.1 Betyg   | 7  |
| 9.2 Examination   | 7  |
| 9.3 Närvaro   | 8  |
| 9.4 Rättelse och överklagan av betyg  | 9  |
| 10. Fusk  | 10 |
| 11. Utvärdering   | 10 |
| 12. Ej avklarade kurser   | 11 |
| 13. Studieuppehåll och uppskov  | 11 |
| 14. Tillgodoräknande  | 11 |
| 15. Utbildningsbevis/examina  | 12 |
| 15.1 Utbildningsbevis och examensbevis  | 12 |
| 15.2 Examina  | 12 |
| 16. Övrigt  | 13 |
| Appendix  | 14 |
| Rättssäkerheten för studenter hos enskilda utbildningsanordnare med examensrätt | 14 |



## 1. Arbetsmiljö och likabehandling

Riktlinjer och bestämmelser som rör arbetsmiljö och likabehandling vid ALT (Akademi för Ledarskap och Teologi), är angivna i dokumenten ”Arbetsmiljöpolicy” och ”Likabehandlingsplan”. Dokumenten uppdateras årligen och det sistnämnda finns tillgängligt på ALT:s hemsida under fliken [”Om oss”](#) → [”Policydokument”](#). Skolan har ett arbetsmiljöråd och ett likabehandlingsråd där respektive område behandlas och som årligen skapar en plan för arbetet, inklusive aktiva åtgärder. Studentkåren har möjlighet och uppmuntras till att utse en studentrepresentant till varje råd. Om ingen studentrepresentant utses, behandlas frågorna i stället på möten mellan Verksamhetsledningen för ALT och lärosätets studentkår, som möts regelbundet.

Studenter som vill framföra synpunkter på arbetsmiljön kan göra det till Studentkåren. Studenter som känner sig trakasserade eller på annat sätt behandlade på ett negativt sätt i frågor som rör rätten till lika behandling (se Likabehandlingsplanen) kan anmäla det till Studentkåren, eller till skolans rektor, administrativ chef eller studierektor. Om minst en student är inblandad behandlas ärendet av Disciplinnämnden, som består av rektor, studierektorer samt Likabehandlingsrådets studentrepresentanter. Disciplinnämnden kan besluta om olika disciplinära åtgärder såsom en varning eller en viss tids avstängning från studierna. Vid behov ska juridisk kompetens anlitas. Allvarliga fall av trakasserier polisanmäls. Beslut som går emot studenten kan överklagas till Överklagandenämnden.

## 2. Lokaler och säkerhet

### 2.1 Campus Örebro

Lokalerna i Örebro samägs av Evangeliska Frikyrkan (EFK) och Brickebergskyrkan och förutsätter ett gott samarbete vad gäller lokalernas användning, skötsel och underhåll.

#### 2.1.1 Utrymning och brand

Utrymningsplan för Campus Örebro finns placerad i byggnadens entré samt i A- respektive B-korridor. Personal, studenter och gäster är skyldiga att informera sig om planen och vid larm snabbt förflytta sig till anvisad plats. Genomgång av rutiner vid utrymningslarm sker i samband med läsårsupstart. Utrymningsövning genomförs varje läsår.

Brandredskap utgörs av brandsläckare, brandfiltar och vattenposter. Personal och studenter ska vara medvetna om var dessa är placerade. Varje kvartal genomförs brandskyddsronde som egenkontroll.

#### 2.1.2 Lås och larm

Skolbyggnaden är under skolans öppettider tillgänglig via dörrkod. Koden meddelas personal och studenter via *itslearning*. Byggnaden larmas ca kl. 17.00.



## 2.2 Studiecenter

Personal och studenter vid regionala studiecenter i Umeå, Stockholm, Göteborg, Jönköping och Malmö ska noggrant informera sig om vad som gäller vid respektive studiecenter. Ansvarig för denna information är studiecentersamordnaren.

## 2.3 Krisplan

En särskild krisplan är upprättad där personalens ansvar och handläggning av olyckor och kris-situationer beskrivs.

## 3. Studentkår

Studentkåren har via utsedd styrelse till uppgift att bevaka studenternas rättigheter och andra studiesociala frågor, som jämställdhets- och arbetsmiljöfrågor. Kåren har en egen expedition i skolans lokaler på Campus Örebro. Studenterna på både campus och regionala studiecenter har tillgång till pentry för att kunna förvara och tillreda mat samt diska.

Varje studiecenter har rätt att utse en ledamot till studentkårsstyrelsen. Studentkårsstyrelsen har regelbundna träffar med Verksamhetsledningen för ALT.

## 4. IT-användning

### 4.1 Ansvarsfull användning

Bruket av datorer och internet och relaterade resurser inom skolans lokaler, såväl på campus som vid studiecenter, förutsätter en ansvarsfull användning. De regler som gäller i samhället i övrigt gäller också här. Tryckfrihetsförordningen, brottsbalken, lagen om upphovsrätt och dataskyddsförordningen (GDPR) är exempel på lagar som i kombination med denna policy bland annat innebär:

- Det är inte tillåtet att uppmana till brott eller sprida någon annans uppmaning till brott.
- Det är inte tillåtet att göra eller sprida uttalanden som diskriminerar någon utifrån kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.
- Det är inte tillåtet att behandla eller sprida pornografiskt material av något slag.
- Det är inte tillåtet att göra eller sprida stötande uttalanden om levande såväl som döda.
- Det är inte tillåtet att medvetet utnyttja resurser på arbetsplatsen för otillbörligt manipulerande eller sabotage av data i den egna organisationen eller externa organisationer.
- Det är inte tillåtet att använda andras bilder, texter, musik, filmer, etcetera, som sina egna, det vill säga man ska respektera lagen om upphovsrätt.
- Det är inte tillåtet att sprida reklam för egen vinning eller andras kommersiella verksamhet.



## 4.2 Utbildningsplattform och e-postadresser

*itslearning* är den utbildningsplattform som används för såväl kursinformation som e-post. Varje student tilldelas ett användarnamn och bestämmer själv ett personligt lösenord och förväntas hålla sig uppdaterad kring sin kursinformation. Ansvarig för *itslearning* är utbildningsadministratör.

## 4.3 Säkerhet

Skolans trådlösa nätverk på Campus Örebro är tillgängligt för alla studenter och skyddas genom ett lösenord. Försiktighet är därför att rekommendera när det gäller känslig information. Ett separat nätverk finns för personal samt ytterligare ett annat för gäster. Tillgång till trådlöst nätverk ges också studenter vid alla regionala studiecenter.

## 4.4 Support

Support för studenternas trådlösa nätverk på Campus Örebro tillhandahålls genom supportavtal med *Advania*. Supporten gäller ej personliga datorer eller andra hjälpmedel. Kontakt med supporten sker via administrativ chef. För övriga studiecenter sker kontakt med respektive studiecentersamordnare.

## 5. Försäkring

Student vid högskolan inom ALT är olycksfallförsäkrad. Försäkringen gäller vistelse på, samt direkt resa till och från Campus Örebro/studiecenter, vid studiebesök samt vid eventuell praktik. Försäkringen gäller inte vid eventuella studieuppehåll, varför hem- och fritidsförsäkring rekommenderas som ett komplement. För mer information och försäkringsvillkor hänvisas till administrativ chef. Studenter som även studerar vid en av ALT:s samverkande folkhögskolor är försäkrade via folkhögskolan och frågor hänvisas då till respektive folkhögskola.

## 6. Insatser för studenter med behov av särskilt stöd

ALT erbjuder olika typer av insatser till studenter med funktionsnedsättning. Ansvaret ligger på den studerande att se till att stöd efterfrågas. Studenten vänder sig i första hand direkt till utbildningsadministratören, som samtalar med studenten om behovet och kan ge en skriftlig rekommendation om insatser.

Studenten är sin egen informationsbärare. Det innebär att studenten själv har ansvar att prata med kursansvarig lärare om vilka rekommenderade anpassningar som är aktuella för kursen. Kursansvarig lärare har ansvar att avgöra om kunskapskraven kan bedömas på ett likvärdigt sätt med rekommenderad anpassning. Om studenten ska beviljas ändrad examinationsform behöver skriftligt beslut tas av kursansvarig i samråd med studierektor. Beslut som går emot studenten kan överklagas till Överklagandenämnden.

Vid behov kan ett möte bokas med utbildningsadministratören, programansvarig och studievägledare för att samtala om fler lämpliga insatser, studietakt och kursval.



## 6.1 Stöd för studenter med läs- och skrivsvårigheter

Stöd som erbjuds alla studenter med läs- och skrivsvårigheter:

- *Legimus* (inläst kurslitteratur)
- Ljud- eller filminspelningar av föreläsningar
- StavaRex (stavningsassistent i Microsoft Word)

Exempel på stöd som erbjuds studenter med dokumenterade läs- och skrivsvårigheter:

- Anteckningsstöd (en medstudent för anteckningar)
- Anpassad tentamen i form av förlängd tentamens tid (beslutas av kursansvarig lärare)
- Ändrad tentamensform, till exempel muntlig tentamen i stället för skriftlig (beslutas av studierektor för högskolan)

Alla studenter på ALT har tillgång till en skollicens för talsyntesen *Tor.Talk* som även omvandlar bild till text.

## 6.2 Stöd för studenter med fysisk funktionsnedsättning

I vissa av lokalerna på Campus Örebro finns hörslina, och några av lokalerna är anpassade för personer med funktionsnedsättning. Samtal om möjlighet till anpassningar för enskild students särskilda behov förs, när det gäller Campus Örebro med utbildningsadministratören, och när det gäller regionala studiecenter, med respektive samordnare och samverkande folkhögskola.

## 6.3 Stöd för studenter med brister i svenska språket

Studier vid ALT förutsätter grundläggande behörighet för högskolestudier. Vid behov av förberedande språkträning innan utbildning på ALT påbörjas, kan samtal föras med någon av de samverkande folkhögskolorna för att om möjligt erbjuda studier på folkhögskolans allmäkurs.

## 7. Kursplan och utbildningsplan

All utbildning på ALT bedrivs i form av kurser. Kurser kan sammanföras till utbildningsprogram. Specifika föreskrifter för en kurs respektive ett utbildningsprogram anges i en kursplan respektive programbeskrivning. Dessa dokument finns tillgängliga på ALT:s hemsida under fliken "[Program](#)" samt "[Kurser](#)".

## 8. CSN

Skolan ansvarar för att rapportera in studenters studieresultat till CSN, senast fyra veckor efter studietidens slut. Detta påverkar tiden för lärares rättningar, omtentamens- och kompletteringsstillfällen. För mer information om rutiner kring CSN och hur det påverkar examination och oavslutade kurser, se nedan 9.2 *Examination* och 12. *Ej avklarade kurser*.

## 9. Betyg, examination och närvaro

Former för examination framgår av den aktuella kursplanen. Alla redovisningstillfällen samt inlämningstider skall vara utskrivna i den lektionsplanering som kursansvarig lärare delar ut senast två veckor innan kursstart. I varje kurs är kursansvarig lärare kursens examinator, även om flera lärare undervisar i kursen och examinerar enskilda moment. Kommunikation med kurslärare sker via lärplattformen *itslearning*, och svar från lärare på studenters frågor bör ges *inom en vecka*. Uteblir svar vänder sig studenten i första hand till kursansvarig lärare, och i andra hand till studierektor för högskolan.

### 9.1 Betyg

I samtliga högskolekurser ges betygen Underkänd eller Godkänd, och i regel ges även betyget Väl godkänd. Underlag för differentierat betyg ska motsvara mer än 50 % av högskolepoängen i en kurs. Om graderade betyg inte används för vissa examinationsmoment markeras dessa med \* i kursplanen.

Högre betyg än Godkänd ges inte vid omskrivningar eller på arbeten som inlämnats efter angivet inlämningsdatum, om inget annat meddelas. Sent inlämnade arbeten kan inte heller räkna med detaljerade kommentarer från läraren, utan endast ett övergripande omdöme.

Om en tentamen fått betyget Godkänd får studenten inte göra om den för att försöka höja sitt betyg (så kallad *plussning*).

För självständiga arbeten, oftast uppsatser, gäller särskilda betygsgränser som skall meddelas studenten i samband med kursstarten och finnas på kurssidans *itslearning*.

### 9.2 Examination

Rättning av examinationsuppgifter sker senast tre veckor efter angivet inlämningsdatum, och betygsinskrivning sker senast tre veckor efter kursslut, eftersom studieresultat skall rapporteras till CSN senast fyra veckor efter studietidens slut. Fullgjord kurs skall dokumenteras i skolans kursregister utan dröjsmål efter det att samtliga redovisningsmoment är återlämnade. Vid den händelse att examinationsuppgifter inte rättats inom ovan angiven tid kan studenten ta ärendet vidare till studierektor för högskolan. Alla studenter har rätt till respons på inlämnade examinationer. Mer specifikt skall för varje examinationsform som anges i kursplanen en kvalitativ skriftlig respons ges där minst 3–5 övergripande styrkor samt områden som kan förbättras identifieras. I de fall där detta inte uppfylls vänder sig studenten i första hand till rättande lärare, i andra fall till kursansvarig lärare, och i tredje hand till studierektor för högskolan.

Studenten har rätt att tentera eller genomföra annan examination i en kurs inom två år eller vid max fem examinationstillfällen. Examination sker efter överenskommelse med examinator.

Gränsen för Godkänd är vid salstentamina normalt 50 % av möjliga poäng. För Väl godkänd är gränsen normalt 80 % av möjliga poäng.



Om en student med endast *någon eller några få poäng* understiger gränsen för Godkänd vid första tentamenstillfället kan partiell omtentamen ske på den del examinator finner lämpligt. Vid partiell omtentamen ges högst betyget Godkänd.

Om student med endast *någon eller några få poäng* understiger gränsen för Godkänd vid första tentamenstillfället och om kursen är uppdelad på fler tentamina än en, kan studenten tillgodoräkna sig poäng över godkändgränsen på tidigare eller senare tentamina i samma kurs. Det sammanlagda resultatet skall nå upp till godkändgränsen. Motsvarande regler gäller för andra typer av examinationsformer.

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. Ansvar för att erbjuda omtentamen- eller kompletteringsstillfälle ligger på kursansvarig lärare.

Vid hemtentamina ställs högre krav på precisa och korrekta svar. Studenten kan därmed få komplettera en hemtentamen i efterhand enligt lärarens anvisningar. Motsvarande regler gäller för andra typer av examinationsformer där studenten har tillgång till litteratur och andra hjälpmedel. För andra former av examinatoriska uppgifter än sals- och hemtentamina samt självständiga arbeten kan, förutom specifik skriftlig/muntlig instruktion, även tillämpliga delar av betygskriterierna för självständiga arbeten tjäna som en god vägledning i allmänhet.

En kurs om 7,5 hp skall inte innehålla mer än tre examinationsformer, muntliga som skriftliga, om inte särskilda skäl föreligger.

### 9.3 Närvaro

Det är inte möjligt att tentera av en högskolekurs utan att delta i kursens lektioner, om inte särskilda skäl föreligger. För att betyg skall ges i en kurs krävs närvaro vid minst 80 % av kursens genomförda timmar. Detta gäller alla kursformer utom D- och L-kurser, där ingen närvaro krävs. Vid högre frånvaro fattar kursansvarig lärare eller studierektor beslut i varje enskilt fall om och hur frånvaron kan kompenseras eller om kursen måste göras om. Är närvaron under 50 % måste kursen göras om.

Ansökan om ledighet eller annan frånvaro görs i god tid direkt till kursansvarig lärare. För studenter på Pastors- och ledarprogrammet skall även studieledare involveras. Det är alltid obligatorisk närvaro vid de examinationstillfällena som anges i kursplan och specificeras i lektionsplanering. Studenter kan därför inte beviljas ledighet vid dessa tillfällen, om inte särskilda skäl föreligger. Student som frånvarat från examination eller annat obligatoriskt moment med giltigt och i förväg anmält skäl såsom sjukdom, VAB, etc., har rätt till ett nytt examinationstillfälle, alternativt en kompletterande uppgift. Kompletterande uppgift ska lämnas in inom angiven tid, i annat fall räknas uppgiften som underkänd. En student som frånvarat från examination eller annat obligatoriskt moment utan giltigt skäl, eller inte anmält frånvaro till kursansvarig, kan inte räkna med att erbjudas ett nytt tillfälle för examination eller kompletterande uppgift. Kursansvarig lärare bedömer från fall till fall om det är resursmässigt möjligt. I annat fall får komplettering ske nästa tillfälle kursen ges.

För R-kurser sköts närvaro av en vidtalad student på varje studiecenter. Närvaro rapporteras veckovis via ett dokument länkat på lärplattformen *itslearning*. Dokumentet utgör underlag för kursansvarig lärares bedömning av närvaro i kursen i samband med betygssättning och





examination. För C-, S- och H-kurser sköts närvaro av kursansvarig lärare. Vid försenad ankomst till lektion (mer än 10 min) räknas hela föreläsningsspasset (2x40 min) som frånvaro. Oförutsedd frånvaro meddelas alltid kursansvarig lärare senast samma dag. För studenter som läser R-kurs informeras också vidtalad student, samt studieledare.

## 9.4 Rättelse och överklagan av betyg

Finner en examinator att ett beslut om betyg är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, ska hen ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt och om det inte innebär att betyget sänks.

Om examinator och student är oeniga om betyg, antingen på en hel kurs eller på en specifik examinationsuppgift, kan studenten överklaga till studierektor. Denne kan göra en egen bedömning eller lämna vidare till en annan lärare för bedömning. Kursens lärare och studenten i fråga skall meddelas beslutet av överklagan så snart som möjligt och efter högst 30 dagar. Studierektor ansvarar för att arkivera beslutet. Om studenten därefter inte är nöjd med betyget finns möjlighet att överklaga beslutet till Överklagandenämnden där Studentkåren är representerad.

## 9.5 AI-riktlinjer

Följande riktlinjer gäller för kurser inom ALT från den 22 augusti 2023:

### 9.5.1 Skriftliga inlämningsuppgifter

Vid skriftliga inlämningsuppgifter (PM, interpretationer, bokrecensioner mm) behöver processen betonas mer än resultatet (färdigheterna att formulera svar, argument osv). Det finns bra förslag på hur man kan lägga upp inlämningsuppgifter för att studenternas eget arbete ska hamna i centrum i [detta dokument](#) (kapitel 3). Det behöver också framgå av uppgiftsbeskrivningen (kanske ska det skrivas in i kursplanen?) vilken *typ* av interaktion som är tillåten. Följande fyra nivåer kan tjäna som riktlinje, och kan med fördel skrivas in i uppgiftsbeskrivningen:

- *Nivå 1:* låta AI formulera svaret självt och lämna in en i stort oredigerad text, kan jämföras med plagiat eller spökskrivare. Bör aldrig tillåtas.
- *Nivå 2:* låta AI höja den innehållsliga nivån på texter, hjälpa till med sammanfattningar mm. Om detta tillåts behöver det medföljas med en instruktion kring hur detta redovisas, lämpligen i en bilaga där studenten redogör för vilka prompts som använts, samt skickar med några skärmdumpar för att belägga den typ av svar som AI bidragit med. I arbetet anges med fotnot de ställen där innehåll hämtats från AI.
- *Nivå 3:* låta AI höja den språkliga nivån på texter, hjälpa till med att hitta fel, korrigera grammatik osv. Om detta tillåts behöver det vara tydligt att studenten själv formulerat text som AI förbättrat, detta kan till exempel redovisas i en bilaga där studenten bifogar ett exempel på ett stycke ”före” och ”efter” AI. I arbetet räcker det sedan med att ange i en fotnot att AI har använts för språkgranskning.
- *Nivå 4:* låta AI fungera som ett forskningsunderlag, hjälp vid inläsning, mm, utan att text hämtats från AI. Detta kan jämföras med att samtala med medstudenter, läsa litteratur mm. Här räcker det med att ange i en fotnot att AI har använts i det förberedande arbetet.



### 9.5.2 Hemtentamina

Hemtentor bör även fortsättningsvis undvikas. I de fall där det föreligger särskilda skäl att ändå ha en hemtenta, behöver

- inlämning göras i flera steg, så att lärare kan ha uppsikt över hur texten tar form,
- frågorna utformas med hänvisning till kursnära, lokala företeelser som gör bruket av AI svårare
- referenser till kurslitteratur vara mycket tydliga
- varje hemtenta bör inkludera en kort metarefleksion där studenten beskriver hur hen gått till väga när hen genomfört tentamen (vilka verktyg osv)
- varje hemtenta helst följas upp med någon form av muntlig redovisning
- rekommendationen ligga på Nivå 3–4

### 9.5.3 Undervisning

I undervisningssituationer kan AI med fördel användas, till exempel för att:

- Utvärdera svar som ChatGPT ger, jämföra med förklaringar i standardverk eller av erkända forskare, för att identifiera skillnader i till exempel tillförlitlighet, bias, och så vidare.
- Konstruera quiz eller andra inlärningsrelaterade resurser för studenter
- Få uppslag till seminarier, och så vidare.

## 10. Fusk

Fusk kan handla om att använda otillåtna hjälpmedel på tentamen, om otillåtet samarbete mellan studenter (man får till exempel inte låta någon annan kopiera en text som utgör examinationsuppgift), att plagiera någon annans text, otillbörligt användande av AI, eller att hjälpa någon annan att fuska. Den som upptäcker fusk kan anmäla det till aktuell lärare, till studierektor eller rektor. Det är studierektorn som behandlar ärendet, och kopplar vid behov in Disciplinnämnden, där Studentkåren är representerad, för beslut om påföljd. Påföljden av fusk blir förutom att examinationsuppgiften underkänns, vanligen ett allvarligt samtal, en varning och i sista hand en viss tids avstängning från studierna. Beslut om påföljd kan överklagas till Överklagandenämnden.

## 11. Utvärdering

Studenten har rätt att utvärdera en kurs, vilket görs i enkätprogrammet *Defgo*. Kursvärderingen sker före kursens slut, och ligger sedan till grund för en kursanalys som görs av kursansvarig lärare och publiceras på kurssidan på *itslearning* av studierektor. Kursanalyserna ligger till grund för årliga programrapporter som publiceras på hemsidan under fliken ["Om oss" → "Kvalitetsarbete ALT högskola"](#).

Den lärare som ansvarar för kursen vid nästa tillfälle den ges bör ta hänsyn till tidigare värdering(ar) av kursen. Kortfattad information om förändringar som gjorts i en kurs utifrån kursanalyser har från och med läsåret 2018/2019 införts i respektive kursplaner under rubriken "Kursutveckling".



## 12. Ej avklarade kurser

För att få fortsatta studiemedel måste merparten av föregående termins kurser vara avklarade. Aktuella uppgifter om gällande regler finns hos Centrala studiestödsnämnden ([www.csn.se](http://www.csn.se)) och hos studievägledare. Studenten har möjlighet att löpande kontrollera inskrivna högskolekurser och enskilda kursmoment på det studieadministrativa systemet *Ladok* (för folkhögskolekurser erhålls en översikt på *itslearning*) och har själv ansvar för att följa upp icke avklarade kurser eller kursmoment i kontakt med kursansvarig lärare. För att få fortsätta sina studier behöver studenten vid heltidsstudier under de första 40 veckorna med studiestöd klara 62,5 procent av högskolepoängen (hp). Det innebär att om studenten har fått studiestöd för 40 veckor (60 hp) så är kravet att du måste klara 37 hp. Efter de 40 första veckorna med studiestöd ökar kravet på studieresultat. Kravet är då 75 procent. Det innebär att om studenten fått studiestöd på heltid för 40 veckor (60 hp) är kravet att studenten måste ha klarat 45 hp. För studenter vid PLP eller studenter som av andra skäl läser högskolekurser på deltid gäller det lägre kravet på studieresultat (62,5 procent) under en längre tid. För studier på halvfart: 80 veckor (4 terminer), för trekvartsfart: 53 veckor (3 terminer). Mer information finns på [csn.se](http://csn.se). Förutom avklarade högskolepoäng måste också fakturan med terminsavgift vara betalad för att studenten ska få fortsätta sina studier vid ALT.

Uppgifter om fel i registerutdrag eller om kurser som inte är inskrivna lämnas till studievägledare, som kan hänvisa ärendet till ansvarig lärare.

Studenten har rätt att tentera i en kurs inom två år eller max fem tentamenstillfällen. Omtentamina sker efter överenskommelse med kursansvarig lärare och på tider som hen anvisar. Är studenten frånvarande vid något tentamenstillfälle räknas tillfället ändå som ett av de fem som lärosätet är skyldigt att erbjuda. Sista datum för komplettering av uppgifter i en kurs är två år efter kursens avslutning. Om en student avbryter en kurs ska hen meddela studievägledaren och kursansvarig.

## 13. Studieuppehåll och uppskov

Om det finns särskilda skäl kan högskolan besluta att den som är antagen får fortsätta studierna efter studieuppehåll. Vid särskilda skäl är det även möjligt att beviljas uppskov till sökt program, maximalt 18 månader. För att ansöka om studieuppehåll eller uppskov kontaktas studievägledare. Beslut fattas av Antagningsnämnden. (För bestämmelser om anstånd med studier för antagna samt studieuppehåll, se Högskoleförordningen 7 kap 33 §.) Beslut som går emot studenten kan överklagas till Överklagandenämnden.

För mer information om rutiner och bestämmelser om studieuppehåll och uppskov se dokumentet ”Antagningsordning vid ALT” som finns tillgängligt på ALT:s hemsida under fliken [”Om oss”](#) → [”Policy- och styrdokument”](#).

## 14. Tillgodoräknande

Tillgodoräknande av studier från svenskt eller utländskt universitet eller högskola är endast aktuell



för student antagen till ett program vid ALT. Tillgodoräknandeärenden handläggs och bereds av studievägledaren, men kontrolleras och beslutas formellt av studierektor för högskolan, som signerar ärendets handlingar.

För högskoleexamen om 120 hp kan max 15 hp av kurser inom annat ämne än Teologi ingå i examen. För kandidatexamen om 180 hp kan max 30 hp av kurser inom annat ämne än Teologi ingå i examen. För masterexamen om 60 hp kan max 10 hp av kurser inom annat ämne än Teologi ingå i examen. För magisterexamen om 120 hp kan max 30 hp av kurser inom annat ämne än Teologi ingå i examen.

Den 1 januari 2003 trädde nya bestämmelser i högskoleförordningen i kraft som reglerar tillgodoräknande av reell kompetens som en student kan ha förvärvat genom yrkesverksamhet eller på annat sätt. Se ”Reell kompetens vid bedömning av behörighet och tillgodoräkningen” (Rapport 2009:21R). Handläggning av ärenden sker på samma sätt som ovan.

För mer information om bestämmelser och praxis vid tillgodoräknande, se dokumentet ”Regler och handlägningsordning för tillgodoräknande vid ALT” som finns tillgängligt på ALT:s hemsida under fliken [”Om oss” → ”Policy- och styrdokument”](#).

## 15. Utbildningsbevis och examina

Ansökan om ett utbildningsbevis/examen från ALT görs på särskild blankett som hämtas från hemsidan ([”Ansökan” → ”Blanketter”](#)). Innan ansökan om utbildningsbevis/examina sker skall studenten kontrollera i *Ladok* att alla kurser som skall ingå är avslutade och inrapporterade. Om någon form av tillgodoräknande eller dispens ingår, skall en kopia av beslutet bifogas. Endast kompletta ansökningar behandlas. Ansökan om utbildningsbevis och examina skall behandlas inom tre månader från att komplett ansökan inkommit.

För krav och bestämmelser som gäller utbildningsbevis och examina hänvisas till ”Lokal examensordning vid ALT” som finns tillgänglig på ALT:s hemsida under fliken [”Om oss” → ”Policy- och styrdokument”](#).

### 15.1 Utbildningsbevis

Följande utbildningsbevis och examensbevis kan utfärdas:

- Utbildningsbevis för Teologiskt program (60 hp)
- Utbildningsbevis för Teologiskt program (180 hp, för studenter som saknar kandidatuppsats)

### 15.2 Examina

Följande examensbevis kan utfärdas för studerande som påbörjat sina studier efter 2006-12-31:

- Högskoleexamen i teologi (120 hp)
- Kandidatexamen i teologi (180 hp)
- Magisterexamen i teologi (60 hp)



- Masterexamen i teologi (120 hp)

## 16. Övrigt

För övriga frågor och bestämmelser hänvisas till ALT:s studiehandbok som ges ut årligen. Den finns tillgänglig på lärplattformen *itslearning*, under ”innehåll” på sidan ALT student.

## Appendix

### Rättssäkerheten för studenter hos enskilda utbildningsanordnare med examensrätt

Under 2008 genomförde Höskoleverket (HSV<sup>1</sup>) en granskning av rättssäkerheten för studenter hos enskilda utbildningsanordnare med examensrätt.<sup>2</sup> ALT (dåvarande ÖTH) tillhörde inte de tillfrågade högskolorna. Av Höskoleverkets granskning framgick att dessa högskolor erbjuder sina studenter en bra och förutsägbar situation. Fördelar med att studera vid enskilda utbildningsanordnare är att de bland annat har kortare och smidigare beslutsvägar, närhet till verksamheten och större möjligheter att använda okonventionella lösningar.

Avsaknaden av centrala bestämmelser gör det dock svårt att uppnå enhetlighet och förutsägbarhet på nationell nivå. Vidare har studenterna vid dessa högskolor inte samma möjligheter som andra att agera och hävda sina rättigheter, framför allt genom att de inte kan överklaga högskolans beslut till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH), utan är i större omfattning hänvisade till en civilrättslig process. Studenterna känner ofta inte heller till att det offentliga regelverket inte nödvändigtvis gäller för dem.

HSV anser dock att alla studenter borde ha samma rättsskydd och anger att en möjlig lösning skulle vara att man gör viktiga regler för studenternas rättssäkerhet tillämpliga även på enskilda utbildningsanordnarens verksamhet, genom kompletterande avtal och regeringsbeslut. Citerat ur HSV-rapporten (sammanfattande synpunkter, sida 23):

Lagen om tillstånd att utfärda vissa examina och de bestämmelser den hänvisar till tar inte direkt upp studenternas rättssäkerhet. Förvaltningsuppgifterna är inte preciserade. Det anges inga förfaranderegler och det ställs inte upp några konkreta regler om rättsskydd i likhet med vad som gäller för de statliga högskolorna. De villkor som uppställs för de enskilda utbildningsanordnarna har mera att göra med en god kvalitet i utbildningen och vissa allmänna principer som bör gälla i ett demokratiskt samhälle såsom rätt till viss insyn, förbud mot diskriminering, främjande av jämställdhet och studentinflytande. Lagen ger dock ett visst stöd för studenter hos enskilda utbildningsanordnare för att kunna hävda sin rätt till studentinflytande. Påståenden från studenter att denna rättighet inte iaktas kan därför granskas genom statlig tillsyn. Vidare har bestämmelserna om handlingars offentlighet och sekretess gjorts tillämpliga på handlingar hos vissa större fristående högskolor, men inte hos alla enskilda utbildningsanordnare med examensrätt. Likabehandlingslagen respektive diskrimineringslagen är uttryckligen tillämpliga på enskilda utbildningsanordnare, utom möjligheten att överklaga utbildningsanordnarens beslut till ÖNH. Höskoleverket har också kommit fram till att objektivitets- och likhetsprincipen är tillämplig på uppgifter de enskilda utbildningsanordnarna har i samband med examensrättigheterna.<sup>3</sup> Även påståenden om att t.ex. en enskild utbildningsanordnarens beslut var osakligt eller partiskt eller stred mot beslutsfattarens tidigare praxis på ett omotiverat sätt bör därför kunna granskas inom statlig tillsyn. Slutsatsen måste ändå vara att det offentliga skyddet för rättssäkerheten är tillämpligt på enskilda utbildningsanordnare endast i en begränsad omfattning. Rättssäkerhetsskyddet skulle däremot kunna utökas genom kompletterande avtal och regeringsbeslut.

<sup>1</sup> HSV heter numera Universitetskanslersämbetet (UKÄ).

<sup>2</sup> Rapport 2008:37 R ([www.hsv.se/download/18.5dc5fca11dd92979c480001294/0837R.pdf](http://www.hsv.se/download/18.5dc5fca11dd92979c480001294/0837R.pdf)).

<sup>3</sup> Principen tillämpas inom offentligrätten och innebär att alla ska behandlas lika vilket bland annat betyder att jäviga tjänstemän inte får handlägga ett ärende.