



SMI

STOCKHOLMS
MUSIKPEDAGOGISKA
INSTITUT

STUDIEORDNING VID SMI

Version 2017-07-06

Utskriven 2018-01-24. Ny version p.g.a. högskolans flytt till campus Flemingsberg sommaren 2017. Studieordningen uppdateras kontinuerligt. Den senaste versionen görs tillgänglig via SMI:s interna informationstjänst för studenter. I ändringshistoriken på nästa sida finns hänvisningar till de ändringar som gjorts sedan den första versionen publicerades 2017-07-06.

Ändringshistorik

Följande ändringar i sak eller beslut har gjorts sedan den första versionen av studieboken publicerades 2017-07-06:

Förord

Välkommen till Stockholms Musikpedagogiska Institut (SMI)! Vi som arbetar vid SMI hoppas att du kommer att trivas med dina studier.

Studieordningen är en sammanställning av information, regler och riktlinjer vid din högskola. Den vänder sig till alla verksamma vid högskolan – studenter, lärare och administrativa personal – för att alla ska kunna förhålla sig till samma regelverk i det vardagliga arbetet, samt för att underlätta planeringen och genomförandet av dina studier.

Centralt i Studieordningen är utbildningens samlade studieregler som reglerar förhållandet mellan studenten och högskolan. Dessa regler anger vilka rättigheter och skyldigheter alla som arbetar, undervisar och studerar på SMI har att förhålla sig till. En av de grundläggande skyldigheterna för studenter och personal, är att hålla sig informerad om vilka regler/riktlinjer som gäller när man studerar vid SMI.

Därutöver innehåller studieordningen information om den service i olika former som erbjuds dig som student. För ytterligare information hänvisas till SMI:s hemsida www.smi.se och SMI:s interna informationstjänst där även uppdateringar av studieordningen kommer att finnas.



Ian Plaude, rektor

Innehållsförteckning

Ändringshistorik	2
Kontaktinformation	4
Lokaler	5
Husets Öppettider	5
Om det brinner...	6
Förebyggande	6
Studieinformation och service	7
Beslutande och rådgivande organ	9
Om programstudierna	11
Studiereglering	13
Disciplinreglering	17

Kontaktinformation

Stockholms Musikpedagogiska Institut SMI

Adress Alfred Nobels allé, 141 52 Huddinge
 Byggnad Primus, entréplan 1
 Tel (exp) 08-611 05 02, sjukankmälan, allmänna frågor
 Fax 08-611 52 61
 Hemsida www.smi.se
 E-post info@smi.se

SMI:s expedition är öppen vardagar 08.30-12.30, 13.30-16.30. Avvikelser anslås utanför exp.

Ledning och administration

Rektor	Ian Plaude	08-611 38 65	rektor@smi.se
Studierektor	Anna-Carin Ahl	08-611 01 35	anna-carin.ahl@smi.se
Studiesekreterare	Cattis Eriksson	08-611 05 02	info@smi.se
Utbildningsadministratör	Fredrik Forssell	08-611 01 36	fredrik.forssell@smi.se
Ekonomi	Agneta Ålin	08-522 72 321 (tor)	ekonomi@smi.se
Expedit	Ellinor Lundstedt	08-611 05 02	expedition@smi.se

Utbildningsledare

Konstarter i samverkan	Anna-Carin Ahl	08-611 01 36	anna-carin.ahl@smi.se
Logonomi, Fristående kurser	Kristina Lund	08-611 11 56	kristina.lund@smi.se
Instrument/Sång	Helena Söderman Bohlin	08-611 95 65	helena.soderman@smi.se

Kontaktinformation till lärare och studenter

Kontaktinformation till lärare och studenter finns genom SMI:s studiedatabas Schoolity. Det är den enskildes ansvar att hålla sin kontaktinformation uppdaterad i Schoolity.

Samtliga SMI personal har smi.se e-postadresser enligt formatet fornamn.efternamn@smi.se.
 Registrerade programstudenter har fornamn.efternamn@edu.smi.se.

Lokaler

SMI hyr lokaler i byggnaden Primus av Södertörns högskola på campus Flemingsberg, mellan högskolebiblioteket och uppgången från pendeltågstationen. Verksamhetslokaler primärt är på entréplanen där även Expeditionen finns. På plan 2 är administration och ledning samt seminarie- och möteslokaler.

Studenter i programutbildning har möjlighet att öva i SMI:s lokaler när de är lediga. Det är gratis att använda lokal när det gäller övning och repetition som har med utbildningen att göra. Studentkåren beslutar om vilka regler som gäller vid bokning av övningslokal.

För egen verksamhet i SMI:s lokaler som ej har med studierna att göra utgår en hyresavgift.

All bokning av sådan verksamhet (t.ex. privata repetitioner, egen undervisning mot betalning) måste ovillkorligen anmälas i förväg via Expeditionen, där det finns en aktuell prislista. Studenter och personal vid SMI är berättigade till rabatt. SMI hyr även ut till extern verksamhet.

Student i programutbildning får mot kvittering disponera en egen rumsnyckel. Studenten som disponerar egen nyckel förbinder sig att iakttaga de regler som gäller för nyttjande av skolans lokaler samt alltid se till att de lämna lokal återställd och låst. Student med kvarvarande enskilda kurser eller restmoment är inte berättigad till egna nycklar.

Husets Öppettider

All inpassering till SMI sker genom huvudentrén på entréplan 1. Öppettider är som följande:

måndagar – torsdagar veckor 2-22 och 35-51: kl.08.00-20.00.

Efter kl.20 har studenter med programmerad nyckel för inpassering tillgång till och med 22.00. Avsluta övning senast kl. 22.00, efter det läses och larmas lokalen.

fredagar veckor 2-22 och 35-51: kl.08.00-17.00.

Efter kl.20 har studenter med programmerad nyckel för inpassering tillgång till och med 22.00. Avsluta övning senast kl. 22.00, efter det läses och larmas lokalen.

Helger samt veckor 52-1 och 23-34 har studenter med programmerad nyckel för inpassering tillgång till och med 22.00. Avsluta övning senast kl. 22.00, efter det läses och larmas lokalen.

SMI:s lokaler städs under kvällstid vilket medför variationer i när en enskild sal städs och läses för kvällen. Vänligen respektera städarnas uppdrag och ansvar att utrymma och låsa lokalerna! Vid behov av särskild lösning, kontakta Expeditionen som meddelar städfirman om eventuella undantag.

Röda dagar (=helg) samt dag före röd dag gäller andra öppettider. Lokalen kan ibland vara öppet längre samt ibland på helger när det finns andra inbokade aktiviteter. Dessa extra helgöppettider meddelas i Schoolity

Om det brinner...

Håll dig informerad om vad som gäller vid brand, var brandredskap finns och var du hittar nödutgångarna markerade med "gröna löpare" skyltar:



Du är skyldig att efter bästa förmåga hjälpa de som behöver hjälp med utrymning.

Släck!

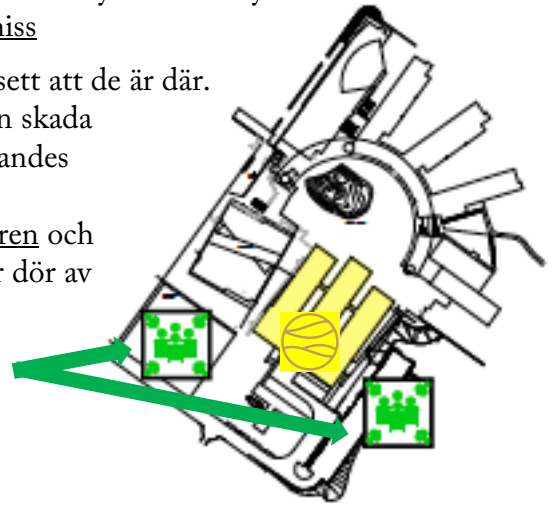
Om en brand uppstår i din närhet så skall du lokalisera släckningsutrustning och använda den om du bedömer att du snabbt kan släcka. (Hämta redskap, dra ur sprinten, kryp ihop, gå nära branden och sikta lågt mot lågornas bas.). Utrymningsplaner finns genom hela lokalen.

VID BRANDLARM – UTRYM!!!

Vid brandlarm (upprepade sirensignaler –..–..–..) skall du alltid skyndsamt utrymma huset.

OBS! Använd trapporna vid utrymning – Använd aldrig hiss

- Stäng alla dörrar! Varna kamrater på vägen ut om du sett att de är där.
- Är det rök i korridoren, undvik att andas in då den kan skada lungorna. Om det är rökfritt på lägre höjd kan du hukandes ta dig till närmsta nödutgång.
- Är det mycket rök, gå tillbaka i rummet och stäng dörren och invänta räddningen från brandkåren. (Flera människor dör av röken vid bränder än av själva branden).



ÅTERSAMLINGSPLATSEN markerad på kartan här: är på gräsplätten framför högskolebiblioteket, alternativt (enbart vid brand nära gräsplätten/i högskolebiblioteket) den nedre bilparkeringen.

Vägarna in till SMI måste vara fria för räddningsmanskaper. Invänta information från brandkår/väktare/fastghetsägare. Gå inte hem utan att först meddela detta vid återsamlingsplatsen! Om någon sett dig och du saknas kommer räddningspersonal att göra en eftersökning vilket utgår en risk för dem.

- **Lärarna ansvarar** för sina grupper och ser till att studenterna kommer ut ordentligt.
- **Lärarna meddelar** brandförsvaret/räddningsledare om någon saknas.
- **Övningsundervisning:** Studenten har läraransvar och ansvarar för att sina elever kommer ut och samlas vid *återsamlingsplatsen*.
- **Egen övning/repetition/hyrd lokal:** Du ansvarar för din egen utrymning och att du går till *återsamlingsplatsen*. Är ni en grupp så ansvarar den som bokar lokalen att gruppen kommer ut och samlas vid *återsamlingsplatsen*.

Förebyggande

Blockera aldrig nödutgångar med instrument eller annan utrustning. Tänk på att alla utgångar ska ha en meters friutrymme – inklusive längs korridorer!

Värmeljus: Ställ aldrig värmeljus på papperstallrikar eller direkt på brännbart underlag. Ställ aldrig flera värmeljus nära varandra. Använd värmeljus med stearin (ser vita ut). De som innehåller paraffin (genomskinliga) är farliga då hela ljusmassan kan ta eld när den blivit flytande.

Kabelvindor – se till att de inte överbelastas. De kan bli eldfarliga vid hög belastning om sladden i vindan inte är helt utrullad.

Elapparater – om det börjar ryka och lukta bränt. Bryt strömmen dra ut väggkontakten.

Blinkande ljusrör – släck och rapportera till expeditionen.

Studieinformation och service

Expeditionen är högskolans främsta knutpunkt för information och service. Via Expeditionen får du hjälp och vägledning med de flesta frågor. Expeditionens öppettider är vardagar 08.30-12.30 och 13.30-16.30. Avvikelser förekommer – hänvisning står då utanför exp.

SCHOOLITY – SMI:s interna informationstjänst

SMI använder sig av studiedatabasen Schoolity (www.schoolity.se), där du via en personlig inloggning får tillgång till din studieplan, kursinformation, SMI:s matrikel, schema med lokalbokningsmöjligheter och all intern information. Du bör bekanta dig med den från början, kollar på den ofta och vända dig till Schoolity när du letar information och upplysningar. Har du hinder med att använda Schoolity kontakta Expeditionen för hjälp med alternativ.

Skrivtavla vid Expedition: Akut information som lärares sjukdom, ändrade lokaler m.m. lämnas ofta på skrivtavlan rakt fram i entrékorridoren. Kolla vid ankomst dagligen och när du passerar efter ny information där.

Information per e-post – Alla programstudenter får en gmail-baserad SMI-adress vid registrering till utbildning (gäller fr.o.m. hösten 2017). Den e-postadressen ger tillträde till kursytor i Schoolity. Det åligger studenten att hålla aktuellt sin e-postadress i Schoolity och regelbundet läsa av sin e-post.

Studentfack – Kontrollera i ditt postfack regelbundet om det finns information där.

Studiemedel från CSN

Studerande vid SMI:s programutbildningar och fristående kurser är berättigade till statliga studiemedel. Programstudier enligt studieplanen inklusive fyra veckotimmars egen undervisning räknas som heltidsstudier. När du studerar får du efter att du betalt kåravgiften ett studentkort vilket ger rabatter på resor¹. För närmare info kontakta Studentkåren.

Om du tar studiemedel (studielån/studiebidrag) skall du i kontakterna med CSN ange aktuella läsårstider. *Tips: Ansök för hela läsåret om det är möjligt.* Du kan ansöka om extra studiemedel för inköp av musikinstrument och resor.

Om du inte har fullgjort alla kurser ett läsår så kan det påverka möjligheterna att få nytt studielån. CSN:s regler säger att studenten som studerar fulltid måste klara 62,5% under det första året (40 veckor) med studiemedel. Därefter minst 75%. Deltidsstudenter som första året studerar 50% har 80 veckor med lägre krav. Vårt råd: Komplettera dina kurser innan nytt läsår. Passa på vid de speciella examinationsveckorna inför början/i slutet av läsåren.

Om du blir sjuk kan du få behålla dina studiemedel trots att du inte studerar under förutsättning att du sjukanmält dig hos försäkringskassan. De veckorna kommer då att inte räknas med när CSN prövar ditt studieresultat. För närmare info se CSN:s hemsida (www.csn.se/hogskola/sjuk).

¹ För rabatt på SL m.fl. krävs minst 75% studier. Se info på Mecenat.se

Studentkår

SMI:s Studentkårsorganisation utser representanter till SMI:s styrelse och utbildningsnämnd samt olika beredningsgrupper. **Medlemskap i kåren är obligatoriskt** för alla studenter vid SMI (genom beslut vid föregående årsmöte). Kåren är ansluten till SFS, (Sveriges Förenade Studentkårer) och SSCO (Stockholms studentkårers centralorganisation). Detta ger tillgång till SSCO:s service – hälsovård (läkare, kurator m.m.), bostäder, etc. Kåren är också ansluten till Mecenat, genom vilka alla studenter får Mecenatkortet, som bl.a. ger rabatt hos SJ, SL (vid minst 75% studietakt) samt även Apple och flertal butiker (se www.mecenat.se för mer information). Kåren samverkar med övriga studentkårer på campus Flemingsberg.

För mer information om SMI:s Studentkår se SMI:s hemsida, länk "Studentinformation".

Särskilt pedagogiskt stöd

Student med konstaterad varaktig begränsning i funktionsförmåga som utgör hinder i studie-situation, kan ansöka om stöd från SMI för riktade pedagogiska insatser. För mer information kontakta studierektor.

Student kan i samråd med lärare ansöka om att få stöd av medstudent som amanuens. Medstudenten arvoderas då av SMI för att vara behjälplig studenten med sina studier. Prata med din lärare om du känner behov av extra stöd av en studiekamrat för att klara studierna.

Kurslitteratur

Genom flytten till campus Flemingsberg upprättas ett samarbete med Harrys böcker, bokaffären på campus. Mer information ges i samband med läsårsstarten.

Övriga upplysningar

Högskolebiblioteket – Genom flytten till campus Flemingsberg upprättas ett samarbete med Södertörns högskolebibliotek, vilket ligger som grannbyggnad till SMI. Mer information ges i samband med läsårsstarten.

Referenslitteratur finns även i lärarnas arbetsrum, i PA-korridoren och i vissa undervisningslokaler.

Lån av utrustning – Du kan kvittera ut bärbara musikspelare, digitala inspelningsapparater, datorkanoner, videokameror etc. från Expeditionen. Du ansvarar för att lämna åter det du lånar i samma skick. Du kan också boka utrustning för längre tid.

Kvittering av nyckel – Som programstudent kvitterar du ut en egen nyckel till lokalerna från Expeditionen. Detta inkluderar ett avtalat ansvar att returnera nyckeln. Efter studietiden skall du ovillkorligen återlämna nyckeln och nyckelbrickan. Borttappade eller ej returnerade nycklar medför en kostnad på 300kr. Examensbevis utdelas enbart efter returnerad nyckel.

Försäkring av instrument – Om du har med dig ditt eget instrument till SMI måste du ha en egen försäkring. Högskolans försäkring täcker inte privat egendom. Studentkåren tillhandahåller ett eget rum för tillfällig förvaring av privata instrument.

Kopiering och utskrifter – Kopiator finns på plan 1 och i Administrationen på plan 2. Du kan också hämta utskrifter i datorsalen. Du använder din nyckel och en pinkod för att hämta ut dina utskrifter/kopior. Pristillämpning per 1-sidig ark:

A4 sv/v: 2kr/st

A4 färg: 3kr/st

A3 sv/v: 4kr/st

A3 färg: 5kr/st

Beslutande och rådgivande organ

Stiftelsen Stockholms Musikpedagogiska Institut (SMI) verksamhet regleras av en stiftelseurkund från 1991-05-30 och i stadgar vars senaste revidering ägde rum under 2017. I dessa går att läsa att SMI:s huvudsakliga ändamål är att bedriva pedagogisk utbildning på högskolenivå inom musik och med musik närliggande konstarter för pedagogiskt verksamma. Den pedagogiska verksamheten skall präglas av att de studerande lär sig att undervisa i grupp på olika nivåer och att använda sången som ett hjälpmedel, både i den teoretiska och instrumentala undervisningen. Studenterna skall under hela utbildningen kombinera studierna med egen praktik och på så sätt kontinuerligt pröva sina kunskaper och vinna egna erfarenheter.

Som enskild utbildningsanordnare är de flesta författningar som reglerar förvaltningsuppgifter hos statliga högskolor, som t.ex. förvaltningslagen och större delar av högskolelagen och högskoleförordningen, inte tillämpliga. Förutom diskrimineringslagen är studentrådet främst reglerad genom de regler SMI tillämpar och därutöver genom civilrätt. SMI har en beslutande organisation med representanter för studenter och lärare för att garantera rättssäkerheten i stiftelsens högskoleverksamhet.

Styrelsen

Stiftelsen SMI leds av en styrelse som enligt stiftelseurkunden skall bestå av sju ledamöter av vilka skolans lärarkår och studentkår utser var sin representant. Förutom invalda i styrelsen är rektor och fackrepresentanterna adjungerande till styrelsemöten. Ordföranden utses inom styrelsen.

Styrelsen avgör viktigare ärenden som rör SMI:s verksamhet, organisation och ekonomiska förvaltning. Ärenden som inte skall beslutas av styrelsen avgörs av rektor. Rektor utses och anställs av styrelsen och ansvarar för den verkställande ledningen av SMI, inklusive den pedagogiska och konstnärliga verksamheten. Om rektor har förhinder fullgörs rektors åligganden av person som rektor utser.

Det grundläggande regelverket för styrelsens sammansättning, sammanträden, arbetsområden etc. återfinns i stiftelsens stadgar.

Direktionen

Direktionen består av rektor, studierektor och studiesekreterare. Hos Direktionen tas beslut som berör högskolans drift och verksamhet samt fördelning av högskolans resurser i utbildningen, både ekonomiskt och schematekniskt.

Rektorn utses av styrelsen för en första period på sex år, vartefter uppdraget kan förnyas. Rektors uppgift är att utöva noggrann tillsyn över allt som rör högskolan. Det är rektor som bär yttersta ansvaret för utbildningens kvalitet och studenternas rättssäkerhet.

Studierektorn är direkt underställd rektor och är sekreterare i Forsknings- och utbildningsnämnden. Frågor kopplat till högskolestudier och studieordningen avgörs av studierektorn.

Studiesekreteraren ansvarar för all administrativ service till högskolan.

Ledningsråd

Till Direktionens stöd finns ett Ledningsråd, bestående av (förutom Direktionen) utbildningsledarna och andra av rektor utsedda lärare. Hos Ledningsrådet hämtar Direktionen råd och där utförs även särskilda uppdrag som berör högskolans verksamhetsledning, t.ex. om SMI:s marknadsföring, dokumentation, IT-kommunikation, samverkan och uppdragsutbild-

ning. Ledningsrådet utgör ett viktigt led mellan den administrativa och undervisande personalen.

Forsknings- och Utbildningsnämnd (FUN)

SMI:s Forsknings- och Utbildningsnämnd (FUN) ansvarar under SMI:s styrelse för all utbildning, forskning och konstnärligt pedagogiskt utvecklingsarbete som bedrivs vid SMI.

Detta ansvar regleras i form av beslut i frågor som rör:

- Finansiering och innehåll/inriktning i forskning och konstnärligt pedagogiskt utvecklingsarbete
- Utveckling av en forskningsstrategi och ökad tillgång till forskningskompetens
- Fastställande av utbildningsplaner, kursplaner och poängplaner
- Läsårsplanering och utbildningsdimensionering och huvudsaklig uppläggning
- Studentärenden som antagning, uppskov, behörighetsdispenser och avstängning, oavslutade studier

FUN prövar och ger förslag till rektor i frågan om nya anställningar som lärare och befordran av lärare till lektor eller professor.

FUN prövar och ger förslag till styrelsen i frågor som rör inrättande av nya utbildningar.

FUN förfogar över egna medel för att täcka kostnaderna för sin verksamhet, motsvarande högst tre procent av det statliga anslaget till SMI:s grundutbildning per kalenderår. Av dessa medel ska högst två tredjedelar utgöra finansiering av forskning och konstnärligt pedagogiska utvecklingsarbeten.

FUN ska följa den aktuella forskningen inom huvudområden för utbildning vid SMI och uppmärksamma utvecklingen inom utbildningsområdet. Nämnden tar fram en plan för utveckling av forskningen inom SMI samt lämnar fortlöpande till rektor förslag och initiativ till rekrytering, förstärkning och utveckling av forskningskompetens vid SMI. Nämnden ska fortlöpande följa upp och utvärdera planen.

Rapportering till styrelsen sker i förekommande fall genom rektor.

Samråd

Samråd består av Direktionen och studentkårens styrelse. Samrådet diskuterar och arbetar med gemensamma frågor utifrån SMI:s ledningsansvar och studenternas behov.

Om programstudierna

Studierna bedrivs vanligtvis på heltid och studenten åläggs av högskolan (genom att acceptera antagning till utbildning) att avsätta den tid som krävs. Utbildningsplanen och kursernas utformning beräknas utifrån ett studieåtagande om 40 arbetstimmar per vecka, under 40 veckor per läsår. I studietiden inräknas lektionstid, tid för förberedelser, eget kursarbete inklusive eventuella grupparbeten, litteraturstudier, övning och egen undervisning/övningsundervisning.

SMI eftersträvar så långt det går att fördela arbetsuppgifter i en jämn belastning under läsåret, men vissa "flaskhalsar" kan förekomma t ex vid terminsslut. Därför kräver studierna vid SMI en bra framförhållning med en god planering av det egna studiearbetet mellan lektioner och andra schemalagda åtaganden.

Läsåret

Läsåret är indelat i en höst- och en vårtermin. Från och med 2017 är läsåret dessutom indelat i tre studieperioder, vilket framgår av högskolans Läsårsplan. Läsårsplanen beslutas för varje läsår av FUN under vårterminen före läsårsstart. Inför läsårsstart och efter läsårs slut finns en tentamensvecka. Mellan dessa är minst 40 veckor avlagda till studier vilka bl.a. inkluderar:

- reguljära undervisningsveckor, där schemalagd undervisning i form av lektioner, föreläsningar och seminarier bedrivs. Normalt 8 veckor per period är reserverade för reguljär undervisning;
- introduktionsveckor i början av läsåret;
- fördjupningsveckor med gemensamma föreläsningar, seminarier och workshops för hela skolan mellan perioderna;
- antagningsprovsvecka där SMI ägnar sig åt antagning till nästa års utbildningar, vanligtvis vecka 20 på vårterminen;
- praktikprojekt/auskultationsvecka, vanligtvis vecka 6 på vårterminen; samt
- egna arbetsveckor, vanligtvis motsvarande vecka 44, 52, 1 och påskveckan.

I läsårsplanen ingår även resursdagar, som kan användas till att ta igen tidigare inställda lektioner, arbeta vidare på projekt eller redovisa/examinera i en kurs. Resursdagarnas innehåll planeras i samråd mellan studenter och lärare för aktuell kurs.

Undervisning vid SMI

För samtliga kurser vid SMI gäller obligatorisk närvaro som förutsättning för examination. Där ingår även introduktions- och fördjupningsveckor när inget annat framgår.

Som liten högskola med små grupper märks det tydligt om någon har låg närvaro. Förutom fysisk närvaro bygger den pedagogiska grundtanken vid SMI på en närhet studenter emellan samt mellan lärare och studenter. Du förväntas delta aktivt i den schemalagda undervisningen och bidra med egna erfarenheter och tankar som pedagog.

Lektioner startar på angivet klockslag i schemat enligt Schoolity. Du förväntas delta hela lektionspass – har du p.g.a. resor eller andra skäl svårt att komma i tid till lektion alternativt behöver avvika innan lektion är avslutad, undersök om det går att byta till en annan grupp. Finns inga alternativa tider/grupper kan du bli tvungen att söka uppehåll från kursen för att läsa den senare.

För varje kurs vid SMI ska en gällande kursplan finnas, som reglerar för övrigt bland annat kursens förutsättningar, mål, innehåll, examinationsform och utvärdering.

Egen undervisning (inklusive ev. övningsundervisning)

Under hela din studietid skall du undervisa kontinuerligt. Undervisningen räknas in i den verksamhetsförlagda utbildningen (VFU) du skall uppfylla i metodikkurserna och består av:

- a) egen undervisning som **du ordnar själv** samt
- b) kompletterande övningsundervisning som SMI organiserar om möjligt, om egen undervisningselever saknas.

Omfattningen av den egna undervisningen skall motsvara 4 timmar per vecka. Har du mindre undervisning d.v.s. om du inte fyller din kvot medför det att du riskerar få restuppgifter i metodikkursen.

Egen undervisning är undervisning du bedriver själv, antingen i egen regi eller som anställd. Bedrivs egen undervisning i SMI:s lokaler utgår en lokalhyra som SMI fakturerar studenten. Detta då vi utgår ifrån att eleven bekostar sin undervisning av studenten.

Kompletterande övningsundervisning kan anordnas av SMI om möjligt, oftast som komplement till den egna egen undervisningen. Övningsselever vid SMI faktureras av SMI för att bli undervisad (oavlönad) av våra SMI studenter i våra SMI lokaler. Detta inbegriper all anordnad övningsundervisning vid SMI, t.ex. även sång i grupp eller logonomi.

ALLA ÖVNINGSELEVER SKALL ANMÄLAS TILL EXPEDITION FÖR FAKTURERING! Inkomsten går till att bekosta lokaler och administrationen av denna tjänst.

Arbeta inte för mycket vid sidan av studierna. Samråd med din metodiklärare om du har frågor kring detta.

Du ska anmäla ditt underlag om undervisning till din metodiklärare senast den 30 september årligen. Du för journal om din undervisning under hela din studietid i en Loggbok (se vidare nedan), som utgör ett underlag för examination. Det som blir handledt av din metodiklärare är ett urval av din undervisning, vilket bestäms närmare i samråd med studenten och efter det som är aktuellt i kursen *Ämnesdidaktik – metodik* eller motsvarande.

I VFU ingår att studenterna i musikpedagogutbildningen deltar i en årlig praktikvecka.

Auskultation

Auskultationer är en del av kursen *Ämnesdidaktik – metodik*. Du skall auskultera (besöka andra lärares undervisning) som en del av kursen för att förstärka metodikämnet. Uppläggningsen av denna auskultation görs i samråd med metodikläraren och är beräknad till 10 timmars auskultation per läsår.

För att rapportera dina auskultationer ska du använda loggbok och arvoderingsblankett (grön): Läraren får ersättning för ditt besök, därför skall du även ta med en arvoderingsblankett och lämna till läraren. Den skall lämnas ifylld till SMI:s expedition för utbetalning. **Blanketter finns vid studentfacken på 3:e våningen.**

VFU-Loggbok

Din verksamhetsförlagda undervisning (VFU) dokumenteras i en *Loggbok*. Loggboken, som är en viktig värdehandling i utbildningen, utgör underlag för examination av metodikkursen som visar vilka erfarenheter du gjort i utbildningen samt vilka tankar och reflektioner det medfört.

Närmare information om loggboken lämnas av lärarna i metodikkursen.

Studiereglering

I och med att en student skrivs in på SMI åtar sig denne att följa de regler och riktlinjer som är uppsatta av SMI, att acceptera SMI:s rätt att ändra dessa regler/riktlinjer och även att acceptera de beslut som SMI med motivering därav fattar.

Förutom regler avseende utbildningsrelaterade aktiviteter samt riktlinjer för att vistas i högskolans lokaler har SMI en **uppförandekodex**. SMI-studenten skall vara ett gott föredöme och visa respekt för medstudenter och personal på högskolan. Studenten väntas delta aktivt och bidra till SMI:s pedagogiska anda.

Diskrimineringslagen är tillämplig på SMI och alla, oavsett köns- och könsöverskridande identitet, religion, etnisk tillhörighet, sexuell läggning, social bakgrund, funktionshinder etc., skall behandlas lika. Studenten skall också vara en god ambassadör för SMI och agera så att SMI:s goda namn och rykte upprätthålls både under studietiden och i arbetslivet.

Specifika frågor kring utbildningen

All högskoleutbildning följer en plan (utbildnings-, kurs- och terminsplan med examinationsplan). Närmare information om dessa planer lämnas i samband med terminsstarten. Högskolan eftersträvar att ha samtliga planer tillgängliga för studenter, t.ex. via Schoolity.

Har du frågor om eller synpunkter på planerna är det viktigt att du lämnar dem till rätt person enl. följande:

- **Kursansvarig lärare** – om det gäller den enskilda kursen
- **Utbildningsledare/profilansvarig** – om det gäller frågor kring utbildningsprofilen
- **Studierektor** – om det gäller övergripande frågor kring kurser, schema, uppskov, studieråd-givning m.m.

Obligatorisk anmälan vid frånvaro – konsekvensbeskrivning

Vid all frånvaro är det studentens ansvar att ta reda på vilka konsekvenser den medför. Det kräver aktiva kontakter med kurskamrater och lärare (se bl.a. sjukanmälan).

Vid oplanerad frånvaro (sjukdom/andra skäl) skall anmälan alltid göras. Du anmäler i första hand i Schoolity, välj "Anmäl frånvaro" under fliken Närvaro. Har du svårt att komma åt internet anmäler du till SMI:s expedition via röstbrevlådan 08-611 05 02. Ta även kontakt med läraren och/eller en medstuderande då din frånvaro kan påverka lektionsplaneringen.

Vid planerad frånvaro skall du i förväg kontakta respektive lärare för att veta konsekvenser av bortavaro från den obligatoriska undervisningen – kontakta alla berörda lärare. Anmäl därefter din frånvaro i Schoolity (välj alternativet "Meddelat frånvaro").

Observera att beviljad frånvar oanmälan inte innebär att du slipper ta igen de moment som du missar. Den innebär en bekräftelse på att du, av dina lärare, tagit reda på konsekvenserna av frånvaron för att kunna planera hur kursen/kurserna skall kunna slutföras.

OBS! Om du är inskriven på en kurs men ej deltar och inte sökt uppehåll före andra kurstillfället² är det risk att din lärarresurs för kursen förbrukas. Om du inte blir godkänd i en kurs riskerar du att du själv måste stå för de kostnader det innebär att göra klart. Vid stor frånvaro måste kursen läsas om. Om frånvaro beror på sjukdom tas hänsyn till detta när du lämnat in läkarintyg!

² Observera att uppskov normalt skall sökas och beviljas i förväg som en aktiv del i planeringen.

Regler i samband med frånvaro:

- **Sjukdom viss dag** – anmäl i Schoolity alternativt till SMI:s expedition
- **Längre sjukdomsperioder** – lämna även läkarintyg
- **Planerad frånvaro** – ta kontakt med samtliga berörda lärare, anmäl därefter i Schoolity
- **Om synnerliga skäl³ föreligger** – lämna anmälan till studierektor

För att uppnå godkänt resultat i kurser som drabbas av din frånvaro krävs kompletterande studieinsatser. Ta alltid kontakt med din lärare för studierådgivning när du kommer att vara/har varit frånvarande. Om din frånvaro riskerar att påverka dina studieresultat rådgör även med studierektor.

Anstånd, studieuppehåll ("2-årsregeln")

Ansökan om anstånd (uppskov med att påbörja studierna) eller studieuppehåll (att helt eller delvis avbryta påbörjade studier) görs på särskild blankett alternativt med personligt brev ställd till Forsknings- och utbildningsnämnden efter samråd med studierektor. Berörda lärare ges möjlighet till yttrande i frågan. Nämnden beviljar/avslår ansökan. **Observera att SMI inte kan garantera** att kursen/kurserna går när du önskar återuppta studierna. Mer än två års anstånd medges ej ("2-årsregeln").

Student med heltidsuppehåll skall senast 15 april meddela SMI om hen tänker återuppta studierna eller önskar fortsatt uppehåll. Studenter med uppehåll från enskilda kurser ska meddela i god tid före kursstart att de återupptar studierna i kursen.

Studieuppehåll medges efter 15 april för samma läsår enbart om det finns synnerliga skäl³. Mer än två års studieuppehåll medges ej ("2-årsregeln").

Oavslutade studier och maximal studietid ("3-års- och 6-årsregeln")

Ärenden rörande studenter med oavslutade studier vid SMI bereds av rektor/studierektor och presenteras nämnden för beslut om åtgärd. **SMI tillämpar strikt reglering** av den högsta tillåtna tiden för slutförande av kurser och utbildningsprogram.

För kurser vid SMI krävs att **kursen skall examineras senast tre år** efter att studenten genomgått kursen ("3-årsregeln").

En fullständig examen inom ett utbildningsprogram måste avläggas inom sex år från året studenten påbörjat studierna ("6-årsregeln").

Övergripande regel – samtliga regler gäller i samverkan.

Dispensansökan

Dispens mot 2-års, 3-års och 6-årsregeln medges endast om det finns synnerliga skäl.³ Skriftlig ansökan med beskrivning av dessa skäl till undantag ställs i enskild ansökan till Utbildningsnämnden och behandlas individuellt och med sekretess.

Ansökan om tillgodoräknande av reell kompetens (s.k. "validering")

Du som är antagen till och bedriver studier i programutbildning vid SMI och som anser dig ha kunskaper och färdigheter som motsvarar målen i kursplaner, s.k. reell kompetens, har

³ Exempel på synnerliga skäl är föräldraledighet, svårare sjukdom, sjukhusvistelse, närståendes sjukdom eller dödsfall, som under längre tid hindrat den studerande att fullgöra sina studier. Anställning/arbetsuppdrag och därmed följande åligganden betraktas inte som synnerliga skäl.

möjlighet att ansöka om tillgodoräknande av dessa och på så sätt förkorta tiden i utbildning. Läs mer om hur du söker och ladda ner policydokumentet från SMI:s hemsida under Studentinfo.

Examensbevis/Kursintyg

Du begär själv utskrift av examensbevis/kursintyg efter avslutade studier. För att vi skall kunna skriva ut detta dokument krävs personbevis och att du fullföljt samtliga kurser med godkänt resultat, dina nycklar är återlämnade/ersatta samt att alla avgifter och skulder till SMI är betalda.

Examination

Kursansvarig lärare är examinator i kursen och bär som sådan ansvaret för examinationens genomförande, enlig kurs-, termins- och examinationsplan. Examinator ansvarar för att rapportering av tentamensresultat sker inom föreskriven tid och på föreskrivet sätt.

Studenten är examinerad i kursen först när samtliga studieinsatser är avklarade och examinatorn har betygsatt studenten i kursen. För examensarbetet gäller även för studenten att fullfölja rutinerna som tillämpas inför publicering av examensarbeten. En student som inte har fullgjort kursen kan av examinator få ett restmoment, med krav på av studenten kompletterande studieinsatser inför en betygssättning.

För kurser vid SMI krävs att **kursen skall examineras senast tre år** efter att studenten genomgått kursen ("3-årsregeln").

Betygssättning

För att få ett betyg i en kurs måste en student vara anmäld till kursen ifråga. Studenten får ett betyg för varje avslutad kurs. Betygssättningen sker genom en bedömning av studentens prestationer i kursmomenten av examinator eller den som examinator delegerat uppgiften till. Bedömningen av ett enskilt moment vägs samman med delresultaten för övriga moment och studentens närvaro i kursen till kursbetyg Godkänt – Icke Godkänt.

Betyget Godkänt på en kurs kan inte återkallas. Enda undantaget är i samband med fusk som lett till en vilseledande bedömning av studentens kunskaper.

Betyget Icke Godkänt kan överklagas för rättelse och omprövning av beslut. Anmärkningar mot betyget, innehållande en motivering, skall framställas skriftligen till ansvarig examinator senast två veckor efter det att betyg på kursen har meddelats, med kopia till Forsknings- och utbildningsnämnden. Examinatorn åläggs då att ompröva sitt beslut utifrån att ett påpekat fel konstateras som kan ha bidragit till att betyget blivit felaktigt. Examinators omprövning tillställs studenten och Utbildningsnämnden för beslut i ärendet. Forsknings- och utbildningsnämndens beslut i ärendet kan inte överklagas.

Restmoment

Förutom betyg kan en lärare utdela ett s.k. restmoment i fall där student inte anses ha uppfyllt samtliga krav för examination. Student med restmoment skall göra en kompletterande redovisning för att säkerställa studenten har nått det förväntade studieresultatet för kursen. Redovisningsformen bestämmer läraren i samråd med studenten. Det är studentens ansvar att från läraren inhämta instruktion om vad den kompletterande redovisningen består i och hur den ska redovisas. Redovisning kan bestå i t.ex. kompletterande skrivuppgift, praktisk redovisning på instrument eller hemtentamen. Restmomenten skall dokumenteras i en restrapport som delges studenten och som arkiveras. Vid kompletteringsexaminationen skall examinator do-

kumentera resultatet på restrapporten och tillse att resultatet registreras. Studenten rekommenderas att ta med sitt exemplar av restrapporten som underlag vid examinationen.

Examensarbeten

Det självständiga arbetet (uppsats)

Examensarbetet är ett självständigt skrivarbete kring en egen vald aktualiserad fråga inom huvudområdet för utbildningen. Studenten skall med ledning av eget kunskapsintresse genomföra en utredande, undersökande eller sammanställande uppgift baserad på objektiva fakta, dokumenterad erfarenhet eller utvecklande av nya kunskaper, metoder och/eller arbetsätt.

Till examensarbetet erbjuds föreläsningar, grupphandledning och enskild handledning. Uppsatsen, vems omfattning och utformning beslutas av kursansvarig lärare, behandlas vid en ventilerings- och opponering. Förutom resonerande av eget arbete skall också opponering av en studiekamrats (vid SMI) uppsats fullgöras och godkännas vid ventileringen

För att komma i fråga för ventilerings ska studenten ha lämnat in sin uppsats för ventileringsbesked av en granskningskommitté bestående av kursens handledare och examinators. Ett positivt besked innebär att kommittén bedömer att uppsatsen kan godkännas med ett rimligt kompletterande arbete efter ventilerings (motsvarar högst 20 timmar under högst 14 dagar). Examinators sätter betyg först när studentens uppsats har ventilerats samt lämnats in till examinatorn med de justeringar och kompletteringar som ventileringen gett upphov till.

Examenskonsert/Scenisk produktion

Examenskonsert/Scenisk produktion är ett självständigt praktiskt arbete knutet till studier i studentens huvudprofil/-ämne där studenten ensam eller i samverkan med sina kurskamrater planerar, repeterar och genomför ett offentligt scenframträdande. Syftet är att utveckla praktisk och teoretisk kunskap om den konstnärliga processen från idé till färdig föreställning. Till examenskonserten/sceniska produktionen erbjuds handledning.

Produktionerna framförs under en gemensam **Examensfestival** under läsårets sista undervisningsveckoslut, efter antagningsprovveckan. Varje produktion bör omfatta 45-50 minuters scenframträdande (bruttotid). Vid produktioner med flera examinators kan bruttotiden utökas till maximum 90 minuters scenframträdande (bruttotid). SMI anlitar teknisk personal och erbjuder enklare förtäring i Studentkaféet. Festivalen avslutas med en gemensam terminshögtid för examinatorsna och sina inbjudna.

För att komma i fråga för examenskonsert/scenisk produktion ska studenten ha bokad datum och lokal för uppträdandet med SMI:s Expedition samt lämnat programunderlag för examensfoldern till SMI vid den tid underlaget efterlyses (vanligen i slutet av vecka 12). Förutom SMI:s examensfolder skall studenten göra en egen marknadsföring för konserten inklusive affisch som anslås på SMI:s anslagstavlor och på andra för ändamålet avsedda offentliga affischeringsplatser.

Upphovsrätt till studentens arbete

Studenten godkänner att dennes egna verk i form av inspelade arrangemang, uppsatser och examensarbeten görs tillgängligt för SMI:s studenter och personal och läggs ut på SMI:s hemsida.

Studenten förbinder sig att inte själv begå upphovsrättsintrång genom att framställa exemplar av eller för allmänheten tillgängliggöra upphovsrättsligt skyddade verk.

Disciplinreglering

Disciplinära åtgärder får vidtas mot studerande vid SMI som

- a) med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda examinatorerna vid examination, prov eller när en studieprestation annars skall bedömas, eller som förfar på sätt som syftar till att ge studerande eller grupp av studenter otillbörlig fördel framför andra studerande när en studieprestation skall bedömas,
- b) stör eller hindrar undervisning, examination, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan,
- c) skadar eller tillgriper egendom, som tillhör högskolan eller annars används vid dess verksamhet eller som finns inom lokal eller område, där sådan verksamhet äger rum,
- d) utsätter någon annan studerande, arbetstagare eller annan befattningshavare vid högskolan för sådant ovälkommet uppträdande av sexuell natur eller annat ovälkommet uppträdande grundat på köns- eller könsöverskridande identitet, etnisk eller religiös tillhörighet, sexuell läggning eller funktionshinder, som kränker en studerandes integritet i högskolestudierna eller en arbetstagare eller annan befattningshavare vid högskolan för sådana trakasserier som avses i diskrimineringslagen,
- e) förfar oredligt eller annars otillbörligt gentemot annan studerande eller gentemot en arbetstagare eller annan befattningshavare vid högskolan,
- f) gör sig skyldig till handling som på goda grunder kan antas utgöra brottslig gärning och som har anknytning till studierna eller finansiering av studierna vid högskolan eller till person knuten till högskolan,
- g) agerar på ett sätt som är ägnat att allvarligt skada högskolans anseende, eller
- h) eljest överträder högskolans grundstadgar eller annan föreskrift för de studerande.

De disciplinära åtgärderna är varning, avstängning och avskiljande.

Ett beslut om avstängning innebär att den studerande under viss tid, högst två år, enligt vad som i varje särskild fall föreskrivs inte får delta i undervisning, arbete vid institution, prov, examination eller annan verksamhet vid högskolan. Ett beslut om avstängning kan begränsas till att avse tillträde till och vistelse i vissa lokaler inom högskolan. Ett beslut om relegation innebär att den studerande för gott skiljs från studier vid högskolan.

Disciplinära åtgärder får inte vidtas senare än två år efter det att förseelsen har begåtts.

Avskiljande från studier

Högskolan kan därtill besluta att avskilja studerande vid SMI som

- a) anses olämplig (t.ex. genom att studenten riskerar att kränka eller skada andra människor i sin yrkesutövning) för det yrke de utbildar sig till,
- b) lider av psykisk störning där det föreligger en påtaglig risk att studenten kan skada annan person eller egendom under utbildningen,
- c) missbrukar alkohol eller narkotika där det föreligger en påtaglig risk att studenten kan skada annan person eller egendom under utbildningen, eller
- d) gör sig skyldig till allvarlig brottslighet där det föreligger en påtaglig risk att studenten kan skada annan person eller egendom under utbildningen. Med allvarlig brottslighet menas våldsbrott, grova narkotikabrott, grov skadegörelse och allmänfarliga brott som sammantaget ger ett fängelsestraff om minst ett år.

Disciplinärendenas handläggning, utredning och beslut

Grundad misstanke skall skyndsamt anmälas till rektor. Rektor skall tillse att ett ärende som hänskjuts dit utreds noggrant. Rektor skall bereda den misstänkte som berörs av ärendet tillfälle att uttala sig i saken. Rektor får kalla arbetstagare, befattningshavare samt personal och studerande vid högskolan att inställa sig för att lämna upplysningar samt att från högskolans studentkår inhämta yttrande angående den misstänktes uppförande. Om rektor finner erforderligt att höra den misstänkte personligen, är denne skyldig att, vid äventyr av disciplinära åtgärder enligt denna stadga, inställa sig efter kallelse. Den misstänkte får anlita biträde av försvarare.

Ärenden om disciplinära åtgärder skall handläggas och beslutas av rektor. Rektor skall i protokollerat beslut avgöra om ärendet skall

- a) lämnas utan vidare åtgärd, eller
- b) föranleda varning, avstängning eller avskiljande.

Beslutet ska delges den misstänkte skriftligen. Denne skall i samma delgivning underrättas om sin rätt att kunna överklaga beslutet – se nedan.

Ett beslut om avstängning eller avskiljande skall genast träda i kraft, om annat inte föreskrivs i beslutet. Kursansvarig eller utbildningsledare får, om det med hänsyn till ordning och säkerhet befinns oundgängligen påkallat, med omedelbar verkan och i avvaktan på rektors beslut avvisa den misstänkte från lokal inom högskolan eller undervisning. Anmälan om avvisning skall ofördröjligen ske till rektor. När ett beslut om avstängning eller avskiljande har trätt i kraft, skall underrättelse om detta genast tillställas Centrala studiestödsnämnden eller motsvarande organ samt de personer och organ inom högskolan som berörs.

Överklagande till Forsknings- och Utbildningsnämnd

Den som blivit avstängd eller avskilt från utbildning vid SMI genom rektors beslut till följd av disciplinär åtgärd, får hos Forsknings- och utbildningsnämnd skriftligen överklaga beslutet. Överklagandet skall inges till nämndsordförande med kopia till rektor inom tre veckor från delgivning av beslutet.

Nämnden skall pröva rektors beslut och besluta om dess gällande. Vid oenigt nämndsbeslut skall nämnden utse ett Disciplinråd bestående av en extern lagfaren ledamot som ordförande, två lärare vid högskolan, studentkårens ordförande samt ytterligare en studerande. Rådet skall tillse att ett ärende som hänskjuts dit utreds noggrant. Rådet skall bereda den studerande som berörs av ärendet tillfälle att inför rådet uttala sig i saken. Rådet får kalla arbetstagare, befattningshavare, personal och studerande vid högskolan att inställa sig för att lämna upplysningar samt att från högskolans studentkår inhämta yttrande angående den studerandes uppförande. Rådet får vidare anlita externexpertis (t ex läkare, psykolog, jurist) om rådet finner dennes kompetens nödvändig. Om rådet finner erforderligt att höra den misstänkte personligen är denne skyldig att, vid äventyr av disciplinära åtgärder enligt denna stadga, efter kallelse inställa sig inför rådet. Den misstänkte har rätt att anlita biträde av försvarare.

Disciplinrådet skall efter noga utredning lämna rekommendation i ärendet till FUN för beslut. Nämnden skall i protokollerat beslut avgöra om ärendet skall

- a) föranledas enligt Rektors tidigare beslut, eller
- b) mot Rektors beslut lämnas utan vidare åtgärd, eller
- c) mot Rektors beslut föranleda varning, avstängning eller avskiljande.

Nämndens beslut i ärendet kan inte överklagas utan hänvisas till vidareförfarande i svensk domstol.