



**SMI**

STOCKHOLMS  
MUSIKPEDAGOGISKA  
INSTITUT

# STUDIEORDNING

# SMI

För studenter i

FRISTÅENDE KURS  
eller  
UPPDRAGSUTBILDNING  
med högskolepoäng

## Ändringshistorik

## Förord

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

Studieordningen ingår med övriga ordningsdokument i SMI:s kvalitetssystem vilket sammantaget tydliggör regelverket för SMI:s verksamhet. Studieordningen är en sammanställning av information, regler och riktlinjer för den som studerar vid SMI. Den vänder sig dock 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 dig och din högskola. 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 både studenter och personal, är att hålla sig informerad om vilka regler/riktlinjer som gäller när man studerar/arbetar vid SMI.

Därutöver innehåller studieordningen information om den service i olika former som erbjuds dig som student.



Ian Plaude, rektor

## Innehållsförteckning

Ändringshistorik	2
Förord	3
Innehållsförteckning	3
Kontaktinformation	4
1. Lokaler	5
2. Om det brinner...	6
3. Studieinformation och service	7
4. Dokumentation i ljud, bild och film på SMI	8
5. Beslutande och rådgivande organ	9
6. Studiereglering	12
7. Disciplinreglering	14

## Kontaktinformation

### Stockholms Musikpedagogiska Institut SMI

Adress Alfred Nobels allé 15, 141 52 Huddinge  
Byggnad Primus, entréplan 1  
Tel (exp) 08-611 05 02, sjukanmälan, allmänna frågor  
Hemsida [www.smi.se](http://www.smi.se)  
E-post [info@smi.se](mailto: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	<a href="mailto:rektor@smi.se">rektor@smi.se</a>
Studierektor	Anna-Carin Ahl	08-611 9565	<a href="mailto:anna-carin.ahl@smi.se">anna-carin.ahl@smi.se</a>
Studiesekreterare	Cattis Eriksson	08-611 05 02	<a href="mailto:info@smi.se">info@smi.se</a>
Utbildningsadministratör	Fredrik Forssell	08-611 01 36	<a href="mailto:fredrik.forssell@smi.se">fredrik.forssell@smi.se</a>
Lokaltekniker	Simon Walther	08-611 05 02	<a href="mailto:expedition@smi.se">expedition@smi.se</a>

### Utbildningsledare

Fristående kurser	Anna-Carin Ahl	08-611 9565	<a href="mailto:anna-carin.ahl@smi.se">anna-carin.ahl@smi.se</a>
-------------------	----------------	-------------	--

### Kommunikation med SMI

SMI:s administration och lärare kommunicerar primärt via e-post. Det åligger varje student att hålla sig uppdaterad i sin mailkorrespondens. I några av de fristående kurserna tilldelas studenter en särskild e-postadress, enligt mallen [fornamn.efternamn@edu.smi.se](mailto:fornamn.efternamn@edu.smi.se)

### Väktare

Vid behov av säkerhetsstöd kontakta SH Väktare (Nokas) på 08-608 45 00. Be att få bli kopplad till Södertörns Högskolas väktare.

### Följ oss på...

SMI:s Facebooksida: <https://www.facebook.com/stockholmsmusikpedagogiskainstitut/>

SMI:s Anslagstavla:

[https://www.facebook.com/groups/161344753949556/?ref=group\\_header](https://www.facebook.com/groups/161344753949556/?ref=group_header)

## 1. 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 finns administration och ledning samt seminarie- och möteslokaler.

Studenter i fristående kurser de dagar deras kurs pågår, har möjlighet att –*för egen verksamhet som har med studier att göra* – boka SMI:s lokaler gratis när de är lediga.<sup>1</sup> 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 måste ovillkorligen anmälas i förväg via Expeditionen, där det finns en aktuell prislista.

Expeditionen skall av säkerhetsskäl alltid informeras på förväg när externa medverkande (dvs. någon som inte är student eller lärare på SMI) är engagerade i SMI:s lokaler. SMI hyr även ut till extern verksamhet.

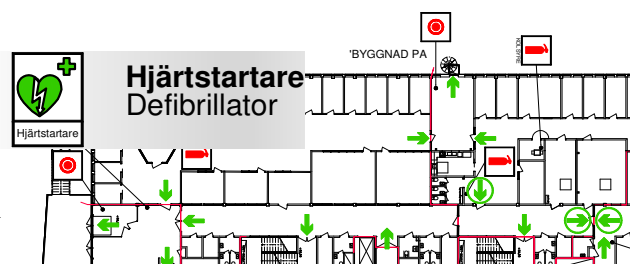
### Husets Öppettider

All inpassering till SMI sker genom huvudentrén. Öppettider är vardagar kl 8:00-17:00. Huset måste ovillkorligen utrymmas senast kl.22.

Vid kursverksamhet på kvälls- eller helgtid kan öppettider variera. Då är i regel expeditionen obemannad. Håll kontakt med aktuell lärare för inpassering annan tid än vid kursstart.

### Hjärtstartare

SMI har tillgång till Södertörns högskolas hjärtstartare på Primus plan 2. Vid behov kontakta SMI personal som har passeringskort till dörren emellan eller ring till campusets Nokasväktare på 08-608 45 00.



<sup>1</sup> Med ”egen verksamhet som har med studier att göra” menas i huvudsak läxor, egen övning och repetitioner av kursinnehåll på SMI t.ex. inför redovisningar och examinationer. Verksamhet som däremot i huvudsak härleder till ändamål utanför studierna, inte kan kopplas till en kursredovisning alternativt innebär en inkomst för studenten, skall belastas med en lokalhyra för vilka studenten (för att understödja även denna verksamhet under studietiden) erhåller rätt till rabatt.

## 2. 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.

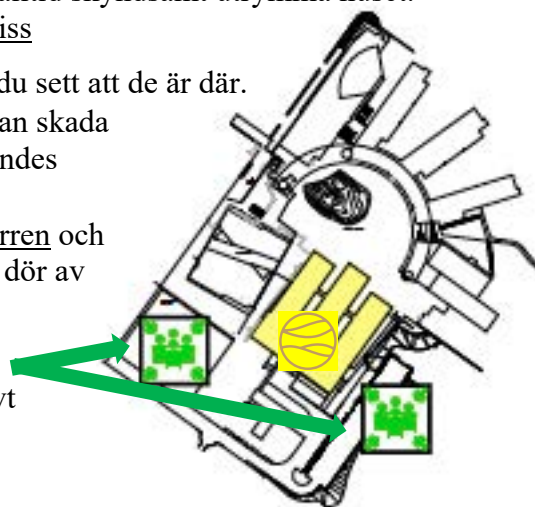
**Släck!**

**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 **gräsplattan framför högskolebiblioteket**, alternativt (enbart vid brand nära gräsplattan/i högskolebiblioteket) **den nedre bilparkeringen**.

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

- **Lärarna ansvarar** för sina grupper och ser till att studenterna kommer ut ordentligt.
- **Lärarna meddelar** brandförsvaret/räddningsledare om någon saknas.
- **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 bokat 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 massan kan ta eld när den blivit flytande.

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

**Elapparater** – om det börjar ryka och lukta bränt. Bryt strömmen dra ut väggkontakten. Blinkande ljusrör – släck och rapportera till expeditionen.

### 3. 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.

Akut information på plats lämnas på digital skärm i entréhall alternativt på tillfälligt blädderblock utanför receptionen.

#### 3.1. **G-Suite for Education – SMI:s digitala lärplattform**

Några av de större fristående kurserna på SMI använder sig av Googles G-Suite for Education lärplattformen som erbjuder en stor mängd digitala verktyg och tjänster för lärare och studenter.

Samma kurser har också tillgång till SMI:s studiedatabas Schoolity. Din kurslärare informerar i så fall om detta vid kursstart.

#### 3.2. **Studiemedel från CSN**

Studerande vid SMI:s programutbildningar och fristående kurser är berättigade till statliga studiemedel. Student på fristående kurs behöver anmäla till expeditionen, [info@smi.se](mailto:info@smi.se), om registrering ska ske på CSN. När du studerar får du efter att du betalt kåravgiften ett studerandekort vilket ger rabatter på resor<sup>2</sup>. För närmare info kontakta Studentkåren.

Om du blir sjuk eller är hemma med sjukt barn 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. Se vidare CSN:s hemsida ([www.csn.se/hogskola/sjuk](http://www.csn.se/hogskola/sjuk)).

#### 3.3. **Studentkår**

SMI:s Studentkårsorganisation utser representanter till SMI:s styrelse, Forsknings- 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](http://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, under "Student".

#### 3.4. **Riktat pedagogiskt stöd**

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

#### 3.5. **Kurslitteratur**

Viss kurslitteratur finns endast att köpa på SMI, i form av t.ex. kompendier. Litteraturen kan betalas på plats eller faktureras.

---

<sup>2</sup> För rabatt på SL m.fl. krävs minst 75% studier. Se info på [Mecenat.se](http://Mecenat.se)

### 3.6. Övriga upplysningar

**Högskolebiblioteket** tillhandahåller aktuell kurslitteratur och mycket referenslitteratur samt relevanta sökdatabaser SMI studenter och personal utnyttjar full tillgång till alla resurser på högskolebiblioteket som övriga studenter på campus Flemingsberg.

**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.

**Försäkring av instrument** – SMI har en försäkring som vid eventuell skada på ditt inlåsta instrument ersätter dig för den självrisk du har i din hemförsäkring eller annan instrumentförsäkring. Det betyder alltså att du, som ägare till ditt instrument måste ha en egen försäkring som täcker ev. skada på ditt instrument. Hör dig gärna för med ditt försäkringsbolag vad som gäller för just ditt instrument. De skadehändelser där självrisken täcks av skolan är om det blir en brand på skolan, om det sker ett inbrott/skadegörelse i förrådet eller om det skulle bli en vattenskada som förstör ditt instrument.

**Kopiering och utskrifter** – Kopiator finns på plan 1 och plan 2. För kopiering kontakta expeditionen för uppläsning av kopiator samt betalning. Pristillämpning per 1-sidig ark:

A4 sv/v: 2kr/st

A4 färg: 3kr/st

A3 sv/v: 4kr/st

A3 färg: 5kr/st

OBS: All kopiering skall följa regelverket i Bonus Copyright Access avtal för högskolor och universitet. Se vidare: <https://www.bonuscopyright.se/pages/HogskolorUniversitet>

## 4. Dokumentation i ljud, bild och film på SMI

På SMI dokumenterar vi regelbundet verksamheten bland annat genom bilder, filmer och ljudupptagningar. Då uppkommer dels frågor om studenters medverkan på bild och film och om studenter kan få tillgång till SMI:s dokumentation.

### 4.1. Publicering av ljud, bild och film med studenter från SMI verksamhet

En del bilder och filmer vill vi publicera i våra kanaler som t.ex. webb, sociala medier och vår tryckta katalog. Alla medverkande på ev ljud, bild och film ska ha samtyckt inför publicering. Detta är inget formellt juridiskt förfarande utan en fråga om samförstånd där vi på SMI vill respektera studenternas vilja.

Syftet med SMI:s publiceringar är att informera, marknadsföra och med gott omdöme visa en positiv bild av verksamhet och människor på SMI.

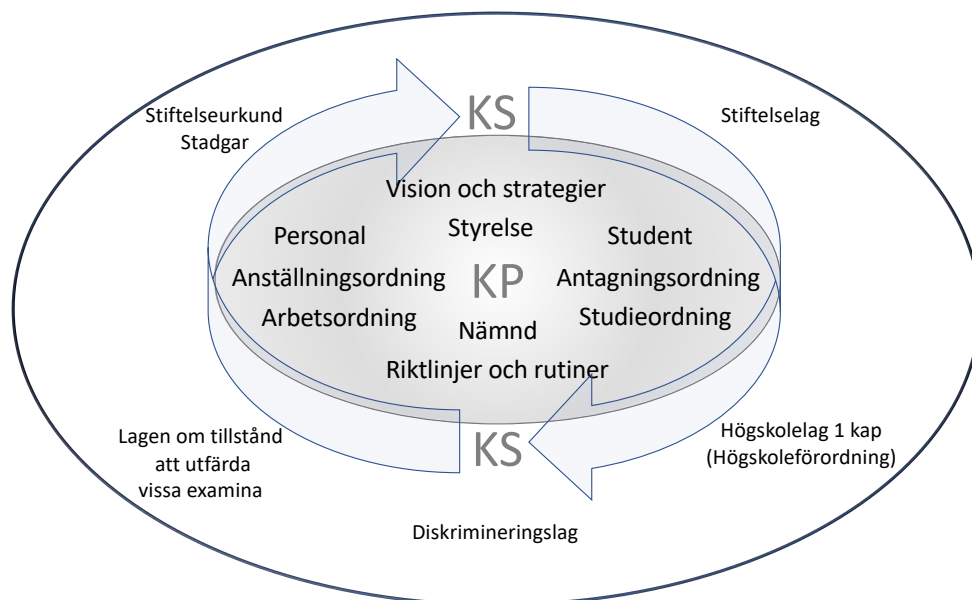


## 5. Beslutande och rådgivande organ

Stiftelsen Stockholms Musikpedagogiska Institut (SMI) verksamhet regleras av en stiftelseurkund från 1991-05-30 och i stadgar vars senaste revidering ägde rum under 2020. 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.

### 5.1. SMI:s Kvalitetssystem

SMI:s Kvalitetspolicy utgör tillsammans med SMI:s styrande ordningar<sup>3</sup>, den av styrelsen uppställda visioner och strategier för SMI och de av rektor och nämnd beslutade riktlinjer och rutiner (tillsammans benämnd kvalitetsdokumenten), underlaget för SMI:s **kvalitetssystem (KS)**. Utifrån detta bedriver SMI ett sammanhållet systematiskt arbete för kvalitetssäkring och -utveckling av sin verksamhet.



Övergripande referensram för kvalitet vid SMI

Både SMI:s kvalitetssystem som helhet och samtliga delar av det är relaterade till den övergripande referensram som gäller för SMI som stiftelse med syfte att anordna högre utbildning enligt beskrivningarna i stadgar och stiftelseurkund. Dessa båda dokument specificerar SMI:s uppdrag och verksamhetsområde. Förutsättningarna för att bedriva verksamheten bestäms av det lagrum inom vilket SMI agerar som enskild utbildningsanordnare på högskolenivå. Inom respektive område/nivå bestäms detta därför av Stiftelselagen, Högskolelagens 1 kap, Lagen om tillstånd att utfärda vissa examina och Diskrimineringslagen. Dessutom skall SMI som enskild utbildningsanordnare inom högre utbildning förhålla sig till Högskoleförordningen.

<sup>3</sup> Antagningsordning, Arbetsordning, Anställningsordning, Studieordning

## 5.2. 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.

## 5.3. 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.

## 5.4. 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 uppdragsutbildning. Ledningsrådet utgör ett viktigt led mellan den administrativa och undervisande personalen.

## 5.5. 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 huvudområdena 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.

### **5.6. Samråd**

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

## 6. 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, funktionsförmåga 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.

### 6.1. Specifika frågor och synpunkter kring utbildningen

All högskoleutbildning följer en plan (utbildningsplan, kursplan, studiehandledning med examinationsplan etc). För varje kurs vid SMI ska en gällande kursplan finnas, som reglerar för övrigt bland annat kursens förutsättningar, mål, innehåll, examinationsform och utvärdering. Närmare information om dessa planer lämnas i samband med introduktionen vid början av utbildningen. Kursplaner för fristående kurser är tillgängliga på SMI's hemsida.

Har du frågor om eller synpunkter på någon aspekt av utbildningen (inklusive klagomål) är det viktigt att du lämnar dem. Vänd dig då till rätt person enl. följande:

- **Kursansvarig lärare** – om det gäller den enskilda kursen
- **Studierektor** – om det gäller övergripande frågor kring kurser, schema, uppskov, studierådgivning m.m., för frågor och synpunkter ”av känsligare art” etc.
- **Rektor** – som sista instans samt för formella klagomålsärenden som föranleder utredning.

### 6.2. Obligatorisk anmälan vid frånvaro – konsekvensbeskrivning

**För samtliga kurser vid SMI gäller obligatorisk närvaro som förutsättning för examination.** 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 till kursansvarig lärare och även till SMI:s expedition, [info@smi.se](mailto:info@smi.se) eller via röstbrevlådan 08-611 05 02.

Regler i samband med frånvaro

- **Sjukdom viss dag** – anmäl till kursansvarig lärare till SMI:s expedition
- **Planerad frånvaro** – ta kontakt med kursansvarig lärare

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.

### 6.3. Oavslutade studier, efterexaminationer och maximal studietid (”3-årsregeln”)

Vid avbrott av studier görs omgående anmälan via e-post till [info@smi.se](mailto:info@smi.se) samt meddelande till kursansvarig lärare.

**SMI tillämpar strikt reglering** av den högsta tillåtna tiden för slutförande av kurser.

För kurser vid SMI krävs att **kursen/delkursen skall examineras senast tre år** efter att studenten genomgått kursen/delkursen ("3-årsregeln"). Maximalt antal efterexaminationer SMI kan erbjuda en student per kurs är fem. Den för tiden aktuella kursansvariga läraren bestämmer formen för studentens efterexamination.

Dispens mot 3-årsregeln medges endast om det finns synnerliga skäl.<sup>4</sup> Skriftlig ansökan med beskrivning av dessa skäl till undantag ställs i enskild ansökan till Forsknings- och utbildningsnämnden och behandlas individuellt och med sekretess.

#### 6.4. 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. Betygsättningen 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 – Underkänt.

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 Underkänt 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.

#### 6.5. Examination

Kursansvarig lärare är examinator i kursen och bär som sådan ansvaret för examinationens genomförande enligt gällande kursplan, studiehandledning 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.

#### 6.6. 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 dokumentera resultatet på restrapporten och tillse att resultatet registreras.

---

<sup>4</sup> 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.

## 6.7. Kursbevis

Efter avslutad kurs med godkänt resultat utfärdas ett kursbevis. Det skickas per post till den utdelningsadress som angetts i ansökan. Observera att högskolepoäng från SMI inte automatiskt registreras i systemet Ladok/Antagning.se/Studera.nu. Du behöver ladda upp eller skicka in kursbeviset för manuell registrering.

## 7. 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 funktionsförmåga, 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 särskilt 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.

### 7.1. 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.

## 7.2. *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 händelse 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 rektorsbeslut 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.

## 7.3. *Överklagande till Forsknings- och Utbildningsnämnd*

Den som blivit avstängd eller avskilt från utbildning vid SMI genom rektorsbeslut 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 rektorsbeslut 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 händelse 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 rektorsbeslut lämnas utan vidare åtgärd, eller
- c) mot rektorsbeslut föranleda varning, avstängning eller avskiljande.

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