



UMEÅ UNIVERSITET

# REGLER FÖR STUDIEADMINISTRATION PÅ GRUND- OCH AVANCERAD NIVÅ

Typ av dokument:	Regler
Datum:	2021-05-04
Dnr:	FS 1.1-639-21
Beslutad av:	Rektor
Giltighetstid:	Från och med 2021-06-01 och tillsvidare
Område:	Utbildning grund- och avancerad nivå Behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning
Ansvarig förvaltningsenhet:	Studentcentrum
Ersätter dokument:	Regler för studieadministration på grund- och avancerad nivå FS 1.1-953-18 samt kostnader för studenter vid Umeå universitet – regler och riktlinjer Dnr: 500-781-13



## UMEÅ UNIVERSITET

1	Sammanfattning.....	1
2	Bakgrund .....	1
3	Kursansvar och schema .....	1
	3.1 Kursansvar .....	1
	3.2 Scheman.....	1
4	Registrering .....	2
	4.1 Förstagångsregistrering på kurs.....	2
	4.2 Omregistrering på kurs .....	3
	4.3 Fortsättningsregistrering på kurs.....	3
5	Studieuppehåll .....	4
	5.1 Ansökan om studieuppehåll .....	5
	5.2 Beviljad ansökan om studieuppehåll .....	5
	5.3 Avslag på ansökan om studieuppehåll .....	5
	5.4 Överklagan av beslut om studieuppehåll .....	5
	5.5 Återupptagande av studier efter ett studieuppehåll.....	5
6	Studieavbrott på kurs eller program .....	6
	6.1 Studieavbrott när det gäller kurs.....	6
	6.2 Studieavbrott på program.....	7
	6.3 Återupptagande av studier efter studieavbrott.....	7
7	Inrapportering av provresultat.....	8
	7.1 Moduler.....	8
	7.2 Betyg på hel kurs .....	8
8	Publicering av resultat .....	8
9	Utlämning av provmallar, provsvar, projektrapporter och uppsatser .....	8
10	Kostnader för studenter.....	9



## UMEÅ UNIVERSITET

# 1 Sammanfattning

Detta regelverk anger hur scheman, registrering, studieuppehåll, studieavbrott, utlämning av prov, inrapportering av resultat, publicering av provresultat samt kostnader för studenter ska hanteras vid Umeå universitet.

# 2 Bakgrund

Regelverket har till syfte att tydliggöra hur administrativa rutiner ska hanteras vid Umeå universitet. Regelverket har sin grund i högskolelagen, högskoleförordning, Universitets och högskolerådets föreskrifter, Universitetskanslerämbetets tillsynsärenden och avgiftsförordningen. Detta regelverk ersätter regler för studieadministration på grund- och avancerad nivå FS 1.1-953-18 och kostnader för studenter vid Umeå universitet – regler och riktlinjer Dnr: 500-781-13.

Student- och tillgänglighetsperspektivet har integrerats i dokumentet. På grund av dokumentets innehåll och natur har samverkans-, hållbarhets- och internationella perspektiv inte beaktats. Regeln bedöms inte få några konsekvenser för jämställdheten vid Umeå universitet.

Regelverket vänder sig i huvudsak till anställda som arbetar med dessa ärenden.

# 3 Kursansvar och schema

## 3.1 Kursansvar

Kursansvarig lärare ska normalt utses senast fyra veckor innan kursens start.

## 3.2 Scheman

Heltidsstudier motsvarar normalt 40 timmars arbetsinsats under en vecka för den genomsnittlige studenten. Det inkluderar både schemalagd undervisning och självstudier.

Inom utbildningsprogram får obligatoriska kurser med full studietakt inte läggas parallellt. Om kurserna har lägre studietakt bör inte fler än två kurser läggas parallellt.

Ett översiktligt schema med tidsangivelse för undervisning och examination de första fyra veckorna av kursen ska finnas tillgängligt minst fyra veckor innan kursstart. För fortsatta delar av kursen ska schema om fyra veckors intervaller finnas tillgängliga fyra veckor innan intervallens start.

Schemat för de fyra första veckorna av en kurs ska vara tillgängligt på webben utan inloggning.

Studenter med funktionsnedsättning kan vara i behov av ett preliminärt schema och kursmaterial tidigare än fyra veckor innan undervisningen startar.<sup>1</sup>

Om det finns obligatoriska utbildningsmoment ska det framgå av schemat vilka dessa är.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Detta kan t.ex. vara nödvändigt vid beställning av dövtolkar. För mer information samt studentens ansvar se Handläggningsordning för stöd till studenter med funktionsnedsättning

<sup>2</sup> Regler för betyg och examination på grund- och avancerad nivå



## UMEÅ UNIVERSITET

# 4 Registrering

Registrering innebär en dokumentation i studieregister (Ladok) av en students avsikt att delta i utbildning under en viss tidsperiod.<sup>3</sup> Det finns tre olika typer av registrering vid Umeå universitet: förstagångsregistrering, omregistrering och fortsättningsregistrering. Studenter som antagits till utbildning vid Umeå universitet ska anmäla sig för registrering vid ett utbildningstillfälle på det sätt som universitetet meddelat.

Beslut om antagning är bara giltigt under förutsättning att studenten registrerar sig på kursen eller programmet på det sätt som universitetet anger. För att universitetet ska kunna motivera att en student förlorat sin plats på utbildningen till följd av utebliven registrering, krävs att kursansvarig institution tillhandahåller tydlig information om hur studenten ska gå tillväga för att registrera sig på kursen eller programmet.

## 4.1 Förstagångsregistrering på kurs

Registreringstypen innebär att en students avsikt och rätt att för första gången delta i ett visst kurstillfälle dokumenteras i Ladok. För universitetet berättigar registreringstypen till ersättning för helårsstudent.

En förstagångsregistrering ska alltid föregås av en antagning på kursen.

En institution får i *undantagsfall* registrera en student som inte är antagen om:

- kurstillfället enbart bjuds ut för programstudenter, och
- studenten underlåtit att ansöka till kursen eller att tacka ja till erbjuden utbildningsplats, och
- studenten är antagen och registrerad på ett programtillfälle som innebär att den aktuella kursen ska läsas vid det aktuella tillfället, och
- det finns ledig plats på kursen efter avslutad reservantagning och studenten är behörig.

Om en antagen student inte anmäler sig för registrering enligt det sätt som universitetet meddelat mister studenten sin plats på kursen om inte institutionen godkänt att en student har rätt att inte närvara vid registreringstillfället. En student kan ha rätt att bli registrerad i efterhand om hen på grund av akut sjukdom eller annan oförutsedd händelse inte kan närvara vid registreringstillfället. Studenten ska då kontakta institutionen så fort som möjligt och kunna styrka händelsen med till exempel läkarintyg.

Om studenten anmäler sig för registrering enligt det sätt som universitetet meddelat ska studentens registrering dokumenteras i Ladok inom tre dagar.

Webbregistrering kan ske tidigast en vecka före kursstart.

---

<sup>3</sup> Grundläggande begrepp vid redovisning av officiell statistik inom högskolesektorn, UKÄ: 2015

## UMEÅ UNIVERSITET

### 4.2 Omregistrering på kurs

Registreringstypen innebär att en students avsikt och rätt att delta<sup>4</sup> i kursen en andra, tredje etc. gång, dokumenteras i Ladok. För universitetet berättigar registreringstypen inte till ersättning för helårsstudent.

Omregistrering för aktuell kurs kan inte göras för en student som har godkänt betyg på hel kurs.

Om det i kursplanen anges begränsningar av antalet provtillfällen<sup>5</sup> och studenten har förbrukat dessa har studenten inte rätt att omregistreras. Det gäller även om studenten blivit antagen till samma program (programkod) igen.

En student som omregistreras får inte examineras i obligatoriska moment eller examinationer som ingår i kursen där studenten tidigare godkänts.<sup>6</sup>

För att göra omprov<sup>7</sup> krävs inte omregistrering.

#### 4.2.1 Ansökan om omregistrering

En student som *helt saknar* resultat inlagt i Ladok för den kurs som studenten önskar bli omregistrerad på, ska anmäla sig till kursen via [antagning.se](http://antagning.se). Vid urvalet tillämpas sedan urvalsreglerna i Umeå universitets antagningsordning.<sup>8</sup> En student som är antagen på detta sätt ska omregistreras i Ladok.

En student som *har ett eller flera* resultat inlagt i Ladok för den kurs som studenten önskar bli omregistrerad på, ska ansöka om omregistrering hos berörd institution. Studenten ska bli omregistrerad om det finns ledig plats på kursen efter avslutad reservantagning. Om det är fler sökande än det finns platser ska urval ske via turordning utifrån vilket datum förfrågan inkommit.

### 4.3 Fortsättningsregistrering på kurs

Registreringstypen innebär en dokumentation i Ladok av en students avsikt och rätt att fortsätta delta i studierna nästkommande studieperiod för ett kurstillfälle som är uppdelat på flera studieperioder. Fortsättningsregistrering av en student förutsätter att studenten har varit förstagsregistrerad på detta kurstillfälle. För universitetet berättigar registreringstypen till ersättning för helårsstudent.

Om en student inte anmäler sig för fortsättningsregistrering på kurs enligt det sätt som universitetet meddelat mister studenten sin plats på kursen. Universitetet har rätt att registrera studenten i efterhand om det finns plats på utbildningen, eller om studenten har anmält till institutionen i förväg att hen inte kommer att närvara vid registreringstillfället och detta har godkänts av institutionen. Studentens registrering ska dokumenteras i Ladok inom tre dagar efter att studenten anmält sig för registrering och kursen startat på nytt nästkommande studieperiod.

I Ladok registreras studenten på kommande studieperiod och begreppet fortsättningsregistrering syns inte i gränssnittet.

<sup>4</sup> Med deltagande i kurs avses att få delta i all form av undervisning som ges på kursen.

<sup>5</sup> Regler för betyg och examination på grund- och avancerad nivå

<sup>6</sup> Regler för betyg och examination på grund- och avancerad nivå

<sup>7</sup> Se regler för omprov i regler för betyg och examination

<sup>8</sup> Antagningsordning för utbildning på grund- och avancerad nivå för aktuellt läsår

## 5 Studieuppehåll

Ett beviljat studieuppehåll innebär att studenten vid återkomst efter studieuppehållet är garanterad en plats (platsgaranti) på utbildningen under en bestämd tidsperiod. Att bevilja studieuppehåll utan platsgaranti är således inte förenligt med bestämmelsen i högskoleförordningen. Studenten har rätt att överklaga ett beslut om att inte få fortsätta sina studier efter studieuppehåll.

Högskoleförordningen anger att:

*”Om det finns särskilda skäl, får en högskola i enskilda fall besluta att den som är antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå vid högskolan får fortsätta sina studier efter studieuppehåll.”<sup>9</sup>*

*”Universitets- och högskolerådet får meddela närmare föreskrifter om anstånd och om studieuppehåll.”<sup>9</sup>*

Vidare anger Universitets- och högskolerådets föreskrifter om studieuppehåll att:

*”Med studieuppehåll avses ett uppehåll i studierna som anmälts till högskolan av studenten. Särskilda skäl för att få fortsätta studierna efter studieuppehåll kan vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som t.ex. vård av barn, värnplikts- eller civilplikts-tjänstgöring eller studentfackliga uppdrag, militär grundutbildning enligt förordningen (2015:613) om militär grundutbildning eller uppskjuten ledighet enligt lagen (1974:981) om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning.*

*Särskilda skäl kan också vara tidsbegränsad provanställning enligt 12 § lagen (2012:332) om vissa försvarsmaktsanställningar eller tjänstgöring i Försvarsmakten för den som är anställd som tidvis tjänstgörande gruppbefäl, soldat eller sjöman enligt denna lag.*

*Högskolans beslut om att en student får fortsätta sina studier efter studieuppehåll ska avse en bestämd tidsperiod.*

*Ett beslut om att en student får fortsätta sina studier efter studieuppehåll får förenas med villkor om anmälan inför den tidpunkt då studierna ska fortsätta.”<sup>10</sup>*

När en student har lämnat in en ansökan fattar utsedd beslutsfattare vid Umeå universitet beslut om att studenten beviljats studieuppehåll eller inte.<sup>11</sup>

Om den aktuella utbildnings- eller kursplanen har förändrats vid den tidpunkt när studierna ska återupptas efter ett studieuppehåll, kan studenten erbjudas plats på en motsvarande utbildning. Detta ska då anges i beslutet om studieuppehåll.

För studenter som betalar studieavgifter, har uppehållstillstånd för studier eller beviljats stipendier kan dessa påverkas av ett studieuppehåll.<sup>12</sup>

<sup>9</sup> Högskoleförordningen (1993:100)

<sup>10</sup> UHRFS 2013:3 samt UHRFS 2016:1

<sup>11</sup> Se rektors delegationsordning för Umeå universitet

<sup>12</sup> Se handläggningsordning för studieavgifter och stipendier



## UMEÅ UNIVERSITET

### 5.1 Ansökan om studieuppehåll

Ansökan om studieuppehåll görs på särskild blankett.

En student kan ansöka om studieuppehåll när hen påbörjat studierna, oavsett var i utbildningen studenten befinner sig eller hur många avklarade högskolepoäng studenten har registrerade i Ladok.

### 5.2 Beviljad ansökan om studieuppehåll

Studenten ska meddelas beslut om studieuppehåll genom att få en kopia av beslutet skickat till sig.<sup>13</sup>

Beviljat studieuppehåll på *program* ska dokumenteras i Ladok. Då Ladok inte kan hantera studieuppehåll på *kurs* ska beslutet om studentens rätt att återuppta studierna efter ett studieuppehåll dokumenteras på det sätt institutionen finner lämpligt. Vid ett studieuppehåll på kurs ska institutionen föra in ett studieavbrott (inte tidigt studieavbrott) i Ladok.

Ansökan och beslut om studieuppehåll ska hanteras i enlighet med dokumenthanteringsplan för utbildning på grund och avancerad nivå vid Umeå universitet.

### 5.3 Avslag på ansökan om studieuppehåll

I det fall att ansökan om studieuppehåll avslås ska studenten meddelas beslutet genom att få en kopia av beslutet skickad till sig. Beslutet om avslag ska motiveras.<sup>14</sup>

Ansökan och beslut om avslag att få studieuppehåll ska hanteras i enlighet med dokumenthanteringsplanen för utbildning på grund- och avancerad nivå vid Umeå universitet.

Student som inte beviljats studieuppehåll kan välja att anmäla studieavbrott. I sådant fall ska studenten informeras om regler för urval vid återgång till studier efter anmälan om studieavbrott.<sup>15</sup>

### 5.4 Överklagan av beslut om studieuppehåll

Student som fått avslag på sin ansökan om studieuppehåll har rätt att överklaga beslutet till Överklagandenämnden för högskolan. Detta framgår i besvärshänvisningen som ska följa med beslutet och finns i blanketten för ansökan om studieuppehåll.<sup>16</sup> Se handläggningsordning - överklagande vid Umeå universitet om hantering av överklagande.

### 5.5 Återupptagande av studier efter ett studieuppehåll

Anmälan för återupptagande av studier på program ska göras genom anmälan till aktuella programkurser via [antagning.se](http://antagning.se) normalt senast 15 april inför nästkommande hösttermin respektive 15 oktober inför nästkommande vårtermin.

Student som beviljats studieuppehåll på kurs och sedan önskar återuppta studierna ska ansöka till kursen via [antagning.se](http://antagning.se) och där ladda upp beslutet om beviljat studieuppehåll. Genom detta får då studenten garanterad plats på kurstillfället. Institutionen ska sedan utifrån gällande antagningslista ta bort det studieavbrott som finns registrerat på studenten och föra in en omregistrering i Ladok för det kurstillfälle studenten tidigare varit registrerad på.

<sup>13</sup> 21 § förvaltningslagen

<sup>14</sup> 20 § förvaltningslagen

<sup>15</sup> Se antagningsordning för utbildning på grund- och avancerad nivå för aktuellt läsår angående urvalsregler

<sup>16</sup> <https://www.umu.se/student/mina-studier/studieuppehall-parallellasning-och-studieavbrott>



## UMEÅ UNIVERSITET

I rektors delegationsordning för Umeå universitet och fakulteternas vidaredelegationer framgår det vem som beslutar om återupptagande av studier efter ett studieuppehåll.

Den som inte återupptar studierna vid den tidpunkt som anges i beslutet, anses ha gjort ett studieavbrott.

Ytterligare villkor för anmälan att återuppta studierna efter studieuppehåll kan anges i kurs- eller utbildningsplanen för aktuell utbildning. Närmare information om eventuella utbildningsspecifika villkor för anmälan lämnas av studievägledare/motsvarande på ansvarig institution.

Ansökan och beslut om återupptagande av studier efter studieuppehåll ska hanteras i enlighet med dokumenthanteringsplanen för utbildning på grund och avancerad nivå vid Umeå universitet.

## 6 Studieavbrott på kurs eller program

Studieavbrott kan anmälas av studenten eller konstateras av universitetet. Studieavbrott innebär att studentens rätt till utbildningsplats på aktuellt kurs- eller programtillfälle upphör. Studieavbrott innebär dessutom att studenten inte är garanterad plats om hen önskar återuppta studierna vid ett senare kurs- eller programtillfälle.

Anmälan om studieavbrott görs på särskild blankett eller i annan skriftlig form, så som epost. När universitetet mottagit anmälan om studieavbrott ska institutionen föra in studieavbrottet i Ladok. Studenten ska sedan meddelas genom att tillsändas bekräftelse om att studieavbrottet förts in.

Anmälan och bekräftelse om studieavbrott ska hanteras i enlighet med dokumenthanteringsplanen för utbildning på grund och avancerad nivå vid Umeå universitet.

### 6.1 Studieavbrott när det gäller kurs

#### 6.1.1 Tidigt studieavbrott på kurs

Student som anmält ett studieavbrott inom tre veckor från kursstart ska få ett *tidigt studieavbrott* infört i Ladok. Tidigt studieavbrott medför att förstagsregistreringen inte berättigar till ersättning för helårsstudent för universitetet.

Student kan även anmäla tidigt studieavbrott på kurs via studentwebben.

Institutionerna vid Umeå universitet har en skyldighet att kontrollera på samtliga kurser vilka studenter som kvarstår på kursen *tre veckor* efter kursstart. Institutionen/fakulteten kan själva utforma hanteringsordningar för detta.

Om universitetet kan konstatera att en registrerad student inte kvarstår på kursen *inom tre veckor* efter kursstart ska ett tidigt studieavbrott föras in i Ladok. Studenten ska sedan omgående underrättas skriftligt om att denna administrativa åtgärd har vidtagits. Om studenten begär att det konstaterade tidiga studieavbrottet ska tas bort ska så ske. Detta gäller inte studenter som själva anmält studieavbrott.





## UMEÅ UNIVERSITET

### 6.1.2 Studieavbrott på kurs

Student som anmält ett *studieavbrott* tre veckor eller senare efter kursstart ska få ett studieavbrott infört i Ladok. Förstagångsregistreringen berättigar till ersättning för helårsstudent för universitetet vid ett studieavbrott.

Om universitetet kan konstatera att en registrerad student inte kvarstår på kursen *efter mer än tre veckor* från kursstart ska ett studieavbrott föras in i Ladok. Studenten ska sedan omgående underrättas skriftligt om att denna administrativa åtgärd har vidtagits. Om studenten begär att det konstaterade studieavbrottet ska tas bort ska så ske. Detta gäller inte studenter som själva anmält studieavbrott.<sup>17</sup>

### 6.2 Studieavbrott på program

Genom att anmäla studieavbrott deltar studenten i en prioriterad urvalsgrupp om hen ansöker och är behörig till senare del av program eller motsvarande.<sup>18</sup>

Om universitetet kan konstatera att en student inte varit aktiv *efter mer än tre veckor* ska ett studieavbrott föras in i Ladok. Studenten ska sedan omgående underrättas skriftligt om att denna administrativa åtgärd har vidtagits. Innan ett studieavbrott förs in i Ladok ska samråd ske med programansvarig/motsvarande. Om studenten begär att det konstaterade studieavbrottet på program ska tas bort ska så ske. Detta gäller inte studenter som själva anmält studieavbrott på program.

### 6.3 Återupptagande av studier efter studieavbrott

Kurs- och utbildningsplaner kan förändras, vilket kan påverka möjligheterna att tillgodoräkna sig tidigare studier inom kursen eller programmet för en student som återupptar studierna efter ett studieavbrott. Student som har studieavbrott på program på termin ett och önskar återuppta studierna ska ansöka till programmet på nytt via [antagning.se](http://antagning.se)

Ansökan och beslut om återupptagande av studier efter studieavbrott ska hanteras i enlighet med dokumenthanteringsplanen för utbildning på grund och avancerad nivå vid Umeå universitet.

#### 6.3.1 Återupptagande av studier på kurs efter studieavbrott

En student som avbrutit studierna på en kurs och önskar läsa hela eller delar av kursen igen ska ansöka om omregistrering enligt de regler som framgår av avsnitt "Omregistrering".

#### 6.3.2 Återupptagande av studier på program som erbjuder senare del av program

Student som har studieavbrott på termin två eller högre och som önskar återuppta sina studier ska anmäla sig till *senare del av program* på [antagning.se](http://antagning.se), när sådant anmälningsalternativ finns utannonserat där. Normalt ska detta göras senast 15 april inför höstterminen respektive 15 oktober inför vårterminen.

#### 6.3.3 Återupptagande av studier på program som inte erbjuder senare del av program

Student som vill återuppta studierna på termin två eller senare och där anmälningsalternativ till senare del av program inte annonseras ut på [antagning.se](http://antagning.se) ska kontakta institutionen för att få information om möjligheter att återuppta studierna vid programmet. Kontakt med institutionen

<sup>17</sup> Dnr: UmU 530-4772-06

<sup>18</sup> Se antagningsordning för utbildning på grund- och avancerad nivå för aktuellt läsår angående urvalsregler



## UMEÅ UNIVERSITET

ska tas senast 15 april inför höstterminen respektive 15 oktober inför vårterminen. Om ledig plats kan erbjudas ska institutionen följa samma urvalsregler för återupptagande av studier som vid antagning till senare del av program.<sup>19</sup> Om fler studenter kontaktat institutionen med önskan om att återuppta studierna än som kan erbjudas plats, ska institutionen kontakta Studentcentrum/Antagningen för att bestämma rangordningen.

Om antagning till senare del inte tillämpas och plats inte kan erbjudas vid återupptagande av studierna kan studenten välja att söka programmet på nytt.

## 7 Inrapportering av provresultat

När en kurs enligt kursplanen innehåller moduler<sup>20</sup> ska betygsrapportering göras i Ladok, dels för alla ingående moduler, dels för hela kursen. Även underkända resultat ska dokumenteras. Det är viktigt att detta görs utan dröjsmål då betygsrapporteringen är nödvändig bland annat för studenter som beviljats stipendier samt för studenters berättigande till studiemedel.

### 7.1 Moduler

Resultatet på en modul ska vara inrapporterat i Ladok senast 25 arbetsdagar efter det sista provtillfället som ingår i modulen.

Examinationsdatum på modulen är det datum då provet genomfördes eller lämnades in.

### 7.2 Betyg på hel kurs

När alla moduler av en kurs är godkända, ska betyg på hela kursen dokumenteras i Ladok. Betyg på hel kurs ska vara dokumenterat i Ladok senast 25 arbetsdagar efter det sista provtillfället som ingår i kursen.

Examinationsdatum för hel kurs är det datum då det sista provet genomfördes eller lämnades in.

## 8 Publicering av resultat

Personnummer eller namn får inte anslås i listor för att meddela provresultat, varken på institutionens anslagstavla, hemsida, lärplattform eller via e-postutskick. Detta gäller även om hemsidan är lösenordskyddad.

## 9 Utlämning av provmallar, provsvar, projektrapporter och uppsatser

Provmall/skrivningsuppgift är allmänna handlingar när provet delats ut och tiden för att få påbörja provet har löpt ut.<sup>21</sup>

Provsvar, projektrapport och uppsats<sup>22</sup> är allmänna handlingar då examinator har fattat beslut om resultat för samtliga deltagare vid det aktuella provtillfället.<sup>23</sup>

<sup>19</sup> Se antagningsordning för utbildning på grund- och avancerad nivå för aktuellt läsår angående urvalsregler

<sup>20</sup> Tidigare kallat moment

<sup>21</sup> 2 kap. 7 § Tryckfrihetsordningen

<sup>22</sup> Med provsvar avses i dessa regler det av studenten inlämnade bedömningsunderlaget för hans prestation

<sup>23</sup> Justitieombudsmannens beslut den 18 juli 1991, dnr 3980--1990



## UMEÅ UNIVERSITET

Resultatet på prov, projektrapport och uppsats<sup>24</sup> är allmänna handlingar.

En student har rätt att hämta ut sitt provsvar, projektrapport och uppsats i original eller kopia när provsvaret blivit allmän handling.

Provmallar, provsvar, projektrapport och uppsats ska hanteras enligt Umeå universitets dokumenthanteringsplan för studieadministrativa handlingar.

Umeå universitet är skyldigt att på begäran tillhandahålla allmän handling eller lämna ut kopia av sådan förutsatt att handlingen fortfarande finns hos universitetet. En avgift enligt avgiftsförordningens bestämmelser tas ut om en beställning omfattar tio sidor eller mer.<sup>25</sup>

## 10 Kostnader för studenter

Enligt avgiftsförordningen (1992:191) får universitetet ta ut avgifter för varor och tjänster som tillhandahålls om det följer av en lag, för ordning eller av ett särskilt beslut av regeringen. Utgångspunkten är att Umeå universitetet ska stå för kostnader som är nödvändiga för att tillhandahålla och genomföra utbildningen medan studenterna ska stå för kostnader som är nödvändiga för att kunna delta i utbildningen.<sup>26</sup> Studenterna ska själva betala kostnaderna för sådant förbrukningsmaterial som efter studentens bearbetning ger ett resultat som studenten uppenbart kan ha nytta av för privat bruk. Övrigt förbrukningsmaterial bekostas av universitetet.

Universitetet har dessutom rätt att ta betalt av studenterna för exempelvis

- utskrifter och kopior av studiematerial, examensarbeten och uppsatser som används i samband med seminarier.
- kopiering och scanning
- depositionsavgifter för nycklar, passerkort och utrustning
- ersättning av förlorat Umu-kort eller nycklar
- hyresavgift för studentskåp och diktafoner
- avgift som universitetsbiblioteket tar ut vid försening eller när böcker kommer bort

Priset ska sättas till högst självkostnadspris. Studenterna ska alltid ha frihet att på annat sätt skaffa sig det som är nödvändigt för utbildningen.

<sup>24</sup> Med provresultat avses i dessa regler bedömningen av enskilda studenters prestationer på prov.

<sup>25</sup> 16 § avgiftsförordningen

<sup>26</sup> I Högskoleverkets utredning "Studenternas kostnader i samband med högskoleutbildning" (2003) utreds skillnaderna mellan kostnader som är nödvändiga för att tillhandahålla och genomföra utbildningen respektive kostnader som är nödvändiga för att kunna delta i utbildningen.