

HÖGSKOLESERVICE
Studerandeenheten
Jaana Karlsson

BESLUT
Styrelsesammanträde
2007-04-26, § 21
Revidering 2009-04-29, § 25
Revidering 2010-04-29, § 29

Riktlinjer för registrering och studieavbrott vid Högskolan i Jönköping

Inledning

Högskoleservice har av stiftelsestyrelsen fått i uppdrag att fastställa anvisningar för registrering av studenter till lärosätets utbildningar. Högskolan i Jönköping följer förordningen 1993:1153 om redovisning av studier mm vid universitet och högskolor. Nedan beskrivs allmänna riktlinjer för registrering av studenter samt hur studieavbrott hanteras.

Registrering - allmänt

Registrering av programstudenter och studenter på fristående kurs sker på respektive fackhögskola och därmed arkiveras även registreringslistorna på fackhögskolorna.

Fackhögskolorna ansvarar för att registreringarna i Ladok är korrekta och följer gällande riktlinjer. Fackhögskolorna ska ha rutiner som säkerställer att registrerad student verkligen påbörjat den utbildning som han/hon är registrerad på.

Registrering på utlandsstudier

Studenter som är antagna till utbytesstudier får inte samtidigt ha kursregistreringar vid HJ.

Registreringstyper

Förstagångsregistrering - FFG

- förstagångsregistrering på kurs
- förstagångsregistrering på programtermin

Alla kurser och program har förstagångsregistrering. Kursernas FFG-registrering är resursgrundande.

Fortsättningsregistrering - FO

- fortsättningsregistrering på kurs

Kurser som löper över två eller flera terminer har fortsättningsregistrering. Kursens poäng fördelas valfritt terminsvis. Fackhögskolan ska bevaka vilka kurser som kräver en fortsättningsregistrering vid terminens början. FO-registrering är resursgrundande.

Omregistrering - OM

- omregistrering på kurs
- omregistrering på programtermin

Den studerande kan få en omregistrering på kurs för att följa samma kurs en gång till eller för att följa samma programtermin en gång till. Omregistrering är i första hand till för att underlätta administrationen av kurser/program samt möjliggör mera exakta utsökningar i Ladok för den aktuella kursen eller det aktuella programmet. Beslut om en student kan omregistreras på en kurs eller på ett program fattas av studievägledaren vid respektive fackhögskola. Dessa beslut ska alltid föregås av ett samtal mellan student och studievägledare eller den person som fackhögskolan utser för att bedöma om det finns skäl till omregistrering.

Student som läst ett helt program och som inte är klar med sina studier p.g.a. en del ogjorda tentor ed. kan få en omregistrering som öppnar upp samtliga ej avslutade kurser inom programmet så att studentens resultat kan rapporteras in. Denna omregistrering behöver inte föregås av något beslut av studievägledaren.

Omregistreringar är inte resursgrundande.

Poängbegränsning

Högskolan i Jönköping har antagningsbegränsning på 45 högskolepoäng (30 poäng) per termin enligt högskolans antagningsordning för utbildning på grund- och avancerad nivå. Utan dispens får en student inte vara registrerad över poängbegränsningen.

Fackhögskolorna bör vara uppmärksamma att studenterna inte registreras på mer än antalet tillåtna poäng per termin. Studenterna som är registrerade för fler än tillåtet antal poäng ska kontaktas av fackhögskolan i syfte att förhöra sig om studenten avser att läsa mer än vad poängbegränsning tillåter. Fackhögskolan ska informera studenten om poängbegränsningen samt hur man ansöker om dispens. Högskolan i Jönköping har automatisk kursregistrering i samband med terminsregistrering. Denna praxis fritar inte fackhögskolornas skyldighet att kontrollera poängomfattningen på studenterna.

Studerandeenheten gör veckovisa kvalitetskontroller av registrerade studenter och kontaktar berörda studenter som är registrerade på mer än 45 högskolepoäng. Målet ska dock vara att minska denna hantering så att kontrollen görs i så tidigt skede som möjligt. Detta för att studenten inte ska kunna påbörja en kurs som de senare måste avbryta med hänvisning till poängbegränsningen.

De studenter som vill ha registreringar över poängbegränsningen på en och samma termin kan ansöka om dispens. Ansökan skickas till Studerandeenheten vid Högskolan i Jönköping. Beslut fattas av chefen för studerandeenheten och i tveksamma fall i samråd med respektive fackhögskola.

Rekommendation till registreringen

För att undvika eventuella felaktigheter i samband med studenternas kursval och registrering samt att i ett tidigt skede fånga upp alla de studenter som uteblir från utbildningen rekommenderas webbregistrering eller i annat fall direktregistrering. Webbregistrering innebär att studenten själv gör sin fristående kurs- och/eller programregistrering via Ladoks webbtjänster. Direktregistrering innebär att studenten personligen besöker sin fackhögskolas studieexpedition eller motsvarande för att registrera sig inför kommande termin.

CSN

Uppgifter om antagningar, registreringar och resultat samt studieavbrott överförs direkt från Ladok till CSN. Registreringsuppgifterna ligger till grund för utbetalningar av studiemedel. Detta innebär att registreringarna ska läggas in i Ladok skyndsamt (speciellt om direktregistrering inte används).

Avbrott på kurs/program

Avbryter en student sina studier vid Högskolan i Jönköping ska studenten meddela detta till sin fackhögskolas studieadministrativa personal. Fackhögskolorna bör ha administrativa rutiner (t ex blanketter, e-postlänkar på hemsidan mm) för att lättare fånga upp de studenter som avbrutit studierna helt eller som avbrutit delar av sina studier.

Kontroll av tidigt avbrott på kurs

Fackhögskolorna är skyldiga att kontrollera tidiga avbrott på samtliga utbildningar som är resursgrundande. Enligt regeringsbeslut ska de studenter, som avbrutit studierna inom 3 veckor efter påbörjad kurs och som under den tiden inte blivit godkända på något prov i kursen, inte ingå i beräkningen av helårsstudenter. Det faktum att alla kurser inte har obligatorisk undervisning fritar inte fackhögskolans skyldighet att göra denna kontroll.

Fackhögskolorna ska ha administrativa rutiner för att kontrollera vilka studenter som fortfarande deltar i kursen 3 veckor efter kursstarten. De studenter som har gjort avbrott under de 3 första veckorna inrapporteras i Ladok i funktion RG10, delfunktion "Tidigt avbrott" av fackhögskolans studieadministrativa personal.

Fackhögskolorna bör informera sina studenter om avbrottsreglerna så att även studenterna har möjlighet att själva aktivt meddela om de inte tänker delta i påbörjad utbildning efter de 3 första undervisningsveckorna. Det finns olika metoder att kontrollera närvaro på en kurs, t ex genom att skicka runt en närvarolista på föreläsningar, kontakta studenter via e-post, brev och telefon mm. Formerna för kontrollen kan naturligtvis anpassas till kursens förutsättningar (campus-, distans-, nätkurs osv.) men kontroll måste ändå genomföras.

Borttagning av registrering

En registrering kan tas bort när den felaktigt tillkommit på grund av någon typ av misstag eller missförstånd. Studieadministrativ personal på fackhögskolorna har behörighet att ta bort felaktiga kursregistreringar på innevarande termin.

Eftersom varje registrering (förutom omregistrering) är resursgrundande har endast systemansvarig behörighet att ta bort terminsregistreringar eller kursregistreringar retroaktivt om dessa visat sig vara felaktiga. Sådan borttagning görs i undantagsfall t ex om den felaktiga registreringen skulle vara till nackdel för studenten eller om det finns andra omständigheter som gör att registrering inte bör finnas kvar.

Rutiner för webbregistrering

Studenterna vid Högskolan i Jönköping har möjlighet att själva registrera sig på fristående kurser och programterminer till vilka de är antagna eller uppflyttade. Fackhögskolorna bestämmer själva för vilka kurser och program webbregistrering tillåts. Studerandeenheten lägger in kurs- och programtillfällena för webbregistrering med hjälp av funktionen KA05 i Ladok.

Huvudregeln för registreringsperioden via webben är ca 1 vecka före och ca 3 veckor efter kurs- eller programstart. För kurser som har reservantagning samt för programtermin 1 gäller dock att registreringsperioden sträcker sig endast till kursstartdatumet för att underlätta hanteringen av reserver och minska risken för överintag på kurser eller program. Fackhögskolorna ska ange till Studerandeenheten om andra tidsperioder för webbregistrering ska gälla.

Webbregistrering är en service till studenterna och fråntar inte fackhögskolorna skyldigheten att ansvara för att alla registreringar i Ladok är korrekta. Fackhögskolorna ska införa rutiner som säkerställer att en student som registrerat sig via webben verkligen har påbörjat eller fortsatt sin utbildning.