



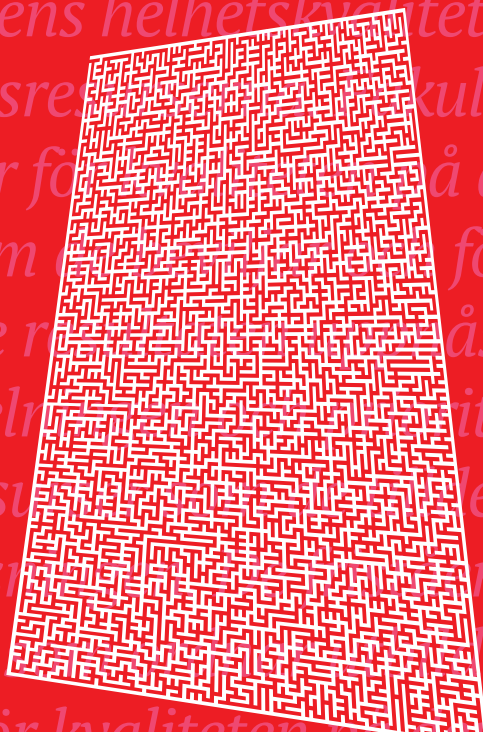
HELSINGIN  
YLIOPISTON  
YLIOPIILASKUNTA

STUDENTKÄREN  
VID HELSINGFORS  
UNIVERSITET

STUDENT UNION  
OF THE UNIVERSITY  
OF HELSINKI

# HUS RÄTTSSKYDDSGUIDE

4 § Universitetet ansvarar för utbildningens helhetskvalitet och utbildningsresurserna. Kulteterna ansvarar för de exa- mina som ges i enlighet med de avtalade riktlinjerna för fördelning av de resurserna samt för fördelningen av de resurserna för undervisning i de olika institutionerna. Utbildning ansvarar för kvaliteten på den utbildning som de ordnar.



R Ä T T S -  
S K Y D D S  
P R O -  
B L E M  
O C H  
L Ö S -  
N I N G A R  
P Å D E M  
F Ö R  
S T U -  
D E N -  
T R U T -  
V I D  
H E L -  
S I N G -  
F O R S  
U N I -  
V E R S I -  
T E T





---

**B**ästa student, just nu bläddrar du i en rättsskyddsguide för studenter, producerad av Studentkåren vid Helsingfors universitet. Den här guiden är avsedd som ett stöd för att smidigt avlägga studierna och som hjälp för att förebygga olika problematiska situationer, men också för att lösa problem. Guiden presenterar de vanligaste rättsskyddsrelaterade problemen i studierna och tips om hur det lönar sig att agera i problemsituationer.

Det ligger i universitetets intresse att studenterna har möjlighet att avlägga sina studier smidigt allt från gulisveckans orientering fram till examen. För att det här ska lyckas har Helsingfors universitet gemensamma spelregler, och genom att följa dem bidrar du själv till att göra dina studier smidigare. Som studerande har du vissa skyldigheter i anslutning till dina studier. Som studerande förväntas du delta i undervisningen och lämna in studierelaterade uppgifter inom utsatt tid. Framför allt ska du vara ärlig.

Dessvärre kan man inte alltid undvika problem ens om man iakttar de här spelreglerna. Syftet med de lagar, stadgar och anvisningar som gäller examina och studier är att säkerställa en enhetlig och jämlik behandling, rättssäkerhet och informationstillgång för alla studerande. Studenternas rättsskydd tas upp bland annat i universitetslagen, examens- och rättssäkerhetsinstruktionen och riktlinjerna för examina och studier. Avsikten med den här guiden är att hjälpa dig navigera i djungeln av bestämmelser och anvisningar. Mer information om den studerandes rättsskydd finns också på Helsingfors universitets webbplats med instruktioner för studerande.

Kom ihåg att det alltid finns hjälp att få. När du stöter på problem kan du kontakta de studieansvariga i din ämnes- eller fakultetsförening, universitets chefer för studieärenden och HUS sakkunniga som ger rättsskyddsrådgivning. Helsingfors universitet har också en rättsskyddsnämnd som har i uppgift att bland annat behandla begäranden om omprövning som gäller bedömningen av studieprestationer och ta initiativ för att utveckla de studerandes rättsskydd.



*18.10.2018 • Mathilda Timmer • HUS styrelsemedlem med ansvar för rättsskydd år 2018*

## TERMER SOM GÄLLER STUDIERÄTT

8

## RÄTT ATT AVLÄGGA EXAMEN

10

Begränsad studietid

11

Att ansöka om förlängd studietid

12

Att avstå från rätten av avlägga examen

14

Att återfå en förlorad rätt att avlägga examen

15

## TENTAMINA OCH ÖVRIG BEDÖMING AV KUNSKAPER

1b

Är det omöjligt att få tag på kursböcker?

17

Tentamensanmälan

17

Problem i anslutning till tentamenssituationen

18

Information om tentamensresultat

20

Rätten att ta om en tentamen

21

Tentamensakvariet

22

När lönar det sig att begära omprövning av en tentamensbedömning?

24

Bedömning av en avhandling pro gradu

25

## FRAMSTEG OCH HINDER I STUDIerna

2b

Är undervisningsutbudet uppåt skogen?

27

Obligatorisk närvaro

28

Alternativa sätt att avlägga en kurs

28

Motsvarar inte antalet studiepoäng arbetsmängden?

29

Behöver du specialarrangemang i studierna?

29

Hur räknas tidigare förvärvad kompetens till godo?

30

Handledning i studierna

31

Studieservice för studerande

32

Är det svårt att få tag på en lärare eller handledare?

32

Övergångstider vid nedläggning av ett läroämne eller ändring av examensstrukturen

33

Möjlighet att flexibelt avlägga examen året runt

33



---

## ÖVRIGT

34

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| Praktikperioder                            | 35 |
| Studiespråk                                | 36 |
| Fusk och plagiat                           | 37 |
| Plagiatidentifieringssystemet Urkund       | 38 |
| Trygga studier                             | 39 |
| Jäv                                        | 40 |
| Fel i registreringen av studieprestationer | 40 |
| Studentens dataskydd                       | 41 |
| Studentens upphovsrätt                     | 41 |
| Förvaltningsklagan                         | 41 |

## SAMMANFATTNING: TRYGGA DINA RÄTTIGHETER

42

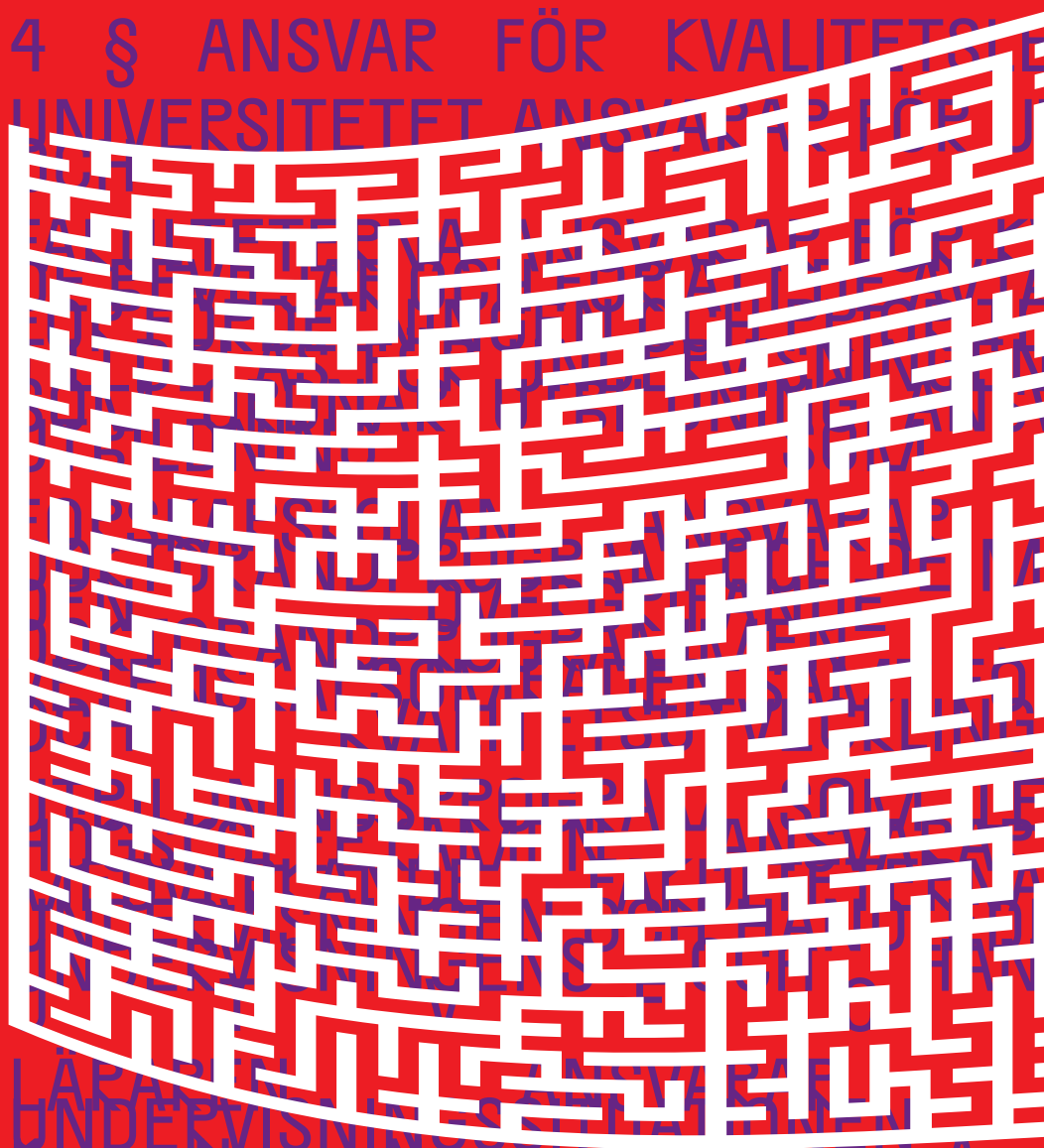
|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| Officiella omprövningsmedel     | 43 |
| Och om omprövning inte hjälper? | 43 |

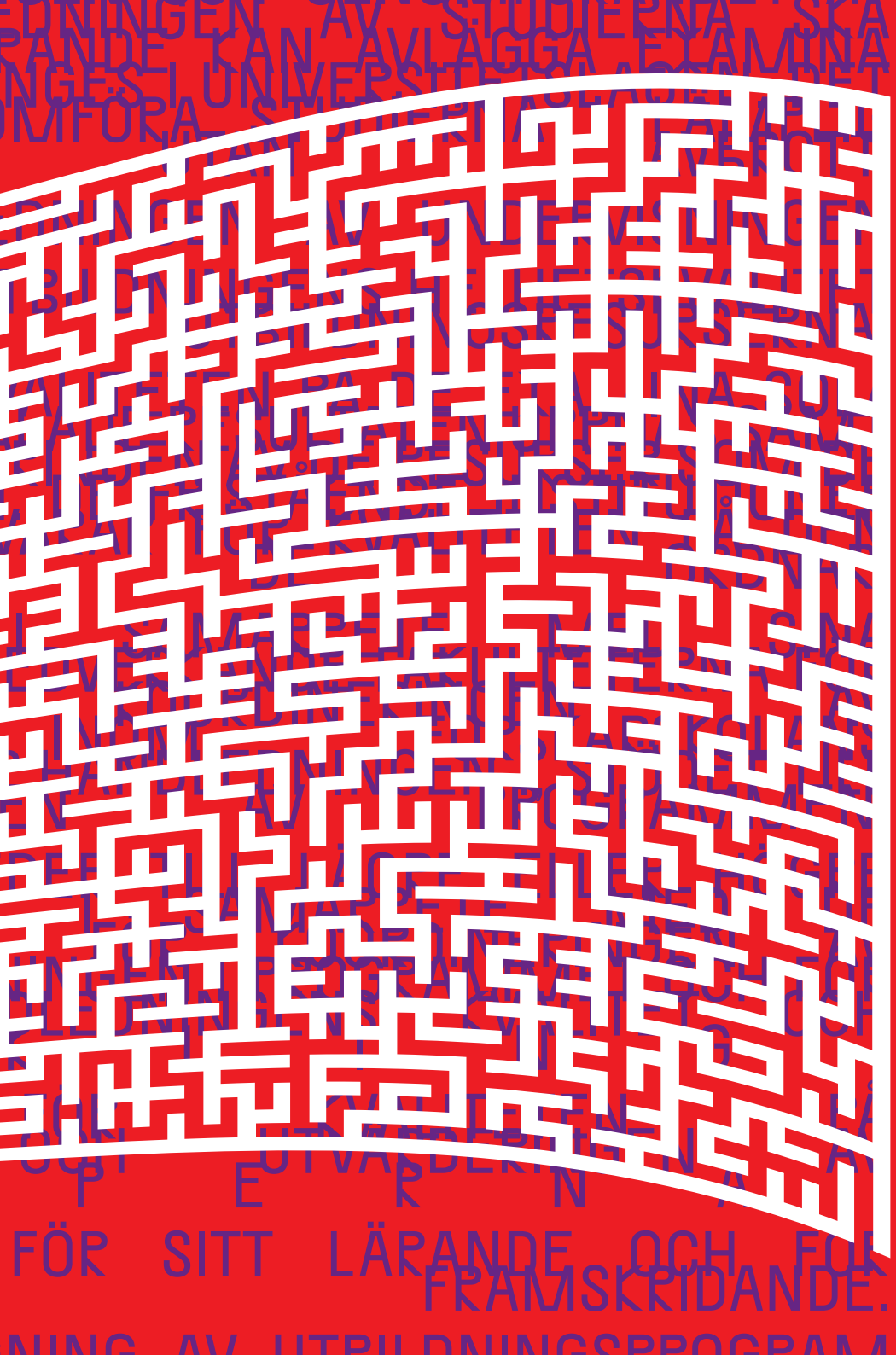
## KÄLLFÖRTECKNING

44

## KONTAKTINFORMATION

46





## TERMER SOM GÄLLER STUDIERÄTT

I det här avsnittet förklarar vi några likartade termer för att det ska vara lättare att förstå den här guiden, universitetets examens- och rättssäkerhetsinstruktion och universitetslagen.

### Rätt att avlägga examen

När du tar emot en studieplats vid ett universitet får du **rätt att avlägga examen**. Du har inom den utsatta **studietiden** rätt att avlägga studier, få handledning och avlägga den examen du har fått studierätt till. Huvudregeln är att studenten genast vid antagningen beviljas rätt att avlägga både lägre och högre högskoleexamen (t.ex. kandidat- och magisterexamen).

### Den målsatta studietiden

Studietiden är den tid du har på dig för att avlägga en examen vid universitetet. I 40 § i universitetslagen anges målsatta tider för lägre och högre högskoleexamina. En studerande har ändå rätt att avlägga sina studier under en längre tid än den målsatta tiden. En studerande som har antagits för att studera för såväl lägre som högre högskoleexamen har rätt att avlägga examina inom en tid som med högst två år överskrider den målsatta tiden. En studerande som har antagits för att studera endast för lägre högskoleexamen har rätt att avlägga examen inom en tid som med högst ett år överskrider den målsatta tiden, och en studerande som har antagits för att studera endast för högre högskoleexamen har rätt att avlägga examen inom en tid som med högst två år överskrider tiden. En studerande anses inleda studier för examen vid den tidpunkt då hen tar emot en studieplats vid ett universitet. Du kan kontrollera start- och slutdatumet för din studietid i WebOodi.



## Att avstå från rätten av avlägga examen

Om du frivilligt och permanent vill avstå från din studierätt kan du göra det genom en anmälan till fakulteten. Läs också avsnittet **Att avstå från rätten att avlägga examen** (s. 14) i denna guide.

## Att förlora rätten att avlägga examen

Du kan förlora din rätt att avlägga examen om du inte närvaro- eller frånvaroanmäler dig i tid eller om din studietid upphör och du inte ansökt om eller beviljats tilläggstid. Läs också avsnittet **Att återfå förlorad rätt att avlägga examen** (s. 15) i denna guide.

## Indragning av rätten att avlägga examen

I vissa sällsynta fall kan rätten att avlägga examen dras in helt och hållet. Då anser universitetet att den studerande inte är lämpad för att avlägga studierna. I sådana fall lönar det sig alltid att kontakta studentkåren. Läs också avsnittet **Trygga studier** (s. 39) i denna guide.

R Ä T T

A T T

A V -

L Ä G G A

E X A -

M E N

## BEGRÄNSAD STUDIETID

Förutom några undantag (medicin, odontologi, veterinärmedicin och psykologi) har du totalt sju år på dig att avlägga en lägre och en högre högskoleexamen, dvs. två år utöver den målsatta tid som anges i 40 § i universitetslagen. Kom ihåg de här sakerna innan du bekymrar dig för att studietiden inte ska räcka till:

- Under studierna kan du frånvaroanmäla dig i högst fyra terminer av vilken anledning som helst utan att förbruka studietid. Studerande som inlett sina studier hösten 2015 eller senare kan frånvaroanmäla sig för två terminer utan att förbruka studietid.
- Frånvaro som beror på värnpliktstjänstgöring, civiltjänst eller frivillig militärtjänst eller på moderskaps-, faderskaps- eller föräldraledighet räknas inte in i den tid det tar att avlägga examen.
- Du kan kontrollera din återstående studietid i WebOodi.
- Det går att få extra tid för att avlägga studierna. Läs också avsnittet **Att ansöka om förlängd studietid** (s. 12) i denna guide.

## ATT ANSÖKA OM FÖRLÄNGD STUDIETID

En studerande som inte har slutfört sina studier inom den tid som föreskrivs i 41 § beviljas på ansökan extra tid av universitetet för slutförandet av studierna, om den studerande lägger fram en målinriktad och genomförbar plan för slutförandet. I planen ska den studerande specificera de studier som ska slutföras och ange en tidtabell för avläggande av examen.

Den första gången beviljas högst två läsår extra tid enligt behovet för genomförandet av examensplanen. De följande gångerna beviljas högst ett läsår om studierna inte planenligt slutförs inom en kortare tid.

I regel beviljas inte mer extra tid än vad som i universitetslagen anges som målsatt tid för avläggande av examen. Till exempel i fråga om rätten att avlägga lägre och högre högskoleexamen innebär detta högst fem läsår.

## Din första ansökan om förlängd studietid

Om universitetet har skickat dig ett meddelande om att din rätt att avlägga examen snart upphör ska du ansöka om extra tid. I brevet meddelar universitetet vad som krävs för att ansöka om extra tid: en målinriktad och genomförbar plan för slutförandet av studierna, med beaktande av din egen livssituation.

Den fakultet dit ansökan om förlängd studietid riktas fattar också beslutet om beviljande. Vid beviljandet av extra tid beaktas den studerandes individuella livssituation. Grunder för beviljade av extra tid är t.ex. sjukdom eller svår livssituation, samhälleligt engagemang under studietiden, deltagande i internationellt student- eller praktikantutbyte och systematisk träning för elitidrott.

Bestämmelserna om när studier föråldras ska beaktas i bedömningen av planen för slutförande av studierna, och den studerande ska informeras om studier som föråldras samt hur de kan ersättas även när hen planenligt frånvarar anmäler sig eller avbryter sina studier.

Avsikten är att examen ska avläggas inom den extra beviljade tiden, och andra studier än de som ingår i planen för slutförande av studierna beaktas inte när den fortsatta studietiden förlängs.

Det lönar sig att ansöka om extra tid i god tid före rätten att avlägga examen upphör, för att undvika en förlust av rätten att avlägga examen (se. s. 15). Det ligger också i universitetets intresse att du slutför dina studier och avlägger examen.

Om du får avslag på din ansökan om förlängd studietid kan du hos fakulteten skriftligen begära omprövning av beslutet inom 14 dagar från delfäendet och efter omprövningen vid behov anföra besvär hos Helsingfors förvaltningsdomstol. Vi rekommenderar att du kontaktar studentkåren särskilt i det sistnämnda fallet.

Källa: Rektors beslut 50/2015

## Din andra ansökan om förlängd studietid

Planen för slutförande av studierna ska innehålla en redogörelse för vilka studier som genomfördes under den föregående förlängda tiden. Om dina studier har avancerat enligt din ursprungliga plan behövs ingen annan redogörelse.

Den uppdaterade planen för slutförande av studierna bedöms enligt samma principer som din ursprungliga plan. Om dina studier inte har avancerat enligt din ursprungliga plan för slutförandet av studierna ska du i din ansökan specificera orsakerna till fördröjningen. De kan vara kopplade till din livssituation och förutsätta eventuella läkarintyg.

Om du under den tidigare förlängda tiden inte avlagt några studier som ingår i planen för slutförande av studierna eller endast få sådana kurser och din livssituation inte förklarar bristen på studieframsteg kan möjligheterna att beviljas mer extra tid påverkas negativt. Om du har genomfört studier som inte ingår i planen för slutförande av studierna under den tidigare förlängda tiden, beaktas de inte då man överväger extra tid.

---

## ATT AVSTÅ FRÅN RÄTTEN AV AVLÄGGA EXAMEN

I regel lönar det sig aldrig att frivilligt avstå från rätten att avlägga examen. Undantaget som bekräftar regeln är en situation där du blivit antagen till ett annat utbildningsprogram på kandidatnivå som leder till samma examensbenämning (t.ex. kandidat i humanistiska vetenskaper). Helsingfors universitet har föreskrivit att en studerande samtidigt kan ha endast en rätt att avlägga lägre högskoleexamen som gäller samma examensbe-teckning och endast en rätt att avlägga examen i ett och samma utbildningsprogram.

I andra situationer än den ovannämnda kan en studerande avstå från sin examensrätt närmast om hen inte har som avsikt att slutföra studierna t.ex. på grund av ett byte av huvudämne och därför inte upplever det nödvändigt att ansöka om förlängd studietid. Iband kan också orsaker som är förknippade med arbetslöshetsförmåner tvinga den studerande att helt ge upp studierna, men den här guiden tar inte ställning till sådana fall.

Oavsett orsaken rekommenderar vi alltid att du ber studentservicen om råd för att bedöma din egen situation innan du avstår från rätten att avlägga examen. Det är ett sätt att säkerställa att du inte avstår från din rätt i onödan, eftersom det enda sättet att återfå rätten att avlägga examen är genom studentantagningen.

## ATT ÅTERFÅ EN FÖRLORAD RÄTT ATT AVLÄGGA EXAMEN

Om du förlorat din rätt att avlägga examen för att du inte närvaro- eller frånvaroanmält dig i tid eller förbrukat din studietid och inte fått eller ansökt om förlängning kan du på ansökan återfå din rätt att avlägga examen, alltså i praktiken din studieplats. Skicka din ansökan till samma part som informerade dig om att du förlorat rätten att avlägga examen. Om du försummat din närvaroanmälan behöver du inte göra något annat. Läs också avsnittet **Att ansöka om förlängd studietid** (s. 12).

Om du däremot frivilligt avstått från din rätt att avlägga examen kan du återfå den endast genom att delta i studentantagningen.



T E N T A -

M I N A

O C H Ö V -

R I G B E -

D Ö M I N G

A V K U N -

S K A P E R

## ÄR DET OMÖJLIGT ATT FÅ TAG PÅ KURSBÖCKER?

I regel ska alla kursböcker vara tillgängliga i kursbiblioteket eller elektroniskt.

Ledningsgruppen för utbildningsprogrammet ansvarar för att de verk som krävs är tillgängliga för studenterna. I praktiken ska ledningsgruppen för utbildningsprogrammet säkerställa en tillräcklig tillgång till verken och informera studenterna om hur de får tag på verken i fråga. Litteratur och material betraktas som tillgängliga när de skaffats till biblioteket eller någon annan motsvarande enhet där studenten kan få tillgång till dem.

Om en bok som krävs inte finns tillgänglig lönar det sig att genast kontakta utbildningsplaneraren eller ledaren för utbildningsprogrammet. Det lönar sig också att kontakta den studieansvariga i din ämnes- eller fakultetsförening eftersom du knappast är den enda med samma problem.

De böcker som krävs ska anges i studiehandboken och får inte utan vägande skäl bytas ut under läsåret.

## TENTAMENSANMÄLAN

Den studerande ska säkerställa att hen har rätt att delta i den tentamen som anmälan gäller. Om den studerande inte har rätt att delta i en tentamen är inte läraren skyldig att bedöma den.

Studenten ansvarar för tentamensanmälan och ska därför se till att anmäla sig i tid och i lämna korrekta uppgifter i samband med anmälan. Alla allmänna tentamina, t.ex. fakultetstentamina, kräver separat anmälan inom utsatt tid. Anmälningstiden för dessa tentamina börjar senast 20 dagar före tillfället och går ut 10 dagar före tentamen. Veckoslut och helgdagar räknas in i anmälningstiden.

Ingen separat anmälan krävs för undervisningsrelaterade tentamina om de ordnas i samband med undervisningstillfällena eller vid en tidpunkt som avtalas med läraren. I det här fallet räcker det med att den studerande anmält sig till undervisningen. Om den studerande ska anmäla sig separat också till tentamina i samband med undervisningen ska läraren ge anvisningar om anmälningen i god tid.

Om det finns en möjlighet att välja språk för prestationen ska den studerande senast i samband med sin anmälan meddela den som ordnar tentamen på vilket språk hen vill ha tentamensfrågorna. Läs också avsnittet **Studiespråk** (s. 36) i denna guide.

---

## PROBLEM I ANSLUTNING TILL TENTAMENSSITUATIONEN

### Fel frågor i tentamenskuvertet

Den som planerar en tentamen ansvarar för att den studerande får lämpliga frågor, och ska vara anträffbar under tentamen. I praktiken utreds fel eller missförstånd i samband med tentamensmaterialet genom att du frågar tentamensövervakaren som sedan kontaktar den som ordnar tentamen, om det inte på något annat sätt går att få klarhet i ärendet.

### Inledning och försening

I regel kan man anlända till en tentamen fram till den tidpunkt då det blir tillåtet att lämna rummet. Orsaken är naturligtvis att när en studerande som sett tentamensfrågorna lämnar rummet kan tentamensövervakaren inte längre veta om den personen avslöjat något av innehållet för någon annan efter att ha lämnat rummet. Vanligen får man lämna en tentamen tidigast en halv timme efter att den börjat

### Störande beteende under en tentamen

Under en tentamen ska deltagarna givetvis uppföra sig så att de inte stör de andra deltagarna. Om övervakaren upptäcker att en deltagare stör ett tentamenstillfälle eller en motsvarande bedömningssituation ska hen påpeka det och vid behov vidta andra nödvändiga åtgärder för att se till att störningen upphör. Om det störande beteendet fortsätter trots dessa åtgärder får övervakaren avbryta tentamenstillfället för den studerande som betar sig störande.

Även om du själv inte betett dig störande under en tentamen är det bra att känna till att tentamenstillfället måste förlängas med en tid som motsvarar störningens längd om störningen var oskäligen för de studerande som deltog i tentamen.

Den studerande som misstänks för att ha stört tentamenstillfället ska beredas möjlighet att förklara sig. Om en tentamen avbryts på grund av störande beteende antecknar övervakaren i svarsappren eller annat motsvarande prestationsmaterial orsaken till avbrottet och huruvida den studerande bestrider eller erkänner störningen.

## Vad får du ha med dig under en tentamen?

Vid tentamenstillfället ska den studerande ha med sig skrivdon och identitetsbevis. Som identitetsbevis godkänns ett studiekort (även digitalt), ett officiellt bildförsatt identitetsbevis eller ett pass där identiteten kan fastställas. Identiteten kan också bevisas med ett körkort. Utöver detta är det tillåtet att ta med sig endast skrivdon, nödvändiga läkemedel och en liten matsäck. Om andra redskap tillåts eller förutsätts ska studenterna och övervakarna informeras om det på förhand.

Det är förbjudet att ha med sig mobiltelefoner eller andra motsvarande kommunikationsmedel under tentamenstillfället, se också avsnittet **Fusk och plagiat** (s. 37). Om en studerande bevisar sin identitet med ett digitalt studiekort, identitetsbevis eller körkort som sparats på en smarttelefon ska telefonen lämnas på en annan plats i tentamensrummet, t.ex. i personens väska som placeras vid väggen. Den studerande kan hämta sin mobiltelefon efter att ha skrivit svaren färdigt. Efter att ha hämtat sin mobiltelefon kan den studerande endast komplettera sina svarpapper med personuppgifter såsom studentnumret.

## Pauser

Om en tentamen pågår i mer än två timmar ska övervakningen ordnas så att deltagarna av tvingande skäl under tillsyn kan lämna salen för en kort tid. I praktiken innebär detta närmast toalettpauser, men t.ex. en sjukdomsattack kan också vara ett tvingande skäl.

## INFORMATION OM TENTAMENSRESULTAT

Tentamensresultaten ska offentliggöras i god tid före följande tentamenstillfälle eller anmälningstiden för det, dock senast en månad efter tentamen.

Resultaten av urvalsprov och tentamina som ordnas **mellan den 1 juni och den 31 augusti** kan dock offentliggöras efter en längre tid än en månad. Det lönar sig alltid att påpeka om försenade tentamensbedömningar till ledningsgruppen för utbildningsprogrammet, för att man i framtiden ska kunna ingripa bättre.

Tentamensresultaten ska offentliggöras åtminstone på universitetets interna webbplats och vid behov sättas upp på den enhetens anslagstavla som har ordnat tentamen. Resultaten ska finnas framlagda under minst tre veckor. I de resultat som offentliggörs anges bedömning och studentnummer samt vitsordsfördelning.

Om du alltså ser tentamensresultat där studenternas namn och vitsord anges på en anslagstavla ska du kontakta den som ordnat tentamen, ledningsgruppen för utbildningsprogrammet eller fakultetens studieförvaltning. På grund av skyddet för personuppgifter ska tentamensresultaten inte offentliggöras under studentens namn, utan under studentnumret. Studentens namn och studentnummer får aldrig kopplas ihop.

Tentatorn ska bestyrka tentamensresultatet. Om en tentamen har bedömts av flera personer ska namnet på varje bedömare anges. Dessutom ska det framgå vilka av bedömarna som bedömt vilka enskilda tentamenssvar.

## RÄTTEN ATT TA OM EN TENTAMEN

Universitetet är skyldigt att ordna tentamina eller andra former av kunskapsbedömning i tillräcklig omfattning så att det är möjligt att avlägga examen inom den målsatta tiden. Varje tentamen eller motsvarande annan examination ska kunna tas om, om inte någon särskild orsak hindrar det. Rektorn kan begränsa antalet omtentamina eller omtagningar av andra former av examination.

En tentamen som ordnas i samband med undervisningen ska alltid kunna tas om minst en gång, och tentamenstidpunkterna samt antalet omtagningsmöjligheter och deras tidpunkter ska meddelas senast när undervisningen inleds.

Antalet gånger för deltagande i tentamina som inte ordnas i samband med undervisning får inte begränsas. I praktiken gäller det här bokatentor på fakulteternas allmänna tentamensdagar, då man alltså får delta så många gånger man vill. Godkända tentamina får dock tas om högst två gånger.

---

## TENTAMENSAKVARIET

Vid Helsingfors universitet kan tentamina ordnas genom att utnyttja den centralt administrerade och övervakade elektroniska tentamenstjänsten, tentamensakvariet (Examinarium), som övervakas med inspelande tentamensövervakning. Vid tentamina i tentamensakvariet gäller användningsreglerna för informationssystem, som också beskriver påföljderna för missbruk av system och användarnamn. Som prestationssätt är en tentamen i tentamensakvariet inte identisk med en papperstentamen, utan utgör ett eget prestationssätt. Längden för en tentamen i tentamensakvariet bestäms av den lärare som tar emot tentamen, och kan vara högst 3 timmar.

Vid akvarietentamina iakttas i huvudsak samma anvisningar som tidigare beskrivits i denna guide. Följande anvisningar är specifika för tentamina som avläggs i tentamensakvariet.

## Bokning av tentamenstid

I tentamensakvariet kan du avlägga en tentamen flexibelt vid en tidpunkt du själv valt. Tentatorn ställer in den tidsperiod då du kan avlägga tentan. Studenten ska göra en tentamensbokning före tentamenstillfället. Studenten ska säkerställa att tentamenstiden motsvarar byggnadens öppettider. Fastigheternas öppettider finns på universitetets webbplats. Om det är möjligt att avlägga tentamen så att den upphör efter fastighetens stängningstid ska den studerande lämna fastigheten utan dröjsmål när tentamen avlagts.

Endast en bokning kan samtidigt vara i kraft för en tentamen. Om studenten inte vill delta i en bokad tentamen ska bokningen annulleras utan dröjsmål så att tentamenstiden frigörs för andra studerande.

Elektroniska tentamina kan tas om enligt samma principer som andra tentamina. Antalet tentamensbokningar och annulleringar kan begränsas om det är nödvändigt för att säkerställa att tjänsten fungerar.

## Att avlägga och övervaka en tentamen

Inloggningen till tentamen sker med Helsingfors universitetets användarnamn. Observera att det är en allvarlig sak att ge någon annan tillgång till ditt användarnamn och lösenord. Det tolkas som försök till fusk och kan leda till att du helt förlorar användarnamnet.

Systemet visar den återstående tentamenstiden och sparar svaren automatiskt med regelbundna mellanrum. Tentamenstiden börjar samtidigt som tentamensbokningen. Du kan också inleda din tentamen senare inom den bokade tiden. Tentamen avslutas när du lämnat in dina svar för kontroll i systemet eller senast när den tid du bokat går ut.

Inget får tas med in i tentamensutrymmet och inget får tas ut därifrån. Förbudet gäller alla elektroniska kommunikationsmedel och matsäck. Det enda du får ta med dig är studiekortet för att styrka din identitet och nyckeln till förvaringsskåpet. Om du t.ex. på grund av ditt hälsotillstånd behöver matsäck eller andra personliga saker under tentamen, eller behöver tillgång till en toalett, ska du tentera i ett tillgänglighetsanpassat tentamensutrymme.

Du kan inte lämna rummet under tentamen. Om du lämnar rummet avslutas tentamen. Tentamensutrymmet övervakas med inspelande videoövervakning. Den aktualiserade bilden från tentamensövervakningskamerorna syns på vaktmästarnas övervakningsmonitorer och inspelningarna sparas på en särskild registreringsenhet. Endast bestämda personer med övervakning-

en som arbetsuppgift har rätt att se den aktuella bilden och inspelningarna. Bered dig på att på begäran styrka din identitet antingen vid tentamenstillfället eller i efterhand för fastighetens vaktmästare eller övrig personal.

Om en studerande konstateras ha brutit mot reglerna kan tentamensprestationen underkännas. Om det finns skäl att misstänka fusk kontrolleras övervakningsinspelningarna. Tentamensmottagaren ansvarar för att eventuellt underkänna tentamen.

Om tentamen avbryts eller förhindras på grund av ett tekniskt fel, en störning i tentamensutrymmet, ett brandlarm eller någon annan motsvarande orsak ska du göra en anmälan till vaktmästaren enligt anvisningarna i tentamensutrymmet. Anmälan förmedlas till mottagaren av tentamen, som beslutar om tentamen måste tas om.

Om du på grund av en funktionsnedsättning, ett konstaterat hinder för lärandet eller någon annan godtagbar anledning inte kan delta normalt i en elektronisk tentamen eller behöver särskilt stöd vid anmälan eller med att läsa eller skriva tentamensuppgifter försöker universitetet i den mån det är möjligt ordna din tentamen på ett så gynnsamt sätt som möjligt. Det här förutsätter att du reder ut frågan på förhand t.ex. genom kontaktpersonen för tillgänglighet ([specialneeds@helsinki.fi](mailto:specialneeds@helsinki.fi)). I tillgänglighetsanpassade tentamensutrymmen finns en (1) tentamensakvariedator där du anmäler dig till den tentamen du ska avlägga, med beaktande av anvisningarna om specialarrangemang vid tentamina.



## Tentamensbedömning och offentliggörande av resultaten

Vid bedömningen av offentliggörandet av resultaten från tentamina som avläggs i tentamen-sakvariet iakttas samma principer som vid övriga tentamina. Från systemet kan du få en inofficiell förhandsuppgift om bedömningsresultatet och eventuell respons från tentatorn per e-post när prestationen bedömts.

## NÄR LÖNAR DET SIG ATT BEGÄRA OMRÖVNING AV EN TENTAMENSBEDÖMNING?

Om flera personer bedömer en tentamen ska för varje uppgift anges vem som bedömt den. Observera också att minst två bedömare i den mån det är möjligt ska användas vid tentamina där bedömningen kräver exceptionell prövning. Sådana tentamina är t.ex. medicinska fakultetens och veterinärmedicinska fakultetens praktiska prov (OSCE-tentamen).

Bedömningsgrunderna för en tentamen ska offentliggöras senast samtidigt med tentamensresultaten, eller åtminstone ska det anges hur man kan ta del av bedömningsgrunderna. Vanligen får man reda på bedömningsgrunderna genom att besöka tentamensbedömaren. Du kan också få en kopia av dina tentamenssvar, men den bekostar du själv.

Läs bedömningsgrunderna och bedöm ditt eget svar utifrån dem. Anser du att det finns något som bedömaren har låtit bli att beakta? Det viktiga är att alla som avlagt en tentamen bedömts på samma grunder. Har samma person bedömt svaren på samma fråga?

Om du efter att ha övervägt de här frågorna fortfarande vill begära omprövning ska du göra det hos den lärare som står för bedömningen senast inom 14 dagar från den dag du haft möjlighet att få kännedom om tentamensresultatet. Läraren ska ge ett motiverat beslut inom en skäligen tid. Om den studerande inte är nöjd med lärarens beslut ska beslutet ges skriftligen. Den studerande kan begära omprövning av detta beslut hos rättsskyddsnämnden inom 14 dagar från delfåendet av beslutet. Både lärarens och rättsskyddsnämndens beslut under omprövningsförfarandet ska innehålla motiveringar.

Du kan begära omprövning även om du tar om en tentamen, men särskilt vid muntliga eller annars svårbedömda tentamina lönar det sig att begära omprövning genast och inte först när omtagningsmöjligheterna redan utnyttjats. I fall att begäran om omprövning inte godkänns och alla omtagningsgångar utnyttjats kan du bli tvungen att avlägga hela kursen på nytt.

Källor: JO 10.10.1990 (dnr 484/4/89), JO 9.1.1988 (dnr 1205/4/87 och 1228/4/87), 28–29 § och 55 § i examens- och rättssäkerhetsinstruktionen, Rektors beslut 225/2018

## BEDÖMNING AV EN AVHANDLING PRO GRADU

När det gäller en gradu har bedömningen ofta en större betydelse än när det gäller andra studieprestationer. Universitetet har allmänna anvisningar för bedömning av avhandlingar. En avhandling bedöms av två granskare på det sätt som fakultetsrådet vid respektive fakultet närmare bestämmer. Fakultetsrådet godkänner avhandlingen och bedömer den.

Kom ihåg att bedömningen kan avbrytas skriftligt innan gradun godkänns i fakultetsrådet. Då förfaller bedömningsförfarandet. Fakulteten ska ge anvisningar om tidsfristen för att avbryta bedömningen. Om du alltså lämnat in ett arbete för bedömning och du tycker att det är halvfärdigt eller av någon annan anledning vill avbryta bedömningen räcker det med en skriftlig anmälan för att avbryta bedömningen. Därefter har du fortfarande möjlighet att förbättra ditt arbete innan du lämnar in det på nytt.

Bedömningen av en gradu ska givetvis motiveras. Vitsordsgrunderna framgår av granskarnas utlåtande. Om du är missnöjd med bedömningen efter att fakultetsrådet redan fastställt bedömningen och godkänt gradun kan du begära omprövning hos rättsskyddsnämnden inom 14 dagar från bedömningsbeslutet. Rättsskyddsnämnden kan inte ändra bedömningen, men den kan återremittera bedömningen för ny behandling. Då behandlar fakultetsrådet begäran om omprövning och beslutar om en eventuell ändring av bedömningen.

F R A M -

S T E G

O C H

H I N -

D E R I

S T U D I -

E R N A

## ÄR UNDERVISNINGSUBUDET UPPÅT SKOGEN?

Måste du vänta ett år för att få avlägga en tentamen som saknas? Ordnas det flera obligatoriska föreläsningar samtidigt?

Enligt universitetets egna riktlinjer ska det vara möjligt att avlägga studierna i en ändamålsenlig ordningsföljd, utan avbrott och inom den målsatta tiden för examen. Det här innebär att universitetet är ansvarigt för att planera och genomföra examensstrukturen och undervisningen på ett sådant sätt att studierna kan avläggas i en förnuftig ordningsföljd utan onödiga flaskhalsar. Studieprestationer, t.ex. tentamina och essäer, ska i regel gå att ta om – med undantag av kandidatavhandlingen och gradun.Handledningen av studierna ska också ordnas så att den studerande kan avlägga studierna inom den målsatta tiden.

Om dina studier ser ut att fördröjas av onödiga flaskhalsar som beror på sättet som studierna ordnats är det möjligt att förbättra situationen. Oftast är du inte ensam om ditt problem, så det lönar sig att kontakta den studieansvariga i din ämnes- eller fakultetsförening och diskutera frågan tillsammans med ledaren för utbildningsprogrammet eller vid behov fakultetens chef för studieärenden. Vid behov kan du också kontakta studentkåren. Det kan också hända att det finns alternativa sätt att avlägga studierna om du frågar. Det lönar sig alltid att lyfta fram problemen för att den följande årskursen ska slippa det besvär du själv råkat ut för.

Det ligger i allas intresse att man kan förutse hinder för studieframstegen och förebygga dem i samband med beredningen av examensstruktu-

terna, dvs. undervisningsplanerna och det årliga undervisningsprogrammet. Undervisningsplanen bereds i utbildningsprogrammets ledningsgrupp och godkänns i fakultetsrådet. Studenterna är representerade i båda organen. Det årliga undervisningsprogrammet bereds och godkänns i ledningsgruppen för utbildningsprogrammet. Kontakta alltså ledningsgruppen för ditt utbildningsprogram eller dess studentmedlemmar om du lägger märke till problem i examenskraven eller undervisningsplaneringen – eller bli själv medlem i ledningsgruppen och delta i beredningen.

## OBLIGATORISK NÄRVARO

Utgångspunkten för studierna vid universitetet är att den studerande deltar aktivt i undervisningen. I undervisningsplanen för ett utbildningsprogram, dvs. i examensstrukturen, kan undervisning anges som obligatorisk när det är motiverat ur pedagogisk synvinkel eller på grund av undervisningsarrangemangen, t.ex. vid undervisning i seminarieform. I undervisningsplanen ska det också anges vilken grad av närvaro som förutsätts – 100, 90 eller 75 %.

Om det enligt undervisningsplanen är obligatoriskt att delta i undervisningen eller en del av undervisningen på en kurs kan läraren ålägga den studerande att utföra ersättande uppgifter för de gånger hen inte deltagit i undervisningen. De ersättande uppgifterna måste utföras för att kursen ska godkännas. Undervisningsplanen och kursbeskrivningen ska ange vad deltagarna ska lära sig på kursen. Det här är också syftet med de ersättande uppgifterna: att i så hög grad som möjligt ge deltagaren samma färdigheter som närvaron ger och även till arbetsmängden motsvara det arbete som utförs av deltagarna i undervisningen. Om den ersättande uppgiften alltså känns oproportionerligt krävande och påminner om en bestraffning jämfört med närvaron vid undervisningen lönar det sig att påpeka det för läraren och vid behov kontakta fakultetens chef för studieärenden.

## ALTERNATIVA SÄTT ATT AVLÄGGA EN KURS

Om det på grund av din livssituation är svårt för dig att delta t.ex. i obligatoriska föreläsningar kan du ofta också avlägga en kurs genom att tentera litteratur eller skriva en essä. Lärarna har ingen särskild skyldighet att erbjuda alternativa prestationssätt, så det lönar sig att fråga i god tid innan kursen börjar. De prestationssätt som alltid ska erbjudas anges i utbildningsprogrammets undervisningsplan. Det är alltså möjligt att påverka prestationssätten i det skede då undervisningsplanen bereds i utbildningsprogrammets ledningsgrupp.

## MOTSVARAR INTE ANTALET STUDIEPOÄNG ARBETSMÄNGDEN?

En studiepoäng ska motsvara cirka 27 arbetstimmar. Ibland överstiger dock arbetsmängden betydligt det angivna antalet studiepoäng. Det här bör uppmärksammas redan när undervisningsplanerna utarbetas i utbildningsprogrammets ledningsgrupper. Problem i anslutning till arbetsmängden berör oftast alla kursdeltagare i samma utsträckning och därför lönar det sig att kontakta ämnes- eller fakultetsföreningens studieansvariga och tillsammans engagera sig i frågan.

## BEHÖVER DU SPECIALARRANGEMANG I STUDIERNÄ?

Som studerande har du rätt till specialarrangemang i studierna, t.ex. tilläggstid under en tentamen eller olika hjälpmedel, om du t.ex. *har nedsatt rörelseförmåga eller sensorisk funktionsnedsättning, men på grund av långvarig sjukdom, läs- eller skrivsvårigheter eller andra kognitiva svårigheter. Specialarrangemang kräver alltid tillräckliga och verifierbara grunder och ett verkligt behov. Skadan, den långvariga sjukdomen eller svårigheten kan vara av fysisk eller psykisk natur.* (Prorektors beslut 4/2014).

När de ovannämnda kriterierna uppfylls har du rätt till specialarrangemang också enligt grundlagen och diskrimineringslagen.

Om du upplever att något av kriterierna ovan uppfylls eller att du på en liknande grund behöver specialarrangemang för att avlägga dina studier ska du kontakta universitetets studentservice eller kontaktpersonen för tillgänglighet ([specialneeds@helsinki.fi](mailto:specialneeds@helsinki.fi)).

## HUR RÄKNAS TIDIGARE FÖRVÄRVAD KOMPETENS TILL GODO?

Universitetet har allmänna principer om erkännande av tidigare förvärvad kompetens, dvs. validering. Dessutom kan fakulteterna ha egna mer detaljerade bestämmelser. Tidigare förvärvad kompetens, oavsett om den förvärvats genom arbete eller studier, kan beaktas antingen genom att man ersätter prestationer som ingår i examen eller genom att man inkluderar den tidigare kompetensen i examen som ett visst antal studiepoäng. Det senare är det enklare alternativet eftersom kunskaperna då inte exakt behöver motsvara lärandemålen i en viss studiehelhet, utan bara behöver stämma överens med de generella lärandemålen för examen. Vid de flesta fakulteter kontaktar man i praktiken vanligen direkt den lärare som är ansvarig för kursen som ska ersättas. I undervisningsplanen för utbildningsprogrammet finns uppgifter om förfarandena för inkludering.

Ansökan om tillgodoräknande ska göras skriftligt, och när det gäller tillgodoräknande av kompetens som förvärvats genom formell utbildning ska den studerande få beslutet inom en månad. Om du är missnöjd med beslutet om tillgodoräknande kan du begära omprövning hos den som fattat beslutet. Vid omprövning av beslut om tillgodoräknande tillämpas samma förfarande som vid omprövning av bedömningen av studieprestationer (se avsnittet **När lönar det sig att begära omprövning av en tentamensbedömning?**, s. 24 i denna guide).

Beslut som gäller tillgodoräkandet av studieprestationer ska alltid motiveras om studentens ansökan inte godkänns. Ett konstaterande

t.ex. att ”studierna i fråga motsvarar inte studierna i universitetets undervisningsplan” räcker inte som grund för ett avslag. Av beslutet ska det framgå vilka kriterierna är för tillgodoräknande, oavsett om de baserar sig på universitetets instruktion, fakultetens praxis eller lag. Undantaget är endast situationer då antalet studiepoäng för de kurser som ska räknas till godo tillsammans med de studier den studerande redan avlagt överstiger den minsta möjliga examensomfattningen. I sådana fall behandlas inte ansökan om tillgodoräknande överhuvudtaget (gäller inte dem som studerar enligt de gamla examenskraven).

## HANLEDNING I STUDIERNÄ

Universitetet har förbundit sig att ge handledning och råd i anslutning till studierna och examensarbetet. Också universitetslagen ålägger universiteten att erbjuda de studerande handledning så att de kan avlägga examen inom den målsatta tiden.

Rektorn fattar beslut om principerna för studiehandledningen, och dessa principer omfattar studentens och handledarens rättigheter och skyldigheter. Undervisningsplanen för utbildningsprogrammet innehåller anvisningar om hur man gör upp en individuell studieplan och får den godkänd och uppdaterad.

Ledningsgruppen för utbildningsprogrammet ansvarar för att varje examensstuderande får en utnämnd handledande lärare eller lärargrupp som ansvarar för handledningen i anslutning till studentens individuella studieplan, samt en huvudhandledare som leder examensarbetet, och eventuellt övriga handledare. I engelskspråkiga och flerspråkiga utbildningsprogram ska tillräcklig handledning erbjudas på engelska så att de studerande som inte talar de inhemska språken ska kunna avlägga sin examen på två år.

I praktiken varierar handledningens mängd och kvalitet. Om du upplever att du inte får tillräckligt med handledning lönar det sig att ta upp frågan med handledaren. Om problem uppstår kan du

t.ex. föreslå att ni gör upp ett handledningsavtal för att du och din handledare ska ha samma uppfattning om handledningens innehåll. Avtalet kan också vara konkret t.ex. i fråga om antalet möten och sättet att ge respons. Om det uppstår problem i tillämpningen av handledningsavtalet kan du vända dig till lärarens chef eller ledningen för utbildningsprogrammet. Oftast går det inte att byta handledare för examensarbetet med motivering- en att personkemin inte fungerar.

En studerande har rätt att få respons på sitt examensarbete, såväl doktorsavhandling som gradu och kandidatavhandling, innan det lämnas in. Men kom ihåg att dålig handledning inte är en grund för att höja vitsordet för ett examensarbete till följd av en begäran om omprövning, utan att den studerande självständigt ansvarar för sina avgöranden och slutresultatet. Det lönar sig alltså att försöka lösa problem i handledningsrelationen så tidigt som möjligt, och om handledaren inte i början av avhandlingsseminariet tar upp handledningens innehåll lönar det sig att ställa frågor för att uppnå en gemensam uppfattning. Vanligen beror problem i handledningen på att parterna har olika förväntningar. Vid sidan av personlig skriftlig respons innehåller handledningen också t.ex. respons som ges gemensamt under seminariet.



## STUDIESERVICE FÖR STUDERANDE

En studerande har rätt till studierelaterad rådgivning och service, som ges av studentservicen ([guide.student.helsinki.fi/sv/artikel/studentservicen](https://guide.student.helsinki.fi/sv/artikel/studentservicen)). Med universitetets ovan beskrivna rådgivning och handledning avses framför allt sådan allmän rådgivning i planeringen och avläggandet av studierna som en enskild lärare inte nödvändigtvis ens är förmögen att ge.

### ÄR DET SVÅRT ATT FÅ TAG PÅ EN LÄRARE ELLER HANDLEDARE?

När du behöver råd av en lärare lönar det sig alltid först att kontrollera de befintliga anvisningarna t.ex. i kursbeskrivningen eller på kurssidan (t.ex. Moodle) där du kanske hittar svaret själv. Då undviker du att lärarens e-post översvämmas av frågor så att svaren på alla frågor fördröjs. Om du trots försök inte hittar något svar ska du inte tveka att be om hjälp.

Lärarna ska vara anträffbara för studerande varje vecka från den **1 september till den 31 maj**, med undantag av jullovsperioden (tiden mellan andra och tredje perioden). Lärarna och studenterna kan hålla kontakt med hjälp av lärarnas mottagningstider, telefonsamtal, post och/eller elektroniska kommunikationsmedel. Lärarna ska besvara meddelanden inom en rimlig tid. Fakulteten bestämmer närmare om förfaranden i kontakten mellan studerande och lärare.

Ledningsgruppen för utbildningsprogrammet ansvarar för att se till att studenterna får handledning i arbetet med avhandlingar under tiden mellan den **1 september och den 31 maj**. Beslut om handledning och övrig kontakt under sommaren fattas av fakulteten. Vid vissa fakulteter gör man upp formbundna handledningsavtal om handledningsättet och målen. Om en handledare måste bytas ut är fakulteten ansvarig för att reda ut situationen och i tid informera de studerande om ändringarna.

## ÖVERGÅNGSTIDER VID NEDLÄGGNING AV ETT LÄROÄMNE ELLER ÄNDRING AV EXAMENSSTRUKTUREN

Om examensstrukturen ändras eller ditt utbildningsprogram rent av läggs ned helt och hållet ska universitetet trots ändringen göra det möjligt för dig att inom en rimlig tid slutföra dina studier enligt den gamla examensstrukturen.

Examensstuderande som inlett sina studier före den **1 augusti 2017** och inte övergår till undervisningsplanerna för de nya utbildningsprogrammen kan fram till den **31 juli 2020** studera enligt examenskraven för sitt gamla utbildningsprogram eller huvudämne och fakultetens stående bestämmelser. Alla examensstuderande övergår den **1 augusti 2020** till att avlägga sina studier inom ramen för de nya utbildningsprogram som inletts efter den **1 augusti 2017**.

Övergångarna ska genomföras inom en rimlig tid, vilket i praktiken åtminstone innebär att det ska gå att avlägga en examen enligt den gamla examensstrukturen inom den målsatta tiden.

## MÖJLIGHET ATT FLEXIBELT AVLÄGGA EXAMEN ÅRET RUNT

Universitetet är enligt principerna för god förvaltning och likabehandling av studerande skyldigt att garantera att ärenden behandlas utan dröjsmål, och universitetet ska kunna uppskatta handläggningstiderna i anslutning till beviljandet av examen. Exempelvis fem månader är en alltför lång väntan på den officiella bekräftelsen, om du redan avlagt alla studier som ingår i examen. För att påskynda beviljandet av examina har universitetet frångått examensdagarna, och studenterna har möjlighet att ta examen när som helst under läsåret med beaktande av normala handläggningstider. Universitetet måste kunna motivera fördröjningar i handläggningstiden.

# Ö V R I G T

## PRAKTIKPERIODER

### Obligatorisk praktik som ingår i examen

Arbetspraktik ingår i alla universitetets utbildningsprogram. När studierna omfattar arbetspraktik ska praktikens innehåll ha en genuin koppling till studieområdet. Koka kaffe och kopiera räcker inte, utan praktiken ska innehålla arbete med en koppling till den egna branschen. Praktiken ska också inkludera handledning och ge studiepoäng. Inom vissa utbildningsområden såsom hälso- och sjukvård och pedagogik är det universitetet som bestämmer och ordnar praktikplatserna, men i många branscher ska studenterna själva skaffa sig praktikplatser. Studenten kan åläggas att lämna in ett utdrag ur straffregistret om praktiken omfattar arbete med barn (se också avsnittet **Studentens dataskydd**, s. 41 i denna guide)

Universitetet betalar ut prövningsbaserat praktikstöd som studenterna kan söka. Praktikstödet är avsett för att komplettera praktiklönen, som praktikanten själv förhandlar fram med sin arbetsgivare. Som minimilön för praktikanter rekommenderas minimilönen enligt FPA:s arbetsvillkor. Oavlönad praktik rekommenderas inte. Mer information om lönen för arbetspraktik finns i universitetets instruktioner: [guide.student.helsinki.fi/sv/artikel/lon-och-finansiering-av-praktiken](https://guide.student.helsinki.fi/sv/artikel/lon-och-finansiering-av-praktiken)

Du har också rätt till lagstadgad försäkring under praktiken. Om du upplever trakasserier eller osakligt bemötande under praktiken har du rätt att kontakta universitetet och få stöd (se också avsnittet **Trygga studier**, s. 39 i denna guide).

## STUDIESPRÅK

Enligt universitetslagen är undervisnings- och examensspråken vid Helsingfors universitet finska och svenska. Dessutom kan universitetet besluta att också andra språk används som undervisnings- och examensspråk och i studieprestationerna. Vanliga exempel på detta är engelskspråkiga och flerspråkiga utbildningsprogram där examens- och undervisningsspråket i regel är engelska. Också undervisningen i språkämnerna kan ordnas på andra språk än finska, svenska och engelska.

I andra än engelskspråkiga examina ska universitetet säkerställa möjligheten att avlägga examen på finska eller svenska. Det här innebär att alla obligatoriska studieprestationer oavsett undervisningsspråket ska kunna avläggas på finska eller svenska, om inte ämnets eller undervisningens art kräver något annat. En studerande kan också begära tentamensfrågorna eller andra uppgifter på finska eller svenska. I båda fallen bör man komma överens om saken i god tid med läraren eller den som ordnar tentamen, senast när kursen börjar eller i fråga om bokatamina i samband med tentamensanmälan. I engelskspråkiga examina ska den studerande emellertid avlägga minst 75 % av studierna (inklusive avhandling- en) på engelska. I studieregistret anges alltid ett prestationsspråk för varje studieprestation.

Universitetet är också skyldigt att informera de studerande om avläggandet av studier på finska och svenska. Om informationen inte getts lönar det sig att påpeka om saken. När det gäller studerande som studerar för en engelskspråkig examen och som inte talar de inhemska språken ska universitetet ge tillräckligt med information på engelska.

## FUSK OCH PLAGIAT

Studenten är ansvarig för att iaktta god vetenskaplig praxis och studiesed i sina studier. I praktiken innebär det att den studerande ska avlägga sina studieprestationer på ett ärligt sätt. Alla former av fusk och plagiering är förbjudet, och universitetet har gemensamma anvisningar för hanteringen av plagiering och fusk. Om misstanken gäller högre examensarbeten, t.ex. en gradu, iakttas Forskningsetiska delegationens anvisningar i behandlingen av fallet.

Fusk i studierna omfattar de olika formerna för vetenskapligt fusk. Att kopiera någon annans arbete och påstå att det är ens eget utgör t.ex. helt klart fusk. Dessutom omfattar fusk också alla andra sätt som studenten använder för att oärligt ge en felaktig bild av sitt kunnande. Bland annat följande former av fusk är förbjudna vid universitetet:

- Tentamensfusk (t.ex. med hjälp av anteckningar, förbjudna hjälpmedel)
- Närvarofusk (att ge felaktig bild av sin eller någon annans närvaro under en studieperiod)
- Regelvidrigt samarbete (t.ex. att göra ett arbete som är avsett att vara individuellt tillsammans med andra eller använda en ”spökskrivare”)

Det är lätt att bli fast för fusk och plagiering särskilt tack vare plagiatidentifieringssystemet Urkund som numera utnyttjas (läs mer om användningen av Urkund i avsnittet **Plagiatidentifieringssystemet Urkund**, s. 38 i denna guide). Lär dig alltså att citera dina källor på rätt sätt så undviker du problem. Om du ändå provat din lycka och blivit fast för fusk ska du erkänna, be om ursäkt och avtjäna ditt straff. Och inte plagiera igen. Om du däremot anklagas utan grund har du rätt att föra fram din egen syn på det som hänt och begära omprövning av beslutet, på samma sätt som när det gäller universitetets andra beslut. Du kan be studentkåren om råd.

På universitetets webbplats finns bra anvisningar för att undvika oavsiktligt fusk och information om påföljderna vid fusk: **[blogs.helsinki.fi/alakop-saa/?lang=sv](https://blogs.helsinki.fi/alakop-saa/?lang=sv)**. Läs anvisningarna senast när du börjar skriva din avhandling.

---

## PLAGIATIDENTIFIERINGSSYSTEMET URKUND

Helsingfors universitet använder plagiatidentifieringssystemet Urkund för att granska alla examensarbeten som lämnas in genom E-thesis. Läraren kan också besluta att använda Urkund för granskning av kursarbeten och ska då ge anvisningar om användningen av systemet.

Urkund jämför automatiskt studentens text med texter från databasen och internet för att säkerställa att arbetet inte är ett plagiat. Systemet pekar ut ställen i studentens text som motsvarar texter som hittats i databasen eller på internet och anger den procentuella andelen sådana ställen. Den procentuella andelen i sig är inget bevis för plagiering, utan den som bedömer arbetet går igenom varje stycke och kontrollerar om källan citerats korrekt.

Bedömaren kontaktar den studerande endast om det framkommer ställen som kräver en förklaring och där det uppstått tvivel kring iakttagandet av god vetenskaplig praxis. I sådana fall iakttas universitetets anvisningar för hantering av misstankar om plagiering eller fusk.

---

## TRYGGA STUDIER

En studerande har rätt att känna sig trygg under studierna. Universitetet har anvisningar för eventuella nödsituationer. Anvisningarna har sammanställts på webbsidorna Instruktioner för studerande: [guide.student.helsinki.fi/sv/artikel/anvisningar-nodssituationer](https://guide.student.helsinki.fi/sv/artikel/anvisningar-nodssituationer)

Universitetet har också anvisningar för att förebygga osakligt bemötande och trakasserier: [www.helsinki.fi/sites/default/files/atoms/files/forebyggande\\_av\\_osakligt\\_bemotande\\_och\\_trakasserier\\_vid\\_helsingfors\\_universitet.pdf](https://www.helsinki.fi/sites/default/files/atoms/files/forebyggande_av_osakligt_bemotande_och_trakasserier_vid_helsingfors_universitet.pdf)

### Narkotikatester och andra säkerhetsfrågor som gäller enskilda studerande

Kontakta omedelbart studentkåren om du blir utsatt för misstankar om att du är olämplig att avlägga studier inom ditt ämne eller om man t.ex. vill narkotikatesta dig. Då får du hjälp av HUS sakkunniga för utbildningspolitik, som ansvarar för rättsskyddsrådgivningen. Kontaktuppgifterna finns på adressen [hyy.helsinki.fi/sv/kontakt-och-faq/personal](https://hyy.helsinki.fi/sv/kontakt-och-faq/personal). Du får ha med dig en stödperson på alla möten, och den personen kan vara en representant för studentkåren.



## JÄV

I regel är anställda i universitetets förvaltning och lärare inte jäviga i åtgärder som riktas mot en studerande, om inte den person som fattar beslut i frågan är studentens närstående eller i övrigt hör till studentens närmaste krets, enligt vad som föreskrivs i 28 § i förvaltningslagen. I praktiken innebär detta närmast situationer där den lärare som ansvarar för en tentamen är din släkting eller någon annan närstående, t.ex. din mor eller svärmor. En lärare kan undervisa en nära släkting eller närstående, men jävsbestämmelserna tillämpas vid bedömningen av tentamensprestationen. Det gäller också att beakta att den lärare som bedömer ett examensarbete inte kan delta i beslutsfattandet vid en begäran om omprövning av bedömningen av det examensarbetet.

## FEL I REGISTRERINGEN AV STUDIEPRESTATIONER

Om studieregistret innehåller felaktiga uppgifter kan de vanligen korrigeras genom att skicka ett meddelande till den ansvariga läraren. Om du inte är säker på vilken lärare som är ansvarig ska du kontakta studentservicen. Universitetet är skyldigt att korrigera felaktiga uppgifter utan ogrundat dröjsmål. Om felet är ett skrivfel kan det också korrigeras i en för dig ofördelaktig riktning, om konsekvenserna inte är oskäliga.

---

## STUDENTENS DATASKYDD

Universitetet får behandla dina personuppgifter enligt villkoren i dataskyddsförordningen. Information om vilka personuppgifter universitetet behandlar och på vilken grund och om dina rättigheter i fråga om dataskyddet finns i universitetets dataskyddsmeddelande här: [guide.student.helsinki.fi/sv/artikel/dataskyddsmeddelande](https://guide.student.helsinki.fi/sv/artikel/dataskyddsmeddelande).

## STUDENTENS UPPHOVSRÄTT

En studerande innehar upphovsrätten till sina studieprestationer och sin avhandling. Mer information om den här rätten finns t.ex. här: [operight.fi/sv/artiklar/egna-verk/rattigheter-till-studieprestationer](https://operight.fi/sv/artiklar/egna-verk/rattigheter-till-studieprestationer).

Observera att en studerande också är skyldig att respektera övriga studerandes upphovsrätt och lärarens upphovsrätt till det undervisningsmaterial hen har utarbetat. Om du t.ex. fotograferar eller videofilmar undervisningen utan tillstånd kan du kränka både lärarens och medstudenternas upphovsrätt och eventuellt också de närvarande personernas integritetsskydd. Du ska inte heller på eget bevåg publicera undervisningsmaterial som läraren utarbetat.

## FÖRVALTNINGSKLAGAN

Om du upplever att universitetet agerat fel och i strid med sina egna instruktioner och stadgar men du inte har fått saken behandlad genom de sedvanliga omprövningskanalerna kan du anföra förvaltningsklagan. En förvaltningsklagan leder inte till att ett beslut som gäller dig ändras, men du kan göra universitetsledningen uppmärksam på t.ex. ett rådande felaktigt förvaringssätt vid din fakultet. En förvaltningsklagan är dock en tung och tidskrävande process som därför bara bör tillgripas i allra sista hand.

S A M M A N -

F A T T -

N I N G :

T R Y G G A

D I N A

R Ä T T I G -

H E T E R

Den här guiden beskriver de vanligaste situationerna som gäller studenternas rättsskydd och som du kan stöta på under din studietid. Här följer en repetition av anvisningarna för att söka ändring i beslut som fattats.

## OFFICIELLA OMRÖVNINGSMEDEL

Omrövning av bl.a. bedömningen av en tentamen eller gradu kan begäras genom officiella kanaler. I regel ska omrövning av ett beslut begäras inom 14 dagar efter att beslutet delgivits. Den studerande anses ha fått del av bedömningen den dag då tentamensvitsorden offentliggjorts eller beslutet om vitsordet för en pro gradu fattats i fakultetsrådet. Begäran om omrövning görs skriftligt. Det lönar sig att spara all e-postkommunikation för att senare kunna visa hurdan diskussion som förts om ärendet.

När du begär omrövning i ett ärende är den första adressen vanligen den ansvariga läraren. När du överklagar bedömningen av en gradu begärs omrövningen direkt hos universitetets rättsskyddsnämnd. Omrövning av ett beslut av den första ansvariga personen, dvs. den ansvariga läraren, kan i regel begäras hos universitetets

rättsskyddsnämnd. I samband med varje beslut ska det anges hur omrövning kan begäras, när begäran om omrövning senast ska lämnas in och hur den ska formuleras.

Universitetet ska i alla skeden motivera sina beslut för dig, och besluten ska senast när den studerande begär det ges i skriftlig form. Om du får ett beslut utan motivering har du rätt att kräva en motivering.

Särskilt i fall som berör flera studerande lönar det sig att kontakta också ämnes- eller fakultetsföreningen. Till professorsnäs mottagning kan du också ta med dig en vän som stöd. Om du känner att du behöver hjälp får du också råd och stöd av studentkåren. När du uppmärksammar ledningsgruppen för utbildningsprogrammet, fakulteten och studentkåren på ett problem bidrar du till att det inte upprepas i framtiden.

## OCH OM OMRÖVNING INTE HJÄLPER?

Ofta kan beslut inte överklagas, men det betyder inte att det inte går att få ändring. Om du t.ex. inte ryms med på en kurs som är nödvändig för dina studier lönar det sig att kontakta kursens lärare, utbildningsplaneraren eller vid behov ledaren för utbildningsprogrammet. Också de studieansvariga i ämnes- och fakultetsföreningarna och studentkårens sakkunniga stöder dig så att du slipper kämpa ensam för att avancera i studierna.

K Ä L L -

F Ö R -

T E C K -

N I N G

Särskilt Helsingfors universitets examens- och rättssäkerhetsinstruktion och diverse rättsskyddsrelaterade beslut av studieförvaltningen och rektorn har använts som källor för den här guiden. Opiskelijoiden oikeusturvaopas (2012) av studentkåren vid Lapplands universitet och guiden Opiskelijan oikeudet av studentkåren vid Jyväskylän universitet har använts som förebilder och citerats med tillstånd. Förv. lic. **Miia Laukkanen**s rapport *Opiskelijan oikeusturva: näkökohtia opiskelijoiden ennakkolliseen ja julkikäiteeseen oikeusturvaan opinnoissa ja opiskelijä-*

*valinnoissa* (2008) och professorn i förvaltningsrätt **Tarmo Miettinen**s artikel *Opiskelu-oikeuden saaminen ja lakkaaminen yliopistoissa* (Edita 2013/28) har använts som faktakällor och stöd för källhänvisningarna till rättspraxis. Anvisningarna i anslutning till ansökan om extra tid har till största delen lånats från beteendevetenskapliga fakultetens anvisningar eftersom de är synnerligen tydliga och allmän-giltiga. Den lagstiftning och Helsingfors universitets egna bestämmelser som guiden bygger på räknas upp nedan.

## RÄTTSPRAXIS OCH LAGLIGHETSÖVERVAKNING

### Lagstiftning

- Lagen om ersättning för skada eller sjukdom som har uppkommit under studie-relaterade förhållanden som är jämförbara med arbete(460/2015)
- Förvaltningslagen (434/2013)
- Personuppgiftslagen (523/1999)
- Grundlagen (731/1999)
- Diskrimineringslagen (1325/2014)
- Universitetslagen (558/2009)

### Laglighetsövervakning

- Biträdande justitieombudsmannens avgörande, 29.5.2002 (dnr 2649/4/00)
- Biträdande justitieombudsmannens avgörande, 11.6.2001 (dnr 852/4/00)
- Biträdande justitieombudsmannens avgörande, 22.5.2001 (dnr 1503/4/99)
- Biträdande justitiekanslerns avgörande, 25.11.2010 (dnr OKV/1001/1/2009)
- Biträdande justitiekanslerns avgörande, 30.11.2004 (dnr 611/1/03)
- Justitieombudsmannens avgörande, 9.6.1992 (dnr 301/4/91)
- Justitieombudsmannens avgörande, 10.10.1990 (dnr 484/4/89)
- Justitieombudsmannens avgörande, 9.9.1988 (dnr 1205/4/87 och 1238/4/87)
- Högsta förvaltningsdomstolens avgörande, 4.11.2004 t. 2799

---

## UNIVERSITETETS RIKTLINJER

### Instruktioner

- Helsingfors universitets examens- och rättssäkerhetsinstruktion

### Rektors beslut

- 265/2007: Kontrollera beslut, innehåll och giltighet
- 172/2011: Rektors ansvining om förfarandet vid fusk och plagiering bland studerande
- 11/2013: Användningsregler för plagiatidentifieringssystemet vid Helsingfors universitet
- 79/2013: Precisering av rektors beslut 11/2013: Användningsregler för plagiatidentifieringssystemet vid Helsingfors universitet
- 50/2015: Principer för behandlingen av ansökningar om förlängd studietid enligt universitetslagen vid Helsingfors universitet
- 495/2017: Helsingfors universitets riktlinjer om examina och studier
- 496/2017: Principer för tillgodoräknande av tidigare förvärvad kompetens
- 801/2017: Riktlinjer om studievägledningen och uppföljningen av studieframstegen vid Helsingfors universitet
- 225/2018: Tentamensprinciper
- 850/2018: Tentamensprinciper: ändring i rektors beslut

### Prorektors beslut

- 4/2014: Riktlinjer om specialarrangemang
- 9/2016: Anvisning om tentamina i tentamensakvariet dvs. Examinarium

## KONTAKTINFORMATION

Den sakkunniga för utbildningspolitik ansvarar för studentkårens rådgivning i rättsskyddsfrågor i anslutning till studierna. Kontaktuppgifterna finns här: [hyy.helsinki.fi/sv/kontakt-och-faq/personal](http://hyy.helsinki.fi/sv/kontakt-och-faq/personal).





