

Studerandehandbok

Hermods

Aktuell version finns i lärplattformen.

Studerandehandbok

Vi har tagit fram en handbok för dig som är studerande på [Varumärke] så att du ska få en tydlighet kring vad som gäller i olika frågor.

Engagemang

Som studerande på [Varumärke] förväntas ett engagemang och aktivt deltagande på såväl föreläsningar som grupparbeten, enskilda projekt och inlämningsuppgifter.

Vad du som studerande får ut av utbildningen är naturligtvis starkt kopplat till den egna insatsen. Du ansvarar för att följa ditt utbildningsupplägg enligt den tidsplan som anges.

Innehåll

Aktiva studier	2
Allmän trivsel.....	3
Betyg	3
Datorer och IT-regler.....	3
Disciplinära åtgärder.....	4
Fusk.....	5
Försäkring	5
Kursplan och kunskapskontroll.....	6
Ledningsgruppen	6
Litteratur/material	6
Lärande i arbete (LIA).....	6
Lärplattform	6
Närvaro	7
Realtidsföreläsningar och personuppgiftshantering i och med dessa	7
Studeranderepresentanter	7
Studieavbrott (Avser ej Korta kurser).....	8
Studieresultat och studiemedel.....	8
Studieuppehåll	8
Särskilt stöd.....	8
Tentamen	9
Tillgodoräknande av kurser.....	9
Utvärderingar.....	9
Vid synpunkter	9
Åtgärdsplan vid misstanke om kränkande särbehandling.....	10
Övrigt - Personal.....	10

Aktiva studier

Enligt 2 § lagen (2009:128) om yrkeshögskolan avses med en studerande den som är antagen till och bedriver studier vid en utbildning som ingår i yrkeshögskolan. För att vara studerande ska man alltså uppfylla båda villkoren:

- Vara antagen (och inte ha gjort studieavbrott)

- Bedriva studier (inte ha studieuppehåll)

Hermods definition av aktiva studier är att den studerande är antagen och följer sin studieplan, genom något av nedan:

- Den studerande är närvarande och genomför sina examinationer
- Den studerande är närvarande men genomför inte sina examinationer
- Den studerande är inte närvarande men genomför sina examinationer

Om du inte följer något av ovanstående kan du inte anses bedriva studier.

Om du avviker från utbildningen utan att meddela skolan och inte deltar i undervisningen kommer en utredning påbörjas gällande om du är aktiv eller inte. En skriftlig rapport upprättas som du får möjlighet att ge yttrande på. Om det visar sig att du inte är aktiv och vill vara kvar på utbildningen ombeds du skriva på ett konsekvensdokument där du försäkrar att du förstår vilka konsekvenser det kan få för dig. Är du okontaktbar riskerar du att bli utskriven från utbildningen.

Allmän trivsel

Hålla ordning:

- Var och en tar hand om sitt
- Alla hjälps åt på allmänna ytor
- Alla ytterplagg i garderoben
- Visa hänsyn och respekt
- Naturligtvis är mobiltelefonen avstängd under lektionstid
- Lämna utbildningssalen i det skick som den var när du kom
- Meddela frånvaro till utbildaren

Betyg

De betyg som kan ges på en kurs är IG (icke godkänd), G (godkänd), samt VG (väl godkänd).

Principer för betygssättning (betygskriterier) för att bli Icke godkänd/godkänd/väl godkänd hittar du i aktuell kursplan som finns på lärplattformen.

Senast tre veckor efter genomförd examination publiceras resultatet som publiceras i lärplattformen. Om du motsätter dig rättningen av examinerande moment har du två veckor på dig att framföra dina synpunkter till utbildningsledaren. Efter två veckor anses rättningen godkänd av dig. Slutbetyg på kursen publiceras i lärplattformen.

Datorer och IT-regler

Alla studerande som använder skolans digitala utrustning måste känna till och följa nedanstående regler. Bryter man mot dessa regler kan kontot och möjligheten att nyttja skolan IT-utrustning stängas.

Skolans digitala utrustning ska användas för aktiviteter kopplade till skolans verksamhet. All annan användning måste i förväg godkännas av ansvarig lärare/personal.

Ditt användarkonto och lösenord är personliga och får inte lånas ut. Du har själv helt och fullt ansvar för hur ditt konto används. Du ansvarar alltid för att utloggning sker på rätt sätt.

Försök till intrång i datorsystemet, manipulation och åverkan av hård- och mjukvara, samt medvetna försök att förstöra filer eller sprida virus betraktas som kriminella handlingar och polisanmäls.

På skolan finns ett trådlöst Internet som kan nyttjas av de studerande. All datatrafik inom skolans nätverk ska ske med gott omdöme och i enlighet med skolans regler. Inga resurser inom [Varumärke]s IT-system får användas till att skicka, mottaga eller lagra information som är:

- Diskriminerande eller som kan anses trakasserande
- Nedvärderande mot en enskild person eller mot en grupp av individer
- Relaterat till porr eller andra former av sexuell karaktär
- Skadlig för annan person eller egendom
- Som bryter mot Sveriges rikes lagar
- Som missgynnar, misskrediterar eller på annat sätt skadar [Varumärke]

Respektera alla former av upphovsrätt! Kom ihåg att det alltid är någon som skapat texten, bilden, musiken, etc. Om det inte klart framgår att kopiering är tillåten, så är det enligt lag förbjudet.

Massutskick av e-post eller andra massanrop får inte ske utan godkännande av ansvarig personal.

Ifall [Varumärke] har ett antal datorer som kan användas i studierna får dessa enbart användas i utbildningssyfte. Det är inte tillåtet att ladda ner program/filer/dokument på dessa datorer. Skolan har möjlighet att få kontakt med alla bildskärmar i salen för instruktion, övervakning, etcetera. Mat och dryck får inte förekomma i närheten av skolans utrustning.

Vänligen anmäl fel på skolans IT-utrustning omgående till [Varumärke]s personal.

Disciplinära åtgärder

En studerande på en yrkeshögskoleutbildning har som huvudregel rätt att fullfölja den utbildning som hen har antagits till. Det finns dock omständigheter som kan föranleda disciplinära åtgärder såsom avstängning från skolans lokaler eller avstängning från utbildningen.

Utgångspunkten i AcadeMedia YH:s policy är studerandes, medarbetares och utbildares trygghet och välbefinnande.

AcadeMedia YH använder sig av tre olika former av disciplinära åtgärder:

1. Skriftlig varning
2. Avstängd från daglig undervisning
3. Avstängd från utbildning

Exempel på när detta kan tillämpas är när en studerande uppträder påverkad av alkohol eller narkotika, systematiskt förstör för övriga studerande eller har ett beteende som skapar obehag och oro bland studerande, föreläsare och/eller medarbetare.

I dokumentet ”Disciplinära åtgärder vid [varumärke] yrkeshögskola” som finns tillgänglig via lärplattformen finns de rutiner som gäller vid varning och avstängning av studerande.

Examensbevis och utbildningsbevis

När du är godkända i samtliga moment/kurser i hela utbildningen erhåller du ett examensbevis. Saknas godkända betyg på en eller flera kurser erhåller du i stället ett utbildningsbevis.

Fusk

Om du använder otillåtna hjälpmedel under pågående kunskapskontroll eller plagiering vid inlämning av arbeten som ligger tillgrund för betyg anses detta som fusk. Att använda sig av AI räknas som ett otillåtet hjälpmedel, om inget annat angetts i samband med det examinerande momentet.

Exempel på fusk kan vara;

- Fusklappar, anteckningar, mobiltelefoner eller andra metoder för att ta reda på svaren (fusk).
- Kopierade texter från internet eller arbeten som saknar källhänvisningar, texter som du har kopierat eller citerat från någon annans arbete (plagiering).
- AI-genererade texter eller svar

Om du ertappas med att ha fuskat erhåller du inget betyg under det aktuella kursmomentet och kan leda till disciplinära åtgärder. Vid upprepat konstaterat fusk, och där varning tilldelats kan skolan fatta beslut om att kursen inte får läsas om vilket i praktiken innebär att den studerande inte kan ta ut sin examen, se dokument kring ”Disciplinära åtgärder vid [varumärke] yrkeshögskola”.

Försäkring

Som studerande på Hermods är du försäkrad under studietiden samt under LIA-perioden. Försäkringen gäller både i Sverige och utomlands.

Det finns tre olika typer av försäkringar för de studerande.

Personskadeförsäkring: Denna försäkring ger yrkeshögskolestuderande ett personskadeskydd som motsvarar arbetsskadeförsäkringens olycksfallsskydd.

Ansvarsförsäkring: Denna försäkring gäller under utbildningsmomentet lärande i arbete (LIA) i Sverige.

Student UT-försäkring (för utlands-LIA): YH-myndigheten har tecknat ett hängavtal på högskolans försäkring för studerande som gör praktik utomlands.

Dessa försäkringar kan du läsa om via nedanstående länkadress.

<https://www.myh.se/Verksamhetsomraden/Yrkeshogskolan/Fors-utbildningsanordnare/Forsakringar-for-studerande/>

Kursplan och kunskapskontroll

Kursplanen är kursens styrdokument. Där framgår målen för kursen, examination och former för kunskapskontroll samt principer för betygssättning. Varje kunskapskontroll har totalt tre fasta, tidsbestämda examinationstillfällen, ett ordinarie tillfälle och två omexaminationer. Det är inte möjligt att läsa upp ett redan godkänt betyg.

Ledningsgruppen

För varje yrkeshögskoleutbildning ska det finnas en ledningsgrupp. Ledningsgruppens främsta uppgift är att säkerställa kvaliteten i utbildningen. I ledningsgruppen finns representanter från arbetslivet, skolväsende samt studeranderepresentanter enligt nedan från respektive klass. I vissa ledningsgrupper finns även en representant från universitet/högskola med. I ledningsgruppen diskuteras utbildningen i stort, kursplaner, utbildare, frågeställningar kring kursmoment och så vidare.

I arbetsordningen för ledningsgruppen kan du läsa mer om ledningsgruppens sammansättning, roll och funktion. Arbetsordningen finns tillgänglig på lärplattformen.

Litteratur/material

Du ska själv införskaffa kurslitteratur till varje kursmoment om inte annat meddelas. Var ute i god tid då viss litteratur kan ta tid att få tag på. Litteraturen hittar du bl a på www.bokus.com alternativt www.adlibris.se. Begagnad litteratur finns på www.kurslitteratur.se. Vissa kompendier kan köpas direkt av respektive utbildare alternativt via [Varumärke].

Information om vilken litteratur som gäller för respektive kurs finns att läsa på lärplattformen i god tid innan kursen startar.

Lärande i arbete (LIA)

Du som studerande söker själv aktivt LIA-plats om inget annat anges. I samråd med ledningsgruppen har vi tagit fram en process för LIA. En beskrivning av denna process finns tillgänglig på lärplattformen och presenteras under utbildningen.

Lärplattform

En lärplattform kan liknas vid ett elektroniskt klassrum.

I lärplattformen finner du de senaste uppdateringarna av schema, kursplan, litteraturlista med mera. Via lärplattformen kan du följa din progression i respektive kurs, dvs betyg i de obligatoriska moment som ingår i kursen, vilka moment som ännu inte är avklarade samt slutbetyg i kursen.

Aktuella inloggningsuppgifter får du av [Varumärke]. Det är viktigt att du som studerande på Hermods **aktivt** använder lärplattformen under utbildningen.

Inför starten av varje kurs kommer kursanvisningar och uppgifter att läggas upp på lärplattformen. Utbildarna för respektive kurs ansvarar för att besvara eventuella frågor och funderingar via lärplattformen. Har du allmänna frågor om utbildningen kan du också kommunicera med skolans utbildningsledare via lärplattformen.

Närvaro

De lektioner som ges på [Varumärke] är viktiga för att du som studerande ska kunna tillgodogöra dig teorin och de praktiska övningarna i utbildningen. Vid kortare/tillfällig frånvaro rapporterar du detta till aktuell utbildare/LIA-handledare. Är du sjuk/frånvarande under en längre period rapporteras detta till aktuell utbildare/LIA-handledare samt till utbildningsledaren och ev CSN.

Vid frånvaro vid examination/kunskapskontroller måste detta meddelas till aktuell utbildare samt till utbildningsledaren.

Vid bristande deltagande tas en diskussion med ansvarig utbildningsledare. Det är ditt ansvar att i lärplattformen följa dina resultat.

Schemat kan variera beroende på kursmoment och schemat är preliminärt vilket innebär att ändringar kan bli aktuella. I lärplattformen finner du aktuellt schema. Under LIA-perioderna följer de studerande arbetsplatsens arbetstider.

Realtidsföreläsningar och personuppgiftshantering i och med dessa

- Personuppgifter såsom, namn, bild, video och ljud kan komma att delas med klasskamrater i undervisningssammanhang om/när realtidsföreläsningar spelas in. Innehållet får ej delas med tredje part eller sparas ned.
- **Endast utbildaren** startar och hanterar inspelning av föreläsning
- Studerande visar endast skärm enligt överenskommelse med utbildare
- Mikrofoner ska vara avstängda när någon annan pratar.
- Meddela frånvaro till utbildare
- Det är valfritt att använda profilbild vid realtidsföreläsningar, detta gör det enklare att identifiera den som pratar
- Koppla upp dig i god tid före föreläsningens start

Studeranderepresentanter

Vid utbildningens start utses en till två studeranderepresentanter från klassen. En av studeranderepresentanterna är ledamot i ledningsgruppen, där denne deltar i diskussioner och rapporterar från klassen. Studeranderepresentanterna har ett särskilt ansvar för att fånga upp och förmedla synpunkter från de studerande samt att återrapportera information från

ledningsgruppens möten. Studeranderepresentanterna har en viktig roll då de kan vara med och påverka utbildningen.

Studeranderepresentanterna bör ha en aktiv och ledande funktion vid klassråd där klassen tar upp frågor som uppkommit. Studeranderepresentanterna har sedan till uppgift att förmedla dessa vidare vid nästkommande ledningsgruppsmöte och/eller direkt till ansvarig utbildningsledare.

Studieavbrott

(Avser ej Korta kurser)

Om du som studerande själv väljer att avbryta dina studier ska du ta kontakt med ansvarig utbildningsledare. Du får en blankett som ska undertecknas. Din utbildningsledare har mer information.

Studieresultat och studiemedel

Du ansöker om studiemedel hos CSN. Skolan intygar att du påbörjat dina studier via CSN:s hemsida. Du ska därefter själv bekräfta sina påbörjade studier för att studiemedlet ska betalas ut.

Skolan är skyldig att rapportera dina studieresultat till CSN vid varje studieperiods slut. Det är därför viktigt att du som studerande håller normal studietakt annars riskerar du att förlora ditt studiemedel. Har du icke godkända kurser så kan du få avslag på din ansökan. CSN tittar även på studieresultat från tidigare studier innan beslut om studiemedel tas. Alla frågor angående studiemedel hänvisas till CSN.

Studieuppehåll

Om du behöver ta ett längre uppehåll från dina studier och har för avsikt att komma tillbaka (t.ex. föräldraledighet, värnplikts- eller civilpliktstjänstgöring, sjukdom/sjukskrivning) måste du skicka in en ansökan om studieuppehåll som även ska undertecknas. Ta kontakt med ansvarig utbildningsledare för mer information och för att få ansökningsblankett.

[Varumärke] fattar sedan beslut om att bevilja eller avslå din ansökan. Du behöver vara införstådd med att utbildningen kan ändras vilket kan medföra en förändrad studieplan för att kunna ta ut examen.

Särskilt stöd

Som studerande på yrkeshögskolan kan vi erbjuda pedagogiskt stöd om detta är nödvändigt för att kunna fullfölja utbildningen. Finns behov av pedagogiskt stöd i undervisningen är det viktigt att du tar kontakt med utbildningsledaren så snabbt som möjligt, då allt stöd behöver planeras och ansökas om i förväg. Det är ditt ansvar att kontakta utbildningsledaren för att komma överens om vad som blir bäst stöd för dig under denna utbildning. Det kan även vara så att utbildare eller utbildningsledare rekommenderar stöd för att kunna tillgodogöra dig studier. Som studerande på yrkeshögskolan har du rätt att få pedagogiskt stöd under dina

studier. Se vidare <https://www.yrkeshogskolan.se/Om-yrkeshogskolan/Pedagogiskt-stod-och-tillganglighet/>

Vi kan även erbjuda svenska med yrkesinriktning som extra stöd för dig med annat modersmål än svenska. <https://www.yrkeshogskolan.se/Om-yrkeshogskolan/Svenska-med-yrkesinriktning/>

Tentamen

I dokumentet ”Tentamensregler – [Varumärke]” som finns tillgänglig via lärplattformen finns de regler som gäller vid salstentamen. Där finns även beskrivet rutiner om vi misstänker eller upptäcker fusk.

Tillgodoräknande av kurser

Vill du tillgodoräkna dig någon av kurserna eller en del av en kurs, bör du snarast vända dig till din utbildningsledare. Skolan behöver få in detaljerat underlag så som kursplaner och betygsdokumentation, arbetslivserfarenhet eller liknande för att bedöma om du har kunskaper, färdigheter och kompetenser motsvarande kursmål och betygskriterier som är likvärdigt med den kurs som ingår i utbildningen. Ledningsgruppen fattar beslut, vid nästa inbokade ledningsgruppsmöte, om tillgodoräknande, grundat på det underlag som inkommit. Komplettering kan efterfrågas.

Det finns inget stöd för överprövning av ledningsgruppens beslut, kontakta utbildningsledaren vid eventuella frågor.

Utvärderingar

Efter varje kurs genomförs en elektronisk kursutvärdering. Kursutvärderingen sammanställs efter att samtliga studerande fyllt i den och presenteras för aktuell klass, utbildare och ledningsgrupp. Kursutvärderingarna genomförs i syfte att tydliggöra styrkor och förbättringsområden inom utbildningen och är därför viktigt för att utveckla utbildningen. Slutsatserna diskuteras sedan på nästa ledningsgruppsmöte och kan resultera i en aktivitetsplan. Aktivitetsplanen, som är en form av åtgärdsplan, är även ett verktyg för ledningsgruppen att vidareutveckla utbildningen.

I samband med att du avslutar din utbildning hos oss genomförs en slutdiskussion.

Det är angeläget att samtliga deltar i utvärderingarna. Resultatet är en viktig del i utbildningens kontinuerliga kvalitetsarbete och är grunden till det systematiska kvalitetsarbete som bedrivs i ledningsgruppen.

Vid synpunkter

Om du har synpunkter eller klagomål på något som är relaterat till dina studier så ska du alltid i första hand kontakta din utbildningsledare och därefter platschefen på skolan. Du kan fylla i en blankett för klagomål och synpunkter.

Om du kontaktat din utbildningsledare och platschef och inte fått någon återkoppling, kan du kontakta studerandeombudet som tar frågan vidare till ansvarig person. Var noga med att bifoga underlag för tidigare kontakt med skolan.

studerandeombud.yh@ecutbildning.se

studerandeombud.yh@plushogskolan.se

studerandeombud.yh@thegameassembly.se

studerandeombud.yh@smhsverige.se

studerandeombud.yh@hermods.se

studerandeombud.yh@kui.se

studerandeombud.yh@kyh.se

studerandeombud.yh@movant.se

Åtgärdsplan vid misstanke om kränkande särbehandling

Vi är mycket måna om att samtliga studerande ska trivas, känna sig välkomna och inkludera hos oss och uppmanar därför dig att ta kontakt med oss om du känner att du själv eller någon annan har blivit utsatt för kränkande särbehandling. Du ska då kontakta berörd utbildningsledare eller skolans platschef. Om det, av olika skäl, ej är lämpligt att kontakta någon av dessa så kontakta istället vårt studerandeombud via:

studerandeombud.yh@ecutbildning.se

studerandeombud.yh@plushogskolan.se

studerandeombud.yh@thegameassembly.se

studerandeombud.yh@smhsverige.se

studerandeombud.yh@hermods.se

studerandeombud.yh@kui.se

studerandeombud.yh@kyh.se

studerandeombud.yh@movant.se

Övrigt - Personal

Nedan finns kontaktuppgifter till personer som du i första hand kommer att ha kontakt med och som du vänder dig till vid frågor eller problem.

- **Utbildningsledare** är din kontaktperson och har ansvar för din utbildning. Utbildningsledare ingår även i utbildningens ledningsgrupp. Utbildningsledare för aktuell utbildning:

Louise Tiderman
louise.tiderman@hermods.se
010 142 12 03

- **Administratör** ansvarar för administrationen och löpande vardagssysslor på skolan.

Peter Lindmark
peter.lindmark@hermods.se
+46101421016

- **Platschef** har det operativa ansvaret för YH-verksamheten på skolan, vilket inkluderar planering, drift och utvärdering. Platschef är personalansvarig för samtliga utbildare och utbildningsledare till de utbildningar som bedrivs på skolan samt pedagogiskt ansvarig.

Platschef på kontoret:
Marie Dahlstrand
Marie.Dahlstrand@hermods.se
+46107094108

Vi ser fram emot att ha dig här och lycka till med studierna!