

Välkommen till MKV!

Avdelningen för medie- och kommunikationsvetenskap, till vardags förkortat MKV, är en del av Institutionen för informationsteknologi, ITM och medier vid Mittuniversitetet.

MKV är ett vetenskapsområde som i dag finns på de flesta universitet och högskolor i landet. Den avdelning du valt att studera vid är ändå i ett nationellt perspektiv speciell. Här i Sundsvall ryms, sida vid sida, teoretiska ämneskurser och yrkesutbildning inom hela medie- och kommunikationsområdet.

Avdelningen ger några av landets mest eftersökta utbildningsprogram: Informations- och PR-programmet, en ettårig och en treårig journalistutbildning, ett bildjournalistikprogram, ett webbdesignprogram och ett program med grafisk design och kommunikation. Till detta ska läggas ämneskurser upp till Masternivå och många fristående kurser. Vid avdelningen bedrivs också forskning inom våra olika ämnesområden. Den blandningen ger oss en bredd som du faktiskt bara kan finna vid MKV i Sundsvall.

Du är varmt välkommen hit och vi hoppas att den utbildning du valt ska motsvara dina förväntningar. För att allt ska fungera måste du också veta vilka förväntningarna är på dig som student. Därför denna Studiehandbok. Studiehandboken ska fungera som en regelsamling och vägledning vid MKV. På avdelningen finns ca 700 studenter och ett 40-tal anställda lärare och forskare.

Det underlättar om vi alla har klart för oss vilka regler och riktlinjer som gäller. Särskilt viktiga för dig är de regler som rör examinationer och tentamina.

Dessutom måste du följa reglerna kring den tekniska utrustningen för att den ska kunna stå till ditt och andra studenternas förfogande under studietiden. För heltidsstudier beräknas studier om ca 40 veckotimmar. Du ansvarar ensam för din arbets- och studieplanering och måste vara beredd på att en stor del av utbildningen bygger på självstudier. Om du inte håller inlämningstiden för självständiga arbeten, examinationsuppgifter, kompletteringar eller andra uppgifter kan det medföra att du inte kan avsluta kursen förrän ett år senare.

Inom alla kurser och program finns spärrar som gör att du inte får gå vidare till högre nivåer om du inte har klarat de tidigare terminernas kurser. Detaljer om förkunskapskrav står att läsa i kursplanen för varje kurs.

De flesta svaren på frågor kring den mer vardagliga verksamheten vid MKV hittar du i denna studiehandbok. Mer om regler kring antagning, examination, utlandsstudier och tillgodoräkningen finns att läsa i Mittuniversitetets Förvaltningshandbok, kapitel 13 och 14. Du finner den på <http://www.miun.se/mhtemplates/MHPage.aspx?id=17264> eller Miun.se- underrubrik-om oss-underrubrik-hjälp och stöd.

Under studietiden uppstår ibland mer praktiska problem. Det mesta kan du lösa i kontakt med studentsekreteraren Kerstin Nyström på studentexpeditionen på plan 2 i hus J. Inträffar allvarligare problem tar du i första hand kontakt med den programansvarige eller är du välkommen att söka upp mig.

Lycka till med studierna!

Börje Alström, avdelningschef

Vem gör vad på MKV?

Prefekt: Hans-Erik Nilsson, dvs. chef för Institutionen för informationsteknologi och medier och är ytterst ansvarig för MKV-avdelningen. (14 87 39)

Avdelningschef på MKV är Börje Alström med ansvar för tjänsteplanering, budget och kvalitet. (14 87 61)

Programansvariga finns för alla utbildningsprogram och kurspaket vid avdelningen. De ansvarar för utbildningsinnehåll, interna och externa relationer, utbildningsplanering, uppföljning och utvärdering. Programansvariga kan hjälpa till med studievägledning, bransch- och yrkesfrågor. De kan även bistå med intyg till CSN, antagningsfrågor m.m. Det är programansvariga som har informationsansvaret till studenterna vad gäller programmen. Programansvariga utgör tillsammans med avdelningschefen och forskningsledare avdelningens ledningsgrupp.

Det är till programansvarig du vänder dig med ärenden av utbildningsövergripande natur, synpunkter på utbildnings- och kursinnehåll eller om du har något som du vill att avdelningens ledningsgrupp skall ta upp till diskussion. De har ansvar för planering av respektive utbildning och tar gärna emot synpunkter och förslag på förändringar.

- För journalistprogrammen, både det treåriga och det ettåriga, ansvarar Ingemar Åttingsberg (14 86 57).
- För Informations- och PR-programmet och kommunikationsvetenskapliga kurser ansvarar Ann T Ottestig (14 89 36)
- För utbildningarna i grafisk design ansvarar Kristina Brink (14 88 26).
- För Bildjournalistikprogrammet ansvarar Anna Gullmark (14 87 89).
- För Webbdesignprogrammet ansvarar Kristina Brink (14 88 26).

Kursansvarig lärare är den lärare som har fått avdelningens uppdrag att genomföra ett specifikt moment eller kurs. Den kursansvarige har hand om planering, schemaläggning, examination, övningar, salsbokning samt att informationen till studenterna angående kursen/momentet når fram till studenterna. Kursansvarig lärare håller studenterna informerade via First Class och svarar på alla frågor som kan kopplas till momentet/kursen.

Studentsekreteraren Kerstin Nyström är ansvarig för alla kontakter mellan avdelningen och studenten vad gäller registrering, kursbevis, antagning och tentamensförfarande. Kerstin säljer också utskriftsmarkeringar. Hon har även information om vart du skall vända dig i diverse ärenden vilket gör henne till en viktig informationskälla för dig som student. Utanför Kerstins dörr hittar du en anslagstavla med information till er studenter. Kerstin har även andra uppgifter än student-service, så respektera att hon inte alltid finns tillgänglig precis när du kommer på att du behöver hennes hjälp. Öppettiderna finns anslagna utanför expeditionen på plan 2 (14 88 01).

E-post- och konferenssystem (First Class). Se även nedan. Per Mattsson (14 88 25) kan svara på frågor om mejl- och konferenssystemet First Class. Observera att han även har andra arbetsuppgifter än att ta hand om avdelningens teknik.

Vaktmästare hittar ni i hus O. De sköter kopiering och tillhandahåller toner och papper till skrivarna samt säljer block, kompendier och cd-skivor etc. (14 86 03)

Avdelningssekreterare

Avdelningssekreterare är Helena Veikkola-Nilsson. Hon ansvarar för övergripande administrativa rutiner, fakturor och bokföring. Som student är det främst studentexpeditionen och Kerstin Nyström som du skall vända dig till. Om du däremot är på jakt efter någon av avdelningens personal eller vill boka tid med avdelningschefen eller andra kan du vända dig till Helena (14 86 13).

Forskning vid MKV.

Vid avdelningen pågår en forskningsverksamhet inom områden organisationskommunikation, politisk kommunikation, journalistik och medie- utveckling. Information om forskningen finns under länken forskning på hemsidan www.miun.se/itm/mkv och i Mittuniversitetets centrala forsknings-

databas Einstein på www.miun.se.

First Class och Studentportalen

Inom Mittuniversitetet och MKV har vi flera datorsystem för studenterna, som används för kommunikation, undervisning och lagring av dokument. Du har samma användarnamn i alla, men du kan ha olika lösenord om du skulle vilja det. Det är upp till dig själv att hålla ordning på alla lösenord och koder.

Mittuniversitetets gemensamma kanal för studenter är Studentportalen. Där får du information från universitetet och Studentkåren, kan följa upp dina egna studieresultat och hålla kontakt med studenter från övriga institutioner och avdelningar inom universitetet. För att få tillgång till din e-post och till Mittuniversitetets datorsalar måste du vara registrerad i Studentportalen. Det är Studentportalens ID och lösenord du ska använda om du ska använda någon av PC-datorerna på campusområdet. Adressen är <http://portal.miun.se>.

Inom MKV-avdelningen sköter vi all information och kommunikation genom konferenssystemet First Class (FC). Alla studenter och all personal får personliga e-postadresser och inom systemet kan du mejla enbart genom att använda namnet som adress.

I First Class-systemet finns konferenser för information och diskussion. All viktig information som rör dina studier på MKV finns samlad här. Exempelvis tentamenstider, schema, schemaändringar, diskussions- och gruppuppgifter, läsanvisningar m.m. I First Class meddelas även sista minuten-information och schemaändringar.

Du måste alltså vara noga med att kolla FC så ofta du kan, helst varje dag. Observera att det är ditt eget ansvar att hålla dig informerad om vad som händer på MKV. Vi skickar inga meddelanden till Studentportalen, utan endast till FC. På www.miun.se/itm/mkv kan du hämta FirstClass-klienten till din dator hemma. Programmet är gratis och finns för både Mac och PC. Per Mattsson administrerar MKVs servrar inkl, FirstClass.

E-postsystem och filservrar kan nås via Internet. Mer om detta får du lära dig vid den datorintroduktion som finns schemalagd för alla nya studenter. Före introduktionen måste du ha inloggningskod och lösen till Studentportalen.

ID och lösenord för inloggning till datorerna på MKV är detsamma som till First Class. Byter du lösenord i FirstClass byts också lösenordet till inloggningen.

Filhanteringen.

Lagringen av dina arbetsfiler, sker på MKVs egna filservrar där du får konto vid datorintroduktionen. Du får ha upp till 2GB i din mapp. Överskrider det tas filer bort till dess din mapp blir 2GB. Vid upprepade överträdelser kan studenten förlora möjligheten att använda MKVs filservrar. Inom en månad efter borttagandet kan du hämta dina filer gratis via helpdesk eller Per Mattsson. För en avgift på f.n. 50 kr kan du även få filerna utbrända på CD/DVD.

IT-service.

Om du upptäcker att en dator inte fungerar som den ska, mejla: helpdesk@miun.se eller ring 0771-97 6130. Berätta i vilken sal du sitter, vilket nummer datorn har och vad som är fel. Ditt ärende tilldelas då ett ärendenummer som du får via ett mail. IT-service har öppet måndag-fredag 08.00-17.00 under tiden 15 september till 14 maj.

Helpdesk har två tekniker som är specialiserade på Mac, Stefan Eriksson och Tobias Revenfeld.

Hjälp och inflytande

Lärarkontakt.

Du är som student välkommen att kontakta programansvariga, kursansvariga eller avdelningschefen om du har synpunkter kring utbildningen. Lärarna finns tillgängliga under kontorstid på telefon och e-post. Du kan ringa genom

Mittuniversitetets växel 060-14 86 00 eller hitta direktnummer till lärarna på MKV:s hemsida www.miun.se/itm/mkv. Respektera arbetstiderna, som inte innebär dygnet runt-tjänstgöring och måste ge utrymme för lunchrast.

Studerandeflytande.

Ett av målen med högskolereformen var att beslut i olika frågor ska fattas av dem som är direkt berörda av beslutet och inte av någon central instans. Hur en utbildning ska läggas upp och vilket innehåll den skall ha bör alltså bestämmas av dem som sysslar med utbildningen, det vill säga lärare och studerande samt företrädare för den yrkessektor utbildningen siktar mot. Studerande har representanter i högskolans styrelser och nämnder. Studentkåren har fått i uppdrag att verkställa val till dessa organ. Studenter som är intresserade av att delta i styrelsearbete eller beslutsfattande i organ inom Mittuniversitetet kan kontakta kåren.

I ITM:s institutionsstyrelse är studenterna företrädare genom Studentkårens representanter. Som student vänder du dig till din representant i Studentkåren om du har ett ärende som du vill ska behandlas i styrelsen. Du kan också framföra synpunkter genom dina representanter i avdelningsrådet. Vid Avdelningen för medie- och kommunikationsvetenskap hålls studentråd minst en gång per termin. Varje klass utser två representanter som i studentrådet sammanträder med avdelningsledningen för att diskutera frågor som rör MKV-avdelningen och dess utbildningar.

Programansvariga genomför också terminsutvärderingar för respektive program två gånger om året där du kan diskutera och ventilera de frågor du tycker är viktiga. Linjeföreningarna Committ och JFS kan också fungera som en kanal mellan avdelningsledningen och studenterna i gemensamma frågor.

Kursutvärderingar. Inom två veckor efter avslutad kurs ska muntliga eller skriftliga kursutvärderingar genomföras av den kursansvariga läraren. Studenterna har rätt att lämna in sina kursutvärderingar anonymt. Kursutvärderingarna ska sedan finnas tillgängliga hos kursansvarig i minst två år. Sammanställningar av kursutvärderingen ska göras av den kursansvariga. En gemensam mall för kursutvärderingar finns vid MKV, men den kursansvariga kan välja annan form för utvärdering.

Studievägledning.

Mittuniversitetets centrala studievägledare finns i Åkroken, hus N, plan 2. Där kan du få information om studiemedel, bostäder, bostadsbidrag, särskilda stödresurser för handikappade och allmän studievägledning. Om du behöver vägledning som specifikt rör din utbildning och yrkesval vänder du dig till den programansvarige.

Internationellt studentutbyte. Det finns goda möjligheter att studera som utbytesstudent inom Mittuniversitetets utbytesprogram. Information om platser och ansökningstider finns på www.miun.se under Utbildning och Utlandsstudier. MKV har också samarbete med de nordiska journalistutbildningarna genom bland annat utbytet inom Nordplusprojektet. PR-utbildningen har utbyte genom CERP, Confédération Européenne des Relations Publiques. Internationell handläggare är Cathrine Gladh (060-14 88 27). Cathrine har sitt kontor i hus O i Åkroken och e-postadress cathrine.gladh@miun.se.

Praktiska spörsmål

Öppettider.

Entrén till Stenhuset (hus J) är öppen 8.00-16.30. Övrig tid behöver du passerkort. Personalhuset är öppet 8.00-12.00 och 13.00-16.00. Till datorsalarna behöver du alltid passerkort och har då tillträde även under kvällar och helger.

Mat och dryck på rätt plats.

På plan 1 finns ett särskilt matrum med kyl, spis, mikrovågsugnar. Utrustningen har bekostats av avdelningen och linjeföreningarna. Alla studenter ansvarar för ordningen och ska diska och städa efter sig så att rummet hålls fräscht. Och det är där man äter och dricker. Det är förbjudet att ta med mat eller dryck till andra salar eller utrymmen. Den som orsakar skada på utrustningen genom att spilla blir ekonomiskt ansvarig.

Rökning är förbjuden i alla lokaler på Mittuniversitetet. Askkoppar finns utomhus, utanför entréerna. Kurslitteratur Kurslitteratur måste du skaffa själv. På webben finns flera företag som säljer litteratur. Varje studerande väljer själv var han/hon vill göra sina bokinköp.

Kopiering och utskrifter.

För att kunna skriva ut köper du markeringar som läggs in på ditt utskriftskonto i datasystemet. Utskrifterna kostar 75 öre per A4-utskrift i svartvitt och 5,25 kronor i färg. Markeringar köper du hos Kerstin Nyström på plan 2 eller, om hon inte finns där, hos avdelningssekreteraren Helena Veikkola på plan 3. Minsta belopp vid ett köptillfälle är 20 kronor. Kopiering kan göras hos vaktmästarna i hus O och betalning görs kontant.

Skrivare.

På plan 2 finns både färgskrivare och svartvit skrivare för A4 och A3.

Biblioteket

Biblioteket finns i Mälthuset (hus N). Där är öppet (sepñmaj) måndag - torsdag 9.00 - 19.00, fredag 9.00 - 17.00, lördag 11.00 - 15.00 och på söndagar är det stängt. Där hittar du böcker och tidskrifter inom de utbildningsområden som finns vid Mittuniversitetet i Sundsvall. Du kan bl.a. läsa kursböcker och har möjlighet att söka i olika databaser samt Internet. Antalet läsplatser uppgår till ca 100. Biblioteket har tolv grupprum ñ tid bokas via bibliotekets katalog, MIMA. Ett fåtal på varje plan bokas genom listor utanför rummen. De båda teknikrummen på vån 3 är utrustade med TV/video, bandspelare och PC för ordbehandling. Dessa rum bokas via MIMA.

Städning.

Studenterna har ansvaret att städa efter sig i fikarum och övriga gemensamma ytor. Journaliststudenterna sköter sorteringen av tidningshyllorna på plan 3 enligt uppgjort schema. Studenter som läser Grafisk Design svarar för städning i ateljén enligt uppgjort schema

Telefoner och bandspelare.

Telefonrummen på plan 3 är avsedda för undervisning. När du skriver uppsats eller gör andra arbetsuppgifter uppkommer ofta behov av bandspelare och telefon för att dokumentera olika intervjuer, men MKV har varken ekonomiska eller tekniska möjligheter att tillhandahålla det. Ni får själva hålla med den teknik som ni behöver. Behöver du bandspelare för intervjuer rekommenderar MKV att du köper en. För inspelning av telefonintervjuer finns t.ex. en adapter som heter ” CallRecorder ”. Adaptern säljs bl.a. genom www.headsetshopen.se. Där finns också adaptrar som du kopplar in i din PC och kan spela in dina samtal direkt i datorn. Det gäller inte Mac.

Utlåningspolicy för teknisk utrustning på MKV Se bilaga 1

Studenthälsan

Studenthälsan på Mittuniversitetet arbetar för att främja studenters fysiska och psykosociala hälsa under studietiden. Förebyggande studenthälsa handlar om insatser för att främja hälsa och före-

bygga sjukdom samt öka medvetenheten om sambandet mellan en god hälsa och en lyckad studietid. Information och öppentider finns på [http://www.miun.se/mhtemplates/MHPage____23207.aspx](http://www.miun.se/mhtemplates/MHPPage____23207.aspx) eller på anslagsväggen i J-huset, plan 2, utanför Kerstin Nyström.

Kopiering av uppsatser.

Varje uppsats ska föreligga i elva kopior. Uppsatsförfattarna står själva för kopieringskostnaderna. Godkänd C-uppsats ska lämnas på papperskopia och i elektronisk form till Per Mattsson. Uppsatsen publiceras i uppsatsdatabasen under länken 'Publikationer' på MKV:s hemsida www.miun.se/itm/mkv. B-uppsats ska endast lämnas i pappersform. Detaljerad information om detta ges av kursansvarig.

Nödlägen.

Vid brand eller annan fara måste byggnaden utrymmas. Nödutgång sker genom trapphusen. Utrymningsvägarna är skyltade.

Registrering och andra formalia Universitetsstudier omgärdas av lagar och lokala föreskrifter med syfte att garantera rättssäkerheten kring studier och utbildning. Vid Mittuniversitetet finns alla övergripande regler om antagning, registrering, utbytesstudier, tillgodoräknanden, examina och studiedokumentation samlade i Studieorganisationsdokumentet på www.miun.se. Utdrag och förtydliganden av hur vissa viktiga regler tillämpas på MKV finns samlade i den här studiehandboken för MKV.

Registrering.

Om du blivit antagen till en kurs eller ett program måste du registrera dig för att få delta i undervisning, övningar och examination. Det är viktigt att du gör detta. På www.miun.se/nystudent finns information om hur du går till väga för att registrerar dig i Studentportalen. Du måste registrera dig inför varje ny kurs. Tid för registrering för varje kurs är från fredag före kursstart till söndag efter kursstart. Efter denna period går det inte att registrera sig. Om du inte registrerar dig får du inga studiemedel och du kan inte heller få poäng för kursen.

Tillgodoräknande.

Enligt examensreglerna kan en student inte läsa och ta poäng i samma kurs mer än en gång. Om en student exempelvis tidigare läst en kurs inom ramen för fristående kurser vid Mittuniversitetet eller vid ett annat lärosäte och sedan antas till ett program där kursen ingår ska den i stället tillgodoräknas. Då det gäller tillgodoräknande av tidigare studier kan endast helt avslutade kurser med godkänt resultat utgöra grund för tillgodoräknande.

Ytterst ansvarig för beslut om tillgodoräknande/överföring av poäng är ämnesansvarig för respektive ämne vid avdelningen. Normalt sett hanteras ärendet av programansvarig i samråd med moment- eller kursansvarig. När en kurs tillgodoräknas, innebär det att poängen endast kan räknas en gång i examen. Det är också viktigt att känna till att poängen hos CSN endast räknas den termin då kursen verkligen lästes. Om du inom din utbildning får tio poäng tillgodoräknade under en termin innebär det att du enligt CSN saknar tio poäng i studierna den terminen. Planera därför dina studier i god tid så att du har möjlighet att i stället läsa alternativa kurser om du är beroende av poängen för att få studiemedel.

Blankett för ansökan om tillgodoräknande/överförande av poäng kan du hämta hos studentsekreteraren, Kerstin Nyström. Till ansökan ska läggas betyg, kursplan och litteraturlista för den kurs som du vill få tillgodoräknad. Ansökan lämnas till programansvarig. Även ett moment eller en del av kurs är möjlig att tillgodoräkna om innehållet överensstämmer med det du läst i en tidigare kurs. I sådana fall kan det innebära att exempelvis en 7,5 hp- eller 15 hp poängskurs omräknas till ett mindre antal poäng, och endast den mindre delen kan då räknas in som poäng i examen.

Tillgodoräknande av utlandsstudier. Efter utlandsstudier ansöker du om tillgodoräknande genom att fylla i tillgodoräknandeblocketten, bifoga betyg, kursplaner och litteraturlistor och lämna materialet till ITM:s internationella handläggare Cathrine Gladh. För att dina poäng ska registreras måste du också ha lämnat en reserapport.

Överföring av kurs i examen.

Den som i examen vill räkna med en hel kurs från annat universitet eller annan högskola som inte direkt motsvaras av en ordinarie kurs i utbildningen vid Mittuniversitetet behöver inte ansöka om tillgodoräknande. Den hanteras då som iöverföring. För överföring av kurs krävs endast att du, när du ansöker om examen, anger att du vill ha med kursen och skickar betyg tillsammans med examensblanketten.

Studieavbrott.

Med studieavbrott menas att studenten avbryter studierna på utbildningsprogrammet och inte avser att fullfölja dem. Studenten måste själv muntligt eller skriftligt ha meddelat avbrottet som sedan dokumenteras i Ladok, studeranderegistret, av studentsekreterare Kerstin Nyström. Bekräftelse skickas därefter till studenten. Att ett avbrott dokumenteras i Ladok betyder inte att studenten är avstängd från studierna i framtiden. Om han eller hon återkommer till programmet och vill återuppta sina studier och om det finns plats, kan avbrottsmarkeringen i Ladok tas bort. Den student som inte avser fullfölja sin kurs ska avregistreras. För att ett avbrott ska kunna göras måste studenten muntligt eller skriftligt ha meddelat detta till studentsekreterare Kerstin Nyström. Det går att återvända till kursen vid annat tillfälle om plats finns.

Studieuppehåll och anstånd.

Med studieuppehåll menas att studenten inte deltar i undervisningen på programmet under en eller flera terminer, men är garanterad plats om han eller hon återkommer vid den tidpunkt som överenskommit. Ansökan om studieuppehåll prövas av avdelningschefen. Uppehåll medges som regel inte förrän efter minst en termins studier. Skäl för studieuppehåll är långvarig sjukdom med läkarintyg, graviditet och barnledighet, militärtjänstgöring och förtroendeuppdrag i Studentkåren. Uppehåll kan inte beviljas för arbete eller andra studier. Enligt kungörelsen om värnpliktigas tjänstgöring kan du få anstånd med värnpliktstjänstgöringen bland annat om tjänstgöringen skulle medföra avsevärt avbräck i påbörjade studier.

Studenten ska skriftligen ansöka om studieuppehåll till avdelningen. Om du har beviljats studieuppehåll har du rätt att återkomma och registrera dig inom programmet under förutsättning att du i god tid före kursstart meddelar att du fortfarande vill ha platsen. Tänk på att studierna bara kan återupptas vid tillfällena då det är möjligt med hänsyn till den normala studiegången för utbildningen.

Om du avbryter studier inom programmet och inte har beviljats studieuppehåll är du inte garanterad utbildningsplats om du vill komma tillbaka. Däremot kan du få återkomma om det visar sig att det finns en ledig plats till följd av att andra studenter avbrutit studierna.

Den som är antagen till studier, men ännu inte har påbörjat dem, kan få anstånd på grund av dokumenterad sjukdom, graviditet eller militärtjänstgöring. Studieuppehåll på fristående kurser beviljas inte. Studenten måste på nytt ansöka till kursen på avdelningen som kan omregistrera studenten endast om det finns plats på kursen.

Studieintyg utfärdas av studentsekreterare Kerstin Nyström.

Spärrar i utbildningen.

Det är viktigt att du som student tar reda på exakt vad som gäller i fråga om förkunskapskrav inför fortsatta kurser. Förkunskapskraven anges i varje kursplan. Observera inte minst de förkunskapskrav som gäller för praktikkurser och uppsatskurser.

Dispens från förkunskapskrav kan ges under vissa omständigheter. Ansökan om dispens ställs till programansvarig.

Kursbevis.

Kursbevis på godkända kurser utfärdas på begäran, då utbildningen är genomförd och godkänd. Intyg utfärdas på studentexpeditionen.

Examensbevis.

Så snart erforderligt antal kurser inom ett program avslutats med godkänt resultat kan du ansöka om att få ett examensbevis på Mittuniversitetets examensenhet. Blanketter finns på www.miun.se/utbildning. För information om examen vänd dig till examensenheten.

Examination och tentamen

Många examinationsformer förekommer, till exempel skriftlig sals- eller hemtentamen, PM, rapporter, seminarieövningar med obligatorisk närvaro och krav på aktivt deltagande, uppsatsskrivande och muntlig presentation. Kursansvarig lärare på respektive moment meddelar i kurs-PM vilken eller vilka examinationsformer som gäller. Ofta krävs olika former av examinationer för att en student ska bli godkänd på ett moment. Poäng ges endast för helt moment eller hel kurs.

Anmälan till salstentamen.

Anmälan till tenta görs på webben i Studenportalen, Ladok. Du måste anmäla dig senast fem arbetsdagar innan tentamen. Tid och plats för tentamen samordnas centralt på Mittuniversitetet och meddelas vanligen en eller ett par dagar före skrivningsdagen. Kerstin Nyström lägger ut informationen i mötet "Tentamens tid och plats" i FC så fort informationen kommer till MKV.

Tentamensresultat.

I moment-PM/kurs-PM meddelas när tentamensresultatet kommer att anslås och när tentamensgenomgång äger rum. Eventuella synpunkter på rättningen ska göras direkt till läraren i samband med genomgången. Efter genomgången ska läraren återlämna tentamen till de studerande som begär det. Observera att du inte har möjlighet att överklaga tentamensrättningen efter avslutad tentamensgenomgång eller när du hämtats ut tentamen. De skrivningar som inte hämtats bevaras på studentexpeditionen i ett år.

Betygsättning.

Betyg på tentamen, examinationsuppgift och kurs eller moment fastställs av examinator. Ändring av betygsbeslut kan endast ske om beslutet är uppenbart oriktigt och om ändringen kan ske snabbt, enkelt och utan att bli till nackdel för någon enskild part. Eventuell omprövning av betyg görs av examinator från fall till fall. Det går inte att överklaga betyg till annan instans. En student som blivit godkänd på prov kan inte på egen begäran därefter bli underkänd. Att delta i prov i betyghöjande syfte, så kallad plussning, tillåts inte vid Mittuniversitetet. Studerande som underkänts minst två gånger på prov för viss kurs har rätt att, om särskilda skäl föreligger, hos avdelningschefen begära att en annan examinator utses för att examinera den studerande.

Anslagstavlor för tentamensresultat finns i studentföretaget på plan 1 i Stenhuset.

Obligatorisk närvaro.

Examination sker ibland genom obligatorisk närvaro och krav på aktivt deltagande i exempelvis seminarier eller genomgångar. Att utebli från ett kurstillfälle med obligatorisk närvaro är i princip jämställt med att utebli från en tentamen. Frånvaro innebär att någon form av omexamination måste göras. Kursens examinator avgör formen och omfattningen.

Regler för tentamen och andra inlämningsuppgifter

På varje examinationsuppgift inom kurs, moment, eller delmoment, ges två provtillfällen: ett ordinarie i direkt anslutning till moment/delmoment samt kort därefter ett omprov (omtentamen).

Omtentamen kan ske i annan form än den ursprungliga, dvs. den som har missat en salstentamen kan t. ex. få göra en muntlig omtentamen. Därefter har examinationsmöjligheterna inom ramen för momentet/delmomentet eller kursen uttömts. Ett tredje tillfälle till examination med samma kurslitteratur erbjuds därefter tidigast vid nästa ordinarie kurstillfälle, dock inom ett år från den ordinarie examinationen. Därefter examineras kursen på basis av den kursplan och den litteratur som då gäller. Observera att all examination utöver dessa tre examinationstillfällen medges endast i ytterst speciella fall och i mån av att resurser för examination kan avsättas vid avdelning-

en. Delresultat på moment kan utnyttjas längst till och med två terminer efter det att de förvärvats. Därefter måste i normalfallet hela kursen göras om på nytt.

Reglerna för hemtentamina och för inlämningsuppgifter som är examinerande och därmed att betrakta som hemtentamina (exempelvis artiklar, PM, analyser eller designuppgifter) är i princip desamma som för salstentamina, det vill säga två tillfällen ges under kursen. Att inte lämna in en hemtentamen eller en inlämningsuppgift i tid är likställt med att utebli från en salstentamen, vilket innebär att endast ett ytterligare tillfälle återstår. Än mer exakt uttryckt innebär detta:

Ordinarie hemtentamen.

Hemtentamen (eller annan examinerande uppgift) ska vara kursansvarig tillhanda vid den tidpunkt som anges vid kursstart. Resultatet anslås vid en tidpunkt som annonserats vid kursstart (normalt inom tre arbetsveckor efter inlämningsdatum). På uppgiften ges betyget A-Fx.

Resthemtentamen.

Om examinator gör bedömningen att en underkänd tentamen bör kunna godkännas efter viss revidering (Fx) , ges en (1) möjlighet till revidering. Revideringen ska vara kursansvarig tillhanda senast vid angiven tidpunkt. Efter revidering kan betyget A-F ges. Vid underkänd revidering eller om revideringen inte lämnats före fastställd tidpunkt erbjuds nytt examinationstillfälle nästa gång kursen ges. Två examinationstillfällen, dvs. hemtentamen och komplettering har då erbjudits inom kursens ram.

Omhemtentamen.

Om en student däremot inte har lämnat in hemtentamen inom utsatt tid (vid första tillfället) eller blivit underkänd utan möjlighet till revidering ges en ny examinationsmöjlighet (omhemtentamen) i anslutning till kursen. Vid en tidpunkt som angetts senast vid utdelningen av ordinarie hemtentamen delas en omhemtentamen ut. Denna ska lämnas in senast vid det datum som anges. På omhemtentamen ges betyget A-F. Vid betyget F på denna andra examinationsuppgift medges ingen möjlighet till komplettering. Hemtentamen nr 1 och hemtentamen nr 2 ger två examinationstillfällen inom ramen för kursen. Nytt examinationstillfälle erbjuds nästa gång kursen ges.

Fusk vid hemtentamen.

Vid hemtentamen och examinerande inlämningsuppgifter i form av PM, artiklar, etc gäller att uppgiften ska genomföras individuellt om inget annat uttryckligen anges. Individuella hemuppgifter får alltså inte genomföras i grupp och svaren ska formuleras enskilt av varje student.

Om två eller flera hemtentamina eller inlämningsuppgifter med likalydande svar lämnats in görs en utredning om fusk och ärendet kan lämnas till Mittuniversitetets disciplinnämnd för bedömning om ev. avstängning. Det är inte tillåtet att kopiera andras texter utan att ange källan. B- och C-uppsatser skall av studenten själv lämnas i elektronisk form till Urkund- uppsatsen granskas sedan av Urkund genom att den körs mot alla i systemet befintliga publikationer för att upptäcka eventuella plagiat eller citat som överskrider citaträtten eller gängse praxis.

Disciplinära åtgärder. Den som fuskar eller stör verksamheten inom universitetet kan straffas med disciplinära åtgärder. Utdrag ur högskoleförordningens 11 kap. om disciplinära åtgärder mot studenter: § 1. Disciplinära åtgärder får vidtas mot studenter som: 1. med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när en studieprestation annars skall bedömas, 2. stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan 3. stör verksamheten vid högskolans bibliotek eller annan särskild inrättning inom högskolan. Disciplinära åtgärder får inte vidtas senare än två år efter det att förseelsen har begåtts. § 2 De disciplinära åtgärderna är varning och avstängning. Ett beslut om avstängning innebär att den studerande inte får delta i undervisningen eller på annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan. Beslutet ska avse en eller flera perioder, dock sammanlagt högst sex månader. Ett beslut om avstängning får också begränsas till att avse tillträde till vissa lokaler inom högskolan. § 3 Ärenden om disciplinära åtgärder skall, om inte annat följer av § 9, handläggas av disciplinnämnd. En sådan nämnd skall finnas vid varje högskola.

Utlåningspolicy för teknisk utrustning på MKV

Allmänt

MKV har en del teknisk utrustning för utlåning. MKV har inte hela klassuppsättningar utan ett mindre antal utrustningar för att komplettera studenternas behov. Förutsättning för att få låna är att studenten har en försäkring som täcker kostnaderna för en eventuell förlust eller skada. Den som lånar en kamera eller annan utrustning har fullt ansvar för den under lånetiden.

Utlåning sker en gång i veckan vid bestämda tidpunkter (se nedan). Utlåningsperioden är vanligtvis en vecka åt gången. I anknytning till specifika övningar kan utlåning ske på annan tidpunkt. Studenter får inte låna teknisk utrustning under sommarledigheterna. Studenterna kan heller inte låna kameror och annan utrustning för att genomföra projekt eller kurser som inte är knutna till MKV eller för att arbeta kommersiellt.

Studenter som lånar utrustning utanför kurs kan inte kräva extra lärarhandledning för det. Utlåningen får inte störa ordinarie undervisning eller andra omständigheter som service eller andra omständigheter. Undantag från ovanstående kräver överenskommelse med programansvarig och teknikansvarig. Utlåning av all utrustning sker måndagar 8.30-10.00 och torsdagar 13.30-15.00 på plan 2, hos Lasse Gustavsson.

Stillbild

Samtliga studenter på MKV kan låna enklare digitala kameror med tillhörande instruktionshäfte, minneskort och batterier för att använda i uppgifter knutna till utbildningen. Studenterna på Bildjournalistikprogrammet har tillgång till ett antal systemkameror samt optik och blixtrar. De köper själva de minneskort som krävs. Kameror kan lånas ut till bildjournalistikstudenter under deras kortpraktik (termin två), om praktikplatsen inte tillhandahåller utrustning och studenten inte heller äger sådan. Under den låga praktiken, termin fyra, förväntas däremot antingen studenten eller mediaföretaget att tillhandahålla utrustning. Studenten kan låna kamerautrustning under sitt arbete med slutprojektet (termin sex), även om det innebär att kameran lånas för längre period än en vecka i taget, under förutsättning att det inte går ut över annan undervisning.

Ljud

Studenter som i kurs fått instruktioner för att hantera inspelningsutrustning (ljud) kan få låna sådan för att utföra studentarbeten på MKV.

Rörlig bild

TV-studenter som redan fått undervisning i rörlig bild (TV-undervisning i journalist- och bildjournalistikprogrammet) kan i vissa fall låna teknisk utrustning för att arbeta vidare med det.

MKV har också ett antal enklare kameror för inspelning av rörlig bild. Följande gäller: Schemalagd undervisning i rörlig bild prioriteras i första hand. I andra hand prioriteras student- eller andra projekt kopplade till skolans schemalagda kursverksamhet. I tredje hand prioriteras interna projekt. I fjärde hand kan av skolan godkända studentprojekt använda skolans utrustningar. För att studentprojekt ska betraktas som godkänt krävs en projektplan inlämnad för godkännande senast tre veckor innan projektstart. Projektplanen ska innehålla:

- Utförlig beskrivning av projektets syfte
- Utförlig beskrivning av projektets utformning och genomförande
- Utförlig tidsplan
- Projektets medarbetare
- Redogörelse över redovisningsform
- Datum för deadline/redovisning/publicering
- Omfattning av den teknik som krävs
- Skriftligt bevis om försäkring som täcker minst ett basbelopp

