CHALMERS

Dokumentets metadata:

Beslut av: Gunilla Walther, avdelningschef Student- och utbildningsavdelningen	**Typ av styrdokument:** Riktlinje	**Diarienummer:** C 2020–0452	
Datum för beslut: 2020-06-01	**Handläggare:** Lars-Göran Ottosson, utbildningssekreterare	**Dokumentstruktur:** D3.1.2 Planering och uppföljning av grundutbildning	
Dokumentet gäller från och med: 2020-06-01	**Avdelning/motsvarande som ansvarar för att dokumentet skapas och/eller revideras:** Student- och utbildningsavdelningen	**Dokumentet reviderat, datum:**	**Versionsnummer:** 1.0
Dokumentet gäller till och med: Tills vidare	**Dokumentet ersätter tidigare beslut:** Registreringsrutiner i grundutbildningen på Chalmers (C 2017-0394)	**Dokumentet genomgånget utan ändring, datum:**	

Riktlinjer för administrativa rutiner inom kursval och registreringar vid Chalmers tekniska högskola

Styrdokument vid Chalmers

Beslut fattat av: Gunilla Walther, Chalmers tekniska högskola, 2020-08-19, C 2020-0452
Decision made by: Gunilla Walther, Chalmers University of Technology, 2020-08-19, C 2020-0452

Revisioner

Datum	Version	Beskrivning
2020-06-01	1.0	Första diarieförda versionen av dokumentet

Beslut fattat av: Gunilla Walther, Chalmers tekniska högskola, 2020-08-19, C 2020-0452
Decision made by: Gunilla Walther, Chalmers University of Technology, 2020-08-19, C 2020-0452

Innehållsförteckning

1 Syfte ... 6
2 Avgränsningar och förkortningar ... 6
3 Rutiner för kursregistreringar ... 7
3.1 Allmänt ... 7
3.2 Obligatoriska registreringskurser för åk 1, grund- och avancerad nivå ... 7
3.3 Fortsättningsregistrering ... 7
3.4 Omregistrering/kurstillfällesbyte ... 8
3.5 Spärr ... 8
3.5.1 Uppflyttningsgränser ... 8
3.6 Registrering på kurser utanför programplan ... 9
3.6.1 Student inom grundutbildning som läser kurs på forskarnivå ... 9
3.7 Kursregistrering utanför registreringsperiod ... 9
3.7.1 Ej spärrade studenter ... 9
3.7.1.1 Grundnivå ... 9
3.7.1.2 Avancerad nivå ... 9
3.7.2 Spärrade studenter ... 9
3.7.3 Avgiftsskyldiga studenter ... 10
3.8 Specialfall av kursregistrering ... 10
3.8.1 Kurskrav till masterprogram för student med platsgaranti ... 10
3.8.2 Kurser ej bundna till läsperiod ... 10
3.8.2.1 Frivilliga kurser ... 10
3.8.2.2 Sommarkurser ... 10
3.8.2.3 Övriga kurser ... 11
3.8.3 Kurs i engelska – FSP055 Engelska ... 11
3.8.4 Förberedande matematik – MVE801 Förberedande kurs i matematik ... 11
3.8.5 Praktikkurser inom sjökaptens- och sjöingenjörsprogrammen ... 11
3.8.6 Tracks ... 12
3.9 Tentamensanmälan ... 12
3.9.1 Plussning av betyg ... 12
4 Rutiner för oavslutade kurser ... 13
4.1 Nedlagda kurser ... 13
4.1.1 Inga resultat på nedlagd kurs ... 13
4.1.2 Delmodul tentamen avklarad ... 13
4.1.3 Annan delmodul än tentamen avklarad ... 13
4.1.4 Förlängd möjlighet att ge tentamen i nedlagd kurs ... 14
4.1.4.1 Centralt bokad tentamen inom fastställd tentamensperiod ... 14
4.1.4.2 Ej centralt bokad tentamen utanför tentamensperiod ... 14

Beslut fattat av: Gunilla Walther, Chalmers tekniska högskola, 2020-08-19, C 2020-0452
Decision made by: Gunilla Walther, Chalmers University of Technology, 2020-08-19, C 2020-0452

5 Kurs- och inriktningsval ... 14
5.1 Kursvalsinformation ... 14
5.2 Övergång till NyA ... 14
5.3 Kursvalsblanketter ... 15
5.3.1 Kursval utanför programplan ... 15
5.3.2 Om studenten inte kan välja via kursvalstjänsten ... 15
5.3.3 Arkitektur ... 15
5.4 Spärrlistan ... 15
5.5 Urval ... 15
5.6 Hantering av utbytesstudenter ... 16
5.7 Ändring av kursval ... 16
5.7.1 Avgiftsskyldiga studenter ... 16
5.8 Överföring till Ladok och registrering ... 16
5.9 Programinriktning ... 16
6 Rutiner för förändring av studiesituation ... 17
6.1 Kurs ... 17
6.1.1 Ta bort förväntat deltagande på kurstillfälle ... 17
6.1.2 Lämna återbud på kurstillfälle ... 17
6.1.3 Avbrott ... 17
6.1.4 Borttagning av registrering ... 17
6.1.5 Avgiftsskyldiga studenter ... 17
6.2 Kurspaketeringstillfälle (program) ... 17
6.2.1 Lämna återbud på kurspaketeringstillfälle ... 17
6.2.2 Studieuppehåll ... 17
6.2.3 Avbrott ... 18
6.2.4 Byte av utbildningsprogram för årskurs 1 ... 18
6.2.5 Senare del av program ... 18
6.3 Avstängda studenter ... 18
6.3.1 Avstängning på grund av obetald kåravgift ... 18
6.3.2 Avstängning på grund av disciplinära skäl ... 18
7 Rutiner för registreringar inom internationella samarbeten ... 19
7.1 Nordic Five Tech ... 19
7.2 Erasmus Mundus ... 19
7.3 Dubbel masterexamen (Double Degree) ... 19
8 In- och utresande utbytesstudenter ... 19
8.1 Utresande utbytesstudenter ... 19
8.2 Inresande utbytesstudenter ... 20
9 Registrering av kandidat- och examensarbeten ... 20

Beslut fattat av: Gunilla Walther, Chalmers tekniska högskola, 2020-08-19, C 2020-0452
Decision made by: Gunilla Walther, Chalmers University of Technology, 2020-08-19, C 2020-0452

9.1 Kandidatarbeten inom arkitekt- och civilingenjörsprogram 20
9.1.1 Övriga kandidatarbeten 20
9.2 Examensarbeten inom master- och högskoleingenjörsprogram 20
9.2.1 Sjöfartsutbildningar 21
9.2.2 Examensarbete som fristående kurs för externa studenter 21
10 Vidareutbildning 21
10.1 Vidareutbildning för yrkesverksamma (VFY) 21
10.2 Fristående kurs för Chalmers alumner 21

Beslut fattat av: Gunilla Walther, Chalmers tekniska högskola, 2020-08-19, C 2020-0452
Decision made by: Gunilla Walther, Chalmers University of Technology, 2020-08-19, C 2020-0452

1 Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att beskriva de administrativa rutiner som gäller för hantering av kursval och registreringar vid Chalmers tekniska högskola. Riktlinjerna beskriver framförallt arbetet med studenter inom grundutbildningen och riktar sig i första hand till personal inom det centrala Verksamhetsstödet, men fungerar även som stöd för personal inom verksamhetsstödet på institutionerna.

2 Avgränsningar och förkortningar

Dokumentet behandlar alla typer av registreringar som ingår i processen 3.3 Hantera kursval och registreringar och mera översiktligt de som ingår i processen 3.2 Anta studenter. Däremot beskrivs hantering av utbytesstudenter endast kortfattat i detta dokument. Den beskrivs istället i processen 3.4 Hantera utbytesstudenter. Internationella samarbeten, som Nordic Five Tech, Erasmus Mundus samt dubbel masterexamen (Double Degree) beskrivs kort i denna process.

Datum för registrerings-, kursvals- och tentamensperioder beslutas centralt och publiceras läsårsvis på Student-/Studieportalen.

På flera ställen i detta dokument hänvisas till Chalmers processkarta som återfinns i processverktyget 2c8 på Chalmers intranät.

Administrativa rutiner som görs i samband med kursgenomförande på institution hanteras inte i detta dokument.

Förkortningar och termer som används i dokumentet:

CIM = Chalmers International Mobility
CSN = Centrala studiestödsnämnden
Hp = Högskolepoäng
Ladok = Studiedokumentationssystem
MPA = Masterprogramansvarig
PA = Programansvarig
Programteam = PA/MPA, UBS och SVL för ett program
SC = Studentcentrum
SVL = Studievägledare
UBS = Utbildningssekreterare
ÄHS = Ärendehanteringssystem för Studentcentrum
åk = årskurs

Dokumentets giltighet:

Dokumentet gäller från 2020-06-01 och tills vidare. Dokumentet revideras vid behov.

Beslut fattat av: Gunilla Walther, Chalmers tekniska högskola, 2020-08-19, C 2020-0452
Decision made by: Gunilla Walther, Chalmers University of Technology, 2020-08-19, C 2020-0452

3 Rutiner för kursregistreringar

3.1 Allmänt

Studenter som läser på Chalmers grundutbildningsprogram ska vara registrerade på de kurser som studenterna läser. Detta görs av studenterna själva genom Ladoks studentgränssnitt, men kan även göras av administratörer med behörighet för detta. Då studenten registreras första gången på ett kurstillfälle i ett kurspaketeringstillfälle ändras kurspaketeringstillfällets (programmets) status från ”Ej påbörjad” till ”Pågående”.

Studenter som inte är spärrade skall i möjligaste mån registrera sig själva på sina kurstillfällen i Ladoks studentgränssnitt under aktuell registreringsperiod (till och med måndag i läsvecka 2). Spärrad student hänvisas till ansvarig SVL. Administratör ska inte registrera student på kurser för kommande termin innan registreringsperiod för denna öppnar. Administratör lägger in kurstillfället som får status ”Ej påbörjad” som studenten sen själv registrerar sig på.

Avgiftsskyldiga studenter handläggs av Studie- och systemadministration (Tuition Fees, hädanefter benämnt enbart Tuition Fees i detta dokument) då varje påbörjad termin behöver markeras som betald för att studenterna ska få läsa kurser. Därefter kan studenterna själva, precis som övriga studenter, registrera sig på sina kurstillfällen i Ladoks studentgränssnitt samt vid behov få hjälp av SC.

Under registreringsperioden kan studenterna även själva ändra sina kursval om kurserna inte finns inlagda på spärrlistan i Studieportalen.

För registreringsförfrågningar som inkommit till SC efter att registreringsperioden stängt följer SC de grafiska rutiner som återfinns i bilaga 1.

3.2 Obligatoriska registreringskurser för åk 1, grund- och avancerad nivå

Nyantagna studenter i årskurs 1 på grund- och avancerad nivå ska från och med höstterminen 2019 registrera sig på en obligatorisk registreringskurs inom den registreringsperiod som är angiven för dessa kurser. Denna har kurskoden CTH100 för studenter på grundnivå och CTH200 för studenter på avancerad nivå. Registreringen används sedan av enheten Antagning och examen som underlag för att kalla eventuella reserver och för att veta vilka studenter vi har på våra program. Om byte av kurspaketering till höstterminen 2019 sker för studenter antagna före 2019 ska förväntat deltagande på dessa kurser tas bort. Detta görs av den som utför bytet.

3.3 Fortsättningsregistrering

Fortsättningsregistrering innebär att kurstillfället löper över flera terminer, d.v.s. är fördelad. Studenten registrerar sig själv, i studentgränssnittet, på sina kurstillfällen vid varje terminsstart under aktuell registreringsperiod. Att kursen är fördelad indikeras av att (1) och (2) är synlig vid registreringsinformationen.

Beslut fattat av: Gunilla Walther, Chalmers tekniska högskola, 2020-08-19, C 2020-0452
Decision made by: Gunilla Walther, Chalmers University of Technology, 2020-08-19, C 2020-0452

3.4 Omregistrering/kurstillfällesbyte

Omregistrering innebär att en student varit registrerad på ett tidigare kurstillfälle men inte klarat av kursens alla moduler. Studenten kan själv göra en omregistrering, under aktuell registreringsperiod, i studentgränssnittet förutsatt att ett kurstillfälle finns för studieperioden. Om studenten av någon anledning inte själv kan omregistrera sig på en kurs, ska hen hänvisas till SC för vidare hantering. Följande grundprinciper gäller för omregistrering på kurs:

- Omregistrering sker på studentens initiativ om hen aktivt ämnar delta i hela, eller delar av, undervisningen.
- Omregistrering behövs inte för att studenten ska kunna anmäla sig till ett centralt administrerat salstentamenstillfälle.
- Student som inte tagit sin utbildningsplats i anspråk (enligt föreskriften, se C 2019-1218) har fortfarande rätt att avsluta påbörjade kurser. Omregistrering tillåts därför på de kurser studenten varit registrerad på innan avbrott på kurspaketeringstillfället (programmet) registrerades. Omregistrering tillåts endast på samma kurskod. Har den kurs som studenten var registrerad på lagts ned och ersatts i programplan av ny kurs med annan kurskod tillåts inte ny registrering.

Vid behov kan ett individuellt kurstillfälle skapas även om kursen inte har undervisning under aktuell period. Ett exempel på detta är att en examinator skapar en aktivitet för berörd student. Systemstöd måste då kontaktas av UBS/SVL för kursägande program för att kunna skapa ett individuellt kurstillfälle som studenten kan registreras på.

3.5 Spärr

Spärr innebär att en students progression genom ett visst program stoppas genom att studenten inte får nytt innehåll i sin studieplan. Denna sätts på aktuell tillfällesstruktur i Ladok. Om en spärrad student byter kurspaketeringstillfälle måste en ny spärr sättas på det kurspaketeringstillfället då den inte följer med automatiskt.

Spärr hänger samman med uppföljning av studenter och uppflyttningsgränser på program (se nedan). Ansvarig SVL söker ut aktuella studenter i Ladok och kontrollerar avklarade hp varpå eventuella spärrar sätts innan 1 december för vårterminen och 15 juni för höstterminen. Efter dessa datum publicerar Systemstöd in innehåll i studenternas studieplaner. Student som är spärrad kan/ska inte registreras på kurser i nästkommande termin. Studenten ska hänvisas till sin SVL för studieplanering. Då erforderliga hp uppnåtts kan spärren tas bort.

3.5.1 Uppflyttningsgränser

En del grundprogram vid Chalmers har uppflyttningsgränser vilket innebär att studenter på dessa program behöver ha klarat av ett visst antal hp för att få påbörja studier i nästkommande årskurs. Rutiner kring, samt en förteckning över, de uppflyttningsgränser som gäller för berörda program beskrivs närmare i process 3.5 Genomföra utbildning samt i bilaga 4. Dessa uppdateras årligen.

Beslut fattat av: Gunilla Walther, Chalmers tekniska högskola, 2020-08-19, C 2020-0452
Decision made by: Gunilla Walther, Chalmers University of Technology, 2020-08-19, C 2020-0452

3.6 Registrering på kurser utanför programplan

Det är vanligt förekommande att studenter vill bli registrerade på kurser som ligger utanför deras programplaner. Detta initieras antingen genom ett kursval (se paragraf om kursval) eller genom att studenten skickat in en begäran om registrering i ÄHS (Bilaga 1). SC stämmer av med berörd SVL och återkopplar till studenten. En sådan återkoppling kan antingen vara att studenten registreras direkt (om SVL har godkänt det), eller att studenten måste ta kontakt med SVL för att upprätta en individuell studieplan (om SVL har svarat att det är det som skall göras). I de fall SC registrerar studenten efter godkännande från SVL kontrolleras att kursen inte ligger på spärrlistan och SC stämmer dessutom av med berörda UBS att studenten får läsa kursen.

I många fall är det istället SVL som efter att ha träffat studenten initierar en registrering, genom att skicka in en begäran i ÄHS eller själv utföra den. SVL skall då själv ha stämt av med berörd UBS att registreringen kan genomföras (d.v.s. att det finns plats och att studenten är behörig). I normalfallet har man denna diskussion inom programteamen. Ett typexempel på kurser som inte ligger i programplan är masterprogramkurser som läses av studenter på grundnivåprogram inom ramen för en individuell studieplan. Dessa kurser skall alltid registreras som fristående.

3.6.1 Student inom grundutbildning som läser kurs på forskarnivå

En student som får godkänt av ansvarig UBS att läsa en forskarkurs får denna kurs inlagd som fristående kurs i Ladok. UBS kontaktar Systemstöd som lägger in kursen. För att underlätta för Antagning och examen utfärdar UBS även ett beslut i form av ett fritextärende i LADOK med information om att kursen får ingå i examen.

3.7 Kursregistrering utanför registreringsperiod

Grundprincipen är att kursregistreringar sker under aktuell registreringsperiod till och med måndag i läsvecka 2 (i den läsperiod kursen startar). En administratör med behörighet har dock alltid möjlighet att registrera en student på ett kurstillfälle även om registreringsperioden är avslutad. Om så är fallet gäller för följande grupper av studenter:

3.7.1 Ej spärrade studenter

3.7.1.1 Grundnivå

För studenter på grundnivå kontrollerar SC att kursen finns i programplan för det program som studenten läser inom samt att den inte ligger på spärrlistan. Om det är uppfyllt registreras studenten. Vid osäkerhet, exempelvis om student i åk 1 vill bli registrerad på kurs i åk 3, ska berörd UBS kontaktas.

3.7.1.2 Avancerad nivå

SC kontrollerar att kursen inte ligger på spärrlistan. Om den inte gör det, och läsvecka 2 har passerats, hänvisas studenten till examinator som beslutar om studenten kan registreras. Examinator meddelar SC att studenten kan registreras.

3.7.2 Spärrade studenter

Spärrade studenter hänvisas till berörd SVL för vidare hantering.

Beslut fattat av: Gunilla Walther, Chalmers tekniska högskola, 2020-08-19, C 2020-0452
Decision made by: Gunilla Walther, Chalmers University of Technology, 2020-08-19, C 2020-0452

3.7.3 Avgiftsskyldiga studenter

Studenterna har möjlighet att ändra kurser utan att betala ny avgift om ändringen sker senast 3 veckor efter kursstart.

3.8 Specialfall av kursregistrering

3.8.1 Kurskrav till masterprogram för student med platsgaranti

För att uppnå särskild behörighet och kunna antas till ett masterprogram kan en student behöva komplettera sina studier med en eller flera kurser som är specifika för olika masterprogram. Dessa kurser måste vara godkända (från läsåret 2019/20 räcker det med enbart registrering på ett fåtal av dessa kurser) för att studenten ska bli behörig. Dessa uppdateras varje år och publiceras som ett appendix till antagningsordning för grundutbildning. Följande gäller:

- Student med platsgaranti på ett masterprogram har alltid rätt att läsa de kurser som krävs för behörighet.
- Student som tagit examen kan söka aktuella kurser via fristående kurs för alumner inför varje läsperiod. Formulär finns på Studentportalen.
- Student med otillräckliga förkunskaper och som inte kan styrka sin behörighet kan nekas plats på sökt kurs.
- Kurserna skall alltid registreras som fristående.

3.8.2 Kurser ej bundna till läsperiod

3.8.2.1 Frivilliga kurser

På en del program, till exempel Arkitektur och Arkitektur och teknik finns frivilliga kurser i programplanerna. En del av dessa är inte bundna till läsperiod och därför finns inget kurstillfälle upplagt. Kurstillfälle läggs upp av Systemstöd efter att kursgivande institution begärt detta inför registrering. Systemstöd behöver veta kurskod och under vilka datum kurstillfället ska genomföras. SC registrerar studenterna utifrån underlag med kurskod och personnummer. Frivilliga kurser skall alltid registreras som fristående kurser.

3.8.2.2 Sommarkurser

Systemstöd skickar i början av året ut en förfrågan till Utbildningsstöd och Studentstöd om att anmäla sommarkurser före 31 januari. De begär även in kursuppgifter inkluderande, kurskod, start- och slutdatum, vilka studenter kursen är öppen för samt hur anmälan, urval och registrering skall ske. Till varje kurs ska det finnas en person som ansvarar för urval och registrering. Uppgifterna sammanställs av Systemstöd och skickas ut till Student- och utbildningsavdelningen. Detta sker normalt i början av februari. Sammanställningen fungerar som ett underlag för SC när de svarar på frågor från studenter. Sommarkurser skall alltid registreras som fristående kurser av SC. Från och med läsåret 2020/21 kommer detta arbete istället göras av respektive UBS i det årliga arbetet med utbildningsutbudet inför kommande läsår.

Beslut fattat av: Gunilla Walther, Chalmers tekniska högskola, 2020-08-19, C 2020-0452
Decision made by: Gunilla Walther, Chalmers University of Technology, 2020-08-19, C 2020-0452

3.8.2.3 Övriga kurser

För övriga läsperiodsobundna kurser, såsom individuella projekt, gäller att UBS för kursägande program lägger in kursen i spärrlistan i Studieportalen med information om vad som gäller för denna. Student som önskar läsa kursen ombeds ta kontakt med examinator för kursen, som normalt är PA/MPA för kursägande program, och/eller personer inom en akademisk institution eller lämpligt företag för att utforma ett lämpligt projekt samt engagera en handledare för projektet. Därefter skickar PA/MPA per e-post följande uppgifter till UBS för kursägande program:

- Namn och personnummer på studenten.
- Namn på examinator.
- Projektbeskrivning (som studenten har skickat till PA/MPA). Denna information är viktig för att bilda sig en uppfattning om huruvida projektkursen kan ingå i examen.
- Uppgift om start- och slutdatum.

UBS godkänner och vidarebefordrar informationen per e-post till Systemstöd som utför registrering på kursen.

3.8.3 Kurs i engelska – FSP055 Engelska

Kursen FSP055 Engelska registreras av SC, via e-post till ÄHS, som en fristående kurs. Kursen ligger på nivå behörighetsgivande förutbildning och kan därför inte ingå i Chalmersexamen. Före registrering kontrollerar SC att kursen inte ligger på spärrlistan.

3.8.4 Förberedande matematik – MVE801 Förberedande kurs i matematik

Kursen MVE801 Förberedande kurs i matematik är en nätbaserad kurs som ges under sommaren. Den kallas populärt för ”Sommarmatten” och syftar till att ge studenter tillfälle att repetera och fördjupa sina matematikkunskaper från gymnasiet innan de börjar på Chalmers. Studenter anmäler sig till kursen via antagning.se och måste påbörja kursen för att bli registrerade. Registrering (inklusive omregistrering av studenter som inte är färdiga med kursen) samt genomförande av kursen sköts av Institutionen för matematiska vetenskaper. Kursen registreras som fristående kurs och kan inte ingå i en examen då den är på den nivå som krävs för att antas till utbildningen.

3.8.5 Praktikkurser inom sjökaptens- och sjöingenjörsprogrammen

På sjökaptens- och sjöingenjörsprogrammen finns fartygs- och verkstadsförlagda praktikkurser. Dessa kurser registreras endast på förfrågan av examinator för respektive kurs då de ansvarar för att följa upp förkunskapskrav på kurserna och för att tillse att det finns tillgängliga fartyg. Examinator ansvarar för att meddela SC om registrering av dessa kurser. Kurserna registreras alltid som fristående kurser.

Beslut fattat av: Gunilla Walther, Chalmers tekniska högskola, 2020-08-19, C 2020-0452
Decision made by: Gunilla Walther, Chalmers University of Technology, 2020-08-19, C 2020-0452

3.8.6 Tracks

Tracks, eller spår, är ett nytt kursformat på Chalmers som ger studenter möjlighet att läsa ämnesöverskridande kurser, ofta i projektform. Syftet med Tracks är att skapa och testa en ny utbildningsmodell där strukturen på utbildningen utvecklas för att:

- ge studenterna förutsättningar att tillskansa sig gränsöverskridande kompetenser.
- möta studenternas förväntan på, och behov av, en mer individualiserad studiegång.
- korta ledtiderna för förändring av utbildningsutbudet.

Modellen bygger på att det skapas spår (Tracks) med olika aktuella teman mellan existerande utbildningar. Detta medför att Tracks-kurser inte tillhör något enskilt utbildningsprogram eller någon specifik institution.

Alla Tracks-kurser är öppna för alla studenter på Chalmers från årskurs 2-5. Förkunskapskrav beskrivs i kursplanen som finns i Studie-/Studentportalen. För att söka, eller få mer information om, Tracks-kurser ombeds studenterna kontakta examinator, för aktuell kurs, som är ansvarig för antagning och registrering. Kontaktuppgifter finns på Studentportalen.

3.9 Tentamensanmälan

En student måste vara registrerad på ett kurstillfälle, till vilket det även måste finnas inplanerade tentamenstillfällen, för att kunna anmäla sig till tentamen. Anmälan sker i Ladoks studentgränssnitt under givna anmälningsperioder (enligt beslut C 2019-1988). Vid anmälan får studenten en bekräftelse via e-post. En student som varit registrerad på ett kurstillfälle behöver inte omregistrera sig för att kunna anmäla sig till tentamen. En student kan även avanmäla sig från tentamen fram till senast en dag före tentamenstillfället. Student som inte kan anmäla sig till en tentamen, till exempel på grund av att aktivitetstillfället är så gammalt att det inte är kopplat till aktuellt tentamenstillfälle, hänvisas till SC för att få hjälp. SC kontaktar då Systemstöd för att få ett nytt aktivitetstillfälle.

Även doktorander ska anmäla sig till tentamen. De kan dock inte anmäla sig i studentgränssnittet. Istället skickar interna doktorander e-post till SC som anmäler dem via tjänst i Studieportalen. Systemstöd genererar sedan en lista över anmälda doktorander som skickas till Tentamensadministrationen.

3.9.1 Plussning av betyg

Plussning av betyg är normalt enbart möjligt för salstentamen och därför endast möjligt på kurser där tentamenstillfälle ges. Mer information om plussning finns i dokumentet ”Föreskrifter för planering av kurs och genomförande av examination på grund- och avancerad nivå”.

Beslut fattat av: Gunilla Walther, Chalmers tekniska högskola, 2020-08-19, C 2020-0452
Decision made by: Gunilla Walther, Chalmers University of Technology, 2020-08-19, C 2020-0452

4 Rutiner för oavslutade kurser

Det är vanligt förekommande att en student inte slutför en kurs under det kurstillfälle studenten först registrerades på. För att kunna slutföra kurs även efter att kurstillfället passerat, utgående från grundprincipen att en student ska slutföra den kurs hen först varit registrerad på, gäller för kurser som är obligatoriska i programplan vid Chalmers att tre tentamenstillfällen anordnas per läsår. För övriga kursmoment såsom laborationer och inlämningsuppgifter får studenten komma överens med examinator för kursen hur och när dessa moment ska slutföras. Om enbart godkänd tentamen saknas ska studenten anmäla sig till omtentamenstillfälle. Se även paragraf om tentamensanmälan. Om studenten istället aktivt ska följa kursen ska hen omregistrera sig på nytt kurstillfälle i Ladoks studentgränssnitt.

4.1 Nedlagda kurser

Det är även vanligt förekommande att kurser antingen läggs ned helt eller ersätts av ny kurs och därmed en annan kurskod. För kurs som utgår ur utbildningen ska minst fyra omtentamenstillfällen erbjudas, jämnt fördelade under två år efter det läsår det sista kurstillfället anordnats. Vad som gäller för en student två år efter att kurs lagts ned exemplifieras nedan genom ett antal olika scenarier.

4.1.1 Inga resultat på nedlagd kurs

Har studenten inga inrapporterade resultat på den nedlagda kursen ska avbrott läggas in på senast aktuella kurstillfälle. Kursen ska även placeras som fristående kurs i studentens studieplan. Studenten registreras istället på den kurs som berörd UBS bedömer ersätta den nedlagda kursen i programplan.

4.1.2 Delmodul tentamen avklarad

Har studenten klarat av delmodul tentamen men saknar en eller flera övriga moduler ska studenten i första hand hänvisas till examinator för senast aktuella kurstillfälle för att undersöka möjligheten att få kvarvarande resultat inrapporterade i efterhand. Går detta kan studenten på så sätt slutföra den nedlagda kursen.

Går det inte ska studenten istället registreras på den kurs som berörd UBS bedömer ersätta den nedlagda kursen i programplan och få kvarvarande moduler inrapporterade på den. Detta gäller under förutsättning att modulerna är desamma samt att examinator godkänner tillgodoräknandet.

För att sedan kunna rapportera helkursbetyg då studenten följt två kurser krävs tillgodoräknande på del av kurs (baserat på den nedlagda kursen) som administreras av kursgivande institution. Är avbrott inlagt på någon av kurserna behöver detta tas bort innan tillgodoräknande kan göras. Kursägande institution hör av sig till SC om detta samt informerar berörd UBS. För att underlätta för Examen utfärdar UBS avslutningsvis ett beslut i form av ett fritextärende i Ladok med information om vilken kurs som ska ingå i examen samt placerar oavslutad kurs som fristående kurs i studentens studieplan.

4.1.3 Annan delmodul än tentamen avklarad

Har studenten klarat av annan modul än tentamen ska hen registreras på den kurs som berörd UBS bedömer ersätta den nedlagda kursen i programplan och anmäla sig till tentamen på denna. Tentamensresultat blir då inrapporterade på denna kurs under förutsättning att modulerna är desamma samt att examinator godkänner tillgodoräknandet.

Beslut fattat av: Gunilla Walther, Chalmers tekniska högskola, 2020-08-19, C 2020-0452
Decision made by: Gunilla Walther, Chalmers University of Technology, 2020-08-19, C 2020-0452

För att sedan kunna rapportera helkursbetyg då studenten följt två kurser krävs tillgodoräknande på del av kurs (baserat på den nedlagda kursen) som administreras av kursgivande institution. Är avbrott inlagt på någon av kurserna behöver detta tas bort innan tillgodoräknande kan göras. Institution hör av sig till SC om detta samt informerar berörd UBS. För att underlätta för Examen utfärdar UBS avslutningsvis ett beslut i form av ett fritextärende i LADOK med information om vilken kurs som ska ingå i examen samt placerar oavslutad kurs som fristående kurs i studentens studieplan.

4.1.4 Förlängd möjlighet att ge tentamen i nedlagd kurs

Om studenten enbart ska göra tentamen i den kurs som är nedlagd har kursgivande institution möjlighet att ge tentamen längre än två år efter att kursen lagts ned enligt följande scenarier.

4.1.4.1 Centralt bokad tentamen inom fastställd tentamensperiod

Om det finns många studenter som inte avslutat kursen, och institutionen avser att ge centralt bokad tentamen längre än de två år som anges i föreskrifterna, kontaktar de Schemagruppen. Schemagruppen kan lägga till omtentamen i Studie-/Studentportalen ända fram till dagen före sista anmälningsdag till tentamen och därmed blir tentamen anmälningsbar. Schemagruppen behöver information om kursen ska samtenteras med annan kurs. Institutionen ansvarar för att studenterna får rätt information.

4.1.4.2 Ej centralt bokad tentamen utanför tentamensperiod

Institution kan även välja att ge tentamen via institutionen utanför de fastställda tentamensperioderna. Dessa tentamina publiceras inte i Studie-/Studentportalen och är ej anmälningsbara och hanteras därmed utanför Ladoksystemet. Schemagruppen hanterar inte detta.

5 Kurs- och inriktningsval

I normalfallet utför en student under sin studietid vid Chalmers ett eller flera kursval. Under våren 2020 utreds olika alternativ och vägar för hur Chalmers skall genomföra kursval. Tider för kursval publiceras läsårsvis på Studentportalen tillsammans med information om hur valet går till. Utöver kurser kan program med inriktningar även ha val till dessa, typiskt inför höstterminen.

5.1 Kursvalsinformation

I god tid före kursvalet bestämmer programteamet för ett program hur studenterna ska informeras. Detta kan exempelvis ske genom ett informationstillfälle i klass, via e-post och/eller programhemsida. Studenterna informeras även centralt via nyhetsbrev, på TV-skärmar samt i Studentportalen. En kommunikationsplan för kursvalet tas fram inför varje läsår.

5.2 Övergång till NyA

Nedan rutiner beskriver hur kursval genomförs i Studieportalen. I kursvalet inför vårterminen 2021 planerar Chalmers att istället övergå till det nationella antagningssystemet NyA. Detta används redan för kursval inom arkitekturprogrammen. I samband med övergången kommer stycket om kurs- och inriktningsval att uppdateras med nya rutiner.

Beslut fattat av: Gunilla Walther, Chalmers tekniska högskola, 2020-08-19, C 2020-0452
Decision made by: Gunilla Walther, Chalmers University of Technology, 2020-08-19, C 2020-0452

5.3 Kursvalsblanketter

Utbildningsstöd (UBS) ansvarar för att lägga upp kursvalsblanketter (formulär) i Studieportalen. Dessa innehåller nödvändig information för att studenterna ska kunna genomföra sina val i Studentportalen. I blanketterna går även att ange om studenterna ska kunna önska att läsa kurser utanför programplan. Utöver kursval för aktuell årskurs skapar Systemstöd även ”dolda” kursvalsblanketter för övriga årskurser. Detta görs för att möjliggöra för UBS att skapa kursval för studenter med individuella studieplaner.

5.3.1 Kursval utanför programplan

Om en student önskar att läsa en kurs utanför programplan och denna finns på spärrlistan får UBS för studentens program samt kursägande UBS för sökt kurs e-post om önskemålet varpå de får godkänna eller avslå ansökan i Studieportalen. Godkänns ansökan läggs kursen till kursvalet. Vid avslag ska en anledning till detta anges som återkopplas till studenten via systemet.

5.3.2 Om studenten inte kan välja via kursvalstjänsten

Om en student av någon anledning inte kan använda kursvalstjänsten i Studentportalen finns istället ett kursvalsformulär studenten ska fylla i på samma sida. Detta skickas sedan elektroniskt till SC som följer de grafiska rutinerna i bilaga 2.

5.3.3 Arkitektur

Kursvalsblanketter för programmen Arkitektur (TKARK), Arkitektur och teknik (TKATK), Arkitektur och stadsbyggnad (MPARC) och Arkitektur och planering för hållbar framtid (MPDSD) läggs inte upp i Studieportalen utan hanteras separat i NyA (antagning.se). Kontakta UBS för dessa program vid frågor.

5.4 Spärrlistan

Innan kursvalet öppnar och efter att det stängt i samband med eventuella urval uppdaterar Utbildningsstöd (UBS) spärrlistan i Studieportalen med information om vad som gäller för en viss kurs. En kurs kan till exempel vara full eller enbart öppen för programstudenter. Kurser på grundprogram som är öppna för studenter på masterprogram ska även läggas in på spärrlistan. SC ser då denna information och kan registrera studenten på sökt kurs utan att först fråga berörd UBS.

5.5 Urval

Om fler studenter än det finns platser önskar läsa en platsbegränsad kurs kan urval behöva genomföras. Urvalet baseras på prioritering mellan olika urvalsgrupper och beskrivs närmre i beslut C 2017-0123. Utbildningsstöd (UBS) ansvarar för att genomföra urval efter att kursvalet stängt. I samband med urvalet uppdateras spärrlistan och därefter vid behov.

Beslut fattat av: Gunilla Walther, Chalmers tekniska högskola, 2020-08-19, C 2020-0452
Decision made by: Gunilla Walther, Chalmers University of Technology, 2020-08-19, C 2020-0452

5.6 Hantering av utbytesstudenter

Utbytesstudenter som söker kurser vid Chalmers hanteras övergripande enligt nedan steg. Mer ingående detaljer återfinns i kommunikationsplanen för kursvalet.

1. Processkoordinator för kursval och registreringar meddelar CIM-gruppen när aktuellt kursval är avslutat och skickar dem en lista på sökbara kurser för utbytesstudenter. Denna lista innehåller även information om antal lediga platser på platsbegränsade kurser.
2. Studenter som sökt fulla kurser ombeds av CIM välja nya kurser.
3. Studenter antas i enlighet med antal lediga platser på kurser. Om det är fler sökande studenter än tillgängliga platser genomför CIM-gruppen urval genom lottning.
4. CIM-gruppen ansvarar för kommunikationen med utbytesstudenterna och skickar ut mail till berörda studenter med information om att de tyvärr inte kunnat erbjudas plats på önskad kurs och ber dessa välja om och frågar även om de vill vara med på en reservlista för kursen.
5. CIM-gruppen meddelar även Utbildningsstöd när sökta kurser blivit fulla samt vilka utbytesstudenter som är reserver.
6. CIM-gruppen för till sist över utbytesstudenternas kursval till Ladok.

5.7 Ändring av kursval

Innan, och i samband med, registreringsperioden för aktuell läsperiod öppnar kursvalstjänsten i Studentportalen igen för att studenterna ska kunna ändra sina kursval vid behov.

5.7.1 Avgiftsskyldiga studenter

Avgiftsskyldiga studenter som vill ändra sina kursval ska använda ett kursvalsformulär på Studentportalen som skickas till Tuition Fees. De kontrollerar att sökta kurser inte ligger på spärrlistan. Om så är fallet ombeds studenten kontakta UBS för kursägande program. Det är studentens eget ansvar att sökta kurser får ingå i examen.

Studenter läser normalt 30 hp per termin och Tuition Fees kontrollerar att de inte har registrerat för många hp. Om så är fallet kommer Tuition Fees be studenten bekräfta att kursurvalet stämmer och skicka en blankett till studenten att fylla i (R108). UBS för studentens program får därefter underteckna blanketten som sedan skickas tillbaka till Tuition Fees.

5.8 Överföring till Ladok och registrering

Efter att kursvalsperioden avslutats och eventuella urval genomförts finns godkända kursval överförda i Ladok med statusen Ej påbörjad kurs. Studenterna kan sedan registrera sig på kurserna i Ladoks studentgränssnitt under påföljande registreringsperiod.

5.9 Programinriktning

Studenter på program med inriktningar blir registrerade första gången på sin inriktning i och med ett kursval. Vill en student byta inriktning utanför kursvalsperioderna hänvisas studenten till berörd UBS som lägger in avbrott på den gamla inriktningen samt genomför kurspaketeringstillfällesbyte till den nya inriktningen. Kursregistreringar kan även behöva korrigeras och/eller ändra placering i studieplanen.

Beslut fattat av: Gunilla Walther, Chalmers tekniska högskola, 2020-08-19, C 2020-0452
Decision made by: Gunilla Walther, Chalmers University of Technology, 2020-08-19, C 2020-0452

6 Rutiner för förändring av studiesituation

6.1 Kurs

6.1.1 Ta bort förväntat deltagande på kurstillfälle

Förväntat deltagande är den status ett kurstillfälle har innan status övergår till registrering. Det förväntade deltagandet kan tas bort av en administratör om inte studenten ska påbörja kursen. Förutsättningar för att kunna ta bort förväntat deltagande är att detta:

- ej har påbörjats
- ej har återbud
- ej har något förberett tillfällesbyte

6.1.2 Lämna återbud på kurstillfälle

Återbud kan lämnas på ett kurstillfälle som inte är påbörjat. Studenten kan själv göra detta i Ladoks studentgränssnitt. Kursen får då status ändrad till återbud. Återbud på ett kurstillfälle inom ett kurspaketeringstillfälle innebär inte återbud på kurspaketeringstillfället.

6.1.3 Avbrott

Studenten kan själv göra ett avbrott på kurs i Ladoks studentgränssnitt. Även berörd SVL/UBS kan göra detta på uppmaning av studenten.

6.1.4 Borttagning av registrering

Görs av SC efter att studenten efterfrågat detta, alternativt efter att kursägande SVL/UBS skickat in ett ärende i ÄHS. Enligt ”3-veckorsregeln” ska kursen endast tas bort om studenten avbryter kursen inom tre veckor efter att denna påbörjats. I annat fall ska avbrott läggas in. En kursregistrering kan inte tas bort om resultat finns inrapporterat på den.

6.1.5 Avgiftsskyldiga studenter

För avgiftsskyldiga studenter gäller att en kurs kan ersättas med en annan kurs enligt gällande regler, rutiner och datum för läsårets indelning. Vid tidigt avbrott kan studenten ersätta kurs med en annan kurs utan att erlägga ny avgift. Vid avbrott 3 veckor eller senare efter kursstart måste studenten erlägga ny avgift innan registrering på ny kurs kan ske. Tuition Fees kontrollerar flera gånger per läsår att inga sena avbrott har gjorts.

6.2 Kurspaketeringstillfälle (program)

6.2.1 Lämna återbud på kurspaketeringstillfälle

Återbud kan lämnas på ett kurspaketeringstillfälle som inte är påbörjat. Återbud på ej påbörjat kurspaketeringstillfälle görs på antagning.se. Förutsättningar för att lägga in återbud är att studenten inte påbörjat kurspaketeringstillfället och registrerat sig på kurstillfällen inom det.

6.2.2 Studieuppehåll

Studenten ansöker själv om uppehåll i Studentportalen. Ansvarig SVL gör sedan en bedömning om uppehållet kan beviljas eller inte. Ett beviljat uppehåll läggs in i Ladok av SVL. Vid behov ska dessutom ett byte av kurspaketeringstillfälle genomföras av ansvarig SVL. Alternativt kan studenten spärras. För avgiftsskyldiga studenter ska uppehåll på program stämmas av med Tuition Fees. Uppehåll på program beskrivs närmare i process 3.5 Genomföra utbildning.

Beslut fattat av: Gunilla Walther, Chalmers tekniska högskola, 2020-08-19, C 2020-0452
Decision made by: Gunilla Walther, Chalmers University of Technology, 2020-08-19, C 2020-0452

6.2.3 Avbrott

Studenten skall alltid hänvisas till ansvarig SVL. SVL lägger sedan in avbrott på program vilket också ger avbrott på de oavslutade kurser som finns under kurspaketeringstillfället. Gäller alla årskurser med undantag för första terminen i åk 1.

Om en student i åk 1 avbryter studierna inom tre veckor efter terminsstart ska SVL/studenten meddela Antagning och examen omgående via e-post (antagning@chalmers.se). Sker avbrottet efter tre veckor gäller ovan förfarande. Avbrott på program beskrivs närmare i process 3.5 Genomföra utbildning.

6.2.4 Byte av utbildningsprogram för årskurs 1

För studenter antagna till ett program på grundnivå eller Tekniskt basår finns det möjlighet att byta till ett annat utbildningsprogram under årskurs 1. Studenterna ansöker via formulär på Studentportalen. Inga förhandsbedömningar kan ges på vilka tillgodoräknanden som kan göras. Byte av utbildningsprogram beskrivs närmare i process 3.2 Anta studenter.

6.2.5 Senare del av program

De studenter som läser ett program på grundnivå kan ansöka om att bli antagen till senare del på ett annat program på grundnivå förutsatt att studenten kan tillgodoräkna minst 35 hp av utbildningen under åk 1 och 2. Studenterna ansöker via antagning.se inför höst- eller vårtermin. Byte till senare del av program beskrivs närmare i process 3.2 Anta studenter samt i bilaga 5. Antagning och examen skickar även ut en manual till Utbildningsstöd inför varje anmälningsperiod.

Student som är antagen till senare del av program ombeds i sitt antagningsbesked träffa UBS för programmet för studieplanering av kommande termin. UBS fyller därefter i en e-postmall med de kurser studenten ska registreras på och skickar denna till SC via ÄHS. När studenten är registrerad samt fått sitt datorkonto ska hen ansöka om tillgodoräknande av tidigare utbildning i tjänsten i Studentportalen. Studenten fortsätter därefter att träffa berörd SVL för studieplanering även vid senare tidpunkter i utbildningen då hen har en individuell studieplan som behöver uppdateras.

6.3 Avstängda studenter

6.3.1 Avstängning på grund av obetald kåravgift

Vid avstängning på grund av obetald kåravgift får studenten ett beslut på vad som gäller och behöver därför inte hänvisas till berörd SVL. Information om orsak till avstängning återfinns i Ladok under studentuppgifter för berörd student.

6.3.2 Avstängning på grund av disciplinära skäl

Beslut om avstängning på grund av disciplinära skäl fattas av Chalmers disciplinnämnd och innebär att studenten inte får delta i undervisning, examination eller annan verksamhet inom utbildningen vid Chalmers under en begränsad tid. Beslutet får avse avstängning från enbart undervisning, examination eller annan verksamhet. Mer detaljerade rutiner för avstängning återfinns i bilaga 3 samt Riktlinje för hantering av disciplinärenden (C 2019-1624).

Beslut fattat av: Gunilla Walther, Chalmers tekniska högskola, 2020-08-19, C 2020-0452
Decision made by: Gunilla Walther, Chalmers University of Technology, 2020-08-19, C 2020-0452

7 Rutiner för registreringar inom internationella samarbeten

7.1 Nordic Five Tech

Genom utbytet Nordic Five Tech finns möjligheten att läsa till en dubbel masterexamen i samarbete med något av Chalmers nordiska partneruniversitet. Antagningen antar studenterna på program med tillhörande kurser. De inresande studenterna genomför studierna på ett av Chalmers befintliga masterprogram, med registrering på en egen programkod som enbart gäller för Nordic Five Tech. Vid terminsstart registrerar sig studenterna själva under angiven registreringsperiod. Vid frågor ska studenterna hänvisas till kontaktperson på Antagning och examen vars kontaktuppgifter finns på Studentportalen under utlandsstudier.

7.2 Erasmus Mundus

Erasmus Mundus är ett samarbete mellan ett antal lärosäten i Europa (kan även inkludera partnerlärosäten utanför Europa) och är endast öppet för inresande studenter. Studenterna genomför studierna på, i samarbetet ingående, befintliga masterprogram men med registrering på egen programkod som är specifik för Erasmus Mundus. Akademiska koordinatorer vid samarbetsuniversiteten ansvarar för ansökningsförfarandet och informerar Antagning och examen om vilka studenter som förväntas komma till Chalmers under höstterminen. Antagning och examen antar sedan studenterna på programtillfälle med tillhörande kurser. Därefter är det lokala akademiska koordinatorer för programmen som hjälper studenterna välja kurser genom att meddela SC vilka kurser icke avgiftsskyldiga studenter ska registreras på inför varje ny termin.

7.3 Dubbel masterexamen (Double Degree)

Via samarbete med universitet i Tyskland om att läsa till dubbel masterexamen (Double Degree). Partneruniversitetet nominerar studenter. CIM-gruppen granskar och kontrollerar behörigheten och meddelar antagningen vilka studenter det gäller. Inresande studenter blir antagna på aktuellt programtillfälle av antagningen. Antagningen lägger också in ett utbyte för att lättare kunna föra statistik. Det finns en akademisk kontaktperson på varje masterprogram som hjälper studenterna att välja kurser. Antagningen markerar studenterna som avgiftsbefriade i NyA. Utresande Double Degree-studenter ansöker i MoveOn i Studentportalen och förs över till Ladok.

8 In- och utresande utbytesstudenter

Hanteringen av utbytesstudenter sköts av CIM och beskrivs närmare i processen 3.4 Hantera utbytesstudenter.

8.1 Utresande utbytesstudenter

Studenterna ansöker om utbytesstudier via MoveOn i Studentportalen. Antagna studenter förs därefter vid bestämt datum över till Ladok och läggs in på rätt utbyte. De får också ett utbytesåtagande på 30 hp inlagt för varje termin de är på utbyte. Ingen resultatrapportering kan ske på detta tillfälle. Studenterna registrerar sig själva på utbytesåtagandet i Ladoks studentgränssnitt under registreringsperioden inför varje termin. När studenterna återvänt till Chalmers efter utlandsstudierna ska de kontakta sina UBS för att tillgodoräkna studierna. Ansökan görs i Studentportalen i enlighet med de regler som finns beskrivna där.

Beslut fattat av: Gunilla Walther, Chalmers tekniska högskola, 2020-08-19, C 2020-0452
Decision made by: Gunilla Walther, Chalmers University of Technology, 2020-08-19, C 2020-0452

8.2 Inresande utbytesstudenter

Studenterna ansöker om utbytesstudier via MoveOn i Studentportalen och anger också vilka kurser de önskar läsa. Vid bestämt datum förs studenter och kurser över till Ladok och läggs över på rätt utbyte. Studenterna registrerar sig själva på sina kurser i Ladoks studentgränssnitt under registreringsperioden inför varje termin.

9 Registrering av kandidat- och examensarbeten

9.1 Kandidatarbeten inom arkitekt- och civilingenjörsprogram

När en student uppnått erforderliga hp inom sitt program för att få påbörja kandidatarbete initieras arbetet genom att studenten loggar in i Studentportalen och väljer och rangordnar sina val av tillgängliga kandidatarbeten under den tid valet är öppet. Om studenten av någon anledning inte kan använda tjänsten skickas valet via e-post till SC som manuellt lägger in detta i kandidatvalstjänsten.

Efter att kandidatarbetsvalet stängt ansvarar samordnare för att tilldela studenter projekt utifrån rangordning. Ett urval kan behöva genomföras baserat på, i första hand, antal uppnådda poäng inom programmets tre första år. Samordnare för kandidatarbetsvalet ansvarar därefter även för att utfallet av valet förs över till Ladok som förväntat deltagande på kurs. Studenterna kan därefter själva registrera sig på kurserna i Ladoks studentgränssnitt.

9.1.1 Övriga kandidatarbeten

För studenter inom programmet Internationell logistik (TSILO) gäller att kandidatarbetet initieras genom att de, efter att ha uppnått erforderliga hp inom programmet, fyller i ett webbformulär på Studentportalen via länk på programhemsidan. Denna sammanställning skickas till exjobbskoordinator på institutionen för Mekanik och maritima vetenskaper som i sin tur vidarebefordrar underlaget via mail (thesisregistration@chalmers.se) till SC för registrering.

9.2 Examensarbeten inom master- och högskoleingenjörsprogram

När en student uppnått erforderliga hp inom sitt program för att få påbörja examensarbete initieras arbetet genom att studenten fyller i registreringsunderlag och skickar detta via mail (thesisregistration@chalmers.se) till SC för registrering. Utöver studenten ska registreringsunderlaget vara påskrivet av examinator för examensarbetet samt studentens PA/MPA. Det ska dessutom ha en kod som är specifik för typ av examensarbete samt kursägande institution. Ansvaret för att underskrifter och kod, samt att erforderliga poäng och andra förkunskapskrav inom program uppnåtts, är rätt ligger på kursägande institution.

Vid mottaget registreringsunderlag kontrollerar SC att studenterna är antagna till programmet samt att korrekt PA/MPA undertecknat underlaget.

Examensarbetet registreras generellt på det kurstillfälle som gäller för berörd termin. Om studenterna ska utföra examensarbetet på andra tider kan ett individuellt kurstillfälle skapas. SC kontaktar Studie- och systemadministration (Systemstöd) som, givet aktuella datum, skapar kurstillfället i Ladok.

Avslutningsvis arkiveras registreringsunderlagen av SC i Chalmers 360.

Beslut fattat av: Gunilla Walther, Chalmers tekniska högskola, 2020-08-19, C 2020-0452
Decision made by: Gunilla Walther, Chalmers University of Technology, 2020-08-19, C 2020-0452

9.2.1 Sjöfartsutbildningar

För studenter inom programmen Sjöingenjör (TISJL) och Sjökapten (TSJKL) gäller att examensarbetet initieras genom att de, efter att ha uppnått erforderliga hp inom programmet, fyller i ett webbformulär på Studentportalen via länk på programhemsidorna. Denna sammanställning skickas till exjobbskoordinator på institutionen för Mekanik och maritima vetenskaper som i sin tur vidarebefordrar underlaget via mail (thesisregistration@chalmers.se) till SC för registrering.

9.2.2 Examensarbete som fristående kurs för externa studenter

Externa studenter antas och registreras av Antagning och examen. Detta beskrivs närmare i processen 3.2 Anta studenter. Kontakta Antagning och examen vid frågor.

10 Vidareutbildning

10.1 Vidareutbildning för yrkesverksamma (VFY)

Personer med akademisk utbildning, motsvarande lägst en kandidatexamen, från svenska och utländska lärosäten och som har yrkeserfarenhet kan söka befintliga kurser inom Chalmers ordinarie utbildningsutbud. Chalmers erbjuder detta för att personer skall kunna komplettera och uppdatera sin akademiska utbildning för en ökad kompetens och anställbarhet. Ansökan görs via antagning.se två gånger per år inför höst- respektive vårtermin. Efter ansökan hör Antagningen av sig till Utbildningsstöd (kursägande UBS) för att kontrollera om plats kan beredas på sökt kurs. Vid platsbrist kan urval behöva göras. Antagning skickar en lista med antagna studenter till SC som sedan registrerar studenterna på plats mot uppvisande av legitimation.

Notera att sökande inte kan antas till kandidat-/examensarbete, fartygsförlagd utbildning eller språkkurser för programstudenter på Chalmers som ges genom ett samarbete med GU (Fackspråk).

10.2 Fristående kurs för Chalmers alumner

Före detta studenter vid Chalmers som tagit ut examen från ett utbildningsprogram på grundnivå (alumn) kan söka kurser ur Chalmers ordinarie utbildningsutbud inför kommande läsperiod. Ansökan görs via formulär på Studentportalen enligt publicerade tider. Efter ansökan hör Antagning och examen av sig till Utbildningsstöd (kursägande UBS), som kontrollerar om plats kan beredas på sökt kurs samt om sökande har rätt förkunskaper. Antagning skickar en lista med antagna studenter till SC som sedan registrerar studenterna inför kommande läsperiod mot uppvisande av ID-handling.

Beslut fattat av: Gunilla Walther, Chalmers tekniska högskola, 2020-08-19, C 2020-0452
Decision made by: Gunilla Walther, Chalmers University of Technology, 2020-08-19, C 2020-0452