**Antagning till GU-kurser:**

Ansökningsperioder   
15 mars – 15 april för vårterminen  
15 september – 15 oktober för höstterminen

Våra programstudenter på GU söker sina kurser via antagning.se  
Viss antagning på lokalnivå sker dock för kurser inom Software Bachelor programmet och för exjobbskurser.

Internationella antagningen till program:   
1 dec – 15 jan

**Antagningsordning**  
I Högskoleförordning (HF) stadgas att varje lärosäte ska upprätta en antagningsordning samt vad den ska omfatta. Antagningsordningen reglerar hur antagningen till olika utbildningar inom lärosätet ska gå till. Den innehåller bl.a. regler för anmälan, behörighet och urval. Syftet med en antagningsordning är bl.a. att öka studenternas rättsäkerhet och tygliggöra informationen om antagning.

**Arkvilista**Slutgiltig betygslista som examinator kontrollerar och därefter signerar. En underskriven arkivlista är en förutsättning för att studieexpeditionen ska kunna lägga in betygen skarpt i Ladok.

**Betygskala**   
Tregradig skala Underkänd (U), Godkänd (G) och Väl godkänd (VG). På Chalmers: U-3,4,5.

**Examinator**Enligt HF 6 kap 18§ ska betyget på en kurs beslutas av en av lärosätet särskilt utsedd lärare, examinator.   
Det är institutionens prefekt/vice prefekt som formellt beslutar vem som ska vara examinator.

Oftast är kursansvarig och examinator samma person men inte alltid.

Examinatorn har dock det slutgiltiga ansvaret för en examination och betygsrapporteringen av den.

En betygsättning är myndighetsutövning. I förarbetena till FL (förvaltningslagen) definieras myndighetsutövning som: *beslut eller andra åtgärder som ytterst är uttryck för samhällets maktbefogenheter i förhållande till medborgarna.* Det innebär att betygprocessen måste ske rättsäkert för studenterna. Det följer således ett stort ansvar med rollen som examinator och höga krav ställs på kvalitén på dennes arbete.

Examinator är formellt ansvarig för att betygen är rapporterade senast tre veckor efter examinationstillfället. Tre-veckors-regeln grundar sig på Förvaltningslagen. Detta är speciellt viktigt att ta i beaktande då kursansvarig och examinator inte är samma person, t.ex. så att inga betygslistor blir liggande i någons postfack.

Betyg kan inte överklagas, endast omprövas, och inte sänkas. Om det blivit ett skrivfel kan vi inte bara rätta till felet, speciellt inte om skrivfelet varit till nackdel för studenten. Det ska vara ett uppenbart skrivfel samt studenten ska kontaktas och få möjlighet att yttra sig först, innan en ändring kan göras.

*Exempel på ”saker” som styr examinatorns arbete.*   
Kursplanen anger hur kursen ska genomföras och examineras. Regelsamlingen på GU anger också vad som gäller för t.ex. Examination, Tillhållande och begränsning av examinationstillfällen, examinationsbesluts tillkännagivande samt Examination och Handledare. Dessutom finns därutöver regelverk som styr och har betydelse för betygsbeslut tex.: regeringsformen, högskoleförordningen, förvaltningslagen, myndighetsighetsförordningen (till vissa delar).

**Exjobb**Institutionens utförlig information kring Masterexjobb: länk  
Information kring exjobb, på institutionens Insida: länk

För att ett färdigt exjobb ska kunna rapporteras måste följande lämnats in till studieexpeditionen av examinator:   
  
Masternivå: en slutgiltig version av exjobbet i pdf, workcard och godkännande av publicering.   
Kandidatnivå: en slutgiltig version av exjobbet i pdf och godkännande av publicering

Titel sidan ska vara rätt ifylld.

**ECTS-betyg**Rapporteras inte längre in i Ladok

**GUL:**  
GUL = Göterborgs universitets Lärplattform. Där finns kurshemsidor för alla våra GU-kurser.  
  
Följande basinformation ska finnas på respektive kurshemsida: Kursplan, schema och litteraturlista.   
***Alla*** (presumtiva studenter, externa intressenter, nuvarande studenter mm) ska kunna komma åt basinformationen innan kursstart och därför ska detta finnas publikt. Studieadministrationen lägger ut basinformationen och kopplar lärare till kurshemsida. Läraren behöver se till att Studieadministrationen får informationen i tid:

För samlästa kurser: Läraren behöver skicka ett mail med Litteraturlistan och en länk till den kurshemsidan som kommer att användas i kursen.

För rena GU-kurser: Läraren behöver skicka in schema och litteraturlista.

Lärare som undervisar i rena GU-kurser administrerar sin kurs via GUL. Information utöver basinformationen publicerar respektive lärare själv på sin kurshemsida.

Länk till information om GUL, support och login: http://gul.gu.se/public/courseId/38096/findPublicEvents.do

**GUPEA**Är GU:s system för att publicera e-publicering av exjobb. Här lägger studieexpeditionen in rapporterade exjobb efter godkännande av student.

Blankett för godkännande av publicering: länk

**Kursregistrering**  
För att få delta i en kurs måste studenter vara antagna och kursregistrerade.   
GU-studenterna registrerar sig själva via Ladok-på webb. Det är viktigt att studenterna registrerar sig vid kursstart annars förlorar dem sin plats. Självregistrering är möjligt på kurser som sökts via antagning.se.   
  
Det är **endast** studenter som har ansökt och antagits till kurser som kan bli registrerade. Om en student saknas på formella listor, inte har access till kurshemsida i GUL etc., hänvisa studenten till studieexpeditionen. De kollar du upp det hela och lämnar besked till studenten.

Länk till kursval och registrering på CTH  
 **Kursplan**  
Kursplanerna är Juridiskt bindande dokument och anger bl.a. förutsättningarna för hur kurserna ska genomföras och examineras.   
Kursplanemallen reglerar hur kursplanerna ska skrivas och vad den ska innefatta. Mallen är beslutad av rektor.  
Institutionen granskar och fastställer sina respektive kursplaner.

Kursplanehandläggare och granskare: Åsa Samdell

Fastställare: Miroslaw Staron  
Studentrepresentanter: xx

Deadline för att lämna in mindre revidering av kurser till nästkommande läsår är 1 februari. Deadline för större revidering och nya kursplaner är 1 september. För ytterligare information, se Insidan på D&IT.

**KursplaneGubas**Från och med 1 juli 2010 handläggs alla kursplaner på D&IT i kursplanemodulen. Lärare med x-konto lägger själv in revideringar direkt i kursplanen i modulen och skapar även nya kursplaner där.   
 **Kursutbud**  
Utbudet av kurser inför kommande läsår inklusive kursdatum fastställs **1 oktober.** Majoriteten av kurserna utannonseras i en kurskatalog och på webb. Det utbud vi publicerat inklusive förutsättningarna för respektive kurs är det som gäller. En eventuell ändring av utbudet beslutas skriftligen av vice prefekt.

**Ping Pong**  
Chalmers motsvarighet till GUL.

**Plussning**Plussning innebär att en student skriver om en redan godkänd tenta för att få högre betyg. Detta är inte möjligt för GU-studenterna**.   
  
Programplaner**Handläggs och fastställs av IT-fakulteten

**Regelsamling för studier vid Göteborgs universitet**Dokumentet *Lokala studieregler vid Göteborgs universitet* är ett lokalt styrdokument, beslutad av rektor. Det rör förhållandet mellan Göteborgs Universitet och studenten. Där står bl.a. när Kursinformation såsom schema, kurslitteratur ska finnas tillgängligt för studenterna och regler för examination. Motsvarande dokument finns för studier på forskarnivå (doktorandreglerna)  
Länk: http://www.utbildning.gu.se/digitalAssets/1447/1447861\_lokala-studieregler-vid-gu.pdf

Länk: http://www.utbildning.gu.se/digitalAssets/1455/1455651\_1450025\_local-rules-for-studies.pdf

**Rättningsprotokoll**Underlag för rapportering av betyg. Studieadministrationen använder sig av rättningsprotokoll som skrivs ut ur Ladok.

**Tentamensanmälan**Studenterna anmäler sig digitalt i Studieportalen (via Ladok på web). Direktlänk till Studieportalen finns i tentamensschemat som finns utlagt på D&IT:s hemsida under Utbildning. Endast kursregistrerade studenter kan anmäla sig till tentan. Studenter som är registrerad på tidigare kurskod och vill göra omtenta, måste kontakta studieexpeditionen.