



# Handläggningsordning gällande studentärenden och regelbrott vid Institutionen för språkstudier

## 1. Utgångspunkter

Handläggningsordningen för studentärenden och regelbrott ska vara ett stöd för lärare, studieadministratörer, biträdande studierektorer och institutionsledning vid kontakt med studenter i administration och myndighetsutövning och en hjälp för att skapa rättssäkerhet och god arbetsmiljö för såväl studenter som anställda. Handläggningsordningen för studentärenden och regelbrott gäller för samtliga anställda vid Institutionen för språkstudier och är en komponent i institutionens kvalitetsarbete.

## 2. Definitioner

### 2.1. Studentärende

Med *studentärende* avses i denna handläggningsordning alla ärenden som studenter väcker och som gäller påstådda ageranden från institutionens eller enskilda medarbetares sida som skulle kunna utgöra brott mot lagar, förordningar, lokala regelverk eller policyer. Sådana ärenden kan komma till institutionens kännedom genom att en enskild student eller studerandegrupp kontaktar institutionen eller en enskild medarbetare direkt, eller via kårsektionernas utbildningsbevakare.

### 2.2 Regelbrott

Med *regelbrott* avses i denna handläggningsordning konstaterade brister i efterlevnad av gällande lagar, förordningar, lokala regelverk eller policyer när det gäller utbildningsadministration och -information, myndighetsutövning (exempelvis examination) eller bemötande. Sådana brister kan upptäckas vid utredning av ett studentärende eller i institutionens egen kvalitetskontroll.

## 3. Handläggning av studentärenden

### 3.1 Ärenden som studenter väcker genom att själva kontakta institutionen

#### 3.1.2 Första kontakt

Om en student eller studerandegrupp kontaktar en enskild medarbetare (administratör eller lärare) vid institutionen i ett studentärende, ska medarbetaren anteckna (i) studentens namn och e-postadress (ii) vilken kurs/moment han/hon läser (iii) vilken händelse eller vilket sakförhållande som ärendet gäller och (iv) eventuella åtgärder som vidtagits, samt informera studenten om att ärendet kommer att lämnas till prefekt i enlighet med handläggningsordningen. Studenten ska också informeras om möjligheten att kontakta kårens utbildningsbevakare.

Om ärendets natur eller situationen i övrigt påkallar det ska medarbetaren informera studenten om de stödfunktioner som finns att tillgå, i första hand studievägledare. En student ska däremot normalt aldrig hänvisas någonstans för att få lämna sitt ärende utan ska få det mottaget på ett professionellt sätt i första instans. Undantag sker bara i särskilda fall, t.ex. om studenten vill vara anonym. Då hänvisas studenten till prefekt, studievägledare eller kårens utbildningsbevakare.

Efter mottagande av ett studentärende ska en medarbetare alltid skyndsamt lämna ärendet med de uppgifter som upptagits till prefekt. Prefekten tar därmed över ansvaret för ärendet och vidare frågor från studenten hänvisas till prefekt.

### *3.1.3 Prefekt*

När prefekt övertagit ett ärende kontaktar han/hon först studenten för att meddela att ärendet är mottaget och kommer att utredas. Om studenten inte redan fått denna information ska prefekten även informera studenten om de stödfunktioner som finns att tillgå på institutionen och universitetet. Prefekten informerar även kårens utbildningsbevakare om att ärendet mottagits.

Prefekten utreder ärendet genom att kontakta närmast berörda. Samråd kan ske med studievägledare, studierektor, biträdande studierektor och stödfunktioner på fakultets- och universitetsnivå. Prefekt för tjänsteanteckningar om samtliga steg i handläggningen. Prefekten ansvarar för att berörd medarbetare får det stöd han eller hon behöver under och efter processen.

Om det efter utredning visar sig att regelbrott har skett, följer prefekten handlägningsordningen för regelbrott i 4 nedan.

I annat fall avslutas ärendet genom att studenten och andra berörda, inklusive utbildningsbevakare, informeras om vad utredningen visat och om att ärendet avslutats på institutionsnivå. Studenten informeras också om möjligheten att föra ärendet till fakultetsnivå.

### **3.2 Ärenden som kommer via utbildningsbevakaren**

Utbildningsbevakaren hänvisas alltid till prefekt, som följer ordningen i 3.1.3 ovan.

## **4. Handläggning av regelbrott**

Den medarbetare som får kännedom om ett regelbrott ska skyndsamt rapportera detta till prefekt.

Prefekt ansvarar för att i samråd med berörda, med arbetsmiljöombud, studerandearbetsmiljöombud och/eller stödfunktioner på fakultets- och universitetsnivå åtgärda regelbrottet och upprätta handlingsplan. Samrådsparter väljs utifrån regelbrottets art.

Prefekt ansvarar för att samtliga regelbrott dokumenteras tillsammans med uppgift om vidtagna åtgärder och handlingsplan, liksom för att handlingsplanen följs upp. Berörda parter, inklusive utbildningsbevakaren, informeras om åtgärder, handlingsplan, och uppföljning.