



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

Dokumentstyp: Rutindokument

Beslutsfattare: Rektor

Beslutsdatum: 2021-10-29

Reviderad: 2022-01-28, 2023-02-01,
2023-02-15, 2024-10-04, 2025-06-19,
2026-02-25, 2026-04-14

Dokumentansvarig: Högskoledirektör

Riktlinjer för utbildning vid Newmaninstitutet - planera, genomföra, utvärdera och förbättra





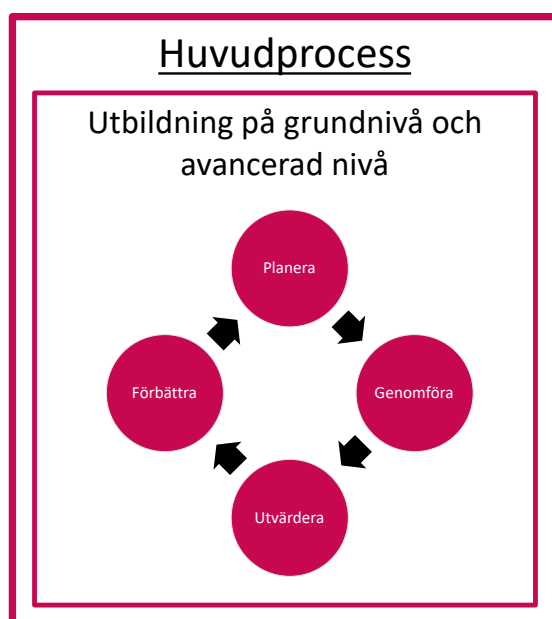
Innehållsförteckning

1	<i>Inledning</i>	3
2	<i>Planera utbildning</i>	4
2.1	Ansökan om examenstillstånd	4
2.2	Utbildningsplaner	4
2.3	Kursplaner	5
2.4	Litteratur	7
2.5	Bemanning av kurser och kompetenskrav	8
2.6	Schema	8
3	<i>Genomföra utbildning</i>	9
3.1	Anmälan till kurser och program	9
3.2	Behörighet och antagning	9
3.3	Examination	10
3.4	Betyg	10
3.5	Tillgodoräknande	12
3.6	Studieuppehåll och studieavbrott	13
3.7	Fusk och plagiat	13
3.8	Disciplinärenden	14
3.9	Studier utomlands	14
3.10	Studentstöd	15
3.11	Mentorsprogram	16
3.12	Examenshandläggning	16
4	<i>Utvärdera utbildning</i>	18
4.1	Kursvärderingar	18
4.2	Examensarbete	19
4.3	Programvärdering	20
4.4	Studentenkät	20
4.5	Alumnenkät	20
4.6	Granskning av utbildningsplaner	20
4.7	Extern utvärdering av utbildning	21
5	<i>Förbättra utbildning</i>	21

1 Inledning

Utbildningen ska planeras, genomföras, utvärderas och förbättras så att utbildningen uppfyller kraven i tillämpliga lagar, gällande förordningar och aktuella standarder. Den ska planeras och genomföras så att studenterna ges goda förutsättningar att uppfylla kursernas mål, för att sammantaget nå målen i examensordningen.

Utbildningen ska också bedrivas med målet att ge studenterna personliga verktyg för analys, reflektion och argumentation, för att därigenom bidra till studenternas livslånga personliga utveckling och kunskapssträvan, vilket i sin tur skapar förutsättningar för att kunna påverka sin omgivning positivt och bidra till samhällets hållbara utveckling. Det internationella perspektivet ska vara ständigt närvarande, något som höjer kvaliteten i verksamheten och ökar förståelsen för andra kulturer.



Figur 1. Huvudprocessen Utbildning på grundnivå och avancerad nivå som består av delprocesserna planera, genomföra, utvärdera och förbättra utbildning

2 Planera utbildning

2.1 Ansökan om examenstillstånd

Genom NI:s strategier fattar högskolestyrelsen beslut om satsningar på nya examenstillstånd och uppdrar därigenom till rektor att bereda ansökan. Rektor ska därefter utse en huvudskribent som tillsammans med studierektor ansvarar för att utreda förutsättningarna samt bereda ansökan. Huvudskribenten ska vara disputerad i verksamhetsfältet. Utkast på ansökan ska behandlas av lärarkollegiet för en kvalitetssäkring. Lärarkollegiet ska säkerställa att utbildningen uppfyller de nationella examensmålen¹, bidrar till uppfyllande av andra externa lagar och krav² samt beakta utbildningens bidrag till samhällets hållbara utveckling. Lärarkollegiet ska också säkerställa att utbildningen har forskningsanknytning, inslag av internationella perspektiv, likabehandling/jämställdhetsperspektiv och studentcentrerad undervisning. Lärarkollegiet ska även granska hur utbildningen harmonierar med andra utbildningar på NI inklusive eventuella överlappningar och diskrepanser. En särskild bedömning ska göras huruvida befintliga lärarresurser, inbegripet vetenskaplig och pedagogisk lärarkompetens, är tillräckliga för att säkerställa utbildningens kvalitet eller om ytterligare rekryteringar eller förstärkningar krävs.

Om lärarkollegiet bedömer att utbildningen saknar tillräckliga kortsiktiga och/eller långsiktiga förutsättningar, exempelvis avseende bemanning eller kopplingar till aktuell forskning, ska detta lyftas till huvudskribenten som tillsammans med rektor och studierektor diskuterar behov av åtgärder. Om lärarkollegiet bedömer att tillräckliga förutsättningar finns liksom att ansökan håller god kvalitet lämnar de en rekommendation till rektorsbeslut var på en ansökan godkänns av rektor, innan den lämnas in till regeringen. Regeringen uppdrar åt UKÄ att genomföra prövningen innan regeringen därefter slutligt fattar beslut om att bevilja eller avslå ansökan om examensrätt.

2.2 Utbildningsplaner

För utbildningsprogram ska det finnas en utbildningsplan. Enligt *Högskoleförordningen 6 kapitlet 17§* ska utbildningsplanen ange:

- de kurser som programmet omfattar

¹ Högskoleförordningen (1993:100) Bilaga 2 Examensordningen

² Exempelvis Högskolelag (1992:1434) kapitel 1, Lagen om tillstånd att utfärda vissa examina (1993:792) och IAJU:s strategiska viljeriktningar



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

- kraven på särskild behörighet
- de övriga föreskrifter som behövs

Högskolestyrelsen fastställer utbildningsplaner. Studierektor är dokumentansvarig för utbildningsplanerna och därmed också huvudansvarig för att bereda nya utbildningsplaner. Som en del av beredningen ska utbildningsplanen tas upp i lärarkollegiet för en kvalitetssäkring. Vid kvalitetssäkringen ska det säkerställas att utbildningen uppfyller de nationella examensmålen, att utbildningen bidrar till uppfyllelse av andra externa lagar och krav samt strategiska viljeriktningar (exempelvis IAJU:s strategiska plan). Lärarkollegiet ska också särskilt beakta och diskutera att utbildningen har: forskningsanknytning, inslag av internationella perspektiv, studentcentrerad undervisning och likabehandling/jämställdhetsperspektiv. Kollegiet ska också särskilt diskutera hur utbildningen bidrar till samhällets hållbara utveckling och hur utbildningen svarar mot omgivande samhällets/arbetslivets behov.

För att säkerställa hög kvalitet i utbildningen kan studierektor, som dokumentansvarig, göra mindre revideringar av fastställda utbildningsplaner om revideringarna inte på ett avgörande sätt ändrar utbildningens innehåll eller inriktning. Revideringar får heller inte göras av utbildningens titel, de kurser som programmet omfattar eller krav på särskild behörighet. Vid osäkerhet ska ärendet tas upp med högskolestyrelsen som avgör om ändringen kan anses vara en revidering eller en större ändring. Större ändringar eller revideringar av utbildningens titel, de kurser som programmet omfattar eller krav på särskild behörighet är att se som en ny utbildningsplan. Fastställandedatum samt eventuella datum för revideringar ska framgå i utbildningsplanen. Senaste versionen ska finnas tillgänglig på hemsidan och studierektor ansvarar för att elektroniskt upprätthålla revisionshistoriken.

Nedläggning av utbildning/utbildningsplan fattas av högskolestyrelsen efter beredning av studierektor.

2.3 Kursplaner

All utbildning på grundnivå och avancerad nivå ska bedrivas i form av kurser och för varje kurs ska det finnas en kursplan. Kursplanen ska ge information om vad studenten ska förväntas kunna efter genomgången kurs. Den innehåller därför föreskrifter och regler som är



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

juridiskt bindande för såväl NI:s personal som studenter. Kursplanen ska enligt

Högskoleförordningen (HF) 6 kapitlet 14§ innehålla:

- kursens nivå
- antal högskolepoäng
- mål
- krav på särskild behörighet
- formerna för bedömning av studenternas prestationer
- de övriga föreskrifter som behövs

NI:s kursplaner innehåller därför förutom den grundläggande informationen (namn, nivå, ämnesområde, kurskod) därför följande rubriker; Förkunskapskrav, Kursmål, Innehåll samt Undervisning och examination. Till kursplanen hör en litteraturlista och/eller en förteckning över annat relevant kursmaterial som presenteras under rubriken, Litteratur. För mer information om riktlinjer för kursers litteratur, se 2.4 Litteratur.

Nya kursplaner fastställs efter beslut i lärarkollegiet och gäller i två år. Kursbeskrivningar som anger nivå, antal högskolepoäng, innehåll och huvudsakliga undervisningsform (lokal, halvdistanst och/eller distans) ska vara fastställda senast den dag när kursen eller programmet öppnar för anmälan. Kursplanen i sin helhet ska vara fastställd senast åtta veckor innan kursstart eller senast vid första centrala urvalsomgången.

Studierektor är dokumentansvarig och är därmed också huvudansvarig för beredning och ska tillse att formalia liksom kursernas innehåll, utformning och examination följer NI:s *Riktlinjer för utbildning* exempelvis rörande examensformer och betygsskalor.

Studierektor föredrar kursplanen i lärarkollegiet. Kollegiets insyn kvalitetssäkrar det akademiska innehållet, de planerade examinationsformerna och litteraturlistan.

I de fall det är en programkurs ska lärarkollegiet också särskilt beakta och diskuteras kursens bidrag till att programmål och nationella examensmål uppfylls samt om kursen går i linje med andra externa krav såsom exempelvis IAJU:s strategiska viljeriktningar. Kollegiets ska också säkerställa att utbildningen har forskningsanknytning, inslag av internationella perspektiv och



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

studentcentrerad undervisning. Kollegiet ska också särskilt diskutera om kursens mål, innehåll och/eller pedagogik kan omfatta likabehandling/jämställdhetsperspektiv, anknytas till arbetslivet samt kan bidra till samhällets hållbara utveckling. I förekommande fall kan kollegiet uppdra åt studierektor att genomföra erforderliga ändringar, för att kursen ska bedömas hålla hög kvalitet.

För att säkerställa hög kvalitet i utbildningen kan studierektor som dokumentansvarig, göra mindre revideringar av fastställda kursplaner om revideringarna inte på ett avgörande sätt ändrar kursens innehåll eller inriktning. Eventuella revidering av innehållet i kursplaner kan göras fram till fyra veckor innan kursstart och är därefter gällande två år efter revidering. Revideringar får dock inte göras av kursens titel, kursens nivå och antal högskolepoäng. Vid osäkerhet ska revideringen tas upp i lärarkollegiet som avgör om ändringen ska ses som en revidering eller en större ändring. Vid större ändring eller revidering av kursens titel, kursens nivå och antal högskolepoäng ska dokumentet ses som en ny kursplan.

Fastställandedatum samt eventuella datum för revideringar ska framgå av kursplanen. Studierektor ansvarar för att elektroniskt upprätta revisionshistoriken. Senaste versionen ska finnas tillgängligt på hemsidan.

Nedläggning av kurs/kursplan fattas av kollegiemötet efter beredning av studierektor.

2.4 Litteratur

Kursens litteratur anges i NI:s kursplaner under rubriken Litteratur. Förändringar av kurslitteratur bör inte göras senare än åtta veckor innan kursstart. I undantagsfall, exempelvis vid risk för bristande kvalitet eller att en kurslitteratur utgått, kan ändringar av kurslitteraturen göras fram till fyra veckor före kursstart. Kursledaren ansvarar för att studenterna får information om litteraturlistan omkring två veckor innan kursstart. Undantag till ovanstående gäller de kurser där studenter i behov av inläst material antagits. Kurslitteraturen ska då vara fastställd minst 10 veckor före kursstart för att studenter med funktionsnedsättning ska ha möjlighet att få sin kurslitteratur i tid.



2.5 Bemanning av kurser och kompetenskrav

Kursledaren ansvarar för genomförande och utveckling av kursens lärandemoment och examinationer i enlighet med aktuell kursplan. Kursledaren ska som minst vara disputerad inom för kursen relevant akademiskt område. Kursledaren utses av studierektor.

Examinatorn har det yttersta ansvaret för betygsättningen. Detta gäller även om kursledaren genomfört kursen samt examinationen och på så sätt fungerar som ”rättande lärare”. Endast examinator kan fatta beslut om enskild students betyg och beslutet kan inte överprövas.

Examinator för en kurs är alltid en hos NI tillsvidareanställd lärare, disputerad inom för kursen relevant akademiskt område. Examinator utses av rektor.

Det är varje kursledares och/eller examinatorns ansvar att tillse att planerade förbättringar som resultat av kursvärderingar som berör enskild kurs genomförs.

Tillsvidareanställd lärare vid NI kan inneha båda rollerna i en kurs, dvs. både vara kursledare och examinator.

Studierektor ansvarar för beredning av kursutbud och undervisningsplanering i dialog med rektor. Därefter fastställs utbudet och planen av lärarkollegiet. Bemanning av kurser sker därefter av studierektor baserat på vetenskaplig och pedagogisk kompetens liksom tillgänglighet. Om relevant kompetens saknas bland de tillsvidareanställda lärarna på NI eller om de inte är tillgängliga i tillräcklig omfattning visstidsanställs externa lärare för delmoment i kurser eller som kursledare.

2.6 Schema

Grundschema med uppgifter om datum för undervisning och examination ska föreligga när anmälan till en kurs öppnar. Eventuella förändringar därefter sker i dialog med studenterna i samband med kursstart eller under kursens gång.



3 Genomföra utbildning

3.1 Anmälan till kurser och program

Anmälan till kurser eller program inför höstterminen ska göras senast den 15 april och till kurser inför vårterminen senast den 15 oktober³. Ansökan kan sedan vara öppen för sen anmälan men programstudenter kan då inte garanteras plats. Även redan antagna programstudenter ska varje termin söka både obligatoriska och frivilliga kurser för nästkommande termin. Anmälan sker via antagning.se. Newmaninstitutet förbehåller sig rätten att ställa in en kursomgång om det föreligger risk för bristande kvalitet exempelvis vid för få sökande eller annan resursbrist. Eventuell inställd kursomgång ska meddelas studenten senast i samband med första centrala urvalsomgången.

3.2 Behörighet och antagning

Modellen för antagning, med andel i olika antagningsgrupper ska beredas av studierektor för att därefter tas upp i kollegiemötet samt vid behov även i stabsmötet. Därefter fastställer studierektor underlaget och studieadministratör verkställer beslutet och meddelar antagning.se.

Antagning till kurser och program vid Newmaninstitutet ska ske via Antagning.se. På denna webbplats finns också information om behörighetskrav, reell kompetens, studerande med särskilda behov etc.

Behörighetskraven till respektive kurs ska anges i kursplanen.

Om en felaktighet upptäcks som beror på skrivfel, räknefel eller liknande kontaktar studenten studierektor som fattar beslut om rättelse.

En student kan begära omprövning av ett beslut om att den sökande inte uppfyller kraven på genom att kontakta rektor och till denne skriftligen beskriva på vilka grunder en omprövning ska göras. Begäran om omprövning ska ha inkommit till rektor inom tre veckor från det studenten fick ta del av beslutet. Rektor fattar beslut efter hörande av studierektor.

³ Undantag kan förekomma exempelvis om studenten i annan studietakt

3.3 Examination

Anmälan till deltagande i skriftligt tentamina ska göras senast 7 dagar före skrivningstillfället. Förhandsanmälan är obligatorisk. Studenterna kan tentera en kurs fram till två år efter kursens slut.

De examinationsformer som normalt tillämpas är salsskrivning, muntlig tentamen enskilt eller i grupp, muntlig presentation, PM och inlämningsuppgifter inlämnade under kursens gång samt PM inlämnade vid kursens slut. Andra examinationsformer kan förekomma.

Examinationsformen/formerna för respektive kurs ska anges i kursplanen.

Om en student har ett beslut från Newmaninstitutet om särskilt pedagogiskt stöd på grund av särskilt behov eller funktionshinder⁴ kan examinator föreslå alternativ examinationsform som studierektor därefter fastställer.

Begränsningar i antalet provtillfällen eller motsvarande får göras endast genom beslut av rektor.

För kurser vilkas kursplan väsentligt har ändrats och därför ersatts av ny kursplan ska tillfälle ges att tentera enligt tidigare kursplan under högst två år efter det att kursplanen ersatts. För uppsatskurser och examensarbeten gäller att den sammantagna handledartiden ska motsvara den som ges vid en termins deltagande vid uppsatsseminariet, även om deltagandet i uppsatsseminariet förlängs.

3.4 Betyg

Betygsättning av examinerande uppgift ska ske inom 14 dagar (10 arbetsdagar) efter sista inlämningsdatum. (Gäller ej sent inlämnade uppgifter).

Efter avslutad kurs ska kursledaren för student som fullgjort alla examinerande moment inom 14 dagar (10 arbetsdagar) lämna betygsförslag till studieadministratören som förbereder ett betygsunderlag som examinator sedan fastställer genom sin underskrift. Betyg ska vara fastställda och tillgängliga för studenten inom 15 arbetsdagar efter examinationstillfället eller kursen avslutats.

⁴ Se rubrik Studentstöd

Eventuella delresultat under kursens gång ska bokföras av kursledaren och vägs in i slutbetyget. Betyg sätts med ledning av fullgjord examination; bedömningen påverkas vidare av aktivt deltagande i undervisningen.

Om PM-uppgifter eller uppsatser lämnas in för sent utan giltig anledning, kan betyg A eller B (Väl godkänd) inte ges.

Betyg sätts både enligt betygsskalan A-F och den äldre skalan, Godkänd, Väl godkänd och Ej godkänd. Vilket betyg som i enskild kurs framgår av kursplanen.

Ett betyg kan inte överklagas vilket innebär att en tentamen eller inlämningsuppgift kan bedömas på nytt.

Om studieadministratören upptäcker en felaktighet som beror på skrivfel, räknefel eller liknande kontaktar studieadministratören kursledaren och ett gemensamt beslut fattas om rättelse av betyg. Studieadministratören ska då informera berörd student.

Om examinator finner att ett beslut om betyg är uppenbart felaktigt på grund av nya omständigheter eller någon annan anledning kan examinator ändra betyget så länge betyget inte sänks. Studieadministratören ska då informera berörd student.

En student kan be att få sitt betyg omprövat genom att kontakta examinator och till denne skriftligen beskriva på vilka grunder en omprövning ska göras. Examinator gör då en omprövning. Omprövningen innebär att examinator tittar igenom tentamen eller uppgiften efter uppenbara fel såsom att examinator räknat ihop poängen fel eller glömt att sätta poäng på en uppgift. Omprövning innebär inte att examinator på nytt rättar en uppgift eller ”ombedömer” redan bedömda svar.

Om omprövningen inte genererar någon förändring i betyg meddelar examinator detta till studenten. Om omprövningen leder till en förändring av fastställt beslut skriver studieadministratören ett nytt betygsunderlag som examinator fastställer genom sin underskrift. Examinator ansvarar för att meddela det nya betyget till berörd student.

Omprovning kan därmed endast ske om det uppdagats nya omständigheter eller om betyget är uppenbart felaktigt p.g.a. skrivfel eller räknfel och om ändringen kan ske snabbt och enkelt utan negativa konsekvenser för studenten (såsom exempelvis sänkt betyg).

3.5 Tillgodoräknande

Studenter antagna vid NI kan ansöka om att få tidigare utbildning tillgodoräknad. Det kan handla både om ansökan om tillgodoräknande av del av kurs, hel kurs, utländsk utbildning eller av reell kompetens. Om studenten vill tillgodoräkna sig del av kurs ska detta ansökas om hos kursledaren. Kursledaren fattar sedan beslut, vid behov i samråd med examinator. Tillgodoräknanden av del av kurs ska arkiveras tillsammans med betygsförslaget som lämnas till kursadministratör vid kursens slut.

Ansökan om tillgodoräknande av hel kurs ska skickas till studierektor. I underlaget ska handlingar bifogas som styrker studentens kunskaper och färdigheter som antingen förvärvats genom utbildning vid annan högskola eller yrkesverksamhet. I förekommande fall kan kompletterande underlag såsom då gällande kursplan och/eller sakkunnigutlåtande inhämtas av studierektor innan beslut om tillgodoräknande fattas.

Bedömningen ska göras huruvida kursen som helhet kan ersätta en i programmet ingående kurs, d.v.s. om kursernas innehåll kan anses likvärdiga. Bedömningen görs såväl avseende innehåll som i relation till progression, programmets mål och examensordningens mål för att säkerställa måluppfyllelse.

Studierektor fattar beslut i ärendet och underlag för beslutet skickas till studieadministratör som lägger in resultatet och arkiverar underlaget tillsammans med betygsunderlaget.

Bedömning av utländsk utbildning ska ske i enlighet med UHR:s riktlinjer⁵.

Om en felaktighet upptäcks som beror på skrivfel, räknfel eller liknande kontaktar studenten kursledaren (om ärendet rör del av kurs) eller studierektor (om ärendet gäller hel kurs) som då fattar beslut om rättelse.

⁵ <https://www.uhr.se/bedomning-av-utlandsk-utbildning/>



En student kan be att få beslut om tillgodoräknande om del av kurs omprövat genom att kontakta studierektor och till denne skriftligen beskriva på vilka grunder en omprövning ska göras. Begäran om omprövning ska ha inkommit till studierektor inom tre veckor från det studenten fick ta del av beslutet. Studierektor fattar beslut efter hörande av kursledare och examinerator.

En student kan be att få beslut om tillgodoräknande om hel kurs omprövat genom att kontakta rektor och till denne skriftligen beskriva på vilka grunder en omprövning ska göras. Begäran om omprövning ska ha inkommit till rektor inom tre veckor från det studenten fick ta del av beslutet. Rektor fattar beslut efter hörande av studierektor.

3.6 Studieuppehåll och studieavbrott

Studieuppehåll kan beviljas endast om särskilda skäl föreligger. Ansökan om studieuppehåll ska lämnas till studieadministratören.

Studieavbrott ska anmälas till studieadministratören. Student som varit inaktiv i två år anses ha avbrutit sina programstudier och skrivs ut ur programmet. För att återuppta studierna måste studenten åter ansöka till programmet.

Om en felaktighet upptäcks som beror på skrivfel, räknepel eller liknande kontaktar studenten studieadministratören som fattar beslut om rättelse.

En student kan be att få beslut om studieuppehåll och studieavbrott omprövat genom att kontakta studierektor och till denne skriftligen beskriva på vilka grunder en omprövning ska göras. Begäran om omprövning ska ha inkommit till studierektor inom tre veckor från det studenten fick ta del av beslutet. Studierektor fattar beslut om omprövning.

3.7 Fusk och plagiat

För att förebygga fusk och plagiat ska studenterna under introduktionsdagen få information om plagiat och plagiathandbok ska finnas tillgänglig i alla kursrum på Moodle.

Alla inlämningsuppgifter/examinerande moment exempelvis PM, uppsatser, hemskrivningar o.s.v. ska kontrolleras av Turnitin.



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

Detta görs genom att studenterna skickar in sina inlämningsuppgifter till kursledarens e-post. Varefter kursledaren laddar upp filen eller filerna på Turnitins hemsida för kontroll av möjligt plagiat eller användning av generativ AI.

Vid misstanke om fusk eller plagiat är skrivningsvakter, kursledare och lärare skyldiga att omgående anmäla detta till rektor som utreder ärendet och vid behov lämnar det vidare till NI:s disciplinnämnd.

3.8 Disciplinärenden

Disciplinära åtgärder får vidtas mot studenter som exempelvis

- med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när en studieprestation annars ska bedömas,
- stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid NI
- stör verksamheten vid NI:s bibliotek eller annan särskild inrättning inom NI, eller
- utsätter en annan student eller en arbetstagare vid NI för sådana trakasserier eller sexuella trakasserier som avses i 1 kap. 4 § diskrimineringslagen (2008:567).

Beslut om disciplinärenden och avskiljande fattas av Disciplinnämnden.

För mer information se *Disciplinstadga vid Newmaninstitutet*.

3.9 Studier utomlands

NI ska främja och möjliggöra för studenter att genomföra delar av sina studier utomlands och studierna ska alltid tillgodoräknas i examen om NI varit delaktig i planering av utlandsstudierna. Tillgodoräkandet hanteras enligt riktlinjerna under rubriken

Tillgodoräkande i detta dokument. Studenter som vill studera utomlands ska anmäla detta till studierektor. Ansökan om utlandsstudier ska göras innan den 15 mars för höstterminen och före den 15 oktober för vårterminen. För att vara berättigad till Erasmusstudier måste studenten vara registrerad heltidsstudent vid NI och ha minst 60 högskolepoäng avklarade. En student kan bara vara utbytesstudent en gång under sin studietid.



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

3.10 Studentstöd

NI ska erbjuda studenterna det stöd som behövs för att studierna ska kunna bedrivas framgångsrikt. Studentstöd omfattar studenthälsa, studievägledning och stöd till studenter med särskilda behov.

Studieadministratören är kontaktperson för studenter i behov av studentstöd. Rör ärendet *studenthälsa* så hänvisas studenten i första hand till Studenthälsan vid Uppsala universitets eller till studentens vårdcentral alternativt Meliva Ekeby Hälsocenter.

Mer information om studenthälsan finns att läsa på NI:s webbsida:

<https://newman.se/studenthalsa/>

Rör ärendet *studievägledning* hänvisas programstudenter till sin utsedda mentor (se mentorsprogram nedan) och studenter som läser fristående kurser får hjälp av studieadministratören som vid behov tar hjälp av studierektor.

Studerande med särskilda behov kontaktar studieadministratören som tillsammans med studierektor utreder och beslutar om lämpliga individanpassade lösningar i samråd med berörd student. Även studerandeskyddsombudet kan vid behov rådfrågas. De särskilda behov som avses är till exempel sådana som studerande med barn har; det kan gälla att hitta lösningar för att ersätta obligatoriska kursmoment på kvällar och helger. Dyslexi ska dokumenteras med skriftligt intyg. Studerande som på grund av funktionsnedsättning, sjukdom eller skada inte kan delta i ordinarie undervisning kan ges individanpassade lösningar. Exempel på individanpassade lösningar som vid behov finns att tillgå:

- Möjlighet att delta i undervisning på distans.
- Tjänster från Myndighet för tillgängliga medier (MTM) för de studenter som har lässvårigheter eller dyslexi.
- Anpassade examinationsformer vid behov såsom exempelvis förlängd skrivningstid, skrivning på dator likaså skrivning i egen sal. I specifika fall kan skriftlig tentamen bytas ut mot muntlig tentamen.
- Vid nedsatt hörsel ombeds lärare gå med på att studenter spelar in föreläsningar eller föredrag. Även tolkstöd erbjuds vid behov.
- Anteckningsstöd från andra medstudenter.



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

En student kan be att få beslut om lämpliga individanpassade lösningar för studentstöd omprövat genom att kontakta studierektor och till denne specifikt beskriva på vilka grunder en omprövning ska göras – skriftligt.

3.11 Mentorsprogram

Varje programstuderande vid NI ska under utbildningens första termin tilldelas en mentor.

Mentorerna är en av institutets tillsvidareanställda lärare och utses av studierektor. Studenten ska ges möjlighet att samråda med tilldelad mentor upp till två gånger per termin. Mentorns uppgift är att inför antagningsomgången bistå med studievägledning. Mentorskapet kan också innebära coachning avseende studierna under pågående termin. Om samarbetet inte fungerar, ska studenten ges rätt att begära byte av mentor. Begäran av byte av mentor lämnas till studierektor.

3.12 Examenshandläggning

Studenter kan efter fullgjorda kurser i enlighet med respektive utbildnings examensordning begära att få examen utfärdad. Studenten lämnar begäran till studieadministratören, som lämnar denna tillsammans med kompletterande uppgifter till studierektor. Studierektor fattar beslut i frågan, och lämnar över beslutet till studieadministratören. Om det beslutas att examen ska utfärdas sammanställer studieadministratören ett examensdokument som sedan ska undertecknas av rektor.

En student kan be att få beslut om utfärdande av examen omprövat genom att genom att kontakta rektor och till denne skriftligen beskriva på vilka grunder en omprövning ska göras. Begäran om omprövning ska ha inkommit till rektor inom tre veckor från det studenten fick ta del av beslutet. Rektor fattar beslut efter hörande av studierektor.

Lokal examensordning vid NI anger:

Högskoleexamen i filosofi (P001/NI008) utfärdas på den studerandes begäran efter det att den studerande fullgjort kurser om sammanlagt 120 högskolepoäng (hp). Utöver A-kursen Introduktion till filosofi och teologi (30hp) ska 82,5 hp samt ett självständigt arbete (examensarbete) om 7,5 hp inom huvudområdet för utbildningen fullgöras. Högst 80 hp kan normalt tillgodoräknas från studier vid andra utbildningsanstalter. Examensarbetet ska ha fullgjorts vid Newmaninstitutet.



Kandidatexamen i filosofi (P003/NI008) utfärdas på den studerandes begäran efter det att den studerande fullgjort kurser om sammanlagt minst 180 högskolepoäng (hp). Utöver A-kursen Introduktion till filosofi och teologi (30hp) ska ingå kurser om minst 15 hp och maximalt 30 hp i teologi, minst 120hp och maximalt 135hp inom filosofi samt ett självständigt arbete (examensarbete) om 15 hp inom huvudområdet för utbildningen. Högst 50 % av kurserna, dvs. högst 90 hp, kan normalt tillgodoräknas från studier vid andra utbildningsanstalter. Examensarbete 15 hp ska vara fullgjort vid Newmaninstitutet.

Kandidatexamen med filosofi som huvudområde (P005/NI008) utfärdas på den studerandes begäran efter det att den studerande fullgjort kurser om sammanlagt minst 180 högskolepoäng (hp), varav minst 90 hp med successiv fördjupning inom huvudområdet för utbildningen, filosofi och maximalt 90 hp inom ett eller flera andra områden än filosofi. Av dessa 90 hp inom andra områden måste minst 30 hp vara inom ett och samma område annat än filosofi. A-kursen Introduktion till filosofi och teologi (30 hp) samt ett självständigt arbete inom huvudområdet om 15hp ska ingå i de 90 högskolepoängen inom huvudområdet. Högst 120 hp kurser vid andra lärosäten kan normalt ingå i examen. Minst 45 hp inom huvudområdet samt examensarbetet om 15 hp ska ha fullgjorts vid Newmaninstitutet.

Högskoleexamen i teologi (P002/NI007) utfärdas på den studerandes begäran efter det att den studerande fullgjort kurser om sammanlagt 120 högskolepoäng (hp). Utöver A-kursen Introduktion till filosofi och teologi (30hp) ska maximalt 15 hp inom filosofi, minst 67,5 hp inom teologi samt ett självständigt arbete (examensarbete) om 7,5 hp inom huvudområdet för utbildningen ska fullgöras. Högst 80 hp kan normalt tillgodoräknas från studier vid andra utbildningsanstalter. Examensarbetet ska ha fullgjorts vid Newmaninstitutet.

Kandidatexamen i teologi (P004/NI007) utfärdas på den studerandes begäran efter det att den studerande fullgjort kurser om sammanlagt minst 180 högskolepoäng (hp). Utöver A-kursen Introduktion till filosofi och teologi (30hp) ska ingå kurser om minst 15 hp och maximalt 30 hp i filosofi, minst 120 hp och maximalt 135 hp inom teologi samt ett självständigt arbete (examensarbete) om 15 hp inom huvudområdet för utbildningen. Högst 50 % av kurserna, dvs. högst 90 hp, kan normalt tillgodoräknas från studier vid andra utbildningsanstalter. Examensarbete 15 hp ska vara fullgjort vid Newmaninstitutet.



Kandidatexamen med teologi som huvudområde (P006/NI007) utfärdas på den studerandes begäran när den studerande fullgjort kursfordringar om 180 högskolepoäng (hp), varav minst 90 hp med successiv fördjupning inom huvudområdet för utbildningen, teologi, och maximalt 90 hp inom ett eller flera andra områden än teologi. Av dessa 90 hp inom andra områden måste minst 30 hp vara inom ett och samma område annat än teologi. A-kursen Introduktion till filosofi och teologi (30 hp) samt ett självständigt arbete inom huvudområdet om 15 hp ska ingå i de 90 högskolepoängen inom huvudområdet. Högst 120 hp kurser vid andra lärosäten kan normalt ingå i examen. Minst 45 hp inom huvudområdet samt examensarbetet om 15 hp ska ha fullgjorts vid Newmaninstitutet.

Masterexamen i teologi, inriktning systematisk teologi (P020/NI007) utfärdas på den studerandes begäran när den studerande fullgjort kursfordringar om 120 högskolepoäng (hp). I masterexamen ska ingå kurser om minst 60 högskolepoäng på avancerad nivå i huvudområdet samt ett examensarbete om minst 30 högskolepoäng inom huvudområdet. I masterexamen kan kurser från andra relevanta områden/ämnen upp till 30 högskolepoäng ingå. Högst 45 hp kurser vid andra lärosäten kan normalt ingå i examen. Examensarbete 30 hp ska vara fullgjort vid Newmaninstitutet.

4 Utvärdera utbildning

4.1 Kursvärderingar

Kursvärderingar ska genomföras i lärplattformen Moodle efter varje avslutad kurs.

Kursvärderingen består av fördefinierade frågor som omfattar studenternas nöjdhet, måluppfyllelse, feedback, kurslitteratur, examinationer, nedlagd tid, engagemang för sina studier samt förslag på förbättringar. Det är studierektor som ansvarar för att underhålla frågebatteriet och säkerställa att kursvärderingarna finns tillgängliga i kursrummen.

Kursledaren ansvarar för att uppmärksamma och påminna studenterna om att det är dags att genomföra kursvärderingen. Resultatet av genomförda kursvärderingar följs upp, analyseras och diskuteras i lärarkollegium. Det är varje kursledares och/eller examinatorns ansvar att tillse att planerade förbättringar som berör enskild kurs genomförs.



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

Studierektor har det övergripande ansvaret att tillse att kursvärderingar genomförs på alla kurser samt att planerade åtgärder vidtas.

Högskoledirektör ansvarar för att en gång per termin analysera resultatet av genomförda kursvärderingar i syfte att fånga upp eventuella systematiska styrkor och/eller utvecklingsområden. Studierektor ansvarar för att tillhandahålla underlag för analysen samt säkerställa att vid behov vidta åtgärder för identifierade utvecklingsområden. Analysen ska sammanfattas i en kortare rapport som ingår som underlag till den årliga kvalitetsredovisningen, vid extern utvärdering av utbildning samt publiceras på NI:s hemsida.

4.2 Examensarbete

Uppsattsseminariet på grundnivå genomförs med en uppsatsledare tillika examinator. Uppsattsseminariet på avancerad nivå sker inom ramen för det högre seminariet där kvalitetssäkring sker genom *peer-review* och där utsedd examinator också deltar.

Examensarbeten betygsätts med stöd av handledarens betygsförslag och en extern bedömares sakkunnigutlåtande och betygsförslag. Handledaren, som antingen är en av NI:s tillsvidareanställda lärare eller timlärare⁶, lämnar betygsförslag baserat på genomförande av examensarbetet. Den externa bedömare som tar del av det skriftliga arbetet ska ha särskild kompetens inom området för examensarbetet och göra en välgrundad och oberoende bedömning, vilket bidrar till kvalitetssäkring av uppsatsen.

Vid betygsdiskrepans på två steg eller mer mellan handledaren och extern bedömare, alternativt då bedömningskombinationen E/F föreligger, går uppsatsen vidare till examinator i aktuellt ämne för bedömning. I de fall handledare och examinator är samma förordnas en tillfällig examinator.

Examinator ansvarar för att rapportera betyg i enlighet med rubriken Betyg ovan samt att elektroniskt arkivera underlagen. Den externa bedömarens sakkunnigutlåtande används som underlag vid utvärdering av utbildning.

⁶ Då en timlärare utses som handledare utses också en av NI:s tillsvidareanställda lärare som huvudhandledare.



4.3 Programvärdering

När studenter avslutar sitt program vid NI genomför studierektor ett avslutningsmöte med studenterna. Detta sker ofta i samband med att studenten lägger fram sitt examensarbete. Syftet är att få veta mer om studenternas framtidsplaner/planerade karriärvägar och att följa upp studenternas nöjdhet med programmet som helhet samt eventuella utvecklingsområden de identifierat under sin studietid och i relation till arbetsmarknadens krav på utbildningen och studenternas behov av kompetens. Eventuella förbättringsförslag, identifierade risker eller avvikelser hanteras i enlighet med *Riktlinjer för hantering av tillbud, förbättringsförslag, risker och avvikelser*.

4.4 Studentenkät

Årligen ska NI genomföra en studentenkät som riktar sig till alla registrerade studenter både på program och fristående kurs. Frågorna ska syfta till att identifiera studenternas nöjdhet med sina studier och med NI som utbildningsanordnare. Högskoledirektör ansvarar för att tillse att studentenkäten genomförs årligen samt att resultatet används som underlag i kvalitetsredovisningen som presenteras för styrelsen samt att underlaget var tredje år används i NI:s strategiarbete. Eventuella förbättringsförslag, identifierade risker eller avvikelser av mindre strategisk karaktär hanteras i enlighet med *Riktlinjer för hantering av tillbud, förbättringsförslag, risker och avvikelser*.

4.5 Alumnenkät

Årligen ska NI genomföra en alumnenkät som riktar sig till tidigare programstudenter som tog examen för fem år sedan. Frågorna ska syfta till att identifiera tidigare studenters nöjdhet med sina studier och utbildningen nytta och relevans i deras nuvarande sysselsättning samt deras nöjdhet med NI som utbildningsanordnare. Högskoledirektör ansvarar för att tillse att alumnenkäten genomförs årligen samt att resultatet används som underlag i kvalitetsredovisningen som presenteras för styrelsen samt att underlaget var tredje år används i NI:s strategiarbete. Eventuella förbättringsförslag, identifierade risker eller avvikelser av mindre strategisk karaktär hanteras i enlighet med *Riktlinjer för hantering av tillbud, förbättringsförslag, risker och avvikelser*.

4.6 Granskning av utbildningsplaner

Studierektor gör minst årligen en genomlysning/granskning av gällande utbildningsplaner för att säkerställa att utformning och innehåll är fortsatt aktuellt. Vid behov initieras revidering



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

eller beredning av ny utbildningsplan. Den årliga granskningen följs upp i kvalitetsredovisningen som presenteras för styrelsen. Eventuella förbättringsförslag, identifierade risker eller avvikelser av mindre strategisk karaktär hanteras i enlighet med *Riktlinjer för hantering av tillbud, förbättringsförslag, risker och avvikelser*.

4.7 Extern utvärdering av utbildning

Var tredje år genomförs en extern utvärdering av NI:s utbildning med stöd av två externa sakkunniga och två studentrepresentanter. Ansvar för att initiera och samordna utvärderingen ligger på högskoledirektör. Utvärderingen syftar till att utvärdera utbildningarnas utformning, genomförande och resultat för att säkerställa måluppfyllelsen i enlighet med de krav som högskolelagen och högskoleförordningen ställer på NI som enskild utbildningsanordnare samt identifiera styrkor och utvecklingsområden som bidrar till den kontinuerliga kvalitetsutvecklingen av utbildningsprogrammen vid NI. Genom att utvärderingen genomförs av externa sakkunniga säkerställs djup ämneskompetens samt möjliggör att utbildning och forskning utvärderas i en nationell och internationell jämförelse. Studenternas engagemang möjliggör delaktighet och inflytande på utvecklingen av NI:s utbildningar. Utvärderingar omfattar all utbildning som leder till examen och all forskning som medarbetare på NI bedriver. Resultatet av utvärderingen används som underlag till NI:s strategiarbete se *Riktlinjer för kontinuerlig och strategisk ledning*. Eventuella förbättringsförslag, identifierade risker eller avvikelser av mindre strategisk karaktär hanteras i enlighet med *Riktlinjer för hantering av tillbud, förbättringsförslag, risker och avvikelser*.

För mer information se *Riktlinjer för extern utvärdering av utbildning och forskning*.

5 Förbättra utbildning

Genom kontinuerlig analys liksom återkommande utvärderingsinsatser identifieras behov av förbättringar, risker och avvikelser avseende utbildningens planering, genomförande och resultat. Förbättringsåtgärder, risker och avvikelser registreras och åtgärder genomförs och följs upp i enlighet med *Riktlinjer för kontinuerlig och strategisk ledning* liksom *Riktlinjer för hantering av tillbud, förbättringsförslag, risker och avvikelser* med det övergripande målet att hanteringen bidra till utveckling av utbildningens förutsättningar och resultat liksom till uppfyllande av NI:s strategier, handlingsplaner och mål.