



STUDIEORDNING

VID

SMI

Version 2011-08-12

Utskriven 2011-08-12. Studieordningen uppdateras kontinuerligt. Den senaste versionen görs tillgänglig via SMI:s serverplats för studenter. I ändringshistoriken på nästa sida finns hänvisningar till de ändringar som gjorts sedan den första versionen publicerades 2009-06-25.

Ändringshistorik

Följande ändringar i sak eller beslut har gjorts sedan den första versionen av studieboken publicerades 2009-06-02:

- 090716 Textändring "visats" till "vistas", s.11 Studiereglering. Textändring till "Direktion" s.8, Samrådsgrupp.
- 100129 "Om det brinner" – instruktioner vid händelse av brandlarm eller brand.
"Lån av utrustning" – ny text.
- 100616 Revidering för läsåret 10-11, "*Ansökan om tillgodoräkning av reell kompetens (s.k. "validering")*" ny text. Läsaårsplanen finns inte med som bilaga längre utan skickas separat.
- 110615 Tilläggsinfo om lokaler på plan 2 (Utbildningsledarexpedition samt konferenslokal).
Ny information om loggbok för VFU.

Förord

Välkommen till Stockholms Musikpedagogiska Institut (SMI)! Vi som arbetar vid SMI hoppas att du kommer att trivas med dina studier.

Studieordningen är sammanställd för att underlätta planeringen och genomförandet av dina studier. Den är en sammanställning av information, regler och riktlinjer vid denna högskola. Den vänder sig även till lärare då alla verksamma vid högskolan, studenter, lärare och administrativa personal ska förhålla sig till samma information, regelverk och riktlinjer i det vardagliga arbetet.

Centralt i Studieordningen är utbildningens samlade studieregler som reglerar förhållandet mellan studenten och högskolan. Dessa regler anger vilka rättigheter och skyldigheter alla som arbetar, undervisar och studerar på SMI har att förhålla sig till. En av de grundläggande skyldigheterna för studenter och personal, är att hålla sig informerad om vilka regler/riktlinjer som gäller när man studerar vid SMI.

Därutöver innehåller studieordningen information om den service i olika former som erbjuds dig som student. För ytterligare information hänvisas till SMI:s hemsida www.smpi.se där även uppdateringar av studieordningen kommer att finnas.



Ian Plaude, rektor

Innehållsförteckning

Kontaktinformation	3
Lokaler	4
Husets Öppettider	4
Om det brinner	5
Studieinformation och service	6
Beslutande och rådgivande organ	8
Om studierna	10
Studiereglering	12
Disciplinreglering	17

Kontaktinformation

Stockholms Musikpedagogiska Institut SMI – Högskola för musikpedagogik

Besöksadress	Eriksbergsgatan 8B 3tr
Postadress	Box 26 164, 100 41 STOCKHOLM
Tel (exp)	08-611 05 02, sjukankmälan, allmänna frågor
Fax	08-611 52 61
Hemsida	www.smpi.se
E-post	info@smpi.se

SMI:s expedition är öppen vardagar 08.30-12.30, 13.30-16.30. Avvikelser anslås på dörren.

Ledning och administration

Rektor	Ian Plaude	08-611 38 65	ian.plaude@smpi.se
Studierektor	Bengt Olsson	08-611 01 36 (må-to)	bengt.olsson@smpi.se
Studiesekreterare	Cattis Eriksson	08-611 05 02 (ti- fre)	cattis.eriksson@smpi.se
Handläggare	Kostas Prodromou	08-522 72 322 (må, to)	kostas.prodromou@smpi.se
Ekonomi	Lotta Lönngren	08-611 11 56 (on)	lotta.lonngren@smpi.se
Vaktmästare	Aziz Lahmar	08-611 05 02 (fm.)	aziz.lahmar@smpi.se

Utbildningsledare

Konstarter i samverkan	Anna-Carin Ahl	08-611 95 65	anna-carin.ahl@smpi.se
Logonomi	Margareta Thalén	08-611 11 56	margareta.thalen@smpi.se
Instrument/Sång	Helena Söderman	08-611 95 65	helena.soderman@smpi.se
Musik i grundskolan	Annika Falthin	08-611 95 65	annika.falthin@smpi.se

Övriga nummer

Lärarrummet	08-611 83 48
Studenttelefon	08-611 66 83
Slagverksrummet	08-611 53 22

Kontaktinformation till lärare och studenter

Kontaktinformation till lärare och studenter görs genom en internpublicerad matrikel för varje läsår. OBS! Om du inte önskar få dina kontaktuppgifter publicerade i SMI:s matrikel måste du anmäla detta till Studiesekreteraren före 15 september varje läsår!

Lokaler

SMI har lokaler på olika ställen i huset. I källarplanet finns två slagverksrum (K08 och K09), i trapphuset i A-ingången ett övnings- och mötesrum, (27). På plan 1 finns två ensemblesalar (116 och 117). På plan 2 finns utbildningsledarkontoren, ett konferensrum 232 samt ett vilrum/övningsrum. Plan 3 och 4:a disponeras helt av SMI med expedition, bibliotek, studentcafé, lärarrum och undervisningsrum (308 – 424). På plan 6 finns en större ensemblesal, Ejebysalen (620).

SMI hyr sina lokaler av SV (Studieförbundet Vuxenskolan) Stockholm. I hyran ingår även bokningsbara tider i aula (K04) och danssal (K02) för utvalda kurser och konserter/ projekt. Dessa bokas via SMI:s expedition.

Du har möjlighet att öva i SMI:s lokaler när de är lediga. Det är gratis när det gäller övning och repetition som har med utbildningen att göra. Studentkåren beslutar om vilka regler som gäller vid bokning av övningslokal.

Student i programutbildning kan, mot en deposition om 100 kronor, få disponera egen övningsnyckel. Studenten som disponerar egen nyckel förbinder sig att iakttaga de regler som gäller för nyttjande av skolans lokaler. Student med kvarvarande enstaka kurser eller restmoment är inte berättigad till egna nycklar.

För repetitioner som ej har med studierna att göra utgår en avgift. Dessa repetitioner måste ovillkorligen anmälas/bokas i förväg på expeditionen. Vill du veta vad det kostar så finns en prislista på exp. Vill du hyra lokal för undervisning av egna elever hör med expeditionen. SMI hyr även ut lokaler till annan kursverksamhet.

OBS! Fönster skall vara stängda när du/ni spelar. Grannarna på Eriksbergsgatan är känsliga för ljudstörningar och ringer omgående när någon glömt att stänga fönstret och börjat spela.

Husets Öppettider

Huset är öppet normalt under veckor 2-22 och 35-51 vid följande tider:

Måndag – torsdag 08.00 – 21.30* Avsluta övning kl. 21.00.

Fredagar till 18.00* Avsluta övning kl. 17.30.

Lördag och söndag är huset stängt när det inte är inbokade kursaktiviteter.

Huset är larmat när det är stängt.

Det går varken att komma in eller ut utan passerkort när huset är larmat!!!!

***Undantag:** Röda dagar (=helg) samt dag före röd dag gäller andra öppettider. Dessa tider meddelas separat. Huset kan ofta vara öppet längre på fredagar samt ibland även på helger när det finns andra inbokade aktiviteter. Dessa extra helgöppettider meddelas på anslagstavlan plan 3.

Under husets öppettider finns vaktmästare i huset. Han/hon kan släppa in dig för övning om korridordörren är låst. (OBS medtag legitimation).

**Det går inte att passera ut genom korridorernas nödutgångar eller att öppna fönster i gatuplanet när larmet är på.
OBS! Gäller även slagverksrummets fönster!!!**

Om det brinner...

Informationskyldighet!

Håll dig informerad om vad som gäller vid brand, var brandredskap finns och var du hittar nödutgångarna (Trapphus A eller B, i slagverksrum genom fönstret i K09).

Du är skyldig att efter bästa förmåga hjälpa de som behöver hjälp med utrymning.

Släck!

Om en brand uppstår i din närhet så skall du veta var släckningsutrustningen finns och kunna använda den om du bedömer att du snabbt kan släcka. (Hämta redskap, dra ur sprinten, kryp ihop, gå nära branden och sikta lågt mot lågornas bas.)

VID BRANDLARM – UTRYM!!!

Vid brandlarm (upprepade sirensignaler –.–.–.–) skall du alltid skyndsamt utrymma huset.

- ✓ **Stäng alla dörrar!** OBS! Använd trapporna vid utrymning – Använd aldrig hiss.
- ✓ **Varna kamrater** på samma våningsplan om du sett att de är där.
- ✓ **Är det rök i korridoren**, undvik att andas in då den kan skada lungorna. Om det är rökfritt på lägre höjd kan du hukandes ta dig till närmsta nödutgång.
- ✓ **Är det mycket rök**, gå tillbaka i rummet och stäng dörren och invänta räddningen från brandkåren. (Flera människor dör av röken vid bränder än av själva branden).
- ✓ **Är det rök i Trapphus A** använd trapphus B i andra ändan av korridor/andra utgången i sal 620. OBS korridorörrarna skall vara stängda, elden sprids i röken.

ÅTERSAMLINGSPLATS är korsningen Birger Jarlsgatan/ Eriksbergsgatan.

Samlas vid Utrymningsledaren från SMI (gul väst, troligen rektor/studierektor/ studiesekreterare). Eriksbergsgatan närmast SMI måste vara fri för räddningsmanskapat. Gå inte hem utan att först meddela detta vid återsamlingsplatsen! Om någon sett dig och du saknas kommer räddningspersonal att göra en eftersökning vilket är en risk för dem.

- ✓ **Lärarna ansvarar** för sina grupper och ser till att studenterna kommer ut ordentligt.
- ✓ **Lärarna meddelar** utrymningsledare/räddningsledare om någon saknas.
- ✓ **Övningsundervisning:** Studenten har lärans ansvar och ansvarar för att sina elever kommer ut och samlas vid återsamlingsplatsen.
- ✓ **Egen övning/repetition/hyrd lokal:** Övar du och är ensam i din lokal ansvarar du för din egen utrymning och att du går till återsamlingsplatsen. Är ni en grupp så ansvarar den som bokat lokalen att gruppen kommer ut och samlas vid återsamlingsplatsen.

Förebyggande

Blockera aldrig nödutgångar med instrument eller annan utrustning. Speciellt viktigt att nödutgången i Egebysalen/620 är fritt i samband med evenemang och konserter.

Egebysalen är nödutgång för Studieförbundets lokaler på plan 6 till trapphus A!!

Värmeljus: Ställ aldrig värmeljus på papperstallrikar eller direkt på brännbart underlag. Ställ aldrig flera värmeljus nära varandra. Använd värmeljus med stearin (ser vita ut). De billiga ljusen som innehåller paraffin (genomskinliga) är farliga då hela ljusmassan kan ta eld när den blivit flytande.

Kabelvindor – se till att de inte överbelastas. De kan bli eldfarliga vid hög belastning om sladden i vindan inte är helt utrullad.

Elapparater – om det börjar ryka och lukta bränt. Bryt strömmen dra ut väggkontakten.

Blinkande ljusrör – släck och rapportera till expeditionen.

Studieinformation och service

Expeditionen är högskolans främsta knutpunkt för information och service. Via expeditionen når du studiesekreteraren, studierektorn, rektorn och flera andra som kan direkt hjälpa dig med de flesta frågor.

Expeditionenens öppettider är vardagar 08.30-12.30 och 13.30-16.30. Avvikelser förekommer – hänvisning står då på tavlan på expeditionens dörr.

Sjukdom: Vid frånvaro (sjukdom/andra skäl) skall anmälan göras till expeditionen så snart som möjligt, telefonsvarare 08-611 05 02.

Du kan ringa på kvällen innan eller under natten och tala in ditt meddelande. Ta även kontakt med läraren och/eller en kamrat i gruppen då din frånvaro kan påverka lektionsplaneringen.

Informationskanaler

Lokalschema via TimeEdit® – utanför SMI:s expedition och via webben

SMI använder schemalägningsprogrammet TimeEdit® vilket innebär att man via en länk från vår hemsida kan se SMI:s *lokalschema* som kontinuerligt uppgraderas. Där kan du bl.a. se vilka lokaler som är lediga för lektioner, övning, övningsundervisning eller annan bokning. *Övningspass bokas* genom att du använder webbokning och bokar in ditt övningspass. Du kan använda egen dator eller en dator på SMI, t.ex. de i datorsalen eller den på plan 3 som finns för detta ändamål. Max en timmes bokning är möjligt/tillåten åt gången.

Skriptavla på plan 3: Aktuell information som lärares sjukdom, ändrade lokaler m.m. lämnas på skriptavlan i korridor på plan 3.

”Mitt i...” – informationsblad och läsårsplan – Reguljärschemat bryts när det är fördjupningsdag eller -vecka på SMI och presenteras i informationsbladet ”Mitt i ...” som utkommer en gång mitt i månaden. ”Mitt i...”-informationsbladet finns på SMI:s hemsida www.smpi.se och skickas även till studenternas e-post samt anslås på SMI.

Information per e-post – SMI använder e-post för att kommunicera relevant information och beslut. Det åligger studenten att anmäla aktuellt e-postkonto till SMI och regelbundet läsa av sin e-post.

Studentfack på plan 3 – För information till studenter eller grupp av studenter – Kontrollera i facken regelbundet om det finns information där.

Studiemedel

Som studerande vid SMI:s är du berättigad till statliga studiemedel. Studierna enligt studieplanen på grundutbildningen inkl fyra veckotimmars egen undervisning räknas som heltidsstudier. När du studerar får du efter att du betalt kåravgiften ett studerandekort vilket ger rabatter på resor¹. För närmare info kontakta studentkåren.

Om du tar studiemedel (studielån/studiebidrag) skall du i kontakterna med CSN ange följande läsårstider: ht 2011-08-22 – 2012-01-08, vt 2012-01-09 – 2012-06-03. *Tips: Ansök för hela läsåret om det är möjligt.*

Du kan ansöka om extra studiemedel för inköp av musikinstrument och resor.

¹ För rabatt på SJ och SAS krävs minst 75% studier.

Om du inte har fullgjort alla kurser ett läsår så kan det påverka möjligheterna att få nytt studielån. CSN:s regler när du studerar inom ett utbildningsprogram innebär i klartext att du måste fullgjort minst 45 av 60 hp efter ett år, 105 av 120 hp efter två osv. Vårt råd: Komplettera dina kurser innan nytt läsår. Passa på vid de speciella examinationsveckorna i början/slutet av terminerna.

Om du blir sjuk kan du få behålla dina studiemedel trots att du inte studerar under förutsättning att du sjukanmält dig hos försäkringskassan. De veckorna kommer då att inte räknas med när CSN prövar dina studieresultat. För närmare info se CSN:s hemsida (<http://www.csn.se/hogskola/sjuk>).

Studentkår

Studentkåren utser representanter till SMI:s styrelse och utbildningsnämnd samt olika beredningsgrupper. **Medlemskap i kåren är obligatoriskt** för alla studenter vid SMI (genom beslut vid årsmöte 2011-05-18). Skolans studentkår är ansluten till SFS, (Sveriges Förenade Studentkårer) och SSCO (Stockholms studentkårers centralorganisation). Detta ger tillgång till SSCO:s service – hälsovård (läkare, kurator m.m.), bostäder, etc. Kåren är också ansluten till Membit, genom vilka alla studenter får Studentkortet, som bl.a. ger rabatt hos SL, SJ, Operan, Berwaldhallen och flertal butiker (se <www.studentkortet.se> för mer information).

Kurslitteratur

SMI har överenskommelse med Kungliga Musikhögskolans Studentkår som driver Not o Bok butiken, där SMI-studenterna kan köpa och beställa litteratur till rabatterat pris. Beställningen gör man via e-post till <info@notobok.se> eller ring 08-16 1881. Man kan välja att antingen få leverans hem med tillägg för frakt eller fraktfritt till SMI med en leverans/vecka. Kurskompendier kommer att finnas att köpa från SMI:s expedition. Studenterna betalar själva för kompletterande kopiering i kurserna.

Övriga upplysningar

Bibliotek – Finns på plan 3. All litteratur är referenslitteratur och är ej för hemlån. Referenslitteratur finns även i lärarnas arbetsrum och i vissa undervisningslokaler.

Lån av utrustning – Du kan kvittera ut bärbara musikspelare, ZOOM-inspelningsapparater, datorkanoner, videokameror etc från expeditionen. Du ansvarar för att lämna åter det du lånar i samma skick.

Försäkring av instrument – Om du lämnar ditt instrument i instrumentförrådet måste du ha en egen försäkring. Högskolans försäkring täcker inte privat egendom.

Kopiering – Kopiatorn på plan 3 har följande pristillämpning per 1-sidig ark:

A4 sv/v: 1kr/st	A3 sv/v: 2kr/st
A4 färg: 3kr/st	A3 färg: 5kr/st

Uppladdningsbara kopieringskort köps från expeditionen för 100kr därav 90kr återförs som kopieringskronor.

Beslutande och rådgivande organ

Stiftelsen Stockholms Musikpedagogiska Institut (SMI) verksamhet regleras av en stiftelseurkund från 1991-05-30 och i stadgar vars senaste revidering dateras 1997-09-15.

I dessa går att läsa att SMI:s huvudsakliga ändamål är att bedriva pedagogisk utbildning på högskolenivå inom musik och med musik närliggande konstarter för pedagogiskt verk-samma. Den pedagogiska verksamheten skall präglas av att de studerande lär sig att under-visa i grupp på olika nivåer och att använda sången som ett hjälpmedel, både i den teoretiska och instrumentala undervisningen. Studenterna skall under hela utbildningen kombinera stu-dierna med egen tjänstgöring och på så sätt kontinuerligt pröva sina kunskaper och därige-nom vinna egna erfarenheter.

Som enskild utbildningsanordnare är de flesta författningar som reglerar förvaltningsuppgif-ter hos statliga högskolor, som t.ex. förvaltningslagen och större delar av högskolelagen och högskoleförordningen, inte tillämpliga. Förutom diskrimineringslagen är studenträtten främst reglerad genom de regler SMI tillämpar och därutöver genom civilrätt. SMI har en beslu-tande organisation med representanter för studenter och lärare för att garantera rättsäkerhet-en i stiftelsens högskoleverksamhet.

Styrelsen

Stiftelsen SMI leds av en styrelse som enligt stiftelseurkunden skall bestå av sju ledamöter av vilka skolans lärarkår och studentkår utser var sin representant. Förutom invalda i styrelsen är rektor och fackrepresentanterna adjungerande till styrelsemöten. Ordföranden utses inom styrelsen.

Styrelsen avgör viktigare ärenden som rör SMI:s verksamhet, organisation och ekonomiska förvaltning. Ärenden som inte skall beslutas av styrelsen avgörs av rektor. Rektor utses och anställs av styrelsen och ansvarar för den verkställande ledningen av SMI, inklusive den pe-dagogiska och konstnärliga verksamheten. Om rektor har förhinder fullgörs rektors åliggan-den av person som rektor utser.

Det grundläggande regelverket för styrelsens sammansättning, sammanträden, arbetsområ- den etc. återfinns i stiftelsens stadgar.

Direktionen

Direktionen består av rektor, studierektor och studiesekreterare. Hos Direktionen tas beslut som berör högskolans drift och verksamhet samt fördelning av högskolans resurser i utbild-ningen, både ekonomiskt och schematekniskt.

Rektorn utses av styrelsen för en period av sex år, vartefter uppdraget kan förnyas. Rektorn är ordförande för Utbildningsnämnden. Rektors uppgift är att utöva noggrann tillsyn över allt som rör högskolan. Det är rektor som bär yttersta ansvaret för utbildningens kvalitet och studenternas rättsäkerhet.

Studierektorn är direkt underställd rektor och är sekreterare i Utbildningsnämnden. Frågor kopplat till studieordningen avgörs av studierektorn.

Studiesekreteraren ansvarar för all administrativ service till högskolan.

Ledningsgrupp

Till Direktionens stöd finns ett Ledningsgrupp, bestående av (förutom Direktionen) utbildningsledarna och andra av rektor utsedda lärare. Hos Ledningsgruppen hämtar Direktionen råd och där utförs även särskilda uppdrag som berör högskolans verksamhetsledning, t.ex. om SMI:s marknadsföring, dokumentation, IT-kommunikation, samverkan och uppdragsutbildning. Utskottet utgör ett viktigt led mellan den administrativa och undervisande personalen.

Utbildningsnämnd

Utbildningsnämnden (UN) vid SMI består av lärar- och studentrepresentanter med rektor som ordförande.

UN beslutar i följande frågor:

- Fastställande av kursplaner
- Läsårets planering och omfattning
- Uppskovsärenden
- Oavslutade studieärenden
- Dispenser i behörighetsfrågor
- Överklagande av disciplinärenden

UN ger förslag till styrelsen i följande frågor:

- Inrättande av nya utbildningar
- Fastställande av utbildningsplaner

Se vidare arbetsordning för UN.

KU- och tjänstetillsättningsnämnd

Nämnden för konstnärligt utvecklingsarbete (KU-nämnden) driver frågor om och ger stöd till konstnärligt utvecklingsarbete samt bereder ärenden rörande befordransanställning (t ex till lektor eller professor). KU-nämnden

- ska främja det konstnärliga och pedagogiska utvecklingsarbetet inom SMI så att ny kunskap kommer utbildningen till godo
- tar ställning till projektansökningar från SMI:s lärare och beslutar om tilldelning av medel för dessa projekt
- kan själv initiera konstnärliga och pedagogiska utvecklingsprojekt
- ska följa den aktuella forskningen inom de pedagogiska och konstnärliga områdena samt uppmärksamma utvecklingen inom utbildningsområdet i stort
- ska främja kompetenshöjande utbildning hos lärarna vid SMI.

Se vidare arbetsordning för KU-nämnd.

Under 2011 pågår en omorganisation av SMI:s nämnder och en ny nämndsorganisation väntas till 2012.

Samrådsgrupp

Samrådsgruppen består av Direktionen och studentkårens ordförande, sekreterare och kassör. Samrådsgruppen diskuterar och arbetar med gemensamma frågor utifrån SMI:s ledningsansvar och studenternas behov.

Om studierna

Studierna bedrivs på helfart (halvfart för musikpedagogiska påbyggnadsprogram) och studenten åläggs av högskolan (genom att acceptera antagning till utbildning) att avsätta den tid som krävs. Utbildningsplanen och kursernas utformning beräknas utifrån ett studentåtagande om 40 timmar studietid per vecka, 40 veckor per läsår. I studietiden inräknas lektionstid, tid för förberedelser, eget kursarbete inklusive eventuella grupparbeten, litteraturstudier, övning och egen undervisning/övningsundervisning.

SMI eftersträvar så långt det går att fördela arbetsuppgifter i en jämn belastning under läsåret, men vissa "flaskhalsar" kan förekomma t ex vid terminsslut. Därför kräver studierna vid SMI en bra framförhållning med en god planering av det egna studiearbetet mellan lektioner och andra schemalagda åtaganden.

Läsåret

Läsåret är indelat i en höst- och en vårtermin. Läsårsplan för varje läsår beslutas av Utbildningsnämnden vårterminen före läsårsstart. Inför läsårsstart och efter läsårsslut finns en tentamensvecka. Mellan dessa är ca 40 veckor avlagda till studier vilka bl.a. inkluderar

- reguljära undervisningsveckor, där schemalagd undervisning i form av lektioner, föreläsningar och seminarier bedrivs. Normalt 12 veckor per termin är reserverade för reguljär undervisning;
- introduktionsveckor i början av läsåret;
- fördjupningsveckor (normalt 2 veckor per termin) med gemensamma föreläsningar, seminarier och workshops för hela skolan;
- antagningsprovsvecka där SMI ägnar sig åt antagning till nästa års utbildningar, vanligtvis vecka 14;
- praktikprojekt/auskultationsvecka, vanligtvis vecka 5 på vårterminen; samt
- egna arbetsveckor, vanligtvis motsvarande vecka 44, 52, 1, 9 och veckan efter påsk.

I läsårsplanen ingår även resursdagar, som kan användas till att ta igen tidigare inställda lektioner, arbeta vidare på projekt eller redovisa/examinera i en kurs. Resursdagarnas innehåll planeras i samråd mellan studenter och lärare för aktuell kurs.

Undervisning vid SMI

För samtliga kurser vid SMI gäller obligatorisk närvaro som förutsättning för examination. Där ingår även introduktions- och fördjupningsveckor när inget annat framgår av informationen kring dessa.

Som liten högskola med små grupper märks det tydligt om någon har dålig närvaro. Förutom fysisk närvaro bygger den pedagogiska grundtanken vid SMI på en närhet studenter emellan samt mellan lärare och studenter. Du förväntas delta aktivt i den schemalagda undervisningen och bidra med egna erfarenheter och tankar som pedagog.

Lektioner startar på angivet klockslag i schemat i TimeEdit. Du förväntas delta hela lektionspass – har du p.g.a. resor eller andra skäl svårt att komma i tid till lektion alternativt behöver avvika innan lektion är avslutad, undersök om det går att byta till en annan grupp. Finns inga alternativa tider/grupper kan du bli tvungen att söka uppehåll från kursen för att läsa den senare.

Egen undervisning/övningsundervisning

Under studietiden skall du undervisa kontinuerligt. Undervisningen räknas in i den praktik/VFU som du skall uppfylla i metodikkurserna och består av

- a) egen undervisning som **du ordnar själv** samt
- b) kompletterande övningsundervisning som SMI organiserar.

Omfattningen skall motsvara 4 timmar per vecka. **Har du mindre undervisning d.v.s. om du inte fyller din kvot medför det att du får rest i metodikkursen.**

Arbeta inte för mycket vid sidan av studierna. Samråd med din metodiklärare om du har frågor kring detta.

Intyg om undervisning skall lämnas till din metodiklärare senast den 30 september. Metodikläraren kommer att under din studietid föra journal över din undervisning som underlag för examination. Ändras förutsättningarna under året anmäl detta snarast till metodikläraren!

Utöver det deltar studenter i musikpedagogutbildningen i en årlig praktikvecka.

Auskultation

Auskultationer är en del av kursen Metodik–Ämnesdidaktik. Du skall auskultera (besöka andra lärares undervisning) som en del av kursen för att förstärka metodikämnet. Uppläggningen av denna auskultation görs i samråd med metodikläraren och är beräknad till 10 timmars auskultation per läsår.

För att rapportera dina auskultationer ska du använda:

Grön blankett: Läraren får ersättning för ditt besök, därför skall du även ta med en (grön) blankett och lämna till läraren. Den skall lämnas ifylld till SMI:s expedition för utbetalning.

Blanketter finns vid studentfacken på 3:e våningen.

VFU-Loggbok

Fr o m läsåret 2011 skall VFU dokumenteras i en *Loggbok*. Dokumentationen utgör underlag för examination av metodikkursen. Närmare information om loggboken lämnas av lärarna i metodikkursen.

Studiereglering

I och med att en student skrivs in på SMI åtar denne sig att följa de regler och riktlinjer som är uppsatta av SMI, att acceptera SMI:s rätt att ändra dessa regler/riktlinjer och även att acceptera de beslut som SMI med motivering därav fattar. Förutom regler avseende utbildningsrelaterade aktiviteter samt riktlinjer för att vistas i högskolans lokaler har SMI en **uppförandekodex**. SMI-studenten skall vara ett gott föredöme och visa respekt för medstudenter och personal på högskolan. Studenten väntas delta aktivt och bidra till SMI:s pedagogiska anda. Diskrimineringslagen är tillämplig på SMI och alla, oavsett religion, etnisk tillhörighet, sexuell läggning, social bakgrund, funktionshinder etc., skall behandlas lika. Studenten skall också vara en god ambassadör för SMI och agera så att SMI:s goda namn och rykte upprätthålls både under studietiden och i arbetslivet.

Specifika frågor kring utbildningen

All högskoleutbildning följer en plan (Utbildnings-, Inriktnings- och Kursplan). Närmare information om dessa planer lämnas i samband med terminsstarten. Högskolan eftersträvar att ha samtliga planer tillgängliga för studenter, t.ex. via högskolans serverplats för studenter, i TimeEdit® etc.

Har du frågor om eller synpunkter på planerna är det viktigt att du lämnar dem till rätt person enl. följande:

- **Kursansvarig lärare** om det gäller den enskilda kursen.
- **Utbildningsledare/profilansvarig** om det gäller frågor kring utbildningsprofilen.
- **Studierektor** om det gäller övergripande frågor kring kurser, schema, uppskov, studierådgivning m.m.

Ledighetsansökan – konsekvensbeskrivning vid planerad frånvaro

Vid all frånvaro är det studentens ansvar att ta reda på vilka konsekvenser den medför. Det kräver aktiva kontakter med kurskamrater och lärare (se bl.a. sjukansökan). Vid planerad frånvaro skall kontakterna tas i förväg med lärarna för att planera konsekvenser att vara borta från den obligatoriska undervisningen. För planerad frånvaro en dag - kontakta alla berörda lärare. För mer än en dag (se nedan) – Ansök/meddela ledighet på speciell blankett som finns vid studentfacken på plan 3 samt på expeditionen. Observera att ifylld och beviljad ledighetsansökan ej innebär att du slipper ta igen de moment som du missar. Den innebär en bekräftelse på att du, av dina lärare, tagit reda på konsekvenserna av frånvaron för att kunna planera hur kursen/kurserna skall kunna slutföras.

OBS! Om du är inskriven på en kurs men ej deltar och inte sökt uppehåll före andra kurs-tillfället² är det risk att din lärarresurs för kursen förbrukas. Om du inte blir godkänd i en kurs riskerar du att du själv måste stå för de kostnader det innebär att göra klart. Vid stor frånvaro måste kursen läsas om. Om frånvaro beror på sjukdom tas hänsyn till detta när du ordnar läkarintyg!

² Observera att uppskov normalt skall sökas i förväg som en aktiv del i planeringen.

Regler i samband med ledighet:

- **Önskar du vara ledig en dag** – ta kontakt med **alla** berörda lärare!
- **mer än en dag** – lämna ledighetsansökan på speciell blankett till expeditionen efter att du fått lärarnas tillstyrkan – lämna ansökan i god tid i förväg.
- **Vid längre sjukdomsperioder** krävs läkarintyg.
- **Om synnerliga skäl föreligger** t.ex. anhörigs sjukdom eller motsvarande lämnas ansökan i efterhand. Ansökan lämnas i studierektors fack på exp.

För att uppnå godkänt resultat i kurser som drabbas av din frånvaro krävs kompletterande studieinsatser. Ta alltid kontakt med din lärare för studierådgivning när du kommer att vara/har varit frånvarande.

Anstånd, studieuppehåll

Ansökan om anstånd (uppskov med att påbörja studierna) eller studieuppehåll (att helt eller delvis avbryta påbörjade studier) görs skriftlig på särskild blankett ställd till Utbildningsnämnd. **Observera att SMI inte kan garantera** att kursen/kurserna går när du önskar återuppta studierna. Mer än två års anstånd medges ej ("2-årsregeln").

Student med heltidsuppehåll skall senast 1 mars meddela SMI om han/hon tänker återuppta studierna eller önskar fortsatt uppehåll.

Studieuppehåll medges efter 1 mars för samma läsår enbart om det finns synnerliga skäl³. Mer än två års studieuppehåll medges ej ("2-årsregeln").

Maximal studietid

SMI tillämpar strikt reglering av den högsta tillåtna tiden för slutförande av en kurs och ett utbildningsprogram.

För kurser vid SMI krävs att **kursen skall examineras senast tre år** efter att studenten genomgått kursen ("3-årsregeln").

En fullständig examen inom ett utbildningsprogram måste avläggas inom sex år från året studenten påbörjat studierna ("6-årsregeln").

Övergripande regel – Samtliga regler gäller i samverkan.

Dispensansökan

Dispens mot 2-års, 3-års och 6-årsregeln medges endast om det finns synnerliga skäl.³ Skriftlig ansökan med beskrivning av dessa skäl till undantag ställs i enskild ansökan till Utbildningsnämnden och behandlas individuellt och med sekretess.

³ Exempel på synnerliga skäl är svårare sjukdom, sjukhusvistelse, närståendes sjukdom eller dödsfall, som under längre tid hindrat den studerande att fullgöra sina studier. Anställning/arbetsuppdrag och därmed följande åligganden betraktas inte som synnerliga skäl.

Ansökan om tillgodoräknande av reell kompetens (s.k. "validering")

Du som är antagen till och bedriver studier i programutbildning vid SMI och som anser dig ha kunskaper och färdigheter som motsvarar målen i kursplaner, s.k. reell kompetens, har möjlighet att ansöka om tillgodoräknande av dessa och på så sätt förkorta tiden i utbildning. Läs mer om hur du söker och ladda ner policydokumentet från SMI:s hemsida under Studentinfo.

Examensbevis/Kursintyg

Du begär själv utskrift av examensbevis/kursintyg efter avslutade studier. För att vi skall kunna skriva ut detta dokument krävs personbevis och att du fullföljt samtliga kurser med godkänt resultat samt att alla avgifter och skulder till SMI är betalda.

Examination

Kursansvarig lärare är examinator i kursen och bär som sådan ansvaret för examinationens genomförande, enligt kurs-, termins- och examinationsplan. Examinator ansvarar för att rapportering av tentamensresultat sker inom föreskriven tid och på föreskrivet sätt.

Studenten är examinerad i kursen först när samtliga studieinsatser är avklarade och examinatorn har betygsatt studenten i kursen. För examensarbetet gäller även för studenten att fullfölja rutinerna som tillämpas inför publicering av examensarbeten. En student som inte har fullgjort kursen kan av examinator få ett restmoment, med krav på av studenten kompletterande studieinsatser inför en betygssättning.

För kurser vid SMI krävs att kursen skall examineras senast tre år efter att studenten genomgått kursen ("3-årsregeln").

Betygssättning

För att få ett betyg i en kurs måste en student vara anmäld till kursen ifråga. Studenten får ett betyg för varje avslutad kurs. Betygssättningen sker genom en bedömning av studentens prestationer i kursmomenten av examinator eller den som examinator delegerat uppgiften till. Bedömningen av ett enskilt moment vägs samman med delresultaten för övriga moment och studentens närvaro i kursen till kursbetyg Godkänt – Icke Godkänt.

Betyget Godkänt på en kurs kan inte återkallas. Enda undantaget är i samband med fusk som lett till en vilseledande bedömning av studentens kunskaper.

Betyget Icke Godkänt kan överklagas för rättelse och omprövning av beslut. Anmärkningar mot betyget, innehållande en motivering, skall framställas skriftligen till ansvarig examinator senast två veckor efter det att betyg på kursen har meddelats, med kopia till Utbildningsnämnden. Examinatorn åläggs då att ompröva sitt beslut utifrån att ett påpekad fel konstateras som kan ha bidragit till att betyget blivit felaktigt. Examinators omprövning tillställs studenten och Utbildningsnämnden för beslut i ärendet. Utbildningsnämndens beslut i ärendet kan inte överklagas.

Restmoment

Förutom betyg kan en lärare utdela ett s.k. restmoment i fall där student inte anses ha uppfyllt samtliga krav för examination. Student med restmoment skall göra en kompletterande redovisning för att säkerställa studenten har nått det förväntade studieresultatet för kursen. Redovisningsformen bestämmer läraren i samråd med studenten. Det är studentens ansvar att från läraren inhämta instruktion om vad den kompletterande redovisningen består i och hur den ska redovisas. Redovisning kan bestå i t.ex. kompletterande skrivuppgift, praktisk redovisning på instrument eller hemtentamen.

Examensarbete

Uppsatsskrivning

Uppsatsskrivning är ett självständigt skrivarbete med ett för det kommande yrket relevant konstnärligt eller pedagogiskt innehåll. Studenten skall med ledning av eget kunskapsintresse genomföra en utredande, undersökande eller sammanställande uppgift baserad på objektiva fakta, dokumenterad erfarenhet eller utvecklande av nya kunskaper, metoder och/eller arbetssätt.

Till uppsatsskrivning erbjuds föreläsningar, grupphandledning och enskild handledning. Uppsatsen, som bör omfatta ca 30-40 textsidor, behandlas vid en ventileringsbesked. Förutom respondering av eget arbete skall också opponering av en studiekamrats (vid SMI) uppsats fullgöras och godkännas.

För att komma i fråga för ventileringsbesked ska studenten ha lämnat in sin uppsats för ventileringsbesked av en granskningsnämnd bestående av handledare och examinators. Ett positivt besked innebär att kommittén bedömer att uppsatsen kan godkännas med ett rimligt kompletterande arbete efter ventileringsbesked (motsvarar högst 20 tim under högst 14 dagar). Examinatorn sätter betyg först när studentens uppsats har ventilerats samt lämnats in till examinatorn med de justeringar och kompletteringar som ventileringsbeskedet gett upphov till.

Examenskonsert/Scenisk produktion

Examenskonsert/Scenisk produktion är ett självständigt praktiskt arbete knutet till studier i studentens huvudprofil/-ämne där studenten ensam eller i samverkan med sina kurskamrater planerar, repeterar och genomför ett offentligt scenframträdande. Syftet är att utveckla praktisk och teoretisk kunskap om den konstnärliga processen från idé till färdig föreställning.

Till examenskonserten/sceniska produktionen erbjuds handledning. Produktionen bör omfatta 60-90 minuters scenframträdande i offentlig lokal, t ex i SMI:s Aula, Egebysalen etc. SMI erbjuder 1.000kr/student i expenser i direkt anknytning till produktionen (dock ej inköp av alkohol).

För att komma i fråga för examenskonsert/scenisk produktion ska studenten ha bekräftat till SMI datum och lokal för uppträdandet och lämnat programunderlag för examensfolder till SMI vid den tid underlaget efterlyses (vanligen i slutet av april). Förutom SMI:s examensfolder skall studenten göra en egen marknadsföring för konserten inklusive affisch som anslås på SMI:s anslagstavlor och på andra för ändamålet avsedda offentliga affischeringsplatser.

Upphovsrätt till studentens arbete

Studenten godkänner att dennes egna verk i form av inspelade arrangemang, uppsatser och examensarbeten görs tillgängligt för SMI:s studenter och personal och läggs ut på SMI:s hemsida.

Studenten förbinder sig att inte själv begå upphovsrättsintrång genom att framställa exemplar av eller för allmänheten tillgängliggöra upphovsrättsligt skyddade verk.

Disciplinreglering

Disciplinära åtgärder får vidtas mot studerande vid SMI som

- a) med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda examinatorerna vid examination, prov eller när en studieprestation annars skall bedömas, eller som förfar på sätt som syftar till att ge studerande eller grupp av studenter otillbörlig fördel framför andra studerande när en studieprestation skall bedömas,
- b) stör eller hindrar undervisning, examination, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan,
- c) skadar eller tillgriper egendom, som tillhör högskolan eller annars används vid dess verksamhet eller som finns inom lokal eller område, där sådan verksamhet äger rum,
- d) utsätter någon annan studerande, arbetstagare eller annan befattningshavare vid högskolan för sådant ovälkommet uppträdande av sexuell natur eller annat ovälkommet uppträdande grundat på kön, etniska eller religiösa tillhörighet, sexuella läggning eller funktionshinder, som kränker en studerandes integritet i högskolestudierna eller en arbetstagare eller annan befattningshavare vid högskolan för sådana trakasserier som avses i diskrimineringslagen,
- e) förfar oredligt eller annars otillbörligt gentemot annan studerande eller gentemot en arbetstagare eller annan befattningshavare vid högskolan,
- f) gör sig skyldig till handling som på goda grunder kan antas utgöra brottslig gärning och som har anknytning till studierna eller finansiering av studierna vid högskolan eller till person knuten till högskolan,
- g) agerar på ett sätt som är ägnat att allvarligt skada högskolans anseende, eller
- h) eljest överträder högskolans grundstadgar eller annan föreskrift för de studerande.

De disciplinära åtgärderna är varning, avstängning och relegation.

Ett beslut om avstängning innebär att den studerande under viss tid, högst två år, enligt vad som i varje särskild fall föreskrivs inte får delta i undervisning, arbete vid institution, prov, examination eller annan verksamhet vid högskolan. Ett beslut om avstängning kan begränsas till att avse tillträde till och vistelse i vissa lokaler inom högskolan. Ett beslut om relegation innebär att den studerande för gott skiljs från studier vid högskolan.

Disciplinära åtgärder får inte vidtas senare än två år efter det att förseelsen har begåtts.

Disciplinärendenas handläggning, utredning och beslut

Ärenden om disciplinära åtgärder skall handläggas och beslutas av Rektor. Den studerande får hos Utbildningsnämnd skriftligen överklaga Rektors beslut om avstängning eller relegation. Överklagandet skall inges till Rektor inom tre veckor från det klaganden får del av beslutet. Den studerande skall underrättas om denna rättighet.

Grundad misstanke skall skyndsamt anmälas till Rektor. Rektor skall tillse att ett ärende som hänskjuts dit utreds noggrant. Rektor skall bereda den studerande som berörs av ärendet tillfälle att uttala sig i saken. Rektor får kalla arbetstagare, befattningshavare och

studerande vid högskolan att inställa sig för att lämna upplysningar samt att från högskolans studentkår inhämta yttrande angående den studerandes uppförande. Om Rektor finner erforderligt att höra den studerande personligen, är denne skyldig att, vid äventyr av disciplinära åtgärder enligt denna stadga, inställa sig efter kallelse. Den studerande får anlita biträde av försvarare.

Rektor skall i protokollerat beslut avgöra om ärendet skall

- a) lämnas utan vidare åtgärd, eller
- b) föranleda varning, avstängning eller relegation.

Ett beslut om avstängning eller relegation skall genast träda i kraft, om annat inte föreskrivs i beslutet. Kursansvarig eller institutionschef får, om det med hänsyn till ordning och säkerhet befinns oundgängligen påkallat, med omedelbar verkan och i avvaktan på Rektors beslut avvisa studerande från lokal inom högskolan eller undervisning. Anmälan om avvísning skall ofördröjligen ske till Rektor. När ett beslut om avstängning eller relegation har trätt i kraft, skall underrättelse om detta genast tillställas Centrala studiestödsnämnden eller motsvarande organ samt de personer och organ inom högskolan som berörs.

Överklagande till Utbildningsnämnden

Studenten kan överklaga Rektorns beslut till Utbildningsnämnden. När fråga är om förseelse av studerande skall Utbildningsnämnden utse ett Disciplinråd bestående av en extern lagfaren ledamot som ordförande, två lärare vid högskolan, studentkårens ordförande samt ytterligare en studerande. Rådet skall tillse att ett ärende som hänskjuts dit utreds noggrant. Rådet skall bereda den studerande som berörs av ärendet tillfälle att inför rådet uttala sig i saken. Rådet får kalla arbetstagare, befattningshavare och studerande vid högskolan att inställa sig för att lämna upplysningar samt att från högskolans studentkår inhämta yttrande angående den studerandes uppförande. Rådet får vidare anlita externexpertis (t ex läkare, psykolog, jurist) om Rådet finner dennes kompetens nödvändig. Om rådet finner erforderligt att höra den studerande personligen, är denne skyldig att, vid äventyr av disciplinära åtgärder enligt denna stadga, efter kallelse inställa sig inför rådet. Den studerande har rätt att anlita biträde av försvarare.

Disciplinrådet skall efter noga utredning lämna rekommendation i ärendet till Utbildningsnämnd för beslut. Utbildningsnämnden skall i protokollerat beslut avgöra om ärendet skall

- a) föranledas enligt Rektors tidigare beslut, eller
- b) mot Rektors beslut lämnas utan vidare åtgärd, eller
- c) mot Rektors beslut föranleda varning, avstängning eller relegation.

Utbildningsnämndens beslut i ärendet kan inte överklagas.