



Studienyckeln

Ett stöd för universitetsstudier vid Åbo Akademi

Innehåll

Begreppsförteckning.....	1
1 VEM ÄR VEM VID ÅBO AKADEMI?	4
1.1 Vem fattar beslut?.....	4
1.2 Universitetsservice	6
1.3 Övriga enheter	8
1.4 Åbo Akademis Studentkår – ÅAS.....	8
2 FÖRVÄNTNINGAR OCH RÄTTIGHETER	11
2.1 Akademiska studier – frihet och ansvar	11
2.2 Avgiftsfri utbildning	12
2.3 Begränsad studietid	12
2.4 Tillgänglighet, likabehandling och jämställdhet	13
2.5 Bestämmelser som reglerar studierna	13
2.6 Studie- och forskningsetik samt disciplinära åtgärder.....	14
3 PÅVERKNINGSMÖJLIGHETER OCH ENGAGEMANG.....	16
3.1 Studentrespons och utvärdering av verksamheten.....	16
3.1.1 Respons och utvärdering	16
3.1.2 Kursutvärdering (respons).....	17
3.1.3 Att tänka på då man ger respons	17
3.1.4 Ämnesmöten.....	18
3.1.5 Utvärdering av utbildningar, studieklimat och stödfunktioner	18
3.1.6 Auditering och andra helhetsutvärderingar	19
3.2 Påverka som studerande vid ÅA.....	19
3.2.1 Studentrepresentation.....	20
3.2.2 Tutorverksamhet	20
3.2.3 Påverkning inom studentkåren.....	21
4 PRAKTISKA ARRANGEMANG VID STUDIESTARTEN	22
4.2 Vem möter studerande under första veckan?	22
5 EXAMENSSTRUKTURER	23
5.1 Studierätt vid akademien.....	23
5.2 Biämnestudier	23
6 PLANERING OCH MÅLSÄTTNING	25
6.1 Vad förväntas av studeranden och varför ska man planera?	25
6.2 Planering några år framåt.....	26
6.3 Bestämmelser om studieplan och planering av undervisningen.....	26
6.4 Definitioner för studieplaneringen	27

6.5 Studieplanering	27
6.5.1 Studieplanering i Peppi.....	28
6.5.2 Kursanmälan via Peppi	29
6.6 Studiehandboken	29
6.6.1 Kursbeskrivningar	29
6.6.2 Kurser via det öppna universitetet	30
6.7 Stöd och studierådgivning.....	30
6.7.1 Egenlärarens stöd.....	30
6.7.2 Studierådgivning.....	30
6.7.3 Studiepsykologen	31
6.7.4 Studieteknik och studieförmåga.....	31
7 KURSER OCH UNDERVISNING	32
7.1 Lärandemål och undervisningsformer.....	32
7.2 Kursstart	34
7.2.1 Kursböcker och lånekort.....	35
7.2.2 Informationssökning och referenshantering	35
8 EXAMINATION OCH BEDÖMNING	36
8.1 Studieprestationer.....	38
8.2 Söka ändring i bedömningsärenden eller anmäla missnöje	39
8.2.1 Missnöjd med bedömning	39
8.3 Tillgodoräknande av tidigare studieprestationer.....	39
8.4 God vetenskaplig praxis.....	40
8.4.1 Vad är fusk och plagiat?	42
8.4.2 Följder av fusk och plagiat.....	44
8.4.3 Plagiatgranskning	44
9 AVHANDLINGSRUTINER OCH SLUTSKEDET AV STUDIerna.....	45
10 UTBYTE, PRAKTIK OCH ARBETSSÖKNING.....	46
10.1 Studier vid annat finländskt universitet	46
10.2 Studentutbyte utomlands.....	46
10.3 Praktik	46
10.4 Arbetsforum.....	46
11 INFORMATIONSSÄKERHET VID ÅA.....	47
11.1 Råd för informationssäkerhet.....	47
11.2 Obligatoriskt kunskapstest angående dataskydd och informationssäkerhet	48

Begreppsförteckning

För att lättare komma in i universitetsvärlden och för att underlätta läsandet av den här guiden, finns här listade begrepp som kan kännas oklara i början av studierna:

Abo-mejl - personlig @abo.fi e-post som studerande och personal vid ÅA använder

Akademiska studiefärdigheter (ASF) - kurs som ger en helhetsbild av studierna det första året. Bl.a. denna guide är kursmaterial.

Biämne - ett sekundärt ämne som hör till en examen, vid Åbo Akademi kan i regel alla ämnen som läses som huvudämnen också läsas som biämnena. Vissa examina ger dig ytterst fria händer att välja vilka biämnena som helst, andra är mer restriktiva, med t.ex. obligatoriska biämnena.

Dekan - den högsta administrativa chef för en universitetsfakultet, och ordförande för fakultetsrådet. Ansvarar för fakultetens akademiska och ekonomiska resultat och leder verksamheten vid fakulteten, godkänner examina och utser ansvariga för ämnen och utbildningsprogram samt examinatorer

Dimission - för studerande som avlagt slutexamen ordnar fakulteterna vid Åbo Akademi dimmissionsfester en gång per termin

Diplomarbete – skriftligt lärdomsprov för huvudämnesstudierna i diplomingenjörsexamen i datateknik eller kemiteknik (magisterarbete)

Doktorand - en forskarstuderande som avlagt högre högskoleexamen och siktar på doktorsexamen.

Egenlärare - för varje studerande utses en egenlärare, vars uppgift är att stöda studerande i att göra en personlig studieplan, att ansvara för den årliga uppföljningen av studerandes studier samt se till att behövliga åtgärder vidtas för att studeranden ska kunna framskrida enligt den planerade studiegången.

Examen - exempelvis kandidat- eller magisterexamen i ett ämne, innehåller både studier i form av kurser samt en skriven avhandling

Examination - formell prövning av de inhämtade kunskaper och färdigheter. Bedömning görs utgående från lärandemålen.

Handledning/handledare - för varje studerande som arbetar med en avhandling för högskoleexamen utses en handledare som hjälper till med avhandlingsarbetet och stöder studeranden under skrivprocessen.

Havtornen – Åbo Akademis Studentkårs byggnad i Vasa vid Inre Hamnen. Studietrymmet Havtornsgången kopplar ihop Havtornen med Academill.

Kandidatarbete - skriftligt lärdomsprov för huvudämnesstudierna i lägre högskoleexamen, avhandlingen utarbetas inom ramen för kandidatseminarier.

Kandidatprogram – kandidatexamina avläggs inom kandidatprogram.

Kontaktundervisning - ledd undervisning som studerande deltar i på plats, t.ex. föreläsningar, seminarier, gruppundervisning, diskussioner m.m.

Kursversion – den version av en kurs som ges en specifik tid, det är till kursversioner man anmäler sig.

Kåren - Åbo Akademis Studentkår (ÅAS) och Åbo Akademis Studentkårs byggnad i Åbo på Tavastgatan 22.

Lärandemål - beskriver kärninnehållet i en kurs och vad studerande förväntas kunna efter godkänd kurs. Akademiens bedömningsskala är målrelaterad eftersom lärandemålen utgör

bedömningsgrund för de godkända vitsorden. Alla lärandemål ska vara godkända, för att studieprestationen ska vara godkänd.

Läsår - läsåret inleds 1.8 och avslutas 31. 7, läsåret är indelat i 2 terminer och 4 perioder.

Läsårsdekal - för att utnyttja studentförmåner som studiekortet ger möjlighet till måste kortet förses med en läsårsdekal, ett märke som är bevis på att studeranden betalat kåravgiften och därmed är berättigad till studentförmåner. Läsårsdekalen fås av ÅAS.

Magisterarbete – pro gradu/diplomarbete, slutarbete för högre högskoleexamen.

Magisterprogram – magistersexamina avläggs från magisterprogram.

Mognadsprov – en del av examensarbetet eller ett separat prov.

Moodle - många kurser vid ÅA använder läroplattformen Moodle som ett komplement till kontaktundervisningen, undervisningen på nätkurser sker i regel via Moodle.

Period - studieåret är indelat i fyra perioder, kontaktundervisning ges under perioderna.

Peppi – studieplaneringsverktyg där kursanmälningar görs, studieplan skapas och studieprestationer lagras.

Praktik - främjar kopplingen mellan studierna och arbetslivet, en praktikplats är en för studierna relevant arbetsplats där man lär sig något nytt eller kan utnyttja sin tidigare kunskap i praktiken.

Pro gradu-avhandling - skriftligt lärdomsprov för huvudämnesstudierna i högre högskoleexamen (magisterarbete).

Programansvarig - bereder och verkställer utbildningsplanen, ansvarar för urvalsprov och utvecklar undervisningen (begreppen "kandidatprogramansvarig" och "magisterprogramansvarig" används fortfarande i olika dokument för ansvariga för kandidatprogrammen resp. magisterprogrammen).

Panopto - Panopto är en plattform för videoproduktion och videohantering. Med verktyget kan man sköta hela arbetsflödet inspelning – editering – uppladdning – distribution och även ladda upp videor producerade med annat verktyg. Panopto kan användas av både personal och studenter.

Studentkåren, ÅAS - intressebevakar studerandenas rättigheter, ger service samt erbjuder stöd i problemsituationer.

Studentrepresentant - i ÅA:s beslutsfattande och rådgivande organ är studerande representerade med av studentkåren valda studentrepresentanter.

Studiehandboken – innehåller information om kurser, examensstruktur, tid och plats för undervisning m.m. och är en viktig del i studieplaneringen för studerande.

Studiehelhet – helhet som består av kurser som är grupperade enligt ämnesområde.

Studierådgivare – Studierådgivarna vid din egen fakultet hjälper till med frågor gällande dina studier, och ger stöd bland annat i följande ärenden: Individuell och förebyggande studierådgivning, studieplanering, byte av huvudämne och nivåbyte och tillgodoräknande av studier.

Studierättsnummer - varje studerandes identifikationsnummer i studiesammanhang - varje studerandes identifikationsnummer i studiesammanhang. Tidigare inskrivna studerande har också ett individuellt matrikelnummer som har inkluderats i studierättsnumret.

Studieperiod – kurs.

Studiepoäng, sp - 1 sp motsvarar 27 timmars arbete för en studerande, arbetet kan inkludera bl.a. föreläsningar, självständig litteraturläsning, laborationer och hemuppgifter.

Studieprestation - avlagd kurs eller motsvarande som ger sp.

Studiepsykolog - Studiepsykologerna finns till hands för alla Akademin's examensstuderande och hjälper till när man fastnat i studierna. Till studiepsykologerna kan du boka tid då du behöver stöd i frågor som gäller t.ex. studiefärdigheter, lärande, studiemålsättning, studiemotivation, tidshantering, stress, självstyrning, svårigheter med avhandlingen och andra frågor som är kopplade till studierna.

Termin - läsåret är indelat i två terminer, närvaroanmälan görs antingen för ett helt läsår eller endast för vår- eller hösttermin.

Tematiskmodul - En tematiskmodul är en studiehelhet bestående av kurser som behandlar ett visst tema eller område. I en tematiskmodul ingår ofta kurser från flera olika ämnen.

Zoom - Zoom är en tjänst för online möten och videokonferenser. Zoom fungerar via webbläsare eller genom Zoom-appen på din dator eller på mobilen.

Ämnesansvarig - leder och utvecklar undervisningen och fungerar som chef för lärarna vid ett ämne, ansvarar för att systematisk studentrespons samlas in inom läroämnet och beslutar i frågor som gäller examinationen.



1 VEM ÄR VEM VID ÅBO AKADEMI?

Till en universitetsstuderandes kunskaper hör att kunna definiera vad ett universitet är och förstå dess uppgifter. I studierna är det viktiga inte att kunna utantill många fraser utan forska fram ny kunskap, veta var man söker information och hur man tillämpar den.

Åbo Akademi betonar skapande av ny kunskap genom ett självständigt, kritiskt och kreativt tänkande och agerande. Studerandes egna färdigheter och förmågor utvecklas under hela studietiden. Universitet erbjuder stöd i form av studierådgivning och information och regler, och den första tiden vid akademien är ur studerandes synvinkel styrd från universitetets sida. Stödet byter form under studiernas gång, en del upphör och annat tillkommer i stället, och stödet regleras också efter individens behov och uppgiftens svårighetsgrad. Ansvar för studierna ligger dock alltid hos studerandena själva.

[Undervisnings- och kulturministeriets lagar och förordningar: → Högskoleutbildning och forskning → Lagstiftningar](#)

Åbo Akademi som organisation

Åbo Akademi är det enda svenskspråkiga mångdisciplinära universitetet i Finland, och undervisningen sker på två orter: Åbo och Vasa. Varje ämne ingår i ett utbildningsprogram, och varje utbildningsprogram tillhör en fakultet. Fakulteten leds av en dekan samt ett fakultetsråd.

De fyra fakulteterna är:

- Fakulteten för humaniora, psykologi och teologi (FHPT) i Åbo
- Fakulteten för pedagogik och välfärdsstudier (FPV) i Vasa

- Fakulteten för samhällsvetenskaper, ekonomi och juridik (FSEJ) i Åbo och Vasa
- Fakulteten för naturvetenskaper och teknik (FNT) i Åbo

1.1 Vem fattar beslut?

Ledningsinstruktionen

Åbo Akademis ledningsinstruktion reglerar hur akademien styrs. I den finns information om t.ex. vilka beslutsfattande organ det finns (styrelsen, rektor, diverse råd osv.), vilka befogenheter varje organ har och hur organen utses.

[Ledningsinstruktionen: Intra → Om oss → Strategi och styrdokument → Regler och styrdokument](#)

Åbo Akademis styrelse

Styrelsen är det högsta beslutsfattande organet inom Åbo Akademi och beslutar i ärenden som är vittsyftande eller principiellt viktiga, bl.a. akademins strategiska målsättningar och budgeten, antal nya studieplatser och utbildningsprogram, professurer samt val av rektor. Styrelsen består av externa och interna medlemmar (professorer, övrig personal och studerande), varav en av de externa medlemmarna utses till ordförande. De interna medlemmarna väljs med val bland personalen och studentmedlemmarna väljs av Åbo Akademis Studentkårsfullmäktige. De externa medlemmarna väljs av universitetskollegiet, som även bestämmer styrelsens mandatperiod och styrelse-medlemmarnas antal. Styrelsens mandatperiod är 2 år.

[Information om ÅA-styrelsen och dess mötesprotokoll](#)

Universitetskollegiet

Universitetskollegiets främsta uppgift är att besluta om styrelsens storlek och dess mandatperiod och välja de externa medlemmarna i styrelsen. Under vissa restriktiva förutsättningar kan kollegiet också avsätta en styrelsemedlem. En annan viktig uppgift är att fastställa akademins bokslut och verksamhetsberättelse och bevilja styrelsemedlemmarna och rektorn ansvarsfrihet. Även Åbo Akademis kansler utses av universitetskollegiet. Kollegiet består av 24 medlemmar (8 professorer, 8 övrig personal och 8 studerande). Studentrepresentanterna väljs av kårfullmäktige. Mandatperioden är treårig.

[Information om Universitetskollegiet.](#)

Kansler

Kanslern har till uppgift att främja vetenskaperna och akademins samverkan med samhället samt bevaka akademins allmänna intresse och ha tillsyn över verksamheten vid akademien. Kanslern utses av Universitetskollegiet för fem år i sänder.

Rektor och prorektorerna

Rektor leder akademins dagliga verksamhet och är ansvarig för att akademien är resultatmässigt framgångsrik, har en bra arbets- och studiemiljö och att styrelsens utvecklingsplaner förverkligas. För att bli rektor förutsätts doktorsgrad och i praktiken visad ledarförmåga. Universitetets styrelse utser rektor för en mandatperiod på högst fem år.

I akademins rektorat ingår tre av styrelsen utsedda prorektorer samt rektor för Åbo Akademi i Vasa. Prorektorerna fungerar som ersättare ifall rektorn är förhindrad. En av prorektorerna ansvarar för grundutbildningen och är ordförande i utbildningsstrategiska rådet samt utvecklar kvalitetshanteringen inom sitt ansvarsområde. En prorektor

ansvarar för forskarutbildningen och är ordförande i forskningsstrategiska rådet samt utvecklar kvalitetshanteringen inom sitt ansvarsområde. En tredje prorektor har utsetts för samverkan. Prorektorernas mandatperiod är samma som rektorns.

[Information om rektoratet.](#)

Delegationen och rektor för Åbo Akademi i Vasa

För att sköta regionala ärenden har akademien inrättat en skild beslutsfattandemodell för Åbo Akademis enheter i Vasa. Delegationen för Åbo Akademi i Vasa har som uppgift att utveckla samhällskontakterna i Vasa, utveckla samarbetet med övriga högskolor i regionen och att fungera som utlåtandeinstans för ärenden som särskilt berör verksamheten på orterna. Styrelsen utser en av professorerna i Vasa som rektor i Vasa och som ordförande för delegationen för Åbo Akademis enhet i Vasa. Delegationen har två studentrepresentanter och mandatperioden är 2 år.

Utbildningsstrategiska rådet (UR)

Utbildningsstrategiska rådet förbereder och tar fram underlag för strategiska beslut visavi utbildningsverksamhet vid Åbo Akademi. UR består av ordförande och 13 medlemmar, två från varje fakultet, en från Centret för livslångt lärande och fyra studenter, en från varje fakultet. Studentkåren nominerar studentrepresentanterna.

Fakultetsråd

Fakultetsråden är fakultetens beslutande organ. Rådets uppgifter är bl.a. att fastställa den årliga undervisningsplanen, examensstrukturer och lärandemål för examina, utveckla fakultetens kursutvärderingssystem, besluta om urvalsgrunder för antagning och bedöma doktorsavhandlingar. I fakultets-

råden är professorer, övrig personal och studerande representerade. Mandatperioden är tvåårig. Alla fakultetsråds student-representanter samt suppleanter kan nås på e-postlistor som administreras av Studentkåren.

Ämnesmöten eller liknande informationsmöten

Ämnena är skyldiga att fortgående förmedla information till och diskutera aktuella ärenden med både studerande och personal, och många ämnen ordnar därför ämnesmöten eller informationsmöten. Att som studerande närvara vid mötena signalerar åt personalen att det finns ett intresse för utveckling av ämnet. Att delta i diskussionen är också en konkret möjlighet att påverka verksamheten.

Examensnämnden och andra rådgivande organ

Förutom beslutsfattande organ har Åbo Akademi en mängd rådgivande organ, som kan delas in i permanenta och tillfälliga. Åbo Akademis examensnämnd fungerar som universitetets lagstadgade examensnämnd. Nämnden fungerar som omprövningsinsats för ärenden som gäller examination och bedömning samt tillgodoräknande av prestationer. Av de övriga permanenta organen är en del lagstadgade, t.ex. samarbets- och jämställdhetskommittéerna, medan andra, t.ex. valnämnden och forskningsetiska nämnden är inrättade av akademien. Avsikten är att ge alla grupper studentrepresentation.

[Intra > Om oss > Ledning och beslutsfattande > Kommittéer och grupper](#)

1.2 Universitetsservice

Åbo Akademis administration heter *Universitetsservice*, och till den hör all administrativ och stödpersonal med

administrativa uppgifter för att stöda akademins kärnverksamhet.

Åbo Akademis Universitetsservice är indelad i mindre enheter som alla fyller specifika funktioner i organisationens förvaltning. De mest väsentliga stödtjänsterna för studerande finns inom *Utbildningsservice* (US) och *ICT-service*.

Personalen inom Utbildningsservice (US) hjälper i utbildnings- och studierelaterade frågor. I Åbo finns den centrala delen av US i Gripen's första våning (Tavastgatan 13) och US har också personal på bl.a. fakultetskanslierna. Till US hör också studiepsykologen, Arbetsforum och internationella ärenden.

Vid **Studentexpeditionen** sköts student-service över disk, per telefon och e-post. Service ges i bl.a. internationella studie-ärenden, studieplanering och studieorientering speciellt för studiestarten, rådgivning i tillgänglighetsfrågor och i tutorverksamhet.

Studentexpeditionen administrerar ärenden som gäller:

- Studentantagning
- Inskrivning och läsårsanmälan
- Studieintyg/utdrag
- Internationella studieärenden (t.ex. utbytesstudier)
- Framställning av studieinformationsmaterial och statistik om utbildningen
- Allmän rådgivning till sökande och studerande

Officiella utdrag från studieprestationsregistret och andra studieintyg och blanketter fås också från fakultetskanslierna (se nedan). [Information om Studentexpeditionen.](#)

Åbo: Gripen, vån. 1, Tavastgatan 13
studinfo@abo.fi

Vasa: Academill, F4, Strandgatan 2
fpv-studieradgivare@abo.fi

Fakultetskanslierna består av personer som ansvarar för studieadministrationen vid varje fakultet. *Studiechefen* koordinerar arbetet med fakultetens undervisningsplaner och bereder majoriteten av fakultetsrådets beslut i studieärenden. *StudieSekreterarna* är i regel ansvariga för registrering av studieprestationer och betygsutskrivning och *studierådgivarna* har som huvudsakliga uppgifter att hjälpa till i planering och genomförande av studierna.

Studierådgivarna ger stöd bl.a. i följande ärenden:

- Individuell studierådgivning och -planering
- Byte av huvudämne och nivåbyte
- Val av inriktning
- Studerandes rättsskyddsärenden
- Lärarbehörigheter och motsvarighetsintyg
- Ersättande, tillgodoräknande, kompensering av studier
- Begränsad studietid
- Betygsberedning
- Tillgänglighetsfrågor

När du har frågor kring specifika kurser (innehåll, kursmaterial, deadlines) är det den kursansvariga du ska kontakta. För att veta vem man ska rikta sig till och ifall man bör boka tid på förhand är det bäst att först kontrollera personalens arbetsfördelning och mottagningstider på webben. [Det finns alltid någon som kan svara på dina frågor.](#)

Fakultetskanslierna och mejladresser till studierådgivare hittar du här:

Fakulteten för humaniora, psykologi och teologi (FHPT)
Arken, Fabriksgatan 2, Åbo

fhpt-studieradgivare@abo.fi

Fakulteten för pedagogik och välfärdsstudier (FPV)

Academill, Strandgatan 2, Vasa
fpv-studieradgivare@abo.fi

Fakulteten för samhällsvetenskaper och ekonomi (FSE)

ASA, B-huset, vån. 1, Fänriksgatan 3, Åbo
studiefse@abo.fi

Fakulteten för naturvetenskaper och teknik (FNT)

Axelia 1, vån. 3, Biskopsgatan 8, Åbo
fnt-studieradgivare@abo.fi

Internationella ärenden koordinerar den internationella verksamheten och kontakterna till utländska samarbetsuniversitet och ger råd och studievägledning till studenter som vill söka till ett utländskt universitet genom ett utbytesavtal.

Internationella ärenden:

Åbo: Gripen, vån. 1, Tavastgatan 13

Vasa: Academill, E4, Strandgatan 2

[Kontaktuppgifter till internationella ärenden.](#)
[Mer information om utbytesstudier och internationell praktik.](#)

Karriärvägledning – Arbetsforum är ÅA:s servicepunkt för arbetslivsärenden och hjälper till med bl.a. karriärplanering, jobsökande, praktikärenden, studiebesök, kontakter, placeringsstatistik och arbetsmarknads-information. Annan service är hjälp med att skriva en arbetsansökan eller CV.

Läs mera i kapitel 10.4 eller på [Arbetsforums webbsidor](#).

Åbo: Gripen, vån. 1, Tavastgatan 13

Vasa: kontaktperson Anita Sundman,
Academill, F4, Strandgatan 2

Studiepsykologerna (i Åbo och i Vasa) erbjuder individuell rådgivning, t.ex. hjälp med studieteknik, läs- och skrivsvårigheter, tidsplanering, stresshantering, studiemotivation och arbetet med avhandlingen, samt ifall studierna av någon anledning inte framskrider som planerat.

Mera information i kapitel 6.7.3 eller på [studiepsykologernas intrasidor](#).

1.3 Övriga enheter

Åbo Akademis bibliotek i Åbo och Vasa ger alla studerande automatiskt rätt att låna böcker och annat material. I Åbo är den vanligaste kurslitteraturen samlad i ASA-biblioteket i ASA-huset. Biblioteken erbjuder också t.ex. e-tidskrifter och e-böcker samt kurser i informationssökning och referenshantering. I huvudbiblioteken och campusbiblioteken finns läsplatser där man kan studera i en lugn miljö. Studerande kan även låna böcker via fjärrlån från andra finländska universitet.

[Länk till Åbo Akademis bibliotek.](#)

Språkcentret erbjuder undervisning i språk och kommunikation och anordnar språkprov och -test samt sköter språkgranskning av mognadsprov och språkresponser på magisterarbeten.

Åbo: Arken, Fabriksgatan 2

Vasa: Academill, Strandgatan 2

[Intra > Studera > Språkcentret](#)

ICT-service ansvarar för Åbo Akademis IT-omgivning, användarstöd och rådgivande verksamhet i IT-frågor. Helpdesken hjälper vid tekniska frågor.

Åbo: helpdesk@abo.fi, Helpdesk, ASA-huset, Fänriksgatan 3B

Vasa: vasa-helpdesk@abo.fi, Helpdesk, Academill, B3, Strandgatan 2, Vasa
[Intra > Service > ICT](#)

Öppna universitetet (Öpu) är en studieform som ger vem som helst möjligheten till akademiska studier. ÖPU är öppet för alla och det ställs inga krav på studerandes grundutbildning. Motiven för att ta kurser vid det öppna universitetet varierar: fortbildning för ökad yrkeskompetens, en önskan att prova på universitetsstudier, utöka sin allmänbildning eller en väg till examen. Se [Länk till det öppna universitet, Öpu](#)

Fastighetsservice (teknisk service) har hand om bl.a. säkerhetsärenden, allmän övervakning av akademikvarteren, att ge nyckelrättigheter samt skötsel av praktiska ärenden som postning, utrymmesbokningar och städning.

Åbo: Gripen, 1:a våningen, Tavastgatan 13
tekserv@abo.fi

Vasa: Academill, Våning B1, Strandgatan 2
För nyckelrättigheter i Vasa, kontakta: niklas.hakala@abo.fi.

1.4 Åbo Akademis Studentkår – ÅAS

Åbo Akademis Studentkår (också ÅAS, Studentkåren eller bara Kåren) är självständig från Åbo Akademi. ÅAS samarbetar med ÅA för att göra studenternas studietid så trevlig som möjligt. Studentkåren väljer studentrepresentanter till Åbo Akademis förvaltningsorgan som t.ex. fakultetsrådet. Studentkårens huvudsakliga uppgift är att erbjuda tjänster och intressebevakning för Åbo Akademis studerande.

I Finland har studentkårerna automationsmedlemskap, vilket innebär att alla examensstuderande är medlemmar av studentkåren vid sitt universitet. I den nationella utbildningspolitiken och vid det

egna universitetet är studentkårerna starka påverkare och intressebevakare.

Åbo Akademis Studentkår har två kårhus: Kåren i Åbo och Havtornen i Vasa. I kårhusen finns utrymmen man kan hyra, och kårkanslierna där man kan träffa anställda och kårstyrelsen. Vid servicepunkterna fås dekalen till studiekortet och man kan köpa kårprylar. Om du vill diskutera någonting med styrelsen eller personalen kan du komma på besök eller boka träff på förhand. På Kåren i Åbo finns även en lunchrestaurang.

Om du vill kontakta en viss person vid Studentkåren kan du se [kontakthinformationen på hemsidan: Om ÅAS → Kontakt](#). Du kan även kontakta Studentkåren via info@studentkaren.fi.

Studentkåren sänder ut ett nyhetsbrev till kårmedlemmarnas abo-mejladresser varje vecka under terminerna. I nyhetsbrevet finns information om vad som är på gång både inom och utanför Studentkåren, från evenemang till lediga studentrepresentantplatser.

I kårnavigeringen finns mera information om Åbo Akademis Studentkårs verksamhet; intressebevakning, evenemang och specialföreningar som är verksamma vid Åbo Akademi.

Kårfullmäktige, kårstyrelsen och ekonomidirektionen

Studentkåren högsta beslutsfattande och styrande organ är *kårfullmäktige*. Kårfullmäktige väljs i början av november vartannat år genom kårvalet. Alla Studentkårens medlemmar har rätt att rösta och kandidera i Kårvalet. Fullmäktigemötena är öppna för alla kårmedlemmar och datumen samt beslutslistorna finns tillgängliga på Studentkårens hemsidor.

Fullmäktige väljer årligen en *kårstyrelse* som fungerar som *intressesektorns* verkställande organ. Till styrelsens uppgifter hör bland annat kontakt med Åbo och Vasa stad och intressebevakning inom utbildnings- och studiesociala frågor. Styrelsen jobbar även tätt med specialföreningarna. Studentkårens *ekonomisektor* sköter Kårkaféerna och studentbostäderna i bl.a. Tavasthem. Ekonomisektorn leds av *ekonomidirektionen*, som väljs av kårfullmäktige.

Studentkårens styrelse, fullmäktige och ekonomidirektion består av vanliga studerande som under sin studietid velat engagera sig mer i sin studieomgivning och jobba för alla studerandes bästa.

[Du kan bli aktiv t.ex. genom något av ÅAS utskott.](#)

Man kan bli medlem i ett utskott oberoende av vilken ort man studerar på.

[Länk till Åbo Akademis Studentkår.](#)

[Länk till Kårkaféerna.](#)

Vad erbjuder Åbo Akademis Studentkår?

Till ÅAS *studentombud* kan man vända sig med frågor och problem gällande både utbildningsfrågor och studiesociala ärenden. Om du känner att du inte får svar på dina frågor annanstans eller blivit felbehandlad kan du kontakta studentombudet. Studentombudet arbetar med kårmedlemmarnas förmåner och rättigheter gällande studier och studieservice, boende, utkomst, motion och studenthälsans service samt fungerar som stöd för studentrepresentanterna i ÅA:s förvaltning. Studentombudet har, i likhet med alla anställda på ÅAS, tystnadsplikt.

Serviceexperterna i Åbo och Vasa betjänar vid servicepunkterna. Av serviceexperten får du läsårsdekalen till ditt studiekort samt kan boka [utrymmen](#) och [köpa kårprylar](#), t.ex. Kårlyran till studentmössan.

Bland studentkårens personal finns två *trakasseriombud*. Alla Studentkårens medlemmar kan vända sig till dem om man utsatts för diskriminering eller ovälkommet beteende från andra studerande, universitetets personal eller någon annan. Situationerna kan t.ex. gälla mobbning, sexuella trakasserier, diskriminering eller våld. Tveka inte att kontakta trakasseriombuden även om ärendet upplevs som litet. Trakasseriombuden har tystnadsplikt och har som uppgift att stöda, ge råd och söka lösningar. Inga ärenden förs vidare och ombuden registrerar inte besöken, det är upp till kårmedlemmen hurdan stöd hen vill ha. Se kontaktuppgifter vid punkt 2.4 i denna guide.

I Studentkårens utrymmen på Kåren i Åbo har *universitetspräster* mottagning varje vecka. Tillsammans med Åbo universitets studentkår, TYY, erbjuder ÅAS även gratis *juridisk rådgivning* en gång i veckan vid TYY:s utrymmen.

Studentkåren ordnar traditionella studentevenemang som Valborgsfirandet på Vårdberget, Gulnäbbsakademin (föreningsmässa som ordnas i september i både Åbo och Vasa), Lilla Wappen och Studentkårens årsfest i februari, samt andra evenemang som pubquizzar.

Via ÅAS informationskanaler får du aktuell information om vilka evenemang som ordnas och när det går att besöka kårkanslierna

Mera information om Studentkårens verksamhet finns i [Studentkårens publikationer](#).



ÅBO AKADEMIS STUDENTKÅR
THE STUDENT UNION OF ÅBO AKADEMI UNIVERSITY

2 FÖRVÄNTNINGAR OCH RÄTTIGHETER

I det här kapitlet presenteras vilka förväntningar universitetet har på sina medlemmar, sina studerande, och vilka bestämmelser som finns till för att garantera studerandes rättigheter.

2.1 Akademiska studier – frihet och ansvar

Universitetsstudier är den högsta utbildningsnivån i Finland. Den största skillnaden mellan universitet och skolvärlden är att universitets främsta mål är att skapa ny kunskap.

Finlands grundlag garanterar vetenskapens, konstens och den högsta utbildningens frihet, och målet är att skapa ny kunskap genom ett självständigt, kritiskt och kreativt tänkande och agerande. Den akademiska friheten innebär bl.a. att alla bör ha fri tillgång till material och rätt till att ställa frågor och göra egna observationer. Avsikten är att man kontinuerligt uppnår en högre nivå gällande kunskap och färdigheter, som på sikt är till nytta för en själv och samhället.

Den akademiska friheten ökar under studiernas gång. I början finns det fler obligatoriska kurser och studierna fokuserar främst på att lära ut ämnets grunder. Längre fram får studerande större möjligheter att skapa en egen profil genom kursval, biämneshal, utbytesstudier och praktik. Friheten innebär att studeranden får välja, planera och förverkliga sig själv, men i samband med friheten kommer också ansvar.

Studeranden ansvarar själv för det egna lärandet och studiernas framskridande, även om läraren har ett ansvar för att pedagogiken stöder studerandenas inläring och att kursens målsättningar nås. Lärare förväntar sig bl.a. att studerande:

- förbereder sig inför kontaktundervisningen
- deltar aktivt i undervisningssituationen
- lämnar in övningsuppgifter i tid

Till ansvaret hör att ge arbetsro åt studiekamraterna vid undervisnings- och examinationstillfällen samt respektera de anställda. God vetenskaplig praxis innebär att man är ärlig och samvetsgrann, tillämpar vetenskaplig öppenhet och respekterar andra personers arbetsresultat. Avvikelse från god vetenskaplig praxis är t.ex. fusk i tentamen och plagiering.

Till det akademiska ansvaret hör också att ge respons för att utveckla kurser och universitetet i allmänhet. Studerande förväntas också utvärdera de egna insatserna och vid behov ändra på sitt beteende och sina studiemetoder. Kapitel 3 behandlar studerandes och studentresponsens roll i utvecklingen av akademien.

Ju högre utbildningsgrad desto högre är de förväntningar och krav som ställs på personen.

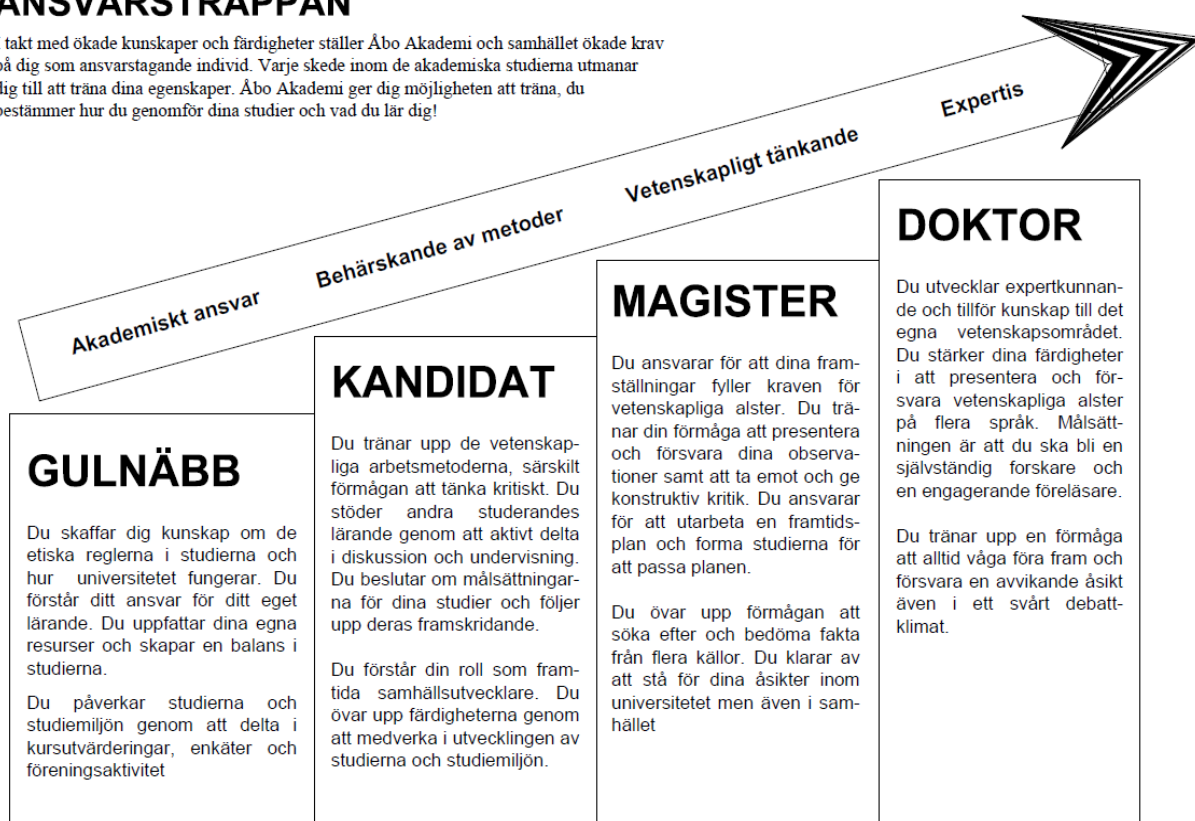
Allmänna målsättningar för en utexaminerad akademiker är t.ex. att:

- kunna ta ansvar för sig själv
- förhålla sig kritiskt analyserande till ny information
- delta i att utveckla den framtida arbetsplatsen och samhället

- våga stå för en avvikande åsikt i förhållande till majoriteten

ANSVARSTRAPPAN

I takt med ökade kunskaper och färdigheter ställer Åbo Akademi och samhället ökade krav på dig som ansvarstagande individ. Varje skede inom de akademiska studierna utmanar dig till att träna dina egenskaper. Åbo Akademi ger dig möjligheten att träna, du bestämmer hur du genomför dina studier och vad du lär dig!



2.2 Avgiftsfri utbildning

Undervisningen som leder till högskoleexamen betalas med skattemedel och är således avgiftsfri för finländska studerande. Det här innebär inte att det är helt kostnadsfritt att studera. Kurslitteratur och annat studiematerial betalar studerandena själva ifall akademien inte erbjuder låneexemplar. Universitetet finansieras av staten och enligt den nuvarande finansieringsmodellen beviljas finansiering bl.a. utgående från antal avlagda examina.

2.3 Begränsad studietid

En studerande anses inleda sina studier för examen vid den tidpunkt då hen tar emot en studieplats vid ett universitet. Studietiden är 5 år för dem som studerar för att avlägga både kandidat- och magisterexamen, undantaget psykologin där studietiden är 5½ år. Studerande som är antagna till både lägre och högre högskoleexamen har rätt att avlägga examina inom en tid som överskrider den sammanlagda målsatta tiden med högst 2 år (psykologi 2½ år).

För studerande som antagits för att avlägga endast kandidatexamen är studietiden 3 år, och den tiden får överskridas med högst 1 år. Studietiden för studerande som antagits för att studera endast magisterexamen är 2 år (psykologi 2½ år) och den tiden får överskridas med högst två år.

[Mer information om begränsad studietid, frånvaro och möjligheten till förlängd studietid.](#)

2.4 Tillgänglighet, likabehandling och jämställdhet

Alla vid Åbo Akademi har rätt till full delaktighet och gott bemötande. Alla studerande ska ha samma möjlighet att delta i undervisningen och verksamheten. Därför bör studerande som önskar diskutera och få hjälp med tillgänglighetsfrågor eller frågor om likabehandling och jämställdhet ta kontakt med personalen så fort som möjligt efter studiestarten.

Ifall en studerande önskar att en funktionsvariation, antingen rörelseinriktad eller studierelaterad (t.ex. läs- och skrivsvårigheter), tas i beaktande under studietiden ska ett intyg på funktionsvariationen uppvisas till fakultetens tillgänglighetshandledare, som sedan hjälper med eventuella stödformer. Studerande ska också i början av varje kurs meddela om funktionsvariationen samt vid behov komma överens om alternativa examinationsformer med kursledaren.

Mera information om tillgänglighet: [Intra > Stöd för studierna > Tillgänglighet.](#)

Vid ÅA finns en jämställdhetskommitté som ansvarar för uppföljningen av Åbo Akademis jämställdhets-, likabehandlings- och tillgänglighetsfrågor.

Ifall man känner sig diskriminerad eller utsatt för trakasserier är det viktigt att saken förs fram. I första hand ska studerandes trakasseriombud vid utbildningsservice, studerandes trakasseriombud vid studentkåren eller egenläraren kontaktas. Studerande kan även vända sig till studentprästerna och till Studenthälsan.

Information om och stöd vid trakasserier: [Intra > Stöd för studierna > Stöd i trakasserier.](#)

2.5 Bestämmelser som reglerar studierna

Universitetslagen fastställer vissa grundrättigheter för studeranden. Akademien har preciserat rättigheterna i sina egna regler, där studerandenas position inom universitetets beslutsfattande, hur utbildningen ska genomföras samt lärarens och studerandens rättigheter och skyldigheter i studierna har fastställts.

Alla regler, stadgar och instruktioner som gäller studierna inom grundutbildningen finns samlade på en webbsida på [Intra > Studera > Stöd för studierna > Regler.](#)

Här finns också anvisningar för hur du söker om rättelse ifall du är missnöjd med en bedömning.

Viktiga regelverk:

Ledningsinstruktionen

Ledningsinstruktionen reglerar hur akademien styrs. Instruktionen innehåller information om t.ex. vilka beslutsfattande organ det finns inom akademien, vilka befogenheter varje organ har och hur organet utses.

Instruktion för examen och studier

Instruktionen för examen och studier innehåller information t.ex. om vilka utbildningar ÅA erbjuder, hur utbildningarna är uppbyggda, omfattningen av en högskoleexamen, studierätt vid akademien och antagning av studerande.

Instruktion för examination och bedömning

Här hittas reglerna för kurser utförda vid akademien Här finns bl.a. information om hur examination ska genomföras för olika examinationsformer, hur och när en studieprestation ska bedömas och studerandenas rättigheter ifall man är missnöjd med lärarens bedömning.

Åbo Akademis ordningsregler för en trygg studie- och arbetsmiljö

Ordningsreglerna reglerar hur man ska bete sig på universitetsområdena och hantera universitetets egendom. De gäller hela universitetssamfundet, d.v.s. studenter, personal och i tillämpliga delar även andra personer som besöker eller arbetar på campusområdena. Syftet med ordningsreglerna är att alla ska känna sig trygga och trivas i sin studie- och arbetsmiljö.

Arbetarskydd och säkerhet

Vid akademien finns bestämmelser om arbetarskyddet och t.ex. labbsäkerhet, som gäller både studerande och personal. ÅA arbetar med att främja säkerheten och hälsan i universitetets fastigheter. Arbetsplatsgranskningar, arbetsklimat- och studieklimatundersökningar genomförs för att bedöma fysiskt och psykiskt välmående.

Syftet med arbetet med arbetarskydd och säkerhet är att förhindra olycksfall. Inträffar ändå en incident som påverkar akademien eller dess medlemmar finns planer för krishanteringen under och efter händelsen för att garantera snabb hjälp åt de drabbade samt information och instruktioner åt akademins studerande och personal. Studentkåren är involverad i planeringen av såväl arbetarskyddet som krishanteringen.

Jämställdhets-, likabehandlings- och tillgänglighetsplanen

Att främja jämställdhet och likabehandling är arbetsgivarens och läroanstaltens ansvarsuppdrag.

2.6 Studie- och forskningsetik samt disciplinära åtgärder

Åbo Akademi förutsätter en hög etisk intelligens hos personerna som frivilligt sökt sig till universitetet för att utbilda sig. Orsaken till att etiken betonas särskilt i forskarsamfundet är att i princip all ny forskning bygger på tidigare resultat. Ett forskningsresultat som ger stöd åt en felaktig

Studienyckeln 2024-2025

teori kan få allvarliga följder och medför att alla teorier som bygger på ett felaktigt antagande måste granskas på nytt. Till studieetik hör också ärlighet vid tentsituationer och andra examinationsformer.

Läs mer om fusk, plagiat och felaktig användning av AI i kapitel 8.4.

3 PÅVERKNINGSMÖJLIGHETER OCH ENGAGEMANG

Utveckling och förändringar i samhället förutsätter att akademins utbildningar hela tiden utvecklas. Det här är en inte helt lätt process. Å ena sidan bör studerandena lära sig grunderna i ett ämne, å andra sidan måste nya saker in utan att kursen kan växa till omfånget. Här är det viktigt att få signaler från studerandena om hur utbildningen fungerar. Studerandena är experter på frågor som berör studierna och livet som studerande, och studerande vid ÅA har flera möjligheter att påverka sin omgivning och sin utbildning. Genom att engagera sig i universitetets verksamhet och utvecklingsarbete, kontakta en studentrepresentant, diskutera med ämnes- eller fakultetsföreningen eller någon i personalen har man möjlighet att påverka och lära sig mycket nytt.

I det här kapitlet presenteras studentrespons, olika typer av utvärderingar som sker vid universitetet samt möjlighet till engagemang som studentrepresentant i akademins beslutsfattande organ.

3.1 Studentrespons och utvärdering av verksamheten

Studerande förväntas ge *respons* på utbildningen och kurserna för att aktivt utveckla undervisning vid ÅA både för sin egen och för kommande studerandes del. För att få en helhetsbild av studerandenas syn på fenomen som undervisning, inlärning, innehåll i studierna, studiegången samt hela utbildningen insamlas studentrespons regelbundet på fyra olika sätt: genom kursutvärdering, undersökningar av studieklimatet, kandidatrespons och arbetslivsenkäter. Målet är att skapa en fortgående dialog mellan studerandena å ena sidan och läraren, enheterna och akademien å andra sidan. Syftet är också att uppmuntra studerandena att reflektera över den egna inlärningen. Förutom intern granskning genomförs också utvärdering av hela utbildningar eller hela universitetet.

3.1.1 Respons och utvärdering

Med *respons* avses att värdera och meddela vad som fungerar mer och mindre bra utgående från egna erfarenheter och uppfattningar. Till fungerande respons hör att det sker ett åsiktsutbyte, dvs. att den som värderar verksamheten också får ett svar. Responsen kan ges både skriftligt och muntligt. Under studietiden genomförs även ett antal mer allmänna enkäter.

För en studerande är det främst aktuellt att ge respons på kurser, vanligtvis efter att kursen är genomförd och ibland också i en mellanvärdering. Läraren ska bemöta studerandenas åsikter och meddela om resultaten och eventuella ändringar som sker på basis av responsen. För Åbo Akademis kursrespons används benämningen *kursutvärdering*.

Utvärderingar kan även göras av större helheter, som ett utbildningsprogram eller processer, t.ex. akademins handledningssystem. Utvärderingar utgår i regel från ett skriftligt material som sedan kompletteras med intervjuer. Det är i intervjustudet som de flesta studerande kommer i kontakt med utvärderingar, då studerande med passande profil bjuds in. Utvärderaren måste ha en bevisad kunskap om det område hen utvärderar. Ofta anlitas utvärderingsgrupper där var och en av panelen tillför en egen sakkunskap. Det är orsaken till att studentrepresentanter ofta är delaktiga i universitetsutvärderingar. En utvärdering resulterar ofta i en slutrapport som presenterar utvärderingsprocessen, vad som utvärderats och de sakkunnigas åsikt om verksamheten.

Utvärderingskriterierna bestämmer hur rapporteringen ser ut. Ett exempel på sådan utvärdering är *auditering*.

3.1.2 Kursutvärdering (respons)

Åbo Akademi arbetar konstant för uppföljningen och utvecklingen av kurser. Ett verktyg för det här är kursutvärderingarna. Läraren för varje kurs aktiverar kursutvärderingen i kursen. Då läraren aktiverat en utvärdering får studenterna e-post med information om att utvärderingen har öppnats.

Akademien ser kursutvärderingen som en del av inlärningsprocessen, där studeranden reflekterar över den egna prestationen och i vilken grad lärandemålen uppfyllts.

Även om det kan kännas omotiverat att kommentera varje kurs är informationen viktig för kursens lärare och akademien. Det här gäller inte minst då man varit nöjd med kursen. Ifall läraren får in åsikter endast av några få missnöjda studerande kanske hen ger svaren för stor betydelse och förändrar hela upplägget trots att majoriteten varit nöjd med kursen. Kursutvärderingar är alltid meningsfulla, också då förbättringsförslagen endast hjälper dem som tar kursen följande år. Kom ihåg att studentmedverkan är att hjälpa alla studerande och att man själv hela tiden drar nytta av utvecklingsförslagen från tidigare kurser. Därtill kan läraren överföra vissa ändringar till alla sina kurser, dvs. även sådana man själv ännu inte tagit.

3.1.3 Att tänka på då man ger respons

Syftet med kursutvärderingen är att samla in information om hur väl studerandena har uppnått kursens lärandemål och hur kursen har fungerat. Vad har varit bra och hur tycker du att kursen kunde utvecklas? Det är viktigt att du svarar på frågorna, så att vi kan göra undervisningen bättre! Det är viktigt att vara konstruktiv och saklig i sin respons. Responsen blir då framtidsinriktad och läraren kan vidta åtgärder antingen genast eller tills kursen genomförs nästa gång. Kom också ihåg att det inte är läraren som person, utan undervisningssituationen eller kursen som utvärderas.

Fokusera på konstruktiv feedback, som

- ger konkreta förbättringsförslag
- innehåller konstruktiv reflektion – svarar på frågan varför?
- ges i saklig, vänlig ton
- använder uttryck som *"jag föredrar att man gör så här"* i stället för *"man ska"*

Undvik icke-konstruktiv feedback, sådan som t.ex.

- beskriver en persons negativa egenskaper
- förmedlar sur ton (bl.a. sarkasm)
- innehåller personjämförelser
- är sårande
- består av vaga uttryck där man inte får grepp om vad som är problemet

Ett exempel på hur du INTE skall skriva: "Föreläsaren har monotont röst och ser omotiverad ut. Hen saknar pedagogisk förmåga och powerpointen var värdelessa".

Ett exempel på BRA konstruktiv feedback: "Kontakten mellan föreläsare och studenter kunde ha fungerat bättre om det varit mer interaktion t.ex. i form av diskussioner i par. Jag föredrar powerpoints där föreläsaren använder mindre text men förtydligar dem då hen föreläser".

Information om kursutvärdering vid ÅA: [Intra > Studera > Engagera dig > Studentrespons](#)

3.1.4 Ämnesmöten

Vid ämnesmötena samlas personal och huvudämnesstuderande för att diskutera bl.a. undervisningsplaner och utvecklingsförslag. Mötena sammankallas av ämnesansvariga. Här har studerande en konkret möjlighet att påverka det egna ämnet genom att delta i diskussionen och ge konstruktiv feedback. Därför är det viktigt att gå på mötena när de ordnas. Även om du tycker att du inte har en åsikt om alla ärenden som diskuteras, är det nyttigt delta för att få en inblick i vad som pågår vid ämnet. Det visar även att du bryr dig om ditt ämne, vilket ökar möjligheten för att dina framtida utvecklingsförslag och synpunkter om utbildningen tas på allvar. Om man som enskild studerande känner sig obekvämt att ge feedback kan man be t.ex. ämnesföreningens styrelse att ta upp sådana frågor.

3.1.5 Utvärdering av utbildningar, studieklimat och stödfunktioner

Åbo Akademi och dess enheter genomför fortlöpande utvärderingar och undersökningar med avsikt att utveckla verksamhetens kvalitet. Ämnena, fakulteten och olika stödfunktioner kontrollerar också ibland ifall studerandena är nöjda med hur en kursenhet eller stödfunktion fungerar i praktiken.

HowULearn

HowULearn är ett digitalt reflektions- och responsverktyg om lärande och undervisning som genomförs med första årets studerande. Verktöget består av en enkät med frågor om studieförmåga och välmående. Baserat på svaren får studenten individuell feedback på sitt sätt att studera och sitt välmående. Studerande får också tips och förslag på kurser eller åtgärder som de kan ta till för att förbättra sitt välmående och studieförmåga. Baserat på svaren i enkäten får varje utbildning feedback på hur deras undervisning och verksamhet i dagsläget stöder studerandes studieframgång och välmående.

Studieklimatundersökning

Utbildningsservice genomför varje år en undersökning om studieklimatet, som består av en enkät till tredje och femte årets studerande. Enkäten ger studerande en möjlighet att presentera sina åsikter om studierna och studiemiljön och därtill komma med förslag till förbättringar och nya lösningar. Det är ytterst viktigt att så många som möjligt deltar i enkäten, eftersom svaren hjälper till med kartläggningen av hur akademien fungerar och med utvecklingen av den verksamhet som berör utbildningen.

Kandidatrespons

Enkäten Kandidatrespons är en nationell undersökning om studierna som genomförs vid alla

finländska universitet. Enkäten besvaras av studerande som nyss avlagt kandidatexamen och i enkäten utvärderas erfarenheter av hur studierna förlöpt och hur nöjd man är med sitt universitet. Enkäten undersöker hur studieframgång påverkas av sociala och miljömässiga faktorer utöver själva utbildningen. Kandidatresponsen producerar material som är jämförbart mellan olika universitet i Finland, vilket hjälper ÅA att förbättra och utvärdera sin verksamhet.

Enligt Undervisnings- och kulturministeriets (UKM) beslut baseras en del av finansieringen till universiteten på resultaten i kandidatresponsen, mer specifikt svarsprocenten och svarsfördelningen för 13 av frågorna i enkäten. Varje studerandes svar är alltså mycket värdefullt, inte bara för att utveckla ÅA, utan också för finansieringen av verksamheten vid akademien.

Arbetslivsenkäter

Arbetsforum samlar, via enkätundersökningar och andra kanaler, information om hur utexaminerade från ÅA placerat sig på arbetsmarknaden. Årligen skickas en enkät till alla som utexaminerats åren innan, dvs resultaten beskriver sysselsättningssituationen i medeltal ca 1½ år efter utexamineringstidpunkten. Ämnesvisa rapporter görs även för karriäruppföljning av utexaminerade 5 år efter examen.

Du hittar resultatrapporter i [Intra > Studera > Engagera dig > Studentrespons](#)

3.1.6 Auditering och andra helhetsutvärderingar

Med jämna mellanrum utvärderas funktionaliteten och kvaliteten hos akademins utbildningar. Utvärderingarna genomförs av externa expertpaneler, särskilt *Finlands Akademi* och *Nationella centret för utbildningsutvärdering (KARVI)*. En metod, auditeringen, infördes år 2005 och innebär att en extern expertpanel granskar om de system och metoder universitetet använder är tillräckliga för att garantera en bra kvalitet. Åbo Akademis kvalitetshanteringssystem har genomgått auditering tre gånger, senast våren 2022.

I auditeringspanelen som bedömer högskolans system ingår alltid en studentrepresentant och i samband med panelens besök görs intervjuer eller workshoppar med studerande från många utbildningar. I auditeringar och andra helhetsutvärderingar är det viktigt att studerandena medverkar i intervjuerna. Både för akademien och studerandena är det viktigt att expertpanelerna ger bra utvecklingsförslag eftersom rekommendationerna styr akademins strategiska beslut.

3.2 Påverka som studerande vid ÅA

Studerande vid Åbo Akademi har även möjlighet att aktivt påverka utbildningen och studieklimatet genom att ställa upp som studentrepresentanter, vara aktiva inom studentkåren och ämnes- och specialföreningar eller fungera som tutor för nya studerande. Studentengagemang ger studerande en möjlighet att lära sig hur akademien fungerar, hur beslutsfattande går till, att bidra med utvecklingsförslag och nyttiga färdigheter för arbetslivet. Att vara aktiv inom föreningar är även ett bra sätt att skapa kontakter till andra studerande och känna sig delaktig i studielivet.

3.2.1 Studentrepresentation

Universitetslagen definierar studerandena som universitetets medlemmar vid sidan av professorer, forskare, lärare och övrig personal. För att universitetet ska fungera bra och kunna utvecklas behövs ständiga impulser från alla medlemmar. Studerandena ska enligt lagen vara representerade i universitetets kollegiala förvaltningsorgan. Vid akademien finns det studentrepresentanter i Åbo Akademi styrelse, universitetskollegiet, fakultetsråden, utbildningsstrategiska rådet samt i olika rådgivande organ. Studentrepresentanterna är utsedda av studentkåren, antingen av kårfullmäktige eller av kårstyrelsen.

Studentrepresentanterna representerar alla studerande och det är viktigt att de ser saker ur ett bredare perspektiv. Att påverka sin omgivning är att tänka på det allmänna bästa och rättvisa förhållanden för alla. Uppdraget som förtroendevald innebär alltid ett visst ansvar.

För att veta vad andra studerande anser om olika ärenden är det viktigt att studentrepresentanterna håller kontakt med andra studerande, men också att andra studerande är i kontakt med dem. Studenternas röst har traditionellt hörts och respekterats vid ÅA och förutsättningarna för ömsesidig respekt mellan lärare och studerande förbättras också i takt med studentrepresentanternas aktivitet. Studentkårens studentombud stöder studentrepresentanterna i deras arbete.

Varför fungera som studentrepresentant?

- ökar kommunikationsfärdigheterna
- förbättrar kännedom om och förståelse för vad som händer inom ÅA och universitetsvärlden
- ger förmåga att bedöma ärenden ur flera synvinklar och se det väsentliga
- ger kunskap om möteteknik och administrativa arbetsmetoder
- skapar nätverk med studerande från andra utbildningar
- ger ökad självförtroende och lär en att hålla fast vid egna åsikter
- ökar kunskap om samarbete och kompromisser
- sänker tröskeln till att ta kontakt

Värt att notera är också att instruktionen för examen och studier fastställer att förtroendeuppdrag vid akademien ska beaktas vid examinationen, t.ex. genom alternativa examinationsformer. Det är också möjligt att få studiepoäng efter avslutad mandatperiod som förtroendevald.

3.2.2 Tutorverksamhet

Tutorer är vanliga studerande som studerat i några år och som känner till hur akademien fungerar och vill hjälpa nya studerande. Som tutor för nya studerande får man dela med sig av sina erfarenheter, positiva och negativa, och hjälpa de nya studerandena att hitta rätt. Tutorskapet är ett ypperligt sätt att skapa kontaktnät genom tutorutbildningen och därefter i den egna gulnätgruppen. Utbytesstuderande som kommer till ÅA behöver också tutorer, och att vara en "utistutor" är ett bra sätt att engagera sig och få kontakter utomlands. Förutom att hjälpa till med hur ÅA fungerar behövs utistutorn för att introducera internationella studerande till en finländsk kultur och vardag.

Alla tutorer genomgår en tutorutbildning som förbättrar kunskaperna om universitetsvärlden, Åbo Akademi, studierna och stödfunktionerna samt utvecklar färdigheterna att leda grupper. Förmågan att ansvara för och organisera tutorverksamheten hjälper en att fungera i liknande roller även i framtiden.

Information om tutorverksamheten: [Intra > Studera > Engagera dig > Tutorer](#)
[Vem är tutorer just nu.](#)

3.2.3 Påverkning inom studentkåren

Åbo Akademis Studentkår finns till för att trygga studerandenas rättigheter. ÅAS är helt självständig från Åbo Akademi, även om det finns mycket samarbete. Genom att ställa upp i Kårval eller till kårstyrelsen har alla studerande möjlighet att påverka den egna och andra studerandes vardag (läs mer i kapitel 1.4).

Kårfullmäktige är studentkårens högsta beslutsfattande organ. Kårfullmäktige väljer bl.a. studentrepresentanter till akademins beslutsfattande organ och styrelsemedlemmar till kårstyrelsen, fattar beslut om ÅAS ekonomi samt andra för Kåren viktiga ärenden. Fullmäktige väljs i kårval av studentkårens medlemmar och består av 25 ledamöter (och 25 suppleanter). Mandatperioden är två kalenderår.

Till *kårstyrelsens* uppgifter hör att bereda ärenden som handläggs av fullmäktige, verkställa fullmäktiges beslut, verkställa intressesektorns budget samt att handlägga och avgöra ärenden som enligt Kårens stadgar inte ankommer något annat organ. Styrelsens storlek och styrelsemedlemmarnas ansvarsområden fastställs på fullmäktiges konstituerande möte. Styrelsens mandatperiod är ett kalenderår.

Kårfullmäktige kan på sitt konstituerande möte besluta om att tillsätta utskott för att stöda styrelsen i deras arbete. Alla kårmedlemmar kan bli medlemmar i utskott samt har närvaro och yttranderätt på utskottens möten.

Genom att aktivera sig i *specialföreningar*: ämnesföreningar, fakultetsföreningar, nationer, hobbyföreningar mm., kan studerande påverka studielivet vid Åbo Akademi och utveckla ÅA:s verksamhet genom att komma i kontakt med andra studerande och personal.

4 PRAKTISKA ARRANGEMANG VID STUDIESTARTEN

4.2 Vem möter studerande under första veckan?

Den första veckan kallas studieorienteringsveckan och finns till för att presentera Åbo Akademi och informera studerandena om användbara verktyg och annat som är till nytta för studerandena under studietiden, Åbo Akademis Studentkår, studenthälsan och såklart själva studierna.

Under första dagen tas studerandena i regel emot av personal från fakultetskanslierna, dvs. en studiechef eller studierådgivare och t.ex. en professor. Nya studerande möter också studenttutorerna och undervisande personal under de första dagarna.

[Information om studieorienteringsveckan.](#)

Checklista för första veckan:

- ☐ du vet vem din tutor är
- ☐ har närvaroanmält dig och betalat kåravgiften och hälsovårdsavgiften
- ☐ har löst ut användarnamn och fått e-postadress
- ☐ löst ut elektronisk nyckel
- ☐ gått på rundvandring i akademikvarteren
- ☐ du loggat in på kursen "Akademiska studiefärdigheter" i Moodle

Tutorer

Alla nya studerande hör till en tutorgrupp som leds av en tutor, en äldre studerande från ämnet eller utbildningen. Tutorn berättar hur man klarar sig både i studierna och i det sociala livet vid akademien. Tutorgruppen träffas regelbundet under hösten.

Tutorerna har gått en tutorutbildning, men de förväntas inte kunna allt om studier och studieliv. Däremot ska en tutor veta vem man

ska vända sig till för att få svar på frågor. Respektera det faktum att tutorn gör arbetet frivilligt och på sin egen tid. Det är exempelvis bra att meddela om man är förhindrad att delta i en tutorträff.

Egenlärare

Varje studerande får en egenlärare, en av lärarna vid ämnet eller utbildningen vars uppgift är att genast vid studiestarten ta kontakt med studeranden och även i framtiden fungera som studerandens kontaktperson. Egenläraren bör tillsammans med studeranden diskutera förväntningar på och målsättningar med studierna och göra en personlig studieplan och hjälpa till med val av biämnena och kurser. Egenläraren följer med hur studierna framskrider och stöder och ger råd åt studeranden. Kom ihåg att egenläraren inte vet när du har frågor om dina studier, utan du måste också själv ta kontakt när du behöver hjälp.

Kursen Akademiska studiefärdigheter 5 sp (ASF)

Alla fakulteter/kandidatprogram erbjuder en kurs i akademiska studiefärdigheter, i syfte att introducera studenterna i studierna vid ÅA. Se till att du tar kursen det första läsåret – den består av rätt många delar (introduktion i studiemiljön, studieteknik och –planering, etik i studierna, informationssökning mm.), men den har också som syfte att ge övning i hur man planerar sina studier inom en kurs.

5 EXAMENSSTRUKTURER

En lägre högskoleexamen, **kandidatexamen**, omfattar 180 studiepoäng. En examen innehåller huvud- och biämnestudier, studier i språk och kommunikation och gemensamma studier, samt i vissa fall valfria studier och praktik. Studiernas karaktär varierar och de kan vara obligatoriska, valbara eller valfria. Studierna på kandidatnivåer är främst grund- och ämnesstudier.

*även farmaceutexamen och rättsnotarieexamen

Utbildningen som leder till lägre högskoleexamen ska enligt statsrådets förordning om universitetsexamina ge de studerande bl.a.:

- grunderna i de huvud- och biämnena som ingår i examen samt förutsättningar att följa utvecklingen inom området
- förmåga till vetenskapligt tänkande och arbetssätt
- förutsättningar för utbildningen som leder till högre högskoleexamen och livslångt lärande
- förmåga att tillämpa inhämtade kunskaper i arbetslivet
- tillräckliga kommunikativa färdigheter och språkkunskaper inom det egna området och i internationellt samarbete

Den högre högskoleexamen, **magisterexamen** eller **diplomingenjörsexamen** omfattar 120 studiepoäng (utom magisterexamen i psykolog 150 sp). I magisterexamen ingår fördjupade studier i huvudämnet och biämnestudier samt fritt valbara studier kan också ingå i examen.

Utbildningen som leder till högre högskoleexamen ska enligt statsrådets förordning om universitetsexamina ge de studerande bl.a.:

- goda kunskaper i fördjupade studier i huvudämnet eller motsvarande studiehelhet
- förmåga att tillämpa vetenskaplig kunskap och vetenskapliga metoder
- förutsättningar att vara verksamma i arbetslivet i krävande sakkunnig- och utvecklingsuppgifter inom sitt område och i internationellt samarbete
- goda kommunikativa färdigheter och språkkunskaper inom det egna området

5.1 Studierätt vid akademien

Närvaroanmälda examensstuderande har rätt att delta i undervisningen och examinationen vid ÅA och rätt att få handledning. Enligt instruktionen för examen och studier har studerande rätt att bedriva studier på fördjupad nivå innan kandidatexamen har avklarats. En studerande som avlagt lägre eller högre högskoleexamen vid akademien har också rätt att utan avgift komplettera sin examen under det pågående läsåret och de två följande läsåren genom att anmäla sig som extra studerande.

5.2 Biämnestudier

Med biämnestudier avses att läsa grund- och ämnesnivåkurser motsvarande minst 25 sp i ett annat ämne vid ÅA eller vid en annan högskola. Det finns även tematiskt inriktade biämnena (t.ex. minoritetsstudier, hållbar utveckling) bestående av kurser från flera huvudämnen. De flesta utbildningarna vid ÅA har inplanerat utrymme i examensstrukturen för biämnestudier. Vissa

Studienyckeln 2024-2025

examina ger ytterst fria händer att välja vilka biämnen man kan läsa, i andra kan det ingå krav på att läsa ett obligatoriskt biämne. Fakulteterna ger mer information om biämnesstudierna på [intrasidan Studera > Planera Studierna Biämnen och studiehelheter](#).

6 PLANERING OCH MÅLSÄTTNING

Målet för nyantagna studerande är att få börja med det *ämnesområde* de brinner för och de ser fram emot att lära sig *nya kunskaper* och *färdigheter* samt att med tiden lära sig *skriva och presentera vetenskaplig text*. Också universitet har förväntningar. En ny grupp studerande har tagit emot sina studieplatser och behöver råd och hjälp för att ta steget in i den *akademiska studiemiljön* för att så småningom bli en del av den. Studerandena kommer att stå i nära kontakt med personalen vid flera enheter under en följd av år och få stöd av den i sin *inläring och sin lärocess*.

Åbo Akademi har som mål att erbjuda undervisning som baserar sig på forskning och är av hög kvalitet. För att studietiden ska vara så givande som möjligt krävs personlig studieplanering. Studierådgivning är viktigt för att bygga upp intressanta studier och hitta rätt bland valmöjligheterna, men också i problemsituationer då studierna inte går som planerat.

6.1 Vad förväntas av studeranden och varför ska man planera?

Studerandes och personalens förväntningar sammanfaller när det gäller *studiegången* eftersom båda är angelägna om att läroprocessen ska fungera så bra som möjligt. Grunden för studieplanering är att studerande lär sig sin *examens struktur* så att studeranden kan *namnge de olika delarna och deras omfattning i studiepoäng* och kan placera in dem på rätt plats i *examensstrukturen*. I praktiken innebär detta att studerande ska kunna identifiera *obligatoriska kurser, valbara och valfria prestationer*.

Av dessa kurser bygger studenten upp sin examen enligt *examensstrukturen* för den avsedda examen. Ytterligare ingår att den studerande ska *tidsbestämma* sina kurser, så att slutresultatet blir en *läsordning* för föreläsningar och annan undervisning. Vanligen krävs en obligatorisk kursanmälan för att få delta på en kurs. Kolla alltid om dina kurser kräver förhandsanmälan eller inte. För vissa kurser eller tentamenstillfällen görs även *obligatorisk tentamensanmälan*.

Förutom strukturer ska studerande kunna kontrollera vilket *innehållet* i studierna är. Då läser man *studiehandbok och kursbeskrivningar*, där bl.a. *innehåll, lärandemål, undervisnings- och examinationsformer och kursansvariga* finns beskrivna och förklarade. Kursbeskrivningen utgör den juridiska grunden för en kurs.

Framgångsrika studier förutsätter att studeranden själv har kontroll över studierna. Alla studerande gör därför en personlig studieplan och det är alltså studerandes eget ansvar att följa upp och granska hur studierna framskrider. Den personliga studieplanen görs i början av höstterminen, ofta tillsammans med tutorn eller egenläraren, studierådgivaren eller någon annan från personalen. Ett annat viktigt verktyg för uppföljning av godkända prestationer är studieprestationsregistret, som återfinns i Peppi. Via Peppi kan du få ett inofficiellt studieutdrag över dina avlagda prestationer, och kan på så sätt följa med hur studierna framskrider.

Den praktiska studieplaneringen innebär att man ser till att studieplanen innehåller 60 sp för varje läsår och att arbetsbelastningen blir så jämn som möjligt under terminerna, perioderna, arbetsveckans alla dagar och arbetsdagens timmar.

1 sp motsvarar 27 timmars arbetsinsats för en studerande, vilket innebär att man förutom kontaktundervisning ska komma ihåg att reservera tid i kalendern för förberedelser, läsning och övningsuppgifter. I kandidatskedet, och speciellt under första läsåret, är studierna mera styrda från ämnenas sida, medan flera valmöjligheter inom studierna ges under de följande åren. Då blir studerandens egen aktivitet i planeringsarbetet ännu viktigare. Planering gällande t.ex. kursanmälningar, tentamen och annan examination samt själva inläringen är dock viktigt under hela studietiden.

6.2 Planering några år framåt

Studerande gör en detaljerad studieplan årligen, men det lönar sig också att tänka på lite längre tidsperioder. Vid början av studierna kan utexaminering kännas långt borta, men för att få ut det mesta av den trots allt ganska korta studietiden är det viktigt att bekanta sig med de alternativ ÅA erbjuder och planera in dem i god tid.

Studier vid ett annat ämne vid akademien, ett annat universitet i hemlandet eller utlandet, arbetspraktik eller språkpraktik är sådant som studerande i regel måste planera relativt långt på förhand. Alla kurser vid ÅA ges inte heller som närstudier varje år, och med tanke på den begränsade studietiden är det otrevligt att hamna i en situation där man missar en kurs p.g.a. otillräcklig planering. Långtidsplanering och självständig måluppsättning är därför viktigt.

- Studiehelheter, studier i språk och kommunikation, biämnestudier i [Studiehandboken](#)
- Studiemöjligheter vid inhemska universitet: [Intra > Studera](#) – välj under Studera flexibelt
- Studier utomlands: [Intra > Studera > Studera flexibelt > Studera utomlands](#)

Då du planerar dina studier så lönar det sig också att bekanta dig med information om [Praktik och karriärplanering](#).

6.3 Bestämmelser om studieplan och planering av undervisningen

Universitetslagen säger att *universitetet ska ordna undervisningen och studiehandledningen så att heltidsstuderande kan avlägga examina inom den föreskrivna målsatta tiden*. (Universitetslag 558/2009 § 40)

Den målsatta studietiden för lägre högskoleexamen är tre läsår och för högre högskoleexamen två läsår, förutom psykologie magisterexamen vars målsatta studietid är två och ett halvt läsår. [...] Studietiden får överskridas med ett år om studeranden endast antagits för lägre högskoleexamen och två år om studerande antagits för högre högskoleexamen eller för både lägre och högre högskoleexamen. Giltiga skäl som skjuter fram den målsatta studietiden fastställs i universitetslagen. En studerande som inte har slutfört sina studier inom den målsatta studietiden kan på ansökan beviljas extra tid. För att få extra tid förutsätts att studeranden lägger fram en målinriktad och genomförbar plan för slutförandet som specificerar de studier studeranden avser slutföra och anger en tidtabell för avläggande av examen. (Åbo Akademi's instruktion för examen och studier/InES).

Studiegången byggs upp utgående från den målsatta studietiden och omfattar i regel 30 sp per termin, totalt 60 sp per läsår.

Examensstadgan säger i 40 § om studieplanering och uppföljning av studier:

Studeranden har det huvudsakliga ansvaret för att studierna framskrider. Akademien och dess fakulteter främjar studieförmågan genom att erbjuda undervisning och handledning, systematiskt stöd för studiefärdigheterna och en trygg studie- och lärmiljö. Arbetslivsfärdigheter och övergången till arbetslivet ska också främjas. Den studerande erbjuds möjlighet till successivt stöd och studierådgivning under hela studietiden.

Varje studerande ska årligen självständigt göra upp en personlig studieplan för sin utbildning. Egenläraren följer årligen upp studerandes studieframgång. När det gäller frågor om examens struktur, helhetskrav och behörighetsgivande utbildning ges stödet av personalen vid Utbildningsservice.

6.4 Definitioner för studieplaneringen

Examensstruktur = bestämmer utbildningens namn, omfång och nivå, samt utbildningens uppdelning i delar i obligatoriska och fria studiehelheter och kurser.

Utbildningsprogram delas in i *kandidatprogram* och *magisterprogram*. Ett genomfört utbildningsprogram resulterar i examen.

Kurserna delas in i obligatoriska kurser, valbara kurser och fria kurser:

Obligatoriska kurser = kurser som måste ingå i examen och inte kan väljas bort.

Valbara kurser = fastslaget utbud av kurser, av vilka vissa alternativ väljs.

Fria kurser = vilka kurser som helst vid ÅA kan väljas.

Studiehelhet = anger vilka kurser som utgör t.ex. grundstudier (25 sp), ämnesstudier (35 sp) eller en modul (20 sp).

Utbildnings- och undervisningsplan = anger vilka utbildningar som ges under året och vilken undervisning som anordnas.

Lärandemål = beskriver kärninnehållet och anger tröskeln för vad som krävs för godkänd prestation.

ISP = *Individuell studieplan*, begrepp som används om den egna studieplanen i Peppi

6.5 Studieplanering

I planeringen ska du utgå från den examensstruktur som gäller för din examen och de studiehelheter som ingår i den. Ifall examensstrukturen innehåller ett eller flera valfria biämnen, eller valfria kurser, bör du välja vilket ämne du vill läsa och vilka valfria kurser du önskar inkludera i din examen. På det här sättet har du också en möjlighet att inom vissa givna ramar skapa din egen unika examen.

För att lyckas med planeringen av dina studier rekommenderar vi att du tar hjälp av: kalender, studiehandbok och ÅA:s studieplaneringsverktyg Peppi.

Se [Intra > Studera > Planera studierna > Studieplanering](#).

6.5.1 Studieplanering i Peppi

Alla studerande bör årligen självständigt göra upp en individuell studieplan för sin utbildning. Det elektroniska planeringsverktyg som används vid ÅA heter Peppi. Via Peppi anmäler man sig bl.a. till kurser och får tillgång till kursbeskrivningar. Under studieorienteringsveckan får nya studerande närmare information om hur och när studieplanen ska göras och om möjlighet till handledning. Studieprestationerna/kursresultaten förs in automatiskt i Peppi, och studerande rekommenderas att regelbundet kontrollera sina prestationer för att kunna följa upp de egna studierna. När man gör en elektronisk studieplan får man en färdig botten med kurskrav för sin examen. Därefter måste man göra vissa val, främst välja bort kurser i fall det erbjuds olika alternativ.

Studieplanen hjälper den studerande att planera sina studier så att de kan avläggas inom utsatt tid:

- En skriftlig plan i elektronisk form hjälper rådgivare (egenlärare, studierådivare) att handleda i planeringen.
- I ett och samma verktyg finns flera funktioner som stöder planeringen: studieplan baserad på valt kandidat- eller magisterprogram, kursbeskrivningar, kurs- och tentamensanmälan, avlagda prestationer och resultat.
- Studieplanen kan enkelt ändras av studeranden.
- Den studerande blir uppmärksam på vilka val som ska göras och får förslag till olika möjligheter för biämnen och fritt valbara kurser.

Den personliga studieplanen är:

ett *praktiskt verktyg* för att hålla reda på och påminna om kursanmälningar, föreläsningsstarter och tentamina, ett *meningsfullt verktyg* eftersom den erbjuder strukturering av obligatorisk och valbart, ämnen och helheter samt ett *roligt verktyg* när man kan börja följa med hur avklarade prestationer börjar registreras och sålunda inte mera är markerade som *planerade utan som avklarade!*

Skriv in studie.abo.fi i din webbläsare för att logga in i Peppi. Inloggning görs med ÅA-användarnamn (samma som till e-posten) och lösenord.

Inloggningslänk till Peppi hittas även under Mina verktyg uppe t.h. i [Intra > Studera](#).

6.5.2 Kursanmälan via Peppi

Gå in på "Min kurslista" när du har loggat in i Peppi för att se vilka kurser som ingår i din studieplan. Om kursanmälan har öppnat för de kurser du har i din studieplan anmäler du dig genom att gå till "Anmälningar". Här ser du en lista på kurser du kan anmäla dig till. Ifall du vill anmäla dig till en kurs som inte finns i din studieplan, klicka "Sök kurser" och skriv in kursens namn i sökrutan. Om du inte hittar kursen, eller om kursanmälan i Peppi inte lyckas, ta kontakt med den kursansvarige.

6.6 Studiehandboken

Fakultetsråden godkänner årligen en undervisningsplan, som anger vilka utbildningar och vilken undervisning som ges under året. Den ämnesansvariga bestämmer om kursens innehåll och hur den ska genomföras.

Studiehandboken är ett nödvändigt stödmaterial för alla studerande. Studiehandboken uppgörs årligen, och innehåller examensstrukturer, studieenheter och kursbeskrivningar. Via studiehandboken hittar du också rekommenderad studiegång för din utbildning. *Studiehandboken hittas på:* studiehandboken.abo.fi.

6.6.1 Kursbeskrivningar

En kurs/studieperiod är den minsta delen av en examen. Varje kurs har en unik kurskod. Om kursen ges flera gånger under året kan det finnas olika versioner av samma kurs. De olika kursversionerna har då också olika kurskoder. I kursbeskrivningen framgår om det är fråga om grund-, ämnes-, fördjupade studier.

En kursbeskrivning innehåller bl.a. (beroende på vad läraren fört in):

- Lärandemål och allmänfärdigheter
- Innehåll
- Tid och plats
- Kursformat (när- eller distansstudier)
- Anmälningstid
- Undervisnings- och examinationsformer
- Ev. förkunskapskrav
- Vitsordsskala
- Bedömningsgrunder
- Studentens tidsanvändning och arbetsbelastning

Allmänfärdigheter, dvs. färdigheter som uppövas under kursen men som kan användas också i andra sammanhang, kallas även för arbetslivsfärdigheter, eftersom de är färdigheter som efterfrågas i arbetslivet. Av en akademiskt utbildad person förväntar man sig t.ex. teoretiskt kunnande inom den egna branschen, analytiskt och systematiskt tänkesätt och problemlösningsförmåga.

Kursbeskrivningen är ett viktigt juridiskt dokument och vid konflikt gällande krav eller genomförande av en kurs gäller det som står i beskrivningen. Kursbeskrivningen och lärandemålen är en garanti för studerande att utbildningen håller en god kvalitet och nivå.

Lista på alla kurser och kursbeskrivningar vid ÅA [i Studiehandboken](#).

Kursbeskrivningarna finns även [i Peppi](#).

6.6.2 Kurser via det öppna universitetet

För att hitta intressanta kurser utöver de som erbjuds vid fakulteterna lönar det sig att kolla Öppna universitetets kursutbud. Studerande som är inskrivna och närvaroanmälda för lägre eller högre högskoleexamen vid ÅA behöver inte betala Öpu:s terminsavgift. Öpu-kurserna motsvarar alltså de kurser som erbjuds inom de ordinarie studierna, dvs. de har samma lärandemål och kravnivå, men de kan erbjudas med andra undervisningsformer eller annat format (t.ex. som distansstudier, eller kvällstid).

Öpu ger vem som helst möjlighet att bedriva akademiska studier utan att vara inskriven vid ett universitet. Centret för livslångt lärande, CLL, är Svenskfinlands största enhet för vuxenutbildning.

[Länk till det öppna universitetet, Öpu.](#)

[Länk till Centret för livslångt lärande, CLL.](#)

6.7 Stöd och studierådgivning

Universiteten är skyldiga att ge studerandena råd och svara på frågor om studierna och rutinerna kring dem. Det är i ÅA:s intresse att studierna framskrider på planerat sätt. Förutom fakultetskansliets och ämnenas personal har studerandena också tillgång till en studiepsykolog, som erbjuder hjälp med t.ex. studieteknik och tidsplanering.

6.7.1 Egenlärarens stöd

Alla nya studerande tilldelas i början av första hösten en egenlärare som har som uppgift att ge råd och följa upp studerandes studieframsteg. Egenlärare fungerar som en länk mellan studeranden och akademisamfundet. Egenlärare ska även stöda studeranden i studieplaneringen och hjälpa till med att göra upp studieplanen. Egenlärare kan arbeta tillsammans med sina studerande både i grupp och individuellt. Vid en del fakulteter finns särskilda egenlärare för det första studieåret, varefter man byter egenlärare då man väljer sitt huvudämne. Andra har samma egenlärare under hela kandidattiden.

6.7.2 Studierådgivning

Redan under studieorienteringsveckan får studerandena studierådgivning. Alla frågor gällande planering och genomförande av studier, biämneshälsö, tillgodoräkning av tidigare studier, examenskrav mm. ska i första hand ställas till den egna fakultetens fakultetskansli (studierådgivare och studiesekreterare), men också egenlärare och tutorerna hjälper.

6.7.3 Studiepsykologen

Studiepsykologerna finns till hands för alla examensstuderande och hjälper till när man fastnat i studierna. Man kan boka tid då man behöver stöd i frågor som gäller studiefärdigheter, inläring och målsättningar, studiemotivation, tidshantering, stress, självstyrning, inläringssvårigheter och andra frågor som är kopplade till studierna. Studiepsykologerna jobbar med individuell studiepsykologisk studenthandledning och grupphandledning.

Studiepsykologen: [Intra > Studera > Stöd för studierna > Studiepsykolog](#)

6.7.4 Studieteknik och studieförmåga

För att undervisningen och handledningen ska stöda inlärningsprocessen på bästa möjliga sätt ska man ta hänsyn till den egna inlärningsförmågan och inlärningsstilen. Guiden "*Studieteknik och studieförmåga*" ger grundläggande verktyg för studier på universitetsnivå, och på webben finns det också nätföreläsningar om bl.a. studieteknik, tidsplanering samt antecknings- och lästeknik.

Guide och nätföreläsningar: [Intra > Studera > Studievardag > Studieteknik](#)

7 KURSER OCH UNDERVISNING

Läsåret inleds 1.8 och avslutas 31.7. Undervisning ges under höst- och vårterminerna, som vardera är indelade i två perioder. Undervisningen under en arbetsdag ordnas huvudsakligen mellan 8.15–09.45, 10.00–11.30, 12.30–13.15, 13.30–14.15, 14.30–16.00 och 16.15–17.00. Läsårets datum och tider på [Intra > Studera > Planera studierna](#).

Under sommaren kan studerande avlägga sommarstudier, främst genom självständiga studier, e-tenter eller sommarkurser via Öppna universitetet.

I instruktionen för examen och studier fastställs att undervisningen ska ordnas så att studerandena kan bedriva sina studier effektivt och i ändamålsenlig ordning. Det innebär bl.a. att varje kurs ska ha givna lärandemål och beskrivningar om vilka undervisningsmetoder som används. Undervisningen ska främja lärande, studieförmåga, likabehandling och livslångt lärande. För att kunna studera effektivt kan studeranden alltid ställa frågor och be om råd av den ansvariga läraren.

Kurserna har i princip alltid obligatorisk kursanmälan, och för att en kurs ska ordnas krävs ett minimiantal deltagare (anges i kursbeskrivningen). Ifall minimiantalet inte uppnås ska alternativ undervisning och examination erbjudas, t.ex. så att kursen kan avläggas som läskurs.

Kontakten till den undervisande personalen

Åbo Akademi är ett litet universitet, vilket möjliggör nära kontakter mellan studerande och lärare. Kutymer för hur man umgås varierar mellan ämnena och givetvis även mellan medlemmar av personalen. Den undervisande personalen har ofta mottagningstider som man ska respektera - i de flesta fall lönar det sig att först kontakta läraren via e-post. Kontaktuppgifter till all personal hittas med hjälp av sökfunktionen i ÅA:s intra.

Om du inte lyckas få tag på läraren kan du exempelvis kontakta kandidatprogram- eller magisterprogramansvariga.

7.1 Lärandemål och undervisningsformer

Kursers lärandemål fokuserar på studerandes lärande och inlärningsprocessen och beskriver det förväntade studieresultatet. Lärarna rekommenderas berätta om lärandemålen och vad som krävs för att studerande ska uppnå de förväntade studieresultaten i början av kursen. Lärandemålen är även obligatoriska i alla kursbeskrivningar. Inget annat än det som beskrivs i lärandemålen ska heller påverka bedömningen.

Lärandemålen beskrivs ofta i form av kunskaper, färdigheter och förhållningssätt. Lärandemålen är samtidigt också bedömningskriterier, eftersom lärandemålen anger tröskeln för en godkänd prestation, d.v.s. för vitsordet 1.

Lärandemålen hjälper studerande att:

- målinrikta och effektivisera det egna lärandet
- välja studieteknik och styra tidsanvändningen
- få en helhetsbild av studierna och beskriva sitt kunnande

Målsättningar och innehåll utgår från vilket innehåll som lärs ut, medan lärandemålen alltså utgår från vad studerandena ska kunna "göra" efter att de avlagt kursen.

Undervisnings- och examinationsformerna framgår i alla kursbeskrivningar och redogör för hur undervisningen bedrivs och hur examinationen genomförs. Observera att aktiviteterna, t.ex. kontaktundervisning, ofta utgör endast en del den egentliga tidsmängden som krävs för kursen. Läs gärna kap. 5 i handboken om *Studieteknik och studieförmåga* (se kapitel 6.8.4).

Kurser kräver olika sorts arbete av de studerande. De vanligaste undervisnings- och examinationsformerna är

- föreläsningar
- gruppundervisning och seminarier
- laborationer, fältarbete och övningar
- tentamen
- inlämningsuppgifter.

Då undervisningen ordnas som föreläsningar är den frivillig för studerande att delta i. Eftersom undervisningen förtydligar och fördjupar kursinnehållet, kraven och sammanhanget rekommenderas studerande emellertid alltid att delta.

Den akademiska kontaktundervisningen kan vara obligatorisk för studerande om den samtidigt utgör en del av examinationen. Det är då fråga om att studerande inför kontakttimmarna utför uppgifter som presenteras och diskuteras under kontakttimmarna, dvs. de förutsätts aktivitet av studerandena och ofta också någon form av interaktion med övriga studerande eller läraren. "Fortlöpande aktivitet" kan bestå av t.ex. gruppundervisning, seminarier, laborationer, fältarbeten o.dyl. Praktikperioder kan också vara obligatoriska inom vissa utbildningar.

Alla kurser innehåller inte kontaktundervisning. I kursbeskrivningen anges också om kursen kan avläggas på distans.

Det finns flera olika kursformat, i intra hittas definitionerna (dvs. definitionerna utgår från kraven på närvaro på specifik plats resp. tid samt var kontaktundervisning och examination ordnas): [Intra > Undervisa > Planera utbildning och kurser > Definitioner av kursformat.](#)

Studerandes olika utgångslägen, livssituationer och behov ska också om möjligt beaktas vid planeringen av undervisningen.

Lärplattformen Moodle kan användas i undervisningen som materialbank och informations- och interaktionskanal för beskrivningar av studiegången, uppgiftsinlämning och diskussioner, vitsord och feedback m.m.

Du kommer inte automatiskt åt kursen i Moodle genast då du anmält dig till kursen i Peppi, utan du får information av läraren hur du registrerar dig på kursen i Moodle. (Kurserna i Moodle har också ofta en kursnyckel.)

Moodle hittas på moodle.abo.fi och via Mina verktyg i [Intra > Studera.](#)

Kursanmälan är obligatorisk för de flesta kurser och den görs i regel via Peppi. När man gjort en studieplan är det enkelt att anmäla sig till kurser, vilket det också är viktigt att göra inom tiden kursanmälan är öppen. Noterbart är att anmälningsförfarandet kan variera något från kurs till kurs, men information om hur man går till väga finns alltid i kursbeskrivningen på nätet. Populära kurser, t.ex. språkkurser, kan bli fulltecknade, så det lönar sig att vara ute i god tid.

Tillvägagångssättet för anmälan till kurser som går via det Öppna universitets utbud är annorlunda, se [Öpu:s webb](#) för utförligare information.

Arbetsmängden för en kurs ligger till grund för antalet studiepoäng den ger. En 5 sp-kurs omfattar ca 135 h, vilka består av kontaktundervisning, men till största delen av självstudier i form av olika uppgifter, övningar, litteraturläsning m.m. Andelen självstudier ökar vanligen i studiernas slutskede. Studerande kan beräkna arbetsmängd enligt följande:

- 1 sp = 27 timmar
- 5 sp = 135 timmar
- en vecka, 40 timmar = 1,5 sp
- en månad, 160 timmar = 6 sp
- en period, 400 timmar = 15 sp
- en termin, 800 timmar = 30 sp
- ett arbetsår, 1600 timmar = 60 sp

7.2 Kursstart

Första kontakttimmen vid gruppundervisning eller en föreläsningsserie är i regel annorlunda än de följande kontakttimmarna. Läraren rekommenderas presentera åtminstone följande vid kursstarten:

- målsättningar och innehåll
- lärandemål
- undervisningsformer
- bedömningsgrunderna för examinationen utifrån lärandemålen
- senaste utvärdering samt de åtgärder som har vidtagits på basis av den

Studerande ska vara på plats vid kursstart för att ta del av den här informationen. Om en studerande inte är närvarande är det på hans eller hennes ansvar att hitta information om kursens upplägg.

Om en kurs har obligatorisk närvaro ska antal timmar eller procent av närvaro klargöras av läraren. Frånvaro kan tillåtas om studeranden har motiverad orsak och då påverkas bedömningen inte. En kompensationsuppgift påförd till följd av frånvaro ska till sitt innehåll och sin arbetsinsats motsvara det som den studerande missat. Om frånvaron beror på sjukdom eller motsvarande förhinder bör kompensationsuppgiften planeras så att den stöder studerandens möjlighet att genomföra kursen. Alla fortlöpande aktiviteter i en kurs kan inte kompletteras med andra examinationsuppgifter. Höjning av vitsord för fortlöpande aktivitet är inte möjlig.

7.2.1 Kursböcker och lånekort

Alla studerande får automatiskt rätt att låna böcker och annat material på akademins bibliotek. Bibliotekskort kan hämtas från någon av servicepunkterna mot uppvisande av identitetsbevis. I söktjänsten Alma hittar du böcker, tidskrifter och vetenskapliga artiklar, både i tryckt och i elektronisk form. Det finns även ämnesspecifika Libguides som hjälper dig hitta material som är relevant för just din utbildning.

Av kursböckerna finns det ofta många exemplar. I Åbo är de flesta kursböckerna samlade i ASA-biblioteket och i Vasa i Academillbiblioteket. Läs mer om öppettider, lånetider, förnyelse av lån, läsesalar och grupparbetsutrymmen:

[Länk till Åbo Akademis bibliotek.](#)

[Inloggning till Alma.](#)

[Libguides.](#)

7.2.2 Informationssökning och referenshantering

Förutom utrymmen och utlåning erbjuder biblioteket även kortkurser där bibliotekarierna presenterar bibliotekets resurser och hur de används. Du kan också boka personlig handledning i informationssökning och referenshantering. Studerande blir bekanta med informationshantering under kursen akademiska studiefärdigheter (5 sp) som erbjuds alla första årets studerande.

[Boka personlig handledning för informationssökning.](#)

8 EXAMINATION OCH BEDÖMNING

Begreppet *examination* används vid akademien som ett heltäckande begrepp för den formella kunskapsprövning som sker i varje kurs. I ÅA:s *Instruktion för examination och bedömning* framgår ÅA:s regler för studieprestationer och bedömning, hur examination ska genomföras och vilka rättigheter studerande har om han eller hon är missnöjd med lärares bedömning av studieprestationen.

Olika examinationsformer:

a) Tentamen, t.ex.

- kurstentamen
- allmän tentamen
- elektronisk tentamen (e-tent)
- flexibel tentamen (flectent)
- muntlig tentamen
- hemtentamen (under begränsad tid typ 1-4 h)

b) Skriftlig uppgift, t.ex.

- uppsats
- övningsuppgift
- rapport
- portfölj
- inlärningsdagbok
- hemtentamen eller annan skriftlig studieprestation som lämnas in

c) Muntlig uppgift, t.ex.

- föredrag
- presentation
- muntlig tentamen/förhör eller annan muntlig studieprestation

d) Fortlöpande aktivitet

- Kontinuerlig prövning av studerandens kunskap. Examinationsformen används i t.ex. gruppundervisning, seminarier, laborationer, fältarbete, övningar och praktik.

e) Avhandling för lägre eller högre högskoleexamen

- Kandidat- och magisterarbete

De huvudsakliga tentamensformerna är:

- a) kurstentamen:** ordnas under/i slutet av en kurs enligt lärares information vid kursstarten
- En studerande har rätt att tentera samma delprestation/tentamen på tre av den ansvariga läraren bestämda tentamenstillfällen, varav ett tillfälle alltid är en kurstentamen arrangerad av läraren

- b) allmän tentamen:** ordnas regelbundet under läsåret vid av fakulteten angivna tidpunkter, studeranden anmäler vilken tentamen eller vilka tentamina av de tillgängliga han eller hon vill utföra.
- c) e-tent** (elektronisk tentamen), ordnas i ett specialinrett, videoövervakat utrymme, studeranden kan välja tidpunkten för tentamen individuellt inom vissa ramar, och detta möjliggör flexiblare möjligheter att avlägga sina studier
- d) flexibel tentamen** (flextent), ordnas på begäran för studerande med specialbehov, kan innebära utförande ostört i enrum, längre tidsgränser och/eller digitala hjälpmedel eller annan specialutrustning
- e) muntlig tentamen:** kurstentamen som ordnas i ett enskilt utrymme, den ansvariga läraren spelar in examinationen eller så närvarar minst två anställda och innehållet antecknas i huvuddrag
- f) hemtentamen/distanstentamen:** ordnas t.ex. via Moodle eller Zoom.

Det lönar sig att komma i god tid till tentamen, eftersom det tar tid för tentamensövervakarna att dela ut tentamensuppgifterna och placera studerandena i en viss sittordning. Tentamen inleds när alla tentander har fått sina uppgifter. Längden på tentamen fastställs av den ansvariga läraren, men om inget annat omnämns är tiden fyra timmar. Tiden för de andra tentamensformernas beror på omfattningen av den helhet som examineras. Tentamensanmälan till allmänna tentamina görs via Peppi, och till kurstentamina på det sätt läraren meddelar om.

Allmänna tentamensregler:

- Närvarooanmälda studerande har tentamensrätt.
- Anmälan till tentamen ska i regel göras senast 8 dagar på förhand.
- Studerande förväntas komma i tid till tentamen (om man är mer än 15 minuter försenad får man inte tentera) och får lämna tentrummet tidigast 30 minuter efter att tentamen inletts.
- En tentand får använda de hjälpmedel (t.ex. tabeller, räknare, språklexikon får användas utom vid språktentamina) som anges i tentamensuppgiften.
- Individuella arrangemang p.g.a. funktionsvariation eller andra studiehinder är möjliga, förutsatt att tentanden fått tillstånd av den ansvariga läraren på förhand.

[För e-tent finns särskild information.](#)

Notera att det i e-tent inte är tillåtet att använda någon form av hjälpmedel eller att ta in någon form av saker, som t.ex. telefon, annan utrustning eller material i tentutrymmet.

Man kan även få studieprestationer genom att ansöka om tillgodoräkning av tidigare kunskaper och färdigheter.

Alla examinationsformer kan användas både vid kontinuerlig examination genom mindre uppgifter under kursens gång, och vid större examination vid kursens slut. Examinationsformen ska presenteras i kursbeskrivningen. Varje lärandemål ska examineras och alla lärandemål måste vara godkända för att kursen ska vara godkänd.

8.1 Studieprestationer

En närvaroanmäld studerande har rätt att avlägga kurser. Alla avklarade studieprestationer registreras i studieprestationsregistret. I Peppi kan studerande själv kontrollera vilka studieprestationer som har registrerats.

Varje kurs är värd ett givet antal studiepoäng. Studiepoängen baserar sig på en helhetsbedömning av studerandens arbetsmängd.

Studeranden har rätt att få veta bedömningskriterierna och -grunderna för en kurs. Kriterierna anger vad som bedöms och de konkretiseras i ett eller flera lärandemål, medan bedömningsgrunderna anger hur bra en studerande enligt vitsordsskalan uppnått lärandemålen. Lärandemålen och information om examination och bedömning ska tydligt framgå i kursbeskrivningen. Eftersom kursbeskrivningen är bindande för kursinnehållet har studerandena rätt att kräva att all information finns tillgänglig vid kursstarten.

Studeranden kan begära rättelse ifall hen uppfattar bedömningen som felaktig. Först ska studeranden kontakta läraren, medan ÅA:s examensnämnd finns till för att i sista hand avgöra oenigheter om bedömningen (*se kap. 8.2.1*).

Bedömningsskalan som används vid ÅA:

5 (utmärkta insikter, A)

4 (synnerligen goda, B)

3 (goda, C)

2 (tillfredsställande, D)

1 (nöjaktiga, E) = lärandemålet är skrivet för denna bedömningsnivå

0 (underkänd, F)

- för delprestationer kan användas en annan skala och delprestationer kan även ges bedömningen Fx (underkänd, komplettering möjlig)
- en godkänd studieprestation kan också ges bedömningen godkänd
- kunskap i det andra inhemska språket bedöms enligt skalan: goda/nöjaktiga insikter
- slutbedömning av studiehelheter (minst 25 sp), t.ex. biämne, ges i betyget

Examinationsresultat ska meddelas så fort som möjligt

- senast 10 arbetsdagar efter tidsgränsen för examinationen (tentamensdag eller deadline för inlämningsuppgift), då antal studenter är färre än 40, eller senast 15 arbetsdagar ifall studentantalet är över 40
- resultaten från e-tentamen meddelas senast 15 arbetsdagar efter tentamen
- resultat från sommartentamina meddelas senast i mitten av september.

Examinationsresultat meddelas via Peppi, via lärplattformen eller via utskick per e-post till studerandens abo.fi-adress. Studerandens vitsord ska distribueras så att det inte är tillgängligt för andra studerande. Slutresultatet för en hel kurs registreras i studieprestationsregistret Peppi. Studerande ska därför ta som vana att kontrollera studieprestationerna i Peppi, för att själv snabbt och i tid kunna reagera om något är oklart beträffande bedömningen.

Om man är missnöjd med bedömningen eller med att bedömningen dröjer för en kurs kontaktar man först den ansvariga läraren.

Studentkårens studentombud ger också anvisningar hur man går tillväga om man är missnöjd med något i utbildningen.

8.2 Söka ändring i bedömningsärenden eller anmäla missnöje

8.2.1 Missnöjd med bedömning

Begära rättelse av läraren

Om en studerande är missnöjd med bedömningen av en kurs och anser att hans eller hennes prestation har bedömts orättvist, har han eller hon dels rätt att få se hur bedömningsgrunderna tillämpats (inom 7 dagar efter att resultaten delgivits) och dels rätt att inom 14 söka rättelse av den ansvariga läraren. Det är inte möjligt att söka rättelse efter att tidsfristen har gått ut.

Rättelse kan även sökas för bedömningen av tillgodoräknande av studier (görs till den som fattat beslut om tillgodoräkningen) och för avhandlingar (direkt till examensnämnden, se nedan).

Begära omprövning av rättelsebeslut i examensnämnden

En studerande, som är missnöjd med a) dekanens bedömning av kandidat- eller magisterarbetet eller b) ett beslut som har fattats med anledning av begäran om rättelse eller c) ett beslut beträffande hantering av avvikelse från god vetenskaplig praxis, kan skriftligen begära omprövning av detta beslut hos Åbo Akademis examensnämnd inom 14 dagar från att beslutet delgivits. Examensnämnden ska sedan fatta beslut i ärendet inom 30 dagar förutsatt att ärendet inte kräver tilläggsutredningar.

8.2.2 Anmäla missnöje

Om du är missnöjd med någonting i dina studier eller i din studiemiljö så ta kontakt med någon av dina lärare eller studiekansliet vid din fakultet. Det här är oftast den bästa och snabbaste vägen att få ditt ärende löst.

Om du upplever att ditt ärende inte utreds eller det är känsligt så kan du alltid anmäla det till universitetsservice. En utredare utses i ditt ärende och hen kommer att inleda utredningen med att vara i kontakt med dig för att diskutera hur du vill att ärendet ska gå vidare.

För mer information om processen hur man söker ändring eller anmäler missnöje, se [Intra > Studera > Stöd för studierna > Regler > Anvisningar för att söka om ändring](#)

8.3 Tillgodoräknande av tidigare studieprestationer

Tidigare studier eller på annat sätt tidigare inhämtat kunnande kan tillgodoräknas som en del av en universitetsexamen. Tidigare studier och kunnande bör identifieras t.ex. genom olika slags intyg för prestationerna. Studerande rekommenderas inleda processen för att få kunnandet tillgodoräknat

som en del av en examen eller inom ett ämne så fort som möjligt, eftersom tillgodoräknade tidigare studier påverkar studieplaneringen både för läsåret och för hela examen. Av studier som ingått i en tidigare högskoleexamen eller på högskolenivå kan sammanlagt högst 90 sp tillgodoräknas i en lägre högskoleexamen och högst 60 sp i en högre högskoleexamen som avläggs vid akademien. Både studier som ingått i examina vid Åbo Akademi och andra högskolor kan tillgodoräknas, liksom även icke-formellt lärande, dvs. sådant man lärt sig via arbetslivet eller hobbyn. En avhandling eller ett examensarbete utförs alltid vid Åbo Akademi och kan således inte ersättas. Lärandemålen utgör alltid grund för motsvarighetsgranskningen. Beslut om tillgodoräknande görs av dekanen när det gäller studier för examen och av examinator om det gäller studier i ett läroämne.

Det finns olika sätt för akademien att erkänna och tillgodoräkna tidigare kunskaper och färdigheter. En studerande kan få:

- 1) ersättning av obligatoriska eller alternativt valbara studier som hör till examen med motsvarande studier som studeranden har genomfört på högskolenivå,
- 2) inkludering av valfria studier som studeranden har genomfört på högskolenivå, och
- 3) erkännande av kunskaper som studeranden har förvärvat på annat sätt än genom studier eller godkännande av kunskaper som studeranden tänker förvärva på annat sätt.

Information om tillgodoräkning: [Intra > Studera > Studera flexibelt > Tillgodoräkning](#)

8.4 God vetenskaplig praxis

Åbo Akademi är en del av det internationella vetenskapssamfundet. Respekt för andra personers tankearbete är en av de viktigaste aspekterna i akademiskt arbete. Så här säger Forskningsetiska delegationen (TENK): "I forskningen iaktas de förfaringssätt som forskningssamfundet erkänt, dvs. hederlighet, allmän omsorgsfullhet och noggrannhet i forskningen och i dokumenteringen och presentationen av resultaten samt i bedömningen av undersökningar och undersökningsresultat."

I Instruktion för examination och bedömning för Åbo Akademi 26 § sägs följande: "Om inget annat anges ska utbildningens regler för god vetenskaplig praxis följas i uppgifter som bedöms".

Det här betyder i praktiken bl.a. följande:

Då du har tent:

- Meddela i förväg om eventuella behov av hjälpmedel och kontrollera med läraren att det är tillåtet att använda dem.
- Kom ihåg att telefoner och annan elektronik ska vara avstängda och inte får användas under tentamen (placera dem på angiven plats då du kommer till tentamensutrymmet)
- Man får börja skriva tenten först när alla har fått sina uppgifter
- Studerande bör sitta på anvisad plats på tillräckligt avstånd från andra tentander
- Kontrollera hur och när man får gå på toaletten under tenten eller gå ut ur tentamensutrymmet
- Lämna in alla papper senast när övervakaren meddelar att tenten är avslutad.
- Då du gör en e-tent i ett Examrum får du inte ta in någon form av utrustning, material eller ätbart.

Då du skriver uppsatser eller gör andra inlämningsuppgifter:

- Du ska med egna ord presentera dina egna slutsatser till och synpunkter på det du har läst
- Ange alltid källan, oberoende av om du refererar till någon annans text (alltså skriver om) eller om du citerar direkt. (Dvs. ange referens i texten och källförteckning i slutet av uppsatsen, på det sätt som ditt ämne rekommenderar).
- För alltså inte fram vare sig andras text eller tankar och idéer som dina egna.
- Det blir inte din egen idé eller text bara för meningsföljden ändras eller några ord byts ut.
- Du ska också ange referenser om du använder video-, ljud- och bildmaterial som andra producerat.
- Kom ihåg att märka ut att direkta citat är just citat, och ange förstås också källan. (Citera också ordagrant; om du utelämnar ord skall du ange det med hakparentes.)
- Det finns många olika system för hur du skriver citat och referenser, men *följ de instruktioner som ges inom ämnet du studerar!* Det som alla ämnen betonar är också konsekvens i hur du skriver referenser och källförteckningar, dvs. använd samma system genomgående i uppsatsen!
- Om du gör en direkt översättning av någon annans text bör du förutom att ange källan även ange att det är fråga om direkt översättning
- Ha inte källan uppslagen framför dig då du skriver om texten utan lägg bort materialet, då är det enklare att verkligen skriva med egna ord.
- Om du länkar till andras material på nätet bör du ange vart du länkar.
- När du läser material för en uppsats eller kandidat- eller magisterarbete, kom ihåg att hela tiden skriva upp varifrån du plockar den information du kanske kommer att använda i uppsatsen/arbetet!
- Om det är fråga om ett individuellt arbete så ska du inte samarbeta med andra.

Om du använder AI eller AI-genererat material:

- Kontrollera vilka anvisningar läraren ger för användningen av AI i din kurs eller en viss uppgift.
- Om det är tillåtet att använda AI så ska du komma ihåg att i ditt arbete dokumentera på vilket sätt du använt AI.
- Det är tillåtet att transkribera inspelade intervjuer med hjälp av automatiska undertexttjänsten i Panopto.
- Du får normalt använda AI för att översätta texter för eget bruk. (Men I språkundervisningen eller språkämnen kan annat gälla).
- Du får normalt använda textbehandlingsprogrammets språkkontroll. (Men I språkundervisningen eller språkämnen kan annat gälla).
- När du hanterar personuppgifter får du bara använda AI-baserade tjänster som ÅA godkänt för ändamålet (t.ex. för transkribering av intervjuer, sammanfattning av enkätsvar, språkgranskning av skriftliga arbeten som innehåller personlig information om dina forskningspersoner).

Närmare information om AI i studierna i [intra > Studera > Studieteknik](#).

8.4.1 Vad är fusk och plagiat?

Forskningsetiska delegationen i Finland har fastställt regler för god vetenskaplig praxis i forskningsverksamhet och hur man ska agera då misstänkta avvikelser upptäcks. Åbo Akademi har förbundit sig att följa anvisningarna.

Med avvikelser från god vetenskaplig praxis avses oetisk och ohederlig verksamhet som skadar den vetenskapliga forskningen och i värsta fall gör dess resultat värdelösa. Avvikelser från god vetenskaplig praxis är antingen avsiktliga handlingar eller beror på slarv.

Det finns bl.a. följande former av fusk och förbjudet beteende:

Fusk i tentamen: användning av otillåtna metoder eller hjälpmedel för att avklara tentamen, t.ex. att ha med otillåtet material (t.ex. anteckningar, inspelade stödord)

- att utan lov ha tentamenslitteraturen eller teknisk utrustning direkt tillgänglig (t.ex. en kursbok eller telefon i öppen väska bredvid skrivplatsen)
- att ha kontakt med externa källor t.ex. via telefon eller dator (t.ex. att logga in på kursens hemsida i Moodle då du går på toaletten under tentamen)
- all form av omotiverad kommunikation mellan tentanderna eller med utomstående (t.ex. skicka papperslappar, handsignaler, viska)
- att läsa andra studerandes tentamenssvar
- att ta in telefon, material eller papper till en e-tent i ett Examrum

Plagiering: avsiktligt presentera material framställt av någon annan som sitt eget, t.ex. att

- kopiera text från tryckt material, digitala källor (digitala publikationer), Internet mm. utan att använda citattecken och hänvisa till källan
- översätta andras texter eller använda en direkt översättning utan att ange att det är fråga om citat och utan att hänvisa till källan
 - Exempel: du använder en del ur ett magisterarbete som är översatt från engelskan och anger som källa endast den engelska originalkällan utan att ange varifrån översättningen är tagen.
- omskriva texter utan att ange referenser
- föra fram idéer från ett material utan referenser och få det att framstå som om de är dina egna idéer
- använda andras bild-, ljud- eller videomaterial utan att hänvisa till källan.
- använda andra studerandes arbeten och presentera dem som ditt eget arbete. (Om detta sker med den andra studerandens tillstånd så gör också hen sig skyldig till fusk).
- kopiera delar av någon annans magisterarbete och som källa ange endast de källor som det här magisterarbetet hänvisade till, utan att alls referera till magisterarbetet ifråga.
- lämna in texter som du skaffat från en kommersiell institution (t.ex. en webbplats som erbjuder uppsatser) eller att få texter skrivna av någon annan, oberoende av om du betalat för dem eller inte.
- Om en av författarna till en gemensam uppsats gör sig skyldig till plagiering gör sig också de övriga skyldiga till plagiat, om de kunde eller borde ha känt till att en av författarna plagierat.

Felaktig användning av AI eller AI-genererat material, dvs. du får inte

- använda AI-generade bilder och text och påstå att det är dina egna bilder eller din egen text. (Dvs. du får inte be AI lösa dina uppgifter eller skriva texter åt dig, om inte detta uttryckligen är tillåtet på kursen (se ovan)).
- mata in data i AI-baserade tjänster som ÅA inte har godkänt för detta ändamål. Det är extra viktigt då det gäller egna och andras personuppgifter men också känslig projektinformation och beställningsarbeten som kan innehålla sekretessbelagd information.
- mata in andra personers material i t.ex. ChatGPT och motsvarande tjänster utan lov – det betyder att du t.ex. inte får mata in dina studiekamraters eller lärares material där utan deras lov.
- Om läraren inte tillåter användningen av AI i kursen/uppgiften så får du inte använda det.

Närvarofusk: att felaktigt uppge att man själv eller någon annan varit närvarande där så inte var fallet.

Att göra examinationsuppgift i någon annans namn: Det kan vara fråga om

- att du skriver tentamen eller inlämningsuppgift i någon annans namn.
- att någon annan skriver din tentamen eller gör en inlämningsuppgift i ditt namn.
- att du får en inlämningsuppgift som någon gjort föregående år i samma kurs och skickar in den.
- att du ger din inlämningsuppgift åt någon annan som skickar in den som sin egen.

Samarbete mot reglerna: till exempel att göra ett arbete som är avsett att vara självständigt tillsammans med andra (t.ex. kommunicera med andra studerande i Whatsappgrupp under distanstent, att göra en individuell uppgift tillsammans med andra).

Självplagiat: Man lämnar in sina egna tidigare arbeten (delar eller i sin helhet) utan källhänvisningar. Ifall det inte uttryckligen tillåts i kursen så är det fråga om självplagiat att

- lämna in samma inlämningsuppgift i flera kurser
- återanvända delar av texten ur en tidigare egen inlämningsuppgift utan att ange referenser.

Fabricering: att man hittar på egna resultat och observationer eller att observationer inte har gjorts på det sätt eller enligt den metod som beskrivs.

Förfalskning: att man med avsikt har ändrat resultat och observationer för att få ett sådant resultat som man vill. Det kan också vara fråga om att utelämna material som skulle vara väsentliga för forskningens slutresultat, t.ex. att utelämna sådana analysresultat som inte stöder ens hypotes.

Stöld: att man lägger fram eller använder sig av någon annans forskningsidé eller resultat som man har fått information om i förtroende.

8.4.2 Följder av fusk och plagiat

Ett uppdagat fall av plagiat förstör inte bara författarens eget rykte utan även universitetets rykte blir lidande. Åbo Akademi ser mycket allvarligt på fusk. I Instruktion för examination och bedömning för Åbo Akademi 26 § sägs följande: "Om inget annat anges ska utbildningens regler för god vetenskaplig praxis följas i uppgifter som bedöms".

[Rektors beslut om hanteringsprocess vid misstänkt avvikelse från god vetenskaplig praxis \(12.6.2017, pdf\)](#) styr hur ÅA hanterar misstänkt fusk och plagiat i studierna.

Fusk resulterar i att studieprestationen blir underkänd, men leder också oftast till ytterligare disciplinära åtgärder. Straffet är rektors varning eller tidsbunden avstängning.

För att förtydliga utredningen av misstänkt fusk och förbättra studerandens rättsskydd finns ett särskilt förfarande, fakultetens prövning. På ett provningsmöte hörs alla involverade i ärendet, vanligtvis läraren och studeranden. Studeranden har rätt till ett ombud, ofta studentkårens studentombud, som kan ge råd och bevaka att processen går rätt till. I allmänhet är det en lärare som anmäler fusk men även studeranden kan begära en utredning.

Reglerna för fusk och plagiat är i princip de samma vid alla universitet och högskolor, men det är bra att bekanta sig med reglerna som gäller då man tar kurser vid en annan högskola. Utredning om misstänkt fusk görs vid den fakultet/högskola som erbjuder kursen, men den egna högskolan får information om utredningen visar sig att studeranden gjort sig skyldig till att ha brutit mot god vetenskaplig praxis, dvs. någon form av fusk, plagiat eller motsvarande.

8.4.3 Plagiatgranskning

Vid Akademien granskas att alla avhandlingar (från kandidat- till doktorsavhandlingar) följer god vetenskaplig praxis med hjälp av en programvara för plagiatdetektion. Vid ÅA används Ouriginal (hette tidigare urkund). Ouriginal är en programvara med vilken man kan jämföra skriftliga arbeten med material i olika källor i syfte att upptäcka plagiat. Inskickade arbeten jämförs den med andra dokument från tre olika källor:

- elektronisk litteratur (Ouriginal har tillgång till elektroniska förlag, e-böcker och e-tidskrifter)
- webbsidor (Ouriginal går igenom s.k. *papermills*, dvs. webbplatser där man får köpa uppsatser)
- Ouriginal dokumentdatabas (alla inlämnade och analyserade uppsatser sparas).

Studerandena skickar in sina övningsarbeten till en särskild e-postadress de får av läraren. Ouriginal jämför sedan arbetet med de olika typerna av källor (inom 24 timmar) och skickar därefter åt lärarna en analys över vilka likheter med existerande material som hittats. Om kopior av textstycken har uppdagats bör läraren noggrannare jämföra det inlämnade dokumentet med den träff som systemet hittat. Alla meddelade kopior behöver inte vara plagiat utan kan utgöra en del av en korrekt citering. Det är alltså aldrig en programvara som avgör om en studerande blir beskydd för plagiat, utan läraren går alltid igenom den analys som programvaran ger.

9 AVHANDLINGSRUTINER OCH SLUTSKEDET AV STUDIerna

I varje examen ingår en skriftlig avhandling eller ett examensarbete. Avhandlingar är i regel offentliga.

För information om kandidat- och magisterarbetet se intra > Studera > [Skriva kandidatarbete](#) och [Magisterbete](#)

10 UTBYTE, PRAKTIK OCH ARBETSSÖKNING

10.1 Studier vid annat finländskt universitet

Under studietiden har studerande möjlighet att ansöka om rätt att under vissa tidsperioder bedriva studier, exempelvis biämnestudier, vid ett annat inhemskt universitet. Det här kallas korsstudier. Kontrollera [Intra > Studera-fliken](#) för närmare information!

10.2 Studentutbyte utomlands

Studeranden rekommenderas att delta i studentutbyte för att vidga sina vyer och för att bekanta sig med en annan kultur. Utbytesstudier kan inkluderas inom antingen kandidat- eller magisterexamen, beroende på ämne och utbildningens rekommendationer. Utbildningsservice informerar om studiemöjligheter utomlands, ger praktisk information och hjälp med att ansöka om utbytesplatserna samt möjligheterna att söka stipendier för studier utomlands. Studier utomlands: [Intra > Studera > Studera flexibelt](#)

10.3 Praktik

Arbetspraktik främjar kopplingen mellan den studerande och arbetslivet och en praktikplats blir ofta en inkörsport till ett mera stadigvarande arbete. Praktikplatsen skall vara en arbetsplats där man är för att lära sig något nytt eller utnyttja sin kunskap i praktiken. Det lönar sig därför att ställa som mål för praktikperioden genom att bekanta sig med yrkeskraven, sysselsättningssituationen och anställningsförfaranden i branschen. Praktik kan göras både i Finland och utomlands.

Inom samtliga ämnen vid ÅA kan man få in praktik i studierna som en valfri del av studierna. Arbetsuppgifternas kvalitet och relevans för

ämnet, samt längden på anställningsförhållandet inverkar på möjligheterna att få studiepoäng för praktikperioden.

Via Åbo Akademi kan studeranden få delfinansiering för sin praktik i form av praktiksedel eller Erasmus+stipendium, om praktikplatsen är utomlands inom EU/EES-området. En del ämnen vid Åbo Akademi har obligatorisk praktik.

[Arbetsforums information om praktik.](#)

10.4 Arbetsforum

Arbetsforum är akademins servicepunkt för arbetslivsärenden. Idén är att nyutexaminerade studerande från Åbo Akademi har de verktyg som behövs för att lätt och snabbt hitta jobb som motsvarar och stöder karriärplanerna och utbildningen.

Arbetsforum stöder studerande under hela studietiden, men också efter utexaminering i karriärplanering, jobbsökande, praktikärenden samt med information om placeringsstatistik och arbetsmarknadssituationen. Annan service som erbjuds är hjälp med att skriva en ansökan och CV.

[Information om Arbetsforum.](#)

11 INFORMATIONSSÄKERHET VID ÅA

11.1 Råd för informationssäkerhet

1. Skydda alltid egen och andras information. Användarnamnet och lösenorden är privata, lämna aldrig ut lösenordet till någon annan. Du ansvarar själv för användningen av ÅA-användarnamnet.
2. Välj ett lösenord som inte går att knäcka, men som du lätt kommer ihåg. Använd aldrig ditt ÅA-lösenord som lösenord på ett annat ställe.
3. Öppna inte e-postmeddelanden om du är osäker på ursprunget. Kontrollera en länks verkliga adress innan du klickar. Vilken server och sida en länk pekar på, oberoende av vad den uppger sig peka på, kan du kontrollera (innan du klickar på länken) exempelvis i webbläsarna Google Chrome, Firefox och Internet Explorer genom att låta pekdonet sväva ovanför länken. Detta gör att adressen som länken pekar på visas i nere vänstra hörnet av webbläsarfönstret eller i ett svävande fönster invid pekdonet.
4. ÅA:s IT-stöd eller administratörer ber aldrig någonsin uppger ditt lösenord i ett meddelande och att du aktar dig för nätfiskemeddelanden som uppmanar dig att lämna ut användarnamn och lösenord.
5. Skydda din privata dator med hjälp av brandvägg, skydd mot sabotageprogram och programuppdateringar. Se också till att din smarttelefon och dina övriga mobila enheter skyddas.
6. Använd ditt hemområde på akademien för att spara filer för studierna. Säkerhetskopiera de filer du lagrar hemma till en annan hårddisk/minnespinne. Se till att alltid ha viktiga filer kopierade på flera ställen. Om du sparar känsligt material på din minnespinne bör informationen vara krypterad.
7. Då du skriver ut till en gemensam skrivare ska du genast hämta din utskrift.
8. Överväg noga vilken information om dig själv eller andra som du laddar upp till en nättjänst. Kontrollera, innan du tar i bruk nättjänster, att äganderätten till din information kvarstår och att informationen inte överläts vidare.
9. Sabotageprogram sprids effektivt inom sociala medier och nättjänster. Se upp för pop-up fönster, reklam och erbjudanden, klicka med eftertanke.
10. Om du misstänker en datasäkerhetsförseelse eller missbruk av systemen ska du kontakta den som ansvarar för tjänsten.

Du förväntas känna till och följa reglerna för att ha rätt till ÅA:s ICT-service.

Informationssäkerhetsguiden för studerande nås via ÅA:s interna webb: [Intra > Service >](#)

[Informationssäkerhet och dataskydd > Informationssäkerhet](#)

11.2 Obligatoriskt kunskapstest angående dataskydd och informationssäkerhet

Åbo Akademi har tagit i bruk ett obligatoriskt kunskapstest för alla med ett aktivt ÅA-användarnamn. Testet används för att påvisa att användarna har bekantat sig med föreskrifterna om informationssäkerhet och dataskydd vid Åbo Akademi. Testet genomförs elektroniskt på sin egen Moodleplattform och måste avläggas med minst 13 månaders mellanrum. På så sätt håller vi alla stoffet någorlunda färskt i minnet, och kan tillsammans skydda oss själva och varandra.

Mera om det obligatoriska kunskapstestet i [Intra > Service > Informationssäkerhet och dataskydd > Informationssäkerhet](#).