

Riktlinjer för studier vid KMH

Beslutad av rektor för Kungl. Musikhögskolan i Stockholm (KMH) den 20 mars 2019.

1. Ansvarsfördelning inom KMH

I KMH:s arbetsordning (17/724) framgår högskolans beslutsorganisation, arbetsfördelning mellan högskolestyrelse och rektor, interna delegationer från rektor, principer för delegering av beslutanderätt, handläggningen av vissa ärenden samt former i övrigt för verksamheten.

Vid KMH finns en utbildnings- och forskningsnämnd (UF-nämnden). UF-nämnden är ett organ under rektor, vars befogenheter grundar sig på delegation från rektor.

UF-nämndens uppgift är att, inom de strategiska och i övrigt övergripande ramar som beslutas av högskolestyrelse och rektor, ansvara för planeringen av och kvaliteten i utbildning, forskning och konstnärligt utvecklingsarbete.

UF-nämnden är det organ som fastställer och inrättar kurs- och utbildningsplaner. Akademierna ansvarar för utarbetande av utbildnings- och kursplaner och för genomförande av utbildning inom ramen för de resurser som de tilldelats i KMH:s budget.

KMH har inte examensrätt för utbildning på forskarnivå. Det övergripande ansvaret för kvaliteten inom den tredje utbildningscykeln ligger därför på de lärosäten som KMH har avtal med avseende utbildning på forskarnivå. Vidare ska UF-nämnden ansvara för främjande och utveckling av kvaliteten i forskning och konstnärligt utvecklingsarbete.

KMH:s högskoleförvaltning leds av högskoledirektören och består av sju avdelningar samt ett högskolebibliotek. Utbildnings- och forskningsavdelningen samt Studieadministrativa avdelningen är de två avdelningar som speciellt arbetar med utbildningsfrågor när det gäller kurs- och utbildningsplaner samt studenternas studiedokumentation.

2. Kurser och program (HF 6 kap. 1 samt 13-17 §§)

KMH erbjuder utbildning på grundläggande nivå, avancerad nivå samt, i samverkan med andra lärosäten, på forskarnivå. All utbildning bedrivs i form av kurser som tillsammans bildar utbildningsprogram vilka i sin tur kan leda till examen.



2.1 Kurser

En kurs beskrivs i en kursplan (HF 6 kap. 15§), som fastställts av UF-nämnden. I en kursplan ska följande anges: kursens nivå, antal högskolepoäng, mål, krav på särskild behörighet, formerna för bedömning av studenternas prestationer och de övriga föreskrifter som behövs.

Kurser genomförs av akademierna där akademichefen har budget- och planeringsansvar samt utser kursansvarig. En kurs kan delas upp i moduler, om kursens totala poäng är omfattande eller av andra studieadministrativa och/eller pedagogiska skäl.

2.2 Program

Ett program beskrivs i en utbildningsplan (HF 6 kap. 16-17§§) och fastställs av UF-nämnden. I en utbildningsplan skall följande anges: de kurser som programmet omfattar, kraven på särskild behörighet och de övriga föreskrifter som behövs.

3. Omfattning av utbildning

3.1 Högskolepoäng (HF 6 kap. 2§)

Omfattningen av utbildningen anges i högskolepoäng (hp) där heltidsstudier under ett normalstudieår om 40 veckor motsvarar 60 hp. Poängsättningen av kurser och moduler skall utgå från den beräknade arbetstid en normalstudent behöver lägga ned för att uppnå betyget godkänd. En arbetsvecka anses vara 40 timmar.

3.2 Studietakt

Om inte annat anges förutsätts studier vid KMH innebära heltidsstudier, dvs motsvarande 60 hp per läsår.

Den student som av särskilda skäl inte kan bedriva heltidsstudier eller vill studera med större omfattning ska ansöka om individuell studiegång.

En student som vill studera med högre studietakt får inte registreras på kurser omfattande mer än 45 hp per termin vid KMH.

3.3 Läsårets förläggning och delning i terminer

KMH följer SUHF:s rekommendationer (SUHF Dnr 08/025) när det gäller läsårets förläggning under året. Höstterminen löper från måndagen som infaller mellan 28 augusti och 3 september och pågår i 20 veckor. Påföljande termin påbörjas den måndag som infaller 20 veckor efter höstterminens början och pågår i 20 veckor.

3.4 Läsårets indelning

För att underlätta samordningen inom KMH är läsåret indelat enligt följande:

Periodveckor, sex perioder om ca 5 veckor. Under periodveckorna pågår schemalagd undervisning i grupp samt enskilt, förberedelser för ensembleproduktioner, studentkonserter, VFU samt icke lärarledda övningar enskilt och i ensemble.



Intensivveckor, fyra enstaka veckor mellan respektive period. Under intensivveckorna pågår slutliga förberedelser för och genomförande av ensembleproduktioner och projekt.

Examinationsveckor, sista veckan på respektive termin. Examinationer kan också förekomma vid andra tidpunkter under läsåret.

Veckor för eget arbetet, i anslutning av jul och nyår. Under veckorna med eget arbete pågår ingen schemalagd undervisning.

Introduktionsvecka (ej obligatorisk), en vecka som inleder läsåret och ligger veckan före höstterminens start. Under introduktionsveckan genomförs aktiviteter för att introducera nyantagna till KMH, dels gemensamt för KMH, dels med respektive akademi.

Kurser skall förläggas inom läsåret så att indelningen av läsåret kan utnyttjas för att vinna pedagogiska fördelar. En vecka före höstterminsstart och en vecka efter vårterminens slut kan användas för omtentamenstillfällen.

4 Studievägledning och information (HF 6 kap. 3§)

KMH har en anställd studie- och karriärvägledare med uppdrag att stödja KMH:s studenter med studie- och karriärvägledning. Kontakt med studie- och karriärvägledaren görs genom att fylla i det formulär som återfinns på KMH:s hemsida.

Information om KMH:s utbildningar återfinns på KMH:s hemsida. För respektive utbildning finns information om behörigheter, lärandemål, innehåll och examen.

5 Studieregister (SFS 1993:1153)

Uppgifter om studenterna och deras studier och studieresultat skall registreras i studiedokumentationssystemet Ladok.

Ladok är ett nationellt system som ger universitet och högskolor stöd i de olika studieadministrativa processerna. Ladok ägs av högskolorna tillsammans genom ett konsortium. För närvarande ingår 37 högskolor i konsortiet, samt Centrala studiestödsnämnden (CSN).

Ladok gör det lättare för högskolorna att följa gällande regelverk och krav på uppföljning som finns från regering och andra myndigheter. Ladok gör det också möjligt för lärosäten att ta fram sin egen statistik och uppföljning av utbildningsverksamheten.

För programstudenter görs registrering på kurs av studenten själv under den registreringsperiod som KMH meddelar inför varje termin.

För student på fristående kurs sker registrering av studieadministrativa avdelningen vid första sammankomsten på respektive kurs.

6. Studieavbrott

Ett studieavbrott är ett definitivt avbrott i studierna som innebär att studierna inte kommer att slutföras. Anmälan om studieavbrott skall göras på blankett som studieadministrativa avdelningen tillhandahåller och finns på KMH:s hemsida.



Studieavbrott ska också anmälas om studierna inte ska återupptas efter ett studieuppehåll.

7. Antagning (HF 7 kap.)

Antagning till högskolan regleras av högskoleförordningen i kombination med KMH:s antagningsordning (Dnr 18/770). För mer information, se KMH:s hemsida.

8. Examen

Med stöd av examensordningen, bilaga 2 till högskoleförordningen (HF 1993:100) föreskriver KMH om regler som gäller de examina som KMH har fått tillstånd att utfärda. Reglerna omfattar examensbenämning och översättning samt de preciserade krav som, inom ramen för det som anges i examensordningen, ska uppfyllas för en viss examen vid KMH. Se "Lokala regler för examen vid KMH" (Dnr 11/558) på KMH:s hemsida.

9. Betyg

9.1 Betygsgrader

Vid KMH används betygsgraderna Godkänd och Underkänd på alla kurser utom kurser inom verksamhetsförlagd utbildning (VFU). Kurser inom VFU använder betygsgraderna Väl Godkänd, Godkänd och Underkänd.

9.2 Tillgodoräknande

En student får tillgodoräkna godkänt resultat från en annan högskoleutbildning, eller på annat sätt förvärvat kunskaper och färdigheter som till omfattning och nivå motsvarar utbildning vid KMH. Tillgodoräknande görs genom ansökan till studieadministrativa avdelningen vid KMH på särskild blankett. Se "Rutin för ansökan om tillgodoräknande", (Dnr 19/66).

9.3 Examinator

Examinator är en av högskolan särskild utsedd lärare som beslutar om kursbetyg.

10. Överklagande (HF 12 kap)

10.1 Beslut som kan överklagas

Följande beslut som berör studier kan överklagas:

- beslut om att en sökande inte uppfyller kraven på behörighet för att bli antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå och beslut att inte göra undantag från behörighetsvillkoren i fall som avses i HF 7 kap. 3 § andra meningen eller 28 § andra stycket,
- beslut om tillgodoräknande av utbildning eller yrkesverksamhet,
- avslag på en students begäran om befrielse från ett obligatoriskt utbildningsmoment,



- beslut att dra in resurser för en doktorands utbildning enligt HF 6 kap. 30§ och beslut att en doktorand inte ska få tillbaka resurserna enligt 6 kap. 31 §,
- avslag på en students begäran att få examensbevis eller kursbevis, och
- beslut att inte bevilja den som är antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå, anstånd med att påbörja studierna eller att få fortsätta sina studier efter studieuppehåll. SFS (2017:844)

10.2 Överklagandeprocess

Ett överklagande ska ställas till Överklagandenämnden för högskolan och lämnas till KMH, som prövar om ärendet har inkommit inom föreskriven tid. Om så inte skett, avvisas överklagandet i ett särskilt beslut.

Överklagandet inklusive samtliga handlingar i ärendet ska av KMH skyndsamt överlämnas till Överklagandenämnden för högskolan.