

FAQ

Ska jag registrera mig på kommande kurser?

Svar: För kurser inom programmet behöver du inte registrera dig, detta görs av kursadministrationen. Denna kursregistrering brukar programmet göra några dagar innan terminsstart.

Hur hittar jag mitt schema?

Svar: Du kan hitta ditt schema via länken på kurssidan i Studium, alternativt söka ut din kurs via Time Edit på följande länk <https://cloud.timeedit.net/uu/web/schema/>. Välj alternativet "textformat" och sök sedan kursen via namn eller kurskod.

Jag behöver studieintyg

Svar: Du kan själv hämta ut ett studieintyg via Ladok (direktlänk finns från programsidan). Om du behöver något ytterligare intyg (exempelvis om du är finsk medborgare och behöver intyg på studiedeltagande) så hör av dig till kursadministratören.

Varför har jag inte fått för min kurspoäng?

Svar: Troligtvis är kursledaren fortfarande i färd med rättningen. Dubbelkolla gärna att du avklarat alla moment på kursen. Om det gått 25 kalenderdagar sedan senaste examinationstillfället och du fortfarande inte fått ditt slutbetyg fråga kursledningen.

Jag glömde anmäla mig till tentan

Svar: Du ska alltid anmäla dig till alla examinationer, senast 12 dagar innan. Till examinationstillfället behöver du ta med dig dina inloggningsuppgifter samt lösenord A samt legitimation. Om du glömt anmäla dig till tentan kan du höra av dig till kursadministrationen för att se om en efteranmälan kan göras. Detta är dock ingen garanti, har du missat sista anmälningsdatum har du inte rätt att få en plats till tentan.

När kommer tentan att vara färdigrättad?

Svar: Du har rätt att inom 25 kalenderdagar få reda på ditt resultat och nästan alltid hinns det med. Det finns dock enstaka tillfällen när rättningen bli fördröjd av olika skäl.

Min tenta är felrättad!

Svar: Om du har frågor kring rättningen på tentan ska du använda blanketten för att överklaga betyg (finns på programsidan). Blanketten ska du lämna till kursens kursadministratör utan att kontakta läraren – detta beror på att du på så sätt kan få din överklagan rättad anonymt. Ifall felrättningen gäller till exempel uppenbar felaktig summering av poäng går det bra att vända sig direkt till kursansvarig för snabbare kommunikation.

Hur får jag studieanpassning vid examen?

Svar: Du behöver skaffa ett studieintyg från NAIS. Inför varje examinationstillfälle där du önskar extra anpassning hör du av dig till kursadministrationen för den aktuella kursen och bifogar intyget. Observera att du behöver höra av dig inför varje tillfälle. Du behöver dessutom anmäla dig som vanligt till alla tentor via Ladok.

Vart vänder jag mig för klagomål?

Svar: Information hur du går till väga vid eventuellt klagomål finns samlat här och är samma för alla studenter vid UU: <https://www.uu.se/stud171276507ent/rattigheter/klagomal/>

Jag kommer missa ett obligatoriskt moment

Svar: Titta i översiktsschemat så att du vet vilken kurs som pågår just den dagen. I detta schema är alla dagar givna till specifika kurser. Mejla sedan kursansvarig för den kursen och berätta att du ska till läkare/begravning eller dylikt och kommer utebli från undervisningen. Det är sedan ditt eget ansvar att se till att momentet tas igen enligt instruktion. På kurserna i Studium finns rubriken "kompletteringar" där du kan se vad som förväntas av dig. Ibland krävs det att du gör momentet nästa år med yngrekursarna men ibland är ersättningen en reflekterande skrivuppgift.

Jag vill tillgodoräkna mig tidigare kurs

Svar: Fyll i blanketten för tillgodoräknande som finns på programsidan och bifoga resultatintyg och kursplan. Ansökan lämnas till kursadministratören vid neuroinstitutionen för alla programkurser. Din ansökan kommer sedan läsas av ämnesansvarig som bedömer ifall din tidigare kurs helt eller delvis motsvarar programkursen. Efter beslut får du besked ifall ansökan beviljas eller inte. Tänk på att ansöka i god tid innan kursstart för att du ska kunna få besked i tid.

Hur anmäler jag mitt namnbyte?

Svar: När ditt namnbyte är klart hos Skatteverket kommer det automatiskt ändras i våra system. Systemen uppdateras dock inte kontinuerligt utan synkas med Skatteverket ett par gånger per termin. Mejla gärna ditt namnbyte även till studievägledare och programsamordnare så att de är medvetna om ditt namnbyte.

Vad använder jag översiktsschemat till?

Svar: Översiktsschemat görs för att fördela terminens alla dagar till kurserna. På översiktsschemat hittar du längst ner alla kurskoder. Översiktsschemat görs långt i förväg och det kan senare hända att kurser byter någon enstaka dag med varandra utan att det ändras i översiktsschemat och då är det kursens schema som gäller.

När är det omtenta?

Svar: Se schemat för omtentor som finns på programsidan. Observera att tentorna inte ligger exakt lika mellan åren utan att det kan bli förändringar både gällande *när* tentorna ge och *antal* omtentatillfällen. De datum som står i listan är när vi önskar ge tentorna och det vi skriver i vår beställning dock är det inte säkert att tentan blir exakt den dagen eftersom tentasalarna kan vara uppbokade och då får vi ett nytt datum i närheten av det beställda. På programsidan finns det även ett dokument med preliminära tentamensdagar.