



# **Studiehandbok för Ekonomie kandidatprogrammen:**

**Business and Economics**  
– för studenter inskrivna fr.o.m. 2016

**Retail Management**  
– för studenter inskrivna 2016-2017

HHS:s studieregler fastställs av Faculty and Program Board.

Studiereglerna uppdateras vid behov. Den senaste versionen är framtagen av Academic Support & Records och publicerad på Handelshögskolans i Stockholm hemsida ([www.hhs.se](http://www.hhs.se)) samt på SSE Portal. Ändringshistoriken listar de ändringar som gjorts sedan publiceringen av den första versionen av dokumentet.

Senast uppdaterad: 2019-06-25

## ÄNDRINGSHISTORIK

Följande ändringar avseende de regler och bestämmelser har gjorts sedan den första versionen av Studiehandbok för Ekonomi kandidatprogrammen: Business and Economics samt Retail Management, publicerades 2016-08-11:

2016-08-11 Studiehandböckerna för Ekonomi kandidatprogrammet, Business and Economics och Ekonomi kandidatprogrammet, Retail Management, omarbetade till ett dokument efter beslut i Faculty and Program Board 2015-07-01.

2016-12-21 Kapitel 2 Tillägg till stycket 2.1.2 Maximal studietid.

2017-05-04 Kapitel 2, 2.2.2 Kursbetyg och betygsfördelning, förtydligande tabell.

2017-08-21 Bilaga 1 – Studentförbindelse uppdaterad.

2017-09-12 Kapitel 2, 2.3.2 Tidsfrister vid rättning, förtydligande.

2018-07-03 ”Studiehandbok för Ekonomi kandidatprogrammen: Business and Economics samt Retail Management” namnändrar till ”Studiehandbok för Ekonomi kandidatprogrammen: Business and Economics – för studenter inskrivna fr.o.m. 2016, Retail Management – för studenter inskrivna 2016-2017”.

Kapitel 1, 1.7 PC Support namnändrar till Student IT Support (SITS).

Kapitel 2, 2.1.9 Krav för Retail Management borttaget.

Kapitel 2, 2.3.2 Antal omtentamenstillfällen ändras från två till ett.

Kapitel 2, 2.4.3 Kursansvarig beslutar om bestämmelser för kandidatuppsatsen.

Kapitel 2, 2.4.6 Kursansvarig utser handledare och examinator.

Bilaga 1 – Studentförbindelse/Student Pledge uppdaterad och på engelska.

2019-06-25 Kapitel 2, 2.1.2 Anstånd med att påbörja studierna uppdaterad.

Kapitel 2, 2.1.2 Maximal studietid och 2.1.4 Studietakt, Beslutsfattare uppdaterad

Kapitel 2, 2.1.9 Ändrade särskilda antagningskrav för specialisering Accounting & Financial Management.

Person som ansvarar för ändringshistoriken: Susanne Hansson, Academic Support & Records  
([Susanne.Hansson@hhs.se](mailto:Susanne.Hansson@hhs.se))

## FÖRORD

Studiehandboken är en sammanställning av information och regler respektive bestämmelser som är relevanta för dig som student. Boken vänder sig till dig som är inskriven vid Handelshögskolans i Stockholm (HHS) Ekonomi kandidatprogram, Business and Economics fr.o.m. 2016 och Ekonomi kandidatprogram, Retail Management 2016-2017. Studiehandboken är sammanställd för att informera dig om vad som gäller samt underlätta planeringen och genomförandet av dina studier.

En central del i studiehandboken är programmets samlade studieregler, vilka är de regler och bestämmelser som fastställer förhållandet mellan dig och högskolan. Reglerna anger vilka rättigheter och skyldigheter du har som student. En av de grundläggande skyldigheterna är att hålla dig informerad om vilka regler och bestämmelser som gäller när du studerar vid HHS.

Studierna på kandidatprogrammen bedrivs på heltid och pedagogiken bygger på närvaro och närhet. Detta gör att det inte är lämpligt att kombinera studierna med andra krävande aktiviteter på dagtid som t.ex. andra studier eller arbete.

För ytterligare information hänvisas till HHS:s hemsida, ([www.hhs.se](http://www.hhs.se)). Information om enskilda kurser finner du på SSE Portal, under Support hittar du information om bl.a. betygsutdrag, studentutbyte, kursanmälan, studievägledning, karriärservice och tentamen.

Pär Åhlström  
Vice President Degree Programs

Ansvarig utgivare: Pär Åhlström, Vice President Degree Programs ([Par.Ahlstrom@hhs.se](mailto:Par.Ahlstrom@hhs.se))

## INNEHÅLL

<b>1 ALLMÄN INFORMATION OM STUDIER VID HHS .....</b>	<b>5</b>
1.1 STUDENTENS RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER.....	6
1.2 UNDERVISNING .....	6
1.3 SSE PORTAL.....	7
1.4 ANMÄLAN OCH AVANMÄLAN.....	7
1.5 EXAMINATION .....	8
1.6 KURSUTVÄRDERINGAR OCH ENKÄTER .....	8
1.7 SERVICE TILL STUDENTER.....	9
1.8 SSE ALUMNI.....	9
1.9 STUDENTKÅREN (SASSE) .....	10
1.10 STUDENTFÖRSÄKRING.....	10
1.11 LEDNING AV KANDIDATPROGRAMMEN.....	10
<b>2 HHS SAMLADE STUDIEREGLER.....</b>	<b>12</b>
2.1 PROGRAMREGLER OCH BESTÄMMELSER.....	12
2.1.1 Examenskrav .....	12
2.1.2 Maximal studietid.....	12
2.1.3 Tillgodoräknande av högskolepoäng .....	13
2.1.4 Studietakt.....	14
2.1.5 Medelbetyg (GPA) .....	14
2.1.6 Studieavgifter .....	14
2.1.7 Akademisk uppförandekod .....	15
2.1.8 Bestämmelser för valbara programkomponenter .....	15
2.1.9 Antagning till kandidatprogram, BSc BE fördjupningsskede (år 3).....	16
2.2 REGLER OCH BESTÄMMELSER FÖR KURSER.....	17
2.2.1 Anmälan och avanmälan .....	17
2.2.2 Regler och bestämmelser för kursbetyg .....	18
2.2.3 Utmärkelse för framstående prestationer på en kurs.....	20
2.2.4 Utmärkelsen <i>Rektors lista</i> över framstående studenter .....	20
2.3 REGLER OCH BESTÄMMELSER FÖR BEDÖMNING AV STUDENTERNAS LÄRANDE.....	20
2.3.1 Regler och bestämmelser för examinationsmoment .....	21
2.3.2 Regler och bestämmelser för skriftliga examinationer .....	22
2.3.3 Regler och bestämmelser för andra bedömningsformer .....	26
2.4 REGLER OCH BESTÄMMELSER FÖR KANDIDATUPPSATSER .....	27
2.4.1 Förkunskapskrav (Business and Economics).....	27
2.4.2 Förkunskapskrav (Retail Management) .....	27
2.4.3 Tidsperiod och format .....	27
2.4.4 Att skriva kandidatuppsats med en student från en annan specialisering (BSc BE) eller ett annat universitet .....	28
2.4.5 Att skriva kandidatuppsats utomlands eller med handledare från andra universitet.....	28
2.4.6 Handledare och examinator.....	28
2.5 EXAMENSBEVIS.....	28
2.5.1 Ansökan om examen .....	28
2.5.2 Handläggningstid .....	29
2.6 ÖVRIGA REGLER.....	29
<b>BILAGA 1: STUDENTFÖRBINDELSE/STUDENT PLEDGE.....</b>	<b>30</b>

## 1 ALLMÄN INFORMATION OM STUDIER VID HHS

”Handelshögskolan i Stockholm har till ändamål att genom vetenskaplig undervisning och forskning befrämja affärsverksamhetens höjande inom landet” (HHS grundstadga, 1§ 1909).

Det är över 100 år sedan de första studenterna började studera vid HHS, och detta ändamål har fortsatt att vägleda högskolans aktiviteter och prioriteringar med ett viktigt tillägg: internationaliseringen av svenskt näringsliv, globaliseringen i allmänhet och internationaliseringen av högskoleutbildning i synnerhet har föranlett HHS att utvidga sin syn, sin räckvidd och sina aktiviteter utanför Sverige, precis som HHS alumner alltid har gjort.

Med denna utgångspunkt erbjuder HHS följande utbildningsprogram:

- treårigt ekonomie kandidatprogram, Business and Economics
- treårigt ekonomie kandidatprogram, Retail Management
- tvåårigt masterprogram i International Business
- tvåårigt masterprogram i Business & Management
- tvåårigt masterprogram i Finance
- tvåårigt masterprogram i Accounting, Valuation & Financial Management
- tvåårigt masterprogram i Economics
- fyraårigt PhD-program i Business Administration
- fyraårigt PhD-program i Economics
- fyraårigt PhD-program i Finance
- 18 månader SSE MBA Executive Format
- Executive MBA Program (Riga)
- Executive MBA program (Ryssland)

HHS erbjuder även följande på masternivå:

- CEMS Master in International Management tillsammans med CEMS, *The Global Alliance in Management Education*<sup>1</sup>
- Dubbelexamen i Finance tillsammans med Università Commerciale Luigi Bocconi, Italien
- Dubbelexamen i Economics tillsammans med Universität St. Gallen (HSG), Schweiz
- Dubbelexamen tillsammans med Sciences Po, Frankrike
- Wallenberg International Fellows Program (WIFP) tillsammans med Georgetown University, USA.
- K-A Bonnier International Fellows Program (KAB-IFP) tillsammans med National University of Singapore (NUS).

HHS har ett nära samarbete med Stockholm School of Economics in Riga (SSE Riga) där ett ekonomie kandidatprogram (Economics and Business) och ett Executive Education-program erbjuds.

---

<sup>1</sup> CEMS är en global sammanslutning av världsledande handelshögskolor och multinationella företag, se <http://www.cems.org/>

HHS:s kandidatprogram är främst avsedda för dem som nyligen avslutat sina gymnasiestudier med utomordentliga betyg och som har begränsad eller ingen arbetslivserfarenhet. Våra masterprogram ges på avancerad nivå och är avsedda för dem som har en kandidatexamen sedan tidigare.

Utöver kandidat- och masterprogrammen erbjuder HHS fyraåriga doktorsprogram till dem som har en universitetsexamen inom ekonomiområdet och även vidareutbildningsprogram för studenter med relevant arbetslivserfarenhet.

## 1.1 STUDENTENS RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER

Handelshögskolans i Stockholm utbildningsprogram kännetecknas av en öppen atmosfär där närvaro och aktivt deltagande betonas. Studenterna är representerade i samtliga beslutande och flera rådgivande organ. Via kårrepresentanterna kan du framföra synpunkter på bl.a. utbildningens utformning. Du kan även framföra dina åsikter direkt till lärare och programchef. Efter avslutad kurs ombeds du utvärdera den via ett webbaserat utvärderingsverktyg.

**Som student vid Handelshögskolan i Stockholm har du rättigheter men också skyldigheter. HHS förväntar sig att du följer HHS uppförandekod, inkluderad i ett antal regler och föreskrifter. Denna innebär att du visar respekt för andra studenter, fakulteten, HHS:s personal och att du agerar mot andra på ett sådant sätt att högskolans goda anseende kan vidmakthållas och förstärkas. HHS policy är att alla oavsett religion, etnisk tillhörighet, sexuell läggning, social bakgrund, funktionsnedsättning etc. skall behandlas lika.<sup>2</sup>**

Du måste känna till de regler som finns för studier och examination och de riktlinjer som finns för att vistas i högskolans lokaler. För mer information om de samlade studiereglerna, se kapitel 2. **När du skrivs in på HHS skriver du under en förbindelse genom vilken du godkänner och accepterar dessa regler och HHS rätt att ändra och besluta utifrån dessa (se bilaga 1).**

## 1.2 UNDERVISNING

Läsåret är indelat i fyra undervisningsperioder, period 1 och 2 under hösten och period 3 och 4 under våren. Varje period avslutas med en tentamensperiod.<sup>3</sup> Höstterminen pågår mellan augusti och januari och vårterminen mellan januari och juni.

Undervisningen sker i form av föreläsningar, seminarier och projekt och andra uppgifter. Projektarbeten och inlämningsuppgifter är vanliga och utförs av enskilda eller av grupper. Även om du kan boka plats i någon av högskolans datorsal är det bra om du har tillgång till en egen dator. På högskolan finns ett trådlöst nätverk, så du kan arbeta var som helst.

Nyckelord för den pedagogiska grundtanken är närvaro och närhet. Inlärningsprocessen baseras på en tät interaktion såväl bland studenter som mellan lärare och studenter, vilket kräver en väsentlig närvaro på HHS. Under de två första studieåren förekommer emellertid en hel del föreläsningar inför större grupper, ofta en hel årskull.

---

<sup>2</sup> Jämlikhet och mångfald, läs mer här: [Jämlikhet och mångfald](#)

<sup>3</sup> Tentamensperioden efter period 2 på hösten är för årskurs 1 och 2 i kandidatprogrammen förlagd till januari, medan studenter i årskurs 3 tenderar i december.

Studierna bedrivs på heltid och förutsätter därför att du avsätter den tid som krävs. Att samtidigt arbeta eller studera på annat håll rekommenderas inte och godtas därför inte som skäl för att utebli från obligatoriska moment i undervisningen. Inte heller kårengagemang eller andra frivilliga aktiviteter räknas som godtagbara skäl för frånvaro. Obligatorisk närvaro förekommer, särskilt under de två första studieåren på kandidatprogrammen. I regel läser du tre kurser parallellt med föreläsningar och seminarier i vardera kursen. Till detta skall läggas tid för förberedelser, grupparbeten och egna litteraturstudier, vilket tillsammans med undervisningstimmarna motsvarar cirka 40 timmar per vecka.

Under de första två åren i kandidatprogrammen är undervisningsspråket i regel svenska. Det tredje året är i huvudsak på engelska, dels för att möjliggöra det internationella studentutbytet, dels som en förberedelse för masterprogrammet, som vänder sig till studenter från alla länder och där undervisningen sker på engelska. Ansökan till masterprogrammet sker separat.

Lärare och administrativ personal hjälper och stöttar dig gärna, men det är du som ansvarar för att dina studier blir framgångsrika. Om du får problem med att följa studierna i avsedd takt eller har svårt att hitta en bra studieteknik, skall du kontakta en studievägledare.

*Studiekrav beskrivs i studiereglerna i kapitel 2.*

### 1.3 SSE PORTAL

SSE Portal (<https://portal.hhs.se/>) är en central informationskanal på HHS och all viktig information publiceras där. På SSE Portal kan du se viktiga kurs- och programnyheter, registrera dig på kurser, se ditt schema, läsa din e-post och beställa intyg samt betygsutdrag. Vänligen använd ditt inskrivningsnummer vid HHS som användarnamn för att logga in.

### 1.4 ANMÄLAN OCH AVANMÄLAN

Alla anmälningar till och avanmälningar från kurser, seminariegrupper och tentamina görs på SSE Portal. Läs mer i avsnitt 2.2.1.

Anmälan till en kurs görs på *My upcoming courses* på SSE Portal eller på kursens websida under ordinarie anmälningsperiod, som infaller terminen innan kursen ges - vanligtvis i april/maj för höstterminens kurser och i november/december för vårterminens kurser. Exakta datum för varje anmälnings- och efteranmälningsperiod hittar du under Student Support på SSE Portal.

Inför varje undervisningsperiod finns en efteranmälningsperiod (eller ”ängervecka”), då du kan komplettera och ändra dina val från den ordinarie anmälningsperioden. Under efteranmälningsperioden får du såväl avanmäla som anmäla dig till kurser. Notera att kurser kan bli fulltecknade redan under ordinarie anmälningsperiod. Kurser kan också ställas in redan efter ordinarie anmälningsperiod om antalet anmälda är för lågt.

*Läs vad som gäller för tentamensanmälan i avsnitt 2.3.2*

## 1.5 EXAMINATION

En kurs kan examineras på olika sätt och genom att kombinera olika examinationsformer som t.ex. skriftlig tentamen, inlämningsuppgift, projektarbete, presentation och i vissa fall muntlig tentamen. Du får ett betyg i varje kurs, baserat på dessa bedömningsgrunder.

Kurserna betygsätts enligt en skala där de godkända betygen är *Utmärkt*, *Mycket väl godkänd*, *Väl godkänd* och *Godkänd* (med *Utmärkt* som högsta betyg). Se avsnitt 2.2.2 för mer information.

Utgångspunkt för bedömningen på HHS är lärandemålen. Dessa är formulerade för varje kurs och ingår i varje kursbeskrivning. De beskriver konkret vad du skall kunna efter avslutad kurs. För godkänt resultat på en kurs krävs att samtliga lärandemål på kursen är godkända.

För att säkerställa rättvis behandling och akademisk hederlighet gäller [HHS Disciplinstadga](#)<sup>4</sup> vid alla bedömningar av studieprestationer. Alla brott mot uppförandekoden rapporteras och utreds samt leder till lämpliga åtgärder. Se mer i avsnitt 2.1.7.

## 1.6 KURSUTVÄRDERINGAR OCH ENKÄTER

### Kursutvärderingar

Samtliga kurser på HHS utvärderas. I slutet av eller efter en kurs som du deltagit i görs en utvärdering av kursen där alla kursdeltagare förväntas få tillfälle att ge sina synpunkter på kursen. Att delta i kursutvärderingen är ett obligatoriskt kurskrav på samtliga kurser på Handelshögskolan. Man deltar anonymt i kursutvärderingen, som är ett mycket viktigt instrument för att upprätthålla hög kvalitet och förbättra kurserna. Resultaten publiceras på SSE portalen vilket innebär att du kan göra relevanta jämförelser mellan kurser och se utvecklingen över tid.

### Andra utvärderingar

Eftersom HHS arbetar med att kontinuerligt förbättra program och service genomförs dessutom en rad ytterligare utvärderingar under och efter programmen. Syftet med dessa utvärderingar är att utveckla programmen och servicen i linje med HHS vision och med studenternas behov. Vid slutet av varje läsår kommer du att delta i obligatorisk programutvärdering för att utvärdera dina erfarenheter som HHS student och kvaliteten på ditt program. För HHS fortsatta programutveckling är det av yttersta vikt att få in studenternas synpunkter.

### Enkäter till alumner

Som alumn kommer du också få enkäter från HHS, som t.ex. Placement Report, enkäter för rankning av program och enkäter för långsiktig programutveckling. Placement Report informerar om HHS-alumners karriärval och är en tjänst som tillhandahålls för studenter och framtida studenter som är intresserade av karriärmöjligheterna efter avslutad utbildning. HHS deltar också i enkäter för program- och lärosätetsrankning, vilka är viktiga för HHS internationella positionering och som marknadsföring gentemot sökande. Enkäter för programutveckling kan också skickas ut, t.ex. för att undersöka den relativa betydelsen och användbarheten av olika programkomponenter

---

<sup>4</sup> Se <https://www.hhs.se/en/Education/study-at-sse/student-handbook--grading/>



i ett långsiktigt karriärsperspektiv.

Att svara på enkäter är ett viktigt sätt för dig som alumn att stödja högskolan och säkerställa kvalitén på framtida utbildningar och examinerade.

## 1.7 SERVICE TILL STUDENTER

### Academic Support & Records och Program Office

Studievägledning, särskilda behov och stöd att lösa studenthälsfrågor, officiella betygskopior, examensbevis, tentamina, systemstöd, schemaläggning, statistik och kurskoordinering är de viktigaste områdena Academic Support & Records har ansvar för. För ytterligare information se SSE Portal.

Frågor om programmet, marknadsföring, studentrekrytering, antagning, kursutvärdering, programstöd, kvalitetssäkring och studentutbyte hanteras av Program Office.

### HHS:s bibliotek

HHS:s bibliotek tillhandahåller en omfattande samling av både tryckta publikationer och digitala resurser inom ekonomi. Förutom en stor samling av böcker och tidskrifter ger biblioteket tillgång till kurslitteratur, referenslitteratur, elektroniska böcker och tidskrifter, ca 60 databaser, referenshanteringsprogram och möjlighet till lån från andra bibliotek. Alla studenter som skriver sitt examensarbete kan kontakta biblioteket och boka tid med en bibliotekarie för individuell handledning i informationssökning. För mer information se bibliotekets hemsida (<https://www.hhs.se/en/library/>).

### Student IT Support

Student IT Support (SITS) är till för att hjälpa dig med alla IT-relaterade frågor. Du kan komma i kontakt med dem via telefon, e-post, eller besöka dem utanför datorsalarna på Saltmätargatan 13-17. Kontaktinformation och en lista på IT-relaterade tjänster som är tillgängliga för dig som student finns att tillgå under sektionen ”Support” på SSE Portal.

## 1.8 SSE ALUMNI

När du tar examen från Handelshögskolan i Stockholm blir du alumn och en del av vårt globala alumn nätverk. Som alumn från HHS är ditt engagemang och erfarenhet från yrkeslivet och utbildningen ovärderlig och vi ser gärna att du fortsätter vara en del av skolan efter studierna. Det kan du göra som mentor, gästföreläsare, partnerskap via ditt företag och/eller bidra ekonomiskt till skolan. Vi tror på ett livslångt lärande och uppmanar därför er att fortsätta hålla kontakten och ta del av våra nyheter, inbjudningar och alumnföreläsningar. För frågor kontakta gärna oss på Alumni Office på [alumni@hhs.se](mailto:alumni@hhs.se).

## 1.9 STUDENTKÅREN (SASSE)

Studentkåren vid Handelshögskolan i Stockholm (SASSE) är en opolitisk, icke-religiös organisation som har ca 2000 medlemmar. SASSE existerar tack vare kraft och engagemang hos HHS-studenterna och en önskan att ha kul och utvecklas som en gemenskap. Det grundläggande syftet med SASSE är att bevaka studenternas intressen, vilket i grova drag innebär studiebevakning, aktiviteter utanför högskolan och karriärvägledning. För ytterligare information, se Småttingguiden (nya studenter får denna innan de börjar ett program) och SASSE websida ([www.sasse.se](http://www.sasse.se)).

## 1.10 STUDENTFÖRSÄKRING

Samtliga studenter och doktorander inskrivna på HHS är försäkrade av Handelshögskolan i Stockholm via IF (olycksfallsförsäkring) och ERV (reseförsäkring). Försäkringen täcker sjukvård och resor till sjukhus eller liknande för olyckor som skett under aktiviteter anordnade av HHS eller SASSE. En förutsättning är att studenten är registrerad hos Försäkringskassan. Olycksfallsförsäkring täcker inte olyckor som sker utanför HHS lokaler, och reseförsäkring gäller bara under resa med skolan.

Studenterna rekommenderas också att undersöka villkoren för sina hem- och/eller reseförsäkringar innan resa.

Om du råkar ut för ett olycksfall, kontakta IF ([www.if.se](http://www.if.se)) eller ring 0771 815 818. Om något inträffar under resan med HHS, kontakta ERV:s assistansbolag Euro-Alarm, som är öppet dygnet runt, året om. Tel: +46 770 456 919.

## 1.11 LEDNING AV KANDIDATPROGRAMMEN

Ledning och utveckling av HHS kandidatprogram sker främst genom följande beslutsfattande organ och positioner:

### Faculty and Program Board (FPB)

FPB består av följande delegater:

- Rektor (ordförande)
- Utbildningschefen
- Samtliga institutionschefer
- Två studentrepresentanter
- Två fakultetsrepresentanter utsedda av Faculty Forum
- Den eller de personer som rektor adjungerat till mötet

FPB beslutar om följande frågor: utbildning, rekrytering och marknadsföring, jämställdhet samt stipendium och tillsättningar i samband med disputationer.

## Utbildningschef

Utbildningschefen har övergripande ansvar för HHS utbildningsprogram. Inom de ramar som ges av FPB ansvarar utbildningschefen för översyn, uppföljning och samordning av samtliga program.

## Programkommittén för kandidatprogrammen

Programkommittén för kandidatprogrammen består av:

- Utbildningschefen (ordförande)
- Programchefen för ekonomie kandidatprogrammet Business and Economics
- Programchefen för ekonomie kandidatprogrammet Retail Management
- Programchefen för kandidatprogrammet Economics & Business vid SSE Riga
- En representant från varje institution
- Två studentrepresentanter
- Programkoordinator BSc (adjungerad)

Programkommittén för kandidatprogrammen utgör ett rådgivande organ till programchefer där fokus för arbetet – inom ramen för de beslut som fattats av FPB – skall vara programmets konkurrenskraft, innehåll och kvalitet.

## Programchef

Programchefer ansvarar för ett eller flera utbildningsprogram som fastställts av FPB. Ansvaret inbegriper det egna programmets innehåll, genomförande och kvalitet.

## Studentinflytande

Studentkåren vid Handelshögskolan i Stockholm (SASSE) är representerade i alla beslutsfattande organ vid HHS.

Dessutom finns det en fokusgrupp som består av studentrepresentanter för kurserna år ett, två och tre, samt programansvariga och programkoordinator. Fokusgruppen samlas två gånger per termin.

## 2 HHS SAMLADE STUDIEREGLER

### 2.1 PROGRAMREGLER OCH BESTÄMMELSER

Innevarande kapitel innehåller HHS-studenternas rättigheter och skyldigheter. Dessa regler och bestämmelser fastställer förhållandet mellan högskolan och dess studenter.

#### 2.1.1 Examenskrav

För att erhålla en HHS Ekonomi kandidatexamen, **Business and Economics**, måste studenten ha tillgodogjort sig 180 godkända högskolepoäng (hp). Dessa skall bestå av 120 hp obligatoriska kurser, 30 hp specialiseringskurser (15 hp i två specialiseringar), 15 hp valfria kurser och en kandidatuppsats omfattande 15 hp.

Kravet på två specialiseringar kan även uppfyllas genom deltagande och godkänt resultat i utbytesprogrammet.

För att erhålla en HHS Ekonomi kandidatexamen, **Retail Management**, måste studenten ha tillgodogjort sig 180 godkända högskolepoäng (hp). Dessa skall bestå av 165 hp obligatoriska kurser och en kandidatuppsats omfattande 15 hp.

De obligatoriska kurserna under termin 5 kan ersättas med deltagande och godkänt resultat i utbytesprogrammet.

När en student uppfyller samtliga examenskrav för det program han/hon är inskriven på kan han/hon ansöka om ett examensbevis.

Utöver de poäng som krävs för att uppfylla examenskraven (180 hp) är det tillåtet att läsa extra kandidatkurser motsvarande maximalt 15 hp. Kurser utöver examen är **inte** en del av kandidatexamen och är inte angivna på examensbeviset, utan listas i en särskild bilaga<sup>5</sup>.

För mer detaljerad information gällande examenskraven se [Examenskrav för Ekonomi kandidatprogrammen: Business and Economics, fr.o.m. 2016, Retail Management, 2016-2017.](#)

#### 2.1.2 Maximal studietid

Studier på kandidatprogrammen bedrivs på heltid och studenterna förväntas uppfylla examenskraven för sitt program inom 3 år. Studietiden räknas från den dag studenten skrivs in på programmet fram till den dag studenten uppfyller examenskraven. **Den maximala tid som en student får vara inskriven på HHS:s kandidatprogram är 5 år.** Dispens från denna regel kan endast beviljas om det föreligger synnerliga skäl.<sup>6</sup> Ansökan om dispens lämnas till studievägledare som utreder ärendet, beslut fattas av chefen för studievägledningen.

---

<sup>5</sup> Kurser utöver examen ingår dock i beräkningen av medelbetyg (GPA). Se avsnitt 2.1.5.

<sup>6</sup> Exempel på synnerliga skäl är sjukhusvistelse, föräldraledighet och sjukdom som långvarigt förhindrar den sökande att bedriva sina studier. Anställning, uppdrag o. dyl. räknas inte som synnerliga skäl. Synnerliga skäl skall alltid styrkas med intyg.

Före detta studenter på kandidatprogrammen, som avregistrerats utan examen från HHS, äger ej rätt att ånyo antas till samma programnivå. Dispens kan ges om särskilda skäl föreligger<sup>7</sup>. Programchefen utreder ärendet och fattar beslut. Studenter som blir antagna på nytt får inte automatiskt tillgodoräkna sig högskolepoäng tagna under tidigare inskrivning(ar). Beslut om sådana tillgodoräkningen ankommer på programchefen.

## Anstånd med att påbörja studierna

En student som antagits till ett av kandidatprogrammen kan ansöka om anstånd med att påbörja studierna.<sup>8</sup> Ansökan skall skickas till [antagning@hhs.se](mailto:antagning@hhs.se). Anstånd beviljas om synnerliga skäl<sup>9</sup> föreligger och beslut fattas av Antagningsnämnden för kandidatprogrammen. Anstånd beviljas om maximalt 12 månader, d.v.s. till början av nästkommande läsår. Anstånd innebär att studenten kan antas till HHS på nytt året därpå utan att behöva konkurrera med övriga sökande.

## Formellt studieuppehåll

Ett formellt studieuppehåll inom studietiden kan endast beviljas för en hel termin eller ett helt läsår. Den maximala studietiden utökas då med motsvarande period. En ansökan skall lämnas till en studievägledare. Ett formellt studieuppehåll kan beviljas om synnerliga skäl föreligger<sup>10</sup> och beslut ankommer på den handläggare som utreder ärendet.

### 2.1.3 Tillgodoräknande av högskolepoäng

#### Tillgodoräknande av högskolepoäng – Studentutbytesprogrammet

Högskolepoäng tillgodogjorda inom ramen för HHS:s studentutbytesprogram kan tillgodoräknas och ingå i en kandidatexamen. Maximalt 30 hp per termin kan tillgodoräknas, men inga kursbetyg anges. För mer information se SSE Portal.

#### Tillgodoräknande av högskolepoäng och betyg – HHS-program och samarbetsavtal

Överföring av kurspoäng och betyg mellan HHS-program på samma nivå måste godkännas av båda berörda programchefer. En HHS-kurs (inklusive betyg) kan dock endast tillgodoräknas mot **en** HHS-examen och endast mot en examen på den nivå som studenten var inskriven när kurserna togs.

Högskolepoäng och betyg som erhållits via SSES (Stockholm School of Entrepreneurship) kan räknas som fristående valfria kurser för studenter på Business and Economics programmet och

---

<sup>7</sup> Exempel på särskilda skäl är sjukdom, nära anhörigs sjukdom eller annat som den sökande ej själv kunnat råda över som förhindrat honom/henne att uppfylla studiekraven. Anställning, uppdrag, andra studier o. dyl. räknas inte som särskilda skäl. Särskilda skäl skall alltid styrkas med intyg.

<sup>8</sup> Programstart definieras som den tidpunkt då den som blivit antagen skriver in sig i HHS inskrivningsbok.

<sup>9</sup> Exempel på synnerliga skäl är sjukhusvistelse, föräldraledighet och sjukdom som långvarigt förhindrar den sökande att bedriva sina studier. Anställning, uppdrag o. dyl. räknas inte som synnerliga skäl. Synnerliga skäl skall alltid styrkas med intyg.

<sup>10</sup> Se föregående fotnot.

som kurser utöver examen för studenter på Retail Management programmet, om kursen godkänts av Programkommittén för kandidatprogrammen.

## 2.1.4 Studietakt

Under det första studieåret måste studenter på kandidatprogrammen uppnå minst 30 hp obligatoriska kurser. Den som efter tentamensperioden i augusti har mindre än 30 hp kommer således, om inte särskilda skäl<sup>11</sup> föreligger, att avregistreras från programmet. Ansökan om dispens skall lämnas till en studievägledare som utreder ärendet, beslut fattas av chefen för studievägledningen.

Studenter som efter den första terminen uppnått högst 15 hp kontaktas av studievägledare och erbjuds hjälp att lägga upp en studieplan.

## 2.1.5 Medelbetyg (GPA)

Ett medelbetyg (GPA) beräknas på alla godkända kurser betygsatta i skalan Utmärkt – Godkänd. Denna beräkning sker genom att tilldela bokstavs-betyget ett numeriskt värde (Utmärkt = 5,00 poäng, Mycket väl godkänd = 4,00, Väl godkänd = 3,50, Godkänd = 3,00) som sedan vägs med antalet högskolepoäng för varje enskild kurs. Detta sker genom att för varje kurs multiplicera det numeriska värdet med antalet högskolepoäng och därefter beräkna summan av produkterna. För att beräkna GPA divideras sedan summan med det totala antalet uppnådda högskolepoäng såsom framgår av formeln nedan:

$$GPA = \frac{\sum(\text{betygsvärde}) \cdot (\text{högskolepoäng})}{\sum \text{högskolepoäng}}$$

Medelbetyget för en student kan variera mellan 3,0 och 5,0 där 5,0 är högst. Medelbetyget omfattar även eventuella kurser utöver examenskravet på 180 hp.

## 2.1.6 Studieavgifter

Studenter från EU/EES och Schweiz behöver inte betala studieavgifter. HHS tar ut studieavgifter för utbildning på både kandidat- och masternivå för studenter som inte är medborgare i ett land inom EU/EES eller i Schweiz. Reglerna för studieavgifter finns specificerade i ett rektorsbeslut om studieavgifter (beslut nr 61 – 2012 dnr 60/043-11).

---

<sup>11</sup> Exempel på särskilda skäl är sjukdom, nära anhörigs sjukdom eller annat som den sökande ej själv kunnat råda över som förhindrat honom/henne att uppfylla studiekraven. Anställning, uppdrag, andra studier o. dyl. räknas inte som särskilda skäl. Särskilda skäl skall alltid styrkas med intyg.

## 2.1.7 Akademisk uppförandekod

HHS har en strikt policy avseende den akademiska uppförandekod som formellt regleras av [HHS Disciplinstadga](#).<sup>12</sup> Dessa regler och de åtgärder som följer av dem verkställs av HHS:s fakultet och förvaltning. Några konkreta exempel på vad denna policy innebär återfinns nedan:

- En student får inte kopiera och använda någon text utan att göra tydliga hänvisningar till källan. Detta omfattar alla typer av inlämningar, rapporter, uppsatser, masteruppsatser, o.s.v. Dessutom är det inte tillåtet att citera någon utan att göra det tydligt att det är ett citat. Om osäkerhet föreligger avseende korrekt tillvägagångssätt skall studenten kontakta kursansvarig.
- Det är också strängt förbjudet att använda otillåtna hjälpmedel vid tentamina och vid andra former av examinationsmoment. Likaså är det förbjudet att utföra uppgifter på ett sätt som kan vilseleda en examinator (t.ex. genom att presentera andras arbete som sitt eget). Olämpligt beteende leder, utan undantag, till disciplinära åtgärder. För mer detaljerade tentamens- och bedömningsregler se avsnitt 2.3.2.
- Om en student inte aktivt bidrar till en gruppuppgift blir studenten inte godkänd på den delen av kursen. I gruppuppgifter är alla deltagare skyldiga att bidra.

Observera att detta bara är några exempel, och att Handelshögskolans studenter är skyldiga att känna till HHS:s Disciplinstadga i dess helhet.

Se även avsnitt 1.1 om högskolans policy om likabehandling och uppförande gentemot andra. Trakasserier eller stötande beteende leder till disciplinära åtgärder.

Både brott mot den akademiska uppförandekoden och brott mot de uppföranderegler som anges i HHS:s studentförbindelse (se bilaga 1) kan leda till följande sanktioner: varning, avstängning eller relegation.

## 2.1.8 Bestämmelser för valbara programkomponenter

### Studentutbyte

Ansökan till studentutbytesprogrammet sker under det andra studieåret. Sista anmälningssdag är vanligtvis i slutet av januari (se SSE Portal för detaljerad information om ansökningsprocessen). Studenten tillbringar en termin eller motsvarande period vid ett partneruniversitet. Inom kandidatprogrammen sker utbytet bara under höstterminen år tre.

**Studenter skall studera på heltid under utbytesterminen. Maximalt 30 hp kan tillgodoräknas i en kandidatexamen vid HHS.** Tillgodoräknande av högskolepoäng måste godkännas av HHS (se SSE Portal för ytterligare information).

Studenter på Business and Economics programmet som deltar i studentutbytet skall läsa två specialiseringar<sup>13</sup> (termin 5) vid ett av HHS:s partneruniversitet och skall före avresa ombesörja att

---

<sup>12</sup> Se <https://www.hhs.se/en/Education/study-at-sse/student-handbook--grading/>

<sup>13</sup> Notera att med specialisering avses här även s.k. utbytesspecialisering.

få valda kurser godkända så att de överensstämmer med de specialiseringar som studenten anmält sig till.

Studenter på Retail Management programmet som deltar i studentutbytet skall före avresa ombesörja att få valda kurser godkända av programchefen för Retail Management.

Betyg på kurser som avlagts inom ramarna för studentutbytesprogrammet översätts **inte** till HHS betygsskala. Av den anledningen ingår de inte i medelbetyget (GPA).

Om en student avböjer en tilldelad plats, kommer studenten inte beaktas i en eventuell andra utlysning av utbytesplatser.

Student som har accepterat en plats i studentutbytesprogrammet, men sedan inte deltar, måste inkomma med intyg som styrker synnerliga skäl<sup>14</sup> till avhoppet.

### 2.1.9 Antagning till kandidatprogram, BSc BE fördjupningsskede (år 3)

#### **Ekonomie kandidatprogrammet, Business and Economics:**

Anmälan till respektive specialisering i fördjupningsskedet ska ske under anmälningstidperioden före kursstart.

För att bli antagen till och kunna påbörja en specialisering måste en student:

- Ha godkänt resultat i obligatoriska kurser på grundskedet motsvarande minst 90 hp.
- Ha godkänt resultat i den eller de kurser på grundskedet som närmast anknyter till den aktuella specialiseringen. Se nedan Särskilda antagningskrav för respektive specialisering.

Dispens från nämnda antagningskrav ankommer på studievägledare och kan beviljas om synnerliga skäl<sup>15</sup> föreligger.

#### **Särskilda antagningskrav för respektive specialisering**

##### **Management**

193 Management: Organisering

194 Management: Ledning och ledarskap

##### **Marketing**

212 Marknadsanalys, kundbeteenden och marknadsföring

213 Tillämpad marknadsföring

---

<sup>14</sup> Exempel på synnerliga skäl är sjukhusvistelse, föräldraledighet och sjukdom som långvarigt förhindrar den sökande att bedriva sina studier. Anställning, uppdrag o. dyl. räknas inte som synnerliga skäl. Synnerliga skäl skall alltid styrkas med intyg.

<sup>15</sup> Exempel på synnerliga skäl är sjukhusvistelse, föräldraledighet och sjukdom som långvarigt förhindrar den sökande att bedriva sina studier. Anställning, uppdrag o. dyl. räknas inte som synnerliga skäl. Synnerliga skäl skall alltid styrkas med intyg.



### **Accounting & Financial Management**

Godkänt resultat på minst två av följande kurser:

330 Inledande redovisning

331 Ekonomisk analys och styrning

332 Redovisning och finansiering

### **Finance**

315 Finansiell ekonomi I

316 Finansiell ekonomi II

605 Statistiska metoder för ekonomisk analys I

606 Statistiska metoder för ekonomisk analys II

### **Economics**

410 Mikroekonomi

412 Makroteori och ekonomisk-politisk analys

411 Internationell ekonomi

605 Statistiska metoder för ekonomisk analys I

606 Statistiska metoder för ekonomisk analys II

### **Taxation Law**

Inga särskilda antagningskrav

## **Byte av specialisering**

En student kan enbart byta specialisering (termin 5) förutsatt att:

- studenten ännu inte är klar med specialiseringen
- avklarade kurser ryms inom de 15 extra poäng utöver examen som studenten är berättigad till
- det finns plats i den specialisering studenten vill byta till

Eventuellt avklarad kurs inom den gamla specialiseringen kommer att räknas som kurs utöver examen - den kan således inte räknas som en valfri kurs, med undantag för kurserna i beskattningsrätt. Det är i övrigt inte tillåtet att läsa enstaka specialiseringskurser, inte ens som kurser utöver examen.

## **2.2 REGLER OCH BESTÄMMELSER FÖR KURSER**

### **2.2.1 Anmälan och avanmälan**

En student måste vara anmäld till en kurs och en seminariegrupp för att få delta i seminarier och föreläsningar (för tentamensanmälan, se avsnitt 2.3.2). Anmälan görs på *My upcoming courses* på SSE Portal eller på respektive kurshemsida under ordinarie anmälningstid terminen innan kursen ges, vanligtvis i april/maj för höstterminens kurser och i november/december för vårterminens kurser.

Ändringar och kompletteringar skall göras under den efteranmälningssperiod som infaller före kursstarten. **Studenter är skyldiga att avanmäla sig från kurser de inte har för avsikt att delta i så snart som möjligt och senast 3 veckor efter periodstart.**

Det är tillåtet att i kandidatprogrammen anmäla sig till maximalt 15 hp per period på SSE Portal. Därutöver kan studenten anmäla sig till kurser i språk/affärskommunikation, rättsvetenskap och *skills- och career management* kurser. (Kurserna i språk/affärskommunikation går vanligtvis på kvartsfart, dvs. varje kurs sträcker sig över en hel termin.)

En student som vill läsa mer än 15 hp under en period måste kontakta en studievägledare. Detta kommer att beviljas om studentens tidigare studiemeriter är goda, d.v.s. att han/hon klarat alla kurser i tid och har betyg (GPA) över medelvärdet.

Studenter som anmäler sig till en kurs under ordinarie anmälningssperiod är i normalfallet garanterade plats i denna kurs. För en valfri kurs kan emellertid programchefen besluta att begränsa antalet platser. Normalt skall beslut om begränsat antal platser fattas innan ordinarie kursanmälningssperiod startar.

Om en valfri kurs (exklusive språkkurser) får färre än 30 studenter under ordinarie anmälningssperiod, ställs kursen normalt in. Studenter som är anmälda till kursen skall i dessa fall beredas plats på annan kurs.

Om en valfri kurs blir fulltecknad under den ordinarie anmälningssperioden, kan kursansvarig stänga kursen för ytterligare anmälningar efter den ordinarie anmälningssperiodens slut. **Detta innebär att studenterna uppmanas att anmäla sig under ordinarie anmälningssperiod för att försäkra sig om en plats i önskad kurs.**

För de kurser som har begränsat deltagarantal ansvarar kursansvarig för eventuellt urval av studenter.

För byte av specialisering (termin 5) se avsnitt 2.1.9.

## 2.2.2 Regler och bestämmelser för kursbetyg<sup>16</sup>

### Examinator

Kursansvarig lärare är normalt examinator i kursen och bär som sådan ansvaret för examinationens genomförande samt fattar beslut om betyg.

### Kursbetyg och betygsfördelning

Betygsättningen i varje kurs är baserad på principen om ”absoluta betyg”, vilken i sin tur grundar sig på studentens uppfyllande av lärandemålen. För att en student skall bli ett godkänd på en kurs krävs att studenten uppnått minst godkänt resultat på samtliga lärandemål.

Studenter som godkänts på en kurs får i regel ett kursbetyg enligt skalan Utmärkt, Mycket väl godkänd, Väl godkänd och Godkänd. I vissa kurser ges bara betyget Godkänd.

---

<sup>16</sup> Dessa examinationsbestämmelser gäller även i tillämpliga delar för uppsatsarbeten.

Betyg	Betygsgränser
Godkänd	$50 \leq \text{Poäng} < 60$
Väl godkänd	$60 \leq \text{Poäng} < 70$
Mycket väl godkänd	$70 \leq \text{Poäng} < 80$
Utmärkt	$80 \leq \text{Poäng} \leq 100$

Examinatorer som väljer att använda poäng för betygssättning av olika delar inom en kurs (examinationsmoment, se avsnitt 2.3.1), inklusive skriftlig tentamen, skall använda tabellen ovan för att omvandla den totala poängen från samtliga kursmoment till ett kursbetyg enligt ovan.

Om examinator använder betygsskalan för att betygssätta olika delar inom en kurs, inklusive en skriftlig tentamen, skall följande poäng användas för att väga samman resultaten från kursmomenten till en totalpoäng som sedan omvandlas till ett kursbetyg enligt skalan ovan.

Resultat på kursmoment	Poäng för sammanvägning
Godkänd	55
Väl godkänd	65
Mycket väl godkänd	75
Utmärkt	90

Det finns inget krav på att kursbetygen ska följa en viss fördelning, dock skall kursens nivå vara sådan att andelen som får Utmärkt vid ett visst kurstillfälle normalt sett inte överskrider 25 %.

Individuell prestation skall utgöra minst hälften av det maximalt möjliga resultatet i kursen. Detta utesluter inte att inlämningsuppgifter och projektarbeten utgör mer än hälften av kursfordringarna i en kurs. I sådana fall måste dock redovisningen av dessa moment vara upplagd på ett sätt som gör att examinator kan bedöma enskilda studenters prestation.

Observera att ett godkänt resultat inte kan höjas genom att examinationsmoment görs om, s.k. plussning. Detta gäller såväl tentamina som andra examinationsformer.

## Rättelse och omprövning av betyg

Beslut om betyg kan inte överklagas. Däremot kan uppenbart felaktiga resultatberäkningar och resultatregistreringar korrigeras (se nedan).

### Rättelse av betyg

Efter det att den studerande fått ta del av ett examinationsresultat kan rättelse ske om **beslutet blivit felaktigt på grund av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende** av examinator eller annan personal på HHS. I sådana fall kan rättelse ske såväl till det bättre som till det sämre (även till ett underkänt resultat) för studenten. Rättelse till det sämre för studenten förutsätter att felet är uppenbart såväl för den som fattar beslutet som för studenten, och att studenten bereds tillfälle att yttra sig före rättelsen. Oavsett om rättelsen är till det bättre eller sämre skall studenten meddelas.

### Omprövning av betyg

Begäran om omprövning av ett kursbetyg skall tillställas ansvarig examinator, som endast kommer att behandla begäran i fall en **uppenbart** oriktig bedömning har gjorts. Omprövningen förutsätter

att ett påpekat fel utan närmare prövning kan konstateras ha medfört att betyget blivit felaktigt och **innefattar således ingen skyldighet för examinator att göra en ny förutsättningslös bedömning av ett svar eller annan prestation.** Exempel på sådant fel är att examinator **förbiset delar av ett svar.** Omprövning och rättelse av betyg kan ske såväl till det bättre som till det sämre för studenten. Begäran skall noggrant motiveras och orsakerna för omprövning skall anges. Detta skall framställas skriftligen (via brev eller mejl) till ansvarig examinator så snart som möjligt, dock senast två veckor efter det att betyg på kursen har meddelats. Notera att om tentamensskrivning hämtas ut förfaller rätten att begära omprövning av betyg.

## Offentliggörande av betyg

Betyg för kurs meddelas på SSE Portal på sidan *My Results*, när studenten blivit godkänd i alla examinationsmoment som ingår i kursen och uppfyllt kurskraven.

### 2.2.3 Utmärkelse för framstående prestationer på en kurs

En examinator har möjlighet, men inget krav på, att dela ut en utmärkelse till studenter som visat prov på framstående prestationer under kursen. För att kunna erhålla en sådan utmärkelse krävs att studenten uppfyller tre krav:

1. Studenten måste vara registrerad på kursen för första gången.
2. Alla kursfordringar måste vara uppfyllda vid slutet av kursen (studenter som blir underkända vid huvudentamenstillfället eller lämnar in ett arbete för sent kan inte erhålla utmärkelsen).
3. Studenten måste ha fått betyget Utmärkt på kursen.

Kursansvarig kan dela ut utmärkelsen till högst 10 % av de studenter som är registrerade på kursen för första gången.

Utmärkelsen påverkar inte beräkningen av studentens betygssnitt (GPA).

### 2.2.4 Utmärkelsen *Rektors lista* över framstående studenter

De 10 % studenter med högst GPA på kandidatprogrammet som slutför sina studier i tid, dvs senast tre år efter att de skrevs in, får utmärkelsen *Rektors lista*.

Att slutföra studierna i tid innebär att man klarat av alla kurser senast i samband med omtentansperioden i augusti. Normala regler för studieuppehåll tillämpas vid beräkning av när man måste ha avslutat sina studier.

## 2.3 REGLER OCH BESTÄMMELSER FÖR BEDÖMNING AV STUDENTERNAS LÄRANDE

Studenternas prestationer i en kurs kan utvärderas på olika sätt, t.ex. genom skriftlig tentamen, inlämningsuppgift, projektarbete, uppsats, muntlig presentation, grad av aktivt deltagande eller muntlig examination. Nedan beskrivs de regler som gäller för dessa olika examinationsmoment.

## 2.3.1 Regler och bestämmelser för examinationsmoment

### Resultat på examinationsmoment

En examinator kan använda en eller flera examinationsformer för att bedöma en students prestationer i en kurs.

De olika examinationsmomenten bedöms av examinator eller den eller de som examinator delegerat uppgiften till.

Bedömningen av studentprestationerna resulterar i en poäng (eller ett omdöme på skalan Utmärkt, Mycket väl godkänd, Väl godkänd och Godkänd) för examinationsmomentet. Om poängen uppfyller kraven för godkänt på examinationsmomentet är studenten godkänd på momentet. Icke godkända prestationer resulterar i ett underkänt resultat (Underkänd) på momentet, eller i ett resultat som kräver ytterligare prestationer för godkänt (Underkändx). En godkänd Underkändx-komplettering kan endast ges lägsta poäng som krävs för godkänt på momentet (eller betyget Godkänd).

Studenterna har rätt att få information om sina resultat i varje individuell bedömning och även om maxpoängen på varje examinationsmoment eller hur stor andel av den totala examinationen som examinationsmomentet utgör.

### Publicering av resultat på examinationsmoment

Resultat publiceras på SSE Portal.

### Giltighetstid för resultat på examinationsmoment

Ett godkänt resultat på en tentamen (skriftlig, muntlig eller hemtentamen) och på uppsatsen äger giltighet så länge kursen erbjuds på HHS med samma kursnummer.

Övriga examinationsmoment, gemensamt benämnda som kursuppgifter, t.ex. inlämningsuppgifter, projektarbeten och kursdeltagande, är giltiga ett år från kursstarten. En examinator kan besluta att förlänga giltighetstiden.

Inlämningsuppgift eller projektarbete som inte återlämnas till den studerande skall, om inte annat meddelas, förvaras av berörd institution, sektion eller motsvarande under ett år från den dag då materialet i fråga lämnades in.

### Undantag och dispenser

Obligatorier kan i undantagsfall fullgöras i efterhand genom att examinator, eller av denne utsedd person, förelägger den studerande att utföra en eller flera särskilda uppgifter, t.ex. i form av författande av en eller flera skriftliga promemorior. Dessa uppgifter måste fullgöras och lämnas in före ett bestämt datum.

## 2.3.2 Regler och bestämmelser för skriftliga examinationer

### Anmälan till tentamen

För att få skriva tentamen i en kurs måste en student först vara anmäld till kursen ifråga. Studenten skall också vara anmäld till tentamen. Den student som är anmäld till en viss kurs under aktuell termin blir automatiskt anmäld till **huvudtentamenstillfället**. Till övriga tentamenstillfällen måste studenten anmäla sig själv. Anmälan och avanmälan görs på SSE Portal på sidan *My Courses* senast **tre arbetsdagar före tentamen**.

Observera att det inte är tillåtet att delta i examinationen i en kurs **före** det kurstillfälle som en student är anmäld till (t.ex. delta i omtentamen i augusti för en kurs som startar i period 1 samma år).

### Antal tentamenstillfällen

Det är tillåtet att tentera samma kurs flera gånger utan godkänt resultat. Om den studerande inte har uppnått godkänt resultat efter tre tentamenstillfällen rekommenderas vederbörande kontakta en studievägledare. Kontakt med studievägledare bör även tas om studenten inte uppnått godkänt resultat på tentamina i flera kurser under en och samma termin.

Notera att både den maximala studietiden (avsnitt 2.1.2) och studietaktskraven (avsnitt 2.1.4) har företräde framför rätten att ta samma tentamen flera gånger.

Schemaläggningen av omtentamina är en komplex process. Av den anledningen kan flera omtentamina schemaläggas på samma tid. Det är studentens ansvar att kontrollera tentamensschemat och planera sina studier så att krockar kan undvikas. Tentamensschemat publiceras normalt ca sex månader i förväg.

### Antal tentamenstillfällen på en kurs

I samband med att en kurs ges erbjuds normalt två tentamenstillfällen (en huvudtentamen och ett omtentamenstillfälle) inom ett år efter kursstart<sup>17</sup>. Vid dessa tillfällen är examinationens omfång och innehåll oförändrade.

Nästa gång kursen ges kan kursplanen ha justerats, vilket kan påverka examinationens omfång och innehåll. Detta kan i sin tur bl.a. innebära att ett eller flera examinationsgrundande moment från ett tidigare kurstillfälle inte längre är relevanta eller att nya examinationsgrundande moment tillkommit.

### Kurser som upphör

#### *Obligatoriska kurser*

För obligatoriska kurser gäller att studenterna skall erbjudas examinationstillfällen under hela sin maximala studietid. Om en obligatorisk kurs inte längre ges skall alternativa kurser erbjudas så att

---

<sup>17</sup> I enlighet med tidigare gällande regler, erbjuds under läsåret 2018/19 två omtentamina på kurser under år 2.

studenten kan uppfylla examenskraven. En student som fullgjort delar av examinationen i den tidigare obligatoriska kursen kan normalt sett inte tillgodoräkna sig dessa resultat i den nya kursen/kurserna. Kursansvarig för den alternativa kursen avgör vilka moment som fortfarande är giltiga och vilka som behöver göras om/kompletteras.

### Valfria kurser

Om en valfri kurs ges för sista gången skall ytterligare två tentamenstillfällen erbjudas, normalt sett i omtentamensperioderna under det följande året. Institutionen skall informera ännu ej godkända studenter om att kursen inte längre ges och när de två ytterligare tentamenstillfällena äger rum.

## Examination på annan ort

Förutom hemtentamina har en student inte rätt att på annan ort examineras på högskolans kurser.

Om synnerliga skäl<sup>18</sup> föreligger kan dock programchefen efter samråd med berörd examinator medge att skriftlig tentamen får äga rum på annan ort. En ansökan skall lämnas till programchefen och till kursansvarig i god tid (minst en månad i förväg).

Utbytesstudenter från utländska lärosäten, med vilka HHS har organiserat studentutbyte och som bedrivit studier vid högskolan, har rätt att genomföra eventuella återstående HHS-tentamina efter återkomsten till det egna lärosätet. Kurssekreterare/examinator skall i samarbete med Program Office vidta de åtgärder som krävs för att tentamen skall kunna genomföras. Exempelvis måste det finnas en tentamensvakt som kan garantera att de uppställda villkoren för examination upprätthålls.

Tentamen på annan ort får endast genomföras vid ambassad, sjukhus, polismyndighet, universitet eller liknande. Det åligger i dessa fall berörd examinator att tillse att formerna för examinationen är tillfredsställande.

## Borttappad tentamensuppgift

Om en inlämnad tentamensuppgift (eller delar av den) skulle komma bort och det är uppenbart att HHS är ansvarigt för förlusten har studenten rätt till ett nytt tentamenstillfälle inom en vecka om inte han/hon önskar att få skriva tentamen senare.

## Ordningsregler vid tentamina

Det åligger tentamensvakten att vid behov tillrättvisa och/eller avvisa den som inte rättar sig efter gällande regler.

- **Tentamensplats:** Tentanden ska sitta på den plats som han/hon tilldelats efter anmälan till tentamen. Detta anslås på SSE Portal, *My Courses*, från och med midnatt på tentamensdagen samt utanför tentamenssalen. Student som inte är anmäld vänder sig till Examinations Office och får tentera i mån av plats. Tentamensvakterna har rätt och är

---

<sup>18</sup> Exempel på synnerliga skäl är sjukhusvistelse, föräldraledighet och sjukdom som långvarigt förhindrar den sökande att bedriva sina studier. Anställning, uppdrag o. dyl. räknas inte som synnerliga skäl. Synnerliga skäl skall alltid styrkas med intyg.

skyldiga att avvisa den som inte anmält sig i tid och hänvisa studenten till Examinations Office.

- **ID-kort:** Endast student med giltig fotolegitimation äger rätt att gå in i tentamenssalen och tentera. Giltig legitimation inkluderar: körkort, pass, nationellt ID-kort, SIS-märkt ID-kort, bankernas ID-kort, studentlegitimation från hemuniversitet (gäller för utbytesstudenter) eller motsvarande. Student utan legitimation hänvisas till nästa tentamenstillfälle. Student som skrivit tentamen, men saknar legitimation kommer inte att få sin tentamen rättad. **Att tentera utan legitimation betraktas som ett utnyttjat tentamenstillfälle och registreras som ett underkänt resultat.**
- **Tillåtna hjälpmedel vid tentamen:** Examinator bestämmer, inom de gränser som satts upp av Faculty and Program Board, vilka hjälpmedel som är tillåtna vid tentamen. Detta kan avse t.ex. tabeller, formelblad, lagtext, kurslitteratur eller lexikon. Beträffande miniräknare är endast dessa modeller, CASIO FX-82EX CLASSWIZ, CASIO FX-82ES, CASIO FX-82ES PLUS, CASIO FX-85 ES, CASIO FX-85ES PLUS, CASIO 82TL och CASIO82MS tillåtna vid tentamen. Tentand får inte medföra eller använda andra hjälpmedel än de som finns angivna på uppgiftsbladet.
- **Närvaro i tentamenssalen:** Sen ankomst tolereras med upp till 30 minuter. Student som kommer sent, inom 30 tillåtna minuter, måste visa hänsyn och inte störa de redan skrivande studenterna. Samma hänsyn ska naturligtvis alltid visas när student lämnar/kommer in i tentamenssalen. Ingen får lämna tentamenssalen förrän 30 minuter förflutit från tentamenstidens början. Detta gäller även tentander som lämnar in blankt. Toalettbesök är tillåtna, dock inte förrän 30 minuter förflutit från tentamens början. Endast en tentand åt gången får lämna salen. Den toalett som ligger närmast tentamenssalen skall användas. **Vakterna kontrollerar före och under tentamen att inga hjälpmedel finns tillgängliga på toaletterna.**
- **Medhavda föremål:** Väskor, ytterkläder, penn- och glasögonfodral, mobiltelefoner, läsplattor, samt annan kommunikativ och receptiv utrustning – oavsett form eller teknik – samt alla andra hjälpmedel än de tillåtna måste vara placerade på av tentamensvakten anvisad plats. Tentanden erinras även om sin egen skyldighet att ta reda på vilka hjälpmedel som är tillåtna vid tentamen och att endast sådana hjälpmedel som på förhand medgivits av examinator får medföras till tentamen. Tentanden är skyldig att på begäran av tentamensvakt uppvisa medhavda hjälpmedel och persedlar. Anteckningspapper tillhandahålls på begäran av tentanden av tentamensvakten. Efter att skrivningstiden har påbörjats är det inte tillåtet att ta fram material ur klädesplagg eller andra persedlar utan tillstånd från skrivningsvakten. Det är inte tillåtet att i korridoren eller på annan plats i tentamenssalens närhet placera kurslitteratur eller andra föremål som kan användas som otillåtna hjälpmedel vid tentamen.
- **Otillåten utrustning:** Mobiltelefon (stängs av och lämnas i väska eller på av tentamensvakten anvisad plats), fickdator, Mp3-spelare, agenda/planeringskalender får inte förekomma på tentamensplatsen eller medföras vid toalettbesök. Tentanden görs särskilt uppmärksam på att enligt gällande regelverk måste kommunikations- och elektronisk utrustning under skrivningstiden vara helt avstängd.



- **Enhetliga tentamensark och omslag:** Vid skriftlig tentamen skall föreskrivna tentamensark och omslag användas. Studenten skall hålla texten inom skrivområdet på arken. Eget skrivpapper får inte medföras eller användas. **Studera som inte iakttar dessa bestämmelser kommer inte att få sin tentamen rättad.** Färdigskrivna ark skall döljas så att de inte kan iakttas av andra tentander.
- **Språk i tentamen:** Om tentamensfrågorna och tentamensinstruktionerna är angivna på engelska skall svaren också ges på engelska.
- **Inlämning:** När tentamensvakten meddelar att tentamenstiden är slut måste tentanderna sluta skriva. Alla papper som lämnas in skall då vara försedda med inskrivningsnummer. Tentand som fortsätter att skriva och trots vaktens uppmaning inte lämnar in tentamen kommer inte att få sin tentamen rättad. Tentand som lämnar in blankt skall endast lämna in omslaget, med sitt inskrivningsnummer ifyllt, till tentamensvakten (dock inga tentamensark). Dessa studenter anses ha utnyttjat tentamenstillfället, dvs. tentamen kommer att registreras som underkänd. Tentamen anses vara inlämnad när studenten har lämnat in sin tentamen (ifylld eller blank) till tentamensvakten. En inlämnad tentamen kan inte tas tillbaka.

Tentanden skall kontrollera att rätt tentamen med dagens datum finns i omslaget. Vanligtvis får tentanden behålla uppgiftsbladet. I vissa fall måste uppgiftsbladet återlämnas inlagt i omslaget, annars riskerar studenten att tentamen inte rättas. Det är examinator som avgör om uppgiftsbladet måste återlämnas och detta gäller då även för tentander som inte fullföljer tentamen. Föreskrift finns normalt på uppgiftsbladet.

*Disciplinära åtgärder får vidtagas mot studerande som försöker vilseleda vid examination, prov eller när en studieprestation skall bedömas. De disciplinära åtgärderna är varning, avstängning och relegation. (Se [HHS Disciplinstadga](#)) Om försök till vilseledande handlingar konstaterats medför det i normalfallet att studieprestationen ej bedöms av examinator, vilket beslutas av examinator.*

## Examinators närvaro vid skriftlig tentamen

Vid skriftlig tentamen skall ansvarig examinator, eller någon som denne utsett, finnas tillgänglig för att hantera eventuella frågor och om nödvändigt korrigerar tentamen.

Om hjälpmedel är tillåtna på tentamen är det önskvärt att denna person samtidigt kontrollerar att tentanderna använder korrekta hjälpmedel.

## Tidsfrister för rättning

Resultat från skriftlig tentamen som givits under ordinarie tentamensperiod meddelas normalt inom elva arbetsdagar efter tentamenstillfället. Om förlängd tidsfrist medgivits skall berörda studenter underrättas om detta, helst i samband med tentamen. Förlängd tidsfrist beviljas av programchefen.

För tentamina i augusti på kandidatkurser är rättningstiden avkortad något. Anledningen till detta är att resultaten skall hinna vara klara till terminsstart för sökande till kandidatprogrammets specialiseringar (Business and Economics), och för sökande till masterprogrammen.

## Genomgång av tentamen

Tentamensgenomgång i lämplig form, alternativt publicering av lösningar, skall hållas i samtliga kurser. Genomgången, alternativt publiceringen av lösningar, bör ske inom 14 arbetsdagar, räknat under terminstid, efter det att resultat från examinationen meddelats.

## Skyldighet att lämna ut tentamensskrivningar

Tentamensskrivning skall utlämnas på begäran från den studerande. Denna service begränsas till expeditionstid eller mottagningstider som tillämpas av institution eller motsvarande. Om tentamensskrivning hämtas ut förfaller rätten att begära rättelse eller omprövning av betyg.

Tentamensskrivningar som inte hämtats ut skall förvaras av berörd institution eller motsvarande enhet under ett år från tentamensdagen.

## 2.3.3 Regler och bestämmelser för andra bedömningsformer

### Regler i samband med muntlig tentamen

Utöver examinator och den studerande skall ytterligare en person från institution eller motsvarande närvara vid muntlig tentamen.

### Regler i samband med hemtentamina

För hemtentamina gäller i tillämpliga delar samma regler som för skriftlig tentamina. Examinator har skyldighet att säkerställa att hemtentamen bedöms efter individuell prestation. Om en hemtentamensuppgift inte lämnas in i tid likställs det med att lämna blankt, såvida inte synnerliga skäl föreligger.<sup>19</sup>

### Tidpunkt för fullgörande av examinationsmoment

Examinationsmoment förutom tentamen skall normalt fullgöras under kursens gång och före tentamen. En student får dock tentera utan att ha fullgjort dessa moment under kursens gång. Information om resultatet på tentamen skall lämnas även till studenter som inte fullgjort alla examinationsmoment i kursen.

---

<sup>19</sup> Exempel på synnerliga skäl är sjukhusvistelse, föräldraledighet och sjukdom som långvarigt förhindrar den sökande att bedriva sina studier. Anställning, uppdrag o. dyl. räknas inte som synnerliga skäl. Synnerliga skäl skall alltid styrkas med intyg.

## 2.4 REGLER OCH BESTÄMMELSER FÖR KANDIDATUPPSATSER

### 2.4.1 Förkunskapskrav (Business and Economics)

För att få påbörja skrivandet av sin kandidatuppsats under vårterminen det tredje studieåret måste studenten senast vid vårterminens start dels vara godkänd på en av kurserna, motsvarande minst 7,5 hp, inom den specialisering som uppsatsen skall skrivas inom, och dels vara godkänd på alla obligatoriska moment (undantaget tentamen) i övrig(a) kurs(er) inom den specialiseringen.

### 2.4.2 Förkunskapskrav (Retail Management)

För att få påbörja skrivandet av sin kandidatuppsats måste studenten senast vid vårterminens start:

Vara godkänd på kurser motsvarande 120 hp

### 2.4.3 Tidsperiod och format

Kandidatuppsatsen, som omfattar 15 hp, kan endast skrivas under vårterminen på det tredje studieåret.

Studenterna skall skriva uppsatsen i par.

Kursansvarig, eller den till vilken han/hon delegerat ansvaret, beslutar om bestämmelser för kandidatuppsatsen såsom omfång, ämne och inlämningsdatum.

Kandidatuppsatsen skall publiceras i enlighet med HHS praxis (se SSE Portal) och göras tillgänglig för ansvarig fakultetsmedlem.

Alla kandidatuppsatser publiceras i en databas och granskas med avseende på plagiat via en extern webbtjänst.

## Framläggning av kandidatuppsatser

Framläggning av uppsatsen sker under en sammanhängande period under terminstid och närvaro är obligatorisk. Notera att respektive specialisering har olika regler och bestämmelser kring deltagande vid uppsatsframläggningar och opposition. Det åligger studenterna att hålla sig informerade och uppfylla dessa bestämmelser.

## Godkännande av kandidatuppsatser

Examinator betygsätter uppsatsen efter framläggningen skalan Utmärkt, Mycket väl godkänd, Väl godkänd, Godkänd, Underkänd, Underkändx.

Om examinator efter framläggningen framfört synpunkter som föranleder krav på komplettering i ett eller flera hänseenden, skall författarna omarbota uppsatsen med hänsyn till dessa. Observera att sådana kompletteringar inte kan höja betyget, med undantag av Underkändx, som efter godkännande ges betyget Godkänd. En pdf-fil med reviderad uppsats skall laddas upp i enlighet

med HHS:s praxis senast 30 arbetsdagar, räknat under terminstid, efter framläggningen. Om denna tidsgräns inte iakttas kan uppsatsen underkännas.

När samtliga examinationskrav är uppfyllda registreras uppsatsbetyget. När betyget registrerats är uppsatsen offentlig.

#### 2.4.4 Att skriva kandidatuppsats med en student från en annan specialisering (BSc BE) eller ett annat universitet

Studenter från två olika specialiseringar får skriva en gemensam kandidatuppsats endast i det fall examinator och handledare godkänner samarbetet. Gäller studenter på ekonomi kandidatprogrammet, Business and Economics.

Studenter tillåts inte skriva kandidatuppsats tillsammans med studenter från andra lärosäten.

#### 2.4.5 Att skriva kandidatuppsats utomlands eller med handledare från andra universitet

En student får skriva sin kandidatuppsats utomlands endast i det fall examinator och handledare godkänner detta. En student som fått tillåtelse att skriva sin uppsats utomlands måste uppfylla de överenskomna kraven på handledningsmöten och de övriga åtaganden som följer med uppsatsarbetet i samma utsträckning som om studenten vore på plats på sitt hemcampus (Stockholm).

HHS överläter inte ansvaret för handledning till fakultet vid andra lärosäten.

#### 2.4.6 Handledare och examinator

Kursansvarig utser handledare och examinator. Fler än en handledare kan utses, exempelvis en metodhandledare.

En fakultetsmedlem kan inte vara examinator för en kandidatuppsats han/hon har varit handledare för.

## 2.5 EXAMENSBEVIS

### 2.5.1 Ansökan om examen

När en student uppfyller studiekraven för en kandidatexamen vid HHS och önskar få sitt examensbevis utfärdat skall studenten göra följande:

- Fylla i blanketten "Ansökan om Ekonomi kandidatexamen, Business and Economics/ Retail Management".
- Lämna/e-posta den ifyllda blanketten till Degree Office.

Ansökningsblankett och ytterligare information finns på SSE Portal (Student Support).

På examensbeviset finns titeln på examen och samtliga godkända kurser (med betyg). Examensbeviset är daterat med ett examensdatum, vilket är det datum studenten fullgjort sin sista kurs eller examensarbetsexamination.

Studenten får besked via sitt student/alumn e-postkonto när examensbeviset är klart.

## 2.5.2 Handläggningstid

Handläggningstiden för examensbevis, förutsatt att alla resultat är inrapporterade som godkända, är 4-14 veckor beroende på när under året ansökan inkommer. Ansökningar handläggs i den ordning de lämnats in. Ingen prioritet ges. Examensbevis utfärdas endast en gång.

## 2.6 ÖVRIGA REGLER

- Studenten förbinder sig att inte själv begå upphovsrättsintrång genom att framställa exemplar av eller tillgängliggöra för allmänheten upphovsrättsligt skyddade verk.
- Första gången studenten loggar in på intranätet godkänner han/hon det IT-avtal som gäller på HHS.
- Stockholm School of Economics, Handelshögskolan i Stockholm, Handelshögskolan, SSE och HHS är viktiga och värdefulla kännetecken för Handelshögskolan i Stockholm. Dessa kännetecken, eller andra av Handelshögskolan i Stockholms registrerade varumärken, får därför **ej** användas i samband med personliga e-postutskick, som adress på *Facebook* eller i andra sammanhang på sätt som ger intryck av att användningen är sanktionerad av Handelshögskolan i Stockholm.
- Studenten godkänner att HHS förmedlar kontaktuppgifter till tredje part. Detta sker restriktivt och avser främst rekrytering och/eller enkäter och dylikt som har en samhällsinformativ uppgift. HHS bekräftar emellertid alltid för externa frågeställare om en student är eller har varit inskriven och mellan vilken datum han/hon varit inskriven, samt om han/hon har tagit ut sin examen.



## Student's Pledge and Personal Data Processing

### The Stockholm School of Economics' aims, values and mission

Since 1909, the objective of the Stockholm School of Economics has been to, through scientific teaching and research, strengthen Sweden's competitiveness. Building on that primary mission, the SSE is today an international business school based in Stockholm.

#### Core values of the SSE

*Scientific.* SSE is a place for organized skepticism, for questioning, and for critical thought. SSE will inspire individuals to challenge established conventions. Knowledge produced at SSE will be widely shared and transcend political, national and religious prejudices.

*Responsible.* SSE is committed to upholding high standards of conduct in all spheres of its activities. All individuals in the SSE community must be aware of their responsibilities to society at large. SSE trains individuals to take ethical and responsible decisions.

*Transparent.* The School seeks transparency, clarity and fairness. Be it the presentation of methods used in research, be it grading schemes or be it recruitment or promotion decisions, it should be clear to all individuals involved why particular decisions are taken.

#### Values that distinguishes the SSE

*Inventive.* In all the School's activities, SSE seeks innovation and continuous improvement. The work aspires to be inventive and our pedagogical models are constantly developed in order to provide tools and models for innovative thoughts. SSE

is a place where people are inspired to become leaders that challenge the status quo and drive change.

*International.* Sweden is a small country reliant on and embedded in international interaction. SSE has therefore adopted a global state of mind. All the School's stakeholders look outwards, and its networks and new opportunities must be international.

*Excellent.* In all activities that produce an output from SSE, we strive for excellence. SSE will offer a high-class educational and research environment to those who have exceptional talent and ambition to attain more, regardless of their background or their means.

#### The SSE Educational mission

The SSE upholds an educational mission to foster learning where students embrace a fact- and science-based mindset and where they reflect critically, constructively and become self-aware. The SSE endeavors to facilitate a study environment where students are empathetic and culturally literate. Also, the school encourages an entrepreneurial and responsible way of thinking among faculty, researchers and students. At SSE, we actively work for equal opportunities and increased diversity.

The SSE welcomes an open debate from faculty, researchers and students and everybody is encouraged to contribute to establish the SSE as the natural arena and platform for constructive and critical discussions on today's and future challenges in business and society in general.

## Special rules for all usage of user accounts, computer networks and IT resources

The usage of the SSE's computer network is intended to facilitate studying, research and the carrying out of normal working duties. Other types of usage that counteracts this purpose or causes harm for the SSE is not permitted.

In addition, the following applies:

- that all usage of user accounts and IT infrastructure must be done in accordance with Swedish law and the SSE regulations and by-laws,
- that user accounts, passwords and codes are individual and shall only be used by the intended individual,
- that computers, mobile devices and other network-connected equipment that is connected to the SSE computer network must have relevant protection such as anti-virus, anti-spyware and firewall, and finally

- that the ethical rules of SUNET regulate the usage. SUNET considers it unethical e.g. when e.g. someone:
  - attempts to gain access to network resources without due authorization;
  - attempts to conceal their user identity;
  - attempts to interfere or disrupt the intended usage of the network;
  - clearly wastes available resources (personnel, hardware or software);
  - attempts to disrupt or destroy computer-based information;
  - infringes on the privacy of others.

Any person found violating or suspected of violating these rules can be disconnected from the network and subject to investigation. Furthermore, disciplinary or legal actions can be taken.

## Information about processing of personal data

During your studies at the SSE, the school will process personal data about you, which is necessary to carry out the school's higher educational activities and needed for the operations and to fulfil the obligations of the school, i.e. to plan courses and programs or to award grades. Data will also be collected and used in conjunction with evaluations, quality improvement and development of the school's operations and activities. In this respect, all processing of personal data corresponds to under what applicable law is referred to as performance of a task carried out in the public interest. Personal data in the form of grades and other academic information will be kept without a retention period. The personal data that SSE is not required to keep following legal requirements will be removed when it is no longer relevant for the school to hold. This is usually upon graduation but depending on study breaks and non-completed studies as well as the type of data it may differ between individuals.

Personal data handled and processed at the SSE are confidential; they are not public documents under Swedish administrative law; they are not subject to

public access; and they are not disclosed to any party outside of the SSE, unless the SSE is required to disclose such information by law or pursuant to other requirements in carrying out the school's educational activities. Neither do we use automated decision-making based on your personal data, with the exception for an automated system that ensures that academic pre-requisites are fulfilled before you are enrolled in specific courses at the school.

Should you have any privacy related questions, the DPO can be contacted at [dpo@hhs.se](mailto:dpo@hhs.se). The GDPR gives data subjects the right to access the information that is being processed and relates to them, to rectify this information, to demand the erasure of the information and to object to the processing of the information. Should you wish to exercise any of the user rights outlined by the GDPR, there are forms available on the website that you can fill in and send to the DPO and we will do our best to accommodate your request as soon as we can.

If you believe that SSE has either violated privacy laws or your own privacy, you have the right to lodge a complaint to Datainspektionen.

## Graduating and becoming SSE alumni

The school seeks to engage its alumni, friends and supporters fully as lifelong learners, advocates and supporters who contribute to and benefit from connections to each other and to the School and collectively help to protect and guarantee the future of the School. Upon graduation, you will therefore become part of our alumni network and personal data about you will be transferred to our

alumni database in order for us to be able to include you in the network and to communicate with you. You can find more extensive information on how we process personal data relating to alumni on the SSE website and in this respect, the SSE deem to have a strong and, under applicable law referred to, legitimate interest in maintaining and nurturing the relationship with alumni.

## Information about course and program evaluations

The SSE conducts evaluations after every offered course, through student evaluation surveys, distributed digitally to students upon completion of each academic period throughout the year. In addition, evaluations are annually conducted for each program, at different levels.

The evaluations are important tools for the School to collect valuable information, to help improve the students' overall academic experience, and to ensure that the SSE maintains its high-quality programs and its standing as one of Europe's leading business schools.

Whilst conducting courses and programs, the SSE collects both quantitative (scores for the course), and qualitative (written comments about the

course) data, which is shared with selected key academic and professional staff of SSE. The evaluation results are processed to anonymous data, after which it is not possible to trace any answers to individual persons other than any teacher mentioned in the answers. The answers to the surveys are not public data.

To ensure that the SSE accurately assesses which areas of the courses and programs are of expected quality, as well as which areas you believe may need some improvement, it is very important that the SSE receives your valuable input and constructive feedback. The SSE therefore expects you to respond to the various evaluation surveys sent out to you.

## Storing of course and program evaluation results

- Quantitative course evaluation information is stored to enable tracking and improving courses and programs over time.
- Qualitative information is deleted at the latest three months after the information was collected and received.
- Gender- and diversity-related qualitative information is stored by the SSE Equality and Diversity Manager in the SSE system in an aggregated way.

## Ranking

Aggregated, statistical data from SSE's activities are used for the ranking processes the school partakes in.



## Student's pledge – General rules for the education at SSE

By accepting admission as a student at the Stockholm School of Economics (the SSE) to the program I will be enrolled with, I hereby pledge:

- to accept and follow the applicable SSE regulations and by-laws stipulated *inter alia* in the Student Handbook for the program;
- to respect the SSE's disciplinary regulations and acknowledge that consequences may follow upon infringing these regulations;
- in using shared resources such as the library and IT, to follow the relevant regulations and by-laws governing those activities and functions;
- not to violate applicable copyright laws including, but not limited to, unauthorized reproduction, dissemination or make available of copyrighted material, whether by analogue or digital means or otherwise;
- for students with bachelor's degree from other universities than SSE: to present my original

bachelor's degree certificate, in both the original language and an official English translation (if the original language is not Swedish, Norwegian, Danish or English), no later than December 15 the year of enrolment;

- for SSE BSc graduates: to apply for the SSE BSc degree certificate no later than December 15;
- if I am a citizen of a country outside of the EU/EEA and Switzerland and am not excluded from paying the tuition fees at SSE: to execute the relevant tuition payments within the time frames given by the school;
- to conduct my studies with respect for my fellow students, teachers and other staff members, and to act towards others in such a way as to uphold and promote the aims and values of the Stockholm School of Economics

### Student's pledge:

- I hereby certify that I have understood and pledge that I will abide by the general and specific regulations and by-laws as stated above.
- I assure that all documents submitted relating to my application to and enrolment at the Stockholm School of Economics are accurate and valid.

Stockholm, Date: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Name (printed)

\_\_\_\_\_  
Personal identity number

\_\_\_\_\_  
Citizenship

\_\_\_\_\_  
Second citizenship