

**Handelshögskolan i Stockholm**  
**Studiehandbok för civilekonomprogrammet**  
**Studieordning 2000**  
**Läsåret 2010-2011**  
(gäller tills vidare)



2010-09-20

Aktuell version av denna Studiehandbok finns på [www.hhs.se](http://www.hhs.se)



## Förord

Denna studiehandbok vänder sig till dig som är student vid Handelshögskolans i Stockholm (HHS) civilekonomprogram<sup>1</sup> och är sammanställd för att underlätta planeringen av dina studier. Den vänder sig delvis också till professorer, andra lärare och administrativ personal vid HHS.

Studiehandboken innehåller en kortfattad presentation av civilekonomprogrammets innehåll och uppläggning samt en beskrivning av studieordningen. Du finner även information om CEMS Master in International Management och HHS:s internationella studentutbyte.

Därutöver innehåller studiehandboken information om den service i olika former som HHS erbjuder dig samt vissa formella regler som du som student bör känna till. Dessa regler anger vilka skyldigheter, men också vilka rättigheter, som du har som student vid HHS.

För allmän information om HHS hänvisas till HHS:s hemsida, [www.hhs.se](http://www.hhs.se). Information om enskilda kurser m m finner du på studentwebben, <https://studentweb.hhs.se>. På studentwebben finns bl a en länk till Student Services hemsida.

De regler, tidsfrister m m som redovisas i det följande gäller för läsåret 2010-11 och tills vidare. Eventuella förändringar under läsåret kommer att anges på såväl HHS:s hemsida som studentwebben.

Stockholm i september 2010

Per-Olov Edlund

Programansvarig för civilekonomprogrammet

Ansvarig utgivare: Per-Olov Edlund, ([Per-Olov.Edlund@hhs.se](mailto:Per-Olov.Edlund@hhs.se))

---

<sup>1</sup> Studiehandboken gäller för studenter inskrivna 1999-2006.

	Förord 1	
1	Handelshögskolans civilekonomprogram.....	5
2	Studieordningen.....	7
2.1	Förberedande kurser och tröskelkurser .....	8
2.2	Grundskedet.....	8
2.3	Fördjupningsskedet .....	9
2.3.1	Huvudinriktning.....	9
2.3.2	Tillvalskurser .....	11
2.4	Tider och regler för anmälan till enskild kurs.....	11
2.5	Undervisning och undervisningsspråk .....	12
3	Utbildningsmål och innehåll .....	14
3.1	Grundskedet.....	14
3.2	Fördjupningsskedet .....	18
3.2.1	Antagning till huvudinriktning.....	18
3.2.2	Huvudinriktningarna .....	19
3.2.3	CEMS Master in International Management.....	24
4	Examination och betyg .....	25
5	Internationell inriktning på studierna.....	26
5.1	Studentutbytesprogrammet.....	26
5.2	CEMS-programmet .....	26
5.3	Språkkurser .....	27
6	Service till studenterna.....	28
6.1	Student Services.....	28
6.1.1	Studievägledning .....	28
6.1.2	Särskilt stöd.....	28
6.1.3	Studenthälsan.....	28
6.1.4	Bostäder.....	28
6.1.5	Karriärstöd.....	28
6.1.6	Resultatutdrag, intyg, examensbevis och tentamensadministration.....	29
6.1.7	Diplomceremoni .....	29
6.1.8	Studentutbyte.....	29
6.1.9	CEMS-kontoret .....	29
6.2	Biblioteket.....	30
6.3	IT-miljö.....	30

6.3.1	Studentwebben.....	30
6.3.2	Studentmejl .....	31
6.3.3	PC Support .....	31
6.4	SSE Business Lab .....	31
6.5	Alumni Office .....	31
7	Samlade studieregler.....	32
7.1	Maximal studietid.....	32
7.1.1	Anstånd med att påbörja studierna .....	32
7.1.2	Studieuppehåll .....	32
7.2	Tillgodoräknande .....	33
7.3	Studiekrav .....	33
7.3.1	Studietakt.....	33
7.3.2	Antagning till civilekonomprogrammets fördjupningsskede (år 3).....	33
7.3.3	Särskilda antagningskrav för respektive huvudinriktning .....	33
7.4	Regler för anmälan och deltagande i kurser .....	34
7.4.1	Anmälan och avanmälan .....	34
7.4.2	Begränsning av antalet kursanmälningar i civilekonomprogrammet ...	35
7.4.3	Deltagarantal.....	35
7.4.4	Byte av huvudinriktning.....	35
7.5	Examinationsbestämmelser för kurser .....	36
7.5.1	Examinator .....	36
7.5.2	Betyg .....	36
7.5.3	Examinationsmoment i kurser .....	37
7.6	Examinationsbestämmelser för block .....	42
7.7	Examinationsbestämmelser för huvudinriktningens kursdel.....	42
7.8	Examinationsbestämmelser för examensarbeten .....	43
7.8.1	Examinator .....	43
7.8.2	Examensarbete i huvudinriktning .....	43
7.8.3	Framläggning av examensarbete .....	43
7.8.4	Godkännande av examensarbete .....	44
7.8.5	Opposition .....	44
7.8.6	Deltagande vid examensarbetsframläggningar.....	44
7.9	Studentutbyte .....	44
7.10	Examensbevis .....	45
7.10.1	Ansökan om examen.....	45

7.10.2	Handläggningstid.....	45
7.11	Övriga regler.....	45
Bilaga 1:	Länkar.....	46

# 1 Handelshögskolans civilekonomprogram<sup>2</sup>

Handelshögskolans (HHS) uppdrag är bland annat att "... på vetenskaplig grund, inom de ekonomiska och angränsande vetenskaperna utbilda kvinnor och män för ledande befattningar i näringsliv och organisationer". Med detta uppdrag som utgångspunkt bedriver HHS flera utbildningsprogram, t ex forskarutbildning för studerande med akademisk grundexamen inom någon av de ekonomiska eller angränsande vetenskaperna och vidareutbildning för studerande med några års kvalificerad yrkeserfarenhet. Civilekonomprogrammet är HHS:s äldsta och mest kända utbildningsprogram. Det är i första hand utformat för kvinnor och män som med mycket framstående resultat avslutat sina gymnasiestudier men fortfarande har ringa eller ingen yrkeserfarenhet.

Civilekonomprogrammet förbereder dig således för en framtida karriär inom näringsliv, förvaltning och organisationer, men ger också en grund för fortsatta studier inom HHS:s forskarutbildning. Det sträcker sig över fyra läsår och är en brett upplagd utbildning inom de ekonomiska och angränsande vetenskaperna. Programmet leder fram till civilekonomexamen DHS (diplomerad från Handelshögskolan i Stockholm) med den engelskspråkiga beteckningen Master of Science (Economics and Business). HHS:s studenter kan söka till CEMS-programmet som läses parallellt med civilekonomprogrammet och som leder till en europeisk examen, CEMS Master in International Management.

Programansvarig för civilekonomprogrammet ansvarar för den löpande verksamheten inom civilekonomprogrammet. Huvuddragen i civilekonomprogrammets innehåll definieras av studieordningen, som är utarbetad under Rektors ledning och fastställd av HHS:s Direktion. Frågor som rör tillämpningen av formella föreskrifter och vissa andra frågor med anknytning till studieordningen avgörs av programansvarig (i tillämpliga delar gäller ekonomie kandidatprogrammets regelverk även för civilekonomprogrammet). Frågor av praktisk natur med anknytning till studierna vid HHS, CEMS-programmet, det internationella studentutbytet, karriärplanering m m kan diskuteras och lösas i samråd med de olika specialister som verkar inom avdelningen Student Services.

Studierna vid HHS kräver en betydande arbetsinsats. Projekt- och uppsatsarbeten, ofta i grupp, ingår i många kurser. Krav på obligatorisk närvaro förekommer, särskilt under de två första studieåren. Examinationsformerna varierar mellan olika ämnesområden och kurser, men flertalet kurser avslutas med skriftlig tentamen. Undervisningen har formen av föreläsningar, övningar och seminarier. Den pedagogiska uppläggnings varierar mellan olika ämnesområden och skeden i utbildningen. Gemensamma nyckelord är dock *närvaro* och *närhet*. Innebörden är att undervisningen bygger på att studenterna är fysiskt närvarande och att lärare och studenter interagerar i mindre grupper. Under de två första studieåren sker dock en hel del av undervisningen i form av föreläsningar inför stora grupper, ofta en hel årskull.

Studenter som har goda förutsättningar för studier på akademisk nivå och som bedriver sina studier på heltid kan fullgöra kraven för civilekonomexamen vid HHS på fyra år. För studenter som efter studier vid annat lärosäte antagits direkt till fördjupningsskedet är motsvarande tid två år. Den maximala tid som en student får vara inskriven i HHS:s civil-

---

<sup>2</sup> Sista antagningen till civilekonomprogrammet ägde rum höstterminen 2006. Fr o m. höstterminen 2007 har civilekonomprogrammet ersatts av Ekonomie Kandidatprogrammet i Business och Economics och fr o m. höstterminen 2009 ett kompletterande masterprogram.

ekonomprogram är 7 (respektive 3,5) år. Från den dag då du skrivits in har du alltså 7 (respektive 3,5) år på dig för att avlägga examen.

Det krävs inga speciella tillstånd för att under denna period bedriva studierna på deltid eller att göra studieuppehåll (se avsnitt 7.1.2 Studieuppehåll, för vidare information). Däremot finns det krav på i vilken ordning som de olika momenten i utbildningen skall fullgöras. Dispens från regeln om maximal studietid kan beviljas endast under mycket speciella omständigheter. Utgå därför från att du måste uppfylla alla kursfordringar inom 7 (respektive 3,5) år räknat från den dag du skrevs in i HHS:s civilekonomprogram.

Överskrivning av kurs som fullgjorts vid annat svenskt eller utländskt lärosäte till HHS medges endast om HHS har ett samarbetsavtal med lärosätet och kursen fullgjorts inom detta avtal. Detta gäller även om du avlagt en hel examen, t ex jur. kand. eller fil. kand., vid annat lärosäte.

HHS:s studenter är via Studentkåren representerade i flera beslutande och/eller rådgivande organ.



## 2 Studieordningen

Utbildningen inom HHS:s civilekonomprogram bygger på kunskaper som utvecklats inom flera vetenskapliga discipliner, i första hand företagsekonomi, nationalekonomi, finansiell ekonomi, ekonomisk statistik och rättsvetenskap. Andra discipliner som spelar en viktig roll i utbildningen är ekonomisk historia, ekonomisk geografi, ekonomisk psykologi och matematik.

Utbildningen i civilekonomprogrammet vilar på vetenskaplig grund, men har också en stark anknytning till praktiska erfarenheter, aktuella problem och bedömningar om framtida utveckling i samhälle, företag och organisationer. Detta kommer till uttryck i utbildningens pedagogiska uppläggning och i valet av studiematerial, men också genom gästföreläsningar, praktiskt inriktade projektarbeten och studiebesök.

Studieordningen definierar de olika ämnesområdenas roll i utbildningen och i vilken ordning som olika moment skall genomföras. Liksom vid andra svenska universitet och högskolor mäts de olika momentens omfattning med ett poängsystem i vilket 30 högskolepoäng<sup>3</sup> (20 poäng) förutsätts kräva en termins framgångsrika heltidsstudier för en "normal" student. Civilekonomexamen vid HHS omfattar kurser och andra moment med en sammanlagd omfattning på 240 högskolepoäng (160 poäng). Därutöver ingår obligatoriska sk tröskelkurser (i matematik, datoranvändning samt företagsetik och humaniora) på sammanlagt 7,5 högskolepoäng (5 poäng)<sup>4</sup>.

Civilekonomprogrammet är uppdelat i två skeden, grundskedet och fördjupningsskedet, som vardera omfattar 120 högskolepoäng (80 poäng). Grundskedet sträcker sig över de två första studieåren och syftar till att ge en för alla studenter gemensam grund för de fortsatta studierna. Det skall också ge de baskunskaper i ekonomiska och angränsande vetenskaper som du som civilekonom DHS förväntas ha. Under fördjupningsskedet kan du välja mellan fem olika huvudinriktningar inom vilka det finns flera specialinriktningar. Varje huvudinriktning omfattar 90 högskolepoäng (60 poäng), varav den obligatoriska examensuppsatsen utgör minst 15 högskolepoäng (10 poäng). Återstående 30 högskolepoäng (20 poäng) under fördjupningsskedet fullgörs i tillvalskurser. Bland dessa finns kurser inom de ekonomiska ämnena, men också kurser i ekonomisk statistik, rättsvetenskap, språk och humaniora.

Läsåret vid HHS är indelat i fyra perioder, varav två ligger under hösten och två under våren. Varje period består av en undervisningsperiod på 6-7 veckor och en tentamensperiod på 1-2 veckor. Flertalet kurser inom civilekonomprogrammet har omfattningen 7,5 högskolepoäng (5 poäng), men det finns också kurser som har omfattningen 15 högskolepoäng (10 poäng). Med några få undantag genomförs en kurs under en period, dvs en halv termin. Studieplanen utgår från att en student under varje period följer kurser, eller genomför uppsatsarbete, omfattande sammanlagt 15 högskolepoäng (10 poäng). Detta innebär att du i regel läser två kurser parallellt.

Utöver de kurser som ingår i civilekonomprogrammet ges även *särskilda tillvalskurser (skillskurser)*. Dessa kurser är inriktade på färdigheter som du kan ha nytta av under dina studier

---

<sup>3</sup> 1 poäng = 1,5 högskolepoäng

<sup>4</sup> För studenter inskrivna 1999, 2000 och 2001 krävs ingen tröskelkurs i företagsetik och humaniora, varför kravet på tröskelkurser bara uppgår till sammanlagt 3 poäng.

och i framtiden, t ex presentationsteknik. De särskilda tillvalskurserna redovisas i ett särskilt intyg. Poäng i särskilda tillvalskurser ingår alltså inte i civilekonomexamen, men meriterar för studiemedel.

I nedanstående tabell sammanfattas huvuddragen i civilekonomprogrammets innehåll. Därefter beskrivs i korthet studieordningens olika delar samt reglerna för anmälan till de kurser som ingår i civilekonomprogrammet.

---

<b>Obligatoriska tröskelkurser, 7,5 högskolepoäng</b>	
Datoranvändning	1,5 högskolepoäng
Matematik	3 högskolepoäng
Etik	3 högskolepoäng

---

<b>Grundskede, 120 högskolepoäng</b>	
Block 1: Ekonomi 1	30 högskolepoäng
Block 2: Ekonomi 2	30 högskolepoäng
Block 3: Ekonomi 3	30 högskolepoäng
Block 4: Ekonomisk statistik	15 högskolepoäng
Block 5: Rättsvetenskap	15 högskolepoäng

---

<b>Fördjupningsskede, 120 högskolepoäng</b>	
Huvudinriktning inklusive examensuppsats	90 högskolepoäng
Tillvalskurser	30 högskolepoäng

---

## 2.1 Förberedande kurser och tröskelkurser

Parallellt med kurserna i grundskedets inledning ges tröskelkurser i matematik och datoranvändning. Kurserna är obligatoriska och syftar till att ge de kunskaper och färdigheter i matematik (utöver gymnasiets D-kurs) och datoranvändning som är nödvändiga för de fortsatta studierna. Det är därför viktigt att du fullgör kraven i dessa kurser redan under den första terminen. Tröskelkursen i etik ges parallellt med övriga kurser under det första året.

**Observera att du inte kan antas till huvudinriktning inom fördjupningsskedet innan du fullgjort samtliga tröskelkurser.**

I samband med övergången till studieordning 2007 har tröskelkurserna integrerats i olika kurser under grundskedet.

## 2.2 Grundskedet

Grundskedets 120 högskolepoäng fördelas mellan fem sk block som vart och ett omfattar 15-30 högskolepoäng. Indelningen i block underlättar integrationen mellan olika ämnesområden samt gör det lättare för dig som student att uppfatta "den röda tråden" i de två första årens studier. Delkurser inom respektive block har omfattningen 7,5 eller 15 högskolepoäng. De fem blocken är:

**Ekonomi 1** (30 hp) som baseras på företagsekonomi, särskilt marknadsföring, strategi och organisation;

**Ekonomi 2** (30 hp) som baseras på företagsekonomi, särskilt redovisning och kalkylering, samt finansiell ekonomi;

**Ekonomi 3** (30 hp) som baseras på nationalekonomi med inslag av ekonomisk historia och ekonomisk geografi;

**Ekonomisk statistik** (15 hp);

**Rättsvetenskap** (15 hp).

För varje block finns definierade kunskapsmål och respektive blocks indelning i delkurser bestäms med utgångspunkt från dessa kunskapsmål. Varje delkurs har en egen hemsida där information om innehåll, undervisning, examination, kursmaterial m m finns samlad. Dina resultat på delkurserna i ett block vägs samman till ett betyg för hela blocket. I avsnitt 3 ges en kortfattad beskrivning av innehållet i respektive block.

## 2.3 Fördjupningsskedet

Fördjupningsskedet innehåller dels en *huvudinriktning* med omfattningen 90 högskolepoäng, dels *tillvalskurser* med en sammanlagd omfattning på 30 högskolepoäng. En huvudinriktning utgörs i normalfallet av kurser med en sammanlagd omfattning på 75 högskolepoäng och ett uppsatsarbete med omfattningen 15 högskolepoäng inom ett visst ekonomiskt ämnesområde<sup>5</sup>.

### 2.3.1 Huvudinriktning

Det finns fem permanenta huvudinriktningar, dvs huvudinriktningar som kommer att erbjudas under överskådlig tid. De olika huvudinriktningarna är uppbyggda kring följande fem ämnesområden:

- Företagande och ledning (1100)
- Marketing (2100)
- Accounting and Financial Management (3100)
- Finance (4100)
- Internationell ekonomi (5100)

Olika ämnesområden har särdrag och olikheter som sätter sin prägel på de olika huvudinriktningarna. Dock finns det vissa gemensamma riktlinjer för utformningen av en huvudinriktning. Dessa utgörs dels av de ovan nämnda reglerna om poängens fördelning mellan kurser och examensuppsats, dels av vissa krav på de ingående kursernas karaktär. Således kan de kurser som ingår i den "meny" av kurser som utgör en viss huvudinriktning delas in i tre skilda kategorier.

### A-, B- och C-kurser

Den första utgörs av obligatoriska kurser inom huvudinriktningens kärnområde. Dessa kurser kallas "A-kurser". Den andra är valfria kurser inom huvudinriktningens kärnområde och

---

<sup>5</sup> Efter överenskommelse med den ansvarige för huvudinriktningen kan ett mer omfattande uppsatsarbete (30 högskolepoäng) genomföras. I detta fall begränsas kursdelen i huvudinriktningen till 60 högskolepoäng. Den reducerade kursdelen måste dock innefatta föreskrivna s k A- och B-kurser.

kallas "B-kurser". I en huvudinriktning kan kravet på att fullgöra A- och B-kurser uppgå till sammanlagt högst 45 högskolepoäng (kravet på A- och B-kurser kan variera mellan olika år och därmed bero på när du påbörjade din huvudinriktning). Återstående kurser inom en huvudinriktning är valfria kurser som på olika sätt kan komplettera eller fördjupa dina kunskaper inom huvudinriktningens kärnområde. Dessa valfria kurser kallas "C-kurser" och vänder sig i många fall till studenter i flera huvudinriktningar. Observera att du kan ersätta en eller flera C-kurser med ytterligare B-kurser inom den valda huvudinriktningen.

## **Specialisering**

Inom ramen för en huvudinriktning är det i vissa fall möjligt, men inte nödvändigt, att välja en viss specialisering. För att en specialisering inom en huvudinriktning skall anges i examensbeviset krävs dels att kurser motsvarande 30 högskolepoäng inom det valda specialområdet har genomförts, dels att ämnet för examensuppsatsen ligger inom detta område.

## **Examensuppsats**

Examensuppsatsen omfattar normalt 15 högskolepoäng, men kan också vara ett större arbete och då omfatta 30 högskolepoäng. Den utarbetas av i regel två författare under ledning av en eller eventuellt två handledare (t ex en metodhandledare) som utses av den ansvarige för huvudinriktningen i fråga. Uppsatsens omfattning (15 eller 30 högskolepoäng) bestäms i samråd med handledaren. När uppsatsen är färdig och handledaren, eller handledarna, givit sitt tillstånd läggs den fram och försvaras vid ett seminarium. Uppsatsen bedöms av en särskilt utsedd examinator. Om handledare och examinator är samma person skall bedömningen av uppsatsen ske efter samråd med av huvudinriktningsansvarig utsedd medbedömare.

Framläggning av examensuppsats sker vid ett särskilt seminarium. Inom varje huvudinriktning finns det sammanhängande perioder för uppsattsseminarier både under höstterminen och under vårterminen.

Författarna ska lämna in uppsatsen i pdf-format till institutionen via webbapplikationen "Publish Thesis" på kurswebben senast 10 arbetsdagar före uppsattsseminariet. Observera att HHS:s logotyp inte får förekomma i uppsatsen (däremot ska det framgå på första sidan att uppsatsen är ett examensarbete vid Handelshögskolan i Stockholm inom huvudinriktningen X). Examinator låter granska uppsatsen med avseende på plagiat via en extern tjänst. Uppsatsen kommer att finnas tillgänglig på kurswebben fram till uppsattsseminariet för den som önskar läsa och/eller skriva ut den. Ett begränsat antal papperskopior kommer också att finnas tillgängliga hos HHS:s PrintCenter för dem som önskar delta vid uppsattsseminariet.

Examensuppsatsen betygsätts i direkt anslutning till framläggningen på grundval av uppsatsens innehåll och vad som framkommit vid framläggningen. Om examinator vid framläggningen framfört synpunkter som föranleder rest, skall författarna omarbeta uppsatsen med hänsyn till dessa. (Efter seminariet kan examinator även tillåta rättelse av smärre, icke materiella fel i uppsatsen, som t ex fel i en formel eller ett felaktigt årtal. Sådana ändringar skall göras i direkt anslutning till seminariet.) De revideringar som görs kan dock inte påverka betyget. Den reviderade uppsatsen skall lämnas i pdf-format till examinator för godkännande inom 30 arbetsdagar räknat under terminstid (om denna tidsgräns inte iaktas kan godkännandet av uppsatsen dras tillbaka). Först därefter registreras det tilldelade betyget och uppsatsen blir offentlig. Examinator ansvarar för att uppsatsen görs tillgänglig i pdf-format vid HHS:s bibliotek.

I kursfördringarna för en huvudinriktning ingår också opposition på en examensuppsats inom denna huvudinriktning. Vidare krävs närvaro vid minst 8 uppsatsframläggningar utöver den egna framläggningen och det tillfälle då opposition på en annan uppsats fullgörs. Om inte något annat meddelats skall minst 6 av dessa tillfällen avse uppsatser inom den egna huvudinriktningen.

Resultaten inom den valda huvudinriktningen sammanfattas i två betyg, ett för kursdelen och ett för examensuppsatsen.

### 2.3.2 Tillvalskurser

Med undantag för grundskedets obligatoriska kurser kan samtliga kurser inom kandidat- och masterprogrammet läsas som ”Tillvalskurser”. Det betyder att du kan fullgöra kravet på 30 högskolepoäng i Tillvalskurser genom att läsa ytterligare B- eller C-kurser inom den huvudinriktning som du valt. Detta ger dig en viss möjlighet att själv avgöra vilka kurser som skall räknas som en del av kursdelen i huvudinriktningen respektive som Tillvalskurser.

Ett annat alternativ är att läsa A-, B-, eller C-kurser i en eller flera andra huvudinriktningar. Exempelvis kan du fullgöra kravet på 20 poäng i Tillvalskurser genom att läsa de föreskrivna A-kurserna i en annan huvudinriktning och således skaffa dig fördjupad kompetens inom två av civilekonomprogrammets huvudområden.

Ett tredje alternativ är att läsa *öppna tillvalskurser*, dvs kurser som inte ingår i någon huvudinriktning. Exempelvis hör kurserna i språk<sup>6</sup> och humaniora till kategorin ”öppna tillvalskurser”.

**För att få följa en kurs som ingår i en eller flera huvudinriktningar måste du vara antagen till en huvudinriktning. Däremot kan du läsa öppna tillvalskurser redan under grundskedet, dvs innan du antagits till en huvudinriktning.**

När det gäller kurser som ingår i en annan huvudinriktning än den du själv valt är det två förhållanden som du särskilt bör beakta. Det första är att många av dessa kurser har reella, om än inte formella, förkunskapskrav. Om du inte uppfyller dessa förkunskapskrav kan det vara svårt eller omöjligt att klara kursen i fråga. Information om eventuella förkunskapskrav finns normalt på kursens hemsida.

Det andra är att det i vissa fall bara finns ett begränsat antal platser i en kurs. I dessa fall gäller regler som fastställts av programansvariga.

## 2.4 Tider och regler för anmälan till enskild kurs

Som framgår av avsnitt 3.2 nedan finns det särskilda regler för anmälan och antagning till huvudinriktning. Så är även fallet när det gäller enskilda kurser. Den grundläggande principen är att en student måste vara anmäld till en kurs för att få delta i seminarier och tentera kursen i fråga. Anmälan görs på HHS:s kurswebb under ordinarie anmälningsperiod. Denna infaller under en viss period under terminen innan kursen i fråga ges.

Normalt skall du själv anmäla dig till de kurser som du önskar följa. Dock finns det två undantag. Det ena gäller studenter som skrivits in till årskurs 1. Dessa studenter anmäls automatiskt till höstterminens kurser, inklusive tröskelkurserna. Det andra gäller studenter

---

<sup>6</sup> Kurserna i språk bedrivs normalt på kvartsfart, dvs de sträcker sig över en hel termin.

som antagits till en huvudinriktning. Dessa studenter anmäls automatiskt till den aktuella huvudinriktningens sk A-kurser.

Datum för ordinarie anmälningstidperioder (normalt i november för vårterminens kurser och i april för höstterminens kurser) finns på Student Services webb, vilken du når via Studentwebben.

Inför varje undervisningsperiod öppnas kurser i ekonomie kandidatprogrammet någon vecka för kompletteringar och ändringar av de val som gjorts under den ordinarie anmälningstidperioden. Datum för efteranmälningstidperioderna finns på Student Services webb.

Under dessa "ångerveckor" kan du göra både avanmälningar och nyanmälningar. Observera att du på kurswebben endast får anmäla dig till 15 högskolepoäng per period med undantag för språk- och skillskurser samt kurser i årskurs 1 och 2. Om du vill följa mer än 15 högskolepoäng under en period måste du anmäla dig till de "extra" kurserna via Susanne Reenstierna på Student Services. Om en studievägledare anser att din studieplan är orealistisk kan du nekas att anmäla dig till fler än tre kurser per period.

Om du anmäler dig till en kurs under ordinarie anmälningstidperiod så är du i normalfallet garanterad en plats i kursen i fråga. Emellertid kan programansvarig besluta att begränsa antalet platser i en kurs, t ex pga tillgängliga resurser för kursen. Vid eventuell överteckning fördelas då platserna i kursen enligt de regler som fastställts av programansvariga.

Det kan också hända att alltför få studenter anmält sig till kursen och att denna därför ställs in. Detta inträffar om färre än ca 30 studenter anmält sig under ordinarie anmälningstidperiod.

Efter den ordinarie anmälningstidperioden har den kursansvarige läraren möjlighet att, mot bakgrund av hur många studenter som anmält sig till kursen, planera undervisning och examination samt boka salar och lägga schema. I detta skede har den kursansvarige läraren rätt att "stänga" kursen för ytterligare anmälningar. Du kan alltså inte vara säker på att få plats i en kurs om du anmäler dig först under en "ångervecka".

Sammantaget finns det två starka skäl att planera studierna i god tid och att göra dina kursanmälningar under ordinarie anmälningstidperioder. Dessa skäl är:

- Om du inte anmäler dig till en viss kurs under den ordinarie anmälningstidperioden ökar risken för att kursen i fråga ställs in på grund av alltför få anmälningar.
- Om du inte anmäler dig till en viss kurs under den ordinarie anmälningstidperioden finns det risk för att den kursansvarige läraren "stänger" kursen för anmälningar under "ångerveckan".

## 2.5 Undervisning och undervisningsspråk

Undervisningen vid HHS bedrivs i form av föreläsningar, seminarier och övningar. Vid seminarierna behandlas uppsatser och rapporter från projektarbeten som vanligtvis genomförs i grupper om 2-4 studenter. Grupparbeten kan utgöra en betydande del av arbetsbelastningen i en kurs.

I normalfallet består ett undervisningspass av två lektioner på vardera 45 minuter, men i vissa kurser kan längre undervisningspass förekomma. I en kurs med omfattningen 7,5 högskolepoäng är det i allmänhet 2-3 undervisningspass per vecka under 6-7 veckor.

Undervisningsspråket är svenska eller engelska. Under fördjupningsskedet är engelska det normala undervisningsspråket. Dock kan en kurs på fördjupningsskedet ges på svenska om

speciella skäl föreligger, t ex att kursen i fråga inte anses vara av intresse för icke svensk-talande studenter.

## 3 Utbildningsmål och innehåll

I det följande ges en kort sammanfattning av utbildningsmål och innehåll i block och huvudinriktningar. Observera att ett läsår är indelat i fyra perioder, så att höstterminen utgörs av perioderna 1 och 2 och vårterminen av perioderna 3 och 4. För närmare information om enskilda kurser hänvisas till hemsidan för respektive kurs.

I takt med att studieordning 2007 infördes förändrades kursutbudet för civilekonomstudenterna. I texten nedan beskrivs de ursprungliga kurserna kompletterade med hänvisningar till de kurser som ersätter de gamla kurserna i den mån de inte längre ges. Om du redan godkänts på de gamla kurserna behöver du inte läsa ersättningskurserna.

### 3.1 Grundskedet

I detta avsnitt ges en översiktlig beskrivning av de fem block som tillsammans med tröskelkurserna utgör civilekonomprogrammets grundskede.

#### Block 1: Ekonomi 1

Blocket Ekonomi 1 behandlar grundläggande teori inom ämnet företagsekonomi. I blocket diskuteras hur samordning i ekonomin och samhället går till. Samordning sker dels mellan formella organisationer, dels inom organisationer. Blocket är uppdelat på två kurser om 15 högskolepoäng vardera. Tonvikten i den första ligger vid samordning mellan organisationer, medan den andra tar upp samordning både inom organisationer och mellan organisationer. Bland annat belyses att ett företags beteende och strategi påverkas av både rent ekonomiska hänsyn, men också av teknisk utveckling, normer och lagar. Vidare visas att samarbeten mellan företag formar ekonomin i lika hög grad som konkurrens mellan dem.

Den första kursen, *Företag och Marknad*, behandlar frågor om interaktionen mellan säljande och köpande företag och mellan företag och konsumenter. Vidare belyses hur företag och andra organisationer påverkas av normer och regler i samhället liksom av tekniska förhållanden. Kursen behandlar frågor som varför det finns företag och varför det finns olika typer av företag och organisationer. Vad kännetecknar olika organisationsformer? Vad bestämmer hur olika aktörer betar sig på en marknad? Hur påverkas organisationer av normer, regler och teknik?

Det övergripande temat för den andra kursen, *Företagande*, är hur arbetsdelning och samordning sker inom formella organisationer och hur organisationer kan försöka påverka aktiviteter utanför sina formella gränser och sin roll i dessa aktiviteter. Hit hör frågor om entreprenörskap, organisationsstruktur, motivation, ledning och styrning av organisationer, informationshantering och beslutsfattande samt strategi.

De olika kursernas omfattning och placering i studieplanen framgår av nedanstående tabell.



Kurs	Nummer	Omfattning	Tid för undervisning
Företag och Marknad <sup>7</sup>	310	15 högskolepoäng	Årskurs 1, period 1 och 2
Företagande – att skapa och leda organisationer <sup>8</sup>	190	15 högskolepoäng	Årskurs 2, period 3 och 4

## Block 2: Ekonomi 2

Mekanismerna för hur verksamhet dimensioneras och inriktas och hur goda förutsättningar skapas för ekonomisk effektivitet är viktiga för varje samhälle och företag. I ett marknadsorienterat samhälle får detta till stor del formen av finansiell styrning. Det blir viktigt hur finansiella marknader och institutioner fungerar, vilka egenskaper som olika finansiella instrument har och vilken ekonomisk information som publikt finns tillgänglig om företag. Det blir vidare viktigt hur företag redovisar med tanke på beskattning och möjlighet till utdelningar. Inte minst är det mot denna bakgrund avgörande hur företagen redovisar och kalkylerar internt för att tillgodose sina informationsbehov och ge verkningsfulla incitament. Kvantitativa data beträffande finansiella instrument, företag, företagsdelar, produkter, kunder, investeringar etc. är grunden för allt detta, men också de processer och system där sådana data utnyttjas spelar stor roll.

Blocket innehåller fyra kurser som tillsammans täcker ovannämnda område. De ges i följande ordning:

*Inledande redovisning* syftar till att förmedla förståelse för redovisningens och den löpande kalkyleringens terminologi och teknik. Kursen kan i viss mån jämföras med en inledande språkkurs med inriktning på ordförståelse och grammatik.

*Ekonomisk analys och styrning* ger grundläggande kunskaper i ekonomistyrning, internredovisning, kalkylering och beslutsteori, liksom insikter i bakomliggande teori och praktisk färdighet i att använda olika metoder och modeller.

*Finansiell ekonomi* ger en sammanhållen bild av hur ett högt utvecklat och specialiserat finansiellt system med marknader och institutioner fungerar och vidareutvecklas. Speciellt uppmärksammas hur aktier, obligationer, terminer och optioner prissätts.

*Redovisning och finansiering* behandlar de centrala redovisningsbegreppens och redovisningsprincipernas innehåll. Stor vikt läggs vid analyser av företagens lönsamhet och finansiella ställning, avseende såväl interna som externa informationsbehov.

De fyra kurserna representerar olika pedagogiska former, från problembaserad inläring till föreläsnings-, övnings- och lärobokdriven undervisning. Deras omfattning och placering i studieplanen framgår av nedanstående tabell.

<sup>7</sup> Kurs 310 Företag och Marknad har ersatts med kurserna 210 Marknadsföring I (ges i period 1) och 211 Marknadsföring II (ges i period 4)

<sup>8</sup> Kurs 190 Företagande – att skapa och leda organisationer har ersatts med kurserna 191 Management: Organisering (ges i period 2) och 192 Management och ledarskap (ges i period 3)

Kurs	Nummer	Omfattning	Tid för undervisning
Inledande redovisning	300	7,5 högskolepoäng	Årskurs 1, period 3
Ekonomisk analys och styrning	301	7,5 högskolepoäng	Årskurs 1, period 4
Finansiell ekonomi <sup>9</sup>	311	7,5 högskolepoäng	Årskurs 2, period 1
Redovisning och finansiering	302	7,5 högskolepoäng	Årskurs 2, period 2

### Block 3: Ekonomi 3

Blocket Ekonomi 3 ger en introduktion till begrepp och teorier inom ämnet nationalekonomi och i någon mån ämnena ekonomisk historia och ekonomisk geografi. Nationalekonomi söker förklara individens beteende, t ex arbets- och konsumtionsbeslut. Med utgångspunkt i denna förklaring studeras sedan förändringar i ekonomiska aggregat, t ex produktion och priser. Nationalekonomisk teori används även för att analysera kontraktsförhållanden, ekonomiska organisationer och andra samhällseliga institutioner.

Blocket består av fyra kurser. Den första, *Mikro- och allokerings teori*, introducerar fundamentala begrepp, som utbud och efterfrågan, och redogör för den centrala hypotesen att ekonomiska beslut kan beskrivas som rationella. Kursen ger inblick i prisbildning under perfekt och imperfekt konkurrens. Även om tonvikten läggs vid att förstå enkla marknadsmekanismer, ges även en introduktion till spel- och kontraktsteori, som används för att belysa mer komplicerade organisationsformer.

Medan kursen i mikroekonomi är metodorienterad, så är kursen i *Internationell ekonomi* mera tillämpad, och aggregeringsnivån är oftast högre. Kursen ger kännedom om grundläggande teorier för internationell handel och produktionens lokalisering, samt för handelspolitiken och dess effekter. Kursen syftar även till att visa hur en liten öppen ekonomi som den svenska påverkas av förändringar i omvärlden.

Kursen *Makroteori och ekonomisk-politisk analys* behandlar teorierna om ekonomisk tillväxt, konjunkturcykler och arbetslöshet, samt penning- och finanspolitik. I denna kurs lär man sig även att behärska nationalräkenskapssambanden.

Kursen *Sveriges näringsliv i historisk och internationell belysning* förmedlar kännedom om teknologisk och institutionell utveckling i Sverige under de senaste tvåhundra åren, med tonvikt på tiden efter andra världskriget. Ett viktigt syfte med kursen är att visa hur de nationalekonomiska analysverktygen kan användas på praktiska samhällsekonomiska problem. Kursen baseras i hög grad på seminarier och uppsatsskrivande. Den innefattar moment som ger kännedom om elementära krav på vetenskaplighet i såväl form som innehåll. Bibliotekets betydande resurser presenteras och används.

De olika kursernas omfattning och placering i studieplanen framgår av nedanstående tabell.

<sup>9</sup> Kurs 311 Finansiell ekonomi ersätts fr o m höstterminen 2010 av kurs 313 Finance I (ges i period 1).

Kurs	Nummer	Omfattning	Tid för undervisning
Mikro	404	7,5 högskolepoäng	Årskurs 1, period 1
International economics	700	7,5 högskolepoäng	Årskurs 1, period 2
Makroteori och ekonomisk-politisk analys	407	7,5 högskolepoäng	Årskurs 2, period 3
Tillämpad ekonomi <sup>10</sup>	409	7,5 högskolepoäng	Årskurs 2, period 4

#### Block 4: Ekonomisk statistik

Det s k informationssamhället ger allt större tillgång på data och ställer allt större krav på informationskvalitet. Detta leder i sin tur till ett växande behov av ekonomisk-statistisk kompetens. Detta gäller för flertalet verksamhetsområden för ekonomer, även om kraven accentuerats främst inom det finansiella området, samt inom marknadsföring och redovisning. Inom blocket *Ekonomisk statistik* ges grundläggande kunskaper för att möta denna ökande kompetensefterfrågan. Syftet är dels att ge förutsättningar för en kompetent användning av ekonomisk-statistisk information, dels att ge en metodmässig grund för fortsatta studier mot fördjupad kompetens inom området.

Blocket består av två kurser. I den första introduceras en för all statistisk verksamhet nödvändig teoretisk del, nämligen sannolikhetsteori. Grundläggande begrepp, definitioner, räkneregler, etc. diskuteras och exemplifieras. Vidare ges en första introduktion till beräkning av samband (korrelation och regression), samt något om indexteori och tidsserieanalys.

I den andra kursen förs metoderna vidare så att beslut under osäkerhet kan hanteras på ett effektivt sätt. Graden av osäkerhet uppmärksammas särskilt. Ett flertal metoder studeras och deras styrkor jämförs.

Kurs	Nummer	Omfattning	Tid för undervisning
Ekonomisk statistik I	601	7,5 högskolepoäng	Årskurs 1, period 3
Ekonomisk statistik II	602	7,5 högskolepoäng	Årskurs 1, period 4

#### Block 5: Rättsvetenskap

Detta block består av en kurs, Rättsvetenskaplig introduktionskurs. Syftet är att förmedla kunskap om de delar av juridiken som främst rör förhållandet mellan enskilda subjekt (den s k civil- eller privaträtten) och som är av särskild betydelse för det ekonomiska livet, såväl nationellt som internationellt. I begränsad omfattning berörs också förvaltningsrätten, med särskilt fokus på skatterätten. Blocket ger en grundläggande förtrogenhet med juridiskt tänkande och förståelse för rättsreglernas roll vid ekonomiska överväganden. Det skall också förmedla sådan juridisk grundkunskap som behövs för ekonomens roll i skilda situationer och utgör en bas för övriga kurser i rättsvetenskap samt för vissa kursmoment i andra ämnen.

Rättsvetenskaplig introduktionskurs inleds med ett större avsnitt allmän förmögenhetsrätt, omfattande allmän avtalsrätt, mellanmansrätt, köprätt, fordringsrätt och sakrätt. Härfter följer ett större avsnitt associationsrätt, vilket inbegriper aktiebolags-, handelsbolags- och föreningsrätt samt regler om stiftelser. Därefter studeras arbetsrätt. Kursen avslutas med ett

<sup>10</sup> Kurs 409 Tillämpad ekonomi ges för sista gången i period 4, vt 2011.

avsnitt grundläggande förvaltningsrätt och skatterätt. Examinationen innefattar ett antal uppsatser som skrivs i grupp.

Kurs	Nummer	Omfattning	Tid för undervisning
Rättsvetenskaplig introduktionskurs <sup>11</sup>	517	15 högskolepoäng	Årskurs 2, period 1 och 2

## 3.2 Fördjupningsskedet

I detta avsnitt ges en översiktlig beskrivning av de olika huvudinriktningarna och de antagningsregler som gäller för dessa. Därutöver redovisas hur fullgjorda krav för CEMS Master of International Management påverkar studiefordringarna för en huvudinriktning.

### 3.2.1 Antagning till huvudinriktning

Samtliga huvudinriktningar inleds termin 5, dvs vid höstterminens start årskurs 3. Anmälan till den huvudinriktning som du önskar följa sker under ordinarie anmälningssperiod under vårterminen dessförinnan. **Efter den ordinarie anmälningssperiodens slut kan du inte anmäla dig till en huvudinriktning under det kommande läsåret.**

Datum för ordinarie anmälningssperioder (normalt i april för huvudinriktningarna) finns på Student Services webb, vilken du når via Studentwebben.

För att antas till en huvudinriktning måste du dels vara anmäld under ordinarie anmälningssperiod, dels ha godkänt resultat i:

- Tröskelkurserna i matematik, etik och datoranvändning (totalt 7,5 högskolepoäng)
- Kurser i grundskedet motsvarande minst 90 högskolepoäng

Det sammanlagda antalet poäng inom grundskedet måste alltså uppgå till **minst 97,5 hp**.

Dessa krav gäller för samtliga huvudinriktningar. Utöver de generella antagningskraven gäller antagningskrav som är specifika för respektive huvudinriktning. Innebörden av dessa är att det krävs godkänt resultat i den eller de kurser i grundskedet som närmast anknyter till den aktuella huvudinriktningen (se avsnitt 3.2.2 Huvudinriktningarna nedan).

Samtliga antagningskrav måste uppfyllas senast vid tentamensperioden i augusti månad. **Observera att antagning till huvudinriktningarna endast sker vid ett tillfälle per läsår.** Om du således uppfyller kraven för antagning till huvudinriktning senare än vid tentamensperioden i augusti, så måste du vänta till nästa läsår med att påbörja dina studier i en huvudinriktning. Om synnerliga skäl föreligger kan programansvarig bevilja dispens från de generella antagningskraven.

---

<sup>11</sup> Kurs 517 Rättsvetenskaplig introduktionskurs gavs sista gången ht 2007. Den ersattes av kurs 317 Rättsvetenskaplig introduktionskurs, 7,5 högskolepoäng, samt kurs 318 Rättsvetenskaplig introduktionskurs II, 7,5 högskolepoäng. För studenter i studieordning 2007 gäller att 7,5 högskolepoäng rättsvetenskap är integrerat i olika kurser under år 1 och 2. Studenter som läst kurs 317 men ej kurs 318 ombedes kontakta Rättsvetenskap för att reda ut vad som återstår att komplettera (och hur) för att uppfylla kravet på 15 högskolepoäng rättsvetenskap i civilekonomexamen.

## Byte av huvudinriktning

Enligt beslut i Utbildningsnämnden 2005-01-11 gäller att byte av huvudinriktning kan endast ske en gång per år.

### Byte av huvudinriktning kan ske under förutsättning att:

1. Studenten har ansökt om byte av huvudinriktning
2. Studenten uppfyller behörighetskraven för den huvudinriktning hon/han vill byta till
3. Studenten har beviljats plats på huvudinriktningens alla A-kurser

### Studenter antagna till HHS direkt på fördjupningsnivå

Förutom att de generella förutsättningarna för byte av huvudinriktning ska vara uppfyllda (se punkterna 1-3 ovan) krävs följande av studenter antagna till HHS direkt på fördjupningsnivå:

- Minst 60 högskolepoäng avklarade kurser inom den huvudinriktning studenten ursprungligen antogs till samt att samtliga A-kurser och erforderligt antal B-kurser inom den huvudinriktningen är avklarade. Kraven ska vara uppfyllda senast vid höstterminens start.

### Ansökningsförfarande

- Studenten ansöker om byte av huvudinriktning till Susanne Reenstierna på Student Services. Ansökan skall lämnas in under ordinarie anmälningssperiod för höstterminens kurser (infaller vanligtvis i april).
- Studenten anmäler sig själv till A-kurserna inom den huvudinriktning hon/han vill byta till. Anmälan görs via kurswebben under ordinarie anmälningssperiod. **Observera** att kursanmälan ej automatiskt innebär en garanterad plats på kursen. Först när eventuella urval är gjorda kan besked ges om plats finns eller inte.

### Besked om byte av huvudinriktning

Besked om byte av huvudinriktning ges under sommaren av Susanne Reenstierna. För vissa huvudinriktningar kan besked inte ges förrän i mitten/slutet av augusti (efter att eventuella urval till A-kurser är gjorda).

## 3.2.2 Huvudinriktningarna

I detta avsnitt ges en kort beskrivning av de fem permanenta huvudinriktningarnas innehåll, fördelningen mellan A, B- och C-kurser inom dessa samt de specifika antagningskrav som gäller för respektive huvudinriktning (Observera att fördelningen mellan A-, B- och C-kurser har varierat mellan olika läsår så det år du blev antagen till huvudinriktningen kan fördelningen ha varit en annan). Vidare anges de olika huvudinriktningarnas kursnummer. För en närmare beskrivning av vilka kurser som ingår i respektive huvudinriktning, och om de ingår som A-, B- eller C-kurser, hänvisas till kurswebben och resp huvudinriktningsansvarig. Notera att en enskild kurs kan ingå i flera huvudinriktningar.

Inom de flesta av huvudinriktningarna har det funnits möjlighet, men inget tvång, att läsa en s k specialisering. Att välja en specialisering innebär att läsa ett i förväg specificerat ”paket” bland huvudinriktningens kurser och att skriva en examensuppsats inom det aktuella specialområdet. För närvarande erbjuds specialiseringar bara inom huvudinriktningen Accounting and Financial Management. Om du påbörjat din huvudinriktning före höstterminen 2010 kan det hända att din huvudinriktning erbjuder specialiseringar. Kontrollera därför kurshemsidan för din huvudinriktning för det år du påbörjade din huvudinriktning.

## **1100 Företagande och ledning**

'Företagande' kan användas som en sammanfattande benämning på all verksamhet som bedrivs i 'företag' i vid bemärkelse - i privata såväl som i offentliga och ideella organisationer. Företagande inkluderar då att välja en inriktning, att anskaffa och utveckla resurser och att utnyttja dessa resurser i en verksamhet. För att åstadkomma detta behöver alla slags företag ledas och organiseras. Framgångsrik ledning av företag fordrar att människor och kompetenser på olika specialistområden, som t ex marknadsföring, försäljning, produktion, FoU, personal, IT, redovisning och finansiering, tillvaratas på bästa sätt. Företagsledningar måste därtill se till att dessa områden samordnas till väl fungerande helheter.

Ledning och ledarskap har under lång tid stått i fokus när det gäller såväl företagsamheten som samhällsutvecklingen i stort. På senare år har detta förhållande snarast accentuerats via – exempelvis – allt mer av global konkurrens, accelererad teknisk utveckling, starkt föränderliga konsumtionsmönster och genomgripande institutionella förändringar (omregleringar). Ledningars allokerings- och samordningsuppgifter har därmed blivit än mer komplicerade och krävande. Därför fordras nu och i framtiden allt större kompetens rörande metoder för ledning och förändring för de moderna, alltmer kompetenspräglade organisationerna. Likaså behövs mer av kunskaper om hur företag etableras, utvecklas och institutionaliseras.

Denna huvudinriktning fokuserar på samspelet mellan människor, organisationer och institutioner och syftar både till fördjupad förståelse av de grundläggande teorierna och till att ge insikter i såväl beprövad som mer nyskapande praxis inom företagande och ledning. Huvudinriktningen bygger en hel del på *Ekonomi 1* i civilekonomutbildningens grundskede. I de obligatoriska momenten förädlas de där inhämtade kunskaperna. Därefter kan du välja bland flera olika fördjupningar inom huvudinriktningens ram och därmed skapa din egen kompetensprofil.

Huvudinriktningen *Företagande och ledning* vänder sig *dels* till studenter som siktar på framtida *generalistroller* i företag, *dels* till studenter som vill specialisera sig inom vissa nedan angivna fält. I det förstnämnda fallet, generalistrollerna, handlar det om uppgifter som t ex företagare/entreprenörer, som managementkonsulter eller som chef/ledare för olika verksamhetsdelar eller specialiteter i företag. Inom huvudinriktningens olika delar finns stora möjligheter *att fördjupa sig inom olika delar av ett generalistkunnande*. Områden som behandlas i huvudinriktningens kurser är t ex strategisk och operativ ledning, ledarskap, förändringsarbete, beslutsfattande, kompetensutveckling och konsultation.

I det andra fallet, möjligheten till *fördjupning och specialisering* inom ett stort antal 'kunskapsområden' och 'sektorer', kan bland 'kunskapsområden' nämnas "knowledge management", "human resource management (HRM)", organisation och kön, entreprenörskap/företagande, innovationsprocesser samt informationsekonomi. Bland de 'sektoriella' fördjupningarna och specialiseringarna kan nämnas konsultation, den ideella sektorn, familjeföretagande och politiska miljöer.

## Särskilda antagningskrav

För att få påbörja studierna i huvudinriktningen *Företagande och ledning* måste du, förutom de generella antagningskraven som redovisades i avsnittet Antagning till huvudinriktning ovan, ha godkänt betyg i blocket Ekonomi 1.

## Struktur och tidplan

Kursdelen omfattar 75 högskolepoäng som fördelas mellan olika typer av kurser på följande sätt:

- A-kurser: 15 högskolepoäng
- C-kurser: 60 högskolepoäng

A-kurserna läses normalt under höstterminen det tredje läsåret. Den följande vårterminen ägnas åt uppsatsarbete och C-kurser, medan höstterminen under fjärde läsåret ägnas åt de återstående C-kurserna.

Information om kurser mm finns på kurswebben.

## 2100 Marketing

Marknaders funktionssätt och företagens agerande på olika produktmarknader står i fokus för huvudinriktningen *Marketing*. Ett centralt moment i huvudinriktningen är att fördjupa förståelsen för hur marknader fungerar och hur dess olika aktörer beter sig. Ett annat är att utveckla färdigheter att analysera företags marknadsföringsproblem och föreslå lämpliga åtgärder. Huvudinriktningen ger en orientering i de grundläggande teorierna inom ämnesområdet marknadsföring och bygger i detta avseende på Ekonomi 1 i grundskedet.

Inom ramen för huvudinriktningen *Marketing* kan du också delta i kurspaketet, *MCXL*, med särskilda antagningsregler.

## Särskilda antagningskrav

För att få påbörja studierna i huvudinriktningen *Marketing* måste du, förutom de generella antagningskraven som redovisades i avsnittet Antagning till huvudinriktning ovan, ha godkänt betyg i blocket Ekonomi 1.

## Struktur och tidplan

Kursdelen omfattar 75 högskolepoäng som fördelas mellan olika typer av kurser på följande sätt:

- A-kurser: 15 högskolepoäng
- B-kurser: minst 30 högskolepoäng
- C-kurser: högst 30 högskolepoäng

A-kurserna läses normalt under höstterminen det tredje läsåret, medan B-kurserna läses under vårterminen år tre eller höstterminen år fyra.

Information om kurser mm finns på kurswebben.

## **3100 Accounting and Financial Management**

Huvudinriktningen *Accounting and Financial Management* ger kunskap och förståelse som förberedelse för en lång rad kvalificerade befattningar, t ex Ekonomichef, Investment Banker, Managementkonsult, Business Controller eller Auktoriserad Revisor. Kärnämnen inom denna huvudinriktning är redovisning, ekonomistyrning och finansiell analys. Dessa ämnen studeras främst ur ett företagsperspektiv. Traditionella industri- och tjänsteföretag behandlas liksom företag inom konsult-, marknadsförings- och upplevelsebranscherna.

Utbildningen inom huvudinriktningen *Accounting and Financial Management* bygger vidare på kurserna inom blocket Ekonomi 2, främst kurserna 300, 301 och 302. Dessa kunskaper fördjupas och relateras samtidigt till aktuell utveckling nationellt och internationellt. Det handlar om kapitalvärde- och redovisningsteori, om finansiella nyckeltal och teorier samt om styr- och kalkylfrågor i ett strategiskt perspektiv. Förståelse för sambanden mellan dessa frågor ges främst i en kurs inriktad på aktuella utvecklingsfrågor.

Huvudinriktningen *Accounting and Financial Management* kan antingen studeras med allmän inriktning eller som en av tre specialiseringar. Specialiseringarna är särskilt utformade med tanke på behoven inom följande tre professionella områden:

- *Financial Management*. Denna specialisering riktar sig mot befattningar som Ekonomichef, Redovisningschef och Auktoriserad Revisor.
- *Business and Financial Control*. Denna inriktning lämpar sig för den som tänker sig en karriär som Managementkonsult eller Business Controller.
- *Financial Analysis*. Denna specialisering handlar om företagsanalys och förbereder studenten för befattningar som Finansanalytiker, Finanschef, Kapitalförvaltare eller Investment Banker.

### **Särskilda antagningskrav**

För att få påbörja studierna i huvudinriktningen *Accounting and Financial Management* måste du, förutom de generella antagningskraven som redovisades i avsnittet Antagning till huvudinriktning ovan, ha godkänt betyg i kurserna 300, 301 och 302 i blocket Ekonomi 2.

### **Struktur och tidplan**

Kursdelen omfattar 50 poäng som fördelas mellan olika typer av kurser på följande sätt:

- A-kurser: 37,5 högskolepoäng
- B-kurser: minst 7,5 högskolepoäng
- C-kurser: högst 30 högskolepoäng

A-kurserna läses normalt under höstterminen det tredje läsåret, medan B-kurserna läses under vårterminens första del detta läsår. Resten av vårterminen ägnas åt uppsatsarbete och C-kurser, medan höstterminen under fjärde läsåret ägnas åt de återstående C-kurserna.

Information om kurser mm finns på kurswebben.

## **4100 Finance**

Syftet med huvudinriktningen i *Finance* är att ge en god förståelse för hur olika finansiella instrument prissätts, används av företag och placerare på de finansiella marknaderna samt



företagets corporate finance-problem. Utbildningen förbereder dig för en lång rad kvalificerade befattningar, t ex som kapitalförvaltare, mäklare, finansanalytiker, finanschef, investment banker, managementkonsult och business controller. I samtliga kurser i huvudinriktningen tas hänsyn till det internationella perspektivet. Ett mål i alla delkurser är att lära ut hur finansiella problem kan analyseras. I en jämförelse med motsvarande utbildningar vid amerikanska högskolor är huvudinriktningen i finansiell ekonomi vid HHS mer akademisk och analytisk. Bakgrundskunskaperna motsvarar att ha väl inhämtat kunskaperna från det två första studieåren, särskilt 311 i blocket Ekonomi 2.

### **Särskilda antagningskrav**

För att få påbörja studierna i huvudinriktningen *Finance* måste du, förutom de generella antagningskraven som redovisades i avsnittet Antagning till huvudinriktning ovan, ha godkänt betyg i dels kurs 311 i blocket Ekonomi 2, dels blocket Ekonomisk statistik.

### **Struktur och tidplan**

Kursdelen omfattar 75 högskolepoäng som fördelas mellan olika typer av kurser på följande sätt:

- A-kurser: 22,5 högskolepoäng
- B-kurser: 22,5 högskolepoäng
- C-kurser: 30,0 högskolepoäng

A-kurserna läses normalt under höstterminen det tredje läsåret. Vårterminen detta läsår ägnas åt B- och C-kurser, eventuellt inom ramen för en specialisering. Höstterminen (och eventuellt vårterminen) under fjärde läsåret ägnas åt uppsatsarbete och återstående kurser. Uppsatsarbetet kan också påbörjas under det tredje läsårets vårtermin.

Information om kurser mm finns på kurswebben.

### **5100 Internationell ekonomi**

Huvudinriktningen *Internationell ekonomi* ger en utbildningsprofil med tyngdpunkt på förmågan att analysera orsaker till och konsekvenser av förändringar i den nationella och internationella ekonomin. Inriktningen ger studenten de verktyg och den allmänna orientering som krävs för att utföra kvalificerade analyser av förändringar som påverkar det enskilda företaget, olika marknader samt ekonomin i stort. Det faktum att företagen idag verkar i en starkt globaliserad ekonomi gör det särskilt viktigt att förstå hur internationella transaktioner påverkar betingelserna i ekonomin. Därför betonas just denna aspekt av samspelet mellan olika aktörer i ekonomin.

Huvudinriktningen i *Internationell ekonomi* är särskilt lämpad för personer som kommer att arbeta med omvärldsanalys på företag eller i andra typer av organisationer. Inom ramen för denna huvudinriktning kan du också skaffa dig en grund för forskarutbildning i national-ekonomi.

## Särskilda antagningskrav

För att få påbörja studierna i huvudinriktningen *Internationell ekonomi* måste du, förutom de generella antagningskraven som redovisades i avsnittet Antagning till huvudinriktning ovan, ha godkänt betyg i minst tre av de fyra kurser som ingår i blocket Ekonomi 3.

## Struktur och tidplan

Kursdelen omfattar 75 högskolepoäng som fördelas mellan olika typer av kurser på följande sätt:

- A-kurser: 30 högskolepoäng
- C-kurser: 45 högskolepoäng

Information om kurser mm finns på kurswebben.

### 3.2.3 CEMS Master in International Management

Från och med läsåret 2002-03 gäller en ny studieordning för CEMS MIM (Master in International Management). Mer information om CEMS-programmet ges i avsnitt 5.2. Den nya studieordningen innebär att utbildningen till CEMS MIM är ett sammanhängande program som sträcker sig över ett läsår och som således har omfattningen 60 högskolepoäng. Deltagarna i detta program förutsätts ha läst betydande delar av en huvudinriktning, vilket innebär att CEMS-kurserna normalt läses under det fjärde läsåret. För att du skall kunna uppfylla kraven för såväl en huvudinriktning som CEMS MIM utan att förlänga din studietid vid HHS gäller följande regel:

*Den som fullgjort samtliga kurskrav för CEMS MIM (Block Seminar samt 45 högskolepoäng kurser och 15 högskolepoäng Business Project) får tillgodoräkna sig upp till 30 högskolepoäng i C-kurser i den valda huvudinriktningen. Om studierna till CEMS Master inte fullföljs gäller ordinarie regler för respektive huvudinriktning. Detta innebär att de CEMS-kurser som fullgjorts inte nödvändigtvis kan räknas som C-kurser i den valda huvudinriktningen.*

## 4 Examination och betyg

En kurs kan examineras på olika sätt, t ex med skriftlig tentamen, inlämningsuppgift, projektarbete eller med en kombination av dessa alternativ. I undantagsfall kan examination ske med muntlig tentamen. Inlämningsuppgifter och projektarbeten fullgörs och redovisas ofta i grupp. Dock skall din individuella prestation utgöra minst hälften av den maximala poäng som går att få på kursen i fråga.

Det är den kursansvarige läraren som har ansvaret för examinationens uppläggning och genomförande. Resultat av examination i en kurs skall, om inte särskilt uppskov beviljats, meddelas inom 10 arbetsdagar (under terminstid). Detta gäller inte vid examination av en del av en kurs.

Dina prestationer i civilekonomprogrammets olika moment (Block, kursdel i Huvudinriktning, Examensuppsats och Tillvalskurser) betygsätts i en skala med fyra betygsnivåer. Dessa är *Berömlig* (B), *Med Beröm Godkänd* (MBG), *Godkänd* (G) och *Underkänd* (U). Betyget *Berömlig* används endast om ett uppnått resultat i ett moment är mycket framstående. I tröskelkurser liksom i skillkurser, ges dock bara betygen *Godkänd* (G) eller *Underkänd* (U).

Betygssystemet tillämpas på följande sätt:

Vid examination i en kurs som ingår i ett block eller en huvudinriktning graderas dina resultat på skalan 0-100. För godkänt resultat på delkursen krävs minst 50. När du nått godkänt resultat i samtliga kurser i ett block, eller i kursdelen i en huvudinriktning, fastställs ett betyg för detta moment. Betyget bestäms av det vägda medelvärdet av resultaten i de kurser som ingår i det aktuella blocket eller den aktuella huvudinriktningens kursdel. Sammanvägningen baseras på det antal poäng som respektive delkurs omfattar i förhållande till det antal poäng som ingår i det aktuella blocket eller i kursdelen i den aktuella huvudinriktningen. Det sålunda beräknade medelvärdet avrundas uppåt till närmaste heltal och betyget bestäms enligt följande regler:

- Om det avrundade medelvärdet är minst 85, erhålls betyget *Berömlig*.
- Om det är minst 70 och högst 84, erhålls betyget *Med Beröm Godkänd*.
- Om det är minst 50 och högst 69, erhålls betyget *Godkänd*.

Dessa gränser tillämpas även vid examination i en *Tillvalskurs*. Om resultatet är lägre än 50 erhålls betyget *Underkänd*.

Den obligatoriska examensuppsatsen inom den valda huvudinriktningen graderas med något av betygen *Berömlig* (B), *Med Beröm Godkänd* (MBG), *Godkänd* (G) eller *Underkänd* (U).

Fullständiga examinationsbestämmelser redovisas i avsnitt 7.

## 5 Internationell inriktning på studierna

### 5.1 Studentutbytesprogrammet

Möjligheten att studera utomlands är en viktig del av den akademiska utbildningen och ett led i HHS internationella arbete. HHS har ett omfattande studentutbytesprogram omfattande ett 60-tal framstående universitet världen över. För civilekonomerna har HHS ca 150 möjliga utbytesplatser (som delas med masterprogrammet i Business och Economics och CEMS). Studenter inom civilekonomprogrammet kan åka på utbyte under vårterminen år 3 eller under år 4.

Studenter antagna till studentutbytesprogrammet byter ut en termin vid Handelshögskolan mot en termin vid något av partneruniversiteten och får tillgodoräkna sig utlandsterminen i sin examen.

*Allmänna regler för tillgodoräknande finner du i studiereglerna avsnitt 6.2.*

Varje termin kommer också utbytesstudenter från partneruniversiteten till HHS och bidrar till att skapa en internationell miljö på högskolan. Dessa studenter ges möjlighet att läsa kurser i kandidatprogrammets fördjupningsskede eller kurser inom masterprogrammet.

Studentutbytesprogrammet administreras av International Student Office (ISO), och antagning till utbytesprogrammet genomförs en gång per läsår. Information om utbytesprogrammet, med bland annat antagningskrav och länkar till partnerskolor, hittar du på studentwebben ([studentweb.hhs.se](http://studentweb.hhs.se)) – Student Services – Studentutbyte (inloggning krävs). Information om ansökan, antagning och antal platser vid olika partneruniversitet uppdateras inför varje ansökningstillfälle.

### 5.2 CEMS-programmet

HHS är medlem i ”CEMS - The Global Alliance in Management Education”, en sammanlutning av de främsta universiteten och högskolorna<sup>12</sup> i 27 länder i fyra världsdelar, en skola i varje land samt ett 60-tal företagspartners. Medlemmarna i CEMS erbjuder ett ettårigt

---

<sup>12</sup> Akademiska medlemmar: Università Luigi Bocconi (Milano), Italien; Corvinus University of Budapest, Ungern; Copenhagen Business School, Danmark; RSM Erasmus Universiteit Rotterdam, Nederländerna; ESADE (Barcelona), Spanien; HEC (Jouy-en-Josas), Frankrike; Aalto University School of Economics, Helsingfors, Finland; Universität St. Gallen, Schweiz; Universität zu Köln, Tyskland; London School of Economics, England; Norwegian School of Economics & Business Administration (Bergen), Norge; Warsaw School of Economics, Polen; Handelshögskolan i Stockholm, Sverige; UCD Smurfit School of Business (Dublin), Irland; Louvain School of Management, Belgien; University of Economics (Prag), Tjeckien; Wirtschaftsuniversitat Wien, osterrike; Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa, Portugal; Graduate School of Management, St Petersburg State University, Ryssland; Koç University (Istanbul), Turkiet; Fundaao Getulio Vargas – EAESP (Sao Paulo), Brasilien; Richard Ivey School of Business (London, Ontario), Kanada; Tec de Monterrey – EGADE (Monterrey), Mexico; National University of Singapore, Singapore; University of Sydney, Australien; Associerade medlemmar: Tsinghua SEM (Beijing), Kina; Keio University (Tokyo), Japan.

mastersprogram som leder fram till en gemensam examen – *CEMS MIM (Master's in International Management)*.

CEMS grundidé är att årligen ge ca 1000 utvalda studenter en extra internationell dimension på sin utbildning och därigenom göra dem mer attraktiva och rörliga på den internationella arbetsmarknaden. Eftersom HHS är den enda svenska högskolan i CEMS, har du som student en unik möjlighet att förstärka din HHS-examen med en CEMS MIM.

Mer information på [www.cems.org/](http://www.cems.org/).

Som CEMS-student på HHS läser du MIM-programmet under ditt fjärde studieår. Beroende på dina kursval i övrigt kan du behöva läsa någon eller några kurser utöver examen, men i princip kan du tillgodoräkna dig CEMS-programmets kurser och business projekt inom din civilekonomexamen. Förutom att läsa CEMS-kurserna, måste du ha goda kunskaper i affärskommunikation i tre språk (i regel, svenska, engelska och ett tredje språk), en termin med kurser vid en annan CEMS-skola, tio veckors praktik utomlands och några skillskurser. Ansökan till CEMS-programmet sker under hösten år 3.

HHS har ett CEMS-kontor som bland annat har till uppgift att informera studenter och det svenska näringslivet om CEMS och CEMS MIM och att samarbeta med CEMS partnerföretag i Sverige på olika sätt för att kunna erbjuda ett attraktivt program. Mer information om CEMS-programmet hittar du på [www.hhs.se/EDUCATION/MSC/MSCBE/Pages/CEMS.aspx](http://www.hhs.se/EDUCATION/MSC/MSCBE/Pages/CEMS.aspx)

### **5.3 Språkkurser**

HHS erbjuder frivilliga språkkurser för studenter som vill förbereda sig för en internationell karriär. För närvarande ges kurser på två nivåer i engelska, franska, spanska och tyska.

## **6 Service till studenterna**

### **6.1 Student Services**

Student Services (StS) är ett samlingsnamn för tjänster och enheter som kan hjälpa dig under din studietid. Här kan du beställa resultatutdrag, få studierådgivning, söka till utbytesprogrammet, få råd om din framtida karriär, ansöka om examen etc (se nedan). Du kan även vända dig till StS om du på något sätt skulle bli illa behandlad eller känna dig kränkt. För mer information se ”Diskriminering, trakasserier och könskränkningar”.

Mer information om den service som erbjuds finns på StS webb, vilken du når via studentwebben (inloggning krävs).

#### **6.1.1 Studievägledning**

Som student kan du ha många frågor om hur studierna bör läggas upp, val av huvudinriktning, uppföljning av resultat m m. Studievägledningen erbjuder dig enskilda samtal om din studie-situation och hjälp med att upprätta en individuell studieplan. Ring eller mejla för tidsbokning. På studievägledningens hemsida, som nås via studentwebben, finns användbara tips och länkar samt mejladresser för tidsbokning.

#### **6.1.2 Särskilt stöd**

Studenter med funktionshinder som behöver pedagogiskt stöd kan få hjälp med detta av StS. Bedömning av ditt hjälpbehov sker individuellt och med hänsyn till funktionshindrets art.

#### **6.1.3 Studenthälsan**

Studenthälsan arbetar med medicinsk och psykologisk rådgivning och erbjuder studierelaterad hälsovård. Här kan du få hjälp med eventuella problem som påverkar din studiesituation. All rådgivning sker under tystnadsplikt. Läs mer på [www.studenthalsanistockholm.se](http://www.studenthalsanistockholm.se). Du kan också prata med Studenthälsans kontaktperson på Student Services.

#### **6.1.4 Bostäder**

Bostadssituationen för studenter i Stockholm är svår. Därför är det viktigt att du är mycket aktiv i att själv söka bostad. Om du inte har ordnat boende på annat sätt uppmanar vi dig att så snart som möjligt ställa dig i kö till en studentbostad hos Stiftelsen Stockholms Studentbostäder.

#### **6.1.5 Karriärstöd**

Career Services erbjuder råd och stöd när du planerar din framtida yrkesbana. Här finns information om hur du sammanställer en meritförteckning (CV) och skriver ansökningsbrev. Du kan också boka tid för personlig rådgivning. På Career Services hemsida finns de virtuella karriärbiblioteken Vault's och WetFeet, med en mängd information om jobbsökningsprocessen, branscher och företag, intervjuguider m m (inloggning krävs).

Career Services har en egen avdelning på biblioteket och arrangerar seminarier och föreläsningar för dig som student. Mer information hittar du på Career Services hemsida.

### **Skills & Career Management Program**

Career Services administrerar även SSE Skills & Career Management Program. I detta program erbjuds kurser som syftar till att komplettera utbildningen med praktiska färdigheter som är relevanta för såväl studierna som framtida yrkesliv. Exempel på kurser är förhandlingsteknik, presentationsteknik och intervjuteknik.

Kurserna i Skills & Career Management Program ingår inte i civilekonomexamen men anges i en särskild bilaga till examensbeviset. Vissa av kurserna är ackrediterade för CEMS-programmet som ”Skills Seminars”. Till dessa kurser har CEMS-studenter oftast företräde.

### **Företagskontakter**

Handelshögskolan har mycket goda kontakter med näringslivet och kan på olika sätt hjälpa studenter med företagskontakter. Studentkåren är också en viktig länk mellan studenterna och näringslivet. Kåren arrangerar bl a företagspresentationer och Handelsdagarna (arbetsmarknadsdag) samt förmedlar jobb och praktikplatser via den interna hemsidan och via företagsmässor. ([www.hhss.se](http://www.hhss.se)).

### **6.1.6 Resultatutdrag, intyg, examensbevis och tentamensadministration**

Office of Examinations & Records (OER) utfärdar bl a officiella resultatutdrag och intyg på svenska och engelska. OER har även hand om tentamensadministrationen och utfärdar examensbevis. För mer information hänvisas till studentwebben. Beställningar av resultatutdrag/intyg gör du enklast på enhetens hemsida. Resultatutdrag på svenska och engelska kan du även se och skriva ut på sidan My Results på studentwebben.

### **6.1.7 Diplomceremoni**

En gång om året delas diplom ut till dem som tagit ut examen under året. De examinerade får en inbjudan till diplomutdelningen från ceremonimästaren vid HHS. Den som inte kan närvara vid ceremonin kan få sitt diplom hemskickat efter diplomceremonin.

### **6.1.8 Studentutbyte**

Studentutbytesprogrammet administreras av International Student Office (ISO). Hit kan du vända dig om du har frågor rörande studentutbytet. Mer information om studentutbyte och utbytesansökan hittar du på studentwebben och länken Student Services (inloggning krävs).

### **6.1.9 CEMS-kontoret**

Till högskolans CEMS-kontor du är välkommen med frågor som rör CEMS-programmet, t ex vilka språkraven är och vad programmet innehåller. CEMS-kontoret anordnar, tillsammans med CEMS-klubben, olika aktiviteter på HHS. Det är även till CEMS-kontoret du lämnar in din ansökan om du vill söka till CEMS-programmet. Mer information om CEMS finns på

[www.hhs.se/EDUCATION/MSC/MSCBE/Pages/CEMS.aspx](http://www.hhs.se/EDUCATION/MSC/MSCBE/Pages/CEMS.aspx) (och [www.cems.org](http://www.cems.org) (se även kapitel 5)).

## 6.2 Biblioteket

Handelshögskolans bibliotek ger service till HHS studenter och forskare. Kärnområdena är företagsekonomi och nationalekonomi samt övrig samhällsvetenskap som är relevant för undervisning och forskning på HHS. I kursbokssamlingen finns all kurslitteratur till hemlån.

På bibliotekets hemsida [www.hhs.se/library](http://www.hhs.se/library) hittar du aktuell information om bibliotekets service och öppettider. Här kan du söka i bibliotekets katalog och databaser, via funktionen My Library kontrollera och förnya dina lån, reservera böcker och beställa fjärrlån från andra bibliotek. Handelshögskolans studenter och forskare kan nå de flesta databaser hemifrån via bibliotekets webbsida. Som student har du tillgång till bibliotekets datorer, grupparbetsplatser och tysta läsplatser. Dessutom finns möjlighet till utskrift och kopiering.

Biblioteket lägger stor vikt vid handledning i hur man söker information. I anslutning till studiestarten får alla nya studenter en introduktion till biblioteket och en vägledning i informationssökning. Alla studenter som skriver examensarbete erbjuds individuell handledning och hjälp av en bibliotekarie efter tidsbokning.

Under läsåret 2010-2011 pågår renovering och ombyggnation av biblioteket. Periodvis håller biblioteket delvis stängt och viss inskränkning i service kan förekomma. Kontrollera bibliotekets webbsidor för aktuell information.

## 6.3 IT-miljö

Som student får du ett personligt nätverkskonto, vilket ger dig tillgång till mejl och lagringsutrymme. På Saltmätargatan 13-17, plan 3, har högskolan fem datorsalar, där studenterna har tillgång till datorer, skrivare, CD-brännare och skannrar. I stora delar av Handelshögskolans lokaler finns det möjlighet att trådlöst koppla upp sig mot högskolans nätverk och internet

För att få tillgång till högskolans IT-resurser måste du acceptera ett användaravtal.

### 6.3.1 Studentwebben

De IT-tjänster som Handelshögskolan erbjuder dig som student är samlade på studentwebben ([studentweb.hhs.se](http://studentweb.hhs.se)). Inloggning krävs. Informationen som presenteras där är skraddarsydd utifrån den inloggade studentens anmälningar till kurser och seminariegrupper. På studentwebben visas bland annat kursnyheter för de kurser du är anmäld till, schema, mejllåda, bokade datorsalsdatorer, allmänna nyheter och länk till din hemkatalog.

Länken My Courses leder till en sida där kurser, seminariegrupper samt tentamina som du är anmäld till visas. Här finns också länkar till kurshemsidor samt till den delen av studentwebben där anmälan/avanmälan till seminariegrupper och tentamina hanteras. Kursanmälan/avanmälan sker på respektive kurshemsida.

På sidan My Schedule visas ditt eget schema utifrån anmälningar till kurser och seminariegrupper. Schemat kan även inkludera uppgifter om deadlines för inlämnande av eventuella uppgifter. Undervisningstillfällen bokade för en seminariegrupp visas endast om



du är anmäld till seminariegruppen. Du har också möjlighet att testa hur olika val av kurser och seminariegrupper passar schemamässigt.

My Results visar dina kursresultat. Olika typer av betygsutdrag på svenska och engelska kan skrivas ut.

### **6.3.2 Studentmejl**

Studenter på HHS kandidatprogram erhåller vid inskrivningen ett livslångt mejlkonto. Om studenten avregistreras utan examen avslutas kontot omgående.

### **6.3.3 PC Support**

PC Support hjälper dig som student med ärenden och problem rörande högskolans datormiljö. Här kan du bland annat få hjälp med att logga in på högskolans datorer, skriva ut dokument, avhjälpa tekniska problem med högskolans datorer samt hjälp med att koppla upp en egen bärbar pc eller Macintosh mot högskolans trådlösa nätverk. PC Supports kontor ligger i anslutning till datorsalarna på Saltmätargatan 13-17, plan 3.

På PC Supports hemsida, [studentweb.hhs.se/PCSupport](http://studentweb.hhs.se/PCSupport) finner du kontaktuppgifter, öppettider, lathundar samt information om exempelvis vilken programvara som är installerad i datorsalarna. Här finns även information om vilka krav som ställs på studenters bärbara datorer som kopplas upp mot högskolans trådlösa nätverk.

## **6.4 SSE Business Lab**

SSE Business Lab ger dig som student möjlighet att förverkliga din företagsidé genom att erbjuda professionell rådgivning, ditt första kontor och ett ovärderligt nätverk. Som student på civilekonomprogrammet är du välkommen till labbet det tredje studieåret.

## **6.5 Alumni Office**

HHS har cirka 14.000 examinerade studenter (alumner). Dessa arbetar över hela världen, i olika branscher och i olika typer av befattningar. Du kommer att upptäcka många fördelar med att tillhöra detta nätverk när du avlagt examen. För att underlätta kontakterna alumner emellan har högskolan skapat den webbaserade portalen AlumniNet, i vilken du som HHS-alumn kan ta del av HHS-nyheter, karriärinformation, söka jobb eller leta upp och kommunicera med gamla studiekamrater. Eftersom våra alumner är högskolans viktigaste ambassadörer arbetar vi aktivt med att vidareutveckla erbjudandet till alumnerna genom att ordna seminarier, nätverksträffar och andra engagemang. Samtliga alumner får kvartalsvisa nyhetsbrev liksom tidningen SSE Today, i vilken man kan läsa senaste nytt om Handelshögskolan. För de alumner som vill träffas ännu mer finns HHS Kamratförening; en ideell förening för examinerade. Föreningen arrangerar sociala träffar, föreläsningar och evenemang för medlemmarna. Läs mer på [www.hhs.se/se/BusinessAndSociety/Alumni/](http://www.hhs.se/se/BusinessAndSociety/Alumni/).

## 7 Samlade studieregler

### 7.1 Maximal studietid

Den tid en student kan vara inskriven på civilekonomprogrammet vid HHS är begränsad till 7 år.<sup>13</sup>

Studietiden avser perioden från den dag då studenten skrivs in i programmet tills hon/han avlägger examen i programmet. Dispens från regeln om maximal studietid beviljas endast om det finns synnerliga skäl<sup>14 15</sup>.

Före detta studenter på civilekonomprogrammet som avregistrerats utan examen från HHS, kan via VHS antas på nytt i konkurrens med övriga sökande förutsatt att de uppfyller de aktuella behörighetskraven. Studenter som blir antagna på nytt får ej automatiskt tillgodoräkna sig poäng tagna under sin(a) tidigare inskrivning(ar). Dispens söks hos studieadministrativa chefen (Student Services).

#### 7.1.1 Anstånd med att påbörja studierna

Studenten kan, om särskilda skäl<sup>16</sup> föreligger, söka anstånd med att påbörja studierna på civilekonomprogrammet. Anståndstiden får uppgå till högst 18 månader om det inte finns synnerliga skäl<sup>17</sup> för en längre tid. Anstånd söks i samband med ansökan till högskolan. Detta innebär att studenten får ansöka till HHS på nytt året därpå utan att konkurrera med övriga sökande. Som inskrivningsår räknas det år studenten skrivs in på högskolan.

#### 7.1.2 Studieuppehåll

Med studieuppehåll avses ett uppehåll i studierna som anmälts till högskolan av studenten. Skäl för studieuppehåll kan vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som t ex vård av barn, värnplikts- eller civilplikts-tjänstgöring eller studentfackliga uppdrag. Ett beviljat studieuppehåll räknas inte in i den maximala studietiden. Högskolans medgivande om att en student får fortsätta sina studier efter studieuppehåll ska lämnas för en bestämd tid. Studieuppehåll söks hos studieadministrativa chefen (Student Services).

---

<sup>13</sup> Fem år gäller även för studenter inskrivna 2005 och 2006 som valt att gå över till studieordning 2007. Den maximala studietiden räknas då från inskrivningsdagen 2005 respektive 2006.

<sup>14</sup> Exempel på synnerliga skäl är svårare sjukdom, sjukhusvistelse, närståendes sjukdom eller dödsfall, som under längre tid hindrat den studerande att fullgöra sina studier. Anställning och därmed följande åligganden betraktas inte som synnerliga skäl.

<sup>15</sup> Efter avregistrering utan examen kan studenten ansöka om att bli återinskriven för att avsluta sina studier.

<sup>16</sup> Särskilda skäl för anstånd med att påbörja studierna enligt Högskoleverkets föreskrifter (1999:1) kan vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som t ex vård av barn, värnplikts- eller civilplikts-tjänstgöring, studentfackliga uppdrag eller uppskjuten ledighet enligt lagen (1974:981) om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning.

<sup>17</sup> Exempel på synnerliga skäl är svårare sjukdom, sjukhusvistelse, närståendes sjukdom eller dödsfall.

## 7.2 Tillgodoräknande

Godkända studier inom ramen för av HHS godkända samarbetsprogram kan tillgodoräknas i HHS-examen.

## 7.3 Studiekrav

### 7.3.1 Studietakt

Studenter som examinerats med godkänt resultat för högst 15 högskolepoäng under termin 1 på civilekonomprogrammet kontaktas av studievägledare på Student Services för att få hjälp med att göra upp en studieplan.

Under det inledande året på programmet förväntas varje student examineras med godkänt resultat för minst 30 högskolepoäng. Den som efter tentamensperioden i augusti har färre än 30 högskolepoäng kommer att kontaktas av studievägledare. Om studenten inte aktivt deltagit i undervisningen kan hon/han avregistreras från HHS (om inte särskilda skäl<sup>18</sup> föreligger).

### 7.3.2 Antagning till civilekonomprogrammets fördjupningsskede (år 3)

Anmälan till respektive huvudinriktning i fördjupningsskedet måste ske under **ordinarie anmälningssperiod** terminen före kursstart.

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

- ha godkänt resultat i kurser på grundskedet motsvarande minst 90 hp (plus tröskelkurserna).
- ha godkänt resultat i den eller de kurser på grundskedet som närmast anknyter till den aktuella huvudinriktningen. (Se 7.3.3 Särskilda antagningskrav för respektive huvudinriktning.)

Dispens från nämnda antagningskrav kan beviljas av den studieadministrativa chefen om synnerliga skäl<sup>19</sup> föreligger.

### 7.3.3 Särskilda antagningskrav för respektive huvudinriktning

#### Företagande och ledning

191 Management: Organisering

192 Management: Ledning och ledarskap

#### Marketing

210 Marknadsföring I

211 Marknadsföring II

---

<sup>18</sup> Särskilda skäl kan vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som t ex vård av barn, värnplikts- eller civilpliktsjämsgöring eller studentfackliga uppdrag.

<sup>19</sup> Exempel på synnerliga skäl är svårare sjukdom, sjukhusvistelse, närståendes sjukdom eller dödsfall, som under lång tid hindrat den studerande att fullfölja sina studier.

## **Accounting & Financial Management**

300 Inledande redovisning

301 Ekonomisk analys och styrning

302 Redovisning och finansiering

## **Finance**

311 Finansiell ekonomi

601 Ekonomisk statistik I

602 Ekonomisk statistik II

## **Internationell ekonomi (3 av 4 kurser):**

404 Mikroekonomi

407 Makroekonomi

409 Tillämpad ekonomi

700 Internationell ekonomi

## **7.4 Regler för anmälan och deltagande i kurser**

### **7.4.1 Anmälan och avanmälan**

En student måste vara anmäld till en kurs för att få delta i seminarier och tentera i kursen. Anmälan görs på HHS:s kurswebb under ordinarie anmälningsperiod terminen innan kursen ges (se 2.4).

Kurser som studenten själv måste anmäla sig till är:

- obligatoriska kurser under termin 2-4
- huvudinriktning i civilekonomprogrammets fördjupningsskede
- valfria kurser
- metodkurs
- examensarbete

Kurser som studenten blir automatiskt anmäld till är:

- obligatoriska kurser under civilekonomprogrammets termin 1
- obligatoriska kurser under termin 5 inom huvudinriktning som studenten blivit antagen till i civilekonomprogrammet

Ändringar och kompletteringar ska göras under den efteranmälningsperiod som infaller före kursstarten. **Studenter är skyldiga att avanmäla sig från kurser de inte har för avsikt att delta i.**

Vissa kurser har begränsat deltagarantal. I dessa fall ansvarar respektive institution/kursansvarig för eventuellt urval av studenter.

#### **7.4.2 Begränsning av antalet kursanmälningar i civilekonomprogrammet**

Det är tillåtet att i civilekonomprogrammet anmäla sig till maximalt 15 hp per period på kurswebben. Därutöver kan studenten anmäla sig till kurser i språk/affärskommunikation 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 studievägledare, som kan bevilja att studenten läser en extra kurs. Om en studievägledare bedömer studentens studieplan som orealistisk kan studenten nekas att anmäla sig till den extra kursen. Ställningstagandet grundar sig bland annat på tidigare studieresultat.

#### **7.4.3 Deltagarantal**

Studenter som anmäler sig till en kurs under ordinarie anmälningstid är i normalfallet garanterade plats i denna kurs. Programchefen kan emellertid besluta att begränsa antalet platser i en kurs. Normalt ska beslut om begränsat antal platser fattas innan ordinarie kursanmälningstid startar.

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

Om en kurs blir fullteknad under den ordinarie anmälningstiden, kan kursansvarig stänga kursen för ytterligare anmälningar efter den ordinarie anmälningstidens slut. Detta innebär att studenterna uppmanas att anmäla sig under ordinarie anmälningstid för att försäkra sig om en plats i önskad kurs.

#### **7.4.4 Byte av huvudinriktning**

Enligt beslut i Utbildningsnämnden 2005-01-11 gäller att byte av huvudinriktning (HI) kan endast ske en gång per år.

##### **Byte av huvudinriktning kan ske under förutsättning att:**

1. Studenten har ansökt om byte av huvudinriktning
2. Studenten uppfyller behörighetskraven för den huvudinriktning hon/han vill byta till
3. Studenten har beviljats plats på huvudinriktningens alla A-kurser

##### **Studenter antagna till HHS direkt på fördjupningsnivå**

Förutom att de generella förutsättningarna för byte av huvudinriktning ska vara uppfyllda (se punkterna 1-3 ovan) krävs följande av studenter antagna till HHS direkt på fördjupningsnivå:

- Minst 60 högskolepoäng avklarade kurser inom den huvudinriktning studenten ursprungligen antogs till samt att samtliga A-kurser och erforderligt antal B-kurser inom den huvudinriktningen är avklarade. Kraven ska vara uppfyllda senast vid höstterminens start.

## Ansökningsförfarande

- Studenten ansöker om byte av HI till Susanne Reenstierna på Student Services. Ansökan skall lämnas in under ordinarie anmälningstid för höstterminens kurser (infaller vanligtvis i april).
- Studenten anmäler sig själv till A-kurserna inom den HI hon/han vill byta till. Anmälan görs via kurswebben under ordinarie anmälningstid. **Observera** att kursanmälan ej automatiskt innebär en garanterad plats på kursen. Först när eventuella urval är gjorda kan besked ges om plats finns eller inte.

## Besked om byte av huvudinriktning

Besked om byte av HI ges under sommaren av Susanne Reenstierna. För vissa HI kan besked inte ges förrän i mitten/slutet av augusti (efter att eventuella urval till A-kurser är gjorda). Det finns vissa begränsade möjligheter för studenter att byta specialisering år 3. Byte av specialisering kan endast ske under förutsättning att:

1. studenten har ansökt om byte av specialisering innan specialiseringen har startat (ansökan görs till studievägledare på Student Services),
2. studenten uppfyller behörighetskraven för den specialisering hon/han vill byta till och
3. det finns plats på specialiseringens kurser.

## 7.5 Examinationsbestämmelser för kurser<sup>20</sup>

En kurs kan examineras på olika sätt, t ex genom skriftlig tentamen, inlämningsuppgift, projektarbete eller muntlig tentamen.

### 7.5.1 Examinator

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

### 7.5.2 Betyg

#### Betygsättning

Den studerande får ett betyg för varje kurs. Studentens prestationer i en kurs vägs samman till ett resultat i intervallet 0 till 100 poäng. Se avsnitt 4.

För att en student ska få ett godkänt resultat på en kurs krävs att studenten uppnått minst godkänt resultat för samtliga lärandemål.

Det krävs minst resultatet 50 poäng för att den studerande ska anses ha fullgjort kursen med godkänt resultat.

Individuell prestation ska utgöra minst hälften av det maximalt möjliga resultatet i kursen. Detta utesluter inte att inlämningsuppgifter och projektarbeten utgör mer än hälften av kurs-

---

<sup>20</sup> Dessa examinationsbestämmelser gäller även i tillämpliga delar för examensarbeten.

fordringarna i en kurs. I sådana fall måste dock redovisningen av dessa moment vara upplagd på ett sätt som gör att examinator kan bedöma enskilda studerandes prestation.

Ett godkänt betyg på en kurs kan inte återkallas. Enda undantaget är i samband med fusk som lett till ett vilseledande avseende studentens kunskaper. Den studerande har heller inte rätt att få ett godkänt betyg reviderat till underkänt.

Beslut om betyg kan inte överklagas. Däremot kan rättelse och omprövning av beslut ske (se nedan).

### **Offentliggörande av betyg**

Betyg för kurs meddelas på studentwebben på sidan *My Results*, när den studerande fullgjort alla examinationsmoment som ingår i kursen.

### **Rättelse av betyg<sup>21</sup>**

Efter det att den studerande delgivits betyg på kurs kan rättelse av betyget ske på grund av skrivfel, räknfel eller liknande förbiseende av examinator eller annan personal på HHS.

I sådana fall kan rättelse ske såväl till det bättre som till det sämre 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 ska studenten meddelas.

### **Omprövning av betyg<sup>22</sup>**

Ett betyg för en kurs ska ändras till det bättre om examinator finner att det meddelade betyget är uppenbart oriktigt. En sådan omprövning 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 sådana fel är att examinator förbisett delar av ett svar, uppenbart misstagit sig med avseende på korrekt svar, eller missförstått ett givet svar eller annan prestation.

## **7.5.3 Examinationsmoment i kurser**

Kurser kan examineras på flera olika sätt, t ex med skriftlig tentamen, inlämningsuppgifter och deltagande i diskussioner. Nedan beskrivs de regler som gäller dessa olika examinationsmoment som tillsammans kan utgöra examinationen av en kurs.

---

<sup>21</sup> Anmärkningar mot betyget, innehållande en motivering, ska framställas skriftligen (brev eller mejl) hos ansvarig examinator så snart som möjligt, dock senast två veckor efter det att betyg på kursen har meddelats, examinationsgrundande moment gjorts tillgängliga samt att tentamensgenomgång erbjudits eller rättningsmall publicerats.

<sup>22</sup> Anmärkningar mot betyget, innehållande en motivering, ska framställas skriftligen (brev eller mejl) hos ansvarig examinator så snart som möjligt, dock senast två veckor efter det att betyg på kursen har meddelats, examinationsgrundande moment gjorts tillgängliga samt att tentamensgenomgång erbjudits eller rättningsmall publicerats.

## Resultat

De olika momenten bedöms av examinator eller den eller de som examinator delegerat uppgiften till. Bedömningen av ett enskilt moment leder till ett delresultat som sedan vägs samman med delresultaten för övriga moment. Alla moment och de lärandemål som dessa täcker måste vara godkända för att studenten ska bli godkänd på kursen.

Delresultat för en kurs publiceras på kursens hemsida eller motsvarande – ej på *My Results*. Under *My Results* redovisas kursernas slutbetyg.

Den studerande har rätt att få information om uppnådda resultat i enskilda moment (delar av tentamen, inlämningsuppgift, projektarbete) samt om maximalt möjliga resultat i dessa.

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

## Examination på annan ort

Den studerande har inte rätt att på annan ort examineras på högskolans kurser.

Om synnerliga skäl<sup>23</sup> föreligger kan dock programchefen efter samråd med berörd examinator medge att skriftlig tentamen får äga rum på annan ort.

Utbytesstuderande från utländsk högskola, med vilken 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 ska i samarbete med enheten International Student Office vidta de åtgärder som krävs för att tentamen ska kunna genomföras. Exempelvis måste det finnas en tentamensvakt som kan garantera att de för kursen uppställda villkoren för examination upprätthålls. Tentamen får endast genomföras vid ambassad, sjukhus, polismyndighet, universitet eller liknande. Det åligger i dessa fall berörd examinator vid HHS att tillse att formerna för examinationen är tillfredsställande.

## Tentamina

Deltentamina likställs med tentamina.

## Anmälan till tentamen

För att få skriva tentamen i en kurs måste en student först vara anmäld till kursen ifråga. Studenten ska också vara anmäld till tentamen. De studenter som är anmälda till kursen innevarande termin blir automatiskt anmälda till **huvudentamenstillfället**. Till alla övriga tentamenstillfällen måste studenter anmäla sig själva. Anmälan och avanmälan görs på studentwebben 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).

---

<sup>23</sup> Exempel på synnerliga skäl är svårare sjukdom, sjukhusvistelse, närståendes sjukdom eller dödsfall.



## Ordningsregler vid tentamina

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

- Tentamensplats: Tentanden ska sitta på den plats som hon/han tilldelats efter anmälan till tentamen. (Detta anslås på studentwebben, *My Courses*, fr o m midnatt på tentamensdagen samt på listor i entrén vid Sveavägen 65 samt utanför tentamenssalen). Student som inte är anmäld vänder sig till Office of Examinations & Records och får tentera i mån av plats. Tentamensvakterna är skyldiga att avvisa den som inte anmält sig i tid eller via Office of Examinations & Records.
- ID-kort: Endast student med giltig legitimation äger rätt att gå in i tentamenssalen och tentera. Som giltig legitimation räknas: 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 tentamensstillfälle. 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 utbildningsnämnden eller annat organ vid HHS, vilka hjälpmedel som är tillåtna vid tentamen. Detta kan avse t ex tabeller, formelblad, lagtext, kurslitteratur eller lexikon. Beträffande miniräknare har utbildningsnämnden beslutat att endast en typ, CASIO FX-82ES, är tillåten vid tentamen. (Även de äldre modellerna 82TL eller 82MS godkänns). Tentand får ej medföra och använda andra hjälpmedel än de som finns angivna på uppgiftsbladet.
- Närvaro i tentamenssalen: Sen ankomst tolereras med upp till 30 minuter. Ingen får lämna tentamenssalen förrän 30 minuter förflutit från tentamenstidens början. Detta gäller även tentander som lämnar in blankt. Toalettbesök är tillåtna, dock ej förrän 30 minuter förflutit från tentamens början. Endast en tentand åt gången får lämna salen. Den toalett som ligger närmast tentamenssalen ska användas. Vakterna kontrollerar före och under tentamen att inga hjälpmedel finns tillgängliga på toaletterna.
- Medhavda föremål: Väskor eller liknande får inte tas med till tentamensplatsen utan ska läggas på särskild - av vaken - anvisad plats i tentamenssalen. 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.
- Enhetliga tentamensark och omslag: Vid skriftlig tentamen ska föreskrivna tentamensark och omslag användas. Studenten ska hålla texten inom skrivområdet på arken. Eget skrivpapper får ej medföras och användas. Studerande som inte iakttar denna regel kommer inte att få sin tentamen rättad.
- Språk i tentamen: Om tentamen ges på engelska ska svaren också vara på engelska.
- Färdigskrivna ark ska döljas så att de inte kan iakttas av andra tentander.
- Inlämning: När tentamensvakten meddelar att tentamenstiden är slut måste tentand sluta skriva. Alla papper som lämnas in ska då vara försedda med namn samt 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 anses ha utnyttjat tentamenstillfallet, dvs tentamen kommer att registreras som underkänd. Tentanden ska kontrollera att rätt tentamen med dagens datum finns i

omslaget. I allmänhet får tentanden behålla uppgiftsbladet. I vissa fall måste uppgiftsbladet återlämnas inlagt i omslaget, annars riskerar studenten att tentamen inte rättas. Föreskrift finns i dessa fall på uppgiftsbladet. Föreskriften gäller i dessa fall även för tentander som inte fullföljer tentamen.

Ovanstående ordningsregler vid tentamen finns även på [Student Services](#) hemsida som nås via studentwebben (inloggning krävs).

*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 [Disciplinstadga](#).)*

### **Tidsfrister för rättning**

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

För tentamina i augusti på kurser från kandidatprogrammet är rättningstiden avkortad till fem dagar. Anledningen till detta är att resultaten ska hinna vara klara till terminsstart för sökande till kandidatprogrammets specialiseringar och för sökande till masterprogrammet.

### **Genomgång av tentamen**

Tentamensgenomgång i lämplig form, alternativt publicering av lösningar, ska 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 ska 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 omprövning av betyg.

Tentamensskrivningar som inte hämtats ut ska förvaras av berörd institution, sektion eller motsvarande under ett år från tentamensdagen.

### **Examinators närvaro vid skriftlig tentamen**

Vid skriftlig tentamen ska ansvarig examinator, eller någon som denne utsett, finnas tillgänglig för att hantera eventuella frågor. Det är önskvärt att denne besöker alla skrivsalar för att efterhöra om de studerande har några frågor med anledning av tentamen. Om hjälpmedel är tillåtna på tentamen är det önskvärt att denna person samtidigt kontrollerar att tentanderna använder korrekta hjälpmedel.

### **Antal tentamenstillfällen**

Det är tillåtet att tentera samma kurs fem gånger utan godkänt resultat. För att få tentera samma kurs fler än fem gånger måste studenten få dispens av studievägledare (Student Services).

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

Om en inlämnad tentamensuppgift skulle komma bort har studenten rätt till ett nytt tentamenstillfälle. Redan inlämnad tentamensuppgift kan inte återkallas.

Observera att rätten att tentera samma kurs maximalt fem gånger utan godkänt resultat avser en enskild kurs och inte utgör ett skäl för att få dispens från kravet på att examineras med godkänt resultat för minst 30 högskolepoäng under det inledande året på civilekonomprogrammet.

### **Antal tentamenstillfällen på en kurs**

I samband med att en kurs ges erbjuds normalt tre tentamenstillfällen (huvudentamen och två omtentamenstillfällen) inom ett år efter kursstart. 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 bli innebära att godkända examinationsgrundande moment från ett tidigare kurstillfälle inte längre är relevanta eller att nya examinationsgrundande moment tillkommit. Kursansvarig avgör vilka moment som fortfarande är giltiga och vilka som behöver göras om/kompletteras.

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

För obligatoriska kurser gäller att studenterna ska erbjudas examinationstillfällen under hela sin maximala studietid. Om en obligatorisk kurs inte längre ges ska alternativa kurser erbjudas så att studenten kan uppfylla kraven för examen. 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.

### **Regler i samband med muntlig tentamen**

Av rättssäkerhetsskäl ska, utöver examinator och den studerande, ytterligare en person från institution eller motsvarande närvara vid muntlig tentamen.

### **Regler i samband med hementamina**

Hementamina likställs med inlämningsuppgift. För hementamina gäller i tillämpliga delar samma regler som för vanliga tentamina och deltentamina. Examinator har skyldighet att säkerställa att hementamen bedöms efter individuell prestation. Om en hementamensuppgift inte lämnas in i tid likställs det med att lämna blankt, såvida inte synnerliga skäl föreligger.<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup> Exempel på synnerliga skäl är svårare sjukdom, sjukhusvistelse, närståendes sjukdom eller dödsfall.

## Övriga examinationsmoment

### *Tidpunkt för fullgörande av examinationsmoment*

Examinationsmoment förutom tentamen ska 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 ska lämnas även till studenter som inte fullgjort alla examinationsmoment i kursen.

### *Undantag och dispenser*

Obligatorier kan i undantagsfall fullgöras i efterhand genom att kursansvarig, 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.

### *Giltighetstid*

Ett godkänt obligatoriskt moment äger, om annat ej meddelats, giltighet så länge kursplanen inte förändras.

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

## 7.6 Examinationsbestämmelser för block

### **Examinator**

Blockansvarig är examinator för blocket och skall därför sätta blockbetyg baserat på den studerandes resultat i de kurser som ingår i blocket.

### **Betyg**

Betygssättning sker med något av betygen *Godkänd*, *Med Beröm Godkänd* eller *Berömlig*, där minst 50 poäng krävs för betyget *Godkänd*, 70 poäng för *Med Beröm Godkänd* och 85 poäng för *Berömlig*. Betyg beräknas på det vägda genomsnittet av poängen på de kurser som ingår. Vägningen sker med det antal studiepoäng som erhållits för kursen. En 15-högskolepoängskurs väger därmed dubbelt så tungt som en 7,5-högskolepoängskurs. Det vägda medelvärdet avrundas uppåt till närmaste hela poäng.

## 7.7 Examinationsbestämmelser för huvudinriktningens kursdel

### **Examinator**

Den huvudinriktningsansvarige är examinator för huvudinriktningen och skall därför sätta betyget för huvudinriktningens kursdel baserat på de kurser den studerande fullgjort. Kursdelen omfattar normalt 75 högskolepoäng, men kan omfatta färre högskolepoäng om studenten skrivit en 30-högskolepoängsuppsats eller läst CEMS-programmet.

## Betyg

Betygssättning sker enligt samma betygsskala som för block, dvs med något av betygen *Godkänd*, *Med Beröm Godkänd* eller *Berömlig*, där minst 50 poäng krävs för betyget *Godkänd*, 70 poäng för *Med Beröm Godkänd* och 85 poäng för *Berömlig*. Betyg beräknas på det vägda genomsnittet av kurspoängen på de kurser som ingår. Vägningen sker med det antal studiepoäng som erhållits för kursen. En 15-högskolepoängskurs väger därmed dubbelt så tungt som en 7,5-högskolepoängskurs. Det vägda medelvärdet avrundas uppåt till närmaste hela poäng.

Den studerande ansöker till examinator om att få betyg på kursdelen i huvudinriktningen. Ansökan görs via en webbapplikation som är tillgänglig via länken ”grade request” på respektive huvudinriktningens hemsida. I ansökan anges vilka kurser som skall räknas in samt om betyg önskas på specialinriktning. Specialinriktning kan dock inte godkännas förrän kravet på examensuppsats inom specialinriktningens område är uppfyllt.

## 7.8 Examinationsbestämmelser för examensarbeten

För betyg på examensarbeten hänvisas till 7.5.2 i tillämpliga delar.

### 7.8.1 Examinator

För ett examensarbete ska inte handledare och examinator vara samma person.

### 7.8.2 Examensarbete i huvudinriktning

Examensarbetet, som omfattar 15 hp, ska skrivas tillsammans med en annan student. Ansökan om att få skriva examensarbete med viss inriktning ska inges till huvudinriktningsansvarig, eller den till vilken denne delegerat ansvaret för dessa frågor. Av ansökan ska också framgå eventuella önskemål om handledare. Huvudinriktningsansvarig, eller den till vilken denne delegerat ansvaret, ska godkänna examensarbetets ämne och omfång samt utse handledare och examinator. Fler än en handledare kan utses, exempelvis i tillägg en metodhandledare. Examensarbetet skrivs inom ämnesområdet för huvudinriktningen studenten läst. Huvudinriktningsansvarige kan ställa krav på förkunskaper i form av avklarade kurser för att studenten ska få påbörja examensarbetet.

### 7.8.3 Framläggning av examensarbete

Uppsats kan läggas fram och försvaras först efter handledarens tillstånd. Framläggning av uppsats skall ske under en sammanhängande period på höstterminen eller på vårterminen. Vid uppsatsframläggningen skall andra studenter fungera som opponenter. Examinator skall personligen närvara vid framläggningen.

Författarna ska lämna in examensarbetet i pdf-format till institutionen via webbapplikationen *Publish Thesis* på studentwebben senast tio arbetsdagar före framläggningsseminariet. Examensarbeten vid HHS ska uppfylla vissa krav på omslag och försättsblad. Examinator låter granska examensarbetet med avseende på plagiat via en extern webbtjänst.

Examensarbetet kommer att finnas tillgängligt på kursens hemsida fram till framläggningsseminariet för den som önskar läsa och/eller skriva ut det. Ett begränsat antal papperskopior

kommer också att finnas tillgängliga hos HHS PrintCenter för dem som önskar delta vid framläggingsseminariet.

#### **7.8.4 Godkännande av examensarbete**

Examinator betygsätter examensarbetet efter framläggningen på grundval av dess innehåll och vad som framkommit vid framläggningen.

Om examinator vid framläggningen framfört synpunkter som föranleder krav på komplettering i ett eller flera hänseenden, ska författarna omarbета examensarbetet med hänsyn till dessa. Observera att sådana kompletteringar inte kan höja betyget på examensarbetet. (Efter seminariet kan examinator även tillåta rättelse av smärre, icke materiella fel i examensarbetet, som t ex fel i en formel eller ett felaktigt årtal. Sådana ändringar ska göras i direkt anslutning till seminariet.) En pdf-fil med reviderat examensarbete ska laddas upp i *Publish Thesis*-applikationen senast 30 arbetsdagar, räknat under terminstid, efter framläggningen. Om denna tidsgräns inte iakttas kan examensarbetet underkännas.

När examinator erhållit den slutliga versionen av examensarbetet och godkänt de eventuella ändringar som föranletts av vad som framkommit vid framläggningen, sätts betyg på examensarbetet. När samtliga examinationskrav är uppfyllda registreras betyget på examensarbetet. När betyget registrerats är examensarbetet offentligt. Examinator ansvarar för att examensarbetet görs tillgängligt i pdf-format vid HHS bibliotek.

#### **7.8.5 Opposition**

Alla uppsatsförfattare skall opponera på åtminstone en annan uppsats inom den eller de huvudinriktningar som den huvudinriktningsansvarige angivit. Uppdraget att vara opponent på en viss uppsats ges av den huvudinriktningsansvarige, eller den till vilken denne delegerat ansvaret för dessa frågor.

#### **7.8.6 Deltagande vid examensarbetsframläggningar**

Varje examensarbetsförfattare ska delta vid minst åtta examensarbetsframläggningar utöver den egna framläggningen. Om inte annat beslutats av huvudinriktningsansvarig, eller av den som fått ansvaret för frågan, ska minst sex av dessa seminarier avse ämnen inom vald huvudinriktning.

### **7.9 Studentutbyte**

Utlandsstudier tillgodogjorda inom ramen för Handelshögskolans studentutbytesprogram, CEMS-programmet samt övriga godkända samarbetsprogram kan tillgodoräknas och ingå i HHS-examen. En student vid HHS har möjlighet att tillgodoräkna sig 30 hp inom civilekonomprogrammet. Student som både deltagit i studentutbytesprogrammet och CEMS-programmet får tillgodoräkna sig max 60 hp inom examen. Överskrivning av kurser till HHS förutsätter att kursinnehållet ansluter till de målsättningar som ligger till grund för högskolans utbildningsplaner.

## 7.10 Examensbevis

### 7.10.1 Ansökan om examen

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

1. Fylla i blanketten "Examensansökan civilekonomexamen".
2. Lämna in den ifyllda blanketten till Office of Examinations & Records, OER.

Ansökningsblankett och ytterligare information finns på Student Services hemsida under Civilekonomexamen (inloggning krävs).

Studenten får besked via mejl när examensbeviset finns att hämta på Office of Examinations & Records. På begäran kan examensbeviset även sändas med rekommenderad post.

### 7.10.2 Handläggningstid

Handläggningstiden av examensbevis är 4-10 veckor beroende på när under året ansökan inkommer. Detta under förutsättning att alla resultat är inrapporterade.

## 7.11 Övriga regler

- Studenten godkänner att HHS förmedlar kontaktuppgifter till tredje part. Detta sker mycket restriktivt och avser främst rekryterings och/eller enkäter och dylikt som har en samhällsinformativ uppgift (se [Riktlinjer för hantering av studentuppgifter gentemot extern part](#)).
- Studenten godkänner att hennes/hans egna verk i form av promemorior, uppsatser och examensarbeten läggs ut på HHS hemsida.
- Studenten förbinder sig även 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 hon/han det IT-avtal som gäller på HHS.

# Bilaga 1: Länkar

[Disciplinstadga](#)

[Riktlinjer angående stödåtgärder för funktionshindrade](#)

[Diskriminering, trakasserier & könkränkningar](#)







**HANDELSHÖGSKOLAN  
I STOCKHOLM**  
STOCKHOLM SCHOOL OF ECONOMICS

**Box 6501, Sveavägen 65, 113 83 STOCKHOLM**

**Tel: 08-736 90 00 Fax: 08-31 81 86**

**E-post: [info@hhs.se](mailto:info@hhs.se) Hemsida: [www.hhs.se](http://www.hhs.se)**