

Engelska i Lund



LUNDS
UNIVERSITET

Språk- och litteraturcentrum

Praktisk information för dig som läser engelska

Höstterminen 2017

**Mottagningstider
registrering, undervisning
prov och omprov
betyg
studievägledning
fortsättningskurser
studier utomlands och
mycket annat**

Innehållsförteckning

Välkommen!	3
Kontakta oss	4
SOL-centrum / LUX	5
Registrering / Studieavbrott	6
Studietakt och arbetsinsats	6
Kurser/ Delkurser/ Studieintyg	6-7
Undervisning och examination	7
Prov och omprov	8
Studerandeexpeditionen	9
Studievägledningen	9-10
Meddelanden	10
SI-mentorer/ Lokaler/ Bibliotek/ Datorsalar	11
Ditt studentkonto/ Studentportalen	12
Studentkår / Studentinflytande	12
Om du skulle bli sjuk/ Pedagogiskt stöd	12
Avsluta dina kurser	13
Behörighet för fortsättningskurs	14
Dispens inför nästa kurs	14
Studier utomlands	15
Masterprogram med inriktning Engelska	16

Bilagor:

Kurskoder	Bilaga 1
Varning för fusk	Bilaga 2
Studentkonto	Bilaga 3
Undervisande lärare/Undervisningslokaler och skrivsalar	Bilaga 4
Skrivningsregler, SOL	Bilaga 5

Välkommen till kurs i engelska!

Engelska är ett av de större ämnena inom Språk- och litteraturcentrum vid Lunds universitet (SOL-centrum). Varje termin påbörjar ca 400 studenter någon av våra kurser. Vi erbjuder kurser på olika nivåer från 1 till 90 högskolepoäng samt master- och forskarutbildning.

För dig som är ny student i ett ämne eller ny student i Lund dyker snart en hel del frågor upp i samband med studierna. I detta häfte har vi därför samlat praktisk information, råd och tips till din hjälp. Syftet är alltså att underlätta din tillvaro.

Varmt välkommen till studier i engelska!

KONTAKTA OSS

HEMSIDA

Läs regelbundet vår [hemsida](#).

Här finns kurshemsidor, kursplaner, litteraturlistor, schema, Live@lund med bland annat elektroniska kompendier, skrivschema och en mängd annan information.

Sektionsföreståndare och studierektor:

Fabian Beijer, rum H306, tel: 046-222 84 44.

Mottagningstid enligt överenskommelse via e-post:

fabian.beijer@englund.lu.se

Studierektor:

Francis Hult, rum H331A, tel.: 046-222 77 26.

Mottagningstid enligt överenskommelse via e-post:

francis.hult@englund.lu.se

Studievägledare:

Frédérique Granath, rum H 122A, tel: 046-222 75 41.

Telefontider: måndag 11-12, tisdag: 10-11, onsdag: 14-15.

Mottagning: onsdag: 13-14 och torsdag: 11-12 eller enligt överenskommelse.

Frederique.Granath@sol.lu.se

Kursadministratör, studerandeexpedition:

Katherine Anderson Ahlstedt är tjänstledig f o m HT17 t o m VT18 och det är Frida Mebius Önnersfors som vikarierar för henne under denna tid.

Frida Mebius Önnersfors, rum H320, tel: 046-222 75 50.

Telefontider: måndag, tisdag, torsdag kl 9-10 och onsdag kl 14-15.

Mottagning: måndag, tisdag, torsdag kl 10.30-12 och onsdag kl 13-14.

frida.mebius_onnerfors@sol.lu.se

Frida är även **tentamensansvarig**

TERMINSTID

Höstterminen 2017: 28 augusti 2017 - 14 januari 2018

Omtentor: cirka 3 - 14 januari 2018.

SOL, Språk- och litteraturcentrum, Helgonavägen 12

Här finns en rad gemensamma funktioner med service till studenterna, t ex en **reception i foajén** där du kan hämta Ladokutdrag (studieintyg, registreringsintyg mm) och hämta ut tentor. Vidare finns ett stort **bibliotek** samt **datorsalar**.

Se även särskild broschyr för SOL, [SOL-guiden](#), vars senaste uppdaterade version kan läsas på SOL-hemsidan.

[Receptionen](#) har öppet måndag-fredag kl 08.30-16.00.

Telefon: 046-222 32 10. E-post: receptionen@sol.lu.se

LUX, SOL-centrums granne, Helgonavägen 3

LUX är vårt humanist- och teologcentrum som öppnade för studenter och allmänhet den 25 augusti 2014.

LUX bildar tillsammans med SOL ett nytt HT-campus. De institutioner som finns på LUX är Centrum för teologi och religionsvetenskap (CTR), Institutionen för kulturvetenskaper, Institutionen för arkeologi och antikens historia, Historiska institutionen samt Filosofiska institutionen.

Även kansliet för humaniora och teologi finns på [LUX](#).

Restaurang/café och gott om studieplatser finns på både SOL och LUX.

Ditt studentkonto:

Ett studentkonto skapas när du blir antagen vid Lunds universitet och du får mejl till den e-postadress som du angett när du gjorde din ansökan om hur detta studentkonto aktiveras.

Ta vara på mejlet och aktivera ditt studentkonto via <https://passport.lu.se>! Kontot är nämligen nyckeln till en stor del av den service SOL-centrum och Lunds universitet kan erbjuda dig som student. För närmare information, se även s 12 och bilaga 3 i detta häfte samt SOL-guiden s 6-7.

[Studentportalens webbplats.](#)

Kontakta omgående supporten om du har problem med ditt studentkonto:

ServiceDesk@lu.se eller 046-222 90 00, måndag till fredag 08.00 - 17.00.

POST- OCH BESÖKSADRESS

Besöksadress:

Språk- och litteraturcentrum
Engelska Humanisthuset
Helgonabacken 12, 3 vån

SOL-centrum, receptionen

Helgonabacken 12, foajén

Postadress:

LUNDS UNIVERSITET
Språk- och litteraturcentrum
Engelska
Box 201
221 00 Lund

Registrering

Registrering krävs för att dina resultat ska kunna läggas in i Ladok (databasen för studieresultat) och även för att CSN ska betala ut studiemedel.

Registrering är av två slag: ny- och omregistrering:

Nyregistrering gäller för dig som påbörjar en ny kurs (= en kurs du aldrig tidigare varit registrerad på). Vår kursadministratör registrerar dig på kursen vid kursstart. Om du behöver ett **registreringsintyg** kan receptionen i foajén hjälpa dig med det.

Omregistrering gäller för dig som vill slutföra en kurs som du påbörjade en tidigare termin. Detta gäller även om du samtidigt är nyregistrerad på en annan kurs.

När du är omregistrerad får du delta i undervisning i mån av plats.

Registrering och omregistrering gäller en termin. Du måste alltså registrera dig varje termin du är aktiv studerande hos oss, även om det enbart gäller resttentor.

Kontakta vår kursadministratör, Frida, om du har frågor angående registrering.

Studieavbrott på kurs

Tidigt avbrott:

Om du redan från början märker att du inte kommer att kunna följa kursen första terminen du är registrerad på den, får du anmäla detta s.k. tidiga avbrott till vår kursadministratör **inom tre veckor från kursstart**. Du får då möjlighet att söka kursen en senare termin i vanlig ordning. Om du antas blir du en nyregistrerad student och får automatiskt tillgång till både undervisningen och tentamina.

Du kan även själv lägga in ett tidigt avbrott på dina sidor i studentportalen.

Avbrott och omregistrering en senare termin:

Anmäl alltid avbrott på kurs, även eventuellt sent avbrott.

Möjlighet finns att bli omregistrerad en senare termin för att avsluta en kurs. Detta under förutsättning att den kursplan (och den kurskod, ENGA03 t ex) som gällde när du var nyregistrerad fortfarande gäller, så att proven finns kvar.

Däremot kan du inte söka kursen på nytt så länge den kursplan och kurskod du registrerats på gäller. Först när kursplanen utgått och ersatts med en ny kan du söka den nya kursen. Du söker då i vanlig ordning i konkurrens med övriga sökande.

Studietakt och arbetsinsats

Heltidsstudier innebär att du läser 30 högskolepoäng per termin. Det förutsätter att du avsätter cirka 40 timmar i veckan åt undervisning och självständigt studiearbete. En 40 timmars arbetsvecka motsvarar 1,5 högskolepoäng.

Heltidsstudier är inte förenliga med förvärvsarbete, andra studier, längre resor etc.

När man söker till kurser vid universitetet kan man antas till kurser om sammanlagt 45 högskolepoäng.

Kurser och delkurser - Studieintyg

Både helfarts- och halvfartskurserna ENGA03 och ENGH01 är indelade i **delkurser**, ibland kallade delmoment, som var och en omfattar ett visst antal högskolepoäng.

Vilka delkurserna är och poängtalet för var och en framgår av **kursplanen** som finns

på [kurshemsidan](#). Även längst ner på kurshemsidan står vilka delkurser ingår i kursen.

I **kursplanen** anges målet med kursen, dess plats i utbildningssystemet, dess innehåll m.m. I **studiebeskrivningen** som också finns på kurshemsidan kan du läsa mer i detalj om varje delkurs och om hur den examineras.

När du klarat av alla delkurserna om sammanlagt 30 högskolepoäng kan kursen avslutas och ingå i en examen.

I Ladok har avslutade kurser en stjärna före kurskoden.

Du kan få ett **studieintyg** över din kurs. Vänd dig till SOL- receptionen för hjälp med detta.

Du kan även själv skapa verifierbara studieintyg på dina sidor i studentportalen (välj *Studieinfo*).

Undervisning och examination

Engelska är som alla språk ett färdighetsämne. För att uppnå god färdighet måste du kontinuerligt ägna mycket tid åt övningar. En stor del av undervisningen bygger på medverkan från alla kursdeltagarna, på ett samspel mellan lärare och studenter. För att ett sådant samspel ska kunna ge maximal utdelning krävs att alla förbereder sig, infinder sig på lektionerna, deltar aktivt i diskussionen, gör egna presentationer och bidrar med synpunkter på andras.

Vissa delkurser kan ha **obligatorisk närvaro**. Anledningen till obligatoriet är att hela eller en del av examinationen på delkursen sker under lektionerna. Läraren gör en kontinuerlig utvärdering av dina muntliga och skriftliga prestationer i form av redovisningar, inlämningsuppgifter, inlägg i diskussionerna m.m. Du måste alltså regelbundet och aktivt delta i undervisningen för att kunna få ett slutbetyg på delkursen.

I dokumentet *Studiebeskrivningen* som du hittar på kurshemsidan finns en utförligare beskrivning av alla delkurser som ingår i grundkursen och av hur dessa delkurser examineras, antingen genom sluttentamen eller fortlöpande bedömning.

Undervisning och examination vid omregistrering:

Under den första terminen du antagits till en kurs och som du blir nyregistrerad på har du automatisk tillgång till undervisningen. Blir du efter med undervisningen och vill ta igen den en senare termin, kan du göra det i mån av plats. Det brukar lösa sig med plats men det finns ingen garanti.

Frånvaro på en obligatorisk delkurs eller en kurs med fortlöpande bedömning medför att du måste göra om hela delkursen (eller motsvarande delkurs enligt ny kursplan) en senare termin.

Skriftliga prov kan du göra enligt aktuellt skrivschema under förutsättning att den kursplan du läser efter fortfarande gäller.

Se bara till att bli omregistrerad på kursen. Du kontaktar vår kursadministratör som kan hjälpa dig med det.

Kontakta studievägledaren för information om prov på äldre kursplaner som utgått.

Prov och omprov

Tentamensansvarig: Frida Mebius Önerfors (se kontaktuppgifter s 4).

Anmälan är obligatorisk och görs **senast en vecka före provdatum** via [studentportalen](#)

Prov anordnas i anslutning till de delkurser som inte har löpande examination. För prov som infaller under första hälften av terminen anordnas omprov efter 4 - 5 veckor. Som uppsamlingsprov fungerar påföljande termins/terminers ordinarie tenta/omtenta.

Alla skrivningsregler hittar du i Bilaga 5, s 22-24.

För att proven ska kunna genomföras utan störningar ber vi dig observera följande:

- Enligt beslut av Rektor skall **ID-kort med fotolegitimation** tas med till **varje** prov. **Den som saknar giltig fotolegitimation får inte delta.**
- Tider för prov är **exakta**. Sitt alltid på din plats i skrivsalen på utsatt klockslag. Sen ankomst stör övriga skrivande.
- För att för sent anlända ska kunna delta får ingen lämna skrivsalen under första timmen. Den som kommer mer än en timme för sent får inte delta.
- Följ skrivvakternas instruktioner. Ytterkläder får inte tas med till skrivplatsen. Dessa och väskor/ryggsäckar hänge på anvisad plats.
- Mobiltelefoner etc ska vara **avstängda** och förvaras i väska/ryggsäck.
- Hjälpmedel är inte tillåtna om inte särskild instruktion om detta finns.

Prov i betyghöjande syfte, d v s omprov på redan godkänd delkurs, är inte tillåtet.

All examination sker i Lund. Vi sänder inte prov för tentamen på annan ort vare sig inom eller utom Sverige.

Genomgång av prov

Resultatet av skriftliga prov hittar du på [studentportalen](#), där du loggar in med din StiL-identitet.

Tid för genomgång hittar du på kurshemsidan.

Miss inte genomgången! Endast den lärare som rättat provet kan förklara bedömningen. Det är alltså endast vid detta tillfälle som du kan diskutera rättningen av provet.

Du kan **hämta ut ditt prov** vid genomgången eller efteråt i SOL-receptionen.

Gamla prov kan hämtas ut i SOL-receptionen.

Det går inte att få provet omdömt, sedan du hämtat ut det.

Ej uthämtade tentor förvaras i SOL-receptionen under två år enligt gällande regler för arkivering. Därefter förstörs de.

Studerandeexpeditionen finns i rum H320

Studerandeexpeditionen finns på 3:e våningen i Humanisthuset, Helgonabacken 12, SOL-centrum. Där träffas Frida Mebius Önerfors som ansvarar för allmän studentservice och information. Frida har bland annat hand om

- LADOK (registreringar, avbrott på kurs, resultatrapportering).
- Distribution av kursplaner, litteraturlistor.
- Tentamina

En del av denna service, t. ex utskrift av registrerings- och studieintyg, erbjuds även av SOL-receptionen i foajén.

E-post: receptionen@sol.lu.se

Telefon: 046-222 32 10.

Studievägledningen finns i rum H122A

Har du frågor eller problem som rör din studiesituation är det studievägledaren, Frédérique Granath, du ska vända dig till.

Hos Frédérique kan du få information och vägledning:

- Studievägledning i ämnet
- Vägledning och information om kurskombinationer och vidare studier
- Vid behov hjälpa till med återhämtningsarbete och studieplanering (t ex efter sjukdom),
- Kursutbud, val av ny kurs, behörighet, antagningsfrågor, urval, tillgodoräknande
- Pedagogiskt stöd (se information s 12)
- Frågor om examen

Studievägledaren arbetar i nära kontakt med olika organ och myndigheter inom och utom universitetet (t ex Antagningsavdelningen, Studentservice, Studenthälsan, CSN) och kan ge hänvisning om vart du kan vända dig i frågor som inte hanteras av oss.

[Studievägledarna](#) på SOL har alla sina tjänsterum på bottenvåningen i Humanisthuset.

Engelska: För mottagningstiderna, se s 4 i detta häfte och hemsidan. Tidbokning är annars det bästa för de flesta ärenden, t ex studieplanering och slutförande av kurs. Ring eller mejla för att komma överens om en tid. Trycket på telefonerna brukar lätta ett par veckor in på terminen. Mejl besvaras löpande.

För **vägledning och information utan särskild anknytning till ämnet engelska** kan du vända dig till:

Centrala studievägledningen, besöksadress:
Sölvegatan 29, Genetikhuset.

För frågor eller bokning av vägledningssamtal mejla till studievagledning@stu.lu.se
Drop in- samtal (max 30 min) vid **Vägledningscentrum i Malmö** tisdagar ojämna veckor.

Du som är student vid Lunds universitet kan även få **karriärstöd**:

Arbetslivsforum

För dig som är student inom det humanistiska området. Här kan du få hjälp av Mattias Fall med att identifiera dina intressen och ambitioner och tillfälle att diskutera framtid och karriär. SOL-centrum, Absalonhuset, rum A141 B.

Tel: 046-222 88 90

E-post: arbetslivsforum@ht.lu.se

På **Karriärcenter** arbetar man övergripande med arbetslivs- och karriärfrågor. Karriärinformationen erbjuder löpande olika seminarier som du är välkommen att besöka. Företag, organisationer och ambassader erbjuder praktikplatser via Karriärcenter.

Karriärinformation: career@er.lu.se

Karriärinformatör: Susanne Linné, susanne.linne@er.lu.se

Telefon: 046-222 43 75.

Studentreceptionen, Stora Algatan 4. För frågor kring utbildningar och kurser som erbjuds vid Lunds universitet, ansökan till universitetet, studier i Lund och utomlands, studentliv m m.

Meddelanden

Engelskans lärare kan nås i samband med undervisningen.

Utanför studerandeexpeditionen (H320) står ett skåp med brevfack för varje lärare, i vilket du kan lägga meddelanden etc. Lärarnas tjänsterum finns i samma korridor och i den motsatta. Lärarna träffas enligt överenskommelse via mejl.

Om du vill nå lärarna per mejl så skriver du

foermamn.efternamn@englund.lu.se. Se även under *Personal* på hemsidan.

Meddelande - till exempel angående tentamensgenomgång - finns på kurshemsidan. Det är viktigt att du regelbundet tar del av dessa meddelanden.

SI-Mentorer

Engelska deltar i mentorsverksamheten. SI-mentorerna är studenter som tidigare läst ämnet och alltså har egen erfarenhet av hur det är att läsa engelska. Mentorerna hjälper de nya studenterna att bättre förstå studiematerialet genom att diskutera det under regelbundna träffar i smågrupper. Mentorsverksamheten följer SI- metoden (Supplemental Instruction) utarbetad av University of Missouri, Kansas City, vilken innebär att studenter med olika kunskapsbakgrund samarbetar för bästa resultat under ledning av en student som är utbildad i metoden.

Träffarna är schemalagda. Utnyttja gärna denna service! Utvärderingar har visat att mentorsverksamheten är mycket uppskattad bland studenterna och att det finns en tydlig koppling mellan deltagande och studieresultat.

Lokaler

Engelskan finns på tredje våningen i Humanisthuset, Helgonabacken 12.

För *undervisningen* används mest salar på olika plan i huset.

De flesta *skrivningar* äger rum i Mattehusets annex, Edens hörsal, LUX Aula, och Victoriastadion men även andra salar kan användas.

Se utförlig lista med adresserna längst bak i häftet samt länk till Lunds universitets institutionskarta (**Bilaga 4**).

Grupprum för t ex grupparbete finns att boka i receptionen i foajén.

Studentkök finns på bottenvåningen i Absalonhuset, närmast utgången mot UB-parken. Där finns kylskåp, mikrovågsugnar och möjlighet att sitta och äta medhavd mat.

Bibliotek

[SOL-centrums bibliotek](#) är öppet för alla. Öppetider: Måndag - fredag: 09.00 - 19.00
Lördag: 10.00 - 16.00.

För användning av bibliotekets databaser och datorer krävs dock att du har ditt **studentkonto**, se s 12.

På biblioteket finns skönlitteratur, tidskrifter samt en mängd handböcker av olika slag. Biblioteket kan rekommenderas som arbetsplats, för t ex utnyttjande av håltimmar. Tel 046-222 32 20.

Universitetsbiblioteket/UB 1 innehåller litteratur inom alla ämnesområden och utnyttjas mest av kvalificerade forskare.

Datorsalar

Datorsalen i bibliotekets läshus och Humanistlaboratoriet i bibliotekets källarvåning är tillgängliga under bibliotekets öppetider. Du behöver ditt studentkonto med lösenord för att kunna logga in på datorerna i biblioteket och datorsalen. Om du vill spara filer måste du medföra ett eget USB-minne eller liknande.

Tala med receptionen om du är osäker på hur du ska få din inloggning att fungera.

Allmän [teknisk information](#) t ex om trådlösa nätverk och öppna uttag hittar du på hemsidan.

Studentkonto

När du läser vid Lunds universitet behöver du ett studentkonto . Med hjälp av det loggar du in på bl a live@lund, trådlösa nätverk, datorer, Studentportalen.

[Studentportalen](#) är din egen sida där du bl a kan kontrollera dina resultat.

För att kunna göra allt detta måste du först **aktivera ditt studentkonto** och den e-postadress du får. Då kan vi nå dig via e-post. Läs mer om detta i **bilaga 3** och i SOL-guiden s 6-7.

Eftersänd din e-post från studentkontot till din privata e-postadress om du föredrar att använda den. Vi använder endast studentadresserna.

Studentkår

Sedan den 1 juli 2010 är medlemskap i kår, nation och Akademiska Föreningen (AF) frivilligt för studenter i hela landet.

Kårer, nationer och Akademiska Föreningen i Lund har gått samman i Studentlund.

[Studentlund](#) är ett gemensamt medlemskap som ger tillgång till hela Lunds studentliv. Medlemskap krävs för vissa studentrabatter och stipendier (nationernas och Akademiska Föreningens), för att bo hos AFB och för inträde på nationerna m.m.

Hur man blir medlem:

Nya studenter blir medlemmar genom att registrera sig på **Studentlund**.

Antagningsbesked krävs.

[Lunds Humanistkår \(LHK\)](#) har sina lokaler i SOL-centrum, Absalohuset, nedre botten. Se även SOL-guiden s 13.

Studentinflytande

Som studerande har du möjlighet att medverka i och påverka för dig viktiga beslut genom studentrådet för ämnet engelska.

Om du skulle bli sjuk

Om du blir sjuk under terminen, glöm inte att anmäla detta till **Försäkringskassan** redan första sjukdagen. Det kan du göra på Försäkringskassans hemsida.

Till [Studenthälsan](#) kan du vända dig med problem som har med din studiesituation att göra. Studenthälsan är ett komplement till vårdcentralerna. All personal på Studenthälsan har tystnadsplikt.

För mer information och kontakt se hemsidan:

[Pedagogiskt stöd](#)

Om du har ett intyg om en varaktig funktionsnedsättning som till exempel en synskada eller dyslexi måste du snarast ansöka om pedagogiskt stöd för att kunna ta del av det stöd som erbjuds. Logga in i systemet [Nais](#) och fyll i din ansökan i ett webbformulär. Du måste också ladda upp ditt intyg innan du skickar iväg din ansökan.

Vår samordnare, Carina Argelius, kommer sedan att kontakta dig för att diskutera med dig vilka resurser du kan använda dig av.

Avsluta dina kurser

Normalstudietiden vid heltidsstudier är 30 högskolepoäng per termin, men skulle det hända att du har poäng kvar att tentera efter en termin, så rekommenderar vi att du gör detta så snart som möjligt. Tänk på att:

- **Endast avslutade hela kurser kan ingå i en examen, exempelvis kandidatexamen.** En delkurs kan alltså inte ingå i din examen, om inte hela kursen är avslutad.
- Om det ingår flera inlämningsuppgifter (uppsatser / papers, etc.) i en delkurs, måste du lämna in samtliga sådana enligt lärarens anvisningar den termin du påbörjat kursen, eller allra senast terminen efter denna. I annat fall måste hela delkursen göras om.
- Kursplaner byts med några års mellanrum och den nya kursplanen har ett nytt innehåll. Detta kan medföra att de delkurser du har kvar försvinner och ersätts med andra.
- Om kursplanen för den kurs du är antagen på byts ut, har du 4 år på dig att avsluta kursen från det datum då du blev registrerad på kursen för första gången (s k 4-års regel).
- Om en kursplan utgår och ersätts av en ny, utgår också undervisningen på de delkurser som inte lever kvar i den nya kursplanen. Du får då i mån av plats gå närmast motsvarande delkurs enligt den nya kursplanen. Den nya delkursen kan mycket väl omfatta fler (eller färre) poäng än den gamla. Nyanskaffning av litteratur blir oftast nödvändig.
- Du måste tentera enligt den aktuella litteraturlistan, vilket kan innebära nyanskaffning av litteratur.
- Om du blir efter med delkurser är det viktigt att du håller kontakt med oss, så att du i god tid får reda på eventuella ändringar (t ex ny kursplan, nya tidsgränser). Håll ett öga på vår hemsida och kontakta studievägledaren om du har frågor.

Behörighet för fortsättningskurs

För att kunna fortsätta med nästa nivå måste du vara helt klar med den föregående. Detta är det särskilda behörighetskravet i engelska för fortsättningskurserna. Behörigheten krävs för att kunna följa den högre kursen och ha en rimlig möjlighet att bli klar med denna inom föreskriven tid.

För heltidskurserna gäller t ex följande inför vårterminen 2018:

Tillträde till	Särskild behörighet	Kommentarer
Fortsättningskurs ENGA21	Grundkurs 1- 30 hp	ENGA03 (eller motsvarande) måste vara klar vid kursstart.
Kandidatkurs EN GK01	Grundkurs + Fortsättningskurs 1- 60 hp	ENGA03 och ENGA21 (eller motsvarande) måste vara klara vid kursstart.

Dispens inför nästa kurs

För att vara behörig att fortsätta läsa på en högre nivå ska du alltså ha avslutat och blivit godkänd på samtliga delmoment på föregående nivå.

I särskilda fall kan dispens från detta behörighetskrav beviljas. Om du anser att du har särskilda skäl kan du skriva en dispensansökan.

Läs vidare informationen på nätet om hur du ansöker och om de **deadlines** som finns för din ansökan.

För mer information kontakta studievägledaren.

Studier utomlands

Du kan bedriva utlandsstudier antingen inom ramen för något av universitetets utbytesprogram (Erasmus, Nordplus, Kanada m fl) eller i egen regi.

Information och hjälp i fråga om utbytesprogrammen får du dels hos [International Desk](#), Stora Algatan 4, dels på [humanistiska fakultetens hemsida](#) och på dess Internationella kontor som är förlagt på SOL:

046-222 34 24, Rum A143, international.liaison@kansliet.lu.se.

Ansökningsperiod inför vårterminen: 5 september - 5 oktober.

Informationsmöte: 13 september, kl 15.15-17, SOL:s Hörsal.

För ämnet engelska är det Fabian Beijer som är internationell koordinator.

Vänd dig till Fabian när det gäller frågor om det akademiska innehållet i kurserna och liknande. Fabian kan t ex hjälpa med planeringen av kursvalet så att betyg från de utländska universiteten eventuellt tillgodoräknas vid hemkomsten.

Vänd dig till Internationella kontoret eller International Desk när det gäller alla andra frågor av mer praktisk natur (t ex angående själva ansökan, partneruniversitet m m).

Tillgodoräknande av utlandsstudier

Inom kurser i engelska omfattande 1 - 60 högskolepoäng kan man normalt inte tillgodoräkna sig kurser från utländska universitet. På kandidatkursen, 61 - 90 högskolepoäng, kan man däremot räkna in enstaka delkurser inhämtade utomlands. Observera dock att arrangemanget ska vara godkänt av oss på engelska i förväg! För närmare information om utlandsstudier, kontakta:

Fabian.Beijer@englund.lu.se

Att själv ordna sina utlandsstudier som så kallad freemover-student ger stor valfrihet. Du bestämmer var och vad du ska studera och om du ska läsa hela eller bara en del av utbildningen utomlands. Men att ordna utlandsstudierna på egen hand ställer också krav. Du måste själv skaffa all information och på ett tidigt stadium veta vad du vill med dina utlandsstudier, etablera kontakt med det universitet där du vill läsa och hålla kontakten med myndigheter. Du sköter kursval, ansökan och allt annat själv, något som tar mycket tid.

Några vanliga frågor är: går utlandsstudierna att tillgodoräkna här hemma? Vilka universitet är bra? Är det svårt att komma in? Får jag ta med studiemedlen? Vad ska jag läsa? Hur ordnar jag bostad? Visum? Försäkring? Allt detta och mycket mera måste du ta reda på innan du åker. Räkna med minst ett års framförhållning.

Information med grundläggande tips och råd om utlandsstudier samt en rad adresser, dit man kan vända sig för vidare information finns t ex på [studera.nu](#).

Hos **Studentservice** kan du också få hjälp. De har adresser och telefonnummer till olika utländska universitet. Där finns också handböcker samt datorer, där du kan leta fram utbildningsinformation.

Den som ska studera utomlands måste ibland göra ett språktest. Studentservice har information och anmälningsblanketter för många av dessa test.

Masterprogram med engelska som inriktning

Engelska ingår som inriktning i tre masterprogram:

ett i de västerländska språkens litteratur,

ett i språkvetenskap

ett i översättning.

För de två första masterprogrammen är 90 högskolepoäng i engelska ett av behörighetskraven medan det krävs 60 hp i engelska för masterprogrammet i översättning med engelsk inriktning.

Studietiden för en masterexamen är normalt två år.

Du kan läsa mer om [utbildningarna på masternivå](#) på hemsidan.

Bakgrund:

Det har länge varit svårt att jämföra betyg och utbildningar internationellt, vilket försvårat rörlighet och anställningsbarhet över gränserna, men den 1 juli 2007 började Bolognaprocessen att fungera.

Bolognaprocessen är ett internationellt samarbete inom grundutbildning och forskarutbildning som syftar till att underlätta rörlighet och anställningsbarhet i Europa samt att göra Europa till ett konkurrenskraftigt och attraktivt område för högre utbildning.

Anpassningen har påverkat **utbildningen** på olika sätt som nu **är indelad i tre nivåer: grund-, avancerad och forskarnivå.**

Ett nytt poängsystem infördes, vilket innebär att en termin heltidsstudier omfattar nu 30 högskolepoäng mot 20 poäng tidigare.

Konverteringen av akademiska poäng (p) till högskolepoäng (hp) skedde i LADOK i slutet av juni 2007.

Att konvertering av poäng tagna före den 1 juli 2007 skett markeras i LADOK med (k).

En av nyheterna var att man inrättade ett flertal masterprogram vid Lunds universitet.



LUNDS
UNIVERSITET

Språk- och litteraturcentrum
Engelska HT17

Bilaga 1

KURSKODER

**I vissa sammanhang betecknas kurser med kurskoder.
Följande koder gäller:**

Kurskod	Kursens namn
ENGA03	Engelska: Grundkurs, 1 – 30 hp
ENGH01	Engelska: Grundkurs, 1 – 15 hp
ENGH02	Engelska: Grundkurs, 16 – 30 hp
ENGB02	Engelska: Grammatik och översättning, 9 hp
ENGC03	Engelska: Skriftlig språkfärdighet och akademiskt skrivande på engelska, 7,5 hp
ENGA21	Engelska: Föreläsningkurs, 31 – 60 hp
ENGH03	Engelska: Föreläsningkurs, 31 – 45 hp
ENGH04	Engelska: Föreläsningkurs, 46 – 60 hp
EN GK01	Engelska: Kandidatkurs, 61 – 90 hp
EN GH05	Engelska: Kandidatkurs, 61 – 75 hp
EN GK06	Engelska: Kandidatkurs Examensarbete, 76 – 90 hp
EN GF01	Engelska för naturvetare, 7,5 hp
GEMA20	Engelska för tekniker, 7,5 hp



LUNDS
UNIVERSITET

Språk - o c h litteraturcentrum
Engelska HT17

Bilaga 2

VARNING FÖR FUSK

På samtliga nivåer förekommer olika typer av hemuppgifter. För samtliga gäller att Du ges tillfälle att utveckla dina tankar, din analytiska förmåga och din förmåga att skriva klar och korrekt engelska.

Det är viktigt att du lär dig konsultera relevanta uppslagsverk, böcker, tidsskrifter och, inte minst, Internet, men kom ihåg att du måste vara noggrann med att hålla isär det som är ditt eget och det som du har hämtat någon annanstans.

Att kopiera andras texter är plagiat, vare sig det är en kamrats skriftliga arbete, eller något du hittat i tryck eller på Internet. Plagiat är ett brott och bestraffas av Lunds universitets disciplinnämnd med minst två månaders avstängning. Dessutom meddelas CSN.

För att undvika plagiat tänk på att ange dina källor så snart du behandlar något som inte kan anses vara allmän kändedom. Om du citerar en annans ord måste du markera detta. För korta citat (mindre än fyra rader) används anföringstecken, för längre citat indrag och minskat radavstånd. Efter citatet anger du källan.

Under terminens lopp kommer dina lärare att ge dig vidare information om hur du ska behandla källor och bakgrundsmaterial.



LUNDS
UNIVERSITET

Språk - o c h litteraturcentrum
Engelska HT17

Bilaga 3

Information för studenter om [Studentkonto](#)

När du studerar vid Lunds universitet behöver du ett studentkonto. Med hjälp av studentkontot loggar du in på bl.a. eduroam, olika typer av kursplattformar, studentdatorer, biblioteksdatabaser och LU:s studentportal.

Via [Studentportalen](#) kan du t.ex. kontrollera dina studieresultat, skriva ut verifierbara intyg, ändra adressuppgifter, läsa dina studentmejl och hämta programvaror.

1. **Det är du som student som själv måste aktivera ditt studentkonto** för att det ska fungera.
2. När du blivit antagen eller registrerad på en kurs eller ett program vid Lunds universitet skickas utförlig information om hur du går tillväga för att aktivera studentkontot till den mejladress du uppgav på Antagning.se när du sökte till universitetet. Saknas mejladress skickas uppgifterna till den postadress som ligger i systemet. Har du studerat vid Lunds universitet någon av de tre senaste terminerna fungerar troligen din gamla inloggning och inga nya uppgifter kommer att skickas ut.
3. Med hjälp av de instruktioner du fått kan du sedan aktivera studentkontot via <https://passport.lu.se/>. Du behöver dina kontouppgifter från Antagning.se eller ditt EduID. När systemet kräver att du anger personnummer ska numret skrivas i detta format: 195604151234, alltså med 19 före året och utan bindestreck mellan födelsedatum och de fyra sista siffrorna.
4. Om du inte fått information om hur du aktiverar kontot senast 4-5 vardagar efter andra antagningsbeskedet eller 2 dagar efter att du blivit antagen som reserv eller om du inte lyckas aktivera kontot eller om du har andra problem relaterade till detta, vänligen kontakta LU Servicedesk, e-post servicedesk@lu.se, tel. 046-222 90 00. LU Servicedesk har öppet måndag till fredag, helgfria vardagar, kl. 08.00 - 17.00. Du hittar också aktuell driftinformation och olika manualer på support.lu.se.



LUNDS
UNIVERSITET

Språk- och litteraturcentrum
Engelska

Bilaga 4

Lärare som undervisar i ämnet engelska på SOL HT 2017

Birgitta Berglund
Cian Duffy
Henrik Gyllstad
Mats Johansson
Eva Klingvall
Marie Källkvist
Kiki Lindell

Claes Lindskog
Satu Manninen
Lene Nordrum
Nele Pöldvere
Lari-Valtteri Suhonen
Ellen Turner
Cecilia Wadsö Lecaros

Följande salar används av ämnet Engelska, inklusive lärarutbildningen, HT 2017¹

Här är en länk som leder till en [orienteringsbild över SOL:s tre olika hus](#), Absalon, Humanisthuset och Lingvisthuset. Se även baksidan av SOL-guiden.

För salar utanför SOL, se [Lunds universitets institutionskarta](#)

Man kan också ha stor nytta av [Studentkartan](#)

Hör av er med frågor i god tid om något är oklart, eller prata med era kurskamrater.

▪ Salar för introduktion, undervisning, tentamen, etc.:

SOL: H104 Hörsal	SOL, Humanisthusets Hörsal (bottenvåningen)
SOL: H135a	SOL, Humanisthuset Sal 135a (bottenvåningen)
SOL: H135b	SOL, Humanisthuset Sal 135b (bottenvåningen)
SOL: H140	SOL, Humanisthuset Sal 140 (bottenvåningen)
SOL: H239a	SOL, Humanisthuset Sal 239a (2 vån)
SOL: H339	SOL, Humanisthuset Sal 339 (3 vån)
SOL: H405	SOL, Humanisthuset Sal 405 (4 vån)
SOL: H421	SOL, Humanisthuset Sal 421 (4 vån)

¹ Med reservation för eventuella sena ändringar och tillägg. Kontrollera regelbundet ditt elektroniska schema!

SOL: H428b	SOL, Humanisthuset Sal 428b (4 vån)
SOL: H435	SOL, Humanisthuset Sal 435 (4 vån)
SOL: L123	SOL, Lingvisthuset Sal 123 (bottenvåningen)
SOL: L201	SOL, Lingvisthuset Sal 201 (2 vån)
SOL: L207	SOL, Lingvisthuset Sal 207 (2 vån)
SOL: L303a	SOL, Lingvisthuset Sal 303b (3 vån)
SOL: L303b	SOL, Lingvisthuset Sal 303b (3 vån)
SOL: L403	SOL, Lingvisthuset Sal 403 (4 vån)
SOL: L412a	SOL, Lingvisthuset Sal 412a (4 vån)
SOL: L503	SOL, Lingvisthuset Sal 503 (5 vån)
SOL: L602	SOL, Lingvisthuset Sal 602 (6 vån)
SOL: L604	SOL, Lingvisthuset Sal 604 (6 vån)
SOL: A116 Betalab	SOL, Absalon, sal 116 (Betalabbet) (bottenvåningen)
SOL: A121	SOL, Absalon Sal 121 (bottenvåningen)
SOL: A129b	SOL, Absalon Sal 129b (bottenvåningen)
SOL: A140a	SOL, Absalon Sal 140a (bottenvåningen)
SOL: A214	SOL, Absalon Sal 214 (2 vån)
SOL: A313	SOL, Absalon Sal 313 (3 vån)
SOL: A339	SOL, Absalon Sal 339 (3 vån)
SOL: B210 PC-sal	SOL, SOL-biblioteket, Sal 210 (2 vån)
LUX: B129	LUX, Hus B, Sal 129 (bottenvåningen). Helgonavägen 3. Byggnad 55 på Lunds universitets institutionskarta.
LUX: B336	LUX, Hus B, Sal 336 (3 vån). Helgonavägen 3. Byggnad 55 på Lunds universitets institutionskarta.
LUX: C214	LUX, Hus C, Sal 214 (2 vån). Helgonavägen 3. Byggnad 55 på Lunds universitets institutionskarta.

- **Salar enbart för skriftliga prov.**

MA9	Mattehusets annex. Sölvegatan 18, Sal 9. Byggnad 80 på Lunds universitets institutionskarta.
MA10	Mattehusets annex. Sölvegatan 18, Sal 10. Byggnad 80 på Lunds universitets institutionskarta.
Gasque	Gasquesalen, LTH, John Ericssons väg 3b. Byggnad 94 på Lunds universitets institutionskarta.
LUXAul (=LUX:C116)	LUX, Hus C, Sal 116 (bottenvåningen). Byggnad 55 på Lunds universitets institutionskarta.
Vic 2	Victoriastadion. Lovisastigen 2-4, Lund.



LUNDS
UNIVERSITET

**Skrivningsregler för salstentamen för studenter vid
Språk- och litteraturcentrum**
Fastställda av SOL-styrelsen 2016-01-15

Du måste vara eller ha varit registrerad på kursen för att få delta i tentamen. Från vårterminen 2016 sker obligatorisk anmälan till omtentamen via Studentportalen. För en del ämnen gäller detta också ordinarie tentamen.

Följ de anvisningar som ges av lärare/studierektor /tentamensansvarig.

1. LOKAL, TID OCH PLATS

Det är ditt eget ansvar som student att i god tid ta reda på i vilken sal du skall skriva och var den ligger. Kontrollera gärna en extra gång när tentamensdatum närmar sig – det händer att förändringar sker.

Kom i god tid före skrivningens början, gärna 15 minuter före utsatt tid.

Du får komma max en timme för sent till en skrivning – kommer du senare än så får du inte skriva.

Du får lämna skrivningslokalen tidigast efter en timme.

Eventuellt tilldelas du skrivplats av en skrivningsvakt. Placeringen är alltså inte alltid fri.

2. HJÄLPMEDEL

Se till att du är informerad om vilka hjälpmedel som är tillåtna – ofta inga alls. Fråga din lärare! Tillåtna hjälpmedel anges på försättsbladet till tentamen.

3. PERSONLIGA TILLHÖRIGHETER

Gå direkt till din skrivplats och plocka fram giltig legitimation, ev. tillåtna hjälpmedel och förfriskningar m.m. ur väskan. Placera sedan väskan på anvisad plats. Under pågående skrivning får väska öppnas endast under uppsikt av skrivvakt.

Mobiltelefon och annan elektronisk utrustning får *inte* tas med till skrivplatsen. All teknisk utrustning skall lämnas *avstängd* på av skrivvakten anvisad plats.

4. SAMTAL

Sedan skrivningen börjat är alla samtal med andra studenter förbjudna. Även oskyldiga lån av suddgummi eller dylikt måste gå via skrivningsvakt.

5. ID-KONTROLL

Tänk på att giltig fotolegitimation är obligatorisk för att få tentera. Giltig fotolegitimation är: ID-kort, körkort, pass och LU-kort. Har du glömt legitimationen är det tillåtet att hämta denna under första skrivtimmen *men endast innan du fått tentamen.* Är det inte möjligt att hämta legitimation är skrivvakten skyldig att hänvisa dig till nästa skrivningstillfälle.

6. SKRIVPAPPER OCH PENNOR

Du får endast använda skrivpapper/kladdpapper som skrivvakten delar ut. Inga egna lappar/kollegieblock/papper är tillåtna. *Lägg inget skrivpapper på golvet.* Använd alltid kulspetspenna när du skriver dina personuppgifter/din tentamenskod på skrivningens samtliga blad.

7. FÖRSÄTTSBLAD

På SOL används ett gemensamt försättsblad för tentamen vilket ska fyllas i och lämnas in tillsammans med tentan.

8. RÖKPAUS

Rökpauser är inte tillåtna under skrivning.

9. TOALETTBESÖK

Toalettbesök är tillåtna under skrivtiden och får ske fritt om toaletterna är belägna i skrivsalen; behöver du lämna salen måste du däremot meddela skrivvakten. Täck över dina papper medan du befinner dig utanför skrivsalen!

10. INLÄMNING

Du är skyldig att lämna in hela skrivningen även om du inte svarat på några frågor (blank skrivning). En inlämnad skrivning registreras alltid som ett tentamenstillfälle.

Kontrollera noga att dina personuppgifter/din tentamenskod finns med på samtliga blad och att

de är skrivna med kulspetspenna och läsbara.

11. HANTERING AV MISSTANKE OM FUSK

Om en skrivningsvakt upptäcker eller misstänker fusk ska detta anmälas.

Tänk på konsekvenserna av eventuellt fusk. Det kan bland annat bli fråga om avstängning från såväl undervisning som examination i upp till sex månader. Utsätt dig inte för den risken.

Skrivningsvakt har rätt att avvisa student som stör och/eller hindrar sina medstudenter från att genomföra tentamen.

12. UTLÄMNING AV RÄTTADE TENTOR

Rättade tentor kan delas ut av rättande lärare, ofta i samband med tentamensgenomgång. Om detta inte sker eller om studenten inte är närvarande vid genomgången, kan tentorna avhämtas på den plats som anges av lärare. Observera att rättade tentor normalt inte skickas hem till studenten.

LYCKA TILL MED STUDIERNA!