



Stockholms universitet

Institutionen för mediastudier

STUDIEHANDBOK

JMK

HÖSTTERMINEN 2017

Senast uppdaterad: 2017-06-07

Här hittar du information om:

- Funktioner, namn och adresser
- Student och personal
- Studentexpedition och annan studentservice
- Universitetskonto
- Internkommunikation på JMK
- Bibliotek
- Undervisning och examination
- Tentamensregler vid salstentamen
- Lokaler och utrustning
- Tillgång till lokalerna

SPARA DEN HÄR HANDBOKEN



Stockholms universitet

Institutionen för mediastudier

Enheten för journalistik, medier och kommunikation – JMK

Funktioner, namn och adresser

Postadress:

Box 27861
115 93 Stockholm

Besöksadress:

Karlavägen 104
Stockholm

Telefon (Vx): 08-16 20 00

Telefax: 08-661 03 04

Webb: www.jmk.su.se

Prefekt:

John Sundholm

E-post: prefekt@jmk.su.se

Stf prefekt:

Ester Pollack

E-post: prefekt@jmk.su.se

Studentexpeditionen

Studentärenden:

Birgitta Kallin-Baral
Elisabeth Jansson

Tel: 08-16 44 01

Tel: 08-16 44 19

E-post: exp@jmk.su.se

Expeditions- och telefontid: måndag – torsdag
fredag

13:00-14:30

13:00-13:30

Studievägledare

Studievägledare: Emelie Jamieson

Tel: 08-16 44 06

E-post: emelie.jamieson@ims.su.se

Telefontid:

mån-tor

10:00-11:00

Besökstid:

mån-tor
(eller enligt överenskommelse per
mail eller telefon)

13:00-14:00

Internationell koordinator

Internationell koordinator:

E-post: exchange@ims.su.se

Joakim Hellberg

IT-ansvarig:

Petrus Dahlbeck

Tel: 08-16 17 79

Webb / Intranät:

Petrus Dahlbeck

Tel: 08-16 17 79

Tekniker, TV-ansvarig:

Mariusz Frackiewicz

Tel: 08-16 17 87

E-post: it@jmk.su.se

Vaktmästeriet:

Roland Carlsson

Tel: 08-16 44 07

JMK:s bibliotek:

mån - fre 10:00-14:30

Tel: 08-16 44 08

Öppettider:

Epost: jmk@sub.su.se

lunchstängt 11:30-12:30

Student och personal

Personal på Enheten för journalistik, medier och kommunikation (JMK)

Ett drygt 45-tal personer arbetar vid enheten som lärare, forskare samt med teknik och administration. Enheten har fem professorer, en i journalistik och fyra i medie- och kommunikationsvetenskap. Vid sidan av den fast anställda personalen medverkar även externa professorer, forskare och professionella yrkesutövare.

Registrering och avregistrering

Information om registrering skickas per mail och finns också på institutionens hemsida. Alla studenter måste registrera sig enligt instruktion i sitt välkomstbrev annars går platsen till en reserv.

Tidigt avbrott på kurs

Mina studier innehåller funktionen, ”Avbryt kurs”. Du ser i Mina studier vilket sista datum är för att göra avbrott. Om du har hunnit få resultat inlagt i Ladok så syns inte alternativet ”Avbryt kurs”. Vid tidigt avbrott kan du söka kursen på nytt via www.antagning.se.

Studeranderepresentation

Som student har du flera möjligheter att påverka situationen på JMK. Studenterna väljer sina egna representanter till institutionsstyrelsen som är institutionens högsta beslutande organ.

Institutionsstyrelsen

Institutionsstyrelsen behandlar frågor som rör institutionens arbete, t ex förändringar i kursplaner, litteraturlistor, budget, organisation och vilka investeringar som ska göras. Institutionsstyrelsen är en av de viktigaste kanalerna för studenterna att göra sig hörda och kunna påverka institutionens arbete och kursernas uppläggning.

Studentexpeditionen och annan studentservice

Studentexpeditionen finns på plan 5. Där hämtar du bland annat tentor du skrivit. Öppettider: måndag-torsdag 13:00-14:30, fredag 13:00-13:30.

Studie- och karriärvägledare

JMK har studie- och karriärvägledare som du som student kan vända dig till om du behöver vägledning med dina studier. Det är även studie- och karriärvägledaren du ska vända dig till om du har någon form av funktionsnedsättning som gör att du behöver särskilt stöd vid exempelvis tentamina.

Internationell koordinator

JMK:s internationella koordinator svarar på frågor gällande utbytesstudier, samt frågor gällande det internationella masterprogrammet i medie- och kommunikationsvetenskap.

Universitetskonto

Alla studenter på Stockholms universitet har tillgång till ett universitetskonto som hittas på www.mitt.su.se. Universitetskontot har flera fördelar, till exempel kan man som student själv skapa egna betygsutdrag och studieintyg. Det ger även tillgång till det trådlösa nätverket samt databaser, e-tidsskrifter, e-böcker, utskriftssystemet printomat med mera. För mer information om universitetskontot se: <http://aktivera.su.se>. Universitetskontot används även för tentamensanmälningar och är därför obligatoriskt att aktivera för att man ska kunna anmäla sig till tentor.

Internkommunikation på JMK

Student till lärare

Som student har du flera möjligheter att vid sidan om föreläsningstillfällena komma i kontakt med lärare och handledare. Vanligtvis används e-post men du kan även besöka berörd lärare på plan 5 samt lämna inlämningsuppgifter eller meddelanden i dennes fack, även dessa på plan 5. Vid kursstart ges vanligtvis uppgifter om lämpliga kontaktvägar av respektive lärare. I slutet av varje delkurs genomförs en kursvärdering av studenter och lärare tillsammans.

Kontakt

Information ges i första hand via Intranätet (se nedan).

Som student på JMK är du ansvarig för att informera dig om ändringar i scheman etc. via hemsida/intranät eller anvisningar från delkursansvarig.

Intranät för JMK

På JMK:s intranät kan du som student läsa meddelanden och information rörande den kurs du deltar i. Intranätet hittar du på <http://inside.jmk.su.se/> Som student på Stockholms universitet loggar du in med ditt universitetskonto för att komma åt informationen på intranätet. Har du inget universitetskonto aktiverar du det på <http://aktivera.su.se> För att sedan få tillgång till en viss kurssida behövs en inbjudningskod (mer information om detta ges på dataintroduktionen).

Notera att alla kurser inte använder intranätet för internkommunikation, hör med den kursansvariga läraren om vad som gäller för den aktuella kursen.

Hemsida

På JMK:s hemsida: www.jmk.su.se kan du alltid hitta aktuell information och kontaktuppgifter till lärare.

Sociala medier

Vid institutionen för mediastudier publiceras nyheter inte bara på hemsidan, utan även via Facebook och Twitter. Följ nyhetsflödet på www.facebook.com/jmksu och twitter.com/mediastudies_su.

JMK Play

Ta del av produktionsstudenternas arbeten på JMK:s playsida. Här publiceras radioinslag och TV-material www.jmkplay.se

Kurs-pm / scheman

Kursinformation och schema med gällande litteraturlista för varje delkurs läggs ut på hemsidan under "Aktuella scheman" (<http://inside.jmk.su.se/public/courses>). Kurslitteraturen finns bland annat att köpa på Akademibokhandeln på Mäster Samuelsgatan. Kurslitteraturen finns också i institutionens bibliotek i form av referenslitteratur, som endast lånas ut som daglån samt i universitetets bibliotek i Frescati.

Allmänna föreläsningar

De allmänna föreläsningarna är öppna för alla studenter, lokalen är vanligtvis JMK-salen. För mer information vänligen se <http://www.ims.su.se/samverkan/allmanhet/allmanna-forelasningar>.

Bibliotek

På den obligatoriska biblioteksintroduktionen får du lära dig att använda vissa databaser och hur du söker efter böcker och artiklar.

Undervisning och examination

JMK använder en rad olika former av examination: salstentamen och hemtentamen, obligatoriska arbetsuppgifter enskilt eller i grupp samt ibland obligatorisk närvaro. Vad som krävs för varje delkurs anges i *kursplanen och i delkursbeskrivningen*. En del kurser bygger på aktivt deltagande i redaktionella övningar eller andra tillämpningsövningar och kräver därmed en stor arbetsinsats i JMK:s lokaler. Andra kurser bygger på föreläsningar och självstudier, och avslutas med muntlig eller skriftlig tentamen. En tredje form av examination utgörs av uppsatser eller ”papers”, som behandlas på seminarier och/eller bedöms av lärare.

Obligatorisk anmälan gäller inför varje tentamenstillfälle. Anmälan sker via ditt universitetskonto. För uppsamlingstentor sker anmälan separat på studentexpeditionen. För mer information om tentamenstillfällen se: www.ims.su.se/utbildning/studieinformation/tentamenstillfallen

På JMK:s kurser används den sjugradiga betygsskalan (A-F). Undantag kan dock göras för vissa kurser. Exakta krav för examination framgår av delkursbeskrivningen. Om du undrar över examinationen, tala med den kursansvarige examinatoren på delkursen.

För detaljer kring examination och kurskrav för respektive delkurs, se kursplan och kursbeskrivning.

Tentamensregler vid salstentamen

1. Tentands ansvar att följa reglerna

Tentand ska följa skrivvaktens anvisningar och tillsägelser. Om skrivvaktens anvisningar och tillsägelser inte följs kan det medföra att tentamen inte rättas eller att disciplinära åtgärder vidtas. Tentand ska låta skrivvakt kontrollera identitetskort och medhavt material.

2. Identitetskontroll och namnteckning

Tentand ska uppvisa godkänd legitimation. Som godkänd legitimation räknas körkort, pass och id-kort med aktuell giltighetstid. Som godkänd legitimation räknas även högst tre månader gammal polisanmälan som anger att tentandens id-handling är stulen eller förlorad. Även utländska identitetshandlingar godkänns, företrädesvis pass och id-kort, under förutsättning att identitetshandlingen inte måste översättas för att tentanden ska kunna identifieras. Tentand ska anteckna identifikationskod eller för det fall tentamen inte är anonym sitt namn och personnummer enligt skrivvaktens anvisningar.

3. Placering i skrivsalen

Det ska alltid anslås placeringslistor innan salstentamina. På dessa ska alla som anmält att de ska skriva tentamen finnas med och enkelt kunna utläsa vilken plats de ska placera sig vid. Tentander som inte anmält sig i förväg får endast delta i tentamen i mån av plats och placeras i sådana fall av skrivvakt. Vid tentamina med upp till 25 tentander medges undantag från kravet på placeringslistor.

4. Personliga tillhörigheter

Tentand ska följa skrivvaktens instruktioner om var väskor och andra personliga tillhörigheter ska placeras. Mobiltelefon och annan otillåten teknisk utrustning ska stängas av under tentamen och förvaras bland personliga tillhörigheter.

5. Hjälpmedel

Endast sådana hjälpmedel som på förhand medgivits av examinator får medföras till tentamen. Såvitt avser hjälpmedel som kan lagras, avge eller förmedla information, exempelvis miniräknare med möjlighet att lagra data, gäller kravet på medgivande även för information som finns i eller kan avges eller förmedlas av hjälpmedlet. Det ska särskilt framhållas att mobiltelefoner aldrig kan vara ett tillåtet hjälpmedel.

6. Papper

Tentamen får endast skrivas på papper som delas ut av skrivvakt. Detta gäller även kladdpapper.

7. Förbud att lämna skrivsalen tidigare än efter 30 minuter

Tentand som inte vill fullgöra tentamen får lämna skrivsalen tidigast efter att 30 minuter av skrivtiden har gått. Tentand som infinner sig efter det att 30 minuter av skrivtiden har gått får inte delta i det skriftliga provet.

8. Förbud för tentander att samtala

Samtal mellan tentander eller mellan tentand och utomstående, exempelvis via mobiltelefon, får inte förekomma förrän samtliga som deltagit i tentamen lämnat in sina tentamina till skrivvakt. Detta förbud gäller såväl i skrivsalen som under eventuella toalettbesök.

9. Paus och toalettbesök

Vid tentamina som omfattar mer än fem timmar ska det vara en paus om 30 minuter. Skrivvakt ska ge besked om vilka toaletter som får användas och tentand ska följa skrivvaktens anvisningar.

10. Inlämning

Tentand får inte ta med sin tentamen ut ur skrivsalen utan ska personligen lämna den till skrivvakt. Observera att även en "blank" skrivning ska lämnas till skrivvakt innan tentand lämnar skrivsalen.

11. Skyldighet för den som uppträtt störande att avlägsna sig

Tentand som uppträtt störande ska på skrivvaktens uppmaning avlägsna sig. Störande uppträdande kan leda till disciplinära åtgärder.

12. Fusk

Tentand som misstänks för fusk får fortsätta skrivningen om tentand visar upp och lämnar ifrån sig det otillåtna hjälpmedlet. Skrivvakt ska om möjligt erbjuda tentand möjligheten att byta ut det otillåtna hjälpmedlet mot ett godkänt exemplar. Tentand som vägrar visa eller lämna ifrån sig hjälpmedel får inte fortsätta skrivningen. Eventuellt fusk och/eller störande beteende behandlas efter anmälan från prefekt/studierektor av rektor som ett disciplinärende.

13. Vid brandlarm, bombhot eller liknande

Vid brandlarm, bombhot eller liknande ska tentand följa de anvisningar som ges av skrivvakter. I sådana händelser ska utrymning av skrivsal alltid ske omedelbart och skrivvakter förvandlas automatiskt till tillfälliga utrymningsledare för skrivsalen. Vid utrymning av skrivsal uppmanas tentander att inte samtala med varandra för att om möjligt kunna återgå till skrivningen efter att brandlarmet är över. Den huvudansvarige skrivvakten ska efter samråd med institutionen meddela tentanderna om de får återgå till skrivningen.

Lokaler och utrustning

Institutionens lokaler & regler

På plan 4 finns undervisningslokaler, gemensamma utrymmen samt kafeteria (Café JMK) och pentry med mikrovågsugnar. Expeditioner, lärare och övrig personal finns på plan 5.

Vi måste alla, såväl studenter som personal, vårda våra lokaler genom att efter varje lektionstillfälle eller övning ställa i ordning lokalerna för städning. Möbler ska ställas tillbaka på sin vanliga plats, stolar hängas upp på borden, papper och annat material som använts plockas undan samt AV-hjälpmiddel lämnas tillbaka. Skada eller förlust av institutionens egendom anmäls omedelbart till vaktmästeriet. De gemensamma utrymmena på plan 4 måste alltid vara presentabla för studerande, besökare och personal.

För att pentryt ska vara tillgängligt och kännas trevligt är det nödvändigt att du diskar och plockar undan efter dig.

Som student på JMK är du delaktig i den trevnad som vi tillsammans försöker skapa här. Vid fel på till exempel hissar och toaletter eller andra fel i lokalerna, lämna en skriftlig anmälan i Roland Carlssons fack på plan 5, eller kontakta vaktmästeriet direkt.

Datorer

På JMK är vi väl utrustade med datorer. Dessa används i första hand i lärarledd undervisning men är också tillgängliga för eget arbete, i första hand sådant arbete som inte kan utföras med egen dator i bostaden. Institutionen har gjort stora investeringar i datorer och annan utrustning under senare år. Vi uppmanar till stor varsamhet med datorer och all annan teknisk utrustning vilket bland annat innebär att mat och dryck inte får tas med in i datasalarna. Datorer och annan teknisk utrustning är vår gemensamma tillgång för en fungerande undervisning!

Kopiering

Printomat är universitetets system för utskrifter, skanning och kopiering. Du behöver ett aktivt universitetskonto samt universitetskortet för att använda systemet. Du köper utskrifter och kopior på mitt.su.se. Betalning sker med Visa eller Mastercard, Maestro eller VisaElectron.

Vilrum

På plan 4 finns ett vilrum. Nyckel finns på studentexpeditionen - eller be personalen låsa upp.

Tillgång till lokalerna

Kort och kod

JMK har för tillgång till lokalerna valt ett passersystem med kort kombinerat med kod. Du måste ha detta passerkort och kod för att komma in i lokalerna efter 18:00. (Varje enskild användning av passerkortet registreras i en dator.) Korten fungerar i kortläsarna i entrén Karlavägen 104 och in på plan 4. Man behöver även kort och kod för att komma in i datasalar och redaktionssalar efter kl 18:00. Mellan 21:30 och 07:45 är det inte tillåtet att vistas i JMK:s lokaler, ej heller under helger, sommarlov eller jullov. Koden till datasalarna meddelas muntligt vid dataintroduktionen eller första undervisningstillfället.

Hur och var får jag tag i passerkort?

Passerkort kvitteras ut hos intendent Roland Carlsson i rum A5 505 på plan 5.

- Du måste vara registrerad som student vid JMK
- Du måste läsa kurs om minst 30 hp.

Vid utkvitteringen skall du ha med:

- Trehundra kronor i hundralappar i depositionsavgift.
- Giltig fotolegitimation.

För att få vistas i lokalerna efter kl 18:00 på vardagar måste du ha:

- Fotolegitimation

Om jag redan har ett passerkort?

Kortet fungerar inte förrän du fått kortet omprogrammerat. Vänd dig till Roland Carlsson för omprogrammering.

Om jag inte vill ha något passerkort?

Det går då inte att komma in i JMK:s lokaler efter kl 18:00, då porten låses. För att få vara i lokalerna mellan 18:00-21:30 krävs giltig fotolegitimation samt. Dörrar med kortläsare får absolut inte ställas upp. Gör man det, ljuder först en stark varningston, sedan kopplas ett larm vidare till Bevakningsbolaget. Detta kostar ca 2500 kronor, vilket den skyldige kommer att debiteras. Observera att samma gäller för ytterporten, Karlavägen 104.

Vi måste alla hjälpas åt att se till att inte obehöriga kommer in i JMK:s lokaler. OBS! Du får inte släppa in någon efter kl 18:00. Du är skyldig att genast anmäla förlorat kort till JMK/Roland Carlsson så att det kan spärras. Förvara inte koden i närheten av kortet och du får självklart inte låna ut kortet till någon eller sprida koden.

Hur får jag tillbaka mina pengar?

Korten programmeras att gälla viss tid, och för er som går kurs/program och slutar vid JMK efter höstterminen slutar korten att fungera sista januari. För att få tillbaka hela depositionsavgiften ska korten lämnas tillbaka senast i slutet av februari. Lämnas kortet in senare erhåller ni endast halva depositionsavgiften. OBS! Om kortet kommer bort (tappas, stjäls, förstörs eller dylikt) får du inte tillbaka depositionsavgiften.