



Stockholms universitet

Institutionen för mediastudier

STUDIEHANDBOK

Enheten för filmvetenskap Höstterminen 2018

Senast uppdaterad: 2018-05-17

Här hittar du information om:

- Funktioner, namn och adresser
- Student och personal
- Universitetskonto
- Studentexpedition och annan studentservice
- Internkommunikation
- Bibliotek och kompendieförsäljning
- Undervisning och examination
- Lokaler och utrustning
- Tentamensregler vid salstentamen

SPARA DEN HÄR HANDBOKEN!

Funktioner, namn och adresser

Postadress:

Stockholms universitet
Enheten för filmvetenskap
Box 2706
102 51 Stockholm

Besöksadress:

Filmhuset
Borgvägen 1-5, plan 6

www.ims.su.se/filmvetenskap

Prefekt:

John Sundholm

john.sundholm@ims.su.se

Studierektor:

Trond Lundemo

trond.lundemo@ims.su.se

Studentexpedition

Studentärenden:

Clara Fagerlind
Mattias Johannesson

studentinfo@mail.film.su.se
08-674 76 27

Telefontid:

måndag – torsdag

09.30-11.00

Mottagning:

måndag – torsdag

13.30-15.00

Studievägledning

Studievägledare:

Henrik Schröder

08-674 76 28

studievagledare@mail.film.su.se

Telefontid:

mån, tis och tors

10.00-11.00

Mottagning:

mån, tis och tors

13.00-14.00

Internationell koordinator

Studentärenden:

Joakim Hellberg

exchange@ims.su.se

Mottagning:

vid bokning

08-6747731 / 08-16 44 15

Student och personal

Personal på Enheten för filmvetenskap

Idag arbetar ett trettiotal lärare och forskare vid enheten för Filmvetenskap, och varje termin antas över 200 studenter på alla nivåer från grundkurs till forskarutbildning. Ett stort antal doktorsavhandlingar har lagts fram i ämnet filmvetenskap under de senare åren och institutionens forskare är framgångsrika i att förvärva externa forskningsmedel. Enheten för Filmvetenskap bedriver också aktivt internationellt samarbete, bland annat i form av student- och lärarutbyte inom ramen för Nordplus och Erasmus.

Forskningens accenter skiftar över tid. För närvarande är enhetens forskare verksamma inom områden som tidig film och filmkultur, genusvetenskaplig forskning, medieteknologi, samt kreatörsforskning, särskilt Ingmar Bergmans konstnärliga gärning.

Registrering och avregistrering

Information om registrering och upprop skickas med e-post och finns även på institutionens hemsida. Alla studenter måste registrera sig enligt instruktion i sin kallelse senast det datum som anges, annars går platsen till en reserv.

Avbrott i studierna

Tidigt avbrott

En student som förstagsregistrerat sig på en kurs men av någon anledning inte kan fullfölja studierna har möjlighet att göra ett tidigt avbrott på den aktuella kursen. Du måste rapportera tidigt avbrott på kurs senast tre veckor efter kursstart. Annars förlorar du möjligheten att söka kursen igen vid ett senare tillfälle. Du anmäler tidigt avbrott på www.minastudier.su.se med funktionen "Avbryt kurs".

Sent avbrott

En student som registrerat sig på en kurs men som inte kan fullfölja studierna bör snarast möjligt kontakta studentexpeditionen eller studievägledningen för att göra avbrott på kursen, även efter att tidsgränsen för tidigt avbrott passerat. Ett sent avbrott på kurs, senare än tre veckor efter kursstart, ger ingen möjlighet att söka om den aktuella kursen. Du bör ändå anmäla avbrott på kursen för att undvika problem med CSN, A-kassan eller dylikt. Ett sent avbrott kan hävas vid ett senare tillfälle, för att studenten ska kunna tentera. I mån av plats eller vid särskilda skäl till avbrottet kan en student även beviljas plats i undervisningen.

Studeranderepresentation

Som student har du flera möjligheter att påverka situationen på Enheten för filmvetenskap. 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.

Universitetskonto

Alla studenter på Stockholms universitet har tillgång till ett universitetskonto som du hittar 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. Det finns mer information om universitetskontot på <http://aktivera.su.se>. Du måste aktivera ditt universitetskonto innan du kan anmäla dig till tentor.

Studentexpeditionen och annan studentservice

Studentexpeditionen finns på Filmhuset, plan 6. Här hämtar du bland annat dina färdigrättade tentor. Utanför expeditionen finns anslagstavlor med information. Öppettider: Se sid 2.

Studievägledare

Studievägledarna är en viktig kontakt för dig som student. Du kan vända dig till studievägledningen med frågor som rör t ex studieteknik funktionshinder, kursuppläggning, kursinnehåll, studieuppehåll, tillgodoräknande av tidigare studier, examina och individuella studieplaner. Studievägledningen kan också vara en kontaktlänk till andra resurser inom universitetet. Studievägledarna har tystnadsplikt.

Funktionsvariation

Stockholms universitet erbjuder olika pedagogiska stödformer för personer med varaktiga funktionsnedsättningar. Enheten "Särskilt pedagogiskt stöd" på Stockholms universitet erbjuder information och stöd. Dels i form av direkt assistans, dels med kurser och föreläsningar. Du kan exempelvis få tillgång till talböcker, resursrum vid tentor med mera. Om du får rekommenderade stödåtgärder kan du om examinationen tillåter få förlängd skrivtid. Stödet som erbjuds beror din situation och är till för att underlätta dina studier. Målet är att alla studenter ska ha en möjlighet att studera på lika villkor.

För att ta del av stödet som erbjuds måste du göra en ansökan hos avdelningen för särskilt pedagogiskt stöd. Ansökan gör du på Sus hemsida, Studera med Funktionsnedsättning

Steg 1: kontakta ”särskilt pedagogiskt stöd” på Stockholms universitet och ansök om stöd via NAI S samt meddela studievägledaren i god tid vid terminsstart.

Steg 2: När du fått stödåtgärder beviljade hjälper studievägledaren dig med information och planering av studierna.

Internationell koordinator

Vår internationella koordinator svarar på frågor om utbytesstudier, stipendier samt frågor om det internationella masterprogrammet i filmvetenskap.

Internkommunikation

Kontakt

På plan 6 finns en anslagstavla som är avsedd för studenter. Anslagstavlan används för generell information till alla studenter. Information ges även via webbsidan och Athena.

Som student på Enheten för filmvetenskap är du själv ansvarig för att informera dig om ändringar i scheman etc. via hemsidan/Athena eller anvisningar från delkursansvarig.

Athena

På plattformen Athena (it's Learning) får du som student all information och alla uppgifter som rör din kurs. Här sker även kommunikationen med lärare och andra studenter. Det är viktigt att du håller dig uppdaterad om vad som sker på plattformen. Den finns också som app för telefonen. Du loggar in på Athena med ditt universitetskonto på <https://athena.itslearning.com/>. Har du inget universitetskonto aktiverar du det på <http://aktivera.su.se>.

Hemsida

På enhetens hemsida: <http://www.ims.su.se/filmvetenskap> kan du hitta aktuell information och kontaktuppgifter till lärare, m.m.

Sociala medier

Vid institutionen för mediastudier publiceras nyheter inte bara på hemsidan, utan även via Facebook. Följ nyhetsflödet på: <https://www.facebook.com/Filmvetenskap>.

Kurs-pm / scheman

Kursinformation, schema och gällande litteraturlista för varje delkurs läggs ut på IMS hemsida www.ims.su.se under rubriken Terminsstart VT18, ”Scheman”. Kurslitteraturen kan du köpa från en bokhandel, men finns ofta även på

Filmhusets bibliotek som referenslitteratur, samt i universitetsbiblioteket på Frescati.

Bibliotek och kompendieförsäljning

På Filmhusets bibliotek finns mycket av den kurslitteratur som används på utbildningen. Mer information hittar du på <http://www.sfi.se/sv/bibliotek>.

För vissa kurser finns kompendier, som du kan köpa inför varje delkurs. Vad som ska köpas framgår av litteraturlistan till varje schema. Texterna säljs i Filmhuset, plan 6 på expeditionens öppettider.

OBS! Försäljningen hanterar inte kontanter utan endast kort.

Undervisning och examination

På Enheten för filmvetenskap förekommer 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 enhetens 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 eller bedöms av lärare.

Obligatorisk anmälan gäller inför varje salstentamenstillfälle, till hemtentor behöver du inte anmäla dig. 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 IMS: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 kan du tala med den kursansvarige examinatoren på delkursen.

Om du blir underkänd på en tentamen, missar en obligatorisk föreläsning eller en arbetsuppgift har du rätt att examineras i efterhand. Du har däremot inte rätt att göra om prov eller övningsuppgifter för att höja ett godkänt betyg.

Beroende på vilken delkurs det gäller, kan du ta igen det du inte slutfört på något av följande sätt:

- Göra en omtentamen,
- Utföra en restuppgift du fått från läraren. Denna redovisas till respektive lärare som bedömer den, eller

- Utföra motsvarande delkursmoment på efterföljande kurs (men bara i mån av plats och efter överenskommelse med studierektor/lärare).

Lokaler och utrustning

Institutionens lokaler & regler

På plan 4 i Filhuset finns biografssalongerna Victor och Mauritz som vi lånar av Svenska Filminstitutet. På plan 5 finns en föreläsningssal och två seminarierum. På plan 6 finns gemensamma utrymmen med pentry och mikrovågsugnar. Här finns även studentexpeditionen, lärare och övrig personal.

Vi måste alla, såväl studenter som personal, hjälpas åt med att vårda våra lokaler genom att efter varje lektionstillfälle eller seminarium ställa i ordning lokalerna för städning. Möbler ska ställas tillbaka på sin vanliga plats, papper och annat material som använts plockas undan samt AV-hjälpmiddel lämnas tillbaka. Skada eller förlust av institutionens egendom anmäls omedelbart till studentexpeditionen.

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

Kopiering

Printomat är universitetets system för utskrifter, skanning och kopiering. Det finns en Printomatskrivare för studenter på plan 6, studentexpeditionen hjälper till om du vill skriva ut. Du behöver ett aktivt universitetskonto samt universitetskortet för att använda systemet. Du köper utskrifter och kopior på mitt.su.se.

Tentamensregler vid salstentamen

1. Tentands ansvar att följa reglerna

Tentanden 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. Tentanden ska låta skrivvakt kontrollera identitetskort och medhavt material.

2. Identitetskontroll och namnteckning

Tentanden 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. Tentanden 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 lagra, 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 skrivvakts 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 skrivvakts uppmaning avlägsna sig. Störande uppträdande kan leda till disciplinära åtgärder.

12. Fusk

En tentand som misstänks för fusk får fortsätta skrivningen om tentanden visar upp och lämnar ifrån sig det otillåtna hjälpmedlet. Skrivvakten ska om möjligt erbjuda tentanden möjligheten att byta ut det otillåtna hjälpmedlet mot ett godkänt exemplar. En 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.

