

KURSHANDBOK

Allt du behöver veta om dina studier på

REKTORSPROGRAMMET

vid Stockholms universitet

Kurskod: UC625U

Avtalsperiod 2021-2027

Gäller från HT 2023

Innehåll

VÄLKOMMEN.....	3
Vår verksamhetsidé.....	3
Programmets upplägg och innehåll.....	4
År 1: Skoljuridik och myndighetsutövning, 10 hp.....	5
År 2: Styrning, organisering och kvalitet, 10 hp	5
År 3: Skolledarskap – pedagogisk ledning, 10 hp	5
Undervisning och arbetssätt	6
Arbetsformer	6
Grupper	6
Professionshandledning	7
Lärplattform	7
Att skriva reflektivt, dialogiskt och professionellt.....	7
Stöd för sitt skrivande i studierna	8
Särskilt pedagogiskt stöd.....	8
Examination och resterande examination	9
Plagiat och övergripande krav vid examination	10
Kurslitteratur	11
Schema	11
Anmälan till internaten, frånvaro och vår kursgård	11
Huvudmannens betalningsansvar	13
Studieuppehåll, studieavbrott och byte av huvudman	13
Studieuppehåll.....	14
Studieavbrott.....	14
Föräldraledighet och sjukskrivning.....	14
Byte av huvudman.....	15
Återupptag av studier efter uppehåll eller avbrott.....	15
Målgrupp för, behörighet, genomförande och rätt till slutförande.....	16
Förlorad behörighet och återkallelseförbehåll	16
Rätt till slutförande av Rektorsprogrammet	17
Registrerings- och studieintyg	17
Universitetskonto	18
Aktivering av universitetskonto.....	18
Konto på antagning.se för att aktivera universitetskontot	18
1. Om du har ett konto på Antagning.se	18
2. Om du har ett konto på antagning.se men har glömt ditt lösenord	19

3. Om du har ett konto på antagning.se, har glömt ditt lösenord och inte längre har tillgång till den mail som du använde för att skapa kontot	19
4. Om du inte har ett konto på Antagning.se.....	19
Skapa ett konto	19
5. Har du glömt din e-postadress som var kopplad till antagning.se eller var du senast inloggad före december 2014?	20
GDPR.....	21
Zoom.....	21
Bemanning inom Rektorsprogrammet.....	21
Rektorsutbildningarnas kansli	21
Hitta till oss.....	22
Hitta oss på webben	23

VÄLKOMMEN TILL REKTORSPROGRAMMET vid Stockholms universitet

Vi vill hälsa dig varmt välkommen till Institutionen för pedagogik och didaktik och Rektorsprogrammet vid Stockholms universitet. Vi som arbetar med Rektorsprogrammet är stolta över vårt arbete, och vi hoppas och tror att du ska finna vår utbildning berikande och utvecklande på flera olika sätt i din profession.

Denna kurshandbok gäller från VT2022 och baseras på Rektorsprogrammets kursplan med utbildningskod UC625U (avtalsperiod 2021–2027). I kurshandboken finner du allmän information om Rektorsprogrammet vid Stockholms universitet, som genomförs i ett samarbete mellan fem olika institutioner: Institutionen för pedagogik och didaktik (som är programansvarig), Barn- och utbildningsvetenskapliga institutionen, Företagsekonomiska institutionen (Stockholm Business School), Juridiska institutionen och Statsvetenskapliga institutionen.

Utbildningen leds av vår utbildningschef och för samordningen av de olika institutionernas bidrag i utbildningen finns en styrgrupp med representanter från samtliga medverkande institutioner. Vårt kansli samordnar administration, IT-frågor och kontakter med er deltagare. Vår ambition är att tillsammans skapa en lärorik och utvecklande utbildning. För att uppnå den tar vi hänsyn till såväl akademisk och vetenskaplig kvalitet, som till kursdeltagarnas yrkesmässiga erfarenheter och befattningens krav. Rektorsprogrammet som professionsstärkande befattningsutbildning formas därför i ett fruktbart möte mellan akademi och profession, mellan forskning och ledarskap.

Vår verksamhetsidé

Att utöva ledarskap som rektor i skola och förskola ställer krav på förmågor att agera i komplexa verksamheter i flera dimensioner. Det är också vanligt att ledarskapet tillskrivs en väsentlig roll i förklaringar av skolors framgång, men också i skolors uteblivna framgångar. En rektor ska kunna agera i rollen som myndighetsutövare och samtidigt vara ledare för en verksamhet inom de ramar och villkor som mål- och resultatstyrning formar. En rektor kan idag inte bortse från ökade krav på systematiskt kvalitetsarbete och kontinuerlig verksamhetsutveckling. En rektor behöver också agera som pedagogisk ledare genom att skapa förutsättningar och initiera processer för att nå verksamhetens mål. Vår utbildning planeras och genomförs för att stärka kunskaper och förmågor som är väsentliga för förskolans och skolans ledare, och de olika roller och funktioner som inbegrips i att vara rektor.

Vi finner det viktigt att belysa rektorers roller i:

(a) *ett multidisciplinärt vetenskapligt perspektiv* för att motverka att skolläderskapet grundas i alltför personliga, tillfälliga eller ogrundade attityder, och för att undvika att kunskaper artikuleras i alltför snäva kunskapsområden och forskningsfält;

- (b) *ett historiskt perspektiv* för att motverka en alltför a-historisk förståelse för skolledarroll och skolväsende som är politiska fenomen i rörelse;
- (c) *ett globalt perspektiv* för att motverka alltför nationscentrerade synsätt på skola/förskola i en globaliserad värld, samt för att låta kursdeltagarna möta en internationell forskningsfront;
- (d) *ett IKT- perspektiv* så att förskolans/skolans ledarskap kan relateras till ökad digitalisering i skola, arbetsliv och samhälle;
- (e) *ett verksamhetsutvecklande perspektiv* för att främja kursdeltagarnas arbete med att bättre förstå, verka i och utveckla den egna verksamheten och det egna ledarskapet med utgångspunkt i skolans målsättningar och förutsättningar.

Rektorsprogrammet vid Stockholms universitet bedrivs som en professionsstärkande utbildning på akademisk och vetenskaplig grund. Undervisningen byggs upp kring möten mellan professionens och befattningens krav samt kursdeltagarnas erfarenheter, och den forskning och de relevanta kunskapsområden som kännetecknar de akademiska disciplinerna. Rektorsprogrammet vid Stockholms universitet baseras på en respektfull ömsesidighet mellan profession och akademi. Att förstå, kritiskt granska och ha förmåga att kompetent handla i rektorers komplexa praktiker kan ses som vår gemensamma strävan.

Programmets upplägg och innehåll

Rektorsprogrammet är en befattningsutbildning för dig som är rektor eller biträdande rektor i skola eller förskola. Utbildningen omfattar 30 högskolepoäng och löper under en treårsperiod med ett kursblock om 10 hp per år, i en studietakt som motsvarar 25 % av normal studietakt. Programmets tre stora kursblock samt delkurser visas i figuren nedan:

ÅR 1:
SKOLJURIDIK OCH MYNDIGHETSUTÖVNING 10 hp (Juridiska institutionen i samverkan med Institutionen för pedagogik och didaktik och Barn- och utbildningsvetenskapliga institutionen)
ÅR 2:
STYRNING, ORGANISERING OCH KVALITET 10 hp (Företagsekonomiska institutionen i samverkan med Statsvetenskapliga institutionen)
ÅR 3:
SKOLLEDARSKAP – PEDAGOGISK LEDNING 10 hp (Institutionen för pedagogik och didaktik)

Vi tar skolledarskapets väsentliga och sammanflätade roller på allvar i vårt program: att verka som myndighetsutövare; att vara chef och arbetsledare; att vara verksamhetsutvecklare och kvalitetsansvarig; samt att vara en lärorienterad ledare för pedagogisk verksamhet.

Det är vårt tvärvetenskapliga samarbete och upplägg som möjliggör en undervisning med relevans, bredd och djup för skolans och förskolans ledare för deras komplexa roller och verksamheter. Här nedan ges en översiktlig beskrivning av de olika kunskapsområden som

behandlas i varje år och delkurs. Detaljerad information finns i våra studieranvisningar för respektive delkurs.

År 1: Skoljuridik och myndighetsutövning, 10 hp

Delkursen syftar till att kursdeltagarna ska utveckla kunskaper och förmågor väsentliga för att ta ansvar för att ändamålsenligt leda och organisera en författningsstyrd skolverksamhet med respekt för skolans demokratiska värden samt barn och elevers grundläggande rättigheter. Delkursen belyser skolledares relation till lagar och författningar som styr verksamheten men som också uttrycker skolans mål och värdegrund samt rektors ansvar. Särskild vikt läggs vid de skoljuridiska författningarna, andra centrala offentligt rättsliga författningar samt barn och elevers rättigheter. Delkursen behandlar även rektors roll i styrsystemet och rättsreglerna om styrning och ansvarsfördelning i förskola och skola. Vidare syftar delkursen till att kursdeltagarna ska utveckla kunskaper och förmågor avseende juridisk metod. Ytterligare rättsområden som ingår är arbetsrätt och barnrätt. Genom hela delkursen behandlas även etiska och juridiskt relevanta intressekonflikter i förskola och skola.

År 2: Styrning, organisering och kvalitet, 10 hp

Delkursen syftar till att utveckla rektors kunskap och förmåga att etablera målstyrda arbets- och utvecklingsorganisationer genom systematiskt förbättrings- och kvalitetsarbete. Delkursen behandlar hur förvaltningspolitiska värden bildar utgångspunkt för styrning av skolsystemet samt hur dessa värden konkret kan komma till uttryck i verksamheten. Vidare behandlas förutsättningar för politisk styrning genom olika aktörers roller i styrningen. Delkursen behandlar rektors roll som chef och ledare för organiseringen av den pedagogiska verksamheten vilket innefattar ansvar för verksamhetens personal och resurser. Vidare behandlas hur skolans ledare kan formulera realiserbara och utvärderingsbara mål för en skola eller förskolas verksamhet, samt att analysera och formulera förbättrings- och utvecklingsmöjligheter i relation till dessa mål. Delkursen handlar även om att genomföra förändringsarbete med betoning på att omsätta förbättringsidéer till genomförbara aktiviteter som möjliggör att avsedda mål uppnås.

År 3: Skolledarskap – pedagogisk ledning, 10 hp

Delkursen har ett processinriktat och undersökande arbetssätt som syftar till att kursdeltagarna ska utveckla kunskaper och förmågor som är väsentliga för att leda, förvalta och utveckla pedagogisk verksamhet i olika skolformer så att undervisningens kvalitet kan säkerställas. Delkursen inriktas mot att stärka kursdeltagarnas egna skolledarroller och skolledarskap, och deras förmåga att leda och stödja såväl enskilda medarbetares och grupper som hela skolenhetens lärande och utveckling. I kursen behandlas teorier och forskning om förskolans och skolans samlade uppdrag som skolledares angelägenhet. Vidare behandlas skolledarskap som distribuerat, relationellt och kollektivt fenomen, och särskild vikt läggs vid skolledarskapets kommunikativa och samverkande kvaliteter. Delkursen berör också rektorers förmåga att stödja individuellt och kollektivt lärande i såväl formella som informella lärtillfällen, och samarbete mellan olika yrkeskategorier som verkar i förskola och skola. Vidare behandlas förändringsledarskap och förbättringskapacitet. Delkursen innehåller även verksamhetsutvecklande professionshandledning.

Undervisning och arbetsätt

Undervisningen på Rektorsprogrammet är huvudsakligen internatförlagd till kursgård medan seminarier för det mesta förläggs till Stockholms universitets lokaler alternativt digitalt på distans. Internaten är i regel två dagar men tre dagars internat kan förekomma. Internaten varvas med endagsseminarier. För alla delkurser finns en studieanvisning som innehåller detaljerad information om internat och seminarier. Studieanvisningen läggs upp på lärplattformen senast en månad innan delkursen börjar.

Undervisningen bygger på att kursdeltagarna tar med sig erfarenheter in till programmets undervisning, och att de tar med sig erfarenheter ut från programmets undervisning in till sina verksamheter för att undersöka, granska och i viss utsträckning utveckla dem. Genom undervisningen inom programmet relateras ledarskapet till egen och andras skolverksamhet, policy, lagrum, forskning, teori och väsentliga skeenden i omvärlden, med högsta möjliga relevans för ledarskap och skola och förskola. I undervisningen inspireras vi till ett lärande i det vardagliga arbetet, som bygger på deltagarnas eget ansvar, grupper och heterogenitet som princip.

Det typiska upplägget är att ett kunskapsområde kopplat till ett internat introduceras, samt att litteratur- och läsanvisningar ges och förberedelser görs. Under internatet sker lärarledd undervisning och förberedelser inför en verksamhetsorienterad examinationsuppgift. Under seminarier följs examinationsuppgiften upp och kursdeltagarna ges möjlighet att dela erfarenheter.

Arbetsformer

Undervisningen är varierad och anpassas efter de fem delkurserna och sker i form av seminarier, föreläsningar, kvalificerade diskussioner, case studies, tillämpningsövningar, workshops, gensvarsarbete, reflektivt skrivande etc. Varje enskilt kursmoment är avsett att bilda en helhet tillsammans med de övriga, och växelverkan mellan teori/ämnesinnehåll och praktisk tillämpning löper som en röd tråd i undervisningen.

Utöver den undervisning som bedrivs i form av internat och seminarier förutsätts deltagarna disponera tid för hem- och examinationsuppgifter, litteraturstudier och arbete knutet till vår lärplattform.

Grupper

Varje termin antas cirka 140 nya deltagare till Rektorsprogrammet som tillsammans utgör en kursomgång som får ett namn baserat på termin (höst eller vår) och det år kursomgången startar. Kursomgången delas sedan in i fyra parallellklasser som vi kallar för kursgrupper; A, B, C, D. Om du startade våren 2021 och går i kursgrupp B heter din kursgrupp således V21B (vårterminen 21 kursgrupp B). Om du startade hösten 2020 och går i C heter din kursgrupp H20C (höstterminen 2020 kursgrupp C).

Undervisning kan ske i storgrupp (kursgrupperna A+B och C+D) på internat och föreläsningar eller i mindre grupper (endast kursgrupp A, B, C, D för sig). Kursgrupperna är indelade i mindre basgrupper (5–7 deltagare i varje) under år 1. Dessa basgrupper används på olika sätt under olika delar i första kursen. Under år 2 och 3 skapas andra mindre grupper utifrån andra variabler än kursgrupperna från år 1. Rektorsprogrammet är en generell befattningsutbildning och inte en fortbildning för den egna skolan vilket motiverar att gruppindelningar görs med heterogenitet som princip under år 1. Ange alltid vilken kursgrupp du tillhör t.ex. V21A, i kontakt med vårt kansli och lärare. År 1 och år 3 innebär obligatoriskt arbete i grupper vilket medför att det är svårt att göra tillfälliga byten av dagar för internat eller seminarier.

Professionshandledning

Inom Rektorsprogrammet ges handledning i syfte att stärka förmågor som är viktiga för skolledares yrkesutövning och ansvar för verksamhetsutveckling. Professionshandledningen sker under år 2 och år 3.

Professionshandledningen syftar till att stärka förmågan att hantera utmaningar i komplex pedagogisk verksamhet utifrån deltagarnas egna erfarenheter. De komplexa förmågor som fokuseras är att kunna: (a) bryta vanor, lösa upp förgivet taganden och finna nya vägar till handling i pedagogisk verksamhet, (b) att identifiera och hantera komplexa problem i pedagogisk verksamhet och (c) använda arbetsformer som möjliggör kollegial samverkan och kollektivt lärande kring verksamhetsnära problem. Professionshandledningen sker främst genom lärarledd kollegial samverkan och grupphandledning där fokus ligger på att deltagarna utifrån sina egna erfarenheter av att leda verksamheter bidrar till gruppens förståelse av de utmaningar som hanteras i det dagliga arbetet.

Lärplattform

Under utbildningen använder vi en lärplattform, [Athena](#), där information, kursmaterial och studieanvisningar finns samlade. Där lämnar du in dina arbeten samt ger och får respons på dina och andras arbeten. Kontakt med enskilda lärare, amanuenser och kansliet görs via de mailadresser som finns i studieanvisningen och i kurshandboken för programmet och ***inte*** genom meddelandefunktionen i Athena. Gör det till en vana att besöka lärplattformen *varje vecka* så att du inte missar viktiga meddelanden på kurssidans översikt. Athena nås genom ditt [universitetskonto](#).

Om du har frågor eller upplever problem med lärplattformen, maila till kansliet på rektorsprogrammet@edu.su.se

Observera! Använd inte lärplattformen som ett arkiv utan spara även dina texter och uppgifter på ett säkert ställe.

Att skriva reflektivt, dialogiskt och professionellt

Både ledarskap och lärande är intimt kopplat till reflektion och reflektiva förmågor, men också till argumentation och förmågor att stötta åsikter och handlingar med godtagbara skäl. I

Rektorsprogrammet vill vi stärka deltagarnas förmågor att använda kunskaper reflektivt, argumentativt och dialogiskt i ledarskap och i lärsituationer.

Reflektion är nära förknippat med dialog med andra. Dialog kan vara muntlig eller skriftlig, med någon som är närvarande eller frånvarande. Tankarnas uttryck i ord bildar sammanhängande texter som hjälper oss att ge mening till och distansera oss från oss själva, andra och vår omvärld. Våra verksamheter, vanor och handlingar kommer i nytt ljus, teori och praktik kan mötas och nya perspektiv möjliggör att både kritiskt och konstruktivt granska den vardag som alltid tränger sig på. Reflektionen och dialogen kan hjälpa oss att förstå, förklara, förebygga och förändra skeenden i skolans och förskolans vardag, och argumentationen är ett väsentligt inslag i ledarskapet.

Att skriva är ett sätt att stanna upp och samla sig. Det kan innebära att synliggöra, pröva och systematisera sina egna tankar, att föra en slags inre dialog. Under Rektorsprogrammets internat och seminarier sker fortlöpande dialog kring egna och andras texter. Inför det reflektiva skrivande som äger rum inom programmet kan det vara bra att fråga sig: Vad vill jag själv uppnå med mitt skrivande? Hur kan jag finna frågor och infallsvinklar som engagerar mig? Vilket stöd och gensvar vill jag ha från andra, t.ex. kurskamrater och lärare?

Stöd för sitt skrivande i studierna

En del av våra kursdeltagare behöver stöd i sina akademiska studier och i sitt skrivande. Inom Rektorsprogrammet samlas kursdeltagare med olika bakgrund och erfarenheter när det gäller akademiska studier. Ett skäl till detta är att man kan antas i kraft av sin befattning, och inte i kraft av sin studiemeritering trots att kurserna ges på avancerad nivå. Givet dessa förutsättningar kan några brottas med sina studier och med sitt akademiska skrivande. Därför erbjuder vi olika former av stöd för kursdeltagare under programmets gång inom varje delkurs.

Särskilt pedagogiskt stöd

Våra utbildningar för skolledare som vi ger på uppdrag av Skolverket är uppdrags- och befattningsutbildningar, vilket betyder att de inte regleras av Högskoleförordningen (SFS 1993:100) utan istället av Förordning om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (SFS 2002:760), Förordning om befattningsutbildning och fortbildning för rektorer och annan personal med motsvarande ledningsfunktion i skola, förskola och fritidshem (SFS 2011:183) samt Avgiftsförordningen (SFS 1992:191). Deltagare som läser våra utbildningar är därför inte studenter enligt lag utan är deltagare i en universitetsutbildning som ges på uppdrag av en annan statlig myndighet. Eftersom deltagarna inte är studenter har de inte möjlighet att ansöka om stöd hos universitetets studentstödsavdelning.

Med anledning av att utbildningarna är befattningsutbildningar är det huvudmannen som ska tillhandahålla det som faller inom ramen för särskilt pedagogiskt stöd. Vidare kan våra lärare erbjuda extra anpassningar i undervisningen och våra deltagare har rätt till lässtödjänst genom universitetets avdelning för lässtöd.

Deltagare som har en dokumenterad varaktig funktionsnedsättning och som är i behov av extra anpassningar i undervisningen och/eller lässtödjänst ska kontakta studie- och

yrkesvägledare för Rektorsutbildning vid Rektorsutbildningarnas kansli på rektorsprogrammet@edu.su.se för åtgärder.

Examination och resterande examination

Endast den som har klarat programmets samtliga delkurser kommer att få intyg om genomfört Rektorsprogram. Vi vill därför klargöra villkoren för examination och hur man går tillväga om man har examinationer kvar efter en avslutad delkurs. Varje institution som ansvarar för kursinnehåll och undervisning i en delkurs ansvarar också för sina examinationer. Skriftliga examinationer sker på svenska, men inom vissa kurser kan lärare tillåta att engelska används vid muntliga examinationer.

Examinationer och uppgifter för varje delkurs lämnas in på lärplattformen enligt instruktioner i studieanvisningen. Resultatet av en examination bör finnas tillgängligt på lärplattformen senast 3 veckor (15 arbetsdagar) efter deadline. Det ska tydligt framgå för kursdeltagaren om han eller hon är godkänd eller icke godkänd. I det senare fallet ska examinerande lärare meddela vad som krävs av kursdeltagaren i samband med att omtentamen/omarbetning/komplettering görs.

Examinationerna skrivs enligt följande formalia: Times New Roman, 12 pkt, 1,15 radavstånd.

Din examination ska vara språkligt genomarbetad. Citat, referat och anföringar ska vara korrekt återgivna. I texten ska det framgå att du har satt dig in i och tillgodogjort dig kurslitteraturen, men också att du förmår föra ett självständigt och underbyggt resonemang kring de frågor som behandlas.

Dina examinationer ska vara skrivna på dator i ett sedvanligt program och sedan sparas och lämnas in i filformatet Word eller PDF. Alla dina examinationer ska innehålla det försättsblad som används inom Rektorsprogrammets samtliga delkurser. Du finner mall för försättsbladet i lärplattformen Athena > Din kurssida > Planeringar > Översta planeringen > Dokumentet Försättsida till delexaminationer i samtliga delkurser. Observera att försättsbladet ska ligga i samma fil som din examination, på första sidan av examinationen. Försättsbladet ska således inte bifogas som en extra fil till examinationen. Ladda därför förslagsvis ner mallen från lärplattformen till din dator, byt namn på filen, ändra malltexten så den stämmer med just ditt studieår och grupp, den delkurs examinationen gäller, fyll i dina personuppgifter och skriv din examination i den filen. Spara filen och ladda upp den som din examination i respektive anvisad examinationsmapp på lärplattformen Athena.

För kursdeltagare som inte fått godkänt på delkurs eller delmoment i kurs gäller följande:

- 1) En kursdeltagare som har lämnat in en examinationsuppgift som inte bedöms som godkänd ska ges möjlighet att snarast komma in med de kompletteringar som krävs. Examinerande lärare ska i sin kommentar på lärplattformen meddela kursdeltagaren vad som ska göras, när det ska göras och var det ska lämnas in. I vissa fall erbjuds istället omtentamen nästa termin – se punkt 2 nedan. Det är därför viktigt att läsa studieanvisningen för kursen där villkor för examination anges.

- 2) En kursdeltagare som inte lämnat in någon examinationsuppgift ges möjlighet att delta vid nästa examinationstillfälle. Varje medverkande institution ska klart och tydligt i studieanvisningen ange när nästa examinationstillfälle äger rum. Examinationstillfälle för omexamination ska erbjudas minst en gång per termin. Kontakta kansliet på rektorsprogrammet@edu.se.se för instruktioner om du behöver omexamineras på en examination.
- 3) En kursdeltagare som har flera underkända delkurser, och/eller som inte lämnat in examinationsuppgifter på två eller fler delkurser kontaktas av studie- och yrkesvägledare för Rektorsutbildning vid Rektorsutbildningarnas kansli för uppföljning. Kursdeltagare får ett underlag för samtal kring studiesituation och ambition, och utifrån detta avgörs om kursdeltagaren kan klara av studierna genom att delta vid omexaminationstillfällena eller om särskilda stödåtgärder bör vidtas.

Plagiat och övergripande krav vid examination

Examinationerna inom Rektorsprogrammet är individuella vilket innebär att din inlämning ska vara en självständigt skriven text, som du själv har författat.

Som deltagare i en utbildning vid Stockholms universitet ansvarar du för din egen utbildning. Som en del i ditt ansvar ingår att känna till de regler som finns för studier, examination och för att vistas i lokaler och utnyttja resurser.

- du får inte med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöka vilseleda vid prov eller när en studieprestation annars ska bedömas,
- du får inte störa eller hindra undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen,
- I samband med examinationer är det inte tillåtet att använda någon form av AI-verktyg så som exempelvis olika former av chatbotar.

Det är givetvis tillåtet att citera andra källor, men såväl direkta citat som indirekta referat måste alltid vara försedda med korrekta och fullständiga referensuppgifter. Att kopiera eller skriva av ett kortare eller längre avsnitt och ange sig själv som författare till texten är förbjudet. Det betraktas som plagiat. Man får inte heller kopiera sina egna texter som man fått godkända i andra kurser, s.k. självplagiat. Ett exempel på plagiat är att ordagrant eller nästan ordagrant skriva av en text (detta innefattar även delar av en text och enstaka meningar) och inte ange varifrån detta kommer.

Plagiat kan även anses vara fallet om du använder andras text så att du får den att framstå som din egen. Andras text kan exempelvis utgöras av kurslitteratur och/eller texter du funnit på nätet eller en studiekamrats hemtentamen. Plagiat är ett otillåtet fusk och betraktas som ett grundläggande brott, inte enbart mot en etablerad forskningsetisk kod, utan även mot ett allmänt förhållningssätt vad gäller egna och andras texter. Vid Stockholms universitet kontrolleras inlämnade texter mot en databas.

Kurslitteratur

Kurslitteraturlista ska finnas tillgänglig två månader före kursstart och den laddas upp på lärplattformen under delkursens planering. Studieanvisning laddas upp i lärplattformen, även den under delkursens planering, en månad före kursstart och i studieanvisningen finns också litteraturlistan för kursen respektive delkurs. Eventuella artiklar och dylikt laddas upp som PDF:er på lärplattformen.

Schema

Schemat för din kursgrupp hittar du som en länk i lärplattformen Athena > Din kurssida > Planeringar > Översta planeringen > Schema. Räkna med att schemat någon gång under dina tre år i programmet kommer att krocka med annat viktigt på din arbetsplats och att du behöver prioritera utbildningen i sådana fall.

Ramtider för samtliga internat

Dag 1: 09.30 Kaffe och smörgås	Dag 2: 08:30 Internatets andra dag startar
10:00 Internatet startar	Utcheckning i receptionen senast kl. 10:00
Tid för lunch varierar	Tid för förmiddagsfika varierar
Tid för eftermiddagsfika varierar	Tid för lunch varierar
Senast 18:00 Avslut av dag 1	Tid för eftermiddagsfika varierar
Cirka 19:00 Middag	Senast 16.30 avslutas den sista internatdagen

Tider för seminarier

Seminarier börjar kl. 9.00 och slutar kl. 16.30.

OBS! Schema för hela Rektorsprogrammet för kommande terminer hittas i lärplattformen [Athena](#) under er kurssida – Planeringar – Översta planeringen – Schema.

Anmälan till internaten, frånvaro och vår kursgård

Kansliet anmäler terminsvis samtliga deltagare till de internat som är schemalagda för respektive kursgrupp eftersom internatformen är obligatorisk och en förutsättning för utbildningen. Deltagarna bokas in på övernattnings i samband med internatvistelser om inget annat meddelas av deltagare eller huvudman. Stockholms universitet har ett avtal och samarbete med kursgården [Skepparholmen](#) i Nacka när det gäller internatvistelser. Exakt tre veckor innan varje internat förser kansliet kursgården med en specificerad anmälan innehållande information om bokning av övernattnings i enkelrum eller dagpaket och som omfattar samtliga kursdeltagare i kursgruppen.

Skepparholmen fakturerar deltagarna för internatvistelsen enligt de faktureringsuppgifter som lämnats vid anmälan till Rektorsprogrammet eller vid anmälan av byte av huvudman. Kursdeltagare eller huvudman ansvarar för att uppdatera faktureringsuppgifterna och anmäla

eventuellt vid byte av huvudman till kansliet (se mer i avsnittet [Studieuppehåll, studieavbrott och byte av huvudman](#) och avsnittet [Huvudmannens betalningsansvar](#)).

Specialkost

I början av varje termin kontaktas respektive kursgrupp av Rektorsutbildningarnas kansli gällande anmälan av behov av specialkost under internatvistelser. Kansliet tillhandahåller sedan kursgården med de uppgifter som angivits i anmälan om specialkost.

Ändring och ombokning vid internat

I största möjliga mån ska deltagare delta med sin ordinarie grupp under internatvistelse. Om det dock skulle finnas starka skäl att boka om vistelsen till ett annat datum är det viktigt att du hör av dig till Rektorsutbildningarnas kansli i god tid och meddelar detta, senast tre veckor internatets start för att undvika debitering. Vi strävar efter att i första hand boka om deltagare till internatet med kursomgångens andra grupp, i andra hand till nästkommande termin.

Om en ändring till dagpaket önskar göras behöver även detta meddelas Rektorsutbildningarnas kansli senast tre veckor innan internatets start för att undvika debitering.

Regler vid avbokning och fakturering

Skepparholmen tillämpar följande regler för avbokning av internat för enskilda deltagare: **Avbokning ska göras senast tre veckor innan internatet för att undvika fakturering, oavsett orsak till avbokningen. Om du anmäler frånvaro senare kommer du att faktureras som om du hade varit närvarande under internatet. Vänligen observera att dessa avbokningsregler även innefattar avbokning av övernattnig när en deltagare önskar ändra sin bokning till dagpaket.** Vill en deltagare byta till dagpaket ska detta således meddelas kansliet senast tre veckor innan respektive internatstart för att huvudmannen inte ska debiteras för övernattnig. Detta då kansliet bokar in samtliga deltagare med övernattnig, om inte deltagaren eller huvudman meddelar att deltagaren ska bokas in med dagpaket istället. Dagpaket kan bokas antingen för enskilda internat eller för samtliga internat under en termin. Dagpaket bokas genom att maila till kansliet senast tre veckor innan respektive enskilt internat eller i början av varje termin, senast tre veckor innan det första internatet, för bokning av dagpaket under samtliga internat under terminen.

För att undvika fakturering ska all typ av avbokning/ombokning av din medverkan vid ett internat ske senast tre veckor innan internatet genom att maila till Rektorsutbildningarnas kansli på rektorsprogrammet@edu.su.se.

Om du fått förhinder senare än tre veckor före internat, meddelas även detta till kansliet på rektorsprogrammet@edu.su.se Detta för att kansliet behöver meddela lärare, kursgård samt vidta åtgärder för att momentet ska bli godkänt.

Frånvaro under utbildningen

Om du har fått förhinder att delta eller missat ett internat eller ett seminarium ska du, som ovan nämnt, kontakta Rektorsutbildningarnas kansli för information om när du kan ta igen det

specifika kurstillfället. Tänk på att du inte kan examineras på varken delkursen eller Rektorsprogrammet som helkurs innan du har tagit igen din frånvaro.

Huvudmannens betalningsansvar

Ett villkor för att få gå Rektorsprogrammet är att huvudmannen styrker en deltagares anmälan till programmet, samt åtar sig att stå för kostnader för utbildningens internatvistelser under hela studieperioden. Detta åtagande är något som styrks och godkänns av huvudmannen i samband med Skolverkets anmälan till utbildningen och även i de fall som ett byte av huvudman anmäls efter start på programmet. Internatkostnaden inkluderar boende, lokaler och mat. Faktura skickas från kursgård till angiven fakturaadress och det åligger huvudmannen att uppge korrekta faktureringsuppgifter vid anmälan samt att komma överens med deltagaren om vem som uppdaterar kansliet vid eventuella förändringar.

Tyvärr händer det att felaktiga fakturaadresser har angivits vid anmälan till programmet. För att undvika problem med faktureringen och tråkiga konsekvenser av försenade betalningar, samt för att förenkla det administrativa arbetet för alla berörda parter, ber vi er att alltid uppdatera oss om fakturaadressen ändras eller om deltagaren byter huvudman. Vänd er då till kansliet på rektorsprogrammet@edu.su.se. Vänligen observera att kursgården inte tar emot ändringar av faktureringsuppgifter direkt från huvudman eller deltagare då ändringen behöver gå genom Skolverket först. Kontakta därför kansliet som ansvarar för att anmäla bytet hos Skolverket och sedan även uppdaterar kursgården om ändringarna.

Deltagaren ansvarar själv för att anmäla förhinder att delta på internat till kansliet senast tre veckor innan internatet för att undvika debitering, enligt avtal med kursgården, läs mer om detta under avsnittet [Anmälan till internaten, frånvaro och vår kursgård](#). **Om deltagaren inte avbokar sin vistelse senast tre veckor innan internatet blir skolhuvudmannen betalningsansvarig, oavsett orsaken till utebliven avbokning. Dessa avbokningsregler gäller även vid ändring av bokning från övernattnings till dagpaket.** Vill en deltagare byta till dagpaket ska detta således meddelas kansliet senast tre veckor innan respektive internatstart för att huvudmannen inte ska debiteras för övernattnings.

Du meddelar alltid förhinder till kansliets funktionsmail: rektorsprogrammet@edu.su.se

Det åligger deltagaren och skolhuvudmannen att komma överens om vem som meddelar kansliet gällande studieuppehåll, avbrott eller om man slutar sin tjänst.

Kostnaden för internat är enligt nedan under 2023:

Kostnaden för 3 dagars internat med övernattnings är 5 002 kr ex moms

Kostnaden för 2 dagars internat med övernattnings är 2 850 kr ex moms

Studieuppehåll, studieavbrott och byte av huvudman

Av erfarenhet vet vi att mycket kan hända under de tre år studierna vid Rektorsprogrammet pågår. För att kunna nå er med rätt information, och även undvika onödiga faktureringar, ber vi er höra av er till Rektorsutbildningarnas kansli om ni behöver göra uppehåll eller avbrott i studierna, eller har förändrade kontakt- eller arbetsuppgifter.

Studieuppehåll

Studieuppehåll kan beviljas max ett år. Anmälan av studieuppehåll görs av deltagaren genom att maila till Rektorsutbildningarnas kansli på rektorsprogrammet@edu.su.se. Även återupptag av studierna sker genom att ta kontakt med kansliet, som då upprättar en ny studieplanering. Se regler och rutiner kring återupptag under avsnittet Återupptag av studier efter uppehåll eller avbrott nedan.

Studieavbrott

Ibland kan det finnas skäl att avbryta studierna på obestämd tid. Anmälan om studieavbrott görs av deltagaren genom att maila till Rektorsutbildningarnas kansli på rektorsprogrammet@edu.su.se. Hör av dig till Rektorsutbildningarnas kansli för att diskutera möjligheten till återupptagande av studierna efter avbrott. Se regler och rutiner kring återupptag under avsnittet Återupptag av studier efter uppehåll eller avbrott nedan.

Föräldraledighet och sjukskrivning

Rektorsprogrammet är en befattningsutbildning som regleras av *Förordning (2011:183) om befattningsutbildning och fortbildning för rektorer och annan personal med motsvarande ledningsfunktion i skola, förskola och fritidshem*. Detta betyder att utbildningen läses inom ramen för skolledartjänsten. Skolledaren går således utbildningen som en del av arbetet. Om man inte är i tjänst av olika anledningar (föräldraledighet eller sjukskrivning) behöver en ansökan om studieuppehåll göras och man har sedan uppehåll från sina studier på programmet till dess att man är åter i tjänst. Det åligger huvudman och deltagare att komma överens om vem som meddelar kansliet om att en deltagare behöver ansöka om studieuppehåll från sina studier på programmet. Om kansliet inte meddelas om studieuppehåll, enligt avbokningsregler hos kursgård, och deltagaren vidare inte närvarar på schemalagda internat gäller huvudmannens betalningsansvar, som godkänns i anmälan till programmet eller vid anmälan om byte av huvudman. Huvudmannen faktureras då för internatet, oavsett anledning till frånvaro.

Förutom Befattningsförordningen *Förordning (2011:183) om befattningsutbildning och fortbildning för rektorer och annan personal med motsvarande ledningsfunktion i skola, förskola och fritidshem* är detta försäkringsfråga. Deltagare som läser Rektorsprogrammet är inte studenter enligt lag, utan istället deltagare i en uppdragsutbildning som Stockholms universitet ger på uppdrag av annan myndighet. Eftersom den statliga uppdragsutbildningen Rektorsprogrammet även är en befattningsutbildning som deltagarna läser som en del av utbildningen är deltagarna försäkrade av sina arbetsgivare under tiden de är i undervisning, och inte av Stockholms universitet. Deltagaren behöver därför vara i tjänst för att vara försäkrad under tiden hen deltar i undervisning inom Rektorsprogrammet.

Om en deltagare nyligen blivit förälder men inte är föräldraledig, utan är i tjänst, men önskar ha med sig barn till kursgården under internat eller till universitetet under seminariedagar, på grund av olika skäl, behöver kursdeltagaren ha med sig en anhörig som har hand om barnet och därmed rör sig i de allmänna utrymmena på kursgården eller i universitets lokaler medan undervisningen pågår. Notera att anhörig som deltagaren väljer att ta med sig till internat,

eller seminariedagar, i de fallen således inte är försäkrad under tiden anhörig befinner sig i kursgårdens eller universitetets lokaler i samband med utbildningens internat och seminariedagar. Detta gäller således vidare om anhörig inte är anställd hos den arbetsgivare där även deltagaren anställd och därmed innehar en försäkring hos arbetsgivaren som gäller då hen befinner sig på kursgården eller i universitetets lokaler som en del av arbetet. **Vänligen observera att vi inte har med barn i undervisningssalen under några omständigheter, varken under internat eller seminarium.**

Byte av huvudman

I samband med byte av huvudman behöver en anmälan göras av den nya huvudmannen. Detta med anledning av att Skolverket och Rektorsprogrammet vid Stockholms universitet behöver dina nya kontakt- och faktureringsuppgifter samt för att kunna kontrollera fortsatt behörighet till utbildningen kopplat till din nya tjänst och huvudman. Anmälan om byte av huvudman görs via ett webbformulär så snart en ny anställning är på gång. Kontakta Rektorsutbildningarnas kansli för att få länk till Skolverkets webbformulär för byte av huvudman. Vänligen observera att bytet av huvudman behöver anmälas av skolchef/verksamhetschef eller motsvarande med anledning av godkännande av betalningsansvar.

Återupptag av studier efter uppehåll eller avbrott

Har deltagare begärt avbrott eller uppehåll kan denne återgå i utbildningen, med huvudmannens godkännande, efter kontakt med lärosätet och under förutsättning att behörighet fortsatt finns. Studieuppehållet eller avbrottet ska då ha inkommit inom den aktuella avtalsperioden eller högst tre år innan brytpunkten för ny avtalsperiod.

För deltagare som läst enligt tidigare kursplan från tidigare avtalsperiod ska fallet rådgöras med lärosätet, som i dialog med Skolverket, avgör vilken åtgärd som ska vidtas, beroende på om deltagaren tillhör obligatoriet eller ej.

Återupptag av studier för deltagare som omfattas av obligatoriet med avbrott före den aktuella avtalsperioden sker efter lärosätets dialog med Skolverket. En ny anmälan via Skolverket rekommenderas i detta fall. Skolverket bedömer vid anmälan huruvida deltagaren ska börja om programmet på nytt eller om deltagaren ska återuppta studier vid den plats i programmet där deltagaren befann sig vid tiden för avbrottet. Avgörande är tidpunkten för avbrottet och brytpunkten för avtalsperioden. (Skolverket, Regler och rutiner vid utförande av den statliga befattningsutbildningen Rektorsprogrammet, 2019-12-10).

Gällande deltagare som ej omfattas av obligatoriet handläggs ingen ny anmälan av Skolverket om 1; studieuppehåll och avbrott inkommit inom den aktuella avtalsperioden och 2; uppehållet inkommit högst tre år innan brytpunkten för ny avtalsperiod. Vid önskan om återupptag av studier i detta fall kontaktar deltagare lärosätet. Nuvarande huvudman styrker deltagande genom att anmäla om byte av huvudman. Fortsatt behörighet kontrolleras av Skolverket i handläggningen.

Efter beslut om deltagaren ska söka om programmet via Skolverket eller ej, beroende på deltagarens befattning, upprättar lärosätet en ansökan om tillgodoräknande av de tidigare studierna inom Rektorsprogrammet och fattar därefter beslut om var i den nuvarande utbildningen deltagaren ska placeras. Varje förfrågan hanteras särskilt. Endast två av tre delkurser kan tillgodoräknas (Skolverket, Regler och rutiner vid utförande av den statliga befattningsutbildningen Rektorsprogrammet, 2019-12-10).

Målgrupp för, behörighet, genomförande och rätt till slutförande av Rektorsprogrammet

En skolhuvudman ska anmäla de rektorer, biträdande rektorer eller annan personal med motsvarande ledningsfunktion som ska genomgå befattningsutbildningen till Skolverket. Skolverket översänder sedan anmälda deltagare till lärosätet enligt de regler som gäller för urval, alternativt erbjudande om plats, till Rektorsprogrammet (SFS 2011:183). Till målgruppen hör den som innehar anställning som rektor, biträdande rektor eller annan anställning med motsvarande ledningsfunktion.

Rektorsprogrammet är obligatoriskt för nyanställda rektorer från och med mars 2010, och för rektorer i förskolan från och med 1 juli 2019. Det innebär att offentliga och enskilda huvudmän är ansvariga för att nyanställda rektorer anmäls till och deltar i Rektorsprogrammet eller motsvarande utbildning. Utbildningen ska påbörjas snarast möjligt efter det att anställningen har påbörjats och vara genomförd inom fyra år efter tillträdesdagen. Obligatoriet omfattar inte nyanställda rektorer som tidigare genomgått den statliga befattningsutbildningen för rektorer.

Förlorad behörighet och återkallelseförbehåll

Om uppgifter i anmälan är oriktiga eller vilseledande förbehåller sig lärosätet rätten att ändra beslut om plats på Rektorsprogrammet med stöd av Förvaltningslagen (2017:900). Lärosätet förbehåller sig också rätten att återkalla beslut om plats på Rektorsprogrammet under pågående utbildning om den anmälda deltagaren inte längre har en anställning som rektor eller annan anställning med ledningsfunktion i skolan/förskolan (i enlighet med Förordning 2011:183 om befattningsutbildning för rektorer).

För deltagare som påbörjat utbildningen efter december 2019 gäller följande regelverk; I det fall en deltagare förlorar sin behörighet efter det att studier i år 3 påbörjats kan deltagaren kontakta Rektorsutbildningarnas kansli för att diskutera möjligheter för att kunna fortsätta utbildningen. Beslut tas i varje enskilt fall med olika utfall beroende på deltagarens eventuella nya befattning som hen byter till efter att behörigheten går förlorad. Detta med anledning av att undervisningen har en stark koppling till professionen och upplagd efter att deltagarna har en skolledartjänst. Möjligheten ser därför olika ut med anledning av att det behöver undersökas om deltagaren kan utföra de uppgifter i undervisningen som har en direkt koppling till verksamheten där man är anställd.

Regelverket som tidigare gav deltagare möjlighet att studera utan huvudman i sex månader och då bekosta utbildningen på egen hand är borttagen av Skolverket och slutar gälla 2023-04-19.

Rätt till slutförande av Rektorsprogrammet

En deltagare, som påbörjat utbildningen och uppfyller behörighetskraven, har rätt att slutföra utbildningen vid det lärosäte där utbildningen påbörjats (2012:139).

Om deltagaren har uppfyllt sin närvaroplikt på samtliga moment i programmet men har någon enstaka uppgift kvar att slutföra räknas dessa som resterande examinationer och kan slutföras utan fysiskt deltagande på programmets moment. Detta gäller resterande examinationer från aktuell avtalsperiod eller resterande examinationer från högst tre år innan brytpunkten för ny avtalsperiod. Gällande äldre resterande examinationer kan deltagaren behöva genomföra examinationen enligt nuvarande kursplan med tillhörande studieanvisning. Beslut tas i varje enskilt fall i samråd med kursansvarig med hänsyn till upplägg i respektive delkurs.

Om deltagaren inte har uppfyllt sin närvaroplikt på samtliga moment inom Rektorsprogrammet och saknar betyg i programmets samtliga delkurser gäller [regler för återupptag av studier](#).

Registrerings- och studieintyg

Som deltagare på Rektorsprogrammet registreras du terminsvis i studiedokumentations-systemet Ladok under den tid utbildningen pågår, likaså registreras dina betyg i Ladok. **Vänligen observera att när du erbjuds plats på programmet ska du webbregistrera dig själv på programmet, kansliet sköter sedan registreringen för varje termin efter det (termin 2–6).** Behöver du ett registrerings- eller studieintyg gör du det själv genom att logga in i [Ladok](#) med ditt universitetskonto (se info nedan i avsnittet nedan hur du aktiverar ditt universitetskonto).

Du kan ta ut olika intyg i PDF-format från [Ladok för studenter](#).

Gå till <https://www.student.ladok.se/student/app/studentwebb/> och välj "Inloggning via ditt lärosäte" och sedan "Stockholms universitet" – Logga in med ditt universitetskonto. Välj "Intyg" i listan till höger och sedan "Skapa intyg".

De vanligaste intygen är *Registreringsintyg* som visar de kurser du är eller har varit registrerad på samt *Resultatintyg* som fokuserar på dina betyg och poäng. Alla intyg du laddar ned som elektronisk PDF-fil från Ladok har en elektronisk signatur; du behöver alltså inte få intyget stämplat eller underskrivet för att giltigheten ska bekräftas.

Universitetskonto

Som deltagare i en utbildning vid Stockholms universitet har du möjlighet att ta del av [Stockholms universitets IT-tjänster](#). Universitetskontot används även för att logga in i lärplattformen [Athena](#).

Aktivering av universitetskonto

Deltagare som läser våra utbildningar ansöker via Skolverket och inte via webbplatsen www.antagning.se, där man annars anmäler sig till utbildningar vid Sveriges universitet och högskolor. Efter en utredning med användartestning har Rektorsutbildningarnas kansli, med anledning av detta, identifierat att deltagarna som ansöker via Skolverket ändå behöver skapa ett konto på antagning.se för att enklast aktivera sitt universitetskonto. Detta då universitetets system är byggt för de studenter som ansöker till universitetets utbildningar via antagning.se och det är därför lättast att använda som aktiveringsmetod. [Antagning.se](http://antagning.se) fungerar i detta fall alltså som ett slags bank-id för att aktivera universitetskontot.

Vänligen observera att deltagare som vill läsa eller just nu läser våra utbildningar inte ska använda antagning.se för att ansöka till någon av våra uppdrags- eller befattningsutbildningar och inte heller kommer att se någon av våra kurser under "Mina sidor" på antagning.se. [Antagning.se](http://antagning.se) används således endast för att aktivera sitt universitetkonto på enklast möjliga sätt.

Rektorsutbildningarnas kansli har ingen koppling till antagning.se utan webbplatsen är en separat verksamhet. Kansliet har dock skrivit instruktioner i kommande avsnitt som instruerar hur man skapar ett konto på antagning.se för att sedan kunna aktivera sitt universitetskonto. Instruktionerna är hämtade från www.antagning.se

Konto på antagning.se för att aktivera universitetskontot

Vi har listat alternativ nedan gällande konto på antagning.se (alternativ 1-5). Följ det steg under rubriken som passar in på just dig.

1. Om du har ett konto på Antagning.se

Använd ditt konto på antagning.se för att aktivera ditt universitetskonto:

- 1) Gå till aktivera.su.se och välj ingången Antagning.se och logga in med dina uppgifter till antagning.se.

- 2) Följ instruktionerna som kommer upp. Då får du ett användarnamn bestående av bokstäver och siffror, samt ett långt lösenord. Spara dessa någonstans. Det är dina inloggningsuppgifter till ditt universitetskonto vid Stockholms universitet.
- 3) För att sedan logga in på lärplattformen Athena; Gå till <https://athena.itslearning.com/> och välj "Logga in med universitetskonto" och fyll i dina uppgifter som du fick i steg 2.

2. Om du har ett konto på antagning.se men har glömt ditt lösenord

Gå till <https://www.antagning.se/se/login> och klicka på "Glömt lösenord?" och fyll i ditt personnummer med 12 siffror eller din e-post, klicka på "Återställ lösenord" och följ instruktionerna som kommer upp.

3. Om du har ett konto på antagning.se, har glömt ditt lösenord och inte längre har tillgång till den mail som du använde för att skapa kontot

När du har bytt e-postadress och glömt lösenordet behöver du maila antagning.se och berätta det för att de ska kunna hjälpa dig. De skickar instruktioner till din nya e-postadress.

Maila dem och skriv att du har ett konto men som är kopplad till en gammal mailadress som du inte har tillgång till längre samt att du glömt ditt lösenord och ange din nya mailadress som du kan lösenordet till. Förmedla en privat mailadress och inte din arbetsmail. Du mailar dem genom att fylla i formuläret som finns här: [Länk](#)

4. Om du inte har ett konto på Antagning.se

Skapa ett konto

Skapa inte ett nytt konto om du redan har ett. Du får inte ha mer än ett konto. Om du har ett konto men har glömt dina uppgifter, se föregående avsnitt.

- 1) Gå till <https://www.antagning.se/se/createaccount> och skapa ett konto.

Vänligen observera: Välj alltid din privata mailadress när du ska koppla en mail till antagning.se och inte din arbetsmail. Detta då din arbetsmail kan komma att ändras vid byte av arbete eller om din arbetsgivare ändrar svansen på adressen vid exempelvis uppköp av annat bolag.

- 2) **Aktiveringskod för att bekräfta identitet på antagning.se**

För att antagning.se ska veta att "du är du" måste du bekräfta din identitet med den aktiveringskod som de skickar till din folkbokföringsadress. Aktiveringskoden skickas alltid till den adress du är folkbokförd på, även om du skrivit in en annan adress. Det är en säkerhetsåtgärd för att undvika att någon som kan ditt personnummer går in och skapar ett konto i ditt namn och får tillgång till dina uppgifter.

Vänligen observera att mobilnummer inte används för verifiering av identitet, utan man uppger telefonnummer endast för att koppla mobilnumret till kontot antagning.se.

2.1) När aktiveringskoden kommer

Nästa gång du loggar in kommer rutan "Bekräfta din identitet" att ligga högst upp i ditt konto. I den skriver du in den aktiveringskod som skickats till din folkbokföringsadress.

- **Bor du inte på den adress där du är skriven**, måste du själv se till att du får posten eftersänd, eller be någon bevaka din post så du kan få din kod och använda den. Koden är giltig i sex månader från det att du beställer den.
- **Du som har svenskt personnummer men inte är skriven (= folkbokförd) i Sverige** måste kontakta Antagningsservice på antagning.se via mail för att kunna verifiera ditt konto. [Kontakta Antagning.se](#)
- **Skulle du ha tappat bort aktiveringskoden**, kan du beställa en ny via länken i rutan "Bekräfta din identitet" som kommer upp när du loggat in på antagning.se.
- **Tänk på att beställa en ny aktiveringskod i god tid.** Antagning.se kan behöva upp till en vecka för att ta emot din beställning och skicka ut koden.

Eftersom postgången kan ta upp till en vecka, behöver antagning.se lite tid för att skicka ut aktiveringskoden. Beställ ingen ny aktiveringskod innan du väntat mer än en vecka.

När du använt den koden på Antagning.se, behöver du den inte mer. Men spara dina inloggningsuppgifter till antagning.se någonstans då antagning.se används för att återställa universitetskontot om du glömmet dina uppgifter till det.

3) När du verifierat ditt konto på antagning.se

Gå till avsnittet här i kurshandboken som beskriver hur man aktiverar sitt universitetskonto med antagning.se. [Länk till avsnittet.](#)

5. Har du glömt din e-postadress som var kopplad till antagning.se eller var du senast inloggad före december 2014?

Hör av dig till antagning.se via deras kontaktformulär om du har glömt din e-postadress. [Kontakta Antagning.se](#)

Om du senast loggade in före december 2014 har ditt konto raderats. Du måste skapa ett nytt konto med en annan e-postadress än den du använde tidigare. Gå då till avsnittet Skapa konto i kurshandboken. [Länk till avsnittet.](#)

GDPR

[GDPR vid Stockholms universitet](#)

Zoom

I de fall som digitala inslag förekommer i undervisningen ska du använda ditt universitetskonto för att delta i dessa via Zoom. Följ denna lathund hur man laddar ner Zoom och loggar in via sitt universitetskonto: [Lathund för hur man laddar ner Zoom och loggar in med sitt universitetskonto.](#)

Bemanning inom Rektorsprogrammet

Till lärarna kan du vända dig ifall du har frågor kring innehållet och arbetet i de olika delkurserna. Kontaktuppgifter till lärarna finns i studieanvisningarna. Nedan finns kontaktuppgifter till kursansvariga i respektive delkurs (med reservation för att ändringar kan ske).

Skoljuridik och myndighetsutövning, år 1, (Juridiska institutionen)

Kursansvarig: Mikael Hellstadius, mikael.hellstadius@juridicum.su.se

Styrning, organisering och kvalitet, år 2, (Företagsekonomiska institutionen)

Kursansvarig: Birgitta Schwartz, birgitta.schwartz@sbs.su.se

Skolledarskap – pedagogisk ledning, år 3, (Institutionen för pedagogik och didaktik)

Eva Amundsdotter eva.amundsdotter@edu.su.se

Rektorsutbildningarnas kansli

På Institutionen för pedagogik och didaktik finns ett kansli som har hand om i princip allt som rör skolledarutbildningarna som ges på uppdrag av Skolverket, som inte rör specifikt kursinnehåll. Kansliet ansvarar sammanfattningsvis för samverkan, samordning, koordinering och utbildningsadministration så som förändringar i studiegång; avbrott/studieuppehåll, ändringar av uppgifter, byten av huvudman, av- och ombokningar av utbildningstillfällen, scheman, kursgårdar m.m. Vi ansvarar även för studievägledning, ansökan om tillgodoräknanden och deltagarstöd. Välkommen att höra av dig till oss om du har några funderingar. Vänligen uppge alltid din kursgrupp (t. ex H23B) i kontakt med kansliet då vi ansvarar för cirka 1000 aktiva deltagare som läser olika skolledarutbildningar.

Vi är Rektorsutbildningarnas kansli

- Alexandra Lindholm, samordnare för Rektorsutbildning och ledare för Rektorsutbildningarnas kansli
- Anna Leinonen, studie- och yrkesvägledare,
- Maja Linnéa Hansén, utbildningsadministratör.

E-post: rektorsprogrammet@edu.su.se

Telefonkontakt (se telefontider nedan): 08–16 20 00 (Stockholms universitets växel) och be att få prata med någon av oss på Rektorsutbildningarnas kansli; Alexandra Lindholm, Maja Linnéa Hansén eller Anna Leinonen (beroende på vad ärendet gäller – se befattningar ovan).

Kansliets telefontider:

Tisdagar

kl. 08:00 – 09:30

kl. 15:00 – 17:00

Torsdagar

kl. 08:00 – 09:30

kl. 15:00 – 17:00

Telefontiderna gäller helgfria dagar. Dagen innan högtid eller röd dag gäller endast förmiddagstiden 08:00 – 09:30.

Vår postadress

Rektorsutbildningarnas kansli

Institutionen för pedagogik och didaktik, Stockholms universitet

Rum 1408

106 91 Stockholm

Hitta till oss

Institutionen för pedagogik och didaktik finns på Frescativägen 54, bakom Naturhistoriska riksmuseet. Observera att hänvisningsskyltar till oss anger namnet på vägen och inte institutionens namn. Detta skyltsystem gäller generellt för hela Campus och alla institutioner på universitetet. [Här finns karta till oss.](#)

Med tunnelbanan

Ta den "Röda linjen" mot Mörby centrum till hållplats Universitetet. Gå till vänster vid utgången förbi busshållplatserna och fortsätt längs gångvägen mot Naturhistoriska riksmuseet och följ skyltarna mot Frescativägen 54.

Med buss

Det finns flera bussar som stannar vid universitetet. Kommer man från Stockholms innerstad är det bäst att åka med buss 50. De närmaste hållplatserna heter Naturhistoriska riksmuseet eller Bergiusvägen.

Med taxi/bil

Frescativägen 54 är vår huvudingång, men till denna finns ingen direkt bilväg. Närmaste ingång när du kommer med taxi är Frescativägen 50, som ligger på byggnadens norra gavel. Utanför ingången finns en handikapparkering och via ingången hiss för att komma vidare till plan 4 där information om aktuella lokaler finns på en digital skärm.

Närmaste bilparkering är den "Norra parkeringen" som finns i hörnet Frescativägen/Bergiusvägen.

Hitta oss på webben

Innan kursstart ser vi gärna att du orienterar dig på vår hemsida där du bland annat hittar information för dig som är antagen på Rektorsprogrammet, vanliga "frågor och svar" samt schema för hela Rektorsprogrammet:

<https://www.su.se/rektorsutbildning/>

Följ gärna oss på LinkedIn för att ta del av vår verksamhet där vi heter Rektorsutbildning Stockholms universitet. Länk till Rektorsutbildningens sida:

<https://www.linkedin.com/company/rektorsutbildning-stockholms-universitet/>