



STUDIEHANDBOK

2018-2019

Högre Officersprogrammet (HOP 1 18-19/HOP 12 18-20) **Taktisk Stabskurs (TSK 17-18)**

Syftet med Studiehandboken är att den militära studerande vid FHS, kan återfinna sammanställd information om FHS och den militära utbildningen inför kursstart. Hänvisning i övrigt till Försvarshögskolans hemsida. Studiehandboken är baserad på ett antal styrdokument vid FHS och revideras årligen.

Innehåll

1. Inledning	3
1.1 Välkommen till Försvarshögskolan	3
1.2 FHS Vision	3
1.3 Råd till studerande vid FHS	4
2. Försvarshögskolans ledning och arbetsmetodik	5
3. Organisationsenheter och institutioner	5
3.1 Organisation vid FHS	5
3.2 Militära programledningen (MPL)	6
3.3 Organisering av de militära programmen	6
3.4 Militära former	6
4. Studentkåren FHS och studerandeflytande	6
5. Presentation av forskningsområden och övriga verksamheter.	7
5.1 Forskningsområden	7
5.2 Språkutbildning (gäller ej TSK)	7
5.3 Idrott och friskvård	8
6. Rutiner och begrepp vid FHS	8
6.1 Program/utbildning	8
6.2 Kurser, kursbeskrivningar, examinationer och betyg	8
6.3 Utvärdering	9
6.4 Avslutning och befordran	9
6.5 Programråd	9
6.6 Program- slut- och stipendiekollegium	9
6.7 Stipendier och belöningar	10
6.8 Semester och ledigheter	10
6.9 Sjukanmälan	10
7. Stödfunktioner	10
7.1 Biblioteket	10
7.2 Företagshälsovård	11
7.3 IT	11
7.4 Kopiering, blanketter, expenser, internpost mm	11
7.5 Parkering	11
7.6 Receptionen/vakten	11
7.7 Studielokaler och skåp	12
7.8 Säkerhetstjänst	12
7.9 Åtgärder vid brand och utrymning	12

1. Inledning

1.1 Välkommen till Försvarshögskolan

Försvarshögskolan är Sveriges senaste såväl som traditionsrikaste högskola. Försvarshögskolans uppgift idag är att genom utbildning och forskning bidra till nationell och internationell säkerhet och krishantering. Det gör vi genom att utbilda officerare och civila för stabs-, chefs- och specialistbefattningar inom Totalförsvaret eller internationella missioner.

Forskningen syftar främst till att öka kunskapen om förhållandena inom den försvars- och säkerhetspolitiska miljön och är till stora delar tvärvetenskaplig. En annan viktig funktion för forskningen är att stödja utbildningen. Internationell konfliktlösning, säkerhetspolitiska bedömningar, krishantering och krigskonst förutsätter att kunskaper från ett flertal olika områden kan analyseras och sammanvägas till en helhet. Försvarshögskolan är inte bara unik i sin strävan att alltid se till helheten utan också genom att vara den enda högskola som forskar och undervisar i ämnen som ledarskap under extrema förhållanden, strategi, militärstrategi, operationer, taktik, militärteknik och militärhistoria.

Även de studerande vid Försvarshögskolan bidrar till skolans speciella profil genom att de allra flesta, militärer som civila, har en gedigen yrkeserfarenhet och tidigare chefsbefattningar med sig när de påbörjar studierna vid Försvarshögskolan. Det innebär bland annat att kurserna till stor del kan bygga på erfarenhets- och kunskapsutbyte. Genom att utländska studerande deltar i de flesta av FHS kurser så blir även andra länders syn på svenska och internationella förhållanden ett naturligt inslag i undervisningen.

1.2 FHS Vision

Försvarshögskolan utbildar och forskar
inom försvar, samhällsskydd och säkerhet

- Försvarshögskolan är ett ledande och internationellt framstående lärosäte
- Försvarshögskolan leder den akademiska utvecklingen av officersprofessionen
- Försvarshögskolan är ett centrum för utvecklingen av samhällsskydd och säkerhet ur ett nationellt och internationellt perspektiv
- Försvarshögskolan ger väsentliga bidrag till nationell och internationell forskning samt examinerar på alla nivåer

1.3 Råd till studerande vid FHS

Du står inför en utbildningssituation som kanske skiljer sig från det Du har varit van vid från tidigare utbildningar, såväl avseende utbildningsmiljö som utbildningsinnehåll. Skolan förenar de militära erfarenheterna och traditionerna med den akademiska vetenskapliga grundsynen.

Studierna vid skolan präglas av hårt arbete, gott kamratskap och stort personligt ansvar. Pedagogiken förutsätter att Du själv tar ansvar för egen utbildning och inläring samt bidrar till dina studiekamraters utveckling. Det sker genom delgivning av egen kunskap och erfarenhet samt aktivt deltagande. Skolan skall göra allt den kan för att skapa bästa möjliga studieförutsättningar. Du har dock själv det yttersta ansvaret för utbildningsresultatet!

Ett öppet sinne och gott humör samt vilja att ta ansvar för egen utbildning är i vårt tycke det bästa förhållningssättet för lyckade studier och en trivsam samvaro. Erfarenheten visar att de studerande som visar engagemang för sin studiesituation på skolan samt de som tar aktiv del i utbildningen når bra studieresultat. Du som studerande är viktig för skolans utveckling. Genom Dina insatser skapas också ny kunskap. Ditt arbete bidrar till utvecklingen av både utbildningen och ämnena.

Studierna innebär dock inte något ”8-17 arbete” utan Du får räkna med arbete ibland utöver ordinarie arbetstid, såväl i grupp som enskilt, i och utanför skolan. Erfarenhetsmässigt upplevs arbetsbelastningen periodvis som hög. Avveckla dina åtaganden på förbandet innan utbildningen börjar och undvik engagemang som inte är direkt relaterade till utbildningen. Du kommer således inte att kunna delta i ditt eget förbands aktiviteter under pågående utbildning vid FHS.

Utbildningstiden är komprimerad. Detta sammantaget med att utbildningen bygger på ett stort aktivt deltagande och interaktiva processer i olika typer av grupperingar medför att skolan till viss del är restriktiv med att bevilja ledigheter. FHS har dock en pragmatisk inställning till de behov studerande har avseende ledighet. Behov av ledighet kommer att prövas individuellt i varje enskilt fall.

Ordna bostad och övriga ekonomiska angelägenheter i god tid före studiestart.

- Resor, bostad och övriga kamerala frågor hänvisas till respektive hemmaförband (PRIO).
- Ta tidigt kontakt med Ditt hemmaförband och klara ut eventuella frågetecken kring boendet i Stockholm. Boende och därtill hörande frågor är en fråga mellan *Dig och Ditt hemmaförband*. Bostadsmarknaden i Stockholm är begränsad så vi rekommenderar att Du löser boendefrågan före semestern. Hjälp med bostad kan Du få genom MHS Bostäder på telefon: 08-528 08 600.
- Ordna alla Dina resor via hemmaförbandet. Lektionerna påbörjas normalt måndagar kl 09.40 och avslutas fredagar kl 12.20.

2. Försvarshögskolans ledning och arbetsmetodik

FHS har en styrelse som till stor del utses av Regeringen består av ordföranden och högst fjorton andra ledamöter och leds av högskoleledningen utgörs av rektor, prorektor (PR), vicerektor för utbildning (VR), högskoledirektör (HDir) samt ordförande i FoUN (Ordf FoUN).

Vill du veta mer om FHS ledning, se www.fhs.se

3. Organisationsenheter och institutioner

3.1 Organisation vid FHS



Institutionen för säkerhet, strategi och ledarskap (ISSL)

Ansvarar för ämnet statsvetenskap med två inriktningar, krishantering och internationell samverkan respektive säkerhetspolitik och strategi. Dessutom ingår ämnena folkrätt, ledarskap under påfrestande förhållanden samt krigsvetenskap med inriktning militärstrategi. Delar av institutionen är grupperad i Karlstad.

Militärvetenskapliga institutionen (MVI)

Ansvarar för ämnena krigsvetenskap, ledningsvetenskap, militärhistoria och militärteknik.

Högskoleförvaltningen (HF)

Ger service och stöd åt högskolans personal och studerande.

Vill du veta mer om FHS organisation, se www.fhs.se

3.2 Militära programledningen (MPL)

Chefen för MPL leder och samordnar verksamheten inom MPL, och är direkt underställd Rektor. MPL består av tre avdelningar: Samordningsavdelningen, Programledning OP och Programledning HOP.

Vill du veta mer om MPL, se www.fhs.se

3.3 Organisering av de militära programmen

De studerade vid de militära programmen och utbildningarna delas in i avdelningar. Vid både HOP och TSK består avdelningarna av studerande från alla försvarsgrenar. Avdelningarna indelas i studerandegrupper. En avdelning består vanligtvis av 20 - 30 studerande och grupperna av 10-12 studerande. Vid avdelningarna roterar ansvaret som dagofficer.

Till varje avdelning knyts en militär avdelningslärare som är ansvarig för individen och gruppen. Avdelningsläraren ansvarar för att leda, planera, genomföra och följa upp utbildningen inom egen avdelning och därvid vara chef, handledare och ”mentor/coach” för de studerande.

3.4 Militära former

Vid varje studerandeavdelning utses dagofficer (DO) enligt respektive avdelningschefs beslut. Avdelning skall vara samlad i så god tid före lektionsstart att dagofficeren hinner kontrollera närvaron.

Då rektor eller annan högre chef, ur exempelvis Försvarsmakten, besöker FHS utbildning görs ”fältanmälan” av lärare och/eller dagofficer. Daglig dräkt bärs när general/amiral (flaggofficerare) och utländska officerare föreläser oavsett veckodag. Uniformsreglemente för FM gäller vid FHS. Uniform bärs normalt vid all utbildning om inte annat anges i kursbeskrivning av ansvarig lärare.

4. Studentkåren FHS och studerandeflytande

Försvarshögskolan är en statlig myndighet. Verksamheten styrs av de lagar och regler som finns inom högskoleområdet, exempelvis Högskolelagen och Högskoleförordningen.

Vid Försvarshögskolan (FHS), i likhet med övriga universitet och högskolor, finns sedan 1997 Studentkåren FHS (Kåren). Kårens och FHS ambition är att i möjligaste mån bedriva verksamheten på motsvarande sätt som sker vid övriga universitet och högskolor. Kåren finns representerad i de flesta av högskolans beslutande och beredande forum. Kåren representerar samtliga studerande vid

Försvarshögskolan, militära som civila. Värt att notera är att de studerande inom uppdragsutbildningarna HOP/TSK enbart har möjlighet att vara stödmedlem i studentkåren. En stödmedlem har inte rösträtt vid studentkårens stämma eller sektionernas årsmöten men har närvaro- och yttranderätt. Stödmedlem är valbar till förtroendeuppdrag och innehar då samma rättigheter som ordinarie medlem och kan adjungeras in i samtliga FHS olika styrelser och råd.

Det i militära utbildningssammanhang traditionella systemet med förtroendepersoner finns fortfarande kvar och verkar för de militära utbildningarna inom ramen för studentkåren. Förtroendeperson(-er) väljs av och bland militära studerande. Bland förtroendepersonerna utses en huvudförtroendeperson för respektive militärt program (HOP och OP). Huvudförtroendepersonen inhämtar underlag från övriga förtroendepersoner och samordnar i förekommande fall deras arbete.

Inom respektive avdelning utses en förtroendeperson och en ersättare till denne. Förtroendepersonen är avdelningens kontaktperson i förtroendefrågor mot i första hand avdelningsläraren. Förtroendepersonerna deltar i studeranderåd ("kompaninämnd"). På studeranderådet diskuteras och beslutas om frågor som väckts av de studerande. Studeranderådet leds av Programchefen HOP och protokollförs av någon av förtroendepersonerna. Till studeranderådet kallas minst en avdelningslärare samt företrädare för de ämnesområden förtroendepersonerna valt att ta upp till diskussion. De studerande representeras vid alla kollegium. Ämnesföreträdare utses inom varje avdelning, och företräder avdelningen i bland annat kursbeskrivningsprocessen.

Vill du veta mer om FHS studentkår, , se www.fhs.se

5. Presentation av forskningsområden och övriga verksamheter.

5.1 Forskningsområden

Försvarshögskolan bedriver forskning, studier och utbildning inom följande områden: Folkrätt, Krigsvetenskap, Ledarskap under påfrestande förhållanden, Ledningsvetenskap, Militärhistoria, Militärteknik och Statsvetenskap.

Vill du veta mer om FHS forskningsområden, , se www.fhs.se

5.2 Språkutbildning (gäller ej TSK)

Inom ramen för de militära programmen/utbildningarna ges obligatorisk språkutbildning (militärt fackspråk) i engelska. Språkutbildningen genomförs första året regelbundet en gång i veckan.

Det kan eventuellt även finnas möjligheter till annan språkutbildning, främst franska. Möjlighet till extraundervisning i språk kan komma att erbjudas på annan tid än ordinarie tid för språk.

5.3 Idrott och friskvård

Sedan den 1 juli 2005 gäller inom Försvarmakten FM Fysisk Standard, som syftar till att upprätthålla/öka officerens fysiska prestationsförmåga. Fokus har ändrats från krav på genomförande av prov vid ett tillfälle per år till regelbunden fysisk träning. Den fysiska träningen blir därmed en arbetsuppgift som inplaneras och utförs under ordinarie arbetstid. Fysisk träning inplaneras på schemalagd tid, minst ett tillfälle om en timme per vecka. Vid FHS genomförs årligen skolmästerskap i orientering och löpning 10 km.

6. Rutiner och begrepp vid FHS

6.1 Program/utbildning

Militära utbildningar vid MPL utgörs av Högre stabsofficersutbildning (HOP), Taktisk Stabskurs (TSK) samt Officersprogrammet (OP). Utbildningarna består av ett antal kurser i olika ämnen. För utbildningsprogram skall det enligt Högskoleförordningen finnas en utbildningsplan. Utbildningsplanen anger målen för utbildningen (programmet/utbildningen), utbildningens huvudsakliga upplägg samt ingående kurser. Förkunskapskrav till utbildningen skall anges i utbildningsplanen. Programansvariga ansvarar för att en utbildningsplan utarbetas och därefter fastställer FoUN utbildningsplanen.

6.2 Kurser, kursbeskrivningar, examinationer och betyg.

All utbildning på grundnivå och avancerad nivå skall bedrivas i form av kurser. Kurser får sammanföras till ett utbildningsprogram. För kurs inom högskoleutbildning ska det enligt Högskoleförordningen finnas en kursplan. I kursplanen ska följande ingå: kursens nivå (grund- eller avancerad nivå), antal högskolepoäng, mål, krav på särskild behörighet, formerna för bedömning av studenternas prestationer och de övriga föreskrifter som behövs. Kursansvarig institution ansvarar för att en kursplan utarbetas och föredras i aktuellt ämnesråd och programråd för att därefter fastställs av FoUN (kursplaneutskottet).

Kursplanen utgår från av FoUN fastställd utbildningsplan. Kursplaneutskottet fastställer betygsskala som kan vara två- eller tregradig (underkänd, godkänd och i förekommande fall väl godkänd). Kursansvarig ansvarar för att resultaten rapporteras till avdelningen för forsknings- utbildnings- och studerandestöd (FUS), som registrerar resultatet i Ladok (uppföljningssystem för studerandes utbildning och resultat).

Kursbeskrivning är en mer detaljerad beskrivning av kursen där information om t ex mål, förkunskaper, lektionstillfällen, genomförande i tid och rum, examination, reflektion och utvärdering ingår. Kursbeskrivningen skall vara så tydlig att kursen

kan genomföras utan tillägg eller kompletteringar. Enskild studerande skall kunna genomföra kursen utan andra styrande dokument. Kursbeskrivningen är inte juridiskt bindande vilket utbildningsplaner och kursplaner är. Ansvarig för respektive examination är utsedd examinator vilket framgår av kursbeskrivning.

6.3 Utvärdering

Skolan lägger stor vikt vid att kvalitetssäkra och förbättra utbildningen. En viktig del i detta är utvärdering av genomförd utbildning.

Utvärdering skall ske i anslutning till att en kurs genomförts. Därutöver genomförs programutvärderingar. Utvärderingarna ligger till grund för förbättringar. För att implementera utvärderingsresultatet har särskilda metoder utarbetats vid FHS.

6.4 Avslutning och befordran

Vid utbildningsslut genomförs en avslutnings-/examensceremoni. Programmet/utbildningen redovisar studerandearfarenheter under avslutningsveckan för FHS ledning, programchef, kursansvariga och avdelningslärare. Vidare redovisas studerandearfarenheter för förbandschefer och representanter för Försvarmaktens centrala ledning. Tidpunkt för nivåhöjning och befordran är Försvarmaktens ansvar.

6.5 Programråd

Programrådets uppgifter är att ge råd angående utbildningsprogrammets kvalitetssäkring, att bevaka programmets strategiska utveckling i relation till samhällsutvecklingen samt säkerställa att pedagogiken utvecklas. Ordförande i Programråd HOP är programansvarig (PA) HOP. Ledamöter i rådet utgörs av representanter för aktuella ämnen, studerande och FM.

6.6 Program- slut- och stipendiekollegium

Programkollegium genomförs med syfte att följa upp studerande och vid behov utarbeta individuella studieplaner, bereda eventuella studieuppehåll, hantera studerande som visat brister i uppträdande eller agerat på ett sätt som är oförenligt med FM och FHS grundläggande värderingar.

Stipendiekollegium genomförs i syfte att följa upp studerande som presterat särskilt väl och tilldela dessa stipendier/premier vid avslutning/examen.

Programchef HOP är ordförande vid dessa möten. Kallelse till kollegium utsändes två veckor före mötet. Aktuell avdelningslärare är föredragande. Förutom avdelningslärare vid programmet/utbildningen, kallas även kursansvariga för genomförda kurser sedan senaste kollegiet. Kursansvariga meddelar synpunkter om de studerande till respektive avdelningschef senast två veckor före mötet. Programchef HOP kan även kalla andra tjänstgörande vid skolan om så erfordras. De studerande representeras vid kollegiet av förtroendepersoner på programmet/utbildningen samt huvudförtroendepersonen.

Avdelningslärare redovisar enligt följande:

- Kort presentation
- Studieresultat
- Personliga egenskaper
- Beslutsförslag
- Eventuell individuell studieplan
- Eventuellt förslag till stipendium/premier

6.7 Stipendier och belöningar

Stipendier och belöningar finns i två kategorier vid HOP:

- Fondmedel som utdelas till förtjänta studerande
- Fondmedel som kan sökas av studerande (behovsprövat)

Förtjänta studerande utses vid kollegium. Programchef HOP föredrar beslutsförslag för rektor som fattar beslut. Programchef HOP ansvarar för att resultaten rapporteras till avdelningen för forsknings- utbildnings- och studerandestöd (FUS), som registrerar resultatet i Ladok (uppföljningssystem för studerandes utbildning och resultat).

6.8 Semester och ledigheter

Semester hanteras i PRIO. Vid övriga kortare frånvaro från obligatorisk verksamhet upprättar den studerande, utifrån en mall, en skriftlig frånvaroanmälan och tar kontakt med kursansvarig som gör en bedömning av frånvarons konsekvenser och på vilket sätt utbildningen kan återtagas. Slutligen fastställer avdelningsläraren frånvaroanmälan. Den studerande meddelar dagofficer om ledighet.

6.9 Sjukanmälan

Enskild reglerar sjukanmälan, vård av barn och föräldraledighet med eget förband och Försäkringskassan. Dagofficer och avdelningslärare orienteras snarast av den studerande.

7. Stödfunktioner

7.1 Biblioteket

Försvarshögskolans och Utrikespolitiska institutets bibliotek slogs i augusti 2005 samman till ett gemensamt bibliotek "*Anna Lindh biblioteket: Högskolebiblioteket för försvar, utrikes- och säkerhetspolitik*". Anna Lindh-bibliotekets ämnesinriktning är i huvudsak militärhistoria, militärteknik, utrikes- och säkerhetspolitik, försvarsfrågor, krigsvetenskap, ledarskap och management samt folkrätt. Naturligtvis finns även andra ämnen representerade i bibliotekets samlingar.

Vill du veta mer om biblioteket, se www.fhs.se

7.2 Företagshälsovård

Studerande vid FHS hänvisas normalt till lokala vårdcentraler, i FHS närhet eller hemmaförband. FHS har ett nära samarbete med Feelgood Företagshälsovård, som vid akuta behov och i undantagsfall, efter samverkan med avdelningslärare, även kan erbjudas de studerande.

7.3 IT

Försvarshögskolan har en egen Helpdesk, som hanterar frågor om produkter och installationer. Helpdesken, i anslutning till receptionen, har öppet enligt anslag. Ut- och inlämning av datorutrustning till/från studerande då program/utbildning börjar och slutar regleras direkt mellan IT-avdelningen och berörd avdelningslärare. Varje studerande får kvittera ut en bärbar dator med tillbehör, samt ett mailkonto, xxxx.yyyyy@student.fhs.se. Vid FHS används LMS/Its Learning. Du når Helpdesk via 08-553 42445 eller e-post; helpdesk@fhs.se

7.4 Kopiering, blanketter, expenser, internpost mm

Kopiering sker vid kopianator i anslutning till lektionssalar. Tjänstekuvert finns att hämta vid de avdelningsvisa postfacken. Blanketter finns att hämta på FHS Intranät. Studerande hämtar expenser vid särskilda expenserråd i studerandekorridoren. Respektive avdelnings post hämtas av dagofficer vid expeditionen.

7. Parkering

Det finns möjlighet till parkering av bil och mc i anslutning till FHS. Detta gäller oavsett om besökaren medför privat fordon, militärt tjänstefordon eller hyrbil. Parkeringstillstånd (klistermärke gällande för innevarande år) uthämtas hos vaken/receptionen och anbringas på framrutan. Personaltaxa erläggs i parkeringsautomat.

7.6 Receptionen/vakten

Till receptionen/vakten kan alla studerande, anställda och gäster vända sig vid problem eller frågor, för att få stöd direkt eller hänvisning till sakansvariga, telefon 08-553 42 595. FHS vakt är en skolgemensam funktion för FHS Stockholm, som bland annat ansvarar för upplåsning/låsning av FHS lokaler, kontroll av besök/besöksanmälningar och tillfälliga parkeringstillstånd. Huvudingången med gatuadress Drottning Kristinas väg 37 är öppen för allmänheten vardagar mellan klockan 0800 och 1700. Allmänheten har då tillträde till Anna Lindh Biblioteket, Café Propellern och öppna ytor på plan 2 och 3. Legitimation/besöksbricka skall alltid bäras väl synlig inom de sektionerade delarna av lokalerna (gäller FHS utrymmen som är skyddsobjekt och som inte är tillgängliga för allmänheten). Vakten har som uppgift att kontrollera okända. Studerande erhåller passerkort som uthämtas vid kursstart och återlämnas av den enskilde studerande till Vakten under avslutningsveckan.

7.7 Studielokaler och skåp

Det finns studieplatser i både klassrum och biblioteket. Studerande har också tillgång till bokskåp och ett klädsåp (eget hänglå). Nycklar till bokskåp kvitteras vid utbildningsstart och återlämnas till receptionen under avslutningsveckan.

7.8 Säkerhetstjänst

Samtliga anställda och studerande vid FHS samt de som av annan anledning ges tillträde med eget passerkort till FHS är skyldiga att ta del av, samt följa säkerhetshandboken som återfinns på intranätet.

Var och en som får kännedom om säkerhetshotande verksamhet eller misstänker sådan verksamhet, rapporterar omedelbart förhållandet till närmaste chef, säkerhetschefen, IT-säkerhetschefen eller i akuta fall till vakten.

Var och en medverkar till att försvåra den säkerhetshotande verksamheten genom att:

- själv följa bestämmelser för säkerhetstjänsten
- vara observant och rapportera misstänkta förhållanden

Rapporteringsskyldighet gäller.

7.9 Åtgärder vid brand och utrymning

Återsamlingsplats är på andra sidan gatan från huvudingången, eller annan fastställd plats. Återsamling sker avdelningsvis med rapportering till avdelningslärare och dagofficer (DO).