



Examination vid Högskolan i Skövde

- allmänna råd för examination inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå

Allmänna råd för examination vid Högskolan i Skövde är fastställd av rektor 2009-05-27 och gäller från och med 2009-06-01.

Dnr HS 2009/202-53

Innehållsförteckning

1	Allmänt	2
1.1	Lokal och nationell reglering	2
1.2	Examinationsformer	2
1.3	Individuell redovisning	2
1.4	Exempeltentor	2
2	Examinationens funktion	3
3	Examination i grupp	
4	Handläggning av examination	4
4.1	Samordnad tentamensadministration	4
4.2	Anmälan och rätt till deltagande i tentamen	4
4.3	Individuell examination vid funktionshinder	5
4.4	Individuell examination på grund av religiösa skäl	5
4.5	Ordningsregler och disciplinära åtgärder	5
4.6	Anträffbar lärare	5
4.7	Provtillfällen	5
4.8	Särskilda regler för examination vid verksamhetsförlag utbildning	6
4.9	Anonyma tentamina	7
4.10	Betyg	7
4.11	Tid för meddelande av resultat	7
4.12	Genomgång av prov	8
4.13	Utlämning av prov	8
4.14	Rättelse och omprövning av betyg	8
4.15	Förbud mot förnyat prov för högre betyg m m	8
5	Examinator	9
6	Obligatoriska moment	9
7	Tentamen på annan ort	9
7.1	Campusstudier	9
7.2	Distansstudier	9
7.3	Utbytesstudier	9
8	Ikraftträdande	10
Bilaga 1	Reglering i Högskoleförordningen som rör examination	11
Bilaga 2	Examinationsformer	13
Bilaga 3	Ordningsregler vid skriftlig salstentamen	14
Bilaga 4	Rättning och inrapportering av studieresultat i slutet av budgetår	18
Bilaga 5	Examination vid distansstudier	19
Bilaga 6	Rättelse och omprövning av betyg	21

1 Allmänt

1.1 Lokal och nationell reglering

I dessa allmänna råd regleras examination vid Högskolan i Skövde (Högskolan) inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

Vissa delar av regleringen är främst tillämpbar vid examination som sker i form av skriftlig salstentamen och hemtentamen. Med hemtentamen avses skriftlig tentamen som genomförs individuellt eller i grupp på valfri plats under begränsad tid. Vad gäller andra examinationsformer (muntlig tentamen, projekt- och examensarbeten, laborationer, seminarier etc) gäller delvis andra förutsättningar. För dessa examinationsformer hänvisas därför även till beskrivning i studieranvisningarna för respektive kurs. Särskild information om examination vid distansutbildning lämnas i bilaga 5. För samtliga kurser vid Högskolan gäller att examinationen ska finnas beskriven i kursplanen samt, mer detaljerat, i kursens studieranvisningar (kurs-PM eller motsvarande).

Reglering som knyter an till examination finns även i andra lokala styrdokument. Av dessa kan följande särskilt nämnas: *Allmänna råd för examensarbeten*, *Allmänna råd för hantering av fusk*, *Allmänna råd för utformning av kursplan* samt *Föreskrifter för betygssystem vid Högskolan i Skövde* (se också hänvisning i olika avsnitt av detta dokument).

Viss reglering av examination finns i Högskoleförordningen. Där anges att examinationen ("formerna för att bedöma studenternas prestationer") ska finnas beskrivna i kursplanen. Vidare finns där angivet att betyg ska sättas efter genomgången kurs, att betyget ska sättas av en examinator samt vilket betygssystem som normalt ska gälla, om Högskolan inte föreskriver något annat system. Reglering finns också om begränsning av antalet prov, rätt att få annan examinator utsedd, rättelse och omprövning av betyg samt disciplinära åtgärder vid fusk eller försök till fusk. Regleringen, förutom den som gäller disciplinära åtgärder, återges i bilaga 1.

1.2 Examinationsformer

De vanligaste examinationsformerna vid Högskolan framgår av en särskild förteckning (se bilaga 2). I förteckningen finns de svenska och engelska benämningar som anges vid registrering i studiedokumentationssystemet Ladok av examinationsmomenten.

Normalt görs en poängregistrering i Ladok per examinationsmoment. I vissa fall kan dock en sammantagen bedömning göras av två eller flera examinationsmoment och då görs också en samlad registrering i Ladok, s k "samlad bedömning av examinationen".

1.3 Individuell redovisning

För all examination gäller att examinationsredovisningen ska göras individuellt, om inte annat anges. Examination i grupp kan dock förekomma – se avsnitt 3.

1.4 Exempeltentor

För att studenterna ska kunna bilda sig en uppfattning om hur en tentamen kan se ut ska normalt exempeltentor (tidigare skriftliga prov) tillhandahållas av kursansvarig lärare. Exempeltentorna bör finnas tillgängliga via kursens webbsida.

2 Examinationens funktion

Examinationen utgör ett verktyg för bedömning och har en kontrollerande funktion. Detta påverkar studenternas inläring och kunskaper. Så långt det är möjligt ska examinationen bidra till studentens lärande och ses som en del i kunskapsprocessen där inhämtade kunskaper ligger hos studenten. Examinationen ger därför ett kvitto på studentens inläring, kunskap och kompetens men är också en indikation på den egna undervisningens bäring.

Därutöver är examinationen en grund för betygssättning av studenterna. Olika typer av kunskaper kan och bör examineras på olika sätt. Exempel är examination av kunskaper rörande fakta, begrepp och teorier jämfört med kunskaper som mer relaterar till förståelse, färdigheter, kreativt tänkande och tillämpning. I vissa fall kan detta ta sig uttryck i att flera examinationstillfällen används under en utbildning.

Utifrån Bolognaformen har varje kursplan lärandemål som uttrycker vad studenterna förväntas kunna eller kunna göra. Lärandemålen ska utgöra grunden för vad som examineras på en kurs, vilket kan ske genom en eller flera examinationsformer. Fokus ska vara att den eller de examinationsformer som används ska väljas med avseende på att säkerställa att studenterna har uppnått lärandemålen. Detta bidrar till att examinationen sker med kvalitet.

I förväg definierade betygskriterier – som relaterar till lärandemålen - bör finnas och det är ett sätt att öka kvaliteten i examinationen. Kriterierna talar om vad som är en godkänd prestation, samt vad som krävs för att uppnå eventuella övriga steg i den betygsskala som används (de skalor som tillämpas vid lärosätet beskrivs i *Föreskrifter för betygssystem för Högskolan i Skövde*, se avsnitt 3.9). Detta skapar tydlighet för både studenter och lärare.

Av det som anges ovan framgår att examinationen inte begränsas till att utgå från kurslitteraturen. Genom tydliga betygskriterier kan detta klargöras ytterligare för studenterna.

3 Examination i grupp

En examination i grupp innebär att två eller fler studenter genomför examinationsuppgiften tillsammans. Det finns fördelar med att studenter arbetar i grupp. Att studenterna lär av varandra är en viktig effekt. Inom ramen för grupparbetet utmanas studenterna kontinuerligt, genom att de förväntas förklara och motivera sina val inför de andra i gruppen på ett annat sätt än vad som är möjligt mellan student och lärare.

Bolognaprocessen fokuserar utifrån sina lärandemål på vilken kunskap som studenten ska ha fått efter att ha klarat av en viss kurs. Dessa mål ska ligga till grund för examinationen. Examinationen ska ha en individuell prägel. Vid examination i grupp ska examinatoren ha möjlighet att kontrollera att varje student i gruppen uppfyller de kunskapsmål som gäller för kursen. Kravet på individuell bedömning ska särskilt uppmärksammas vid examensarbeten som inte genomförs individuellt.

Svårigheten att examinera studenter i en grupp ökar med gruppens storlek. Ju större grupp, desto större är risken att studenterna utsätts för en felaktig bedömning. En generell svårighet med grupparbeten och gruppexamination är att studenter har olika ambitionsnivåer. Det problemet gör sig särskilt gällande då flera betygsssteg används. Normalt bör endast en tvågradig betygsskala användas vid gruppexamination.

Det finns olika sätt att försöka säkra examinationen för studenter som arbetat i en grupp. Grundprincipen bör vara att om olika individer deltagit på olika sätt i ett grupparbete, ska de

efter kursens slut behärska samtliga delar/moment som grupparbetet innehåller. Detta ska då ligga till grund för hur examinationen genomförs.

Ett annat sätt är att tydligare skilja grupparbetet från examinationen genom individuella moment. Att en kurs ges i projektform hindrar inte att en del av examinationen genomförs i form av en särskild individuell provning.

Vid kursstart bör examinatorn noga redogöra för hur gruppexaminationen kommer att gå till, så att studenterna kan beakta det i sitt grupparbete. Det är också viktigt för att examinatorn ska få så goda förutsättningar som möjligt för att kunna bedöma och examinera studenterna.

4 Handläggning av examination

4.1 Samordnad tentamensadministration

Vid Högskolan finns en samordnad tentamensadministration för skriftlig salsexamination. I tentamensadministrationens arbete ingår även utlämning av rättade och betygssatta tentamina. Tentamensadministrationen tillhör verksamhetsområdet Studieadministration, inom forsknings- och utbildningskansliet.

Mall för tentamens förstasida finns tillgänglig via tentamensadministrationens webbsida.

4.2 Anmälan och rätt till deltagande i tentamen

Anmälan till salstentamen görs på Högskolans webb, via StudentCentralen (administrativt system för information till studenterna om de egna studierna). Anmälan via StudentCentralen kan dock normalt inte ske vid anmälan till tentamen på tidigare, ej avklarade kurser. I dessa fall görs anmälan till studentserviceexpeditionen.

Anmälan ska ske senast en vecka före tentamenstillfället. Efteranmälan kan, i undantagsfall, göras till studentserviceexpeditionen fram till tre dagar före tentamen men anmälan tas då endast emot i mån av plats i skrivsalen. Oanmälda studenter har inte rätt att delta i salstentamen. Kommer studenten oanmäld till skrivsalen samma dag som tentamen sker kan studenten få tentera i mån av plats och tillgång till skrivningsformulär. Plats i skrivsalen erbjuds då 30 minuter efter tentamens början och studenten förlorar motsvarande del av skrivtiden.

Vid hemtentamen behöver inte någon anmälan göras.

Studenter med funktionshinder som har blivit beviljade särskilda stödinsatser vid salstentamen ska också, senast en vecka före tentamen/omtentamen, göra en särskild anmälan till tentamensadministrationen.

Endast studenter vid Högskolan som är registrerade på den kurs tentamen avser – och som har betalt kåravgift - har rätt att tentera. Omtentamen kan dock göras utan registrering aktuell termin men då måste ett särskilt tentamensbevis köpas på kårkansliet. Studenten måste också tidigare ha varit registrerad på kursen. Vid salstentamen ska giltig fotolegitimation och kvitto på betald kåravgift, alternativt tentamensbevis, visas upp.

Institution kan i kursplan ställa upp krav på obligatoriskt deltagande i olika moment. Student som enligt institutionens noteringar inte har fullgjort obligatoriet ska ändå ha rätt att delta i skriftligt prov.

4.3 Individuell examination vid funktionshinder

Om en student har ett funktionshinder som innebär hinder för studenten att genomgå examination på det sätt som anges i kursplan och studieanvisningar bör tillfälle ges till individuell examination i annan form (se Allmänna råd för funktionshinder och högskolestudier vid Högskolan i Skövde).

4.4 Individuell examination på grund av religiösa skäl

Om en student på grund av religiösa skäl inte kan delta i ordinarie tentamen bör tillfälle ges till individuell examination i annan form eller vid annan tidpunkt (se Allmänna råd för likabehandling av studenter vid Högskolan i Skövde).

4.5 Misstanke om fusk, ordningsregler och disciplinära åtgärder

Vid misstanke om fusk vid salstentamen görs en utredning av verksamhetsområdet Studieadministration (där tentamensadministrationen ingår). I övriga fall görs utredningen av berörd institution.

Särskilda ordningsregler finns för skriftlig salstentamen (bilaga 3). Som framgår av dokumentet ska skrivvakten skriftligt anmäla brott mot ordningsreglerna (inklusive misstanke om fusk).

Enligt Högskoleförordningen får disciplinära åtgärder vidtas mot studenter som fuskar eller försöker att fuska ("som med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när studieprestationen annars skall bedömas").

Vid anmälan om misstanke om fusk ska examinator inte rätta en tentamen. När ärendet har behandlats tar examinator ställning till om tentamen ska rättas eller inte.

Högskolans agerande vid fusk eller misstanke om fusk beskrivs i ett särskilt styrdokument, *Allmänna råd för hantering av fusk i utbildningen*.

4.6 Anträffbar lärare

Examinator eller annan ansvarig lärare ska finnas anträffbar (till exempel via mobiltelefon) under salstentamens första två timmar. Lärare som gör besök i skrivlokalen ska legitimera sig för skrivvakten. Vid hemtentamen bör uppgift lämnas om tillfälle när examinator eller annan ansvarig lärare är nåbar.

4.7 Provtillfällen

Varje student har rätt till minst två provtillfällen (tentamenstillfällen) per kurs/kursavsnitt och år, dvs ett ordinarie provtillfälle och ett omprov. Omprovet bör äga rum tidigast två veckor och två dagar efter det att resultatet av ordinarie tentamen har blivit offentliggjort – och senast tolv veckor efter datum för första provtillfället. (Sommaruppehållet kan dock innebära att tiden mellan ordinarie prov och omprov förlängs.) Ordinarie provtillfälle ska normalt äga rum under ramen för fastställd terminstid.

I vissa fall kan behov finnas av ett tredje provtillfälle – främst i de fall kursen endast ges en gång per år och då ett flertal studenter fått underkänt vid omprovstillfället. En dialog bör då föras mellan berörda studenter och berörd institution. Institutionen ska kunna motivera det ställningstagande som görs, t ex om ett tredje tillfälle inte kan erbjudas av kostnadsskäl. Det är också av stort värde för studenterna om s k uppsamlingsprov kan ges inför höstterminsstarten.

Vid hemtentamen ska dag och tid för inlämning alltid anges. I de flesta fall erbjuds även tillfälle till komplettering för studenter som inte fått inlämnad tentamen helt godkänd vid ordinarie provtillfälle. Examinator avgör om kompletteringsmöjlighet ska erbjudas och information om detta ska lämnas i studievevisningarna. Om kompletteringstillfälle finns ska dag och tid för detta också anges. För studenter som fått hemtentamen underkänd eller som inte lämnat in tentamen vid ordinarie provtillfälle ska nytt tillfälle (med nya uppgifter) erbjudas. Om kompletteringstillfälle fanns vid det första provet ska sådant också erbjudas vid omprovet. Rättning av hemtentamen sker endast efter de datum som anges som inlämningstider.

Studenter med funktionshinder kan, efter examinatorns godkännande, erbjudas möjlighet till förlängd tid för genomförande av hemtentamen.

Antalet provtillfällen på kurser/kursavsnitt som inte har godkänts får normalt inte begränsas för den enskilde studenten. Särskilda regler gäller dock examination på kurs eller del av kurs som omfattar verksamhetsförlagd utbildning (praktik). Den som har underkänts på sådan kurs eller del av sådan kurs har rätt att genomföra praktikavsnittet ytterligare en gång. Om synnerliga skäl föreligger, kan prefekt för berörd institution ge en student möjlighet att genomföra praktikavsnittet en tredje gång.

En student vars skriftliga prov har förkommit ska utan uppskov beredas möjlighet till omprov, om det kan bevisas att det är Högskolan som bär ansvaret för det som hänt.

När en kurs läggs ned ska möjlighet finnas till tre omprov (exklusive det första omprovstillfället kopplat till kurstillfället) under en tid av ett år efter det att förändringen har skett (se *Riktlinjer för nedläggning av kurs*).

Om en kurs har genomgått större förändringar erbjuds ett omprov (exklusive det första omprovstillfället), på begäran av studenten. Kontakt med kursansvarig ska då tas av studenten – och kursansvarig kontaktar i sin tur tentamensadministrationen. Om ett flertal studenter fått underkänt vid det första omprovstillfället ska kursansvarig kontakta tentamensadministrationen för samråd. I dessa fall bör ytterligare minst ett omprov erbjudas även om särskild begäran inte inkommit från studenterna. Med större förändring av kurs avses ändring av flertalet av kursmålen, huvuddelen av kurslitteraturen eller poängantalen för de olika examinationsmomenten.

Äldre tentamina på hela moment men oavslutad kurs har normalt en giltighetstid av fem år.

4.8 Särskilda regler för examination vid verksamhetsförlagd utbildning

Vid kurser som innehåller verksamhetsförlagd utbildning är det viktigt att kursmålen innehåller krav som gör att en student som uppvisar olämplighet eller grov oskicklighet kan underkännas. Krav kan till exempel finnas på uppvisad empatisk förmåga. De möjligheter som finns att hindra en student från att delta i en utbildning är avskiljande, avstängning av disciplinära skäl och underkännande av examination. Förutsättningar för att avskilja eller avstänga studenten är ofta inte uppfyllda vid uppvisad olämplighet/grov oskicklighet under verksamhetsförlagd utbildning.

I vissa fall – om studenten har begått allvarliga misstag och riskerat att skada andra personer – kan det även finnas behov av att kunna underkänna en student i förtid, innan studenten har gått igenom kursen. En regel om detta måste i så fall finnas i kursplanen. Med tanke på att det endast är i undantagsfall som examination ska kunna ske i förtid, bör regeln formuleras så att det framgår att det krävs speciella omständigheter för att examination ska kunna ske innan studenten har genomgått hela kursen.

Förutsättningarna för att studenten ska kunna återuppta den verksamhetsförlagda utbildningen bör också tydliggöras i kursplanen. Av stor betydelse för studenten är också att få besked om vilka brister som finns. Det kan vara lämpligt att föreskriva att en individuell plan ska bestämmas för studenten. I denna plan ska anges vilka kunskaps- och färdighetsbrister som finns, vilket stöd studenten kan räkna med från institutionen och hur kontrollen ska gå till. Vidare bör det anges när kontrollerna ska äga rum och hur många kontroller en student har rätt till under ett år samt eventuella begränsningar av det totala antalet tillfällen som en student får genomgå kontroller.

4.9 Anonym tentamen

Ett tentamenssystem där studenterna genomför salstentamen anonymt har utvecklats vid Högskolan. Syftet är att säkerställa att identiteten hos studenten inte påverkar rättande lärare/examinator vid bedömningen. Systemet testas och, på begäran av examinator, finns möjlighet att genomföra anonym tentamen. Enligt den planering som finns kommer systemet att införas för alla salstentamina under 2010.

4.10 Betyg

Enligt *Föreskrifter för betygssystem för Högskolan i Skövde* ska någon av följande tre betygsskalor ska användas: U/G, U/G/Vg eller U/3/4/5. Som framgår av föreskrifterna kan också, i vissa kurser, betyget översättas till ECTS betygsskala (A/B/C/D/E/Fx/F) enligt en särskild omräkningsnyckel. Samtliga betygsskalor (inklusive ECTS betygsskala) används målrelaterat.

Betygskriterier, dvs vad en student ska uppnå för att få de olika betygen, bör finnas utformade och tillgängliga för studenten.

Betyg sätts endast om studenten deltagit i examinationen, dvs lämnat in skriftlig salstentamen (som kan vara blank), hemtentamen, uppsats etc.

4.11 Tid för meddelande av resultat

Student har rätt att inom ramen av 18 arbetsdagar (minst två veckor och två dagar före omprov) få reda på resultatet av examinationsmomentet. Denna tid inkluderar tid för rättning (högst 15 arbetsdagar) och dokumentation i Ladok (högst tre arbetsdagar). Tentamensresultatet meddelas genom automatisk e-post till studenten via StudentCentralen.

Lärare som av särskilda skäl inte anser sig hinna med rättning eller bedömning inom föreskriven tid, kan anhålla om förlängd tid hos berörd prefekt. Information om förlängd tid för rättning lämnas via StudentCentralen samt på webbsidan med tentamensinformation (www.his.se/tentamen).

Lärare ansvarar för att de prov och omprov som planeras ryms inom de tidsramar som anges i detta dokument. Om önskemål finns om att omprovet ska läggas tidigare än sex veckor efter ordinarie prov måste därför rättningstiden vara kortare än vad som anges ovan.

Vid slutet av budgetår gäller särskilda anvisningar för rättning och inrapportering av studieresultat (se bilaga 4).

Betyg på hel kurs (sammanfattningsbetyg) ska normalt dokumenteras i Ladok senast två veckor (tio arbetsdagar) efter att det sista examinationsmomentet registrerats i Ladok.

4.12 Genomgång av prov

Examinator/rättande lärare bör gå igenom provet med studenterna, efter det att resultat meddelats men före närmaste omprov. Skrivningsgenomgången bör schemaläggas.

Student har rätt att - tillsammans med examinator/rättande lärare - få belyst hur bedömningen har skett och vilka skäl som finns till betygsbeslutet.

4.13 Utlämning av prov

En students skriftliga prov är allmän handling när ärendet om betygssättning har slutbehandlats. Provet får därefter lämnas ut till studenten. Vid utlämningen måste studenten kunna legitimera sig med fotolegitimation. Fullmakt kan skrivas om studenten inte själv kan hämta ut provet. Särskild blankett för fullmakt finns tillgänglig på tentamensutlämningsens webbsida.

För studenter som bedriver distansutbildning gäller andra villkor för utlämning av prov (se bilaga 5).

Kvarvarande prov får gallras efter två år.

4.14 Rättelse och omprövning av betyg

Beslut om betyg kan inte överklagas. Beslutet ska dock *rättas* eller *omprövas* om det är uppbart felaktigt. Rättelse och omprövning av betyg beskrivs i särskilt dokument (se bilaga 6).

4.15 Förbud mot förnyat prov för högre betyg m m

Den som har godkänts i ett prov på en kurs eller på del av kurs får inte genomgå förnyat prov för högre betyg. Den som har erhållit godkänt betyg får heller inte på egen begäran underkännas.

5 Examinator

Examinator är den lärare som av Högskolan särskilt utsetts att examinera (sätta sammanfattningsbetyg på) en genomgången kurs. Examinator utses enligt Högskolans beslutsordning av forsknings- och utbildningsnämnden (FUN) respektive lärarutbildningsnämnden (LUN). FUN har delegerat beslutet om utseende av examinator till berörd institutionsnämnd. Institutionsnämnderna har i sin tur delegerat beslutet till institutionens prefekt. Även LUN har delegerat beslutet till prefekt vid berörd institution.

Efter två underkända provtillfällen på samma kurs och med samma examinator har studenten rätt att få en annan examinator utsedd, om inte särskilda skäl talar emot detta. En ny examinator utses då för examinationstillfället.

Examination innebär myndighetsutövning mot en enskild person. Med begreppet 'myndighetsutövning' avses beslut eller andra åtgärder, som ytterst är uttryck för samhällets maktbefogenheter i förhållande till medborgarna. Endast en myndighet kan fatta sådana beslut eller vidta sådana åtgärder. Någon möjlighet att delegera myndighetsutövning till en organisation utanför myndigheten finns inte. Examinator måste därför vara en 'del' av myndigheten och vara knuten till denna genom någon form av anställningsförfarande (som professor, universitetslektor, universitetsadjunkt, gästlärare, etc).

Examinator ska vara väl förtrogen med ämnet/kunskapsområdet för den kurs examinationen gäller. Normalt innebär detta att examinator för kurs på grundnivå ska ha lägst magisterexamen eller motsvarande kompetens inom ämnet. Examination av examensarbeten på kandidatnivå och av examensarbeten inom yrkesexamen om minst 180 hp ska normalt ske av lärare med doktorsexamen. Examinator för kurs på avancerad nivå ska normalt ha doktorsexamen eller motsvarande inom ämnet/kunskapsområdet. Examinatorer för examensarbeten på avancerad nivå bör vara docenter eller ha motsvarande kompetens.

6 Obligatoriska moment

I vissa kurser ingår obligatoriska moment. Om obligatoriska moment finns måste detta framgå av kursplanen. De obligatoriska moment som ingår i en kurs vid Högskolan ska vara helt nödvändiga för att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen.

Obligatoriska moment kan vara del av examinationen, om det handlar om prestation från studenten. Normalt är dock momenten en del av undervisningsformen och det handlar då om deltagande.

Om studenten inte har haft möjlighet att delta i det obligatoriska momentet ska det kunna fullgöras i efterhand. I första hand bör kursansvarig lärare låta studenten få utföra annan uppgift. Om detta inte är möjligt hänvisas till nästa kurstillfälle. En student kan också begära befrielse från ett obligatoriskt utbildningsmoment. Prefekt fattar då beslut om befrielse eller avslag på begäran. Enligt Högskoleförordningen kan ett beslut om avslag på en sådan begäran överklagas till Överklagandenämnden för högskolan.

7 Tentamen på annan ort

7.1 Campusstudier

Student som bedriver campusstudier vid Högskolan får inte genomföra skriftlig tentamen på annan ort i Sverige, om inte synnerliga skäl föreligger. Examinator fattar beslut i frågan. Avgift får inte tas ut.

Student som bedriver campusutbildning vid annat lärosäte får inte genomföra skriftlig tentamen vid Högskolan i Skövde om inte synnerliga skäl föreligger. Ansvarig för verksamhetsområdet Studieadministration fattar beslut i frågan. Avgift får inte tas ut.

7.2 Distansstudier

Särskilda regler gäller för studenter som bedriver distansstudier (se bilaga 5).

7.3 Utbytesstudier

Vid utbytesstudier kan det – såväl för studenter från Högskolan som för studenter från utländska lärosäten – finnas önskemål om genomförande av tentamen (från det egna lärosätet) på lärosätet där utbytesstudierna sker. Skälet kan vara att terminstiderna vid de olika lärosätena inte helt stämmer överens. I de flesta fall går sådan tentamen att genomföra men särskilda bestämmelser gäller. Högskolan kan inte lämna några garantier då medgivande även måste ske vid det utländska lärosätet.

Information om ansökan om genomförande av tentamen på annan ort vid utbytesstudier finns på webbsidan med tentamensinformation (www.his.se/tentamen).

8 Ikraftträdande

Dessa allmänna råd träder i kraft 2009-06-01 och ersätter allmänna råd från 2007-06-20 (dnr HS 2007/162-53).

Reglering i Högskoleförordningen som rör examination

6 kap. Utbildningen

Bestämmelser för all utbildning

Kursplan

14 § För en kurs skall det finnas en kursplan. Förordning (2006:1053).

15 § I kursplanen skall följande anges:

1. kursens benämning,
2. om kursen är på grundnivå eller avancerad nivå,
3. antal högskolepoäng som kursen omfattar,
4. kursens fördjupning i förhållande till examensfordringarna för kandidat-, magister- respektive masterexamen,
5. kursens mål,
6. det huvudsakliga innehållet i kursen,
7. den kurslitteratur och de övriga läromedel som skall användas,
8. de krav på förkunskaper och andra villkor utöver grundläggande behörighet som gäller för att bli antagen till kursen (särskild behörighet),
9. formerna för att bedöma studenternas prestationer,
10. de betygsgrader som skall användas,
11. om kursen är uppdelad i delar, och
12. om antalet tillfällen för prov och praktik eller motsvarande utbildningsperioder för att bli godkänd är begränsat.

I kursplanen skall det också anges när kursplanen eller en ändring av den skall börja gälla samt de övergångsbestämmelser och övriga föreskrifter som behövs. Förordning (2006:1053).

Betyg

18 § Om inte annat är föreskrivet i kursplanen, skall betyg sättas på en genomgången kurs. Betyget skall bestämmas av en av högskolan särskilt utsedd lärare (examinator). Förordning (2006:1053).

19 § Som betyg skall användas något av uttrycken underkänd, godkänd eller väl godkänd, om inte högskolan föreskriver ett annat betygssystem. Förordning (2006:1053).

Antal prov m.m.

21 § Om en högskola begränsar det antal tillfällen som en student får genomgå prov för att få godkänt resultat på en kurs eller del av en kurs, skall antalet tillfällen bestämmas till minst fem. Om godkänt resultat på en kurs eller del av en kurs förutsätter att studenten genomgått praktik eller motsvarande utbildning med godkänt resultat, skall antalet praktik- eller motsvarande utbildningsperioder bestämmas till minst två. Förordning (2006:1053).

Rättelse av betyg

23 § Ett beslut enligt [26 §](#) förvaltningslagen ([1986:223](#)) om rättelse av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende i fråga om ett betyg skall fattas av en examinator. Förordning (2006:1053).

Omprövning av betyg

24 § Finner en examinator att ett beslut om betyg är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, skall han eller hon ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt och om det inte innebär att betyget sänks. Förordning (2006:1053).

Examinationsformer

Nedan anges benämningar för de vanligaste examinationsformerna vid Högskolan i Skövde. Benämningarna ska normalt användas i kursplanerna samt vid registrering av examinationen i Ladok.

Normalt görs en poängregistrering i Ladok per examinationsmoment. I vissa fall kan dock en sammantagen bedömning göras av två eller flera examinationsmoment och då görs också en samlad registrering i Ladok, s k ”samlad bedömning av examinationen”.

Svensk benämning

Engelsk benämning

Artikelgranskning	Article review
Gruppuppgift	Group assignment
Hemtentamen i grupp	Unsupervised examination in group
Individuell hemtentamen	Individual unsupervised examination
Individuell uppgift	Individual assignment
Inlämningsuppgift	Written assignment
Kliniskt prov	Clinical examination
Laborationsuppgift	Laboratory assignment
Muntlig redovisning	Oral presentation
Muntlig tentamen	Oral examination
Opponering	Student review
Praktiskt prov	Practical examination
Projektrevisning	Project presentation
Seminarieuppgift	Seminar assignment
Salstentamen	Written examination
Uppsats	Essay
Verksamhetsförlagd examination	Practical training examination

Ordningsregler vid skriftlig salstentamen

1. Allmänt

Under pågående tentamen ska skrivvaks anvisningar ovillkorligen följas. Det är varje tenterandes skyldighet att följa tillsägelser och att underkasta sig de olika kontrollåtgärder som skrivvakt enligt dessa ordningsregler får företa.

Brott mot ordningsreglerna ska av skrivvakt anmälas skriftligt till den centrala tentamensadministrationen – med angivande av namn och personnummer på den tenterande samt uppgift om händelseförloppet. Ärendet utreds av verksamhetsområdet Studieadministration (där tentamensadministrationen ingår) och i förekommande fall görs en anmälan till rektor. Ärendet behandlas sedan enligt vad som anges i Högskoleförordningen om disciplinära åtgärder.

2. Personliga tillhörigheter

Skrivvakt bestämmer var väskor, portföljer, ytterkläder, etc. ska placeras. Mobiltelefon eller annan elektronisk utrustning - som personsökare, freestyle, etc - får medföras till skrivsalen men utrustningen måste vara avstängd och ska förvaras i medhavd väska eller hos skrivvakten. Under pågående skrivningen får väska öppnas endast i närvaro av skrivvakt.

Kaffe och dylikt placeras på bänken, så att varje sak är synlig.

3. Placering i skrivsalen

Tenterande ska följa listor med färgkod eller annan placeringsangivelse som visar var i lokalen studenten ska sitta. Om listor saknas gäller de platser som skrivvakten anvisar.

4. Tidsgränser och raster

Tenterande ska infinna sig i skrivsalen senast 15 minuter före tentamens början. Dörren till skrivsalen stängs vid denna tidpunkt och öppnas inte förrän tentamen har påbörjats. Studenten får inte tillträde till skrivsalen senare än 35 minuter efter tentamens början.

Ingen får lämna skrivsalen förrän 40 minuter efter skrivningens början. Raster får inte göras tidigare än 40 minuter efter skrivningens början och inte heller under tentamens sista timme. Alla raster noteras på särskild lista hos skrivvakten med angivande av tidpunkt och den tenterandes namn. Tenterande får endast lämna skrivsalen för toalettbesök (se punkt 13) efter skrivvaktens tillstånd. Rökning är inte tillåten under rast, se punkt 12.

5. Hjälpmedel

Den tenterande får till skrivsalen ta med normalt skrivmaterial (pennor, sudd, linjal och dylikt) samt tillåtna hjälpmedel. Kursansvarig/examinator ska på förhand, skriftligen, ha meddelat studenterna vilka hjälpmedel som får användas. Frasen ”Alla hjälpmedel tillåtna” får inte användas – utan vilka hjälpmedel som är tillåtna måste definieras. Vid s k ”Open Book-examination” måste också tillåtna hjälpmedel beskrivas.

Vilka hjälpmedel som är tillåtna anges även på provformuläret. Om inga hjälpmedel tillåts ska detta också finnas angivet på formuläret. Anteckningar får normalt inte finnas i hjälpmedlen (vid undantag anges detta på formuläret).

Särskilda hjälpmedel, till exempel bärbar dator, finns för studenter med funktionshinder som har blivit beviljade särskilda stödinsatser vid salstentamen.

Vid osäkerhet om vilka hjälpmedel som får användas bör skrivvakten tillfrågas. Skrivvakt har rätt att kontrollera att den tenterande inte medför otillåtna hjälpmedel.

Studenter med annat modersmål än svenska har rätt att vid tentamen använda tvåspråkig ordbok (från svenska till främmande språk och omvänt). Om kursen ges på engelska har studenter rätt att använda tvåspråkig ordbok, från engelska till modersmålet och omvänt. Undantag görs för examination vid studier i språk. Sådant undantag ska särskilt anges på provformuläret.

Den tenterande får endast i undantagsfall låna hjälpmedel av andra tenterande. Skrivvakten förmedlar alltid sådana lån. Lån av miniräknare är inte tillåtet.

Särskilda regler för användning av miniräknare vid tentamen:

- Miniräknare får endast användas, om det står angivet på tentamensformuläret eller efter det att skrivvakten muntligt har medgivit detta.
- Endast batteridrivna eller solcellsdrivna miniräknare får användas (nätanslutning kan inte anordnas).
- Lån av miniräknare från andra tenterande under pågående tentamen är förbjudet.
- Det är förbjudet att använda miniräknare, som gör utskrift av beräkningar och resultat på remsor.
- Om miniräknare får användas anges det på något av följande sätt:
 - Miniräknare tillhandahålls av skrivvakt (enkel, icke programmerbar, räknare).
 - Valfri miniräknare är tillåten.

6. Papper

Kladd- och skrivningspapper tillhandahålls av skrivvakt - annat papper får inte användas.

7. Legitimation m m

Den tenterande ska kunna legitimera sig med godkänd fotolegitimation. Godkänd legitimation är pass, svenskt körkort eller svenskt SIS-märkt ID-kort. Student som inte kan visa upp godkänd legitimation får inte tentera. Under förutsättning att tentamensuppgift inte har delats ut, har den tenterande möjlighet att hämta legitimation och påbörja tentamen senast 35 minuter efter tentamenstidens början.

Den tenterande måste vara registrerad på kursen och ha betalt kåravgift.

Den tenterande ska kunna visa att avgift till Studentkåren i Skövde har erlagts. Om kvitto på betald terminsavgift saknas, ska skrivvakten anteckna detta på en särskild lista och på skrivningen. Den tenterande ska snarast möjligt efter skrivningens slut visa upp kvitto på betald terminsavgift till institutionsexpeditionen. I annat fall rättas inte tentamensskrivningen.

Kvitto på betald kåravgift och fotolegitimation skall ligga på bordet under hela tentamenstiden.

8. Förbud för tenterande att samtala

I skrivsalen ska det råda ordning och tystnad, från och med den tidpunkt då skrivvakten börjar dela ut proven. Inga samtal eller annan kommunikation mellan de tenterande får förekomma i eller utanför tentamenslokalen. Om tillsägelse att upphöra med samtal eller annan kommunikation inte åtlöds, har skrivvakterna rätt att omedelbart avvisa den eller de som bryter mot ordningsreglerna (se punkt 10).

9. Misstanke om fusk

Vid upptäckt eller misstanke om fusk, dvs att någon skrivande genom otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid provet, ska skrivvakten rapportera detta till den centrala tentamensadministrationen. Den tenterande ska anmodas att lämna ifrån sig eventuellt bevismaterial. Vägrar den tenterande att följa skrivvaktens anvisningar ska även detta antecknas. Kroppsvisitation är inte tillåten. Det ingår heller inte i skrivvaktens befogenheter att avbryta den tenterandes skrivning på grund av fusk eller misstanke om fusk. Skrivvakten kan däremot anvisa den tenterande annan plats i skrivsalen eller avvisa den som uppträder störande (se punkt 10).

10. Skyldighet att avlägsna sig

Det är skrivvakten som avgör om det finns skäl att avvisa en tenterande på grund av störande uppträdande eller vägran att följa vaktens anvisningar.

11. Inlämnanden av skrivning

Tenterande ska anteckna sitt namn och personnummer på samtliga svarpapper som lämnas in. Inlämnade lösa ark numreras fortlöpande. Antal inlämnade ark anges på skrivningsomslaget. Samtliga övriga papper, såväl provformulär som kladdpapper, ska också lämnas in. Kladdpapper ska inte numreras eller läggas i skrivningsomslaget då de inte lämnas vidare till rättande lärare. Ingen tenterande får lämna skrivsalen för gott utan att lämna in sin skrivning, i förekommande fall s k blank skrivning. Skrivvakten kontrollerar att omslagets försättsblad är ifyllt vid inlämnandet.

12. Rökning

Rökning är inte tillåten i skrivlokalen. Rökning kan inte heller ske under rast då rökning är förbjuden inom Högskolans lokaler och utanför Högskolans lokaler inom en radie av 15 meter från ytterdörrarna (se rektorsbeslut dnr HS 2009/154-16).

13. Toalettbesök

Toalettbesök får ske under rast (se punkt 4). Skrivvakt meddelar tenterande vilken toalett som ska användas.

14. Brandlarm

Vid brandlarm ska allt tentamensmaterial lämnas på skrivplatsen, utom redan inlämnade tentamina som, om det är möjligt, medtages av skrivvakten. Samtliga tenterande och skrivvakter ska lämna lokalen och bege sig till anvisad plats enligt gällande utrymningsregler. Tentamenstillfället utsträcks med motsvarande den tid uppehållet pågått. Vid längre avbrott än 30 minuter avbryts tentamen. Slutgiltigt beslut om tentamensresultatet är giltigt – efter uppehåll

eller avbrott - fattas i efterhand av examinator. Om nytt tentamenstillfälle behövs ansvarar examinator för att detta erbjuds så snart det är möjligt.

Rättning och inrapportering av studieresultat i slutet av budgetår

För att möjliggöra sammanställning av myndighetens årsredovisning måste samtliga studieresultat för ett budgetår (kalenderår) rapporteras till Ladok senast den 15 januari efterföljande år. Uppgifterna i årsredovisningen om antal helårsstudenter och helårsprestationer utgör underlag för statens beräkning av Högskolans grundutbildningsanslag.

Om tiden mellan datum för provtillfälle (under andra hälften av december) och den 15 januari understiger 18 arbetsdagar upphävs gällande norm på 18 dagar för längsta tid för rättning och dokumentation i Ladok. Då resultaten från provtillfällena under december månad måste vara inrapporterade till Ladok senast den 15 januari innebär att tiden för rättning och dokumentation i dessa fall förkortas.

Vid prefekts planering av den undervisande personalens semester och annan ledighet ska hänsyn tas till detta. Prefekt har heller inte rätt att bevilja dispens från detta krav.

Examination vid distansstudier

Nedan anges vad som normalt gäller för examination vid distansstudier.

Distansstudier vid Högskolan i Skövde

Examinationsformerna för respektive distanskurs ska beskrivas detaljerat i studieanvisningarna.

I helt nätbaserade kurser används ofta hemtentamen eller löpande examination, dvs ett antal uppgifter under kursens gång ligger till grund för examination.

Kurser med träffar på campus (dvs på Högskolan) kan ha ett examinationstillfälle på campus. Hemtentamen är en examinationsform som kan användas också i denna form av distansutbildning.

Tentamen vid lärcentra, annat lärosäte eller utomlands

Lärcenterbaserade kurser kan erbjuda möjlighet till tentamenstillfällen på lärcentra. Om tentamen genomförs både på lärcentra och campus – eller på flera olika lärcentra - måste tentamenstillfällena äga rum samma dag och samma tid. Även vid vissa andra distanskurser kan studenterna genomföra skriftlig salstentamen vid lärcentra, annat svenskt lärosäte eller utomlands (men då endast vid lärosäte för högre studier eller ambassad). I kursens studieanvisningar framgår om tentamen på annan ort är möjlig.

Den tentamen som genomförs på annan ort måste äga rum samma dag och samma tid som den tentamen som sker vid Högskolan i Skövde (eller vid annat lärcentra). Det är mycket viktigt att de villkor som gäller för tentamen vid Högskolan också gäller vid tentamen på annan ort. Högskolans ordningsregler vid skriftlig salstentamen (se bilaga 3) ska tillämpas. De tidsgränser som gäller för studentens tillträde och lämnande av skrivsalen måste beaktas – för att undvika möjlighet till kontakt mellan tenterande på olika platser.

Kursansvarig lärare ansvarar för administration av tentamen på annan ort i de fall som anges ovan.

Utlämning av prov

Vid distansutbildning sker utlämning av prov inte via Högskolans centrala tentamensutlämning. Normalt ansvarar istället kursansvarig lärare för att proven – eller kopior av proven - skickas till studenterna. Om tentamen sker på lärcentra lämnas proven ut där. Studenterna bör i båda dessa fall göras uppmärksamma på att rättelse och omprövning av betyg normalt endast kan ske om provoriginalet inte skickats ut. Detaljerad information om utlämning av prov lämnas i studieanvisningarna för respektive distanskurs.

Distansstudier vid annat lärosäte

Studenter som bedriver distansstudier vid annat lärosäte kan beredas möjlighet att genomföra skriftlig salstentamen vid Högskolan i Skövde. Tentamen för studenter från annat lärosäte sker vid de tentamenstillfällen som finns för Högskolans studenter. Detta innebär att möjlighet till tentamen erbjuds i mån av plats samt att tentamenstiden kan bli kortare än den skulle varit vid det egna lärosätet. Medgivande måste också finnas från det lärosäte som ger kursen. Avgift får inte tas ut av Högskolan.

Högskolans tentamensadministration ansvarar för administration av tentamen vid Högskolan för studenter som bedriver vid distansstudier vid annat lärosäte.

Rättelse och omprövning av betyg

1 Bakgrund

Beslut om betyg kan inte överklagas med det kan *rättas* eller *omprövas*.

Om ett betygsbeslut innehåller en uppenbar oriktighet på grund av ett skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende, får beslutet rättas av examinatorn såväl till fördel som till nackdel för studenten. Rättelser som är till nackdel för en student måste ske med stor försiktighet och endast när det är fråga om klara fall. Felet måste då vara uppenbart för studenten. Innan en sådan rättelse görs ska studenten normalt ges möjlighet att yttra sig.

Examinatorn är också skyldig att ändra ett uppenbart oriktigt betygsbeslut på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning. Det finns inte någon generell rätt att få betyget omprövat utan det behövs specifika skäl som är uppenbara. Vidare krävs att ändringen kan göras snabbt och enkelt och att den inte innebär att betyget sänks.

Beslut om ändring av ett betyg, efter begäran om rättelse eller omprövning, kan endast fattas av examinator för aktuell kurs. Om examinator avslår begäran finns det därför inte någon möjlighet för studenten att vända sig till annan instans (t ex prefekt). Om nya omständigheter framkommer kan dock begäran lämnas igen, till samma examinator.

Betyg på kurs kan normalt inte ändras när examensbevis där kursen ingår har utfärdats.

Studentens rätt till rättelse och omprövning av betyg regleras i Högskoleförordningen (6 kap 23-24 §§).

2 Handläggningsordning

2.1 Utlämnning av tentamenskopia

Normalt lämnas rättad och betygsatt tentamen ut i originalversion till studenten (av den centrala tentamensutlämningen vid Högskolan eller, i vissa fall, av lärcentra eller kursansvarig lärare). Rättelse eller omprövning kan dock normalt endast ske om tentamensoriginalet inte har kvitterats ut. Om studenten anser att skäl finns för rättelse eller omprövning ska hon eller han därför begära att en kopia av tentamen lämnas ut. Kopior av den egna tentamen lämnas i dessa fall ut kostnadsfritt.

2.2 Studentens kontakt med institutionen

Begäran om rättelse eller omprövning av betyg bör ske i nära anslutning till att tentamensresultatet offentliggjorts, helst inom tre veckor.

Rättelse – direktkontakt med examinator

Vid begäran om rättelse tar studenten direktkontakt med examinator.

Omprovning - skriftlig redogörelse till examinator via studentserviceexpeditionen

Vid begäran om omprovning lämnar studenten en skriftlig redogörelse till examinator – via studentserviceexpeditionen. I redogörelsen anges vad som anses felaktigt i den bedömning som gjorts. Följande uppgifter bör ingå:

- Studentens namn, personnummer, adress, telefonnummer och e-postadress
- Kursnamn och kurskod för aktuell kurs
- Namn på aktuell institution, kursansvarig lärare och examinator
- Skäl till varför omprovning ska göras, eventuellt med hänvisning till kursens betygsgränser eller den tentamensgenomgång som gjorts. Observera att skälen måste vara uppenbara.

Redogörelsen rubriceras "Omprovning av betyg". Den ställs till examinator men lämnas till studentserviceexpeditionen. Kopia av tentamen ska bifogas redogörelsen.

Vid studentserviceexpeditionen noteras vilket datum redogörelsen inkommit.

2.3 Svar till studenten från institutionen

Svar till en student som begärt rättelse eller omprovning lämnas normalt muntligt eller via e-post av examinator. Svaret bör lämnas inom två veckor. Sommar- och juluppehåll kan dock innebära att svarstiden förlängs.

Svar vid begäran om omprovning ska dokumenteras av examinator. Dokumentationen lämnas till studentserviceexpeditionen.

2.4 Arkivering

Verksamhetsområdet Studieadministration ansvarar för arkivering av handlingar som rör ärenden om rättelse eller omprovning av betyg.