



Regler för examination på förberedande nivå, grundnivå och avancerad nivå vid BTH

Typ av dokument: Regel

Beslutad av: Rektor

Beslutsdatum: 2021-12-06, reviderat 2022-09-07

Gäller från: 2022-09-15

Dnr: BTH-4.6.4.1-0746-2022, R119/22

Beskrivning

Detta dokument gäller all examination på förberedande nivå, grundnivå och avancerad nivå vid Blekinge Tekniska Högskola (BTH).

Prefekt eller av denne utsedd person har ansvar för att informera lärarpersonal om *Regler för examination* [...].

Det ersätter *Regler för examination på förberedande nivå, grundnivå och avancerad nivå vid BTH* fastställda enligt R238/21.

Innehållsförteckning

1 Inledning	4
1.1 Reglernas omfattning och begränsningar	4
1.2 Lagar, förordningar och regelverk att ta hänsyn till	4
1.2.1 Examination är myndighetsutövning	5
1.2.2 Legalitetsprincipen	5
1.2.3 Krav på förutsägbarhet	5
1.2.4 Likhet/objektivitet.....	5
1.2.5 Offentlighetsprincipen	6
2 Allmänna regler	6
2.1 Generella anvisningar	6
2.2 Antal examinationstillfällen (inklusive begränsningar)	7
2.2.1 Omprov (så kallad plussning).....	8
2.2.2 Komplettering av examination.....	8
2.3 Tid och plats	8
2.4 Anpassade examinationsformer	9
2.5 Om kurs upphör/avvecklas	9
3 Betygsärendet	9
3.1 Hantering av examinationsdokument och provresultat	10
3.1.1 Borttappade examinations svar och andra misstag från lärosätets sida.....	10
3.1.2 Återkallelse av inlämnad examination.....	10
3.1.3 Examinationsunderlag är allmänna handlingar	10
3.1.4 Examinationsunderlag och examinations svar	10
3.2 Dokumentation och resultatrapportering	11
3.3 Överklagande, rättelse och omprovning.....	11
4 Former för bedömning och examinerande moment	12
4.1 Tillåtna hjälpmedel och arbetssätt under examination	12
5 Specifika regler vid olika examinations-former	12
5.1 Salstentamen.....	12
5.1.1 Inför salstentamen.....	12
5.1.2 Rutiner och regler vid salstentamen.....	13
5.1.3 Salstentamen på annan ort	14
5.1.4 Salstentamen från annan ort.....	15
5.2 Digital examination	15



5.3 Muntlig examination.....	16
5.4 Hemtentamen.....	16
5.5 Inlämningsuppgift, portfölj, projektförslag, projektplan, rapport, undersökning	16
5.6 Självständigt arbete (examensarbete), uppsats	16
5.7 Bebyggelseanalys, laboration, klinisk examination, praktiskt moment	17
5.8 Verksamhetsförlagd utbildning (VFU)	17
5.9 Basgruppsarbete, försvar, opposition, presentation, seminarium, workshop	17
5.10 Examination i projektform (projekt, projektuppgift)	17
6 Obligatoriska moment	18
7 Fusk och disciplinära åtgärder	19
7.1 Undantag från reglerna.....	19

1 Inledning

All högskoleutbildning ska vila på vetenskaplig eller konstnärlig grund samt på beprövad erfarenhet.¹ I kursplanen ska det framgå vilken litteratur och vilka övriga läromedel som ska användas. Examinationen ska utformas i relation till kursens mål.

Med examination avses att en examinator bestämmer betyg utifrån de former för bedömning av studenternas prestationer som anges i kursplanen.² Det innefattar hela hanteringen av bedömning av studenternas studieprestationer.

Regler för examination på förberedande nivå, grundnivå och avancerad nivå vid BTH (hädanefter endast Regler för examination) riktar sig till såväl till högskolans personal som till högskolans studenter. Regler för examination ska tillsammans med övriga styrdokument vid lärosätet bidra till goda förutsättningar för studier vid högskolan, säkerställa studenternas rättssäkerhet genom att främja lika behandling av likartade examinationsärenden och underlätta personalens arbete med examination.

1.1 Reglernas omfattning och begränsningar

Regler för examination gäller för alla studenter vid BTH och för alla examinationsärenden för utbildning på förberedande nivå, grundnivå och avancerad nivå. Med student avses i detta sammanhang den som är registrerad på kurs. Reglerna omfattar inte uppdragsutbildning. Denna regleras i avtal mellan uppdragsgivare och BTH. All examination är per definition obligatorisk. För information om innebörden av obligatoriska moment, se avsnitt 6 Obligatoriska moment.

De former för bedömning och examinerande moment som högskolan tillämpar anges och beskrivs senare i dokumentet, bilaga 1 *Former för bedömning och examinerande moment*.

1.2 Lagar, förordningar och regelverk att ta hänsyn till

Reglerna för examination bygger framför allt på nationella lagar och förordningar såsom högskolelagen (HL) SFS 1992:1434, högskoleförordningen (HF) SFS 1993:100 och förvaltningslagen (SFS 2017:900), men även på lokala styrdokument. Även beslut och rekommendationer från Universitets- och högskolerådet (UHR), Universitetskanslersämbetet (UKÄ),

¹ 1 kap. 2 § HL; enligt UHR är beprövad erfarenhet kunskap som inhämtats i professionell verksamhet som formuleras och prövas.

² Se UKÄ:s *Rättssäker examination*, fjärde upplagan.

Justitieombudsmannen (JO) och Diskrimineringsombudsmannen (DO) har beaktats.

1.2.1 Examination är myndighetsutövning

Myndighetsutövning definieras enligt praxis som att en myndighet ensidigt fattar ett positivt eller negativt beslut gentemot en enskild. Alla delar av ett examinationsärende är en form av myndighetsutövning. Examinator beslutar om betyg och beslutet kan inte överprövas av någon annan. Studenters synpunkter på examination och bedömning hanteras i enlighet med Riktlinjer för handläggning av hantering av klagomål för studenter rörande utbildning.

Myndighetsutövning ställer krav på rättssäker hantering där tre grundläggande principer ska beaktas, principerna om legalitet, förutsägbarhet och likhet/objektivitet.

1.2.2 Legalitetsprincipen

Legalitetsprincipen innebär att myndigheter (som BTH) är bundna av gällande lagar och regler inom sin verksamhet. Denna princip lägger grunden för all myndighetsutövning och är ett skydd för den enskilde.

1.2.3 Krav på förutsägbarhet

Inom högre utbildning innebär detta att informationen från högskolan måste vara tydlig och klar vad gäller exempelvis utbildningens innehåll, examinationsformer samt betygsgrader. Detta uttrycks i första hand i kursplaner, som är att betrakta som föreskrifter för en kurs och därmed bindande (se legalitetsprincipen).

1.2.4 Likhet/objektivitet

Alla förvaltningsmyndigheter ska i sin verksamhet beakta allas likhet inför lagen och agera sakligt och opartiskt. Detta innebär att regler ska tillämpas lika gentemot alla och lika fall ska behandlas lika.

Jäv

Med jäv menas att det finns omständigheter som rubbar förtroendet för att en tjänsteman ska vara opartisk i sin handläggning eller beslut i ett ärende. Tjänsteman anses jävig om ärendets utgång antas påverka hen eller hans närstående i en inte oväsentlig utsträckning eller om personens opartiskhet kan ifrågasättas av andra skäl. När frågan om opartiskhet uppenbarligen saknar betydelse bortses från jäv. Av förvaltningslagen framgår att den som är jävig inte

får delta i handläggningen av ärendet,³ och att den som är jävig är skyldig att själv anmäla jävsförhållandena.⁴

1.2.5 Offentlighetsprincipen

Rätten att ta del av allmänna handlingar kallas för offentlighetsprincipen och regleras i Tryckfrihetsförordningen (1949:105), en av Sveriges grundlagar. Denna rätt kan i vissa fall begränsas av Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Sekretess kan innebära dels begränsning av allmänhetens rätt att ta del av myndigheters allmänna handlingar, dels begränsning för person som kommit i kontakt med information att sprida den vidare. Som exempel innebär det här att allmänheten har rätt att ta del av provformulär från redan givna examinationstillfällen, men rätten begränsas av sekretess i kunskapsprov, och därmed kan inte allmänheten alltid få ta del av samtliga provformulär, OSL kap. 17 §4.

För att offentlighetsprincipen ska kunna tillgodoses är myndigheter skyldiga att registrera allmänna handlingar. Detta regleras också i Offentlighets- och sekretesslagen. Registreringen görs för att snabbt se vilken information myndigheten har och att med enkelhet göra den tillgänglig för allmänheten när så krävs. Det möjliggör också att andra myndigheter och organisationer kan granska BTH:s verksamhet. Se även avsnitt 3.1.3 Examinationsunderlag är allmänna handlingar och 3.1.4 Examinationsunderlag och examinationssvar.

2 Allmänna regler

2.1 Generella anvisningar

Formerna för bedömning av studenternas prestationer ska framgå av kursplanen. Oprecisa formuleringar som exempelvis ”skriftlig eller muntlig examination” eller ”salstentamen eller hemtentamen” ska inte användas.⁵ Examinationsmoment väljs från BTH:s lista över bedömningsformer och examinerande moment, se bilaga 1.

1. Minsta tillåtna omfattning av examinationsmoment är 0,5 högskolepoäng (hp).
2. Student ska kunna styrka sin identitet vid examination.
3. Betyg ska grundas på den enskilde studentens prestation i förhållande till kursens mål.

³ 17 § FL

⁴ 18 § FL

⁵ Baseras på tillsynsbeslut (Högskoleverket), 2010-10-27, regnr 31-658-10

4. Betyg ska beslutas av en särskilt utsedd lärare (examinator). Examinator ska utses för varje kurs. Examinator ska vara anställd lärare vid BTH.⁶
5. Vid examination används betygsskalan A-F eller betygsskalan G-U. Om en kurs består av flera examinerande moment kan båda skalorna användas. För slutbetyget i kursen ska eventuell sammanvägning av betyg på delmoment beskrivas i kursplanen. Om båda skalorna används så är det alltid betygsskala A-F som används i slutbetyget.
6. Examinator eller annan person som deltar i handläggningen av ett examinationsärende ska agera sakligt.
7. Examinator kan ta hjälp av medarbetare vid beredning av betygsbeslut, men endast examinator kan besluta om betyg på kurs och ansvarar ensam för betygsbeslutet.
8. Studenter ska ges rimlig⁷ tid att förbereda sig inför examination.
9. Ordinarie examinationstillfälle ska, om inte särskilda skäl finns, förläggas till tider som gäller för kursen i övrigt, exempelvis dagtid, veckoslut.
10. Information om examinationens genomförande ska framgå av Information inför kursstart.
11. Vid praktik eller verksamhetsförlagd utbildning sker bedömning och examination under placeringen.
12. Den enskilde studenten ansvarar för att känna till de regler för examination som gäller för den egna utbildningen.
13. Grundad misstanke om vilseledande vid examination (fusk) är anmälningspliktig och handläggs i enlighet med BTH:s rutiner vid misstanke om disciplinära förseelser.

2.2 Antal examinationstillfällen (inklusive begränsningar)

En kurs kan ha flera examinationstillfällen. Dessa kan genomföras både löpande under kurstillfället och/eller i slutet av detsamma. Examination kan även vara utsträckt i tid.

För samtliga examinerande moment ska det i normalfallet erbjudas minst två tillfällen inom 12 månader efter ordinarie examinationstillfälle, och totalt minst fem tillfällen. I huvudsak ska omexamination genomföras i samma examinationsform som ordinarie examination. Examinationsform kan på grund av särskilda eller oförutsedda omständigheter behöva förändras. Sådana beslut ska fattas i så god tid som möjligt i dialog med berörda studenter. Högskolan har rätt att begränsa antal tillfällen till examination av resursskäl. Antalet

⁶ Även timanställning räknas.

⁷ Vad som är rimlig tid måste avgöras fall för fall och beror bland annat på examinationens omfång och komplexitet.

praktiktillfällen/projekt ska uppgå till minst två. Begränsningar av antalet examinationstillfällen ska framgå av kursplanen.

Student som uttömt sina möjligheter till examination enligt ovan kan begära ytterligare examinationstillfälle. Beslut om ytterligare examinationstillfälle fattas av prefekt.

Student som genomgått ett examinerande moment minst två gånger utan godkänt resultat har rätt att byta examinator, om inte särskilda skäl talar mot detta. Särskilda skäl kan vara att det inte finns en annan lärare som kan agera examinator. Begäran om byte ska lämnas in senast 14 arbetsdagar innan examinationstillfället. Beslut om att utse ny examinator fattas av rektor. I det fall antal examinationer är begränsat till två, exempelvis VFU, kan student begära byte av examinator efter första tillfället.

2.2.1 Omprov (så kallad plussning)

Student som godkänts i examination har inte rätt att genomgå förnyad examination (i syfte att erhålla högre betyg).

2.2.2 Komplettering av examination

Student som ligger nära gränsen för godkänt betyg kan ges betyget Fx respektive Ux (underkänd, något mer arbete krävs) på examinationsmomentet. Studenten ska då erbjudas möjlighet att utföra ytterligare arbete enligt examinatorns anvisningar för att nå betyget E respektive G. Det är kursens examinator som bestämmer om möjlighet till komplettering ska finnas och vilka uppgifter studenten ska utföra utifrån de mål som inte uppnåtts av studenten.

Kompletteringen ska ske snarast möjligt efter att studenterna meddelats examinationsresultaten och före nästa examinationstillfälle, dock senast inom sex veckor och i normalfallet under terminstid. Studenterna ska få information om på vilket sätt och inom vilken tid, arbetet ska utföras i samband med examinationen. Om en student inte kompletterar inom utsatt tid eller om kompletteringen är otillräcklig, ska studenten underkännas.

2.3 Tid och plats

Examination ska genomföras vid den tidpunkt som bestäms av högskolan. Examination kan ske under samtliga av årets dagar (dock inte under jul, nyår, påsk eller midsommar). Tentamensperioder för högskolan fastställs av rektor. Samtliga examinationstillfällen för salstentamen tillkännages i Studentportalen från terminsstart. Övriga examinationstillfällen meddelas i Information inför kursstart. Ett examinationstillfälle kan flyttas i tid på grund av särskilda och

oförutsedda omständigheter. Sådana beslut ska fattas i så god tid som möjligt, och i enlighet med delegationsordning och i dialog med berörda studenter.

Examination genomförs i högskolans lokaler om inget annat anges. Om examination genomförs på ett sätt som innebär att studenten kan utföra uppgiften på annan plats än högskolans lokaler och lämna in den till högskolan vid en viss tidpunkt och på ett visst sätt ska det i kursplanen framgå vilka konsekvenser inlämning efter utsatt tid får.

Efter ordinarie examinationstillfälle ska studenterna erbjudas tillfälle för omexamination. Detta gäller även obligatoriska moment. Omexaminationstillfälle får inträffa tidigast två veckor efter expediering av betygsbeslutet. Salstentamen sker i de fastställda tentamensperioderna.

2.4 Anpassade examinationsformer

Studenter med behov av anpassad examination ska ansöka om detta enligt instruktioner från funktionen FUNKA. Funktionen FUNKA beslutar om rekommendationer för anpassning som studenten informerar examinator om. Examinator avgör vilken anpassning som är möjlig. Vad gäller behov av anpassning vid salstentamen beslutar funktionen FUNKA vilken anpassning som ska gälla och informerar Tentamen, som arrangerar stödåtgärden.

2.5 Om kurs upphör/avvecklas

I det fall en kurs avvecklas ska student erbjudas minst tre examinationstillfällen för respektive examinationsmoment under max två år efter avvecklingsbeslut. Detsamma gäller obligatoriska moment. För praktik, verksamhetsförlagd utbildning, självständigt arbete (examensarbete) samt projektarbeten begränsas examinationstillfällena till ett efter avvecklingsbeslut. Tidpunkt för de planerade examinationstillfällena ska framgå av avvecklingsbeslutet.

Examinationstillfällena planeras in på samma sätt som övriga examinerande moment (se 2.1 *Generella anvisningar* och 2.3 *Tid och plats*). BTH:s skyldighet att erbjuda examinationstillfällen upphör då ovanstående antal examinationstillfällen erbjudits studenterna.

3 Betygsärendet

Betyg sätts alltid på kurs och på samtliga examinerande moment. Examinator fattar inte enbart det slutliga betygsbeslutet utan ska även delta i utformandet av bedömningen, det vill säga alla examinerande moment som dokumenteras och krävs för betygsärendet såsom till exempel handledares utlåtande vid VFU.

På kurser med praktik eller verksamhetsförlagd utbildning kan det i undantagsfall finnas behov av att hindra en student från fortsatt deltagande om det under utbildningens gång visar sig att någon riskerar att ta skada av studentens agerande. Detta kan ske genom avskiljande, men om avskiljandereglerna⁸ inte är möjliga att tillämpa, kan studenten underkännas i förtid. Om det är möjligt att underkänna en student i förtid ska detta framgå av kursplanen. Där ska också anges att det krävs speciella omständigheter för att en student ska kunna underkännas i förtid liksom vad som krävs för att studenten ska kunna delta i kursen på nytt.

Om två eller flera studenter genomför en examinationsuppgift tillsammans så bör examinator säkerställa att en individuell bedömning kan göras.

3.1 Hantering av examinationsdokument och provresultat

3.1.1 Borttappade examinationssvar och andra misstag från lärosätets sida

Om examinationsunderlag försvinner och det är högskolans fel ska berörd student utan dröjsmål erbjudas möjlighet till omexamination. Det åligger studenten att visa att examinationsunderlaget är inlämnat.

Om en examination inte genomförs vid utsatt tillfälle på grund av högskolans försumlighet ska berörda studenter utan dröjsmål ges möjlighet till nytt examinationstillfälle.

3.1.2 Återkallelse av inlämnad examination

Student har inte rätt att kräva tillbaka inlämnade, ej betygsatta examinationsunderlag för att undvika betygsättning.

3.1.3 Examinationsunderlag är allmänna handlingar

Examinationsunderlag som inkommit till lärosätet är allmänna handlingar, vilket innebär att den som begär underlaget har rätt att få ta del av det. Lärosätet har dock rätt att avvakta med att lämna ut examinationsunderlag tills att det är betygsatt.

3.1.4 Examinationsunderlag och examinationssvar

De frågor eller uppgifter som examinator formulerar i skriftlig form som underlag för bedömning ska finnas tillgängliga efter det att examinationen genomförts.⁹ Ett

⁸ Förordning (2007:989) om avskiljande av studenter från högskoleutbildning

⁹ 2 kap. 3–10 § TF, 17 kap 4 § Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400)

arkivexemplar av examinationsunderlaget ska därför bevaras i enlighet med högskolans gällande informationshanteringsplan.

3.2 Dokumentation och resultatrapportering

Varje ärende ska handläggas enkelt, snabbt och kostnadseffektivt utan att rättssäkerheten riskeras.

Dokumentationen vid muntlig examination och praktiska moment ska ske på sådant sätt att misstag eller osäkerhet kring prestation vid examinationstillfället inte uppstår.¹⁰

För varje beslut i ett betygsärende skapas digitala resultatverifikat i Ladok som visar examinationsdag, beslutsdag, beslutsinnehåll (betyg) och beslutsfattare.

Studieresultat ska registreras och meddelas studenten senast 15 arbetsdagar efter examinationsdatum. Undantag kan medges av prefekt om synnerliga skäl föreligger och studenterna ska då informeras om när resultaten meddelas.

3.3. Överklagande, rättelse och omprövning

Ett betygsbeslut kan inte överklagas.

Ett betygsbeslut kan dock ändras genom rättelse eller omprövning. Såväl examinator som student kan ta initiativ till rättelse respektive omprövning. Begäran om rättelse eller omprövning ska göras skriftligen till examinator. I studentens begäran ska det framgå vilken ändring som begärs och skälen till begäran om ändring. Handläggning och beslut dokumenteras på samma sätt som ordinarie betygsbeslut.

Ett betygsbeslut som blivit uppenbart fel på grund av skrivfel, räknfel eller likande förbiseende får rättas både till fördel och nackdel för studenten. Rättelser som är till nackdel för studenten bör dock göras med stor försiktighet och endast i fråga om klara, entydiga fall och efter att studenten getts tillfälle att yttra sig. Om examinator vid omprövning finner att ett beslutsbetyg är oriktigt ska hen ändra beslutet om det kan ske snabbt och enkelt, och om det inte innebär att betyget sänks.¹¹ Lärosätet är dock inte skyldig att göra en mer ingående granskning annat än om det finns särskild anledning till det. En sådan anledning är till exempel

¹⁰ 38 § FL

¹¹ 6 kap. 24 § HF

misstanke om osaklighet i betygssättning, då är lärosätet skyldigt att ompröva betyget.¹²

Examinator kan också ändra ett betygsbeslut vid till exempel fusk.

4 Former för bedömning och examinerande moment

Formerna för bedömning av studenternas prestationer ska framgå av kursplanen (6 kap. 15 § HF). De examinerande moment som beskrivs i bilaga 1 är de som ska tillämpas vid BTH. Om förtydligande av examinationen behövs ska detta anges i kursplanen under rubriken ”Bedömning och examination”.

4.1 Tillåtna hjälpmedel och arbetssätt under examination

Studenterna ska få tydlig information om vilka hjälpmedel och arbetssätt som är tillåtna vid examinationen, till exempel om den får göras genom samarbete och i så fall i vilken utsträckning och under vilka former samarbete får ske.

5 Specifika regler vid olika examinations-former

De allmänna reglerna ovan kompletteras med specifika regler anpassade efter de förutsättningar och specifika behov olika examinationsformer har.

5.1 Salstentamen

Salstentamen kan genomföras både i pappersform och med datorstöd.

5.1.1 Inför salstentamen

Planering av salstentamen

Salstentamen ska som huvudregel ske på vardagar för reguljära campuskurser, men vid behov tillåts salstentamina även på lördagar och söndagar. Information som berör tentamen publiceras på Studentportalen under rubriken Tentamen.

Anonymitet

Salstentamen ska organiseras så att anonymitet vid bedömning av svar på tentamen upprätthålls.

¹² 37 § FL

För digital salstentamen gäller att student ska kontrollera att de förifyllda uppgifterna stämmer och omedelbart anmäla eventuell avvikelse till tentamensvärd.

Krav på anmälan

För att delta vid salstentamen krävs föransmälan. Anmälan till tentamen ska göras i Studentportalen. Kursansvarig lärare ska informera student om att krav på anmälan finns. Student som inte har anmält sig till tentamen får endast tentera i mån av plats. Student utan anmälan kan inte räkna med att tentamen genomförs anonymt.

5.1.2 Rutiner och regler vid salstentamen

Insläpp till tentamen startar 20 minuter före tentamens starttid. Studenter som är anmälda men som inte infinner sig vid insläppets start riskerar att förlora sin plats. Dörrarna till tentamenslokalen stängs fem minuter innan tentamens start för introduktion. Ytterligare ett insläpp sker 45 minuter efter tentamensstart (med undantag av tentamenstillfälle som varar i en timme). Student som infinner sig till tentamen senare än 60 minuter efter starttid får inte delta i provet.

Lärare ska kunna nå under fastställda delar av pågående examination så att studenter har möjlighet att ställa klagörande frågor.

Identitetskontroll sker inför tentamens ordinarie start och ska vara avslutad när tentamen påbörjas. Giltig ID-handling i samband med tentamen är:

- ID-kort utfärdad av Skatteverket eller annan svensk myndighet
- svenskt körkort
- svenskt SIS-märkt ID-kort utfärdad av till exempel en bank, ett företag eller en myndighet
- svenskt tjänstekort utfärdad av en statlig myndighet
- EU-pass som är utfärdad från och med 1 september 2006 eller senare
- BTH-kort
- utländskt pass.

Utan någon av dessa handlingar har studenten inte rätt att tentera. Om möjligheten finns, får BTH-personal intyga studentens identitet. Vid identitetskontroll ska studentens ansikte visas för tentamensvärden.

Regler under tentamenstillfället

- Student ska följa skriftlig anvisning och anvisning av tentamensvärd avseende placering i skrivsal samt övriga regler så att risk för otillåtet samarbete minimeras.
- Skrivplatser är reserverade för anmälda studenter.

- Student ska lämna personliga tillhörigheter såsom väskor, ytterkläder, mobiltelefoner och andra digitala enheter på anvisad plats i skrivsalen. Teknisk utrustning, som inte ska användas under salstentamen, ska vara avstängd och förvaras på anvisad plats i skrivsalen.
- Under skrivningstid gäller samtalsförbud mellan studenter såväl i skrivsal som vid toalettbesök.
- I skrivsalen ska lugn och stillhet iakttas för att skapa så gynnsamma förutsättningar som möjligt för ett gott resultat på salstentamen.
- Student som uppträder störande ska avvisas från skrivsal. Tentamensvärd ska rapportera händelsen till rektor. Störande uppträdande kan leda till disciplinära åtgärder.
- Det är inte tillåtet att lämna lokalen under de första 60 minuterna av tentamen. Undantag görs vid akut sjukdom eller toalettbesök. I det fall tentamenstillfallets tid är 60 minuter får studenten dock lämna lokalen när hen har skrivit klart.
- Efter de första 60 minuterna kan tid för paus förekomma om det är möjligt att genomföra. Paus ska ske i anslutning till tentamenslokalen och i tentamensvärds närvaro. Studenten ska meddela önskemål om paus till tentamensvärden innan tentamenstillfället påbörjas.
- Student ska avsluta skrivningen inom utsatt tid.
- Student ska efter avslutad salstentamen, skrivningstidens utgång eller i de fall studenten avslutar tentamen i förtid, lämna provet till tentamensvärd. Även ”blankt” svar på tentamen ska inlämnas. De provuppgifter som ingått i salstentamen får inte tas med ut från skrivsalen.
- Vid tentamen med datorstöd gäller att student från skrivplats ska uppmärksamma tentamensvärd på att den slutfört examinationen och önskar lämna in denna.

Otillåtna hjälpmedel

Otillåtna hjälpmedel ska lämnas på av tentamensvärd anvisad plats. Inga hjälpmedel får lånas mellan studenterna.

Vid misstanke om fusk

Det ingår inte i tentamensvärdens befogenheter att avbryta studenten vid misstanke om fusk. Studenter är skyldiga att vid anmodan visa upp papper och hjälpmedel. Vid vägran att visa upp papper och hjälpmedel anmäls detta till rektor som anmälan om misstänkt fusk för vidare utredning. I dessa fall avvisas även studenten ifrån tentamenslokalen.

5.1.3 Salstentamen på annan ort

Salstentamen på annan ort kan tillåtas i undantagsfall och efter gemensamt beslut av tentamensfunktionen och berörd prefekt. Det är endast tillåtet att tentera på universitet/högskola, lärcentrum som är anslutet till nätverket Nitus, utländskt

universitet som BTH har tecknat utbytesavtal med samt svensk myndighet i utlandet.

Vid tentamen på annan ort gäller i huvudsak samma regler som vid tentamen på BTH:s tentamensort. Tentamen på annan ort får starta högst 60 minuter tidigare eller en timme senare än starten för tentamenstillfället vid BTH. Om tentamen startar tidigare på annan ort, får studenten där inte lämna tentamenslokalen tidigare än 60 minuter efter starten vid BTH.

Studenten ansvarar för att göra en förfrågan om att skriva tentamen hos den myndighet eller lärcentrum som studenten önskar tentera på. Det ska göras innan anmälan till tentamen görs. Ansökan om tentamen på annan ort ska göras i Studentportalen via länken Tentamen på annan ort inom anmälningssperioden för tentamen. För sent inkommen ansökan behandlas inte. Funktionen Tentamen handlägger och fattar beslut i ärendet, samt meddelar studenten.

Studenten står för eventuella kostnader som uppstår i samband med tentamen på annan ort.

5.1.4 Salstentamen från annan ort

BTH tar emot studenter från andra universitet och högskolor om det pågår salstentamen vid det aktuella tillfället. Förfrågan om tentamen från annan ort ska inkomma till funktionen Tentamen senast 14 dagar före önskat tentamensdatum. Utbytesstudenter bereds alltid plats för tentamen från lärosäten som har utbytesavtal med BTH.

5.2 Digital examination¹³

Identifiering av studenter bör ske i rättsäkerhetshänseende. Identifieringen ska ske individuellt och studenternas personuppgifter får inte röjas för andra studenter eller för andra obehöriga personer. Studenterna ska få information om hur personuppgiftsbehandling sker och om den bevaras eller ej. Vid behov kan realtidsströmning av examination användas, men måste föregås av en konsekvensanalys och ett beslut. Inspelning får endast göras om det är nödvändig dokumentation som underlag till examination och/eller bedömning av obligatoriska moment. Vid tekniska problem vid lärosätet ska BTH utan dröjsmål erbjuda ett nytt examinationstillfälle.

¹³ Med digital examination avses både en examination som i sin digitala design är avsedd att begränsa studenternas möjlighet att samarbeta och /eller att söka information i källor och en kameraövervakad digital examination där endast begränsade hjälpmedel är tillåtna. (SUHF Rekommendation om digital examination på distans, med stöd av realtidsströmning, juni 2021)

5.3 Muntlig examination

Två lärare bör närvara under den muntliga examinationen. Den muntliga examinationen ska dokumenteras. Om examinator själv inte deltagit vid examinationstillfället ska dokumentationen vara utförlig.

5.4 Hemtentamen

Tidpunkt för ut- och inlämning av examinationsfrågor och -svar, inlämningskanal och annan detaljerad information ska meddelas studenterna i god tid inför examination. Om det finns begränsningar, till exempel avseende samarbete, ska det anges i kursplanen.

Även vid hemtentamen har studenterna rätt att ställa klagörande frågor. Lärare ska därför kunna nås under fastställda tider under pågående examination.

Efter inlämning bör matchningskontroll genomföras med hjälp av för uppgiften lämpligt verktyg, till exempel Urkund eller Moss.

5.5 Inlämningsuppgift, portfölj, projektförslag, projektplan, rapport, undersökning

Tidpunkt för ut- och inlämning av examinationsuppgifter och -svar, inlämningskanal och annan detaljerad information ska meddelas studenterna i god tid inför examination. Om det finns begränsningar, till exempel avseende samarbete, ska det anges i kursplanen.

5.6 Självständigt arbete (examensarbete), uppsats

Tidpunkt för inlämning av examinationssvar, inlämningskanal och annan detaljerad information ska meddelas studenterna i god tid inför examination.

Rätt till handledning efter att kurstillfället är slut bör regleras i kursplanen.

Vid examination av självständiga arbeten på grundnivå och avancerad nivå omfattande minst 15 hp ska handledare och examinator inte vara samma person.

Handledarens och examinatorns syn på kraven på ett godkänt arbete bör inte skilja sig åt för mycket. Tydliga kriterier för bedömning och en kontinuerlig dialog mellan handledare och examinator är sätt att förhindra att sådana situationer uppstår. Examinator är dock inte skyldig att sätta ett godkänt betyg bara för att handledaren har gett klartecken för examination exempelvis slutseminarium alternativt slutpresentation.

Efter inlämning bör matchningskontroll genomföras med hjälp av lämpligt verktyg, till exempel Urkund eller Moss.

5.7 Bebyggelseanalys, laboration, klinisk examination, praktiskt moment

Två lärare bör närvara under examinationen som ska dokumenteras. Om examinator själv inte deltagit vid examinationstillfället ska dokumentationen vara utförlig.

5.8 Verksamhetsförlagd utbildning (VFU)

Examinationen är utsträckt i tid och kan vara förlagd på tider som avviker från övrig schemalagd undervisning och examination för kurstillfället. Andra avvikande förhållanden som kan förekomma ska anges i kursplanen.

Den externa handledarens roll är att ge ett underlag till examinator för bedömning av praktiken och detta ska framgå tydligt för både studenter och handledare. Tydliga riktlinjer för bedömningen och formen för underlaget ska finnas.

Om studenter avbryter praktiken i förtid så ska det framgå av kursplanen att ett underkänt betyg kan sättas.

Prefekt kan med hänvisning till patientsäkerhet avbryta en students VFU. Då ska en individuell handlingsplan upprättas för studenten där kunskapen enligt kursmål kan examineras. Studenten kan återuppta sin kliniska färdighetsträning först när den individuella handlingsplanens kunskapskontroller är godkända. Eventuell reglering av antalet examinationstillfällen för en individuell handlingsplan ska framgå av kursplanen.

5.9 Basgruppsarbete, försvar, opposition, presentation, seminarium, workshop

Två lärare bör närvara under examinationen. Examinationen ska dokumenteras. Om examinator själv inte deltagit vid examinationstillfället ska dokumentationen vara utförlig.

5.10 Examination i projektform (projekt, projektuppgift)

Examinationen är utsträckt i tid och kan vara förlagd på tider som avviker från övrig schemalagd undervisning och examination för kurstillfället. Andra avvikande förhållanden som kan förekomma ska anges i kursplanen.

Vid examination av studentprestationer i projektkurser används ofta en kombination av skriftlig, muntlig och annan redovisning framtagen av

studentgruppen. Om formerna för bedömning av de olika studentprestationerna inte beskrivs i kursplanen, ska information ges i Information inför kursstart eller motsvarande. Examinator kan ta hjälp av medarbetare som dokumenterar studentprestationer, individuellt och i grupp, inför betygsbeslut.

6 Obligatoriska moment

Om seminarier, laborationer, praktiska prov eller andra moment under kursen gång är obligatoriska så ska detta framgå av kursplanen, och närmare anvisningar för dessa obligatoriska moment ska redovisas i Information inför kursstart och finnas tillgängliga vid kursstart. Ett obligatoriskt moment får inte läggas till. Det får inte heller flyttas i schemat. I undantagsfall får obligatoriska moment flyttas efter kursstart, men då måste de studenter som inte kan delta på grund av flytten få möjlighet till ett ersättningsmoment under kursperioden.

Student som inte kunnat närvara vid obligatoriskt moment under ett kurstillfälle ska utan dröjsmål ges möjlighet att delta i ett kommande inplanerat obligatoriskt moment. I det fall ett obligatoriskt moment kan ersättas med annan uppgift ska detta anges i kursplanen.

En student som på grund av särskilda skäl inte kan medverka i ett obligatoriskt utbildningsmoment har rätt att ansöka om befrielse från utbildningsmomentet hos examinator. Avslag på students begäran om befrielse från ett obligatoriskt utbildningsmoment kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan.

Examinator kan besluta om ersättningsuppgift i stället för ett obligatoriskt moment om det finns skäl för det och om det är möjligt med avseende på kursens mål och resurser. Uppgiftens innehåll och omfattning ska då motsvara det moment som ska ersättas.

I samband med beslut om att en kurs läggs ned ska övergångsregler fastställas för hur kursens obligatoriska moment kan slutföras av studenter som inte uppnått godkänt resultat på kursen. Hur omfattande dessa åtgärder ska vara beror på hur många studenter som är berörda och vilka typer av obligatoriska moment som ingår.

Studenter som berörs av en nedlagd kurs ska erbjudas minst en förnyad möjlighet att uppfylla obligatoriekravet inom ett år efter det sista kurstillfället eller beslutsdatum för avveckling, beroende på vad som är mest fördelaktigt för studenten.

7 Fusk och disciplinära åtgärder

Enligt högskoleförordningen 10 kap. 1 § får disciplinära åtgärder vidtas mot studenter som

1. försöker vilseleda vid examination (fusk)
2. stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet, inom ramen för utbildningen vid högskolan
3. stör i biblioteket eller annan inrättning inom högskolan samt
4. utsätter annan student eller anställd för sådana trakasserier som avses i 1 kap. 4 § diskrimineringslagen.

Om det finns grundad misstanke om att en student har begått en förseelse enligt ovan så ska detta anmälas till rektor via registrator. Detta gäller också om studenten inte följer examinationsreglerna. Anmälningsskyldigheten gäller alla medarbetare och anmälan ska göras utan dröjsmål. Anmälan får även göras av studenter.

Rektor initierar efter anmälan en utredning av ärendet, och utifrån denna kan ärendet avskrivas, studenten kan ges en varning, eller ärendet kan hänskjutas till högskolans disciplinnämnd. Beslut om varning eller avstängning kan överklagas av studenten till Förvaltningsrätten i Växjö.

Om disciplinnämnden finner att studenten har gjort sig skyldig till förseelsen ålägger nämnden studenten en disciplinär åtgärd i form av varning eller avstängning. Under avstängningstiden får inte studenten delta i några aktiviteter som förutsätter att personen är registrerad som student. Studentens passerkort spärras liksom tillgång till studentens e-postkonto. Centrala studiestödsnämnden ska informeras om beslutet.

7.1 Undantag från reglerna

Om särskilda skäl föreligger, och det inte strider mot gällande författning, kan undantag från *Regler för examination på förberedande, grundnivå och avancerad nivå* beslutas av prorektor eller dekan efter föredragning av prefekt. Beslut om undantag ska motiveras skriftligen.

Beslut om undantag från lärosätets regler för examination får inte vidaredelegeras. Beslut om undantag ska utan dröjsmål meddelas berörda studenter och lärare.