

# **Föreskrifter och anvisningar om examination på grundnivå och avancerad nivå**

Dnr 1-372/2020

Gäller fr.o.m. 2020-08-31



**Karolinska  
Institutet**



<b>Diarienummer:</b> 1-372/2020	<b>Dnr för föregående version:</b>	<b>Beslutsdatum:</b> 2020-05-05 och 2020-06-17	<b>Giltighetstid:</b> Fr.o.m. 2020-08-31 och tillsvidare
<b>Beslut:</b> Kommittén för utbildning på grundnivå och avancerad nivå	<b>Dokumenttyp:</b> Föreskrifter och anvisningar		
<b>Handläggs av avdelning/enhet:</b> Avdelningen för utbildnings- och forskarutbildningsstöd	<b>Beredning med:</b> Program- och utbildningsnämnder, studentkårerna, Avdelningen för styrelsestöd och externa relationer samt Juridiska avdelningen		
<b>Revidering med avseende på:</b> Ersätter dnr 5331/10-300 samt dnr 1-227/2019			

## INNEHÅLL

1.	Syfte .....	4
2.	Före examinationen .....	4
2.1.	Kursplanen .....	4
2.2.	Examinator .....	4
2.3.	Rättande lärare .....	4
2.4.	Betygskriterier .....	4
2.5.	Examinationstillfälle .....	4
2.6.	Begränsning av antalet examinationstillfällen .....	5
2.7.	Förebyggande av jäv .....	5
2.8.	Anonyma examinationer .....	5
2.9.	Examination av kurs som har upphört eller genomgått större förändringar .....	5
2.10.	Tidsaspekter vid examination och omexamination .....	6
2.11.	Anpassning av examination .....	6
3.	Examinationen .....	6
3.1.	Identifiering av student vid examination .....	6
3.2.	Examination i skrivsal, inklusive digital examination .....	6
3.3.	Examination av examensarbeten .....	9
3.4.	Löpande examination .....	9
3.5.	Examination av verksamhetsförlagd utbildning (VFU) .....	9
3.6.	Avbrytande av verksamhetsförlagd utbildning (VFU) .....	10
3.7.	Examinationsformen obligatorisk närvaro .....	10
3.8.	Hemtentamen .....	11
3.9.	Gruppexamination .....	11
3.10.	Examination på annan ort .....	11
3.11.	Deadlines vid hemtentamen, inlämningsuppgift eller skriftligt examensarbete .....	11
3.12.	Examination på annat språk än svenska .....	11
4.	Åtgärder efter examinationstillfället .....	11
4.1.	Om en student blir hindrad från att delta i examination .....	11
4.2.	Återkallande av inlämnat examinationsunderlag .....	12
4.3.	Plagiatkontroll .....	12
4.4.	Bedömning vid misstanke om försök till vilseledande (fusk) .....	12
4.5.	Tid för bedömning och meddelande av resultat .....	12
4.6.	Återkoppling av examinationsresultat .....	12
4.7.	Kompletteringar .....	13
4.8.	Betygsbeslut .....	13
5.	Åtgärder efter betygsbeslutet .....	13
5.1.	Meddelande av betyg .....	13
5.2.	Motivering av betygsbeslut .....	13
5.3.	Omprövning av betygsbeslut .....	14
5.4.	Rättelse av betygsbeslut .....	14
5.5.	Byte av examinator .....	14
5.6.	"Plussning" – förnyad examination för högre betyg .....	14
	Anvisningar för tentamensvakter .....	15
	Försättsblad för examination i skrivsal .....	19
	Information för studenter om regler för examination i skrivsal, inklusive digital examination .....	20

## 1. Syfte

Syftet med dessa föreskrifter och anvisningar är att skapa goda förutsättningar vid examination m.m. för examinatorer, och därmed även studenterna. Syftet är också att ge förutsättningar för en rättssäker handläggning av examinationer.

Av 6 kap. 18 § högskoleförordningen framgår att betyg ska sättas på en genomgången kurs om inte högskolan föreskriver något annat. Högskolan får föreskriva vilket betygssystem som ska användas. Betyget ska beslutas av en av högskolan särskilt utsedd lärare (examinator).

Föreskrifterna och anvisningarna gäller för verksamheten vid KI och de kan därför skilja sig från andra lärosätens bestämmelser.

## 2. Före examinationen

### 2.1. Kursplanen

Examinationen ska utgå från lärandemålen, som ska beskrivas i kursplanen. I kursplanen beskrivs även kursens examinationsformer, eventuell begräsning av antal examinationstillfällen vid underkänt resultat och examinatorer möjlighet att frånga kursplanens föreskrifter, se Riktlinjer för hantering av kursplaner på grundnivå och avancerad nivå vid Karolinska Institutet (KI).

### 2.2. Examinator

Examinator är den lärare som beslutar om betyg på en kurs. I detta ingår bland annat beslut om studenten är godkänd på hel, eller del av kurs.

För regler om hur examinator utses, kompetenskrav och examinatorer uppdrag se Kurs- och programansvar för utbildning på grundnivå och avancerad nivå, samt Besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet.

### 2.3. Rättande lärare

Examinator kan utse en eller flera rättande lärare att ansvara för arbetet med att formulera eller rätta examinationsuppgifter eller muntligt/skriftligt examinera studenter på moment eller en hel kurs. Den rättande läraren är skyldig att efter examinationen lämna underlag för betygssättning till examinator som bestämmer betyget.

Vilka som har varit rättande lärare ska stå i betygsbeslutet.

För mer information om rättande lärares ansvar se Kurs- och programansvar för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

### 2.4. Betygskriterier

Kriterierna för olika betygsnivåer ska klargöras för studenterna senast vid kursstart.

### 2.5. Examinationstillfälle

Examinationstillfället är den tidsperiod då studenten genomför de prestationer som ska bedömas och är grund för betygsbeslutet. Vid examination i skrivsal är

det tiden för skrivningen, vid löpande examination tidsperioden för momentet och vid inlämningsuppgift/hemtentamen eller skriftligt examensarbete tidsperioden från uthämtande av examinationsuppgiften till meddelad tid för inlämning.

## **2.6. Begränsning av antalet examinationstillfällen**

Om det är motiverat att begränsa antalet examinationstillfällen ska begränsning föreskrivas i kursplanen.

Studenten har rätt till minst sex examinationstillfällen för varje enskild examination som är nödvändig för att nå godkänt resultat inom en kurs. Detta gäller inte då kursen har upphört eller genomgått större förändringar, se avsnitt 2.9.

Vid examination av VFU och övriga praktiska utbildningsmoment som examineras genom löpande examination ska studenten däremot ha rätt till minst två examinationstillfällen.

En student som riskerar att inte bli godkänd inom, enligt kursplan, fastställt maximalt antal examinationstillfällen bör erbjudas stödåtgärder för att undvika att studenten inte kan genomföra sin utbildning.

## **2.7. Förebyggande av jäv**

Examinator och eventuella rättande lärare ska i samband med kursstart kontrollera så att de inte är jäviga i förhållande till någon av de på kursen registrerade studenterna.

För mer om hantering av jäv se Riktlinjer om jäv.

## **2.8. Anonyma examinationer**

Skriftliga examinationer ska kodas och vara anonyma vid rättningen så att rättande lärare/examinator inte vet vem studenten är. Detta gäller alla former av skriftliga examinationer, inklusive skriftliga examinationer i skrivsal, digitala examinationer i skrivsal, hemtentamen och skriftliga examinerande inlämningsuppgifter. Undantag är examensarbeten och övriga projektarbeten där anonymisering inte är möjlig.

## **2.9. Examination av kurs som har upphört eller genomgått större förändringar**

Sedan en kurs har upphört eller genomgått större förändringar, t.ex. större ändring av kurslitteraturen, bör studenterna garanteras minst tre examinationstillfällen, utöver ordinarie examinationstillfälle, enligt den tidigare ordningen för kursen under en tid av minst ett år efter det att förändring skett.

Studenter som har varit registrerade på kursen, men inte uppnått godkänt resultat, ska informeras i samband med att beslutet om förändringen fattas.

## **2.10. Tidsaspekter vid examination och omexamination**

Ordinarie examinationstillfälle ska schemaläggas inom kursperioden.

Datum för ordinarie examinationstillfälle rekommenderas att meddelas senast fyra veckor innan kursstart och ska meddelas senast två veckor innan kursstart.

Datum för omexaminationstillfälle ska meddelas senast två veckor innan kursstart, men om det inte är möjligt senast vid det ordinarie examinationstillfället.

Examinationstillfällen ska planeras så att studenter som blir underkända i samband med ordinarie kurstillfälle ges möjlighet att bli behöriga till kurs i utbildningsplanen som ställer godkänt resultat som behörighetsvillkor.

Tiden mellan det att examinationsresultat meddelas och första omexaminationstillfället bör vara mellan två och sex veckor, under terminstid.

Följande tillfälle för omexamination kan vara ordinarie examinationstillfälle vid nästkommande kurstillfälle.

## **2.11. Anpassning av examination**

Anpassning av examination kan beviljas av examinator om det föreligger särskilda skäl, till exempel funktionsnedsättning eller annan diskrimineringsgrund. Möjligheten för examinator att fatta ett sådant beslut ska framgå av kursplanen.

Vid anpassning av examination får innehåll och lärandemål samt nivån på förväntade färdigheter, kunskaper och förmågor för kursen inte ändras, tas bort eller sänkas.

För att kunna beviljas anpassning av examination ska studenten, i normalfallet, informera om sitt önskemål och motivera varför det ska tillmötesgåas senast vid kursstart.

## **3. Examinationen**

### **3.1. Identifiering av student vid examination**

En student ska vid examination styrka sin identitet med giltig legitimation.

Om studenten inte kan visa legitimation vid examinationstillfället ska studenten lämna ett namnteckningsprov. Så snart som möjligt efter examinationen ska studenten visa upp giltig legitimation eller på annat sätt styrka sin identitet. Studentens prestation kan bedömas innan studentens identitet har styrkts, men studenten ska inte meddelas resultatet.

### **3.2. Examination i skrivsal, inklusive digital examination**

#### **Tentamensvakter**

- En tentamensvakt ska hålla ordning på, kontrollera och övervaka studenterna för att se till att examinationen genomförs rättssäkert och att KI:s examinationsregler följs.

- Antalet tentamensvakter ska anpassas till antal studenter och skrivsalens utformning. Minst två tentamensvakter ska närvara. Undantag får göras om det endast är några få studenter och omständigheterna i övrigt är sådana att en tentamensvakt ensam kan fullgöra sitt uppdrag.
- Tentamensvakterna ska känna till innehållet i KI:s regler för examination i skrivsal, inklusive digital examination, och anvisningar för tentamensvakter samt ha genomgått utbildning för tentamensvakter. Vid digital examination ska minst en tentamensvakt ha genomgått utbildning för tentamensvakter i digital examination i skrivsal.
- För anvisningar för tentamensvakter, se bilaga 1.

#### **Examinators närvaro under examinationen**

- Examinatorn eller den examinatorn utsett ska finnas tillgänglig via telefon för tentamensvakterna under examinationen.

#### **Placering**

- Studenterna ska sitta på anvisad plats. Fri placering är inte tillåten.
- Placeringslistor med studenternas namn och platsnummer ska anslås.

#### **Instruktioner till studenterna**

- Innan examinationen börjar ska tentamensvakten informera studenterna om tillåten utrustning vid skrivplatsen, att samtal är förbjudet, rutinerna för toalettbesök och om identitetskontroll. Studenterna ska också informeras om utrymningsvägar och uppsamlingsplats vid utrymning.
- Examinationsuppgiften ska ha ett försättsblad med information om vilka regler som gäller och som studenterna uppmanas signera och lämna in med examinationssvaren. Detta gäller även vid digital examination i skrivsal, då försättsbladet kan godkännas digitalt istället för att signeras på papper. För mall för försättsblad, se bilaga 2.

#### **Tillåten utrustning vid skrivplatsen**

- Endast pennor, radergummi, pennvässare, förtäring och dryck, samt eventuella tillåtna hjälpmedel, böcker eller annat enligt instruktion från examinator får finnas på skrivplatsen.
- Pennskrin, glasögonfödral, omslag till förtäring får inte finnas på skrivplatsen.
- Ytterkläder och väskor ska lämnas på anvisad plats.
- Mobiltelefon och annan otillåten elektronisk utrustning ska vara avstängd och lämnas på anvisad plats.
- Armbandsur och övriga klockor ska lämnas på anvisad plats.
- Studenter får inte låna utrustning och hjälpmedel av andra studenter under examinationen.
- Endast papper som tentamensvakten delat ut får användas.

#### **Tider**

- För att undvika störningar och se till att alla får rätt information gäller följande:
- Studenter som är försenade får vänta utanför skrivsalen och släpps in efter att 30 minuter av skrivtiden har gått. Innan de släpps in ska studenterna ha fått instruktioner utanför skrivsalen.
- Studenter som är försenade mer än 30 minuter får inte tillträde till skrivsalen.
- En student får lämna salen tidigast 30 minuter efter examinationens början.

**Samtal**

- Studenter får inte samtala eller kommunicera med varandra efter att examinationen har startat.

**Toalettbesök**

- Vid toalettbesök skriver studenten namn och platskod på "toalettbesökslista" och anger också tidpunkt för när hen går in och kommer ut från toaletten enligt instruktioner från tentamensvakten.
- Samtal får inte förekomma vid toalettbesök.

**Identitetskontroll**

- Studenten ska identifiera sig med giltig legitimation.
- Studenten ska ha sin legitimation liggande på skrivplatsen.
- Tentamensvakten kontrollerar legitimationen mot placeringslistan och platskod under examinationen.
- Studenten ska identifiera sig med giltig legitimation senast då studenten lämnar in examinationsunderlaget.
- Om en student inte kan uppvisa giltig legitimation, ska tentamensvakten ta namnteckningsprov och notera namn och platskod. Studenten ska innan betygsbeslutet fattas uppvisa giltig legitimation, eller på annat sätt styrka sin identitet, för den person som examinator har utsett.

**Inlämning**

- När studenten har skrivit klart eller när skrivningstiden är slut ska examinationsunderlaget lämnas in och en tentamensvakt ska kontrollera studentens identitet, utom vid digital examination då kontrollen genomförs kontinuerligt under examinationen.
- Detta gäller även om studenten inte skrivit något, då även en blank skrivning räknas som ett examinationstillfälle.
- Kladdpapper ska lämnas på skrivplatsen och får inte tas ut ur salen.

**Misstanke om försök till fusk**

- En student som är misstänkt för fusk får slutföra examinationen.
- Tentamensvakten rapporterar det misstänkta fusket till examinator eller person utsedd av examinatorn.
- Studentens examinationsunderlag placeras i ett igenklistrat kuvert och vid digital examination flaggas examinationssvaren i systemet.
- Examinationssvaren rättas inte förrän efter att beslut har fattats i disciplinärendet.

**Störande beteende**

- Om en student uppenbart stör eller hindrar genomförandet av examinationen eller inte följer anvisningarna ska tentamensvakten be studenten lämna salen.
- Störande beteende rapporteras på motsvarande sätt som misstanke om fusk.

**Vid eventuell utrymning av skrivsalen**

- Om skrivsalen utryms ska alla examinationsunderlag lämnas i skrivsalen.
- När tillstånd att återvända till lokalen har meddelats ska examinationsunderlag och kladdpapper samlas in av tentamensvakt.
- Har examinationen avbrutits och studenterna lämnat lokalen får examinationen inte återupptas, om inte examinator bedömer att eventuella försök till fusk har kunnat förhindras.

För information till studenter vid examination i skrivsal, se bilaga 3.



### 3.3. Examination av examensarbeten

Betyg ska inte meddelas för examensarbeten förrän efter att arbetet har lämnats in för slutlig bedömning och bedömningen är genomförd, se avsnitt 5.1.

Blir examensarbete underkänt ska det registreras i Ladok på samma sätt som ett underkänt betyg vid annan examination.

### 3.4. Löpande examination

Löpande examination är när studenternas prestationer bedöms kontinuerligt under kursen eller momentet.

Vid löpande examination ska vad som bedöms och på vilket sätt detta görs beskrivas i t.ex. en fastställd bedömningsmall, som finns tillgänglig för studenterna innan examinationen påbörjas.

För att examinator ska kunna underkänna en student innan perioden för den löpande examinationen är slut ska det finnas stöd för det genom föreskrift i kursplanen. Se avsnitt 3.6. Avbrytande av verksamhetsförlagd utbildning (VFU).

### 3.5. Examination av verksamhetsförlagd utbildning (VFU)

Ett VFU-tillfälle som betygsätts ska betraktas som del av kurs och ska föreskrivas som ett moment i kursplanen.

Examinationsformen löpande examination ska användas vid VFU.

VFU ska bedömas enligt en fastställd bedömningsmall.

Om del av VFU:n inte ska examineras ska det föreskrivas i kursplanen.

En student som riskerar att bli underkänd på VFU ska i normalfallet bli informerad om detta både skriftligen och muntligen. Informationen ska beskriva skälen till att studenten riskerar att underkännas.

Om det under pågående VFU konstateras att studenten inte kommer att uppnå lärandemålen har studenten ändå rätt att fortsätta VFU:n i lärandesyfte.

Undantag från denna regel är om examinator bedömer att studentens VFU ska avbrytas. Se vidare avsnitt 3.6. Avbrytande av verksamhetsförlagd utbildning (VFU).

En student som påbörjar och inte fullföljer VFU, utan särskilda skäl, ska tilldelas betyget underkänt. Studenten har då förbrukat ett VFU-tillfälle.

Om en student inte kan genomföra delar av eller slutföra VFU och har särskilda skäl för det, ska studenten ges möjlighet att slutföra VFU:n vid ett senare tillfälle.

För student som tilldelas betyget underkänt på VFU bör en åtgärdsplan upprättas, med åtgärder som bedöms medföra att studenten kan bli godkänd vid nästa VFU-tillfälle.

Föreskrifterna under 3.5 kan tillämpas även på andra utbildningsinslag som examineras löpande.

### **3.6. Avbrytande av verksamhetsförlagd utbildning (VFU)**

Om en student visar sådana allvarliga brister i kunskaper, färdigheter eller förhållningssätt under VFU att patientsäkerheten eller patienternas förtroende för sjukvården riskeras ska studentens VFU avbrytas med omedelbar verkan.

Examinator fattar beslut om avbrytande av VFU.

För att examinator ska kunna fatta beslut om avbrytande av VFU ska den möjligheten vara föreskriven i kursplanen.

Ett beslut om avbrytande av VFU medför att studenten får underkänt betyg på kursen/momentet, och att ett examinationstillfälle har förverkats.

Efter beslut om avbrytande av VFU ska en handlingsplan med kunskapskontroller upprättas.

Innan handlingsplanen är uppfylld ska inte studenten placeras på ny VFU inom någon utbildning vid KI.

Om det är motiverat, får antalet kunskapskontroller i handlingsplanen begränsas till två gånger. En eventuell begränsning av antal kunskapskontroller ska framgå av kursplanen.

Har studenten underkänts på det, enligt kursplanen, sista möjliga examinationstillfället ska ingen handlingsplan upprättas.

Föreskrifterna under 3.6 kan tillämpas även på andra utbildningsinslag som examineras löpande, under förutsättning att studenten visar sådana allvarliga brister i kunskaper, färdigheter eller förhållningssätt att det uppstår fara för andra personers säkerhet eller risk för stor ekonomisk skada.

### **3.7. Examinationsformen obligatorisk närvaro**

Utbildningsinslag som kräver personlig närvaro, dvs. obligatorisk närvaro, är en examinationsform. Det gäller även om det inte sker någon bedömning av studentens prestation vid det obligatoriska utbildningsinslaget.

Krav på obligatorisk närvaro ska anges i kursplanen. Det ska även framgå av kursplanen om det obligatoriska inslaget ska vara avklarat för att studenten ska få genomföra andra delar av kursen eller en avslutande examination.

Vidare ska det framgå av kursplanen att examinator avgör om och hur en student kan ta igen missade obligatoriska utbildningsinslag. Det ska också framgå av kursplanen om frånvaro från ett obligatoriskt utbildningsinslag kan innebära att studenten inte kan ta igen tillfället förrän nästa gång kursen ges.

Krav på obligatorisk närvaro utan bedömning av prestation ska förekomma mycket restriktivt och vara pedagogiskt motiverade i kursplanens lärandemål. Om det förekommer ansvarar examinator för att ha rättssäkra rutiner för att kontrollera närvaron.

Närvarokontroll ska ske på ett sätt som motverkar möjlighet till fusk.

Närvarokontroll som enbart görs med närvarolista som skickas runt och studenterna signerar ska inte användas. Lämpliga närvarokontroller kan vara namnupprop, avprickning då studenterna kommer in i undervisningslokalen, avprickning av lärare som känner igen studenterna och signerad närvarolista kombinerat med kontrollräkning av antal studenter.

Examinatorn ansvarar för att närvarokontrollen görs på ett lämpligt sätt.

### **3.8. Hemtentamen**

För att kunna sätta betyg vid hemtentamen måste det kunna säkerställas att en student har inlett examinationen och vad som utgör sista tidpunkt för inlämning (deadline) av hemtentamen för bedömning.

### **3.9. Gruppexamination**

Vid examination då två eller flera studenter genomför examinationsuppgiften tillsammans (gruppexamination) ska det gå att göra individuella bedömningar av studenternas prestationer.

### **3.10. Examination på annan ort**

Examination på annan ort ska ske vid samma tidpunkt och med motsvarande förutsättningar som examinationen genomförs på KI.

Examinator beslutar om examination på annan ort ska tillåtas.

### **3.11. Deadlines vid hemtentamen, inlämningsuppgift eller skriftligt examensarbete**

Om försenad inlämning av hemtentamen, inlämningsuppgift eller examensarbete påverkar möjligheten att bli bedömd under kurstillfället eller att få högre betyg än godkänt ska det framgå av kursplanen. När det gäller möjligheten att få högre betyg än godkänt ska förfaringssättet endast användas då det är pedagogiskt motiverat.

I kursplanen ska det även framgå att examinator ges möjlighet att ta hänsyn till om studenten har särskilda skäl för förseningen.

### **3.12. Examination på annat språk än svenska**

Svenska är undervisningsspråk och examinationsspråk, om inget annat anges i kursplanen. Dock får studenter som kan danska eller norska lämna svar på detta språk vid examination förutsatt att studenten kan skriva så att språket är begripligt för examinator.

En student har rätt att examineras på svenska även om undervisningsspråket är ett annat språk än svenska och om det inte anges annat i kursplanen.

## **4. Åtgärder efter examinationstillfället**

### **4.1. Om en student blir hindrad från att delta i examination**

Blir en student förhindrad att delta i examination på grund av misstag från KI:s sida ska studenten erbjudas ett nytt examinationstillfälle så snart som möjligt,

men senast inom en månad från det att misstaget har upptäckts om inget annat beslutas efter överenskommelse med berörd student.

#### **4.2. Återkallande av inlämnat examinationsunderlag**

Det är inte tillåtet för en student att återkalla ett inlämnat examinationsunderlag efter sista tidpunkt för inlämning för att undvika att betygsättas.

#### **4.3. Plagiatkontroll**

Hemtentamen, övriga examinerande inlämningsuppgifter och examensarbeten ska kontrolleras för att upptäcka plagiat med hjälp av textigenkänningsverktyg.

KI har campuslicens till textigenkänningsverktyget Urkund. Urkund kan analysera inlämningsuppgifter i lärplattformen. Inlämningsuppgifter kan också skickas in till Urkund via e-post genom lärarens Urkundbehörighet. Samtliga lärare kan få tillgång till Urkund.

Urkund genererar en analysrapport som visar likheter mellan studentens text och källor från internet, förlagsmaterial och studentmaterial. Urkundrapporten ska analyseras av läraren för att avgöra om likheterna utgör misstänkt plagiat. Urkundrapporten anger också en procentsats för likhet till källor och en färgkod. Varken procentsatsen eller färgkoden kan användas som grund för att avgöra om misstänkt plagiat föreligger. Hela Urkundrapporten ska analyseras och det ska göras en sammantagen bedömning.

#### **4.4. Bedömning vid misstanke om försök till vilseledande (fusk)**

Examinationsunderlag ska inte bedömas och betyg ska inte sättas förrän efter att disciplinärendet har avslutats.

För handläggning av misstänkt försök till vilseledande (fusk) se Handlägningsordning för hantering av misstanke om försök till fusk.

#### **4.5. Tid för bedömning och meddelande av resultat**

En students prestation ska bedömas (examineras) så snart som möjligt. Tiden för bedömning av en students prestation får endast i undantagsfall överstiga tio arbetsdagar.

Studenterna ska meddelas resultatet för examinationen senast fem arbetsdagar efter att bedömningen är slutförd.

”Snabbrättning”, vilket innebär att någon students eller några studenters prestationer bedöms före de andras, är inte tillåten.

#### **4.6. Återkoppling av examinationsresultat**

Studenterna bör få återkoppling på examinationsresultat, t.ex. genom tentamensgenomgång, skriftligt lösningsförslag, individuell återkoppling, genomgång av bedömningsprotokoll.

Ett skriftligt lösningsförslag ska även informera om möjligheten att kontakta examinator för kompletterande upplysningar.

Former för återkoppling och datum för eventuell tentamensgenomgång ska i första hand ges vid kursstart, men senast vid examinationstillfället.

Vid en tentamensgenomgång då aktuell examination är det enda underlaget för betygsbeslutet bör examinator vara tillgänglig så att studenterna kan få svar av den som fattar betygsbeslutet.

Om en student begär återkoppling av examinationsresultat och det inte har erbjudits, ska detta ges i efterhand.

#### **4.7. Kompletteringar**

Möjlighet att kunna komplettera examinationsunderlag för att nå godkänt resultat ska beskrivas i kursplanen.

Kravet på komplettering ska stå i proportion till det studenten har missat och ska vara kopplat till de lärandemål som studenten inte har uppnått.

Examinator fattar beslut om komplettering, i de fall då kursplanen möjliggör detta.

#### **4.8. Betygsbeslut**

Betyg ska beslutas för hel kurs och del av kurs (moment), om kursen är momentindelad.

Beslut om betyg är myndighetsutövning gentemot enskild person.

Betygsbeslut ska endast fattas om studenten har påbörjat examinationstillfälle, se avsnitt 2.5.

Betygsbeslut och andra beslut som fattas under betygsärendet ska skrivas på svenska oavsett kursens undervisnings- och examinationsspråk.

## **5. Åtgärder efter betygsbeslutet**

### **5.1. Meddelande av betyg**

Betyg på kurs eller moment ska meddelas studenten genom att examinator attesterar betygsbeslutet i Ladok.

Betygsbeslutet på kurs eller moment ska attesteras i Ladok senast fem arbetsdagar efter att den sista examinationen inom kursen eller momentet har bedömts.

### **5.2. Motivering av betygsbeslut**

Om en student begär det ska examinator i efterhand upplysa om skälen till betyget.

### 5.3. Omprövning av betygsbeslut

Betygsbeslut kan inte överklagas.<sup>1</sup> Däremot kan en student begära att få sitt betyg omprövat.

Om examinator finner att ett beslut om betyg är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, ska hen ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt och om det inte innebär att betyget sänks.

Vid omprövning av betygsbeslut ska studenten beskriva vad som är uppenbart oriktigt i bedömningen och examinator ska därefter endast göra en bedömning av de omständigheter studenten åberopar.

### 5.4. Rättelse av betygsbeslut

Uppenbara skrivfel, räknefel eller liknande förbiseenden vid bedömning av studenternas prestationer får rättas, och därmed kan betygsbeslut som är en följd av sådant fel ändras.

Att beslutet är oriktigt måste vara uppenbart för studenten och studenten ska alltid ges möjlighet att yttra sig.

Beslut om rättelse av betyg fattas av examinator.

### 5.5. Byte av examinator

Student som har underkänts två gånger på en examination har rätt att byta examinator om studenten begär det och synnerliga skäl inte talar emot bytet.

Om kursplanen föreskriver en begränsning av antalet examinationstillfällen till två gånger vid VFU har en student som har genomgått VFU vid ett tillfälle och blivit underkänd rätt att begära att få ny examinator utsedd till nästa examinationstillfälle.

Regleringen om rätt att byta examinator ska även gälla om studenten begär att få byta rättande lärare.

Om särskilda skäl talar emot byte av examinator ska en skriven motivering, där skälen redovisas, lämnas tillsammans med beslutet om avslag.

### 5.6. ”Plussning” – förnyad examination för högre betyg

En student som har tilldelats godkänt betyg för en examination får inte genomföra motsvarande examination på nytt i syfte att höja betyget.

---

<sup>1</sup> Om studenten upplever att betyget är en följd av bristande tillgänglighet enligt 1 kap. 4 § 3 diskrimineringslagen kan beslutet överklagas till Överklagandenämnden för högskolan.

## Bilaga 1

### Anvisningar för tentamensvakter

#### Tentamensvakter

- En tentamensvakt ska hålla ordning på, kontrollera och övervaka studenterna för att se till att examinationen genomförs rättssäkert och att KI:s examinationsregler följs.
- Antalet tentamensvakter ska anpassas till antal studenter och skrivsalens utformning. Minst två tentamensvakter ska närvara. Undantag får göras om det endast är några få studenter och omständigheterna i övrigt är sådana att en tentamensvakt ensam kan fullgöra sitt uppdrag.
- Tentamensvakterna ska känna till innehållet i KI:s regler för examination i skrivsal, inklusive digital examination, och anvisningar för tentamensvakter samt ha genomgått utbildning för tentamensvakter. Vid digital examination ska minst en tentamensvakt ha genomgått utbildning för tentamensvakter i digital examination i skrivsal.

#### Nödsituationer

- Tentamensvakten ska orientera sig i salen och informera sig om utrymningsvägar, uppsamlingsplats vid utrymning, brandalarm, släckningsutrustning.
- Tentamensvakten ansvarar för utrymning av salen vid larm.
- Tentamensvakten ska känna till telefonnummer till SOS Alarm (112), KI Larm (08-524 80 100) och telefonnummer till examinator eller av examinator utsedd person för krissituationer.
- Tentamensvakten ska ha mobiltelefon.

#### Examinators närvaro under examinationen

- Examinatorn eller den examinatorn utsett ska finnas tillgänglig via telefon för tentamensvakterna under examinationen.

#### Placering

- Studenterna ska sitta på anvisad plats. Fri placering är inte tillåten.
- Placeringslistor med studenternas namn och platsnummer ska anslås.
- Om en student inte finns med på placeringslistan ska tentamensvakten kontakta examinatorn eller person utsedd av examinatorn för att kontrollera om det är ett misstag.

#### Instruktioner till studenterna

Innan examinationen börjar ska tentamensvakten informera studenterna om

- tillåten utrustning vid skrivplatsen, att samtal är förbjudet, rutiner för toalettbesök och identitetskontroll (se nedan),
- om utrymningsvägar och uppsamlingsplats vid utrymning,
- försättsbladet till examinationsuppgiften, med information om vilka regler som gäller och som studenten uppmanas signera och lämna in med examinationssvaren. Detta gäller även vid digital examination i skrivsal, då försättsbladet kan godkännas digitalt istället för att signeras på papper.

**Tillåten utrustning vid skrivplatsen**

- Endast pennor, radergummi, pennvässare, förtäring och dryck, samt eventuella tillåtna hjälpmedel, böcker eller annat enligt instruktion från examinator får finnas på skrivplatsen.
- Eventuella tillåtna hjälpmedel och böcker ska kontrolleras av tentamensvakten.
- Pennskrin, glasögonfodral, omslag till förtäring får inte finnas på skrivplatsen.
- Ytterkläder och väskor ska lämnas på anvisad plats.
- Mobiltelefon och annan otillåten elektronisk utrustning ska vara avstängd och lämnas på anvisad plats.
- Armbandsur och övriga klockor ska lämnas på anvisad plats.
- Studenter får inte låna utrustning och hjälpmedel av andra studenter under examinationen.
- Endast papper som tentamensvakten delat ut får användas.

**Tider**

- För att undvika störningar och se till att alla får rätt information gäller följande:
- Studenter som är försenade får vänta utanför skrivsalen och släpps in efter att 30 minuter av skrivtiden har gått. Innan de släpps in ska studenterna ha fått instruktioner utanför skrivsalen.
- Studenter som är försenade mer än 30 minuter får inte tillträde till skrivsalen.
- En student får lämna salen tidigast 30 minuter efter examinationens början.

**Samtal**

- Studenter får inte samtala eller kommunicera med varandra efter att examinationen har startat.
- Tentamensvakten kontrollerar detta och ger tillsägelse om samtal upptäcks och rapporterar det som misstanke om försök till fusk (se nedan).

**Toalettbesök**

- Tentamensvakten kontrollerar att det inte finns fuskklappar, mobiltelefoner eller annat som kan användas till fusk på toaletterna. Kontrollen sker innan examinationen börjar och vid flera tillfällen under examinationen.
- Vid toalettbesök skriver studenten namn och platskod på "toalettbesökslista" och anger också tidpunkt för när hen går in och kommer ut från toaletten.
- Om toaletten är i korridoren följer tentamensvakten med till toaletten och kontrollerar den.
- Tentamensvakten kontrollerar också att samtal inte förekommer vid toalettbesöken.

**Identitetskontroll**

- Studenterna ska identifiera sig med giltig legitimation.
- Studenten ska ha sin legitimation liggande på skrivplatsen.



- Tentamensvakten kontrollerar legitimationen mot placeringslistan och platskod under examinationen.
- När examinationssvaren lämnas in kontrollerar tentamensvakten legitimationen, utom vid digital examination då kontrollen genomförs enbart under examinationen.
- Om en student inte kan uppvisa giltig legitimation, så ska tentamensvakten ta namnteckningsprov och notera namn och platskod. Studenten ska innan betygsbeslutet fattas uppvisa giltig legitimation, eller på annat sätt styrka sin identitet, för den person som examinator har utsett.

### **Inlämning**

- När studenten har skrivit klart eller när skrivningstiden är slut ska examinationssvaren lämnas in och en tentamensvakt ska kontrollera studentens identitet, utom vid digital examination då kontrollen genomförs enbart under examinationen.
- Studenten ska även lämna in signerat försättsblad med information om regler. Tentamensvakten kan påpeka om en student inte har signerat, men kan inte kräva att hen signerar.
- Även om studenten inte skrivit något, så ska examinationssvaret lämnas in eftersom även en blank skrivning räknas som ett examinationstillfälle.
- Tentamensvakten kontrollerar att namn, personnummer och kod finns korrekt angiven.
- Kladdpapper lämnas på skrivplatsen och får inte tas ut ur salen.

### **Misstanke om försök till fusk**

- Tentamensvakterna övervakar aktivt studenterna och går regelbundet runt i salen.
- Om tentamensvakten upptäcker mobiltelefon, fusklapp eller annat otillåtet hjälpmedel hos en student så ber vaken att studenten lämnar ifrån sig det.
- Kroppsvisitation och kontroll av innehåll av väskor och andra tvångsmedel är inte tillåtna.
- En student som är misstänkt för försök till fusk får slutföra examinationen.
- Tentamensvakten rapporterar det misstänkta försöket till fusk. I rapporten ska följande ingå: studentens namn, personnummer och kod, beskrivning av vad som har skett, namn på eventuella vittnen, namn på och signatur av tentamensvakten. Rapporten lämnas till examinator eller av examinator utsedd person.
- Studentens examinationssvar placeras i ett igenklistrat kuvert och lämnas till examinator eller av examinator utsedd person. Vid digital examination flaggas tentamenssvaren i systemet.
- Examinationssvaren rättas inte förrän efter att beslut har fattats i disciplinärendet.

### **Störande beteende**

- Om en student uppenbart stör eller hindrar genomförandet av examinationen eller inte följer anvisningarna ska tentamensvakten be studenten lämna salen. Tentamensvakten får också kalla på ordningsvakt från KI Larm.

- 
- Tentamensvakten ska rapportera störande beteende på motsvarande sätt som rapport om misstänkt fusk.

**Vid eventuell utrymning av skrivsalen**

- Om skrivsalen utryms ska alla examinationssvaren lämnas i skrivsalen.
- När tillstånd att återvända till lokalen har meddelats ska examinationssvar och kladdpapper samlas in av tentamensvakt.
- Har examinationen avbrutits och studenterna lämnat lokalen får examinationen inte återupptas, om inte examinator bedömer att eventuella försök till fusk har kunnat förhindras.

## **Bilaga 2**

### **Försättsblad för examination i skrivsal**

Jag tagit del av, förstår och följer KI:s regler för examination i skrivsal

Jag har kontrollerat att jag inte har följande med mig vid skrivplatsen:

- Mobiltelefon och annan otillåten elektronisk utrustning
- Armbandsur och övriga klockor

Underskrift

---

Namnförtydligande

---

## Bilaga 3

# Information för studenter om regler för examination i skrivsal, inklusive digital examination

Det är studentens ansvar att ta del av, förstå och följa följande regler:

### Placering

- Studenterna ska sitta på anvisad plats. Fri placering är inte tillåten.

### Instruktioner till studenterna

- Innan examinationen börjar ska tentamensvakten informera studenterna om tillåten utrustning vid skrivplatsen, att samtal är förbjudet, rutinerna för toalettbesök och om identitetskontroll. Studenterna ska också informeras om utrymningsvägar och uppsamlingsplats vid utrymning.
- Examinationsuppgiften ska ha ett försättsblad med information om vilka regler som gäller och som studenten uppmanas signera och lämna in med examinationssvaren. Detta gäller även vid digital examination i skrivsal, då försättsbladet kan godkännas digitalt istället för att signeras på papper.

### Tillåten utrustning vid skrivplatsen

- Endast pennor, radergummi, pennvässare, förtäring och dryck, samt eventuella tillåtna hjälpmedel, böcker eller annat enligt instruktion från examinator får finnas på skrivplatsen.
- Pennskrin, glasögonfodral, omslag till förtäring får inte finnas på skrivplatsen.
- Ytterkläder och väskor ska lämnas på anvisad plats.
- Mobiltelefon och annan otillåten elektronisk utrustning ska vara avstängd och lämnas på anvisad plats.
- Armbandsur och övriga klockor ska lämnas på anvisad plats.
- Studenter får inte låna utrustning och hjälpmedel av andra studenter under examinationen.
- Endast papper som tentamensvakten delat ut får användas.

### Tider

För att undvika störningar och se till att alla får rätt information gäller följande:

- Studenter som är försenade får vänta utanför skrivsalen och släpps in efter att 30 minuter av skrivtiden har gått. Innan de släpps in ska studenterna ha fått instruktioner utanför skrivsalen.
- Studenter som är försenade mer än 30 minuter får inte tillträde till skrivsalen.
- En student får lämna salen tidigast 30 minuter efter examinationens början.

### Samtal

- Studenter får inte samtala eller kommunicera med varandra efter att examinationen har startat.

**Toalettbesök**

- Vid toalettbesök skriver studenten namn och platskod på "toalettbesökslista" och anger också tidpunkt för när hen går in och kommer ut från toaletten enligt instruktion från tentamensvakt.
- Samtal får inte förekomma vid toalettbesök.

**Identitetskontroll**

- Studenten ska identifiera sig med giltig legitimation.
- Studenten ska ha sin legitimation liggande på skrivplatsen.
- Tentamensvakten kontrollerar legitimationen mot placeringslistan och platskod under examinationen.
- Vid examinationer där svaren lämnas in på papper kontrollerar tentamensvakten även legitimationen då svaren lämnas in.
- Om en student inte kan uppvisa giltig legitimation, ska tentamensvakten ta namnteckningsprov och notera namn och platskod. Studenten ska innan betygsbeslutet fattas uppvisa giltig legitimation, eller på annat sätt styrka sin identitet, för den person som examinator har utsett.

**Inlämning**

- När studenten har skrivit klart eller när skrivningstiden är slut ska examinationssvaren lämnas in och en tentamensvakt ska kontrollera studentens identitet, utom vid digital examination då kontrollen genomförs enbart under examinationen.
- Detta gäller även om studenten inte skrivit något, då även en blank skrivning räknas som ett examinationstillfälle.
- Kladdpapper lämnas på skrivplatsen och får inte tas ut ur salen.

**Misstanke om försök till fusk**

- En student som är misstänkt för fusk får slutföra examinationen.
- Tentamensvakten rapporterar det misstänkta fusket till examinator eller person utsedd av examinatorn.
- Studentens tentamenssvar placeras i ett igenklistrat kuvert och vid digital examination flaggas tentamenssvaren i systemet.
- Tentamenssvaren rättas inte förrän efter att beslut har fattats i disciplinärendet.

**Störande beteende**

- Om en student uppenbart stör eller hindrar genomförandet av examinationen eller inte följer anvisningarna ska tentamensvakten be studenten lämna salen.
- Störande beteende rapporteras på motsvarande sätt som misstanke om fusk.

**Vid eventuell utrymning av skrivsalen**

- Om skrivsalen utryms ska alla examinationssvar lämnas in i skrivsalen.
- När tillstånd att återvända till lokalen har meddelats ska examinationssvar och kladdpapper samlas in av tentamensvakt.
- Har examinationen avbrutits och studenterna har lämnat lokalen får examinationen inte återupptas, om inte examinator bedömer att eventuella försök till fusk har kunnat förhindras.