Ärendenummer: 2025/1810

Typ av styrdokument: Riktlinjer

Beslutande: Rektor

Beslutsdatum: 2025-06-24

Datum för ikraftträdande: 2025-07-01

Ersätter dokument: Regler och anvisningar för examination på grundnivå och avancerad nivå vid Mälardalens universitet (2020/1655)

Ansvarig för översyn och revidering: Chef för ledningsstöd

Riktlinjer för examination på grundnivå och avancerad nivå vid Mälardalens universitet

Innehåll

1. Inledning **4**
1.1 Tillämpningsområde 4
1.2 Begreppslista 4
2. Rättssäker examination **5**
Kravet på förutsebarhet 5
Legalitetsprincipen 5
Likhetsprincipen/objektivitetsprincipen 5
3. Allmänna utgångspunkter **6**
3.1 Kursplan 6
3.1.1 Kursinformation – studiehandledning 6
3.2 Rätt att genomföra prov 7
3.2.1 Omprov 7
3.2.2 Om kursen upphör 8
3.3 Examinator 9
3.3.1 Rättande lärare 9
3.3.2 Jävig examinator eller rättande lärare 9
3.3.3 Särskilt om anonyma examinationer 10
3.3.4 Byte av examinator 10
3.4 Betyg 10
3.4.1 Betygsskalan ECTS 11
4. Grundläggande krav på examination – inför och i samband med provtillfället **11**
4.1 Planering av provtillfällen 11
4.1.1 Inlämningstid 11
4.2 Utformning av examinationen 11
4.3 Anpassning av examination – riktat pedagogiskt stöd 12
4.4 Legitimationskontroll och godkända identitetshandlingar 12
5. Grundläggande krav på examination – efter provtillfället **13**
5.1 Återkallelse av provhandling 13
5.2 Borttappat examinationsdokument eller felaktig information 13
5.3 Rättningstid 13
5.4 Registrering i Ladok 14
5.4.1 Kompletteringar 14
5.5 Misstanke om vilseledande (fusk) 14
5.6 Motivering av betygsbeslut 15
5.7 Hantering av provhandlingar 15
5.8 Omprövning av betygsbeslut 15
5.8.1 Omprövning om provhandlingen har hämtats ut 16
6. Examinationsformer vid Mälardalens universitet **16**
6.1 Generella anvisningar 17
6.1.1 Särskilt om plagiatkontroll 17
6.2 Salstentamen (TEN) 17
6.2.1 Salstentamen på annan ort 17

6.2.2 Två tentamina vid samma tillfälle 18
6.3 Examensarbete (självständigt arbete, uppsats) 18
6.3.1 Rätten till handledning 19
6.4 Gruppuppgift (GRU) 19
6.5 Hemtentamen (HEM) 20
6.6 Inlämningsuppgift (INL) 20
6.7 Muntlig tentamen (MUN) 20
6.8 Obligatoriska moment och obligatorisk närvaro 21
6.8.1 Befrielse från obligatoriskt utbildningsmoment 21
6.9 Verksamhetsförlagd utbildning (VFU) 21
6.10 Dugga (DUG) 22

1. Inledning

Riktlinjer för examination på grundnivå och avancerad nivå vid Mälardalens universitet vänder sig både till universitets personal och studenter. Det syftar dels till att underlätta för medarbetarna i arbetet med examination, dels till att säkerställa rättssäkerheten för studenterna genom att främja lika behandling av likartade examinationsärenden.

1.1 Tillämpningsområde

Riktlinjerna är styrande för alla examinationer på grundnivå och avancerad nivå, inklusive hänförliga frågor inom ramen för betygsärendet.

Om inte annat anges är riktlinjerna även tillämpliga för examinationer inom behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning enligt förordning (2018:1519), s.k. basår, samt examinationer inom uppdragsutbildning enligt förordning (2002:760). Noteras bör att avtal mellan uppdragsgivaren och universitetet har företräde framför riktlinjerna.

1.2 Begreppslista

Student är den som är antagen till och bedriver utbildning på högskolenivå vid Mälardalens universitet.[1] Om inget annat anges omfattas även s.k. basårsstudenter och deltagare i uppdragsutbildning.

Betygsärende: startar normalt med registreringen av studenten på kursen och kan omfatta fler omständigheter att ta ställning till än bedömningen av studentens prestation och vad som i övrigt följer av högskoleförordningen.[2]

Kursplan är det dokument som övergripande beskriver vad som gäller för kursen avseende bl.a. examination. Kursplanen är bindande för såväl personal som studenter, se avsnitt 3.1.

Kursinformation kompletterar kursplanen med information om kursen. Olika namn förekommer, såsom exempelvis studiehandledning. I riktlinjerna används genomgående begreppet kursinformation. Se vidare avsnitt 3.1.1.

Examination innebär att studentens kunskaper prövas enligt vad som anges i kursplanen. Examinationen är en förutsättning för att studenten ska kunna få betyg på kursen.

Examinationsform anger hur studentens kunskaper avseende visst/vissa lärandemål ska prövas. Exempel på examinationsformer är salstentamen, inlämningsuppgift och examensarbete. Examinationsformer vid universitetet listas i kapitel 6, som även innehåller en närmare beskrivning av några av dessa.

Examinationsmoment är de examinationsformer som gäller för en viss kurs. Oftast har kursen flera examinationsmoment. Kursens examinationsmoment ska anges i kursplanen.

---

[1] Se 1 kap. 4 § högskoleförordningen (1993:100).

[2] Se vidare UKÄ, Vägledning: Rättssäker examination, 2020, dnr 32-314-18, s. 26 f.

Prov är det generella begreppet för prövning av studentens kunskaper eller färdigheter på något av kursens examinationsmoment.

Provtillfälle är den tidpunkt då studenten genomför prov eller lämnar in sitt arbete för examination. Kan också benämnas examinationstillfälle eller tentamenstillfälle.

Omprov är samma som prov fast vid ett annat tillfälle, se avsnitt 3.2.1.

Omprovstillfälle är det prov som studenten deltar i om denne underkänts på det ordinarie provtillfället eller inte deltagit vid det ordinarie provtillfället.

Provhandling är den handling som studenten producerar vid prov och utifrån vilken examinator bestämmer betyg.

Betygsbeslut är examinators beslut om betyg efter bedömning av studentens prestation avseende visst examinationsmoment eller på kursen som helhet.

2. Rättssäker examination

Den grundläggande utgångspunkten i alla delar av ett betygsärende är att det innefattar myndighetsutövning.

Det finns tre centrala principer som särskilt ska beaktas vid myndighetsutövning för att säkerställa att denna sker på ett rättssäkert sätt. Dessa är principen om förutsebarhet, legalitetsprincipen och likhetsprincipen/objektivitetsprincipen.

Kravet på förutsebarhet

Kravet på förutsebarhet innebär att den enskilde måste kunna förutse de rättsliga följderna av sina handlingar. Inom högre utbildning betyder detta att högskolor och universitet måste ge tydlig information om kursers innehåll och examination, betygskriterier m.m. Här spelar kursplanen en särskild roll som informationsbärare.

Legalitetsprincipen

Legalitetsprincipen innebär att myndigheter, som Mälardalens universitet, i sin verksamhet är bundna av lag och annan författning.[3] Universitetet får bara vidta åtgärder som har stöd i rättsordningen, inbegripet lokala styrdokument. Legalitetsprincipen är en förutsättning för förutsebarhet och ett skydd för den enskilde mot felaktig maktutövning.

Likhetsprincipen/objektivitetsprincipen

Förvaltningsmyndigheter ska i sin verksamhet beakta allas likhet inför lagen samt iaktta saklighet och opartiskhet.[4] Likhetsprincipen innebär att lika fall ska

---

[3] Legalitetsprincipen har sin grund i 1 kap. 1 § tredje stycket regeringsformen (1974:152).

[4] Se 1 kap. 9 § regeringsformen.

behandlas lika och olika fall ska behandlas olika. Objektivitetsprincipen innebär ett förbud mot godtycklig maktanvändning och att ovidkommande omständigheter beaktas vid rättstillämpningen.

3. Allmänna utgångspunkter

3.1 Kursplan

All utbildning på grundnivå och avancerad nivå ska bedrivas i form av kurser. För en kurs ska det finnas en kursplan. Kursplanen ska ange kursens nivå, antal högskolepoäng, mål, krav på särskild behörighet, formerna för bedömning av studenternas prestationer och de övriga föreskrifter som behövs.[5]

I huvudsak så gäller motsvarande för kurser inom behörighetsgivande och högskoleförberedande utbildning samt för poänggivande uppdragsutbildning.[6]

Att formerna för bedömning av studenternas prestationer ska anges i kursplanen innebär att kursens examinationsmoment ska anges. Om det förekommer ändrade examinationsmoment vid omprovstillfället ska det också anges i kursplanen. Därtill ska även obligatoriska utbildningsmoment anges, se avsnitt 6.8.

3.1.1 Kursinformation – studiehandledning

Utöver kursplanen ska kursinformation – kompletterande information om kursen och dess examinationer – finnas tillgänglig vid kursstart. Bindande bestämmelser ska inte finnas i kursinformationen utan den får endast vara kompletterande till och inte ersätta kursplanen.

Kursinformationen ska vara lättillgänglig för studenterna. Den placeras på kursens sida i lärplattformen eller motsvarande. Studenterna bör vid kursstart uppmärksammas om att de förväntas ta del av kursinformationen.

En kursinformation kan innehålla relativt omfattande och detaljerad information om kursen. Såvitt avser examination ska det finns information som

- beskriver hur kursens examinationsmoment ska genomföras
- anger huruvida hjälpmedel är tillåtna vid respektive examinationsmoment, och om så vilka
- anger om det är tillåtet att använda AI-verktyg i samband med respektive examinationsmoment, och om så på vilket sätt och hur användningen ska redovisas

[5] Se 6 kap. 13-15 § högskoleförordningen.

[6] Se 15 § förordning (2018:1519) om behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning samt UKÄ: Lärosätenas uppdragsutbildning, rapport 2024:18, dnr 112-00045-23, s. 76.

- entydigt anger om det är tillåtet med samarbete inom ramen för respektive examinationsmoment, särskilt om studenterna uppmanas att samarbeta inför detsamma
- ger tydliga anvisningar för refereringshanteringssystem och hur text från andra källor får användas
- förklarar innebörden av plagiat och akademisk integritet
- förklarar innebörden av vilseledande (fusk) vid examination samt konsekvenserna vid grundad misstanke om fusk
- anger länk till webbschemat med provtillfällen
- redogör för tidpunkten avseende inlämning av skriftliga examinationsmoment samt motsvarande tidpunkter för omprov
- anger vid vilken tidpunkt samtliga delar av ett examinationsmoment ska vara avklarade
- anger om och på vilket sätt möjlighet finns att göra kompletteringar under kursens gång och inom vilka tidsramar
- beskriver hur sammanvägning sker av resultat från flera examinationsmoment till slutbetyg på kursen
- anger omfattning av eventuell handledning och dess betydelse, se avsnitt 6.3.1

3.2 Rätt att genomföra prov

En student som har registrerats på en kurs har rätt att genomgå prov på alla examinationsmoment som anges i kursplanen.

Krav på avklarade examinationsmoment får som regel inte uppställas som förutsättning för att genomgå prov på andra examinationsmoment inom kursen. Om det förekommer examinationsmoment som kräver särskilda kunskaper eller färdigheter, kan akademierna dock ställa krav på fullgörande av annat moment som examinerar aktuella kunskaper eller färdigheter. Det ska i sådant fall framgå av kursplanen att fullgörandet av det ena momentet är ett absolut krav för att få delta i det andra momentet.[7]

3.2.1 Omprov

En student som har genomgått prov med godkänt resultat har inte rätt att genomgå omprov för högre betyg (s.k. plussning).

En student som inte har fått godkänt resultat har rätt att genomgå omprov. Studenter har rätt att delta i alla omprov på en kurs, så länge kursen ges.[8]

---

[7] Se UKÄ, Vägledning: Rättssäker examination, 2020, dnr 32-314-18, s. 68.

[8] Deltagare i uppdragsutbildning omfattas dock bara av rätten inom ramen för det kurstillfälle de deltar i.

Begränsning av antalet provtillfällen får enbart ske om en obegränsad rätt skulle leda till ”ett orimligt resursslöseri”. Enligt UKÄ måste frågan prövas från kurs till kurs och utifrån en bedömning av vilka resurser utbildningen kräver.[9]

Om begränsningar beslutas ska antalet provtillfällen per moment och kurs bestämmas till minst fem. Antalet praktik- eller motsvarande utbildningsperioder (exempelvis verksamhetsförlagd utbildning, VFU) ska bestämmas till minst två.[10] Begränsningar av aktuellt slag ska anges i kursplanen.[11]

Datum för omprov bör meddelas senast vid kursstart. Om det inte är möjligt ska datum meddelas senast vid det ordinarie provtillfället.

Omprov ska såvitt avser salstentamen och liknande examinationsformer ges fem till åtta veckor efter ordinarie provtillfälle. Därtill ska ett uppsamlingstillfälle ges under omtentamensperioden i juni eller augusti.[12]

Avsteg från angivna tidsgränser för omprov får göras enbart under förutsättning att examinationen inte avser traditionell salstentamen och andra liknande examinationsformer, samt att det annars skulle leda till orimliga ekonomiska kostnader eller stora praktiska svårigheter för universitetet eller tredje part.[13] Om andra tidsgränser beslutas måste informationen kring detta förmedlas till berörda studenter.

Ändrad examinationsform vid omprovstillfället får enbart förekomma om det finns stöd i kursplanen.

3.2.2 Om kursen upphör

Om en kurs upphör ska berörda studenter ha möjlighet att delta i omprov som följer den gamla kursplanen. Universitetets skyldighet att anordna omprov på kurser som upphört är begränsad till tre provtillfällen under en tid av minst ett år. Provtillfällen ska därför erbjudas under de två terminer som följer efter att nedläggning av kursen aviserats. I detta sammanhang ska sommarterminen anses vara en del av föregående vårtermin.

För examinationsmomentet VFU ges, då en kurs upphör, enbart två omprovstillfällen fördelade på de två terminer som följer efter att kursen gavs för sista gången

Respektive akademi ansvarar för att information om förändringen samt de sista provtillfällena hålls tillgänglig i webbschemat.

---

[9] Se 6 kap. 21 § högskoleförordningen i förening med 1 kap. 4 § högskolelagen samt UKÄ, Vägledning: Rättssäker examination, 2020, dnr 32-314-18, s. 35 f.

[10] Se 6 kap. 21 § högskoleförordningen.

[11] UKÄ, Vägledning: Rättssäker examination, 2020, dnr 32-314-18, s. 35.

[12] För uppdragsutbildning gäller dock vad som har stadgats i avtal mellan universitetet och uppdragsgivaren.

[13] Se UKÄ, Vägledning: Rättssäker examination, 2020, dnr 32-314-18, s. 97.

En student som inte kunnat utnyttja de erbjudna provtillfällena kan, om särskilda skäl föreligger, beviljas ytterligare ett tillfälle. Ansökan ska ske skriftligen och motiveras av studenten.

Beslut fattas av akademichef.

3.3 Examinator

Enligt högskoleförordningen ska examinator vara en lärare.[14] Lärare är enligt högskolelagen professorer och lektorer. Övriga läraranställningar anges i universitetets anställningsordning.

Det ska finnas minst en examinator för varje kurs. Vid behov kan flera examinatorer utses. Beslutet bör, med hänsyn tagen till examinators uppgifter, fattas före kursstart.

Det är tillåtet att utse en lärare från ett annat svenskt lärosäte som examinator under förutsättning att läraren får någon form av anställning vid universitetet. På motsvarande sätt får en konsult inte utses som examinator utan att denne först anställs i någon form.[15]

Examinator har att kvalitetssäkra examinationsmoment, bedöma studenternas prestation och fatta beslut om betyg på kursen. Beslut om betyg får inte överlåtas på någon annan. Eftersom examination är myndighetsutövning ställs höga krav på examinator. Examinator är skyldig att iaktta legalitetsprincipen och agera sakligt, opartiskt och i enlighet med likhetsprincipen. Vid bedömning får endast sakliga och så långt som möjligt objektiva omständigheter ligga till grund för beslutet.

3.3.1 Rättande lärare

Examinators uppgifter får inte överlåtas till annan anställd, vare sig underordnad eller överordnad, utan att denne utsetts till examinator. Det är dock möjligt för examinator att ta hjälp av annan eller andra lärare, s.k. rättande lärare, vid utformning, genomförande och bedömning av examinationen. Det yttersta ansvaret för betyget ligger dock alltid hos examinator.

Rättande lärare ska vid behov överlämna för ändamålet utformade bedömningsunderlag, ett för varje student, till examinator. Om examinator använder sig av rättande lärare ska det samt rättande lärarens namn framgå av betygsbeslutet.

3.3.2 Jävig examinator eller rättande lärare

I förvaltningslagen finns bestämmelser om jäv som är tillämpliga på betygsärendet. En examinator eller rättande lärare får inte befatta sig med ett betygsärende om det finns misstanke om jäv.

---

[14] Se 6 kap. 18 § högskoleförordningen.

[15] Jämför förbudet mot att överlåta myndighetsutövning åt andra juridiska personer eller enskilda, 12 kap. 4 § regeringsformen.

Berörd examinator eller rättande lärare är skyldig att anmäla till avdelningschef så snart misstanke om jäv uppkommer. Student kan på motsvarande sätt anmäla jäv. Avdelningschef avgör hur situationen ska hanteras.

Se vidare Riktlinjer för förebyggande av mutor och jäv vid Mälardalens universitet.

3.3.3 Särskilt om anonyma examinationer

Då examinator ska besluta om betyg på en anonym examination bryts anonymiteten efter bedömningen men före själva betygsbeslutet. Vid misstänkt jäv får examinator inte fatta beslut oavsett vem som rättat och bedömt examinationen. I stället ska en annan examinator fatta beslut om betyg.

3.3.4 Byte av examinator

En student som underkänts två gånger på samma examinationsmoment med samma examinator har rätt att få en annan examinator utsedd inför nästa provtillfälle, om inte särskilda skäl talar emot det.[16]

Student som önskar begära byte av examinator bör skriftligen motivera sin ansökan på blanketten ”Begäran om byte av examinator”. Universitetet ska dock behandla ansökan även om blanketten inte använts.

Begäran ska ges in senast 14 kalenderdagar före provtillfället.

Beslut fattas av akademichef.

3.4 Betyg

Enligt högskoleförordningen ska betyg sättas på en genomgången kurs.[17] I undantagsfall kan underkänt betyg sättas i förtid. I sådana fall måste en regel om detta finnas i kursplanen.[18]

Högskolan får enligt 6 kap. 18 § högskoleförordningen föreskriva vilket betygssystem som ska användas. Vid Mälardalens universitet ska följande betygsskalor användas.[19]

- Godkänd, Underkänd
- Väl godkänd, Godkänd, Underkänd
- 5- 4-3, Underkänd
- A, B, C, D, E, Fx, F

Det är tillåtet att använda olika betygsskalor för olika examinationsmoment inom en kurs.

---

[16] Se 6 kap. 22 § högskoleförordningen.

[17] Se 6 kap. 18 § högskoleförordningen.

[18] UKÄ, Vägledning: Rättssäker examination, dnr 32-314-18, s. 108.

[19] Se vidare rektors beslut med dnr CF 30-449/07 och 2018/2514

Under kursen ska alla examinationsmoment bedömas och en sammanvägning ska i förekommande fall göras till ett betyg, slutbetyg, på kursen. Anvisningar för registrering av betyg finns i avsnitt 5.4.

3.4.1 Betygsskalan ECTS

Betygsskalan European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) får användas som översättningsverktyg i kurser där undervisnings- och examinationsspråket är engelska.

4. Grundläggande krav på examination – inför och i samband med provtillfället

4.1 Planering av provtillfällen

Vad som angivits under avsnitt 3.1.1 (kursinformation) ska iakttas vid planering av provtillfällen.

Särskilda bestämmelser gäller för tillkännagivande av salstentamenstillfällen, se Rutin för salstentamen vid Mälardalens universitet.

4.1.1 Inlämningstid

Vad som angivits under avsnitt 3.1.1 (kursinformation) ska iakttas avseende inlämningstid. Inlämningstiden ska vara den samma för samtliga studenter på ett kurstillfälle.[20] Inlämning i rätt tid är en förutsättning för att studentens prestation ska bedömas.

Det är studentens ansvar att examinationen lämnas in i rätt tid. Risken att inlämning inte kommer fram bärs som utgångspunkt av studenten. En provhandling anses inkommen först då den anlänt till universitetet eller tagits emot av en behörig representant för detsamma.[21]

4.2 Utformning av examinationen

Examinationen ska utformas med beaktande av kursplanens skrivningar. Således ska examinationen ges i angiven form och frågeställningarna utformas utifrån kursens lärandemål.

Samtliga studenter från ett kurstillfälle ska som huvudregel genomgå samma prov. Om provfrågorna hämtas från en frågebank anses examinationen likvärdig även om frågorna eller frågornas följd inte nödvändigtvis är samma för alla studenter. Om det finns flera undervisande lärare på en kurs är det möjligt för lärarna att samarbeta vid utformningen av examinationen. Examinator fastställer provets slutliga innehåll och utformning.

---

[20] I enskilda fall där studenten har en rekommendation om riktat pedagogiskt stöd kan inlämningstiden efter beslut av examinator förlängas.

[21] Se 22 § förvaltningslagen.

Som framgår av avsnitt 3.1.1 (kursinformation), ska studenterna ska få tydlig information om vilka hjälpmedel eller arbetssätt som är tillåtna för provet. Av anvisningarna ska framgå om det är ett individuellt prov eller om provet får genomföras genom samarbete mellan studenterna. Om någon form av samarbete tillåts inför eller under provet ska det finnas detaljerad information om utsträckningen och formerna för detsamma.

Det är studenternas skyldighet att ta del av och följa all information som har lämnats kring examinationens genomförande.

4.3 Anpassning av examination – riktat pedagogiskt stöd

Student som har en varaktig funktionsnedsättning kan under vissa förutsättningar ha rätt till stöd och anpassningar i studiesituationen, genom riktat pedagogiskt stöd.

Bedömningen av vilket stöd som kan komma i fråga görs utifrån diskrimineringslagens bestämmelse om bristande tillgänglighet.[22]

Stödets syfte är att kompensera för den begränsning en students funktionsnedsättning innebär i förhållande till studiesituationen, exempelvis i samband med visst examinationsmoment. Avsikten är att studenten ska kunna komma i jämförbar situation med studenter utan funktionsnedsättning.

Student som önskar anpassning i samband med någon av kursens examinationer ska vid kursstart eller så snart det kan ske introducera sig för läraren och visa upp sitt besked om rekommendationer om riktat pedagogiskt stöd.[23] För salstentamen gäller dock annan särskild ordning.[24]

Examinator beslutar om rekommenderat stöd och anpassningar skäligen och med bibehållen rättssäkerhet kan beviljas i förhållande till visst examinationsmoment. Då hänsyn även ska tas till de ekonomiska och praktiska förutsättningarna, kan det i många fall finnas skäl för examinator att inför beslutet involvera andra funktioner som ansvarar för personal- och lokalförsörjning m.m.

Universitetet ska ha särskilda riktlinjer för riktat pedagogiskt stöd.

4.4 Legitimationskontroll och godkända identitetshandlingar

Om examinationen föregås av en legitimationskontroll ska följande identitetshandlingar godkännas. För samtliga identitetshandlingar gäller att de ska vara giltiga vid provtillfället.

Student med svenskt personnummer

- Svenskt EU-pass (provisoriska pass är inte godkända)

---

[22] Se 1 kap. 4 § 3 diskrimineringslagen (2008:567).

[23] Besked kan tillhandahållas efter ansökan och utredning av särskilt utsedd samordnare vid universitet.

[24] Se universitetets webbplats för aktuell information.

- Svenskt nationellt id-kort (LMA-kort och uppehållstillståndskort är inte godkända)
- Svenskt körkort
- Svenskt sis-märkt id-kort eller id-kort utfärdat av statlig myndighet, till exempel Skatteverket.

För studenter som är utländska medborgare och saknar svenskt personnummer

- Utländskt pass som är tydligt, inplastat och har text på engelska, franska eller spanska.

Om studenten är medborgare i ett EU/EES-land utan svenskt personnummer kan även giltigt nationellt id-kort användas som legitimation.

Icke godkända handlingar

Digitala id-handlingar utgör inte giltig legitimation. Fotokopia eller bild av legitimationshandlingar är inte giltiga identitetshandlingar. Inte heller universitetets passerkort räknas som giltig identitetshandling.

5. Grundläggande krav på examination – efter provtillfället

5.1 Återkallelse av provhandling

Det är inte möjligt för studenten att återkalla sin provhandling sedan den inkommit till universitetet. Studenten kan alltså inte återfå sin provhandling innan betygsbeslut har fattats. Examinator kan heller inte tillmötesgå en önskan från studenten att bortse från den ingivna provhandlingen.

5.2 Borttappat examinationsdokument eller felaktig information

En student vars ingivna provhandling har förkommit, liksom en student som fått fel uppgift om dag, tid eller plats för prov, ska skyndsamt få ett nytt provtillfälle för sig, om det står klart att universitetet bär ansvaret för det inträffade.

5.3 Rättningstid

Betyg ska meddelas snarast, dock senast 15 arbetsdagar efter provtillfället.

I undantagsfall kan avdelningschef fatta beslut om förlängd rättningstid. Sådana fall kan exempelvis avse en uppkommen situation, över vilken examinator eller rättande lärare inte råder eller hade kunnat förutse.

Vid beslut om förlängd rättningstid, ska studenterna så snart som möjligt informeras om anledningen till förlängningen samt när betygsbeslut kan förväntas. Betyg ska under alla omständigheter meddelas minst två veckor innan omprovstillfället.

5.4 Registrering i Ladok

Betygsbeslutet meddelas genom registrering i Ladok.

Det är examinators skyldighet att under kursens gång dokumentera studenternas betyg på delmoment (s.k. moduler) genom betygsrapportering i Ladok. Vid betygsrapportering i Ladok tillämpas begreppen ”Examinationsdatum” och ”Attestdatum”.

Examinationsdatum är det samma som provtillfälle, dvs. det datum då studenten genomförde provet. Examinationsdatum kan exempelvis avse datum för salstentamen eller sista dagen för inlämning av ett skriftligt examinationsmoment.

Attestdatum är det datum då examinator fattar beslut om betyg och studenten notifieras om resultat.

5.4.1 Kompletteringar

Samtliga kompletteringar inom ramen för ett provtillfälle ska rapporteras i Ladok, med angivande av samma examinationsdatum som ordinarie provtillfälle. Examinator ska attestera såväl den ordinarie inlämningen som kompletterande inlämningar och på så vis redovisa att den första inlämningen har bedömts i rätt tid. För den ordinarie inlämningen rapporteras underkänt betyg alternativt underkänt betyg med möjlighet till komplettering, i enlighet med den betygsskala som tillämpas för den aktuella examinationen. I attestfältet antecknas ”Komplettering”.

5.5 Misstanke om vilseledande (fusk)

Enligt högskoleförordningen får disciplinära åtgärder vidtas mot studenter som med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när en studieprestation annars ska bedömas.[25]

Om grundad misstanke om fusk uppkommer i samband med bedömning av examinationen ska studenten anmälas till universitetets disciplinnämnd.[26] Examinationen ska som huvudregel inte betygssättas innan disciplinärendet avgjorts.

Om misstanken uppkommer efter att betyg beslutats ska examinator invänta disciplinnämndens avgörande. Betygsbeslutet kan ändras med stöd av 37 § förvaltningslagen. Ett gynnande beslut får ändras till studentens nackdel bara om felaktigheten beror på att studenten har lämnat oriktiga eller vilseledande uppgifter. Generellt kan en examination som har tillkommit genom fusk inte anses utgöra tillförlitligt underlag för bedömning av studentens prestation. Examinator måste dock alltid göra en bedömning utifrån det enskilda fallet.

---

[25] Se 10 kap. 1 § p. 1 högskoleförordningen.

[26] Detta gäller dock inte för studenter som genomgår behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning (s.k. basårsstudenter) eller för deltagare i uppdragsutbildning då dessa inte omfattas av 10 kap. högskoleförordningen.

Innan ändring kan göras måste disciplinnämndens avgörande få laga kraft.[27]

Studenten bör underrättas innan beslut fattas, förslagsvis via mejl som diarieförs i disciplinärendet.

Se vidare Riktlinjer för disciplinärenden vid Mälardalens universitet.

5.6 Motivering av betygsbeslut

Examinator är inte skyldig att motivera betygsbeslutet när det fattas. Skulle en student därefter begära motivering, är examinator skyldig att om möjligt tillmötesgå begäran och motivera det enskilda betygsbeslutet. Om motivering begärs efter så lång tid att det är oklart vilka omständigheter som har legat till grund för beslutet eller om examinatorn i fråga inte längre är kvar vid universitetet, kan studentens begäran avslås.

Genomgång av provet ersätter motiveringsskyldigheten och kan erbjudas om examinator finner det lämpligt. Datum för provgenomgång bör meddelas senast vid provtillfället. Examinator bör närvara vid genomgången.

5.7 Hantering av provhandlingar

Betygsatta provhandlingar kan hämtas ut hos Studenttorget och i vissa fall digitalt. Provhandlingar, examensarbeten och motsvarande undantaget, som inte har hämtats ut gallras två år efter betygsdatum.

Studenten ska uppvisa giltig legitimation för att få ut sin provhandling och kvittera mottagandet.[28] Om någon annan hämtar ut examinationsdokumentet i studentens ställe behöver denne uppvisa fullmakt i original.

5.8 Omprövning av betygsbeslut

Ett betygsbeslut kan enligt högskoleförordningen inte överklagas. Det innebär att examinators beslut inte kan prövas av någon högre instans. Betygsbeslut kan däremot ändras efter omprövning.[29]

En omprövning innebär att examinator åter gör en bedömning av sitt beslut. Omprövningen ska resultera i ett beslut, som innebär antingen att det tidigare betygsbeslutet kvarstår eller att betyget höjs.

Den examinator som fattat betygsbeslutet ska i normalfallet ompröva detsamma. Om den examinatorn är förhindrad får en annan examinator på kursen göra omprövningen.

---

[27] Att ett beslut vunnit laga kraft innebär att det inte längre kan överklagas till högre instans. Laga kraft uppnås i normalfallet, för beslut som är överklagbara, när tiden för överklagande gått ut och ingen har överklagat beslutet.

[28] Giltiga identitetshandlingar framgår av avsnitt 4.4.

[29] Omprövning kan ske med stöd av 6 kap. 24 högskoleförordningen alternativt 37 § förvaltningslagen.

Om en student begär omprövning ska examinator göra en ny bedömning av betygsbeslutet i de delar och utifrån de skäl som studenten anför. Studentens begäran om omprövning bör därför innehålla en tydlig beskrivning och argumentation om varför betyget är felaktigt. Företrädesvis ska studenten använda anvisad blankett, ”Begäran om omprövning av betygsbeslut”.

Examinator ska på eget initiativ genomföra en omprövning om denne upptäcker att förutsättningar föreligger.

5.8.1 Omprövning om provhandlingen har hämtats ut

Studentens möjlighet till omprövning går inte förlorad om originalet hämtats ut. För att säkerställa en rättssäker prövning måste examinator emellertid kunna säkerställa att provhandlingen inte har ändrats. I den utsträckning examinator inte snabbt och enkelt, utan ytterligare utredning i ärendet, kan utesluta ändringar föreligger inte någon skyldighet att ändra ett beslut.

Student som vill begära omprövning har mot denna bakgrund rätt till en kostnadsfri kopia av sin provhandling.

6. Examinationsformer vid Mälardalens universitet

Vid Mälardalens universitet finns följande examinationsformer med tillhörande förkortning. I detta avsnitt redogörs för några av de vanligaste examinationsformerna.

Examensarbete	EXA
Fältstudierapport	FSR
Gruppuppgift	GRU
Hemtentamen	HEM
Inlämningsuppgift	INL
Laboration	LAB
Muntlig tentamen	MUN
Obligatorisk närvaro	OBN
Praktik	PRA
Promemoria, PM	PM
Projektrapport	PRO
Salstentamen	TEN
Seminarium	SEM
Simulering	SIM
Uppsats	UPS
Verksamhetsförlagd utbildning	VFU
Verksamhetsintegrerat lärande	VIL
Övning	OVN
Dugga	DUG

6.1 Generella anvisningar

Avseende samtliga examinationsformer ska i tillämpliga delar iakttas vad som i kapitel 4 har angivits avseende

- planering av provtillfällen,
- inlämningstider,
- utformning av examinationen,
- tillåtna hjälpmedel och arbetssätt under examinationen.

6.1.1 Särskilt om plagiatkontroll

Skriftliga examinationer bör kontrolleras genom universitetets webbaserade system för plagiatkontroll. Systemet används för att förebygga och upptäcka plagiering från ett omfattande och kontinuerligt uppdaterat källmaterial.

Plagiatkontroll ska alltid användas när det gäller examensarbeten, uppsatser och andra självständiga arbeten som avslutar en utbildning.[30]

6.2 Salstentamen (TEN)

Salstentamen är en skriftlig examination som genomförs i sal; i pappersform eller digitalt i för ändamålet upphandlat system. Universitetets tentamensvakter övervakar genomförandet.

Salstentamen genomförs anonymt. Det innebär att studentens personuppgifter ersätts med en kod. För att undvika jäv bryts anonymiteten efter rättning men innan examinator fattar beslut om betyg. Undantag gäller för vissa tillfällen, exempelvis då studenten använder sig av dator på grund av ett beslut om riktat pedagogiskt stöd. Digitala salstentamina är dock alltid anonyma.

Student kan som huvudregel endast anmäla sig till salstentamen på studieorten för kurstillfället. Antagna studenter förväntas inställa sig på studieorten för att skriva tentamen. En student kan dock om det föreligger särskilda skäl få skriva tentamen på annan ort, se nedan.

I Rutin för salstentamen vid Mälardalens universitet finns närmare beskrivet vad som gäller för salstentamen.

6.2.1 Salstentamen på annan ort

En student kan om det föreligger särskilda skäl få skriva tentamen på annan ort. Det är omständigheterna i det enskilda fallet som avgör om ansökan kan beviljas. Tentamen på annan ort ska ske samma datum och tid som tentamen ges i universitetets lokaler. Vid tentamen på annan ort gäller i allt väsentligt samma bestämmelser som för tentamen på universitetets tentamensorter.

Särskilda skäl kan vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som t.ex. vård av barn, värnplikts- eller civilpliktstjänstgöring. Särskilda skäl kan också anses föreligga om studenten då tentamen ges saknar uppehållstillstånd. Studentens bostadsort, semesterresor och liknade utgör inte särskilda skäl.

---

[30] Se rektors beslut MDH 1.1.4 – 549/13.

Studenten ska kunna uppvisa underlag till stöd för sin ansökan. Utöver studentens skäl ska bedömning göras om förhållandena är sådana att tentamen kan genomföras med samma krav på rättssäkerhet som gäller för tentamina som arrangeras på campusorterna. Som utgångspunkt är det endast tillåtet att tentera på andra lärosäten (universitet, högskolor) och lärcentrum. Ansvarig akademi har att säkerställa att dessa riktlinjer kan följas, samt att skrivningstillfället i övrigt kan genomföras rättssäkert. Ytterligare en förutsättning för att tentamen ska kunna genomföras på annan ort är att godkänd skrivningsbevakning, lokal eller annat som krävs kan anordnas till rimlig merkostnad för universitetet.

Ansökan och beslut

Student som önskar skriva tentamen på annan ort ska ansöka senast tre veckor före tentamensdatum. Blankett finns på universitetets hemsida. Ansökan ges in till Studenttorget, som vidarebefordrar ärendet till berörd akademi. För sent inkommen ansökan avvisas på denna grund. Det ligger på studenten att ta kontakt med det lärosäte eller motsvarande där hen önskar skriva tentamen. Den person som studenten har varit i kontakt med ska anges som kontaktperson på blanketten. Akademichef, eller annan enligt delegation, beslutar om studentens ansökan kan beviljas eller inte. Enligt högskoleförordningen är beslutet inte överklagbart.

Beslut ska lämnas till studenten senast 12 kalenderdagar före tentamensdagen. Notera att den student som har beviljats tentamen på annan ort ska anmäla sig till tentamen i vanlig ordning.

6.2.2 Två tentamina vid samma tillfälle

Om två tentamina ges vid samma tentamenstillfälle och tidpunkt kan student senast tio kalenderdagar innan tentamenstillfället skicka en förfrågan om att få skriva dessa två tentamina samtidigt. Extra skrivtid medges inte. Mer information om detta finns på universitets hemsida.

6.3 Examensarbete (självständigt arbete, uppsats)

Ett examensarbete skrivs under handledning av utsedd lärare. Självständigt arbete och uppsats är andra benämningar på ett examensarbete.

Handledarens roll är att vägleda studenten i skrivandet av examensarbetet, för att inom ramen för tilldelad handledningstid främja studentens möjligheter att uppnå kursens mål. Handledaren ska tillsammans med studenten planera för hur handledningstiden ska användas samt gå igenom och komma överens om studentens plan för arbetet. Studenten ansvarar för att planen följs och arbetets genomförande.

För att säkerställa kvaliteten på examensarbetet bör handledare och examinator vara olika personer. Det är viktigt att det råder samsyn mellan handledare och examinator kring vad som krävs av studenten i arbetet. Tydliga bedömningskriterier är av stor vikt och bör delges studenter, handledare och

examinator vid kursstart. Därtill förespråkas kontinuerlig dialog mellan handledare och examinator under arbetets gång.

Vanligtvis kräver inte examinator mycket omfattande revideringar av en studentens examensarbete när en handledare har gett klartecken till studenten att gå vidare till slutseminarium (examination). Detta ska inte tolkas som ett klartecken för godkänt betyg. Det är alltid examinator som ensam fattar det slutliga beslutet om betyg.[31] Studenten har rätt att delta i examination av examensarbete även om handledaren avråder från detta.

Om examensarbetet genomförs i grupp ska iakttas vad som angivits under avsnitt 6.4 (gruppuppgift).

6.3.1 Rätten till handledning

Studenter som genomför sitt examensarbete har rätt till handledning under kurstillfället. Kursinformationen ska innehålla tydlig information om hur mycket handledning som erbjuds och under vilken tidsperiod. Handledningstid som studenten inte nyttjar inom kurstillfället får anses förbrukad, om handledare och student inte kommit överens om annat.

Beslut om ytterligare handledningstid kan vid behov fattas av avdelningschef efter samråd med kursansvarig och handledare.

Enligt UKÄ:s rekommendationer ska en student som inte blir färdig under visst kurstillfälle få handledning, inom rimliga gränser, till dess att examensarbetet är färdigt. Avvikelse från detta ska anges i kursplanen.[32]

Vid uppenbara samarbetsproblem mellan student och handledare har studenten rätt att tilldelas ny handledare.

Beslut fattas av akademichef.

6.4 Gruppuppgift (GRU)

Vissa examinationer utförs genom att två eller flera studenter utför examinationen tillsammans. Varje student ska emellertid få ett individuellt betyg. Examinationen ska därför utformas så att det är möjligt att bedöma respektive students individuella prestation.[33] Samtidigt ska studenterna ges tydlig information om att samtliga i gruppen, trots eventuell uppdelning av arbetet, även bedöms för examinationen som helhet.

Vid examination i grupp ska redan på förhand övervägas hur sjukdom, avhopp eller problem i gruppen ska hanteras. Det ska även finnas information om konsekvenserna av en students inaktivitet i ett grupparbete - om en student inte,

---

[31] Se vidare UKÄ, Rättssäker examination, fjärde upplagan (dnr 32-314-18), s. 111 f.

[32] UKÄ, Rättssäker examination, fjärde upplagan (dnr 32-314-18), s. 113 f.

[33] Detta kan exempelvis ske genom att studenterna redovisar vem som har gjort vad i en s.k. grupplogg eller, i förekommande fall, i samband med redovisning av gruppens arbete.

eller på ett obetydligt sätt, bidrar till gruppens arbete har studenten inte rätt att examineras.

6.5 Hemtentamen (HEM)

Hemtentamen är en skriftlig examination som genomförs på distans. Under skrivtiden ska det vara möjligt för studenterna att ställa frågor om eventuella oklarheter i provet. Ansvarig lärare avgör i vilken omfattning en viss fråga kan besvaras. Det ska normalt framgå av instruktionen för hemtentamen när och hur ansvarig lärare kan nås under pågående tentamen. I annat fall ska ansvarig lärare på annat sätt före provtillfället skriftligen delge studenterna denna information.

6.6 Inlämningsuppgift (INL)

Inlämningsuppgift kan utgöras av en uppgift i valfri form som genomförs på distans. Examinationsformen medger även, så länge som utbildningen har aviserats som helt eller delvis campusförlagd, att provtillfället förläggs till universitetets lokaler. I dessa fall kan provet komma att övervakas av lärare på kursen eller annan personal. Resurser i form av tentamenssalar och tentamensvakter kan normalt inte tas i anspråk för genomförandet.

6.7 Muntlig tentamen (MUN)

Muntlig examination genomförs genom att ansvarig lärare sitter tillsammans med studenten som besvarar frågorna muntligt. Examinationen kan utgå från ett skriftligt material producerat av studenten, eller vara fristående. Detaljerna kring formerna för den muntliga examinationen ska framgå av kursinformationen eller motsvarande.

Vid muntlig tentamen uppställs särskilda krav på den deltagande läraren för att examinationen ska bli likvärdig. Ytterligare en lärare kan delta vid examinationen i syfte att bistå ordinarie lärare. Tydligt uttryckta betygskriterier är särskilt viktigt vid muntlig examination.

För att säkerställa att bedömningen blir rättssäker och för att underlätta möjligheten till omprövning av betygsbeslutet ska examinationen dokumenteras, som huvudregel genom inspelning. Detta gäller oavsett om en annan lärare deltar vid examinationen.

Utifrån de datarättsliga principerna ska studenterna i förväg få information om att examinationen spelas in, formerna för detta samt en motivering till varför inspelningen är nödvändig. Ansvarig lärare ska tydligt meddela när inspelningen startas och avslutas. Legitimering av studenter får inte spelas in.

Akademin ansvarar för att ordna och förvara inspelningarna på ett spårbart och säkert sätt. Inspelade examinationer gallras såsom examinationshandlingar två år efter betygsdatum.

6.8 Obligatoriska moment och obligatorisk närvaro

Om studentens deltagande inte har sin direkta motsvarighet i kursplanen genom angivandet av examinationsmomentet (exempelvis SEM eller LAB) utan i stället utgör en del av kursens samlade examination, är det särskilt viktigt att studenterna som ofta är vana vid trebokstavsupplägget får tydlig information om detta. Förutom en skrivning i kursplanen bör förtydligande information lämnas i kursinformationen. Alla obligatoriska moment bör dessutom markeras i schemat.

Vid examinationsmomentet obligatorisk närvaro (OBN) görs en närvarokontroll i samband med det aktuella undervisningsmomentet Vid denna examination görs ingen bedömning av studentens prestation utan närvaron som sådan berättigar till poäng på kursen.

Eftersom alla obligatoriska moment är en del av kursens examination, behöver frånvaro kunna tas igen motsvarande vad som gäller för omprov.

6.8.1 Befrielse från obligatoriskt utbildningsmoment

Student har med hänvisning till etiska eller religiösa övertygelser möjlighet att ansöka om befrielse från obligatoriskt utbildningsmoment. Om bedömningen är att studenten på annat sätt kan inhämta för det aktuella obligatoriska utbildningsmomentet motsvarande kunskaper kan befrielse beviljas. Beslutet är överklagbart.

6.9 Verksamhetsförlagd utbildning (VFU)

Examinationsformen innebär att studenten får omsätta sina teoretiska kunskaper i praktiken. En stor del av utbildningen är rumsligt förlagd utanför universitetet.

Universitetet ska, genom utsedd personal, ha kontinuerlig kontakt med den verksamhet där studenten genomför sin VFU. Kontakten syftar till att stödja studentens utveckling mot kursens lärandemål.

Utifrån kursens lärandemål ska det finnas tydliga riktlinjer för bedömning av studentens prestation. Dessa riktlinjer ska vara desamma för alla platser där VFU genomförs inom en kurs för att samtliga studenter ska få en så enhetlig bedömning som möjligt. Senast vid kursstart ska universitetets personal samt VFU-handledaren (utsedd personal med adekvata meriter i verksamheten där VFU genomförs) ha fått fullgod information om de riktlinjer som gäller under VFU. Det ska också vara bestämt vilket underlag VFU-handledaren ska överlämna till examinator vid kursens slut. Det är alltid examinator som bär det slutliga ansvaret för betyget.

Om det under VFU uppmärksammas att studenten kan få svårigheter att uppnå lärandemålen ska VFU-handledare snarast kontakta kursansvarig.

Betyg ska som huvudregel sättas efter att VFU genomförts.[34] Om en student avbryter sin VFU i förtid ska betyg således inte sättas. I kursplanen får emellertid

[34] Se 6 kap. 18 § högskoleförordningen.

anges att den student som utan särskilt skäl avbryter sin VFU kan underkännas på examinationen i förtid. Detsamma gäller om det finns särskilda skäl (exempelvis säkerhetsskäl) som innebär att studentens VFU måste avbrytas.

I enlighet med vad som angivits under avsnitt 3.2.1 kan det i kursplanen föreskrivas att studenter som underkänts på VFU endast får en möjlighet till omprov avseende den aktuella examinationen.

6.10 Dugga (DUG)

Med dugga avses ett frivilligt prov eller annan uppgift som kan ge bonuspoäng på kursens avslutande examinationsmoment. Bonuspoäng från dugga kan dock inte användas för att uppnå minimigränsen för godkänt på den aktuella examinationen.

Det förekommer att duggor – om studenten samlar tillräckligt med poäng – kan ersätta den avslutande examinationen. Om så är fallet, ska duggorna sammantaget beröra den avslutande examinationens samtliga lärandemål.

Duggor är inte anonyma. Resultat dokumenteras i Ladok genom en s.k. resultatnotering (anteckning på modulen genom fritext, check-box eller datum).

Vid dugga är det särskilt viktigt att tydlig information om kursens upplägg, sammanvägning av resultat m.m. lämnas till studenterna. Studenterna ska också få information om hur sjukdomsfall och andra hinder att delta i dugga kommer att hanteras. Informationen ska lämnas både muntligt och skriftligt i kursinformationen. Därtill ska kursplanen innehålla en skrivning om att dugga (DUG) erbjuds på kursen.[35]

Dugga skrivs i förekommande fall på studentens egen dator. Resurser i form av tentamenssalar och tentamensvakter kan normalt inte tas i anspråk för genomförandet av dugga.

[35] UKÄ, Rättssäker examination, fjärde upplagan (dnr 32-314-18), s. 60.