

## Regler och anvisningar för examination på grundnivå och avancerad nivå vid Mälardalens universitet

Fastställd av rektor den 2020-07-03 ( 2020/1655).

Gäller från och med 2020-08-01 och tillsvidare.

Ersätter tidigare upplaga av Regler och anvisningar för examinationsärenden på grundnivå och avancerad nivå vid Mälardalens högskola (MDH 2016/0601).

Revideras senast 2021-03-01.

Ansvarig sektion: Ledningskansliet

<b>1. INLEDNING</b>	<b>1</b>
<b>1.1 EN LOKAL FÖRESKRIFT</b>	<b>1</b>
<b>1.2 OMFATTNING</b>	<b>1</b>
<b>1.3 TERMINOLOGI</b>	<b>1</b>
<b>2. EXAMINATION ÄR MYNDIGHETSUTÖVNING</b>	<b>3</b>
<b>2.1 KRAVET PÅ FÖRUTSEBARHET</b>	<b>3</b>
<b>2.2 LEGALITETSPRINCIPEN</b>	<b>3</b>
<b>2.3 LIKHETSPRINCIPEN/OBJEKTIVITETSPRINCIPEN</b>	<b>3</b>
<b>3. GENERELLA ANVISNINGAR</b>	<b>4</b>
<b>3.1 RÄTT ATT GENOMFÖRA PROV</b>	<b>4</b>
3.1.1. <i>OMPROV</i>	4
3.1.2. <i>OM KURSEN UPPHÖR</i>	4
<b>3.2 KURSPLAN</b>	<b>5</b>
<b>3.3 ÖVRIG KURSSPECIFIK INFORMATION</b>	<b>5</b>
<b>3.4 BETYG PÅ KURS</b>	<b>6</b>
3.4.1 <i>BETYGSSKALAN ECTS</i>	6
<b>3.5 EXAMINATOR</b>	<b>6</b>
3.5.1 <i>EXAMINATORS UPPGIFTER</i>	6
3.5.2 <i>JÄVIG EXAMINATOR ELLER RÄTTANDE LÄRARE</i>	7
3.5.3 <i>BYTE AV EXAMINATOR</i>	7
<b>3.6 STUDERA MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING</b>	<b>7</b>
<b>3.7 OMPRÖVNING OCH RÄTTELSE AV BETYGSBESLUT</b>	<b>8</b>
3.7.1 <i>STUDENTS BEGÄRAN OM OMPRÖVNING</i>	8
3.7.2 <i>OMPRÖVNING PÅ EXAMINATORS INITIATIV</i>	8
3.7.3 <i>OMPRÖVNING VID REDAN UTHÄMTAT EXAMINATIONSDOKUMENT</i>	8
3.7.4 <i>RÄTTELSE</i>	8
<b>3.8 ÅTERKALLELSE AV EXAMINATIONSDOKUMENT</b>	<b>9</b>
<b>3.9 BORTTAPPAT EXAMINATIONSDOKUMENT ELLER FELAKTIG INFORMATION</b>	<b>9</b>
<b>3.10 TILLÅTNA HJÄLPMEDEL OCH ARBETSSÄTT UNDER PROVTILLFÄLLE</b>	<b>9</b>
<b>3.11 EXAMINATIONSDOKUMENT ÄR ALLMÄNNA HANDLINGAR</b>	<b>9</b>
<b>4. GRUNDLÄGGANDE KRAV PÅ EXAMINATION</b>	<b>9</b>
<b>4.1 PLANERING AV PROVTILLFÄLLEN</b>	<b>9</b>
<b>4.2 EXAMINATIONSSPRÅK</b>	<b>10</b>
<b>4.3 FASTSTÄLLANDE OCH ÄNDRING AV EXAMINATIONENS FORM</b>	<b>10</b>
<b>4.4 INLÄMNINGSTIDER</b>	<b>10</b>
<b>4.5 HANTERING AV EXAMINATIONSDOKUMENT OCH PROVRESULTAT</b>	<b>10</b>
4.5.1 <i>BEDÖMNINGSTID</i>	10
4.5.2 <i>MOTIVERING AV BETYGSBESLUT</i>	11
4.5.3 <i>HANTERING AV EXAMINATIONSDOKUMENT</i>	11
<b>5. SALSTENTAMEN</b>	<b>11</b>

<b>5.1 PLANERING AV SALSTENTAMEN</b>	<b>11</b>
<b>5.2 TILLÅTNA HJÄLPMEDEL UNDER SALSTENTAMEN</b>	<b>11</b>
<b>5.3 ANMÄLAN TILL SALSTENTAMEN</b>	<b>12</b>
<b>5.4 RUTINER VID SALSTENTAMEN</b>	<b>12</b>
<b>5.5 INFORMATION AV LÄRARE UNDER SALSTENTAMEN</b>	<b>13</b>
<b>5.6 TENTAMEN PÅ ANNAN ORT</b>	<b>13</b>
<i>5.6.1 REGLER VID TENTAMEN PÅ ANNAN ORT</i>	<i>13</i>
<i>5.6.2 ANSÖKAN</i>	<i>13</i>
<i>5.6.3 KOSTNADER</i>	<i>13</i>
<i>5.6.4 BESLUT</i>	<i>14</i>
<i>5.6.5 ANMÄLAN TILL TENTAMEN</i>	<i>14</i>
<b>5.7 UPPSAMLINGSPROVTILLFÄLLE</b>	<b>14</b>
<b><u>6. ANDRA TYPER AV EXAMINATION</u></b>	<b>14</b>
<b>6.1 MUNTLLIG EXAMINATION</b>	<b>14</b>
<b>6.2 VERKSAMHETSFÖRLAGD UTBILDNING VFU</b>	<b>14</b>
<b>6.3 HEMTENTAMEN</b>	<b>15</b>
<i>6.3.1 INFORMATION AV LÄRARE UNDER HEMTENTAMEN</i>	<i>15</i>
<b>6.4 PROV I GRUPP</b>	<b>15</b>
<b>6.5 EXAMENSARBETE (SJÄLVSTÄNDIGT ARBETE, UPPSATS)</b>	<b>15</b>
<i>6.5.1 OBLIGATORISK ANVÄNDNING AV PLAGIATKONTROLL</i>	<i>16</i>
<b>6.6 ÖVRIGA OBLIGATORISKA MOMENT M.M.</b>	<b>16</b>
<b>6.7 ANVISNINGAR FÖR KÄLLHANTERING</b>	<b>16</b>
<b><u>7. DISCIPLINÄRA ÅTGÄRDER VID FUSK M.M.</u></b>	<b>17</b>

# Regler och anvisningar för examination på grundnivå och avancerad nivå vid Mälardalens universitet

## 1. Inledning

Detta dokument, Regler och anvisningar för examinationsärenden på grundnivå och avancerad nivå vid Mälardalens universitet (MDU), vänder sig till såväl universitets personal som till universitetets studenter. Det syftar till att dels underlätta för personalen i arbetet med examination, dels säkerställa hög rättssäkerhet för studenterna genom att främja lika behandling av likartade examinationsärenden.

### 1.1 En lokal föreskrift

Examinationsreglerna är beslutade av rektor och innehåller såväl bindande föreskrifter som rekommendationer för alla anställda, uppdragstagare och studenter vid MDU. I dokumentet uttrycks en bindande regel genom uttrycket ”ska” och en rekommendation genom uttrycken ”kan”, ”bör” eller ”får”. En regel kan vara tvingande på grund av lag, förordning eller MDU:s övriga lokala föreskrifter. Då en regel i detta dokument bygger på en gällande lag eller förordning hänvisas till den aktuella lagen eller förordningen och då regeln bygger på en lokal föreskrift hänvisas till dess diarienummer.

### 1.2 Omfattning

Examinationsreglerna gäller för alla studenter vid MDU och för alla examinationsärenden avseende utbildning på grund- och avancerad nivå vid MDU.

Examinationsreglerna omfattar inte uppdragsutbildning utan för sådan utbildning gäller i stället vad som reglerats i avtal mellan uppdragsgivaren och MDU.

### 1.3 Terminologi

Med följande termer avses:

- **Student** är en person som är antagen till och bedriver utbildning på grund-, avancerad eller forskarnivå vid universitetet (se 1 kap. 4 § högskoleförordningen).
- **Examination** är dels ett led i studenternas lärandeprocess, dels ett uttryck för universitetets befogenhet att fatta beslut om betyg. Begreppet avser hela hanteringen av bedömningar av studenters studieprestation. Enligt Universitetskanslersämbetet innebär begreppet examination att en examinator bestämmer ett betyg utifrån den eller de former för bedömning av studenters prestationer som anges i kursplanen (se UKÄ:s vägledning Rättssäker examination, dnr 32-314-18 s. 26).

- **Prov** är det generella begreppet vid prövning av studentens kunskaper eller färdigheter på något av kursens examinationsmoment. En kurs kan ha ett eller flera examinationsmoment. Vilka dessa är framgår under rubriken examination i kursplanen. Vid universitetet tillämpas följande examinationsmoment med tillhörande förkortning:

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

Examinationsformer förklaras i kapitel 5 och 6.

- Den tidpunkt när studenten genomför prov benämns **provtillfälle** eller **tentamenstillfälle**.
- **Omprov** är det prov som studenten deltar i efter att denne underkänts på det ordinarie provtillfället eller om studenten inte haft möjlighet att delta i det ordinarie provtillfället, se 3.1.1.
- **Omprövning** innebär att examinator gör en ny bedömning av sitt beslut. Student kan själv begära omprövning av betygsbeslut genom att skriftligen motivera vad hen anser felaktigt bedömt. Se avsnitt 3.7.1.
- **Examinationsdokument** är den handling som studenten producerar vid prov.
- **Kursplan** är det dokument som beskriver gällande regler för kursen avseende till exempel innehåll, syfte, examination med mera. Kursplaner innehåller föreskrifter vilka binder såväl MDU:s personal som studenter. Se vidare i avsnitt 3.2.
- **Studiehandledning** är ett fysiskt dokument eller digital information som kursansvarig lärare skriver om kursen inför varje ny kursstart. En studiehandledning kan innehålla relativt omfattande och detaljerad information om kursen. Olika namn förekommer såsom kurs-PM, studieinformation eller kursplanering, men i det här dokumentet används genomgående namnet studiehandledning. Se vidare avsnitt 3.3.

- **Kalenderdagar** är alla dagar – både helgdagar och vardagar.

Följande förkortningar kommer att användas:

HF	Högskoleförordningen
FL	Förvaltningslagen
UHR	Universitets- och högskolerådet
UKÄ	Universitetskanslersämbetet
RF	Regeringsformen

## **2. Examination är myndighetsutövning**

Den grundläggande utgångspunkten i alla delar av ett examinationsärende är att examination är *myndighetsutövning*. Myndighetsutövning är när en myndighet ensidigt fattar ett positivt eller negativt beslut gentemot en enskild, exempelvis när examinator fattar beslut om betyg för en student. I all form av myndighetsutövning befinner sig den enskilde i beroendeställning i förhållande till beslutsfattaren.

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

### **2.1 Kravet på förutsebarhet**

Kravet på förutsebarhet innebär att den enskilde måste kunna förutse de rättsliga följderna av de handlingar som hen vidtar eller vill vidta. Inom högskole- och universitetsvärlden medför kravet på förutsebarhet att informationen från universitetet måste vara tydlig och klar avseende t.ex. kursers innehåll, examinationsformer, betygsgrader etc. Detta gäller i första hand kursplaner som utifrån detta perspektiv är mycket viktiga som informationsbärare.

### **2.2 Legalitetsprincipen**

Legalitetsprincipen innebär att myndigheter, som MDU, i sin verksamhet är bundna av gällande lagar och regler. Denna princip är en förutsättning för förutsebarhet och ett skydd för den enskilde (studenten) mot felaktig maktanvändning.

### **2.3 Likhetsprincipen/objektivitetsprincipen**

Enligt grundlag (1 kap. 9 § RF) ska förvaltningsmyndigheter i sin verksamhet bland annat beakta allas likhet inför lagen och agera sakligt och opartiskt. Regler ska alltså tillämpas lika gentemot alla och lika fall ska behandlas lika. Förutom allas likhet inför lagen, omfattar 1 kap 9 § RF även ett förbud mot godtycklig och illojal maktanvändning, vilket innebär ett förbud mot att gynna vissa personer eller personkretsar eller missgynna vissa genom att ovidkommande hänsyn tas vid rättstillämpningen.

### **3. Generella anvisningar**

#### **3.1 Rätt att genomföra prov**

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

Krav på avklarade examinationsmoment får inte uppställas som förutsättning för att genomgå prov på andra examinationsmoment inom kursen. För att delta i laborationer och andra moment som fordrar kunskaper om till exempel säkerhetsföreskrifter kan dock akademierna av säkerhetsskäl ställa krav på sådana kunskaper innan deltagandet.

##### *3.1.1. Omprov*

En student som har genomgått prov med godkänt resultat har inte rätt att genomgå omprov för högre betyg. En student som inte har fått godkänt resultat vid det ordinarie provtillfället i anslutning till ett kurstillfälle har rätt att genomgå omprov. Studenter har rätt att delta i alla omprov på en kurs som erbjuds, så länge kursen ges. Av 6 kap. 21 § HF följer emellertid att det finns en möjlighet att begränsa antalet provtillfällen på en kurs så länge studenterna ges minst fem provtillfällen per kurs. Det är således möjligt att begränsa antal omprov om provtillfällena är ekonomiskt eller på annat sätt krävande för universitetet. Om provtillfällena är begränsade ska detta framgå av kursplanen. Ett omprov ska förläggas inom rimlig tid från att provresultat meddelats.

Om godkänt resultat på en kurs eller del av en kurs förutsätter att studenten har genomgått VFU eller motsvarande utbildning med godkänt resultat ska antalet VFU-tillfällen eller motsvarande utbildningsperioder bestämmas till minst två. Om antalet VFU-tillfällen är begränsade ska detta framgå av kursplanen.

##### *3.1.2. 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 examinationsformen VFU gäller, då en kurs upphör, att enbart två tillfällen ska erbjudas under de två terminer som följer efter att kursen gavs för sista gången.

Akademin ansvarar för att information om de sista provtillfällena hålls tillgängligt i webbschemat.

En student som inte kunnat utnyttja de erbjudna provtillfällena kan hos akademien ansöka om ett ytterligare tillfälle. Ansökan ska ske skriftligen och vara väl motiverad av studenten. Beslut att avslå begäran eller, om särskilda skäl anses föreligga, bevilja ett extra tillfälle fattas av aktuell akademichef. Beslutet är inte överklagbart (jmf. 12 kap 2 och 4 §§ HF).

### 3.2 Kursplan

För varje kurs ska det enligt HF finnas en kursplan. Alla bindande regler för examinationen ska vara angivna i kursplanen. Se Regler för kursplaner och kurslitteratur MDH 2020/1171.

### 3.3 Övrig kursspecifik information

Utöver kursplanen ska kompletterande information om examinationen finnas tillgänglig vid kursstart. Informationen kan ingå i den fysiska eller digitala handling som benämns studiehandledning eller liknande. Bindande regler ska inte finnas i denna information utan den får endast vara kompletterande till och inte ersätta kursplanen på något vis.

Det ska finnas information som

- beskriver hur examinationen ska genomföras
- beskriver om eventuella obligatorier kan fullgöras på annat sätt
- redogör för tidpunkten avseende inlämning av skriftliga examinationsmoment samt motsvarande tidpunkter för omprov
- beskriver hur sammanvägning sker av resultat från flera examinationsmoment till slutbetyg på kursen
- anger vilka hjälpmedel som är tillåtna vid prov
- förklarar innebörden av plagiat samt konsekvenserna vid misstanke om fusk vid examination och som ger tydliga anvisningar för refereringshanteringssystem och hur text från andra källor får användas i uppsatser, examensarbeten och andra skriftliga redovisningar
- anger om det vid examinationsuppgifter där studenterna under processens gång uppmanats till samarbete är tillåtet eller inte för studenterna att också vid färdigställandet av examinationsuppgiften samarbeta med varandra
- anger om och på vilket sätt möjlighet finns att göra kompletteringar under kursens gång och inom vilka tidsramar
- anger vid vilken tidpunkt samtliga delar av ett examinationsmoment ska vara avklarade
- anger länk till webbschemat med provtillfällen
- anger omfattning av eventuell handledning och dess betydelse, se avsnitt 6.5



### 3.4 Betyg på kurs

Enligt 6 kap. 18 § HF ska betyg sättas på en genomgången kurs. Betyget ska bestämmas av en av universitetets särskilt utsedd lärare (examinator). Enligt beslut av rektor (Dnr CF 30-449/08 och 2018/2514) ska följande betygsskalor användas:

- 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. Under kursen ska alla examinationsmoment bedömas och en sammanvägning ska i förekommande fall göras till ett betyg, slutbetyg, på hela kursen. Det är examinatorns skyldighet att under kursens gång dokumentera studenternas prestationer på delmoment. Studenten ska vid kursstart informeras om hur sammanvägning av resultat från flera examinationsmoment ska göras till slutbetyg på kursen.

#### 3.4.1 Betygsskalan ECTS

Betygsskalan European credit transfer system (ECTS) får användas som översättningsverktyg i kurser där undervisnings- och examinationsspråket är engelska.

### 3.5 Examinator

Enligt 6 kap. 18 § HF ska examinator vara en lärare. Lärare är enligt högskolelagen (3 kap.) professor, adjungerad professor, gästprofessor och lektor. Enligt MDU:s anställningsordning (dnr 2016/2203) är därutöver även följande kategorier lärare; biträdande professor, biträdande lektor, adjungerad lektor, adjunkt och adjungerad adjunkt.

Det ska finnas minst en examinator för varje kurs. Vid behov kan flera examinatorer utses på en kurs. Beslutet att utse examinator ska vara skriftligt. Det är akademichefen, eller annan person enligt delegationsordning, som utser vilken lärare som ska vara examinator för en kurs. Beslutet bör, med hänsyn tagen till examinatorns 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 MDU. På motsvarande vis får exempelvis inte en konsult utses som examinator utan att denne först anställs i någon form av MDU (jmf. regeringsformens förbud mot att överlåta myndighetsutövning på enskilda).

#### 3.5.1 Examinators uppgifter

Eftersom examination är myndighetsutövning ställs det höga krav på examinator. Examinator är skyldig att följa alla regler som aktualiseras i

betygsärendet och alltid agera sakligt, opartiskt och behandla alla efter likhetsprincipen. Vid bedömning får endast sakliga och så långt möjligt objektiva omständigheter ligga till grund för beslutet.

Examinators uppgifter får inte övertas av annan anställd, vare sig underordnad eller överordnad – utan att denne först skriftligen utsetts till examinator. Det är emellertid möjligt för examinator att ta hjälp av övriga lärare vid bedömning av enskilda prov etc. Om examinatorn tar hjälp av och förlitar sig på en annan lärare för bedömningen för betygsbeslutet ska det framgå av beslutet vilken lärare som hjälpt examinatorn. Det yttersta ansvaret för betyget åligger emellertid alltid examinator.

### 3.5.2 Jävig examinator eller rättande lärare

En examinator eller rättande lärare får inte befatta sig med ett examinationsärende i de fall där det kan finnas misstanke om jäv. Klara jävssituationer finns vid släktskap, sammanboende, annan närmare personlig relation eller uppenbar ovänskap. Jäv kan emellertid även föreligga om det finns någon annan särskild omständighet som gör att examinator eller rättande lärares opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas (se 16 § FL). Berörd examinator eller rättande lärare har skyldighet att anmäla den uppkomna jävssituationen till avdelningschefen som avgör hur frågan ska behandlas, se 16-18 §§ FL. Uppfattar en student att jäv är för handen kan studenten anmäla detta till examinatorns avdelningschef.

Då examinator ska besluta om betyg på en *anonym* tentamen bryts anonymiteten efter bedömningen men före själva beslutet. Föreligger jäv mellan examinator och studenten får examinator inte fatta beslut – oavsett vem som rättat och bedömt själva tentamenssvaret. Vid jäv får en annan examinator utses som fattar det slutgiltiga beslutet om betyg.

### 3.5.3 Byte av examinator

En student som underkänts två gånger på samma examinerande moment med samma examinator har rätt att få en annan examinator utsedd inför nästa provtillfälle, om inte särskilda skäl talar emot det (6 kap. 22 § HF). Studenten ska skriftligen motivera sin ansökan på MDU:s blankett ”Begäran om byte av examinator”. Begäran ska inlämnas senast 14 kalenderdagar före provtillfället. Det är akademichef, eller annan enligt delegationsordning, som avgör vilken lärare som ska träda in som examinator.

## 3.6 Studera med funktionsnedsättning

Universitetet ska informera studenterna om möjligheten för studenter med någon form av funktionsnedsättning att få anpassad provsituation. För att erhålla anpassat prov ska studenten ha erhållit ett intyg avseende sin funktionsnedsättning. Intyget utfärdas av universitetets samordnare.

Studenter med intyg ska anmäla önskemål om anpassning vid salstentamen via studentportalen senast tio kalenderdagar före tentamenstillfället. Om studenten är i behov av anpassning av annan examinationsform ska studenten kontakta examinator med en begäran om det.

Det är examinator som, utifrån det intyg som utfärdats avseende studentens funktionsnedsättning, beslutar om vilken anpassning som ska gälla. Inför sitt

beslut kan examinator vid behov samråda med universitetets samordnare för studenter med funktionsnedsättning och/eller studenten i fråga. Beslut ska delges inom rimlig tid. Om funktionsnedsättningen innebär hinder för en student att genomgå prov på det sätt som planerats kan studenten erbjudas individuell examination i annan form, enligt gällande kursplan.

### **3.7 Omprövning och rättelse av betygsbeslut**

Ett betygsbeslut kan enligt HF inte överklagas. Det innebär att en student inte kan begära att en högre instans ska göra en ny bedömning av examinatorns beslut om betyg. Betygsbeslut kan däremot omprövas under vissa förutsättningar (6 kap. 24 § HF). En omprövning innebär att examinator åter gör en bedömning av sitt beslut.

Finner examinator att ett betygsbeslut 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 (6 kap. 24 § HF).

#### *3.7.1 Students begäran om omprövning*

En student som önskar omprövning av sitt betyg ska skriftligen motivera vad som anses vara felaktigt bedömt på därför avsedd blankett. Om student påtalar att hen vill göra en omprövning av betygsbeslut innan originalet är uthämtat har studenten rätt till kostnadsfri kopia.

Omprövning kan ske så länge universitetet har ett underlag att ta ställning till. Gallring av dokument får ske efter viss, i lag, angiven tid (två år om det inte är examinationsdokument av fördjupningskaraktär eller projektarbeten, vilka ska bevaras för all framtid).

#### *3.7.2 Omprövning på examinatorns initiativ*

Även om studenten eller annan anställd vid MDU inte påtalar det ska examinator på eget initiativ genomföra en omprövning om denne upptäcker att omständigheterna i 6 kap. 24 § HF är uppfyllda, se avsnitt 3.7.

#### *3.7.3 Omprövning vid redan uthämtat examinationsdokument*

Studentens möjlighet till omprövning går inte förlorad om originalet hämtats ut. För att kunna genomföra en rättssäker omprövning, måste emellertid examinator avgöra vad som stod i skrivningen från början och att beslutsunderlaget inte har ändrats. I den utsträckning examinator inte snabbt och enkelt, utan ytterligare utredning i ärendet, kan utesluta att beslutsunderlaget har ändrats föreligger det inte någon skyldighet att ändra ett beslut. Om en student väljer att hämta ut sin tentamen i original, kan möjligheten att få tillstånd en ändring av betygsbeslutet därför avsevärt försvåras.

#### *3.7.4 Rättelse*

Ett betygsbeslut som innehåller en uppenbar oriktighet till följd av examinatorns eller någon annans skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende, får rättas av examinator. Innan rättelse sker ska studenten ges tillfälle att yttra sig. Stor försiktighet bör iaktas vid rättelser som är till nackdel för studenten.

### **3.8 Återkallelse av examinationsdokument**

Det är inte möjligt för en student att återkalla sitt examinationsdokument efter att det är inlämnat till universitetet för examination. En student kan således inte återfå ett inlämnat examinationsdokument innan betygsbeslut har fattats eller be examinator bortse från det inlämnade dokumentet vid betygsbeslutet.

### **3.9 Borttappat examinationsdokument eller felaktig information**

En student vars inlämnade examinationsdokument förkommit, liksom en student som fått fel uppgift om dag och tid för prov, ska utan uppskov beredas möjlighet till nytt prov, om det kan påvisas att MDU bär ansvaret för vad som skett.

Det är i det här sammanhanget viktigt att understryka att det ankommer på studenten att tillse att en examinationsuppgift lämnas in i rätt tid. Risken för att posten försenas eller för att ett e-postmeddelande inte kommer fram etc. bärs av studenten. Ett examinationsdokument anses inkommit först då det kommit till MDU eller till en behörig person på MDU (se 22 § FL).

### **3.10 Tillåtna hjälpmedel och arbetsätt under provtillfälle**

Studenterna ska få tydlig information om vilka hjälpmedel eller arbetsätt som är tillåtna under provtillfället. Det ska av anvisningarna exempelvis framgå om det är ett individuellt prov eller om provet får genomföras genom samarbete mellan studenterna. Om någon form av samarbete (eller "diskussioner") får förekomma under provet ska det finnas detaljerade anvisningar om i vilken utsträckning och under vilka former sådant samarbete får förekomma.

Det är studentens skyldighet att ta del av och följa av universitetet lämnad information kring provets genomförande.

### **3.11 Examinationsdokument är allmänna handlingar**

Examinationsdokument som inkommit till universitetet är allmänna handlingar och den som efterfrågar handlingen har rätt att få ut den. Universitetet har dock rätt att betrakta examinationsdokument som ännu inte betygsatts som oavslutade ärenden. De handlingarna behöver universitetet inte lämna ut förrän betyget är satt och ärendet därigenom avslutats.

## ***4. Grundläggande krav på examination***

Nedanstående kriterier ska utgöra grunden för samtliga examinationer som genomförs vid universitetet.

### **4.1 Planering av provtillfällen**

Samtliga provtillfällen ska som huvudregel tillkännages i webbschemat inför varje ny termin. Av särskilda omständigheter som inte kunnat förutses och om det sker till studenternas fördel, där beslut fattats i samråd med berörda studenter, kan ett provtillfälle flyttas i tid. Ett undantagsbeslut om att flytta

provdatum ska fattas i god tid och av avdelningschef. Särskilda regler gäller för tillkännagivande av salstentamenstillfällena, se 5.1.

#### **4.2 Examinationsspråk**

Det ska inför varje kurstillfälle framgå vilket examinationsspråk som tillämpas. Det råder ingen skyldighet att examinera på annat språk än vad som anges inför kurstillfället. Vid särskilda omständigheter, kan examinator besluta om att annat språk bör användas vid provtillfället.

#### **4.3 Fastställande och ändring av examinationens form**

Examinationen och dess frågeställningar ska utformas utifrån lärandemålen i kursplanen. Det är av stor vikt att examinationsformerna, som de beskrivs i kursplanerna, fastställs så att de är lika för samtliga studenter på ett kurstillfälle.

Samtliga studenter från ett kurstillfälle ska vid ett provtillfälle som regel genomgå samma prov. Detta gäller även om det finns fler undervisande lärare på kursen. Det är möjligt för lärarna att samarbeta vid utformandet av proven, dess struktur och innehåll. Examinator fastställer därefter provets slutliga innehåll och utformning.

Som huvudregel ska omprov ske i samma examinationsform som ordinarie prov. Om det uppstår oförutsebara och särskilda omständigheter under kursens gång, vilken föranleder att ett omprov måste ha annan form än vad som anges i kursplanen, ska omprovets form beslutas av akademichef eller annan enligt delegationsordning.

#### **4.4 Inlämningstider**

Inlämningstider ska anges i studiehandledningen för alla former av prov och ska vara den samma för samtliga studenter på ett kurstillfälle. Ett inlämnande i tid är som huvudregel en förutsättning för att studentens prestation ska bedömas. Det ska framgå av studiehandledningen vilka konsekvenserna blir om studenten inte lämnar in sin examinationsuppgift i rätt tid.

#### **4.5 Hantering av examinationsdokument och provresultat**

##### *4.5.1 Bedömningstid*

Bedömning av prov, oavsett examinationsform, utgör ärendehandläggning. Ett ärende ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts (9 § FL).

Resultatet ska meddelas genom e-post till studentens adress vid universitetet och via studentportalen snarast möjligt, dock senast 15 arbetsdagar efter provtillfället.

I undantagsfall kan längre tid än 15 arbetsdagar medges av aktuell avdelningschef. Det kan till exempel vara vid en oväntad uppkommen situation, över vilken examinator inte råder eller hade kunnat förutse. Beslutar avdelningschefen att förlänga bedömningsfristen ska studenterna så snart som

möjligt informeras via lärplattform eller via studenternas epost om förlängningen och när resultaten kan förväntas meddelas.

Resultaten ska alltid, även i undantagssituationer, meddelas minst två veckor före omprov.

#### *4.5.2 Motivering av betygsbeslut*

Examinator är inte skyldig att motivera ett betygsbeslut när det fattas. Skulle emellertid en student begära motivering av betyget är examinator om möjligt skyldig att tillmötesgå denna begäran och motivera det enskilda beslutet. Om motiveringen begärs efter så lång tid att det är oklart vilka omständigheter som har legat till grund för ett visst betyg eller om examinatorn ifråga inte längre tjänstgör på universitetet, kan studenten inte räkna med att få en motivering i efterhand. På önskemål av studenterna kan, om examinator finner det lämpligt, en skrivningsgenomgång erbjudas studenterna. Examinator bör närvara vid genomgången.

#### *4.5.3 Hantering av examinationsdokument*

Bedömda examinationsdokument hämtas ut vid Studenttorget. Studenten ska uppvisa legitimation för att få ut sitt examinationsdokument samt kvittera mottagandet (se avsnitt 5.3 om innebörden av legitimation). Om studenten inte har möjlighet att hämta ut sitt examinationsdokument personligen ska den som hämtar det åt studenten uppvisa undertecknad fullmakt i original.

## **5. Salstentamen**

Vid MDU ska all skriftlig salstentamen genomföras anonymt. Det innebär att studenternas personuppgifter ska ersättas med en kod vid tentamen. Undantag gäller för vissa salstentamentillfällen vid dator.

### **5.1 Planering av salstentamen**

Salstentamen ska som huvudregel ske måndag till fredag. För distans- och kvällskurser kan även möjlighet ges att tentera på en lördag. Tentamina som är längre än fem timmar och är förlagda måndag till fredag sker på eftermiddagen.

En student har rätt att fritt välja annonserade tentamenstillfällen.

Som det framkom i avsnitt 4.1 ska samtliga provtillfällen som huvudregel tillkännages i respektive webbschema inför varje termin. Om tentamenstillfället inte tillkännagetts i webbschemat inför terminen får det tillkännages senast tre veckor före tentamenstillfället. När tentamensschemat är utlagt på universitetets hemsida får ett schemalagt tillfälle endast flyttas, ändras eller ställas in pga. uppenbara fel som upptäcks samt vid oförutsedda och särskilda omständigheter, om det sker till studenternas fördel. Ändring får endast göras innan tentamensanmälan har öppnat.

### **5.2 Tillåtna hjälpmedel under salstentamen**

Det ska av tentamensformuläret framgå vilka hjälpmedel som får användas vid salstentamen, t.ex. miniräknare, tabeller, lexikon eller lärobok. Samma information ska framgå i försättsbladet till tentamensvaken.

### 5.3 Anmälan till salstentamen

Anmälan till salstentamen är **obligatorisk**. En student som inte anmält sig får inte delta i tentamen. Anmälan ska göras *senast 10 kalenderdagar* före tentamensdagen. Anmälan sker i studentportalen eller i undantagsfall enligt särskilda anvisningar från akademien.

Detta innebär att om tentamen hålls på t.ex. torsdagen den 29 januari måste anmälan göras senast måndagen den 19 januari. Anmälan måste således ske senast kl. 23.59 måndagen den 19 januari.

### 5.4 Rutiner vid salstentamen

- Student som ska skriva salstentamen släpps in i tentamenslokalen mellan kl. 8.00 - 8.20 för en förmiddagstentamen och kl. 14.00 - 14.20 för en eftermiddagstentamen.
- Kl. 8.20 respektive kl. 14.20 stängs dörrarna till tentamenslokalen.
- Kl. 8.30 respektive kl. 14.30 startar tentamen.
- Vid tentamen på lördagar sker inläpp mellan kl. 8.30 - 8.50 och startar kl. 9.00.
- Efter inläpp sker legitimations- och anmälningskontroll samt utdelning av varje students anonyma kod för det specifika tentamenstillfället. Koden är med automatik sammankopplad med studentens personuppgifter. Ändring av kod är därför inte möjlig.

Studenten måste kunna styrka sin identitet genom giltig legitimation med foto för att få genomföra provet. Som legitimation gäller pass, internationellt id-kort eller körkort, svenskt nationellt id-kort eller körkort, svenskt SIS-märkt id-kort eller id-kort utfärdat av statlig myndighet, exempelvis Skatteverket. Observera att universitetets passerkort inte är giltigt som legitimation/identitetshandling, inte heller kopia av legitimationshandling eller liknande avbild av legitimation.

- De studenter som inte kommer i tid till tentamen samlas upp utanför tentamenslokalen. Denna uppsamling äger rum 40 minuter; från det att tentamenslokalens dörrar stängs kl. 8.20 till kl. 9.00 respektive från kl. 14.20 till kl. 15.00. Därefter sker endast ett inläpp till tentamenslokalen. **Ingen extra skrivtid medges**. Även för de studenter som kommer till uppsamlingen gäller att endast anmälda studenter får tentera.

På lördagar är uppsamlingen från kl. 8.50 till kl. 9.30.

- Studenten får tidigast lämna tentamenslokalen 45 minuter efter att skrivtiden börjat.

- Ingen får, förutom i samband med toalettbesök och dylikt, lämna tentamenslokalen innan svaren lämnats in. Även de som inte besvarat frågorna måste lämna in så kallad blank skrivning, det vill säga tentamensomslag försett med studentens personliga kod, kurskod och datum.
- Efter avslutad tentamen får studenten ta med tentamensformuläret från tentamenslokalen, men måste lämna kvar skriv- och kladdpapper som används under tentamen.

### **5.5 Information av lärare under salstentamen**

Vid salstentamen ska det vara möjligt för tenterande studenter att få oklarheter beträffande provet hanterade under tentamens gång. Det ska framgå av tentamensformuläret om när och hur lärare kan nås under pågående tentamen. Samma information ska framgå i försättsbladet till tentamensvaktens.

### **5.6 Tentamen på annan ort**

Huvudregeln är att salstentamen ska ske på den eller de campusorter som är angivna som tentamenssort inför tentamen. En student kan dock, om det anses föreligga särskilda skäl, få tillåtelse att skriva tentamen på annan ort. Det kan inte garanteras att tentamen kan göras på annan ort utan omständigheterna måste bedömas i varje enskilt fall. Vid denna bedömning tas bl.a. hänsyn till huruvida en eventuell tentamen på annan ort uppfyller samma krav på rättssäkerhet som gäller för tentamina som arrangeras av MDU.

#### *5.6.1 Regler vid tentamen på annan ort*

Vid tentamen på annan ort gäller i huvudsak samma regler som vid tentamen som sker på MDU:s tentamensorter. För att tentamen ska kunna genomföras på annan ort måste ansvarig akademi säkerställa att riktlinjerna kommer att kunna följas och att skrivningstillfället kommer att hålla samma nivå som en ordinarie tentamen avseende rättssäkerheten. Ett ytterligare villkor för att tentamen ska kunna genomföras på annan ort är att den sker samma datum och samma tid som den ordinarie tentamen som ges i universitetets lokaler. Huvudregeln är att det endast är tillåtet att tentera på etablerade lärosäten som universitet, högskolor och lärcentra.

#### *5.6.2 Ansökan*

Student som önskar skriva tentamen på annan ort ska ansöka om detta senast tre veckor före tentamensdatum hos Studenttorget som sedan vidarebefordrar ärendet till berörd akademi. För sent inkommen ansökan behandlas inte. Det åligger studenten att ta kontakt med det lärosäte eller motsvarande där tentamen önskas genomföras. Namnet på den kontaktperson som studenten varit i kontakt med ska anges på den blankett som lämnas till Studenttorget. Ansökningsblankett finns på universitetets hemsida.

#### *5.6.3 Kostnader*

En förutsättning för att tentamen på annan ort ska kunna genomföras är att godkänd skrivningsbevakning, lokal eller annat som krävs kan anordnas till rimlig merkostnad för akademien.



#### 5.6.4 Beslut

Efter att det har undersökts om det finns möjlighet att tillgodose studentens önskemål om annan tentamensort, fattar akademichef, eller den som delegerats rätten, beslut om huruvida studentens ansökan kan beviljas eller inte. Enligt högskoleförordningen är beslutet inte överklagbart.

Beslutet ska vara studenten tillhanda senast 12 kalenderdagar före tentamensdagen.

#### 5.6.5 Anmälan till tentamen

Om studenten enligt ovan beviljas att få tentera på annan ort ska studenten inte anmäla sig till tentamen i vanlig ordning utan all administration av tentamen på annan ort hanteras av aktuell akademi.

### 5.7 Uppsamlingsprov tillfälle

Ett uppsamlingsprov tillfälle ska anordnas innan höstterminens början, där samtliga skriftliga salstentamina som getts under läsåret kan tenteras.

## 6. Andra typer av examination

### 6.1 Muntlig examination

För att undvika de svårigheter som kan följa av muntlig examination så som obestämda betygsgränser, olik behandling och svårigheter att göra omprövning, ska den muntliga examinationen dokumenteras på något vis, exempelvis genom inspelning. Vid muntlig examination får även ytterligare en lärare delta för att undvika ovan nämnda problematik. Att en ytterligare lärare deltar medger emellertid inte undantag från kravet på dokumentation. Detaljerna kring formerna för den muntliga examinationen ska framgå av studiehandledningen eller annan kursinformation.

### 6.2 Verksamhetsförlagd utbildning VFU

Det ska i förväg utformas tydliga riktlinjer för bedömningen av studenten som handledarna på platsen för VFU:n ska få fullgod information om. 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. Universitetet ska ha kontinuerlig kontakt med den verksamhetsförlagda utbildningsplatsen under studentens VFU.

Det ska vid tidpunkten för VFU:ns start vara bestämt vilket underlag handledaren på platsen ska överlämna till examinatorn. Som framkommit i avsnittet om examinator är det alltid examinator som bär det slutliga ansvaret för betyget.

Betyg ska som huvudregel sättas efter att VFU:n genomförts (jmf. 6 kap. 18 § HF). Avbryter en student sin VFU i förtid ska således betyg inte sättas som huvudregel. I kursplanen får emellertid föreskrivas att om det finns speciella omständigheter (som exempelvis säkerhetsskäl) har universitetet rätt att examinera studentens VFU i förtid. I enlighet med vad som framkommit under

3.1.1 kan det i kursplanen föreskrivas att studenter som underkänts på VFU endast får en möjlighet till ny VFU.

### **6.3 Hemtentamen**

Som det framkom i avsnitt 3.3 ska det i studiehandledningen redogöras för tidpunkten avseende utlämnande och inlämning av skriftlig hemtentamen samt motsvarande tidpunkter för omtentamen. Dessa tidpunkter ska som huvudregel inte förändras under kursens gång. Avdelningschefen kan emellertid, då det finns särskilda skäl, besluta om förlängd skrivningstid.

Det ska vidare framgå av studiehandledningen vilka konsekvenserna blir om hemtentamen inte lämnas in i rätt tid. Huvudregeln är att inlämning ska göras i rätt tid för att studentens prestation ska bedömas men det finns möjlighet för examinator att beakta särskilda omständigheter i det enskilda fallet. Det ankommer på studenten att tillse att tentamenssvaret lämnas in i rätt tid. Svaret anses ha inkommit då det kommit till MDU eller till en behörig person på MDU (se 22 § FL).

#### *6.3.1 Information av lärare under hemtentamen*

Det ska vara möjligt för studenter att få oklarheter beträffande provet hanterade under tentamens gång. Det är läraren som avgör hur och i vilken omfattning studentens fråga ska besvaras. Det ska normalt sett framgå av instruktionen för tentamen när och hur lärare kan nås under pågående tentamen. I annat fall ska examinator på annat sätt före provtillfället skriftligen delge studenterna denna information.

Vid hemtentamen ska det finnas tydliga skriftliga anvisningar avseende formerna för samarbete. Om samarbete inte är tillåtet ska även detta framgå tydligt av anvisningarna. Vid individuella hemtentamina där studenter uppmanas till gemensamma diskussioner eller till någon form av samarbete, ska det finnas tydlig information om i vilken omfattning detta får ske och på vilket sätt.

Hemtentamen bör kontrolleras genom universitetets webbaserade system för plagiatkontroll, Urkund. Urkund används för att förebygga och upptäcka plagiering från ett omfattande och kontinuerligt uppdaterat källmaterial.

### **6.4 Prov i grupp**

Vissa provmoment utförs i grupp. Eftersom varje student ska få ett individuellt betyg måste examinationen utformas så att det är möjligt att bedöma respektive students prestation. Det ska finnas tydlig information till studenterna, direkt i anvisningarna till provet eller i studiehandledningen, under vilka former samarbetet i gruppen ska ske samt att samtliga i gruppen, trots eventuell uppdelning av arbetet, bedöms för examinationens kompletta innehåll. Det ska även finnas information om konsekvenserna av en students inaktivitet i ett grupparbete.

### **6.5 Examensarbete (självständigt arbete, uppsats)**

För att säkerställa kvaliteten på examensarbeten bör handledare och examinator i första hand vara olika personer. Det är viktigt att dessa två har en

samsyn på vad som krävs av studenten. Enligt Universitetskanslersämbetet bör det inte förekomma att examinatorn kräver mycket omfattande förändringar för att examensarbetet ska kunna godkännas, när handledaren har gett klartecken till arbetet (se HSV beslut 2007-04-24 reg. nr 31-4991-06). Universitetet har att rätta sig efter detta, men det ändrar inte förhållandet att det är examinator som fattar det slutgiltiga beslutet om betyg.

Utgångspunkten är att studenten ska fullgöra sitt examensarbete inom kurstillfallets tid för att få ett godkänt betyg. Studenter som gör sitt examensarbete har rätt till handledning under kurstillfället.Handledningens omfattning ska framgå av studiehandledningen. Om den erbjudna handledningstiden inte nyttjas inom kurstillfället är den förbrukad, om inte annat överenskommit mellan handledare och student.

Har studenten behov av ytterligare handledning efter kurstillfallets slut kan avdelningschefen, efter samråd med kursansvarig, besluta om ytterligare handledningstid. Då studenter erbjuds extra handledning ska betyg inte sättas förrän tidsgränsen för extra handledning är nådd, om inte handledare och student överenskommit om annat.

Om handledning efter kurstillfallets slut inte kommer kunna erbjudas på en viss kurs ska detta framgå av kursplanen.

Skulle det uppstå uppenbara samarbetsproblem mellan student och handledare har studenten rätt att erhålla ny handledare. Detta beslut fattas av akademichefen eller annan enligt delegationsordning.

Student som, trots handledares avrådan, önskar delta i examination av examensarbete (uppsats, slutseminarium eller liknande) har rätt att delta.

#### *6.5.1 Obligatorisk användning av plagiatkontroll*

Enligt beslut av rektor (MDH 1.1.4 – 549/13) ska universitetets webbaserade system för plagiatkontroll, Urkund, användas när det gäller examensarbeten, uppsatser och andra självständiga arbeten som avslutar en utbildning.

### **6.6 Övriga obligatoriska moment m.m.**

Är seminarier, laborationer, praktiska prov eller andra moment under kursens gång obligatoriska ska detta framgå av kursplanen och närmare anvisningar för dessa obligatoriska moment ska redovisas i studiehandledning.

En student som p.g.a. etiska eller religiösa 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.

### **6.7 Anvisningar för källhantering**

För prov som innebär att kunskaper eller färdigheter ska bedömas i uppsatser, examensarbeten eller andra skriftliga redovisningar ska det i studiehandledningen finnas tydlig information till studenterna gällande referenshantering och plagiat.

## **7. Disciplinära åtgärder vid fusk m.m.**

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,
3. stör i biblioteket eller annan inrättning inom universitetet 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 ska detta anmälas till rektor. Anmälningsskyldigheten gäller alla medarbetare och anmälan ska göras skyndsamt. Anmälan får även göras av studenter.

Rektor initierar efter anmälan en utredning av ärendet och utifrån denna kan ärendet avslutas utan åtgärd eller hänskjutas till universitetets disciplinnämnd för avgörande.

Finner disciplinnämnden att studenten 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 tillgången till studentens epostkonto. Centrala studiestödsnämnden ska informeras om beslutet.