

Beslut av: Vicerektor för utbildning och livslångt lärande	Typ av styrdokument: Föreskrift	Diarinummer: C 2023-0875
Datum för beslut: Se signatur	Handläggare: Pernilla Ståhlberg	
Dokumentet gäller från och med 2023-08-28	Avdelning/motsvarande som ansvarar för att dokumentet skapas och/eller revideras: Student- och utbildningsavdelningen	
Dokumentet gäller till och med: Tills vidare	Dokumentet ersätter tidigare beslut: C 2021-1315	

Föreskrift för planering av kurs och genomförande av examination på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå

Styrdokument vid Chalmers tekniska högskola AB

Innehåll

1	DEL 1 – ALLMÄNT OM EXAMINATION.....	5
1.1	Utformning av examination.....	5
1.1.1	Språk vid examination	5
1.2	Allmänt om examinatorer	5
1.2.1	Vad är en examinator?	5
1.2.2	Förteckning över behöriga examinatörer	6
1.2.3	Att utse examinator för ett kurstillfälle	6
1.3	Kriterier för att vara behörig att vara examinator	6
1.3.1	Högskolepedagogisk utbildning	6
1.3.2	Tjänstebenämning	6
1.4	Kriterium för att utses till examinator för ett visst kurstillfälle	8
1.5	Särskilda regler för virtuella institutioner	8
1.6	Examinatorer från annat lärosäte	8
1.7	Examinators ansvar	8
1.8	Byte av examinator för enskild student på grund av jäv eller andra skäl.....	9
1.9	Kursplan	9
1.10	Kurs-PM	10
1.11	Betyg	11
1.11.1	Betygsskalor.....	11
1.11.2	Bonuspoäng.....	12
1.11.3	Plussning av betyg	12
1.11.4	Rättelse och omprövning av betyg	12
1.12	Rapportering av examination och slutbetyg.....	12
1.12.1	Examinationsdatum.....	12
1.12.2	Rapportering av resultat av salstentamen.....	12
1.12.3	Rapportering av resultat av övriga moment.....	13
1.12.4	Rapportering av slutbetyg.....	13
1.13	Vilseledande vid examination (fusk)	13
1.14	Anpassning av tentamen/examination	13
1.14.1	Studenter med behov av pedagogiskt stöd	13
1.14.2	Riksidrottsuniversitetsstudenter.....	14
1.15	Chalmerstentamen på annan ort	14

STYRDOKUMENT: Föreskrift för planering av kurs och genomförande av examination på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå. Dnr C 2023-0875. Beslut av vicerektor för utbildning och livslångt lärande.

1.16	Annan högskolas tentamen på Chalmers	15
2	DEL 2 – SALSTENTAMEN – FÖRE, UNDER OCH EFTER	15
2.1	Tentamensschema	15
2.2	Studentens anmälan till salstentamen.....	15
2.3	Antal tentamenstillfällen	15
2.3.1	Extra tentamenstillfällen	16
2.4	Dubbeltentamen	16
2.5	Anonymitet.....	16
2.6	Tentamenstesens utformning och innehåll	17
2.7	Tentamens omfattning i tid	17
2.8	Hjälpmittel vid salstentamen	17
2.8.1	Allmänt om hjälpmittel.....	17
2.8.2	Räknare.....	17
2.8.3	Mobiltelefoner, liknande elektronisk utrustning och datorer.....	18
2.8.4	Övriga hjälpmittel	18
2.9	Allmänt i tentamenssalen.....	18
2.10	Störande och hindrande vid salstentamen	19
2.11	Legitimation och kårvagift.....	19
2.12	Placeringslista	19
2.13	Skrivpapper, skrivningsomslag och svarsark	19
2.14	Examinators närvaro vid tentamen.....	20
2.15	Vid nödsituation/brandlarm.....	20
2.16	Om tentamen avbryts på grund av oförutsedda händelser	20
2.17	Att lämna tentamenssalen eller ta pauser.....	20
2.18	Tentamen avslutas.....	20
2.19	Visningstillfälle och genomgång av rättning	21
2.20	Tentamensvar - uthämtning, arkivering och gallring	21
2.20.1	Att hämta ut tentamensvar	21
2.20.2	Tentamensvar vid digital salstentamen	21
2.21	Tentamenstesen efter tentamen	22
2.22	Lösningar till tentamensuppgifter	22
2.23	Förkomna svarsark	22
3	DEL 3 – ANDRA EXAMINATIONSFORMER	22

STYRDOKUMENT: Föreskrift för planering av kurs och genomförande av examination på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå. Dnr C 2023-0875. Beslut av vicerektor för utbildning och livslångt lärande.

3.1	Kontinuerlig examination	22
3.1.1	Obligatoriska moment.....	22
3.1.2	Frivilliga moment.....	23
3.1.3	Dugga.....	23
3.2	Projektexamination	23
3.2.1	Komplettering vid projektexamination	23
3.2.2	Tillägg för Arkitekturutbildningar vid projektexamination	24
3.3	Hemtentamen	24
3.4	Muntlig examination	24
3.5	Kandidat- och examensarbeten	25

STYRDOKUMENT: Föreskrift för planering av kurs och genomförande av examination på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå. Dnr C 2023-0875. Beslut av vicerektor för utbildning och livslångt lärande.

Examination innehåller myndighetsutövning som rör enskilda individer och för att examinationen ska vara rättssäker måste regelverk, delegationer, dokumentation och arkivering av beslut vara tydliga och kända för såväl studenter som lärare och administratörer.

Chalmers tekniska högskola AB (Chalmers) som stiftelsehögskola, ansvarar för att hålla samma nivå av rättssäkerhet som högskolelagen och högskoleförordningen anger för statliga lärosäten.

Syftet med dokumentet är att regelverket ska vara tydligt och känt bland studenter och personal vid Chalmers. Därmed kan till exempel de ärenden som rapporteras till Disciplinnämnden och som bygger på missförstånd eller okunskap minska.

Detta dokument är framtaget under läsåret 2011/12 och har fram till 2020 reviderats årligen i en process där studenter, lärare och administratörer varit delaktiga. Efter 2020 revideras dokumentet vid behov.

Vicerektor för utbildning och livslångt lärande fastställer dokumentet.

1 DEL 1 – ALLMÄNT OM EXAMINATION

Examinationen syftar till att kontrollera i vilken utsträckning studenten har nått de lärandemål som finns för en kurs och att styra lärandet mot de uppsatta mälen. Examinationen ska ske på det sätt som beskrivs i kursplanen.

1.1 Utformning av examination

Examinationen ska vara utformad så att varje enskild students kunskaper och färdigheter kan bedömas i förhållande till de lärandemål som finns i kursplanen. Examinationen kan genomföras i olika former. Examinationen i en kurs kan bestå av en eller flera delar. Alla moduler inom en kurs ska examineras inom den tid då kursen ges enligt utbildningsutbudet.

1.1.1 Språk vid examination

Kurser i program på grundnivå undervisas och examineras vanligtvis på svenska och program på avancerad nivå (mastersnivå) på engelska. När en kurs på grundnivå undervisas på engelska får studenten välja att svara på svenska eller engelska vid examinationen om det inte går emot syftet med examinationen.

1.2 Allmänt om examinatorer

1.2.1 Vad är en examinator?

En examinator är en lärare med rätt att examinera, det vill säga att sätta betyg på en students prestation.

Att examinera är ett myndighetsbeslut vilket innebär att det måste vara tydligt reglerat vilka som är behöriga att vara examinatorer och därmed får utses till examinatorer för ett kurstillfälle, samt vilka som har rätt att utse examinatorer.

Vem som är examinator ska framgå av kursplan och kurs-PM samt även framgå på tentamenstes eller annan handling som används vid examination.

STYRDOKUMENT: Föreskrift för planering av kurs och genomförande av examination på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå. Dnr C 2023-0875. Beslut av vicerektor för utbildning och livslångt lärande.

1.2.2 Förteckning över behöriga examinatorer

Prefekt ansvarar för att en förteckning över behöriga examinatorer, baserad på kriterierna i avsnitt 1.3, finns vid varje institution och hålls uppdaterad.

1.2.3 Att utse examinator för ett kurstillfälle

För varje kurstillfälle för kurser i utbildning på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå ska det finnas en utsedd examinator. Det innebär att om en kurs ges vid flera tillfällen under ett läsår ska det utses en examinator för varje tillfälle.

För kandidat- och examensarbetskurser ska det, i tillägg till den examinator som utses per kurstillfälle som kursen ges, även finnas en examinator för varje kandidat- och examensarbete.

Prefekt ansvarar för att det för varje kurstillfälle och för varje kandidat- och examensarbete utses en examinator från den förteckning över behöriga examinatorer som finns vid institutionen. Uppgiften att utse examinator för ett kurstillfälle får delegeras till viceprefekt för utbildning.

1.3 Kriterier för att vara behörig att vara examinator

1.3.1 Högskolepedagogisk utbildning

För att vara behörig att vara examinator för kurser på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå krävs utbildning i högskolepedagogik som uppfyller SUHF:s rekommendationer (REK 2016:1). Denna utbildning kan uppnås genom kurser lästa vid Chalmers eller andra lärosäten.

Prefekt får medge dispens från kravet på högskolepedagogisk utbildning enligt nedan:

- För externrekryterade personer under deras tre första anställningsår,
- Till och med höstterminen 2025 för personer som anställdts 2018 eller senare och som varit examinator vid Chalmers vårterminen 2023 eller tidigare, samt
- Till och med höstterminen 2029 för personer som anställdts 2017 eller tidigare och som varit examinator vid Chalmers vårterminen 2023 eller tidigare, under förutsättningen att andelen i denna grupp vid den egna institutionen som har högskolepedagogisk utbildning som har utbildning enligt SUHF:s rekommendationer ökar progressivt under perioden 2024-2029.

Dispenser samt deras giltighetstid ska dokumenteras i institutionens förteckning över behöriga examinatorer.

Oaktat ovanstående möjligheter att medge dispens måste samtliga examinatorer (utom externrekryterade under deras tre första anställningsår) senast 2026-12-31 ha läst kursen CLS930 Diversity and Inclusion in Higher Education eller annan kurs som säkerställer uppfyllande av SUHF:s lärandemål 4 om inkludering samt lagar och regler kring studenter i behov av pedagogiskt stöd.

1.3.2 Tjänstebenämning

Personer med följande tjänstebenämningar är behöriga att vara examinatorer för kurstillfällen på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå:

- Professor
- Konstnärlig professor

- Adjungerad professor
- Biträdande professor
- Docent
- Universitetslektor
- Konstnärlig universitetslektor
- Forskarassistent

För kurstillfällen i kurser med huvudområde Arkitektur eller Teknisk design är även personer med tjänstebenämning enligt nedan behöriga att vara examinator. Prefekt får utse dem till examinator även för kurstillfällen inom andra huvudområden om det finns särskilda skäl till det, eller om de varit examinator för kurstillfällen inom det huvudområdet innan 2023-04-30. Vid särskilda skäl ska de diarieföras.

- Konstnärlig universitetsadjunkt
- Konstnärlig lärare

För kurstillfällen i kurser på förutbildningsnivå och grundnivå är även personer med tjänstebenämning enligt nedan behöriga att vara examinator. Prefekt får utse dem till examinator även för kurstillfällen på avancerad nivå om det finns särskilda skäl till det, eller om de varit examinator för kurstillfällen på avancerad nivå innan 2023-04-30. Vid särskilda skäl ska de diarieföras.

- Tekniklektor
- Universitetsadjunkt

För kurstillfällen i kurser på grundnivå med huvudområde Sjöfartsteknik är även personer med tjänstebenämning enligt nedan behöriga att vara examinator. Prefekt får utse dem till examinator även för kurstillfällen på grundnivå med andra huvudområden och på avancerad nivå med huvudområde Sjöfartsteknik om det finns särskilda skäl till det och de varit examinator för sådana kurstillfällen 2023-04-30 eller tidigare. De särskilda skälen ska diarieföras.

- Instruktör

För kurstillfällen på grundnivå och avancerad nivå är även personer med tjänstebenämning enligt nedan behöriga att vara examinator om det finns särskilda skäl till det och de varit examinator för kurstillfällen på samma nivå 2023-04-30 eller tidigare. De särskilda skälen ska diarieföras.

- Forskningsprofessor
- Senior forskare
- Forskare (endast vid tillsvidareanställning)

För kandidat- och examensarbeten på grundnivå och avancerad nivå är även professor emeritus behörig att vara examinator under förutsättning att personen har en vid genomförandet aktiv anställning vid Chalmers.

Personer med annan tjänstebenämning än de som beskrivs i detta avsnitt får inte utses till examinatorer för kurser på förutbildningsnivå, grundnivå eller avancerad nivå. Vicektör för utbildning och livslångt lärande får medge dispens från detta, men med stor restriktivitet. Dispens ska diarieföras.

STYRDOKUMENT: Föreskrift för planering av kurs och genomförande av examination på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå. Dnr C 2023-0875. Beslut av vicerektor för utbildning och livslångt lärande.

1.4 Kriterium för att utses till examinator för ett visst kurstillfälle

Den som utses till examinator för ett kurstillfälle måste utöver att vara behörig att vara examinator enligt avsnitt 1.3 också ha den ämneskompetens som är nödvändig för att kunna examinera kurstillfället.

1.5 Särskilda regler för virtuella institutioner

För virtuella institutioner som används som administrativ hemvist för kurser som utbildningsområden köper in från andra lärosäten utser utbildningsområdesledare examinator på delegation från vicerektor för utbildning och livslångt lärande.

För virtuella institutioner som används som administrativ hemvist för kurser inom ramen för stiftelsesatsningen Tracks utser person i Tracks ledning examinator på delegation från vicerektor för utbildning och livslångt lärande.

Den person som ges delegation enligt ovan måste vara obegränsat behörig att vara examinator för kurstillfället på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå enligt kriterierna i avsnitt 1.3.

1.6 Examinatorer från annat lärosäte

Vicerektor för utbildning och livslångt lärande får om det finns skäl till det medge att en prefekt får utse en person från ett annat lärosäte att vara examinator på Chalmers. Medgivandet gäller per person och ska diarieföras.

För integrerade institutioner får prefekt utse personer anställda vid Göteborgs universitet till examinatorer vid Chalmers utan särskilt medgivande.

För virtuella institutioner som används som administrativ hemvist för kurser som utbildningsområden köper in från andra lärosäten får utbildningsområdesledare utse examinator från det lärosäte som kursen köps in ifrån utan särskilt medgivande.

Personer från andra lärosäten som utses till examinatorer måste uppfylla motsvarande kriterier som examinatorer vid Chalmers.

1.7 Examinators ansvar

Examinator upprättar kursplan, kurs-PM och ansvarar för kursens mål och innehåll. Examinator ansvarar också för pedagogik, planering och genomförande samt har det yttersta ansvaret för examination. Examinator ansvarar även för att utarbeta grunder för betygssättning samt beslutar om betygsgränser.

Sättet på vilket examinationen ska ske, beskrivs av examinator i kursplanen och i kurs-PM.

Den kursgivande institutionens prefekt eller motsvarande är ansvarig för att arbetsuppgifter som åligger examinator blir fullgjorda om den senare inte är tillgänglig.

Examinators ansvar och befogenhet vid olika examinationsformer och vid förfarandet efter examination, framgår av respektive underavsnitt i detta dokument.

1.8 Byte av examinator för enskild student på grund av jäv eller andra skäl

JÄV:

Byte av examinator kan ske om det föreligger, ett på personliga grunder baserat förhållande mellan examinator och studenten som gör att någon kan ha allvarligt fog för att misstänka att jäv råder. Prefekt på kursgivande institution beslutar om detta. Examinator har ansvar att uppmärksamma jävsförhållanden och informera prefekten härom.

ANDRA SKÄL:

Student, som utan godkänt resultat har genomgått två examinationstillfällen för ett moment, har rätt att begära att få en annan examinator utsedd.

RUTIN VID BYTE AV EXAMINATOR:

Byte av examinator begärs i första hand skriftligt hos prefekt på kursgivande institution. I de fall en student begärt att få byta examinator, men nekas detta, får studenten i enlighet med Chalmers arbetsordning för grundutbildning överklaga beslutet till rektor.

EXAMINATION EFTER BYTE AV EXAMINATOR:

Att byta examinator innebär inte att det ska ske en förnyad bedömning av redan utförd examination. Bytet innebär inte heller att den nya examinatoren behöver utforma en ny examination.

Student som fått ett byte beviljat deltar normalt vid nästa examinationstillfälle som erbjuds övriga studenter i kurstillfället. Den nya examinatoren bedömer studentens prestation.

Om examinationen är tentamen ska tentamensadministrationen informeras senast 10 arbetsdagar innan tentamenstillfället, så att studentens tentamen lämnas till den nya examinatoren. Prefekt tillser att så sker.

Om en kurs består av flera kursmoment ska slutbetyg sättas av den nya examinatoren.

1.9 Kursplan

Det ska finnas en kursplan för varje kurs i Chalmers utbildningsutbud. Kursplanen fastställs av programansvarig eller motsvarande innan publicering görs. Examinator ansvarar för att det som står i kursplanen är korrekt.

Den kursgivande institutionens prefekt eller motsvarande ansvarar för uppgifterna om examinator inte är utsedd och har det slutliga ansvaret för att kursen genomförs i enlighet med den fastställda kursplanen.

Kursplanens information är överordnad informationen i kurs-PM.

Ändring av information i den fastställda kursplanen görs enbart i undantagsfall, och i så fall efter beslut av fastställande programansvarig enligt beslut C 2017-1055.

Kursplanen ska finnas på svenska och engelska och ska innehålla:

- kursens benämning på svenska och engelska, inklusive kurskod

STYRDOKUMENT: Föreskrift för planering av kurs och genomförande av examination på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå. Dnr C 2023-0875. Beslut av vicerektor för utbildning och livslångt lärande.

- kursgivande institution
- kursens nivå (förutbildnings-, grund-, avancerad nivå)
- omfattning i högskolepoäng/förutbildningspoäng
- förkunskapskrav
- kursens syfte
- kursens organisation
- kursens innehåll
- kursens moduler, inklusive omfattning
- fördelning över läsåret
- huvudområde
- lärandemål
- former för examination inklusive eventuella övriga krav för att bli godkänd på kursen (obligatoriska moment)
- betygsskala, per modul och hel kurs
- undervisningsspråk
- längsta och högsta antal studenter på kursen

Följande uppgifter ska anges i anslutning till kursplanen:

- kursägande program
- examinator
- kurslitteratur
- eventuell sökbarhet för utbytesstudenter
- eventuell placering i blockschema
- tentamensdatum där det är tillämpligt
- eventuell omfattning inom Människa-teknik-samhälle, Miljö och hållbar utveckling eller Arkitekturdesignprojekt
- För kurser på förutbildningsnivå skall även framgå att kursen inte kan ingå i Chalmersexamen

Uppgift om kurslitteratur ska inte ändras senare än åtta veckor före kursstart. Övriga uppgifter som är knutna till kursplanen får ändras enligt *Beslut om ändringar i publicerat utbildningsutbud* (C 2017-1055).

1.10 Kurs-PM

Till varje tillfälle en kurs ges ska det finnas ett kurs-PM. Kursplanens information är överordnad informationen i kurs-PM.

Det är kursens examinator som ansvarar för att kurs-PM innehåller de obligatoriska inslag som beskrivs nedan. Examinator ansvarar också för att kurs-PM är tillgängligt på lärplattformen senast två veckor innan kursstart och att det där är läsbart för alla studenter, presumtiva studenter, anställda vid Chalmers och externa intressenter.

Information som berör examination och betygssättning får inte ändras i kurs-PM annat än vad gäller uppenbara skrivfel.

Kurs-PM ska arkiveras i Chalmers diarie- och dokumenthanteringssystem.

STYRDOKUMENT: Föreskrift för planering av kurs och genomförande av examination på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå. Dnr C 2023-0875. Beslut av vicerektor för utbildning och livslångt lärande.

Kurs-PM ska innehålla:

- kursens syfte och lärandemål
- examinator, lärare, föreläsare, övnings-/laborationshandledare, annan personal samt deras kontaktuppgifter
- kurslitteratur
- planering för föreläsningar, övningar, laborationer och studiebesök
- en sammanfattning av gjorda förändringar sedan förra tillfället
- form för examinationen, till exempel om tentamen genomförs som digital examination
- betygsgränser och eventuella övriga krav för att bli godkänd på kursen (obligatoriska moment)
- vilka moment som ingår, syftet med dessa och hur de bidrar till lärandemål
- bonuspoänggivande inslag
- hur obligatoriska och/eller frivilliga moment bidrar till sluttbetyget
- tillåtna hjälpmedel vid examination, samt om markeringar, indexeringar och anteckningar i hjälpmedel är tillåtna
- dag och tid för examination (ordinarie examinationstillfälle)
- För projektexamination ska inlämningstid, former för inlämning samt bedömningskriterier framgå (se vidare avsnitt 3.2).

1.11 Betyg

Betyg ska bestämmas av examinator (se vidare avsnitt 1.7 Examinators ansvar).

Examinationen i en kurs kan bestå av flera olika delar. I dessa fall utgör sluttbetyget en samlad bedömning av studentens resultat på de olika delarna. Betyg på modul ges efter genomförd modul och sluttbetyg ges efter genomförd kurs. Består kursen av en modul kan man välja att låta inrapporterat betyg på modul även innebära inrapporterat sluttbetyg på kursen.

Betyg ska vara målrelaterade och bestämmas av den studerandes enskilda prestation i förhållande till kursens mål, oberoende av andra studenters prestationer.

1.11.1 Betygsskalor

Betygsskalan ska framgå av kursplanen. Följande betygsskalor används i Chalmers utbildningar:

- Betygsskala UG, med betygsgrader U (underkänd) och G (godkänd)
- Betygsskala TH, med betygsgrader U (underkänd), 3 (godkänd), 4 (väl godkänd) och 5 (mycket väl godkänd)
- För kurser inom grundutbildningen används betygsskalor UG och TH. I första hand bör betygsskala TH (graderade betyg) användas inom civilingenjörs-, högskoleingenjörs- och masterutbildningar. Betygsskala UG bör i huvudsak användas för kurser av projektkarakter.
- För arkitektutbildning används normalt betygsskala UG på grundnivå. För avancerad nivå används betygsskala TH.
- För examensarbete för examen som leder till civilingenjör, arkitekt, högskoleingenjör samt master används betygsskala UG.
- För kandidatarbeten inom civilingenjörsprogrammen samt programmen Internationell logistik, Sjökapten och Sjöingenjör används betygsskala TH.

STYRDOKUMENT: Föreskrift för planering av kurs och genomförande av examination på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå. Dnr C 2023-0875. Beslut av vicerektor för utbildning och livslångt lärande.

- För kandidatarbeten inom arkitektutbildningen, civilingenjörsprogrammet arkitektur och teknik samt affärsutveckling och entreprenörskap används betygsskala UG.

1.11.2 Bonuspoäng

Olika inslag, både obligatoriska och frivilliga, kan generera bonuspoäng som underlag för betyget. Examinator beslutar vilka inslag som genererar bonuspoäng. Bonuspoängen gäller för det aktuella kurstillfället och inräknas vid ordinarie examination och vid tillhörande omexamination. Alla bonuspoängsgivande inslag ska anges i kurs-PM.

1.11.3 Plussning av betyg

Med plussning menas att studenten har möjlighet att höja sitt betyg i en kurs eller modul där studenten redan har fått godkänt betyg. Plussning på en modul innebär inte automatiskt ett högre betyg på hel kurs. Plussning är endast möjlig på kurser där tentamenstillfälle ges. Plussning kan inte ske för kurser som ingår i en utfärdad examen eller används i tillgodoräknande på Chalmers eller annat svenskt lärosäte.

1.11.4 Rättelse och omprövning av betyg

Ett betygsbeslut får ändras innan det har meddelats studenten. Därefter krävs särskilt stöd i föreskrift eller rättspraxis.

Om ett betygsbeslut innehåller en uppenbar oriktighet på grund av skrivfel, räknefel eller liknande, får examinator göra en rättelse av betyget, såväl till fördel som till nackdel för studenten. Rättelser som är till nackdel för studenten måste ske med stor försiktighet och endast när det är fråga om klara fall. Innan en sådan rättelse görs ska studenten ges möjlighet att yttra sig.

Ändring av betyg kan också ske efter omprövning: Om examinator finner att ett beslut om betyg är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, är examinator skyldig att ändra beslutet om det kan ske snabbt och enkelt och utan att betyget sänks.

Betygsbeslut kan ändras till nackdel för student som har gjort sig skyldig till vilseledande vid examination eller försök till vilseledande vid examination.

När originaltentamenssvaret är uthämtat kan studenten inte längre begära rättelse eller omprövning av betyg.

1.12 Rapportering av examination och slutbetyg

1.12.1 Examinationsdatum

Vid rapportering av examination utgörs examinationsdatum av examinationsdagen eller dag för studentens slutförande av sista prestation i modul eller kurs.

1.12.2 Rapportering av resultat av salstentamen

För rapportering av salstentamen gäller följande:

- Examinator har det yttersta ansvaret för att resultatet rapporteras i Ladok senast 15 arbetsdagar efter tentamen.

- Prefekten eller motsvarande ansvarar för att det finns personella resurser som rapporterar resultatet inom denna tidsgräns.
- Oförutsedd fördröjning av rapportering ska meddelas studenterna och avhjälpas skyndsamt.
- En student ska vara registrerad på kursen för att ha rätt att få sina resultat från kursen inrapporterade.
- Student som plussar eller är anmäld till Chalmers disciplinnämnd för misstanke om vilseledande vid examination är inte garanterad att få resultatet inom 15 arbetsdagar.
- Alla resultat, även underkända, ska rapporteras.
- Studenter meddelas sitt resultat i Ladok.

1.12.3 Rapportering av resultat av övriga moment

Lärare ska planera bedömningen av momentet så att resultat kan meddelas studenten och rapporteras i Ladok senast 15 arbetsdagar efter sista fredagen i ordinarie tentamensperioden för det aktuella kurstillfället.

1.12.4 Rapportering av slutbetyg

Slutbetyg ska rapporteras in på kurs i samband med att resultat för det sista modulen har rapporterats in på kursen för en student.

1.13 Vilseledande vid examination (fusk)

Disciplinära åtgärder får vidtas mot studenter som gjort sig skyldiga till bland annat försök till vilseledande vid examination.

I de fall som student misstänks för förseelser enligt Chalmers disciplinstadga ska anmälan göras till rektor. Ordförande i disciplinnämnden kan sedan hänskjuta ärendet till prövning i Chalmers disciplinnämnd.

Student som misstänks för försök till vilseledande får genomföra examinationen och kan alltså inte tvingas att avbryta endast av denna anledning. Betygssättning sker dock normalt inte förrän ärendet har behandlats av disciplinnämnden. Vid misstanke om försök till vilseledande vid salstentamen får tentamensvakt besluta att studenten ska omplaceras.

Om ett verkställt beslut om vilseledande vid examination eller försök till vilseledande vid examination har gått studenten emot och betygssunderlaget är att betrakta som ogiltigt ska inget betyg rapporteras i Ladok.

1.14 Anpassning av tentamen/examination

1.14.1 Studenter med behov av pedagogiskt stöd

Följande gäller för student som behöver anpassning av examination:

- En student som har behov av anpassning av examination ska vid starten av sina studier kontakta Chalmers samordnare för pedagogiskt stöd. Om behov av anpassning uppmärksammars efter studiestart ska studenten ta kontakt med samordnare på motsvarande sätt.

- Samordnare gör en bedömning som dokumenteras i ett nationellt administrations- och informationssystem för samordnare (Nais). Ett beviljat besked i Nais består av beslut om stödåtgärder och/eller rekommendationer om stödåtgärder och gäller för en bestämd tidsperiod som anges i beskedet.
- Studenten meddelar därefter examinator om samordnarens rekommendation ur Nais.
- Därefter fattar examinator beslut om eventuell anpassning av examination. I vissa fall kan samordnare för pedagogiskt stöd fatta beslut om anpassningar gällande genomförande av salstentamen¹.
- Om beslut fattats om anpassning av examination som avser förlängd tid eller annan sal vid tentamen, går denna information automatiskt till tentamensadministrationen genom studenternas anmälan till tentamen i Ladok.
- Inför examination ska studenten i god tid meddela examinator att särskilda villkor gäller med förlängd tid och annan sal.

1.14.2 Riksidrottsuniversitetsstudenter

Chalmers upprättar överenskommelse med Riksidrottsuniversitetsstudenter om att underlätta för studentens studieplanering, då behov kan finnas av alternativ examinationsform och/eller annan ort och tid för examination. Det är examinator som beslutar om alternativ examinationsform och/eller annan ort och tid för examination. Det åligger studenten att i samband med kursstart informera examinator om att studenten är Riksidrottsuniversitetsstudent.

1.15 Chalmerstentamen på annan ort

En student kan om det finns synnerliga skäl få tentera på annan ort i Sverige eller utomlands. I sådana fall gäller följande:

- Studenten måste kontakta examinator om detta senast 10 arbetsdagar innan tentamenstillfället.
 - Tentamen på annan ort kan endast ske på lärosäte. I undantagsfall får tentamen ske på annan plats om motsvarande former för tentamen som vid lärosäte kan erbjudas.
 - Examinator beslutar om tentamen får ske på annat lärosäte.
 - Examinator tillser genom administratör på kursgivande institution att kontaktperson finns vid lärosätet och att lärosätet är beredda att ordna tentamensvakt och eventuell särskild tentamensdator under motsvarande tid (upp till en timme senare) som tentamenstillfället för kursen på Chalmers.
 - Examinator tillser genom administratör på kursgivande institution att tentamenstesen skickas via e-post eller med rekommenderat brev till kontaktpersonen. Chalmers regelverk för examination (detta dokument: *Föreskrift för planering av kurs och genomförande av examination på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå*) ska bifogas.
- Överenskommelse ska också ske om hur tentamenssvaret ska förmedlas till examinator.
- Eventuell servicekostnad på lärosätet betalas av studenten.

¹ Se beslut av rektor om delegation till samordnare för pedagogiskt stöd att besluta om individuella anpassningar i centralt arrangerade salstentamina (C 2019-1024).

1.16 Annan högskolas tentamen på Chalmers

Student som studerar vid annat lärosäte får endast tentera vid Chalmers när annan tentamensverksamhet finns bokad och om plats finns. Tentamensadministrationen ska kontaktas av studenten senast 10 arbetsdagar innan tentamenstillfället. I undantagsfall medges tentamen på institutionen. Vid tentamen på institution ska samma rutiner gälla som vid salstentamen ordnad av tentamensadministrationen.

2 DEL 2 – SALSTENTAMEN – FÖRE, UNDER OCH EFTER

Huvudregel är att tentamensadministrationen för Chalmers verksamhetsstöd hanterar administration och praktiskt genomförande av centralt bokade tentamina. I de fall skriftlig tentamen ombesörjs av institution ska hanteringen ske i enlighet med samma regler som tillämpas av tentamensadministrationen.

FÖRE SALSTENTAMEN

2.1 Tentamensschema

Ordinarie tentamenstillfällen och omtentamenstillfällen för kurser på Chalmers placeras i tentamensperioder på tid och plats som anges på Chalmers utbildningssidor.

Examinator är ansvarig för fastställande av datum för tentamina som administreras av institution och för information till de studerande. Dessa tentamina anges med beteckningen *kontakta examinator* i kursplanen.

2.2 Studentens anmälan till salstentamen

Anmälan till salstentamen är obligatoriskt, och görs i Ladok. Det är studenten som ansvarar för att anmäla sig till tentamen. Studenter som inte anmält sig tillåts inte att tentera.

I övrigt gäller följande för anmälan till salstentamen:

- Tidpunkter och tillvägagångssätt för anmälan framgår av information på Chalmers utbildningssidor.
- Föranmäld student som inte senast 30 minuter efter utsatt skrivningstids början, tagit sin skrivplats i anspråk har förverkat sin plats att delta på tentamen.
- Student som ska genomföra digital examination och som behöver låna dator måste meddela detta till tentamensadministrationen i samband med anmälan till tentamen, för att Chalmers ska kunna låna ut dator i mån av tillgång.

Tentamen där det inte finns några anmälda studenter nära anmälningsperioden stänger, ställs in.

2.3 Antal tentamenstillfällen

För kurs som är obligatorisk, valbar eller obligatoriskt valbar i någon programplan, anordnas tre tentamenstillfällen per läsår. Ett av dessa ska infalla i augustiperioden.

För kurs som ställs in ska två omtentamenstillfällen per läsår erbjudas. Ett av dessa ska infalla i augustiperioden.

STYRDOKUMENT: Föreskrift för planering av kurs och genomförande av examination på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå. Dnr C 2023-0875. Beslut av vicerektor för utbildning och livslångt lärande.

För kurs som läggs ner och utgår från programplanen och som är obligatorisk i någon programplan, ska samtliga tentamenstillfällen som tillhör kursen ges, vilket innebär ett ordinarie tentamenstillfälle och två omtentamenstillfällen. Därefter ska ytterligare minst fyra omtentamenstillfällen erbjudas, vilka ska vara jämnt fördelade under de två läsår som infaller efter det läsår kursen anordnats för sista gången.

För kurs som läggs ner och utgår från programplanen och som inte är obligatorisk, ska minst ett omtentamenstillfälle erbjudas året efter det läsår då kursen lagts ner.

En student kan tentera obegränsat antal tillfällen så länge som kursen ges.

Omtentamen ska ha samma examinationsform och språk som ordinarie tentamen om inte annat anges i kursplanen.

2.3.1 Extra tentamenstillfällen

Examinator kan ge ytterligare omtentamina utöver vad som anges i kursplanen.

Då endast en tentamen återstår till examen bör, under terminstid, extra tentamenstillfälle erbjudas till studenten om särskilda skäl föreligger, till exempel om detta kortar tiden avsevärt för studenten att kunna erhålla examen. Examinator fattar beslut om eventuellt extra tentamenstillfälle ska erbjudas studenten. Denna rekommendation avser inte examina som är en etapp till en examen där studenten normalt fortsätter sin utbildning på Chalmers, exempelvis kandidatexamen i civilingenjörs-/arkitektutbildningen.

2.4 Dubbeltentamen

Om student under en tentamensperiod eller omtentamensperiod har två tentamina som infaller på samma tid, kan en av de aktuella examinerarna besluta att studenten får tentera på annan tid (dubbeltentamen). Följande gäller i dessa fall:

- Tentamensadministrationen ska kontaktas senast 10 arbetsdagar innan tentamensperiodens början av studenten som bifogar godkännande från aktuell examinatör.
- Dubbeltentamen kan endast ske vid två olika tentamenspass under samma dag och då annan tentamensverksamhet är bokad för båda passen samt under förutsättning att tentamensadministrationen har resurser att genomföra en sådan flyttning av tentamenstid.
- Tentanden får inte lämna tentamenssalen under lunchtid och ska vara tillsammans med tentamenvakten.

2.5 Anonymitet

Studenten examineras anonymt vid salstentamen anordnad av tentamensadministrationen. Anonymiteten innebär att studentens identitet inte är känd under rättningen. Övriga examinationsformer garanterar inte anonymitet.

Det är under rättningen som anonymiteten ska upprätthållas. När rättningen är avslutad bryts anonymiteten av annan än den som rättat tentamen.

Examinator fattar beslut om betyg när attestering utförs i Ladok. Studenten är inte anonym vid beslutet.

STYRDOKUMENT: Föreskrift för planering av kurs och genomförande av examination på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå. Dnr C 2023-0875. Beslut av vicerektor för utbildning och livslångt lärande.

Studenten får inte själv välja att bryta sin anonymitet.

2.6 Tentamenstesens utformning och innehåll

På tentamenstesen ska följande uppgifter anges:

- Kursnamn och kurskod
- Datum och tid för tentamen
- Ansvarig lärare och telefonnummer där läraren går att nå under tentamenstiden samt ungefärliga tider då läraren besöker tentamen
- Examinator
- Tillåtna hjälpmittel. Tabeller och läroböcker ska listas med författare och titel så att tentamensvakten kan skilja på tillåtna och otillåtna hjälpmittel
- Betygsgränser och betygsskala

Examinator ansvarar för att tentamenstesen är korrekturläst och att uppgifterna är kontrollerade och lösbara.

Examinator ansvarar för att tillräckligt med tentamensteser lämnas in till tentamensadministrationen. Om fysiska tentamensteser lämnas in ska det ske senast två arbetsdagar före tentamensdagen. Eventuell tryckning ska beställas minst tre dagar innan. Fysiska tentamensteser ska vara förpackade i förslutet kuvert eller paket med uppgift om antal tentamensteser, antal anmälda tentander samt för ändamålet ifylld blankett från tentamensadministrationen.

2.7 Tentamens omfattning i tid

Skriftlig tentamen omfattar normalt fyra timmar. Avvikelser från detta beslutas av programansvarig efter förslag från examinator och införs i kursplanen och kurs-PM. Tentamina som administreras av tentamensadministrationen börjar på förmiddagen kl. 8:30, vid lunch kl. 12:00 eller på eftermiddagen kl. 14:00.

2.8 Hjälpmittel vid salstentamen

2.8.1 Allmänt om hjälpmedel

Examinator avgör vilka hjälpmedel som får användas vid tentamenstillfället. Dessa ska tydligt framgå av kurs-PM och på tentamenstesen.

Student är skyldig att före tentamenstillfället ta del av och följa anvisningarna för tentamen, detta innefattar skyldighet att känna till vilka hjälpmedel som är tillåtna.

Student får inte under pågående tentamen låna hjälpmedel av annan tentand.

2.8.2 Räknare

Examinator kan besluta om att Chalmersgodkänd räknare eller valfri räknare ska vara hjälpmedel vid tentamen. Om examinator beslutat om Chalmersgodkänd räknare gäller följande:

- Räknaren får ha display som visar siffror, bokstäver och matematiska tecken.
- Den får inte vara grafritande.
- Följande modeller godkända:

STYRDOKUMENT: Föreskrift för planering av kurs och genomförande av examination på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå. Dnr C 2023-0875. Beslut av vicerektor för utbildning och livslångt lärande.

- Casio FX-82
- Casio FX-85EX
- Sharp EL-W531
- Texas TI-30

Om examinator beslutat om valfri räknare som hjälpmittel, ska räknarens minne vara tömt. Studenten ansvarar för att räknarens minne är tömt vid tentamens början och examinator ansvarar för kontroll. Kontrollen utförs av examinator eller av person, som examinator utser. Kontrollen får ske genom stickprov. Tentamensvakt får inte utföra kontrollerna.

Om examinator beslutar om avsteg från kravet på att räknarens minne ska vara tömt är alla av studenten valda hjälpmittel tillåtna, förutsatt att hjälpmedlen är tillåtna enligt regelverket i övrigt.

Räknare som används som hjälpmittel vid tentamen får inte ha trådlös anslutningsmöjlighet till internet.

2.8.3 Mobiltelefoner, liknande elektronisk utrustning och datorer

Mobiltelefoner och liknande elektronisk utrustning anses som otillåtna hjälpmittel om inte annat medgivits av examinator och framgår av kurs-PM och tentamenstes.

Mobiltelefoner och annan otillåten elektronisk utrustning ska vara avstängda och förvaras bland personliga tillhörigheter.

På försättsbladet till tentamen ska studenten intyga att denne inte har någon mobiltelefon eller annan elektronisk utrustning tillgänglig under tentamen.

Vid tentamen som genomförs som digital examination får egen dator användas.

2.8.4 Övriga hjälpmittel

Penna, radergummi, linjal och ordbok är tillåtna hjälpmittel vid alla tentamina. Examinator ska godkänna om elektroniska ordböcker får användas. Ordbok är dock inte tillåtet hjälpmittel vid tentamen i språk, om inte examinator medger detta.

I formelsamlingar får endast indexeringar göras.

Om kurslitteratur är godkänt hjälpmittel ska det av kurs-PM och tentamenstes framgå om markeringar, indexeringar och/eller anteckningar är tillåtna.

Om det förekommer tryckfel i de tillåtna hjälpmedlen får handskrivna rättelser finnas. I sådana fall ska examinator bifoga rättningslista till tentamenstesen.

UNDER SALSTENTAMEN

2.9 Allmänt i tentamenssalen

Student ska alltid, utan dröjsmål, följa tentamensvakts anvisningar. Student som inte följer tentamensvakts anvisningar kan tvingas avbryta tentamen och avvisas ur tentamenssalen.

Tentamensvakten anvisar bland annat om följande:

STYRDOKUMENT: Föreskrift för planering av kurs och genomförande av examination på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå. Dnr C 2023-0875. Beslut av vicerektor för utbildning och livslångt lärande.

- placering av personliga tillhörigheter såsom ytterkläder, väskor med mera
- skrivplats i salen
- tillgänglig toalett

Student är skyldig att för tentamensvakt och/eller jourhavande lärare visa upp medförd hjälpmedel.

Det är tillåtet att äta mellanmål inne i tentamenssalen förutsatt att detta inte stör tentanderna. Det är inte tillåtet att medföra jordnötter, andra baljväxter eller mandlar.

2.10 Störande och hindrande vid salstentamen

Studenter, lärare och tentamensvakter ska minimera störande ljud under tentamen. Under tentamenstiden är det förbjudet för student att samtala med andra studenter eller med utomstående, både i salen och i samband med toalettbesök. Övriga samtal ska hållas i låg samtalston.

Student som uppenbart stör eller hindrar vid salstentamen, exempelvis genom att samtala, åsidosätta ordningsreglerna eller tentamensvakts anvisningar, vägrar att uppvisa medtaget material eller lämna ifrån sig bevismaterial – ska tillrättavisas av tentamensvakt eller ansvarig lärare som närvarar vid skrivningen. Om student inte hörsammar tillrättavisningen får tentamensvakten eller läraren ålägga studenten att omedelbart avbryta salstentamen och lämna tentamenslokalen.

Vilseledande vid salstentamen (fusk) hanteras i avsnitt 1.13.

2.11 Legitimation och kårväggift

Student är skyldig att visa upp giltig fotolegitimation samt styrka medlemskap i Studentkåren innevarande termin. Med giltig fotolegitimation avses: giltigt pass, svenska nationellt id-kort, svenska körkort, svenska SIS-märkt id-kort eller id-kort utfärdat av statlig myndighet. Uppehållstillstånd utgör inte giltig legitimation.

Endast studenter med giltig fotolegitimation får fullfölja provet.

2.12 Placeringslista

Student ska skriva sitt namn (läsligt), personnummer och anonym kod (som fås i samband med anmälan) på placeringslistan. I de fall tentor skannas används förtryckta försättsblad där studenten inte behöver fylla i dessa uppgifter.

2.13 Skrivpapper, skrivningsomslag och svarsark

För skrivpapper gäller följande:

- Endast av tentamensvakten utdelade skrivpapper får användas. Det är således inte tillåtet att till tentamenssalen ta med egna kladd- eller skrivningspapper.
- Endast den rutade sidan av skrivpappret ska användas och för varje ny fråga ska ny sida påbörjas. Om detta inte sker kan inte rättning garanteras.
- Rödpenna får inte användas.
- Allt skrivpapper ska återlämnas till vakten vid tentamens slut, även de papper som inte används.

För skrivningsomslag och svarsark gäller följande:

STYRDOKUMENT: Föreskrift för planering av kurs och genomförande av examination på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå. Dnr C 2023-0875. Beslut av vicerektor för utbildning och livslångt lärande.

- På skrivningsomslaget är studenten skyldig att fylla i samtliga uppgifter som efterfrågas. Om uppgifter är maskinellt förifyllda ska studenten kontrollera att dessa är korrekt.
- Tentamensvakten kontrollerar identitetsuppgifterna under dold flik mot identitetshandling innan fliken viks över och klistras igen.
- Student är skyldig att anteckna meddelad anonym kod på varje svarsark som lämnas in och på skrivningsomslaget.
- Även uppgift om antal inlämnade svarsark och uppgift om vilka frågor som besvarats, ska anges på skrivningsomslaget.
- Student som väljer att inte fullfölja tentamen (lämnar in blankt) och därmed inte ska lämna in några svarsark är skyldig att fylla i skrivningsomslaget och på detta ange 0 svarsark.

2.14 Examinators närvaro vid tentamen

Examinator eller av examinator utsedd ansvarig lärade ska besöka tentamenssalarna vid två tillfällen. Praxis är omkring en timma efter tentamens början samt då en timma återstår av tentamenstiden. Samtliga tentander ska ges möjlighet att tala med läraren.

2.15 Vid nödsituation/brandlarm

Student är skyldig att vid nödsituation, till exempel brandlarm, följa tentamensvakts beslut att omgående avbryta skrivningen och att utrymma salen i enlighet med vaktens anvisningar.

2.16 Om tentamen avbryts på grund av oförutsedda händelser

Vid oförutsedda händelser, till exempel strömbrott som påverkar studenternas möjlighet att lösa uppgifterna, ska tentamensvakten göra bedömningen om det är nödvändigt att avbryta tentamen. Alternativt kan tentamensvakten förlänga skrivningstiden med motsvarande tid som störningen pågått, dock högst 45 minuter.

Om tentamen blivit avbruten ska snarast ett nytt tentamenstillfälle, som infaller senast två veckor efter det avbrutna tillfället, erbjudas till de studenter som deltog vid det avbrutna tentamenstillfället. Tentamina som lämnats in före utrymning skett ska inte räknas som resultat. Undantag från detta kan beslutas av vicerektor för utbildning och livslångt lärande.

2.17 Att lämna tentamenssalen eller ta pauser

Student får lämna tentamenssalen tidigast 60 minuter efter den utsatta tentamenstidens början. Detta gäller även de studenter som inte avser fullfölja tentamen (att lämna in blankt).

I övrigt är det endast tillåtet med en eller ett par korta pauser under tentamen för toalettbesök. Tentamenstiden förlängs inte på grund av pauser.

Det råder generellt röksförbud inom Chalmers lokaler, varför rökpaus inte är tillåten under tentamenstiden.

2.18 Tentamen avslutas

Tentamensvakten meddelar när det återstår 15 minuter och därefter fem minuter av tentamenstiden. Student är skyldig att avsluta tentamen inom utsatt tid. Inom denna tid ska studenten också ha fyllt i angiven kod och sidnummer på samtliga inlämnade ark.

Student ska personligen överlämna sin tentamen, inklusive oanvänt skrivpapper, till tentamensvakten och sedan samla ihop sina tillhörigheter och därefter omedelbart lämna skrivilsalen utan att återvända till skrivplatsen.

Tentamensvakt ska kontrollera att antalet inlämnade svarsark stämmer med det antal som studenten uppgett på tentamens omslag.

EFTER SALSTENTAMEN

2.19 Visningstillfälle och genomgång av rättning

Examinator ska erbjuda ett (1) planerat visningstillfälle där studenterna ges möjlighet att få ta del av den rättade tentamen². Studenterna har då möjlighet att ställa frågor till examinator eller den/de som rättat uppgifterna samt uppmärksamma eventuella uppenbara fel i rättningen, till exempel summeringsfel. Rättning av examinationen kan inte överklagas.

Visningstillfället ska erbjudas inom tre veckor efter att resultatet är meddelat, alternativt inom tre veckor från nästa termins början avseende tentamina i läsperiod 4 och omtentamina som ges i juni.

Datum och tid för visningstillfället ska framgå av kurshemsidan på lärplattformen. Visningstillfället ska inte ligga samtidigt som obligatoriska kursmoment för program som obligatoriskt läser kursen.

2.20 Tentamensvar - uthämtning, arkivering och gallring

2.20.1 Att hämta ut tentamensvar

- Student som hämtar ut tentamensvar ska legitimera sig och kvittera mottagandet av handlingen.
- Institutionen ska spara kvittensen på att student har hämtat ut tentamensvaret, minst två år efter det att betyg på tentamen är satt.
- Om ett ombud hämtar ut tentamensvar ska ombudet ha en skriftlig fullmakt, legitimera sig och kvittera att ombudet tagit emot handlingen. Fullmakten ska vara signerad, bevitnad och i original. Elektronisk eller avfotograferad fullmakt godkänns inte som fullmakt.
- Tentamina som inte hämtats ut sparas vid institutionen i minst två år efter det att betyg på tentamen är satt.
- Om originaltentamen hämtats ut upphör all möjlighet till rättelse av betyg.
- Så länge originalhandlingen inte har hämtats ut av student kan även en kopia av tentamensvaret lämnas ut till andra som begär att få ta del av handlingen.
- Tentamina som inte hämtats ut efter två år får gallras.

2.20.2 Tentamensvar vid digital salstentamen

Tentamensvar från digital salstentamen kan distribueras till student på papper eller digitalt.

Så länge det digitala tentamensvaret inte har hämtats ut av student kan även en kopia av tentamensvaret lämnas ut till andra som begär att få ta del av handlingen.

² I de fall skanning av tentamen tillämpas får studenten del av tentamen via skanningssystemet.

För digital salstentamen gäller att gallring kan ske när studenten begärt ut sitt tentamenssvar ur systemet.

2.21 Tentamenstesen efter tentamen

Tentamenstesen arkiveras i Chalmers diarie- och dokumenthanteringssystem eller på papper vid institutionen.

En tentamenstesen är en allmän handling, som ska lämnas ut till den som begär det. Tentamenstesen blir allmän handling när tesen överlämnats till studenten i samband med tentamenstillfället.

2.22 Lösningar till tentamensuppgifter

Examinator ansvarar för ett skriftligt lösningsförslag till tentamensuppgifterna vid salstentamen görs tillgängligt på kurshemsidan i lärplattformen senast första arbetsdagen efter tentamenstillfället.

Examinators skriftliga eller digitala lösningsförslag ska inte göras tillgängliga förrän efter skrivningens slut och får inte finnas i tentamenssalen under pågående tentamen. Lösningsförslagen ska arkiveras i Chalmers diarie- och dokumenthanteringssystem. De blir en allmän handling när de har gjorts tillgängliga för studenterna.

Vid digital salstentamen där möjlighet för slumpmässigt urval av tentamensuppgifter med tillämpning av automatiserad rättning krävs inte att lösningsförslag till tentamensuppgifterna anslås enligt ovan.

2.23 Förfärdigade svarsark

Om ark med lösta tentamensuppgifter, som student har lämnat till tentamensvakt, skulle förfärdigas på grund av Chalmers personals oaktsamhet, ska examinator i överenskommelse med studenten erbjuda en alternativ examinationsform för redovisning av kunskap i ämnet, rörande frågor från förfärdigade ark.

Om hela tentamen förfärdigas, ska nytt tentamenstillfälle erbjudas enligt överenskommelse med studenten.

3 DEL 3 – ANDRA EXAMINATIONSFORMER

3.1 Kontinuerlig examination

Examinator kan besluta om att kontinuerlig examination ska ingå i kursen. Syftet med kontinuerlig examination är att stödja studenterna i deras lärandeprocess.

3.1.1 Obligatoriska moment

Obligatoriska moment såsom studiebesök, inlämningar, gästföreläsningar och laborationer ska anges i kurs-PM. Om möjligt ska också datum för varje moment anges.

För student, som på grund av sjukdom eller annan liknande omständighet varit förhindrad att genomföra ett obligatoriskt moment, gäller följande:

- Studenten ska i förväg anmäla förhinder till den kontaktperson som anges i kurs-PM.
- Studenten ska erbjudas möjlighet att göra en motsvarande uppgift om inte ytterligare tillfälle finns att genomföra aktuellt moment under kursens gång.

STYRDOKUMENT: Föreskrift för planering av kurs och genomförande av examination på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå. Dnr C 2023-0875. Beslut av vicerektor för utbildning och livslångt lärande.

- Student som varit förhindrad att genomföra ett obligatoriskt moment på grund av beslut om avstängning får inte erbjudas möjlighet att göra en motsvarande uppgift i efterhand.

3.1.2 Frivilliga moment

Examinator kan besluta om att resultat på frivilliga moment kan vara ett underlag vid betygssättning. Beslutet gäller för det aktuella kurstillfället och vid tillhörande omtentamina.

Om frivilliga moment ingår i betygsunderlaget ska alla studenter, även omregistrerade, ges samma möjlighet att delta.

3.1.3 Dugga

Examinator kan besluta om att en eller flera duggor ska ingå i kursen. En dugga är ett prov som kan vara obligatoriskt eller frivilligt. Syftet med duggan är vanligtvis att stödja studenterna i deras lärandeprocess. Om dugga används som obligatoriskt tentemensliknande delexamination, ska samma regelverk och rutiner gälla som för salstentamen. Duggor behöver inte vara anonyma (se avsnitt 2.5).

Examinator kan besluta om att resultat på frivilliga duggor och inslag kan vara ett underlag vid betygssättning. Detta gäller för det aktuella kurstillfället och vid tillhörande omtentamina.

En student kan därmed tillgördöka resultatet vid det ordinarie tentamenstillfället och vid de till kurstillfället hörande omtentamina.

Om frivilliga duggor ingår i betygsunderlaget ska alla studenter, även omregistrerade, ges samma möjlighet att delta.

3.2 Projektexamination

Vid examination av projekt används normalt en kombination av skriftlig, muntlig eller annan redovisning av utfört arbete. I övrigt gäller följande:

- I kurs-PM ska inlämningstid, former för inlämning samt bedömningskriterier framgå.
- Underlag för examination av projektarbete kan bestå av till exempel skriftliga rapporter, prototyper, programvaror, ritningar, illustrationer, illustrerade rapporter eller annan dokumentation.
- Ett arbete kan utföras av studenten individuellt eller av flera studenter tillsammans. Den individuella prestationen för en student vid arbete i grupp ska vara möjlig att särskilja för en rättvis bedömning.
- Lärare ska planera bedömningen av projektarbetet så att resultat på kursen kan meddelas studenten och rapporteras i Ladok senast 15 arbetsdagar efter sista fredagen i ordinarie tentamensperiod för det aktuella kurstillfället.
- Om delinlämningar används och feedback från dessa är viktig för studentens slutinlämning, ska examinator se till att denna feedback kommer i god tid så att studenterna har tillräcklig tid att genomföra justeringarna innan inlämning.

3.2.1 Komplettering vid projektexamination

Om studenten inte anses ha uppnått målen men bedöms kunna uppnå dem med en komplettering ska detta erbjudas. Vad som ska kompletteras, varför det ska göras samt ett slutt datum för när

STYRDOKUMENT: Föreskrift för planering av kurs och genomförande av examination på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå. Dnr C 2023-0875. Beslut av vicerektor för utbildning och livslångt lärande.

kompletteringen ska vara gjord, ska framgå av examinatorns skriftliga kommentarer. Kompletteringen ska normalt kunna utföras utan lärarhjälp.

Om studenten anses ha stora kunskapsbrister och/eller trots kompletteringar inte lyckats uppnå målen, ska studenten erbjudas möjlighet att gå om kursen.

3.2.2 Tillägg för Arkitekturutbildningar vid projektexamination

Inom Arkitektur samt Arkitektur och teknik tillämpas tillägg till ovanstående regler. Det rör följande:

- Vid examination av projekt används normalt en kontinuerlig examination genom olika moment såsom föreläsning, kamratbedömning, seminarier, handledning, laborationer och avslutande redovisning.
- Examinators granskning av inlämnat slutligt projektarbete väger tungt i den samlade bedömningen som ligger till grund för examination.
- Vilka moment som utgör underlag för examinators bedömning vid projektexamination ska framgå av kurs-PM.
- Projektarbetena diskuteras i en avslutande redovisning. Denna diskussion belyser och problematiserar olika förhållningssätt, metoder, arbetsprocesser, analysverktyg med mera. Studenterna ges möjlighet att reflektera och lyfta fram sina förebilder och förklara hur de använt sig av dessa. Samtalet bör ställa frågor där studenternas förmåga att visa på medvetna ställningstagande framkommer. Vid denna redovisning medverkar examinator, handledare med mera samt ibland inbjudna gäster, ibland kallas dessa inbjudna gäster för kritiker.
- Normalt innehåller examinationen också den designprocess som lett fram till det redovisade arbetet samt en reflektion och självvärdering av arbetet.
- I kursplanen för projektkurser/studios ska förutsättningar för kompletteringar framgå.

3.3 Hemtentamen

För hemtentamen gäller följande:

- Vid hemtentamen är alla hjälpmmedel tillåtna.
- Hemtentamen ska genomföras enskilt om inget annat anges i kurs-PM. I normalfallet är samarbete eller att ta hjälp av andra personer alltså inte tillåtet.
- Hemtentamen ska vara möjlig att utföra inom normal arbetstid (40-timmars arbetsvecka) och ska genomföras under terminstid. Med terminstid avses den tid då undervisning eller examination pågår. Terminstiden framgår av läsårsindelningen enligt Chalmers utbildningssidor.
- För sent inlämnad lösning medför att examinationen blir ogiltig.
- Genomgång av rättning ska erbjudas enligt samma principer som för salstentamen (se avsnitt 2.19).
- Studenten ska ges tillfälle till omtentamen antingen genom kompletterande uppgifter i anslutning till det första ordinarie tentamenstillfället eller på hela kursinnehållet vid omtentamensperioderna. Vilket alternativ som används ska framgå av kursplan och kurs-PM.

3.4 Muntlig examination

För muntlig examination gäller följande:

STYRDOKUMENT: Föreskrift för planering av kurs och genomförande av examination på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå. Dnr C 2023-0875. Beslut av vicerektor för utbildning och livslångt lärande.

- Student kan examineras i grupp eller enskilt.
- I kurs-PM ska den muntliga examinationens betygskriterier och upplägg tydligt beskrivas.
- Utöver examinator bör ytterligare en medbedömare medverka vid examinationen. Annan student kan inte ha rollen som medbedömare, undantaget doktorander.
- Underlaget (som till exempel bedömning av hur och på vilken nivå studenten uppfyller lärandemålen) för muntlig examination ska dokumenteras och arkiveras vid institutionen minst två år efter att betyg är satt.
- Muntlig slutexamination ska, i största möjliga mån, planeras in i tentamensveckan för det aktuella kurstillfället.
- Resultatet vid muntlig examination ska meddelas studenten och rapporteras i Ladok senast 15 arbetsdagar efter sista fredagen i tentamensperioden för det aktuella kurstillfället.

3.5 Kandidat- och examensarbeten

Formerna för examination av kandidat- och examensarbeten framgår av andra styrdokument som återfinns på [Chalmers utbildningssidor](#).