

Utbildningsnämnden för hälsa och samhälle (UHS)
Utbildningsnämnden för lärande och miljö (ULM)

Regler för kursansvar och examination

Detta dokument behandlar regler och ansvar för kursansvariga, examinatorer, bedömande lärare, undervisande lärare och studenter vid genomförande av kurs. Dessa regler utgör en gemensam grund för alla undervisande enheter på högskolan.

Examination är ett myndighetsbeslut. Respektive sektionsledning ansvarar för att Högskolan Kristianstad "Regler för kursansvar och examination" är kända för studenter och all berörd personal.

Vid Högskolan Kristianstad har uppgiften att utse examinator delegerats till respektive utbildningsnämnd. För att utses som examinator krävs anställning som lärare vid högskolan. En doktorand som inte också har anställning som lärare kan däremot inte utses till examinator.

För att utses som examinator krävs dessutom goda kunskaper inom det ämnesområde som examinationen omfattar, kunskap om bedömning och gällande regelverk samt innebörden av myndighetsutövning (Rättssäker examination 2008:36 R).

1. Kursansvar

Med kursansvarig menas lärare som har det sammanhållande ansvaret för kursen innebärande bl.a. planering, fortlöpande uppföljning av genomförandet och sammanställning av studieresultat för kurs. Kursansvarig utses av programområdesansvarig i samråd med avdelningschef.

Kursansvarig ansvarar för:

- att i samråd med undervisande lärare och examinator planera kursen, fastställa former för examination och särskilt ansvara för att kursen genomförs i enlighet med den fastställda kursplanen
- att planerings- och schemaunderlag finns tillgängligt för berörda lärare i god tid före kursstart. Vid kurser som sträcker sig över fler än en termin ska underlaget för andra och senare terminer finnas i god tid före respektive termin
- att i god tid kontrollera att i kursen ingående litteratur finns tillgänglig i tryckt form och om så behövs som talbok eller i digital form. Information om de talsynteser HKR erbjuder och som möjliggör uppläsning av digital text bör finnas tillgänglig i god tid före terminsstart.

- att schema för aktuell kurs finns tillgängligt för studenterna senast tre veckor före kursstart, för nätbaserad kurs senast en vecka före kursstart. Vid kurser som sträcker sig över fler än en termin skall schemat för andra och följande terminer finnas senast tre veckor före respektive termin. Schemat ska innehålla datum för ordinarie tentamen, eventuell tentamensgenomgång och det första omtentamenstillfället för kursens samtliga delprov.
- att kursplan för fristående kurs finns tillgänglig vid ansökningstillfället, för programkurs en månad före terminsstart och att aktuell litteraturlista finns tillgänglig minst en månad före kursstart. Vid kurser som sträcker sig över flera terminer ska aktuell litteraturlista för andra och följande terminer finnas tillgänglig minst en månad före respektive termin.
- att kursen utvärderas i enlighet med gällande kvalitetssäkringsprogram för högskolan
- att studenterna i god tid och senast vid kursstart informeras om hur kursen/kursmomenten examineras och betygsätts i enlighet med kursplanen
- att skriftliga betygskriterier ska finnas tillgängliga för studenterna senast när uppgiften eller instruktion till respektive delprov görs tillgänglig.
- att specifika anvisningar för genomförandet av examensarbete finns tillgängliga för studenter, handledare, bedömande lärare och examinator senast vid kursens start.

2. Examinators ansvar

Med examinator menas lärare som beslutar om betyg på delprov och på hel kurs. Examinator utses av respektive nämnd efter förslag av sektionschef senast vid det sista nämndsmöte som föregår kursstart.

För att utses som examinator krävs goda kunskaper inom det *ämnesområde* som examinationen omfattar, kunskap om *bedömning* och gällande *regelverk* samt innebörden av *myndighetsutövning* (Rättssäker examination 2008:36 R).

Vid HKR gäller att examinator ska ha formell kompetens som ligger minst en akademisk *nivå över den nivå som utbildningsprogrammet/kursen leder till*. Undantaget är kurser som innehåller examensarbete.

- För kurser på grundnivå som innehåller examensarbete (kandidat) ska examinator vara forskarutbildad (licentiat-/doktorexamen).
- För kurser på avancerad nivå som innehåller examensarbete (magister, master) ska examinator minst ha docentkompetens.

Undantag från kraven i föregående stycke kan göras om särskilda skäl föreligger. Sådana undantag ska motiveras när examinator utses. Generellt gäller att vid utseende av examinator ska främst *lämplighet* bedömas. Det är exempelvis lämpligt att kursens examinator är involverad som lärare i kursen. För kurser som innehåller vetenskaplig metodik kan det vara lämpligt att examinator är forskarutbildad. Då examinator ska utses kan i vissa fall lämplighet genom att både ha gedigna kunskaper inom kursens område och vara starkt involverad i kursens genomförande väga tyngre än formell utbildningsnivå. Den totala omfattningen av uppdrag som examinator ska beaktas vid tjänsteplaneringen.

Ett betygsbeslut får inte fattas av flera examinatorer gemensamt. Däremot kan en kurs ha flera examinatorer. Enligt Förvaltningslagen gäller att lika fall ska bedömas lika. I kurser där flera examinatorer bestämmer betyg på olika studenter krävs därför särskilda strategier för

att göra bedömningarna likvärdiga. Ett sätt att främja likvärdiga bedömningar är att examinatorer gemensamt utvecklar och prövar bedömningskriterier.

Examinators uppgift är, förutom att besluta om betyg, att utöva tillsyn över de examinationer som genomförs i kursen. I begreppet "utöva tillsyn" ligger att:

- medverka i att kontinuerligt utveckla kursen
- medverka i utformning av kursplan
- tillse att examinationen genomförs i enlighet med kursplan och övriga föreskrifter
- delta i utformning av examinationsuppgifter och bedömningskriterier
- i förekommande fall ansvara för att föra en kontinuerlig dialog med handledare
- medverka i val av kurslitteratur
- kontrollera att ordinarie tentamen, det första omtentamenstillfället och eventuella tentamensgenomgångar finns inplanerade.

Examinator beslutar om betyg på delprov som ingår i kursen och på hela kursen. Som grund för betyg på hela kursen ligger bedömningar av kursens delprov. Samtliga lärare i en kurs kan vara bedömare. Bedömande lärare utses av examinator efter samråd med programområdesansvarig, avdelningschef/avdelningschefer samt kursansvarig. Bedömande lärare lämnar underlag för betygssättning till examinator som fattar beslut om det slutliga betyget. Examinator ansvarar för att betyg registreras i Ladok.

Med student avses i dessa riktlinjer individ som är antagen till och bedriver högskoleutbildning.

3. Regler för examination

Med examination avses allt slutligt ställningstagande till utbildningsprestationen. Examinator ska vid alla former av examination övertyga sig om den enskilda studentens prestation. Mot denna bakgrund är det av största vikt att all examination genomförs med hög kvalitet och god rättssäkerhet.

Alternativa examinationsformer som en del av utbildningen utvecklas kontinuerligt. Att utveckla detaljerade anvisningar för varje examinationsform är inte möjligt. De generella föreskrifter för examination som finns i dessa regler ska dock i tillämpliga delar följas vid alla former av examination.

Anvisningar om examination, till exempel när och hur anmälan ska ske, ska meddelas studenterna vid kursens början. Vid kurser som sträcker sig över flera terminer ska anvisningar gällande andra och följande terminer meddelas senast vid början av respektive termin. Vid tillämpning av nedanstående regler erinras om vikten av att särskilda behov beaktas hos studenter med funktionsnedsättningar.

1. Student äger rätt att examineras inom den kurs som studenten antagits till (se dock Kursplaners giltighetstid, Dnr 2556/319-11). Anmälan till salstentamen är obligatorisk.
2. De anvisningar som examinator föreskriver angående formen för inlämningar och bedömning av tentamen måste följas.
3. Studenter med funktionsnedsättningar ska ha möjlighet till anpassad examination. Skäliga stöd- och anpassningsåtgärder överenskommes i samråd mellan student, examinator och samordnare för studenter med funktionsnedsättningar.

4. Ordinarie examinationstillfällen ska ges senast på kursens slutdatum.
5. Student som har godkänts på en examination får inte genomgå förnyad examination för att erhålla högre betyg.
6. Examinator ska normalt arrangera ett omtentamenstillfälle i nära anslutning till det ordinarie tentamenstillfället.
7. Om antalet studenter som senast två veckor före omtentamenstillfället anmält sig understiger tre äger examinator rätt att ställa in omtentamenstillfället. I detta fall ska emellertid nytt omtentamenstillfälle vid senare tidpunkt erbjudas dem som anmält sig.
8. Ytterligare examinationstillfällen ska erbjudas i sådan omfattning att studenten har minst tre tillfällen att tillgå under ett kalenderår räknat från den tidpunkt då första ordinarie tillfälle erbjuds. Undantag från denna regel gäller särskilt kostnadskrävande moment där antal examinationstillfällen har begränsats (se Anvisningar för upprättande av utbildningsplan och kursplan, Dnr 2013-114-386). Eventuella begränsningar ska anges i kursplanen. När examinationstillfällen inplaneras är det angeläget att senare omtentamenstillfällen i möjligaste mån planeras i anslutning till terminsstart respektive terminsslut så att tentamensresultat kan tillgodoräknas studenten under "rätt" läsår.
9. Vid av student ej utnyttjat examinationstillfälle, dvs. då student inte lämnat in underlag för bedömning, ska inte resultatet underkänd rapporteras in.
10. Examinator ska meddela resultaten till studenten senast 15 arbetsdagar efter examinationstillfället och alltid minst 5 arbetsdagar före omtentamenstillfället. Resultaten ska skyndsamt inrapporteras för registrering i Ladok.
11. Om en students skriftliga tentamen förkommit och det kan konstateras att högskolan bär skulden för detta, ska nytt tillfälle skyndsamt erbjudas. Studenten ska inte behöva vänta på nästa tentamenstillfälle.
12. Examinationsresultat är i princip offentlig handling, men resultat får inte offentliggöras på sådant sätt att det kan skada den berörde. Sålunda får t ex inte fullständigt personnummer användas som underlag för att offentligt redovisa resultatlistor från examinationer.
13. Examinationsresultat görs tillgängliga via Högskolans studentportal i samband med att resultat definitivt registrerats.
14. Studenten har rätt att träffa bedömande lärare. Normalt bör detta ske vid en s.k. tentamensgenomgång.
15. Student som önskar kvittera ut sin egen tentamen äger rätt att göra så.
16. Betygsbeslut kan inte överklagas. Finner dock examinator att betygsbeslutet är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, ska han eller hon ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt och om det inte innebär att betyget sänks.
17. Examinator kan besluta att en examination kan kompletteras för att nå upp till godkänt betyg. Om kompletteringsmöjlighet ges ska studenterna skriftligen informeras om detta senast när uppgiften eller instruktion till respektive delprov görs tillgänglig. Samtidigt ska information lämnas om inom vilken tid och på vilket sätt kompletteringen får utföras. I det fall kompletteringsmöjlighet har beslutats och studenten i denna examination ligger nära godkänt betyg ska examinator tillåta studenten att komplettera examination. Utförs kompletteringen inom avsatt tid och på godtagbart sätt ges betyget Godkänd.
18. Student som har underkänts två gånger i examination för viss kurs eller del av kurs har rätt att få en annan examinator/bedömande lärare utsedd, om inte synnerliga skäl talar emot det. Liknande rätt gäller byte av examinator för uppsats, examensarbete eller motsvarande om en student underkänts vid

redovisning sammanlagt minst två gånger. Framställan ska göras till sektionschef. Beslutsrätt i sådana frågor får delegeras.

19. Skriftlig tentamen är offentlig handling efter tentamens genomförande. Var och en som önskar tillgång till ett exemplar äger rätt till detta.
20. Ordinarie tentamenstillfällen får inte förläggas till kvällar och helger med undantag för nätbaserade kurser samt kurser där undervisning är förlagd till kvällar och helger. Inga tentamenstillfällen får förläggas till nationella helgdagar.
21. Handedare för examensarbete får inte vara bedömande lärare/examinator för samma arbete.
22. Det åligger studenten att lämna in godkänt examensarbete i fullgott skick för arkivering och eventuell publicering i Högskolan Kristianstads publikationsarkiv.

Ändringshistorik

Revidering 2015-01-29	<p>Punkt 1, förtydligas.</p> <p>Punkt 2, tredje stycket ändringar av formella krav på examinator.</p> <p>Punkt 3, tredje stycket förtydligas.</p> <p>Punkt 3.1, förtydligande om anmälan till salstentamen</p> <p>Punkt 3.14, förtydligas.</p> <p>Punkt 3.15, förtydligas.</p> <p>Punkt 3.17, förtydligas.</p> <p>Punkt 3.20, förtydligas.</p> <p>Generellt: Benämningen "funktionshinder" ändras till "personer med funktionsnedsättning".</p> <p>Övrigt: Mindre redaktionella ändringar.</p>
Revidering 2015-05-19	Punkt 2, tredje stycket ändringar av formella krav på examinator.
Revidering 2015-11-10	Punkt 3.16, förtydligas.
Revidering 2015-12-15	<p>Redaktionella förtydliganden har gjorts i dokumentet.</p> <p>Punkt 1.3, kompletterande information.</p> <p>Bilaga 1 läggs till.</p>
Revidering 2016-06-16	<p>Punkt 1, kompletterande punkt gällande specifika anvisningar för genomförandet av examensarbete.</p> <p>Punkt 3.21-22 läggs till.</p>

Rekommendation till kursansvariga vid val av kurslitteratur i dokumentet Regler för kursansvariga och examination

Bakgrund

Studenter med läsnedsättning (dyslexi, synskada, rörelsehinder etc.) är beroende av att kunna läsa sin kurslitteratur genom att lyssna på den. Antingen som talböcker (med tal inläst litteratur) eller med talsyntes uppläst digital text. Myndigheten för tillgängliga Medier (MTM) ansvarar för att producera och tillgängliggöra obligatorisk kurslitteratur till studenter vid svenska lärosäten i form av talböcker. MTM anpassar hela böcker. Studenten kan via sitt konto i MTM:s bibliotekskatalog Legimus (www.legimus.se) själv söka upp och ladda ner kurslitteraturen till sin dator, mobiltelefon eller surfplatta.

Studenten själv har, till skillnad för studenter som läser tryckt litteratur, ansvaret att via sitt högskolebibliotek beställa den kurslitteratur som inte finns som talbok eller i digital form. Det alternativ som erbjuds är MTM:s talboksproduktion. Produktionstiden på talböcker är 8 veckor. Något som blir ett problem då HKR:s *Regler för kursansvar och examination* säger att kursplaner för programkurser ska finnas tillgänglig senast en månad innan kursstart.

Kurslitteratur som MTM inte anpassar (artiklar, rapporter, i vissa fall e-böcker) och finns tillgänglig i digital form kan studenten få uppläst med hjälp av en talsyntes i sin dator. HKR erbjuder ClaroRead Plus för PC och WordRead Plus för Mac.

För att ge studenter med läsnedsättning likvärdiga förutsättningar att klara sina studier samt möjliggöra ökad genomströmning bör litteratur finnas tillgänglig i relevanta format för alla studenter då kursen startar. Därför är rekommendationen till kursansvariga på både programkurser och fristående kurser att rutinmässigt i arbetet med kurslitteraturen:

- Se om kurslitteraturen finns tillgänglig som talbok i talbokskatalogen Legimus eller i digital form.
- Informera om de talsynteser HKR erbjuder och som möjliggör uppläsning av digital text.

Finns inte kurslitteraturen tillgänglig i talbokskatalogen Legimus:

- Beställa förproduktion på kurslitteraturen senast 8 veckor innan kursstart via funktionsansvarig bibliotekarie. Eller föreslå alternativ likvärdig kurslitteraturtitel som finns tillgänglig i talbokskatalogen Legimus eller i digital form.

Mer information:

Claes Dahlqvist, Bibliotekarie med funktionsansvar för anpassad litteratur,
claes.dahlqvist@hkr.se, 044-203054.