



Fakulteten för ekonomi
Fakulteten för hälsovetenskap
Fakulteten för lärarutbildning
Fakulteten för naturvetenskap

Regler för kursansvariga, examinatorer samt examinationer

Detta dokument beskriver Högskolan Kristianstads regler och anvisningar för kursansvariga och examinatorer på grund- och avancerad nivå.

Examination är ett myndighetsbeslut. Respektive fakultetsnämnd ansvarar för att Högskolan Kristianstads *Regler för kursansvariga, examinatorer samt examinationer* är kända för studenter och all berörd personal.

Vid Högskolan Kristianstad har uppgiften att utse examinator delegerats till respektive fakultetsnämnd. För att utses som examinator krävs anställning som lärare vid högskolan. En doktorand kan bara utses som examinator om den också har anställning som lärare.

1. Kursansvarigs ansvar

Med kursansvarig avses den lärare som har det sammanhållande ansvaret för kursen. Kursansvarig utses av programområdesansvarig i samråd med avdelningschef.

Kursansvarig ansvarar för:

- att i samråd med programområdesansvarig inkomma med kursplaneändringar till studieadministrationen vid den tidpunkt som anvisats
- att planera kursen så att den genomförs i enlighet med den fastställda kursplanen
- att planera kursen i enlighet med kursbudget och tilldelade personalresurser
- att följa anvisningar för bemanningsbeställning och kursavstämning
- att planerings- och schemaunderlag tas fram i samråd med övriga lärare i kursen
- att schemaunderlag inkommer till studieadministrationen vid den tidpunkt som anvisats

- att kontrollera att i kursen ingående litteratur finns tillgänglig i tryckt eller i digital form och samråda med programområdesansvarig vid förändring av litteraturlista
- att förändringar av litteraturlista inkommer till studieadministrationen vid den tidpunkt som anvisats
- att schema över tidsbestämda aktiviteter för studenterna i aktuell kurs finns tillgängligt senast tre veckor före kursstart. För kurser på distans utan sammankomster delges schemat på lärplattformen senast en vecka före kursstart. Vid kurser som sträcker sig över fler än en termin skall schemat för följande terminer finnas tillgängligt senast tre veckor före respektive termin. Schemat ska förutom undervisningstillfällen innehålla datum för ordinarie examinationer, eventuell tentamensgenomgång och det första omexaminationstillfället för kursens samtliga delprov
- att studenterna senast vid kursstart informeras om hur kursens delprov examineras i enlighet med kursplanen
- att skriftliga bedömningskriterier finns tillgängliga för studenterna senast när anvisning till respektive delprov ges
- att kursen utvärderas i enlighet med gällande kvalitetssäkringssystem för högskolan
- att i en kursrapport kort redovisa och kommentera resultatet av genomförd kursvärdering samt beskriva åtgärder och utvecklingsarbete. Kursrapporten ska göras tillgänglig för studenterna enligt anvisning.

2. Examinators ansvar

Med examinator avses den lärare som beslutar om betyg på delprov och på hel kurs. Examinator utses av respektive fakultetsnämnd efter förslag av programområdesansvarig senast vid det sista nämndsmötet 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. För kurser som innehåller examensarbete krävs därutöver att examinatoren är forskarutbildad (licentiat-/doktorexamen). För kurser på avancerad nivå (magister, master) som innehåller examensarbete kan respektive fakultetsnämnd ställa ytterligare krav, exempelvis på docentkompetens.

Ett betygsbeslut får inte fattas av flera examinatorer gemensamt. Däremot kan en kurs ha flera examinatorer.

Samtliga lärare i en kurs kan bedöma delprov och ge ett betygsförslag (vara bedömande lärare).

Examinator ansvarar för:

- att delta i utformning av examinationsuppgifter och ansvara för att bedömningskriterier finns
- att tillse att examinationen genomförs i enlighet med kursplan och övriga föreskrifter
- att besluta om betyg på delprov samt sammanväga och besluta om betyg på hel kurs. Betygen ska attesteras i Ladok
- att fatta beslut om anpassad examination för studenter med varaktig funktionsnedsättning
- att i samråd med kursansvarig arrangera ett omexaminationstillfälle i anslutning till det ordinarie examinationstillfället
- att ansvara för att studenterna meddelas resultaten senast 15 arbetsdagar efter examinationstillfället och alltid minst 10 arbetsdagar före omexaminationstillfället. Resultaten ska skyndsamt inrapporteras för registrering i Ladok. Vid särskilda händelser, såsom sjukskrivning eller dylikt, kan dekan fatta beslut om förlängd tid. Sådan förlängning ska kommuniceras tydligt till studenterna
- att ändra betygsbeslut om det innehåller en uppenbar felaktighet till följd av myndighetens eller någon annans skrivfel, räknefel eller något annat liknande förbiseende får rättas, om det kan ske skyndsamt. Rättelser som är till nackdel för en student måste ske med stor försiktighet och bara när det är fråga om uppenbara felaktigheter. Innan en sådan rättelse görs bör studenten normalt få möjlighet att yttra sig.

3. Regler för examination

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

Att utveckla detaljerade anvisningar för varje examinationsform är inte möjligt. De generella föreskrifter för examination som finns i nedanstående regler ska 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 varaktig funktionsnedsättning.

1. Student äger rätt att examineras inom den kurs som studenten antagits till (se dock kursplaners giltighetstid). Anmälan till salsexamination är obligatorisk.
2. De anvisningar som examinator föreskriver angående formen för inlämningar och bedömning av examination måste följas.
3. Studenter med varaktig funktionsnedsättning ska ha möjlighet till anpassad examination. Skäliga stöd- och anpassningsåtgärder beslutas av examinator efter samråd mellan studenten 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 i samråd med kursansvarig arrangera ett omexaminationstillfälle. Detta tillfälle ska äga rum i nära anslutning till det ordinarie examinationstillfället.
7. Om antalet studenter som senast två veckor före omexaminationstillfället anmält sig understiger tre äger examinator rätt att ställa in. I detta fall ska emellertid nytt omexaminationstillfälle vid senare tidpunkt erbjudas dem som anmält sig.
8. Ytterligare examinationstillfällen ska erbjudas i sådan omfattning att studenten har minst tre tillfällen (inställda omexaminationstillfällen enligt punkt 7 räknas inte in) 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). Eventuella begränsningar ska anges i kursplanen. När examinationstillfällen inplaneras är det angeläget att senare omexaminationstillfällen i möjligaste mån planeras i anslutning till terminsstart respektive terminsslut så att examinationens resultat kan tillgodoräknas studenten under "rätt" läsår.
9. Vid av student ej utnyttjat examinationstillfälle, dvs. då student inte lämnat in underlag för bedömning, ska inte betyget Underkänd (U) rapporteras in.
10. Examinationsresultatet meddelas senast 15 arbetsdagar efter examinationstillfället och alltid minst 10 arbetsdagar före omexaminationstillfället. Resultaten ska skyndsamt inrapporteras för registrering i Ladok. Vid särskilda händelser, såsom sjukskrivning eller dylikt, kan dekan fatta beslut om förlängd tid. Sådan förlängning ska kommuniceras tydligt till studenterna.
11. Om en students skriftliga examination förkommit och det kan konstateras att högskolan bär skulden för detta, ska nytt tillfälle

- skyndsamt erbjudas.
12. Examinationsresultat får inte offentliggöras på sådant sätt att det kan skada den berörde.
 13. Examinationsresultat görs tillgängliga för studenten via högskolans studentportal i samband med att resultat definitivt registrerats i Ladok.
 14. Studenten kan begära att få betyget motiverat utifrån bedömningskriterier.
 15. Student som önskar kvittera ut sin egen examination äger rätt att göra så.
 16. Skriftlig examination är offentlig handling efter examinationens genomförande. Var och en som önskar tillgång till ett exemplar av frågeformuläret äger rätt till detta.
 17. Betygsbeslut kan inte överklagas. Däremot kan betygsbeslut ändras om det innehåller en uppenbar felaktighet till följd av myndighetens eller någon annans skrivfel, räknefel eller något annat liknande förbiseende får rättas, om det kan ske skyndsamt.
 18. Examinator kan besluta om 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.
 19. Student som har underkänts två gånger i examination för viss kurs eller del av kurs har rätt att få en annan examinator, om inte synnerliga skäl talar emot det. Denna rätt gäller även byte av examinator för uppsats, examensarbete eller motsvarande om en student underkänts vid redovisning sammanlagt två gånger. Framställan görs till dekan. Beslutsrätt i sådana frågor får delegeras.
 20. Ordinarie examinationstillfällen ska förläggas så det är möjligt för studenten att genomföra examinationen under dagtid och vardagar. Undantagna är kurser där undervisning är förlagd till kvällar och helger. Inga examinationstillfällen får förläggas till nationella helgdagar.
 - 21.Handledare för examensarbete får inte vara bedömande lärare eller 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.

Rekommendation till kursansvariga vid val av kurslitteratur

Bakgrund

Studenter med läsnedsättning (dyslexi, synskada och rörelsehinder etcetera) 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 har själv, till skillnad från 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, ibland längre.

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 MAC.

Rekommendation

För att ge studenter med läsnedsättning likvärdiga förutsättningar att klara sina studier 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 rutinemässigt 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, gäller följande:

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

Läs mer:

www.hkr.se/talbok

www.hkr.se/lasstod

www.hkr.se/funktionsnedsattning