

Riktlinjer för examination vid Försvarshögskolan

Fastställd av FoUN 2001-01-09, reviderad 2011-02-08. Tidigare versioner upphör att gälla.

1. Allmänt

Att examinera är myndighetsutövning. En rad olika rättssäkerhetsfrågor kan uppkomma i samband med examination, och det finns endast ett fåtal direktiv angivna i högskolelag och -förordning. Riktlinjer för examination är ett sätt att förbättra förutsättningarna för en rättssäker handläggning av examinationsfrågor avseende utbildning på grund- och avancerad nivå.

Att utveckla detaljerade anvisningar för varje examinationsform är inte möjligt och en sådan ordning skulle dessutom kunna begränsa utvecklingen av olika examinationsformer. De generella riktlinjer för examination som finns i detta dokument ska dock i tillämpliga delar följas vid alla former av examination. Hur examinationen genomförs kan variera från institution till institution utifrån olikheter i tradition och pedagogiska förhållningssätt.

2. Examination

Examination innebär att en examinator bestämmer ett betyg, utifrån hur väl studenter uppfyller kursplanens lärandemål. Det sker med hänsyn till den eller de former för bedömning av studenternas prestationer som anges i kursplanen. Examinationen kan genomföras som¹:

- Salsskrivning
- Obligatorisk närvaro
- PM, paper och dylikt
- Laborationer
- Tvärgruppsredovisningar
- Problemlösande examinationer
- Hemtentamen
- Uppsatser
- Praktik
- Grupptentamen, skriftlig
- Enskild tentamen, muntlig
- Flera tentamina vid olika tidpunkter
- Egen- och kamratutvärdering
- Grupptentamen, muntlig

¹ Rättssäker examination, Högskoleverkets rapport 2008:36 R.

Examinationsform framgår av kursplanen. Kursansvarig lärare ansvarar för att studenten senast vid kursstart får information om examinationens form och genomförande, liksom för omexamination. Av informationen bör framgå vilka hjälpmedel som är tillåtna vid examinationen. Examinationsuppgiftens omfattning och betygskriterier för att uppnå lärandemålen måste tydligt framgå för studenten före examination.

När en kurs består av flera prov inom såväl delkurser som kursmoment och dessa var för sig utgör underlag för en betygssättning ska alla prestationer ha betydelse för den slutliga betygssättningen.

Kursansvarig lärare ansvarar för att studenten meddelas hur länge en restuppgift eller komplettering ska kunna tillgodoräknas. Om sådan information ej har lämnats kan restuppgift eller komplettering tillgodoräknas under innevarande läsår.

3. Examinator

Examinator är den lärare som har ansvaret för examinationen och fastställer betyget. I bilaga 3 *Riktlinjer för examinator vid Försvarshögskolan* beskrivs vilka krav som ställs på en examinator, examinatorns roll och uppgifter.

4. Objektivitet

Studentens beroendeställning till examinatorn är påtaglig. För att främja objektiviteten vid rättning av skriftlig tentamen bör studentens namn eller födelsedatum inte anges på tentamen. Mot bakgrund av reglerna om jäv i förvaltningslagen, måste examinator dock ta del av namnen på studenterna som tenterat för att känna till vem betygsbesluten gäller. Anonymiteten bör brytas så sent som möjligt.

5. Återkallande av inlämnad tentamen

En student har inte rätt att återkalla sin inlämnade tentamen och på så sätt undvika att betygssättas.

6. Rättningstid och examinationsresultat

Examinationsresultat ska meddelas student senast tre veckor (15 arbetsdagar) räknat från examinationstillfället. Då rättningstiden överstiger tre veckor måste studenten få besked om detta.

Examinationsresultatet kan meddelas studenten på olika sätt, till exempel via e-post eller på anslagstavlor inom FHS. När betyg annonseras på publika anslagstavlor inom FHS får inte enskild students namn eller hela personnummer användas.

7. Examinationsgenomgång

Studenter har rätt att få ta del av utförd examination med eventuella omdömen, kommentarer eller krav på kompletteringar. För att studenten ska kunna ta del av hur examinatorn bedömer examinationen bör examinationsgenomgång genomföras minst två veckor före omtentamen. Om examinatorn inte har möjlighet att genomföra en examinationsgenomgång kan skriftligt lösningsförslag lämnas, eller att examinatorn lämnar kommentarer i rättningsformuläret, med möjlighet att kontakta examinatorn för kompletterande upplysningar.

Student som avser att söka omprövning eller rättelse av betyg ska be om kopia av sin tentamen. Om studenten redan återfått originalet kan det försvåra en omprövning eftersom fusk inte kan uteslutas. Frågan om eventuellt fusk avgörs dock från fall till fall.

8. Betyg

Betygsskalan som ska vara två- eller tregradig framgår av kursplanen.

Examinator fastställer betyget. Examinators beslut kan inte överklagas.

Kursansvarig ansvarar för att studentens resultat rapporteras till Sektionen för studerandestöd (SSS) eller annan enhet enligt SSS anvisningar. SSS registrerar resultatet i Ladok. Examinator kontrollerar och skriver under arkivlistan med betyg från Ladok. Rutiner för detta beskrivs i *Studieadministrativ handbok*.

8.1 Rättelse av betyg

Om ett betygsbeslut innehåller en uppenbar oriktighet på grund av ett skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende, får beslutet rättas av examinatorn såväl till fördel som till nackdel för studenten. Rättelser som är till nackdel för en student måste ske med stor försiktighet och endast när det är fråga om klara fall. Innan en sådan rättelse görs ska studenten normalt ges möjlighet att yttra sig.²

Student som fått betyget godkänd kan inte på egen begäran få detta ändrat till betyget icke godkänd.

8.2 Omprövning av betyg

Om examinator finner att ett beslut om betyg är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning ska beslutet ändras. Beslutet får inte innebära att betyget sänks.

Student har rätt att få en ny prövning av betygsbeslut. Begäran om omprövning bör ske inom 30 dagar efter det att examinationsresultatet meddelats. En student som avser att ansöka om

² Rättssäker examination, Högskoleverkets rapport 2008:36 R, sid. 62.

omprövning av betyget ska till examinator lämna en skriftlig redogörelse för varför betyget bör omprövas.

9. Komplettering för godkänt betyg

Examinator får bestämma att en student som inte har godkänts på en kurs får utföra kompletterande uppgifter för att uppnå betyget godkänt. Möjlighet för student att komplettera för godkänt betyg ska regleras i kursplanen.

10. Omtentamen/upsamlingstentamen

Datum för första omtentamenstillfället ska meddelas senast vid kursstart. Första omtentamenstillfället ska erbjudas sex till åtta veckor efter ordinarie tentamen. Tiden mellan meddelat examinationsresultat och omtentamen måste alltid vara minst två veckor (tio arbetsdagar), med hänsyn tagen till påföljande kursers uppläggning. Därtill bör det erbjudas ett provtillfälle under eller i anslutning till sommar- och/eller juluppehåll avseende kurser som avslutats under det gångna läsåret. Övriga tillfällen för omexamination sker vid kommande kurstillfällen.

Omtentamen och eventuell uppsamlingstentamen ska bygga på samma litteratur och kursplan som vid ordinarie examination. Om studenten har erbjudits fem examinationstillfällen och litteraturen därefter väsentligen ändras, måste studenten läsa in och examineras på den nya litteraturen.

11. Plussning

Student som redan har uppnått godkänt resultat på en kurs kan inte genomgå ny examination för högre betyg.

12. Begränsning av examinationstillfällen

FoUN har beslutat om en begränsning av antalet tillhandahållna examinations- och praktiktillfällen för godkänt betyg som varken får underskridas eller överskridas. Fem examinationstillfällen ska tillhandahållas. Vid praktik eller motsvarande utbildning ska två tillfällen tillhandahållas. Antalet examinationstillfällen ska anges i kursplanen.

13. Inför en kurs upphörande eller övergripande förändring av kurs

I det fall en kurs har upphört eller genomgått större förändringar bör studenterna garanteras tillgång till minst tre examinationstillfällen (inklusive ordinarie examination) under en tid av åtminstone ett år med utgångspunkt av kursens tidigare uppläggning.

14. Hinder för examination

Student som på grund av examinatorer eller FHS misstag inte har kunnat examineras har rätt till ett nytt examinationstillfälle som ersättning för det uteblivna. Om det kan påvisas att FHS bär ansvar för att en students skriftliga tentamen har förkommit ska studenten skyndsamt beredas möjlighet till ny examination. Tidpunkt för nytt examinationstillfälle bestäms av examinator efter samråd med studenten.

Om schemalagt examinationstillfälle måste flyttas ska studenterna meddelas senast två veckor i förväg.

15. Byte av examinator

Student som underkänts två gånger i examination på kurs av samma examinator har rätt att få en annan examinator utsedd inför nästa examinationstillfälle, om inte särskilda skäl talar mot det. Begäran ska lämnas skriftligen till aktuellt ämnesråd senast tre veckor före examinationstillfället.

16. Vilseledande vid studieprestationer

Vid skrivande av examensarbete/upsats har studenter skyldighet att informera sig om vilka riktlinjer som gäller. Se vidare: *Riktlinjer avseende misstänkt vilseledande vid studieprestationer*.

Urkund (verktyg för webbaserad plagiatkontroll) ska användas obligatoriskt vid alla institutioner³. Det ska användas på samtliga examensarbeten. Urkund bör också tillämpas på övriga självständiga arbeten.

17. Arkivering

I *Dokumenthanteringsplanen* beskrivs hur utbildningshandlingar vid FHS ska hanteras.

³ Beslut av FHS rektor 2009-11-10, dnr 1187/2009.