



## Regler för examination vid Försvarshögskolan

Styrdokument	
<b>Rubrik</b>	Regler för examination vid Försvarshögskolan
<b>Klassificering</b>	Regler
<b>Ärendenummer</b>	Ö 40/2019
<b>Beslutsfattare</b>	Rektor
<b>Dokumentansvarig</b>	Ordf. FoUN
<b>Senaste beslutsdatum</b>	2019-01-11
<b>Giltighetstid</b>	Tills vidare, bör dock ses över senast: 2020-06-30  Gäller för kurser som börjar VT18. Tidigare version gäller för kurser som påbörjats innan dess inklusive omexamination av dessa
<b>Dokument som ersätts</b>	Riktlinjer för examination vid Försvarshögskolan (dnr 596/2017)
<b>Kortare sammanfattning</b>	Dokumentet reglerar examinationer vid Försvarshögskolan

## Innehåll

Regler för examination vid Försvvarshögskolan .....	1
Allmänt .....	3
Tid och plats för examination .....	4
Bedömning och betyg .....	4
Ändring av betyg .....	4
Anpassad examination .....	5
Komplettering .....	6
Information om resultat .....	6
Byte av examinator .....	6
Ytterligare examinationstillfällen .....	7
Begränsning av examinationstillfällen.....	7
Vilseledande vid bedömning av prov eller studieprestation.....	8
Hemuppgift .....	8
Gruppexamination .....	8
Salstentamen .....	8
Krav på föranmälan .....	8
Anpassad salstentamen .....	9
Sen ankomst.....	9
Identitetskontroll.....	9
Ordning i skrivsal.....	9
Tillåtna hjälpmedel .....	9
Avbruten tentamen.....	10
Avslutande av salstentamen.....	10
Vid utrymning av skrivningssal.....	10

## Allmänt

Regler för examination gäller samtliga kurser som högskolan ansvarar för och som bedrivs med högskoleförordningen (1993:100) eller förordningen (2007:1164) för Försvarshögskolan som grund. I detta dokument används genomgående ordet student för studenter och för deltagare i uppdragsutbildning.

Examination innebär att en examinator bestämmer ett betyg utifrån kursens mål och med de former för bedömning av studenternas prestationer som anges i kursplan. I kursplan anges kursens nivå, antal högskolepoäng, mål, krav på särskild behörighet, formerna för bedömning av studenternas prestationer och de övriga föreskrifter som behövs.

1. Examination ska präglas av rättssäkerhet och likabehandling. Studenter ska bedömas på lika grunder och lika fall ska behandlas lika.
2. Examination ska genomföras på sådant sätt att en enskild students prestation kan bedömas och betygsättas i förhållande till kursens mål.
3. Student ansvarar för att känna till de regler för examination som gäller för den egna utbildningen.
4. Betyg ska beslutas av en särskild utsedd lärare (examinator).
5. Kursansvarig lärare ska informera studenterna om examination enligt kursplan samt andra väsentliga förutsättningar för examination.
6. Ordinarie examinationstillfälle ska, om inte särskilda skäl föreligger, förläggas till tider som gäller för kursen i övrig.
7. Bedömning av studentprestationer kan ske vid flera examinationstillfällen under en kurs och/eller i slutet av en kurs.
8. Bedömning och examination kan ske under praktik eller verksamhetsförlagd utbildning (VFU). Särskilda förhållanden kan gälla, vilket i så fall ska anges i kursplan.
9. Om hjälpmedel är tillåtna vid examinationen ska detta anges i rimlig tid före examinationstillfället.
10. Examinationsunderlag ska anonymiseras när så är möjligt i förhållande till examinationsform. Anonymiteten ska brytas så sent som möjligt.
11. Vid grundad misstanke om vilseledande (fusk) ska Försvarshögskolans *Riktlinjer för disciplinärenden och avskiljande från studier* tillämpas.
12. Verktyg för webbaserad plagiatkontroll (t.ex. Urkund) ska användas vid alla institutioner på samtliga självständiga arbeten.
13. Dessa regler behandlar några av de vanligaste examinationsformerna. Exempel på examinationsformer är till exempel salsskrivningar, obligatorisk närvaro, PM, paper och dylikt, laborationer, tvärgruppsredovisningar, problemlösande examinationer, hemtentamen, uppsatser, praktik, grupp tentamen, enskild muntlig tentamen, flera tentamina vid olika tidpunkter, egen och kamratutvärdering, grupp tentamen muntlig, examination vid scenariobaserade övningar.

### **Tid och plats för examination**

14. För att få skriva tentamen på annan ort krävs skriftligt beslut från examinator eller kursansvarig efter överenskommelse med relevant myndighet eller motsvarande. Ansökan om tillstånd för att få skriva på annan ort lämnas in till examinator senast två veckor innan tentamenstillfället.
15. Examinationstillfällen ska framgå av kursbeskrivning. Vid planering av examinationstillfällen bör, om möjligt, hänsyn tas till fastslagna helgdagar och religiösa högtider. Hänsyn bör tas till studenter som av religiösa skäl inte har möjlighet att delta i tentamina vid vissa religiösa helgdagar. Även beslut om studiefria dagar bör beaktas.
16. Tentamensdag är helgfri måndag till fredag även om lördagar kan förekomma undantagsvis. Det kan förekomma att hemtentamen delas ut fredag och ska lämnas in nästkommande vecka.

### **Bedömning och betyg**

17. Student ska vara antagen till och registrerad på kurs för att få studieprestationer bedömda av examinator.
18. Examinators bedömning ska resultera i ett betyg på del av kurs och/eller betyg på hel kurs för den enskilde studenten.  
  
Kursplanens samtliga föreskrifter för examination är bindande. Examinator ska sätta betyg utifrån kursens mål och med de former för bedömning av studenternas prestationer som anges i kursplan.
19. För att erhålla betyget godkänd på genomgången kurs ska kursens samtliga lärandemål vara uppnådda.
20. Det ska framgå i kursplan om examinator av synnerliga skäl har möjlighet att underkänna en student i förtid. Synnerliga skäl kan vara om tredje man eller studenten själv riskerar att lida allvarlig skada av studentens agerande under praktik, VFU och laborativa moment. Det ska också framgå i kursplan vad som gäller för en student som underkänts i förtid.
21. En student kan inte återkalla inlämnat provsvar och på så sätt undvika att betygsättas.

### **Ändring av betyg**

22. Om högskolans disciplinnämnd finner att en student är skyldig till vilseledande vid examinerande moment kan ett betyg ändras även om det

innebär att betyget sänks. Student ska alltid ges möjlighet att yttra sig innan en sådan rättelse görs.

23. Betyg kan inte överklagas. Student kan begära att examinator omprövar sitt beslut. En sådan begäran ska vara skriftlig och lämnas till kursansvarig lärare eller examinator. Examinator ska meddela sitt ställningstagande i ärendet. Det är betygsbeslutet som examinator kan ompröva.
24. 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.
25. Omprövning av betyg ska göras om betyget är uppenbart oriktigt p.g.a. nya omständigheter eller av annan anledning och ändringen kan göras snabbt, enkelt och utan att betyget sänks. En student som avser att ansöka om omprövning av betyget ska till examinator lämna en skriftlig redogörelse för varför betyget bör omprövas.
26. En student som har fått betyget godkänd kan inte på egen begäran få betyget ändrat till underkänd. Plussning är inte tillåtet.

### **Anpassad examination**

27. Studenter med funktionsnedsättning kan ges möjlighet att få anpassad examination både när det gäller utformning av själva examinationsuppgiften och när det gäller tillgängligheten till lokal där examinationen äger rum. Kraven på att uppfylla examensmålen är desamma för alla studenter, däremot kan själva examinationen ske på olika sätt.
28. Vilka åtgärder som kan bli aktuella avgörs från fall till fall av examinator i samråd med samordnare för studenter med funktionsnedsättning och berörd student.
29. Studenten ansvarar för att visa uppintyg om stödbehov till berörd kursansvarig eller examinator. Beslut i frågor om olika typer av stöd vid tentamen bör tas i samråd mellan examinator och samordnare för studenter med funktionsnedsättning.
30. Examinationsformen, det vill säga tillämpningar av eller avvikelser från det som framgår av kursplanen, bestäms av examinator med stöd i kursplanen.

31. För att studenten ska få det stöd som rekommenderas i intyget ska detta intyg visas upp så tidigt som möjligt, senast i samband med tentamensanmälan ska studenten visa upp vilket pedagogiskt stöd som behövs.

### **Komplettering**

32. Av kursplanen ska framgå om det finns möjlighet till komplettering till att få godkänt betyg och vem som beslutar om sådan möjlighet. Om komplettering är möjlig ska det framgå hur (inklusive inom vilken tidsram) komplettering ska handläggas.

### **Information om resultat**

33. Studenter ska få tillgång till egna inlämnade examinationsuppgifter i anslutning till meddelande om resultat från examinationen. Muntlig eller skriftlig genomgång av bedömningskriterier för examinerande moment ska erbjudas student efter ordinarie examinationstillfälle.
34. Examinationsresultat ska meddelas student senast tre veckor (15 arbetsdagar) räknat från examinationstillfället. Då rättningstiden överstiger tre veckor måste studenten få besked om detta. Kursansvarig ansvarar för att studieresultat utan fördröjning rapporteras in till Ladok. Examinator kontrollerar och attesterar alternativt skriver under arkivlistan med betyg från Ladok. Resultaten ska inrapporteras löpande i takt med datum för examination, detta gäller både ordinarie och omtentamina. Det är examinator som har det övergripande ansvaret för att processen med resultatrapportering fungerar. Oförutsedd fördröjning ska meddelas student och avhjälpas skyndsamt.
35. Resultat från examination kan meddelas studenter på olika sätt, till exempel via e-post eller på anslagstavlor inom högskolan. Kursansvarig lärare ska meddela student när och var examinationsresultat görs tillgängliga. Om betyg anslås publikt ska enskild student inte kunna identifieras.

### **Byte av examinator**

36. 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 studierektor senast tre veckor före examinationstillfället. Students begäran om byte av examinator ska prövas skyndsamt av institutionen.

37. I de fall antalet tillfällen för praktik, VFU eller motsvarande utbildningsperioder är begränsat till två, kan student begära byte av examinator efter första provtillfället.
38. En begäran som avser byte av lärare som medverkat vid bedömningen utan att vara examinator ska behandlas på motsvarande sätt som vid begäran om byte av examinator.

### **Ytterligare examinationstillfällen**

39. Om skriftliga examinationsunderlag förkommit, eller om felaktig uppgift om dag eller tid för examination medfört att student inte har kunnat examineras och orsaken ligger inom högskolans kontrollsfär, ska ny examination skyndsamt erbjudas efter samråd med berörda studenter.
40. Student, som av olika anledningar inte kunnat närvara vid obligatoriskt/a moment, ska ges möjlighet att delta i ett sådant obligatoriskt moment så snart det är möjligt. I det fall ett obligatoriskt moment kan ersättas med en alternativ uppgift ska detta anges i kursplan. För att undvika att en student felaktigt hindras från att delta i en tentamen eller ett annat prov bör en student som inte har fullgjort ett obligatoriskt moment normalt tillåtas att delta.  
  
Pågående examination ska vara avslutad, genom examinatorers dokumenterade betygsbeslut i Ladok, innan student ges möjlighet att delta i omexamination.
41. Tiden mellan meddelandet av tentamensresultatet och omexamination bör vara minst tio arbetsdagar eller minst två veckor.
42. För att delta vid en omexamination ska student normalt vara registrerad, alternativt omregistrerad på aktuell kurs under innevarande termin.
43. Utöver ordinarie examinationstillfällen ska ytterligare tillfällen tillhandahållas inom rimlig tid med hänsyn till utbildningens utformning och studentens studiesituation.

### **Begränsning av examinationstillfällen**

44. Examinations- och praktiktillfällen kan begränsas om antalet tillfällen leder till orimligt resursslöseri. Begränsning ska anges i kursplan. Minst fem examinationstillfällen ska tillhandahållas. Vid praktik eller motsvarande utbildning ska minst två examinationstillfällen tillhandahållas.

45. I det fall en kurs har upphört eller genomgått större förändringar ska student garanteras minst tre examinationstillfällen (inklusive ordinarie examinationstillfälle) under en tid av minst ett år med utgångspunkt i tidigare kursplan. Vad avser praktik och VFU gäller motsvarande, men med begränsning till ett ytterligare examinationstillfälle.
46. Vid examinationstillfället ska student kvittera ut provet. Därmed har studenten förbrukat ett examinationstillfälle. Ett examinationstillfälle räknas även som förbrukat om en student har blivit formellt underkänd på prov eller om en student deltar vid prov utan att redovisa ett resultat, dvs. ”lämnar in blankt”. Om en student uteblir från anmält examinationstillfälle, ska detta inte räknas som förbrukat examinationstillfälle.

### **Vilseledande vid bedömning av prov eller studieprestation**

47. Upptäcker eller misstänker skrivvakt försök till fusk ska denne tillämpa FHS riktlinjer för disciplinärenden och avskiljande från studier.
48. I det fall någon återanvänder eget tidigare publicerat eller inlämnat arbete, ska det göras en tydlig källhänvisning till det tidigare arbetet. Där det är lämpligt, ska citationstecken anges. Samma krav på källhänvisningar och citeringar ställs alltså då någon återanvänder egna tidigare arbeten som när man hänvisar till andra källor.

### **Hemuppgift**

49. Det bör anges i kursplan vilka konsekvenserna blir om en hemuppgift inte lämnas in i tid

### **Gruppexamination**

50. Om en kurs innehåller gruppexamination ska detta framgå av kursplanen. Vid gruppexamination ska examinationen utformas så att en individuell bedömning kan göras av varje student. Denna form av examination kan endast ge betyget underkänt eller godkänt.

### **Salstentamen**

#### *Krav på föranmälan*

51. För salstentamen gäller att kursansvarig lärare ska informera om krav på föranmälan finns. Om föranmälan inte gjorts på ett korrekt sätt riskerar student att nekas tillträde till skrivsalen. Student som inte är föranmäld får endast tentera i mån av plats och tillgång till exemplar av provet. Student utan föranmälan kan inte räkna med att provet genomförs anonymt.



### *Anpassad salstentamen*

52. Student som önskar anpassad tentamen med anledning av dokumenterad varaktig funktionsnedsättning ska anmäla detta till kursansvarig lärare på institutionen senast fyra veckor före examinationstillfället.

### *Sen ankomst*

53. Student ska normalt infinna sig till skrivsal i god tid före utsatt skrivningstid. Skrivsalen stängs efter 30 minuter klockslag. Student som anländer till skrivsal därefter har förverkat rätten att delta vid tentamenstillfället.

### *Identitetskontroll*

54. Student ska kunna uppvisa giltig legitimation. Om anmälan skett med svenskt personnummer ska legitimationen också innehålla det personnumret. Sådan id-handling är svenskt EU-pass, svenskt körkort, svenskt nationellt id-kort, svenskt SIS-märkt id-kort eller id-kort utfärdat av statlig myndighet, exempelvis Skatteverket. Utländska medborgare utan svenskt personnummer kan legitimera sig med pass eller ID-kort om det är tydligt och inplastat och har text på engelska, franska, tyska eller spanska. Student ska kunna styrka sin identitet, vilket bland annat innebär att studentens ansikte i förekommande fall ska kunna visas för skrivningsvakt för säker identifiering.

### *Ordning i skrivsal*

55. Student ska följa skriftlig anvisning och anvisning av skrivningsvakt avseende bl.a. placering i skrivsal samt övriga regler så att risk för otillåtet samarbete minimeras. Skrivplatser är reserverade för föranmälda studenter. Student ska lämna personliga tillhörigheter såsom väskor, mobiltelefon, ytterkläder m.m. på anvisad plats i skrivsalen. Teknisk utrustning, som inte ska användas under provet, ska vara avstängd och förvaras på anvisad plats i skrivsalen. Under skrivningstid gäller (totalt) samtalsförbud mellan studenter såväl i skrivsal som vid toalettbesök. I skrivsalen ska lugn och stillhet iaktas för att skapa så gynnsamma förutsättningar som möjligt för ett gott resultat på salstentamen. Den som uppträder störande ska avvisas från skrivsal. Att störa prov genom att exempelvis inte följa anvisningar kan leda till disciplinära åtgärder. Om det är frågan om mycket störande uppträdande bör skrivvakt tillkalla säkerhetsvakter.

### *Tillåtna hjälpmedel*

56. Endast sådana hjälpmedel som på förhand av kursansvarig lärare eller examinator angetts som tillåtna hjälpmedel får tas med till skrivplatsen. Kontroll av hjälpmedel utförs av skrivvakt. För digital salstentamen gäller att student bör ta med bärbar dator till digital salstentamen. Lånedator kan bokas av student som saknar tillgång till bärbar dator. Student som behöver lånedator ska anmäla det till kursansvarig lärare senast fem (5)

arbetsdagar före tentamenstillfället. Om sådan anmälan inte inkommit och bekräftats kan inte tillgång till lånedator garanteras. Student som använder otillåtna hjälpmedel kan anmälas för misstanke om vilseledande vid examination (fusk), vilket kan leda till disciplinära åtgärder. Endast sådant skrivpapper som tillhandahålls i skrivsalen får användas. Eget medtaget skrivpapper får inte användas, varken som kladd eller för slutlig utskrift.

#### *Avbruten tentamen*

57. Student som väljer att avbryta provet får lämna skrivsal tidigast efter att skrivsalen är stängd för inträde.

#### *Avslutande av salstentamen*

58. Student ska avsluta skrivningen senast inom utsatt tid. Student ska kunna legitimera sig när provsvar inlämnas. Student ska efter avslutat prov, skrivningstidens utgång eller i de fall studenten avslutar prov i förtid, lämna provet till skrivningsvakt. Även ”blankt” prov ska inlämnas. De provuppgifter som ingått i salstentamen får normalt inte tas med. För digital salstentamen gäller att student från sin skrivplats ska göra skrivvakt uppmärksam på att den digitala salstentamen har avslutats. Skrivvakten gör normalt identitetskontroll vid skrivplatsen. Student ansvarar själv för att egen dator tas med från skrivsalen.

#### *Vid utrymning av skrivningssal*

59. Vid varje skrivningstillfälle och skrivningssal ska det finnas en huvudansvarig skrivvakt som ska besluta om omedelbar utrymning av skrivsal vid brandlarm, bombhot eller liknande. Skrivvakter är tillika tillfälliga utrymningsledare och ska, vid brandlarm, bombhot eller liknande automatiskt se till att utrymma och stänga salen via utrymningsdörr/ar. Därefter ska samtliga bege sig till återsamlingsplanen som anges på närmaste utrymningsplan och stanna där tills besked ges från polis, brandförsvaret eller samordnare om att det är säkert att återvända in.