



HÖGSKOLAN I GÄVLE

STYRDOKUMENT

Dokumenttyp: Direktiv

Diarienummer: HIG-STYR 2018/112

Beslutat av: Maria Strand

Beslutsdatum: 2019-04-15

Reviderad:

Giltighetstid: Tillsvidare

Tentamensordning

Innehållsförteckning

Inledning	2
Ansvaret för tentamenssamordning vid Högskolan i Gävle.....	2
Akademiernas ansvar och åtaganden	2
Anordnande av tentamenstillfälle	2
Hinder för tentamen	3
Skrivningsgenomgång.....	3
"Plussning"; förnyad tentamen för högre betyg	3
Litteratur vid omtentamen.....	4
Omtentamen på kurser som har upphört	4
Begränsning av rätten att genomgå tentamen	4
Information om vad som gäller för ett tentamenstillfälle	4
Jourhavande lärares tillgänglighet under skrivtiden	4
Hantering och förvaring av tentamenslydelsen.....	5
Examinators ansvar vid anpassad tentamen.....	5
Rättning av tentamen	5
Omprovning av betyg.....	5
Tentamensvärdens ansvar och åtaganden.....	5

Studentens ansvar och skyldigheter	6
Anmälan till tentamen på campus eller studieort.....	6
Tentamen på annan ort.....	6
Anpassad tentamen	7
Anonym tentamen	7
Ordningsregler vid genomförande av tentamen	8
Tillträde till tentamenslokalen.....	8
Legitimation	9
Tillåtna hjälpmedel	9
Mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning	9
Värdesaker, väskor, ytterkläder och andra medhavda personliga ägodelar	9
Mat och dryck.....	10
Paus under pågående tentamen.....	10
Skrivtid och inlämning av tentamen	10
Student som stör eller hindrar vid prov.....	10
Fuskförsök och disciplinära åtgärder	11
Utrymning av tentamenslokalen.....	11
Tentamensutlämning	11
Arkivering av prov	11

Inledning

Detta styrdokument revideras årligen eller vid behov.

Omfattning

Styrdokumentet gäller för anordnande och genomförande av skriftlig salstentamen vid Högskolan i Gävle.

Tentamensordningen utgår från Högskoleförordningen (1993:100) samt rapporten ”Rättssäker examination” (Universitetskanslerämbetet 2017, tredje upplagan).

Ansvar för tentamenssamordning vid Högskolan i Gävle

Tentamensfunktionen inom högskolans centrala administration ansvarar för att

- samordna och administrera högskolans individuella skriftliga salstentamina
- boka tentamenslokaler
- anlita och utbilda tentamensvärdar
- besluta om tentamen på annan ort
- administrera anpassad tentamen

Funktionen ansvarar för att de salstentamina som bokas via funktionen och som äger rum på campus sker enligt tentamensordningens regler. Övriga ansvarsområden och arbetsuppgifter specificeras i funktionsbeskrivning.

Akademiernas ansvar och åtaganden

Akademichefen ansvarar för att informera akademiens personal om gällande tentamensföreskrifter samt de rutiner som gäller för bokning av tentamen.

Anordnande av tentamenstillfälle

I de fall en kurs examineras helt eller delvis genom skriftlig salstentamen ska kursansvarig lärare beställa tentamenstillfällena hos avdelningen för utbildningsstöd (tentamensfunktionen). Vid planering av tentamenstillfällena 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.

Tentamenstillfällena ska anordnas inom terminstiderna, med undantag för omtentamensveckorna i augusti. Om undervisningen bedrivs på dagtid ska ordinarie tentamenstillfällena i första hand anordnas på dagtid d v s vardagar mellan kl 08:00 och 17:00.

Vanligen anordnas två omtentamenstillfällena inom ett år från det ordinarie tillfället.

Den sista veckan i varje läsperiod¹ är en tentamensvecka, då flertalet ordinarie tentamen äger rum. Ordinarie tentamen kan då ske även på kvällstid och lördagar. Utanför tentamensveckorna anordnas tentamens- och omtentamenstillfällena i första hand på fredagar och lördagar.

Ett första omtentamenstillfälle erbjuds vanligen 6-8 veckor efter det ordinarie tillfället.

I augusti erbjuds ett andra omtentamenstillfälle för flertalet kurser som gavs under föregående läsår. För de kurser som gavs under senare delen av vårterminen erbjuds vanligen ett första omtentamenstillfälle i augusti och ett andra tillfälle under höstterminen.

För kurser som ges flera gånger per läsår kan det andra omtentamenstillfället ske samtidigt som nästkommande ordinarie tentamenstillfälle.

Ett publicerat tentamensdatum kan ändras på begäran av kursansvarig lärare om särskilda skäl föreligger. En sådan ändring ska ske i samråd med studenter som är anmälda till eller avser att delta vid tentamenstillfället.

Akademien har rätt att ställa in ett tentamenstillfälle (via tentamensfunktionen) om inga studenter är anmälda. Information om inställd tentamen publiceras via kursens schema.

Hinder för tentamen

Ett nytt tentamenstillfälle ska medges de studenter som på grund av misstag från högskolans sida inte kan delta i en tentamen. Detta gäller t ex en student vars skriftliga prov förkommit liksom en student som fått felaktig uppgift om dag eller tid för tentamen om det kan påvisas att lärosätet bär ansvar för det inträffade. Ett sådant tentamenstillfälle ska erbjudas inom en månad från det att misstaget upptäcks såvida inte annat överenskommes med berörda studenter. Om tvist uppstår avgör rektor ärendet.

Skrivningsgenomgång

Om en student begär det ska examinator upplysa om skälen för betygsbeslutet i efterhand. En skrivningsgenomgång med examinator närvarande ger studenterna möjlighet att omgående få svar av beslutsfattaren. Även ett skriftligt lösningsförslag med möjlighet att kontakta examinator för kompletterande upplysningar får anses utgöra en tillfredsställande lösning. Datum och former för skrivningsgenomgång bör anges redan vid tentamenstillfället. Tidpunkter för en skrivningsgenomgång bör ge god marginal för eventuell omtentamen.

”Plussning”; förnyad tentamen för högre betyg

Plussning innebär att en student som godkänts på en kurs kan medges att tentera på nytt för ett högre betyg. Högskolan i Gävle tillåter inte plussning.

¹ Läsåret är indelat i två terminer som i sin tur är indelade i sammanlagt fyra läsperioder.

Litteratur vid omtentamen

Om större förändringar i kurslitteraturen görs bör studenterna ha möjlighet att delta i omtentamen som bygger på den tidigare litteraturen. Studenterna bör garanteras minst tre provtillfällen under en tid av minst ett år efter förändringen.

Omtentamen på kurser som har upphört

Tillsynsmyndigheten förordar att studenterna bör garanteras minst tre provtillfällen under en tid av minst ett år efter det att förändring skett, i de fall en kurs upphört eller genomgått större förändringar. Vid ändring eller kurs upphörande är det av vikt att berörda studenter informeras om sina möjligheter och när de senast kan slutföra kursen. Ett beslut härom ska vara skriftligt och dokumenteras.

Begränsning av rätten att genomgå tentamen

Begränsning av rätten att genomgå tentamen ska anges i kursplanen. Om antalet tentamenstillfällen begränsas, ska antalet tillfällen bestämmas till minst fem (dessa kan vara nästkommande tentamenstillfällen på kursen). Om kursen omfattar praktik får dock antalet tentamenstillfällen begränsas till minst två. Om begränsningar införs ska akademien erbjuda studenterna stöd för att i möjligaste mån förhindra att studenter tvingas avbryta sin utbildning. Någon generell begränsning av antalet prov föreligger dock inte. Begränsningen får endast göras när särskilda skäl föreligger och det kan påvisas att en obegränsad rätt leder till orimligt resursslöseri. Om begränsningar införs i en kursplan åligger det akademien att svara för att begränsningen av antalet tillfällen kan motiveras och är dokumenterat.

Information om vad som gäller för ett tentamenstillfälle

Examinator eller kursansvarig lärare ansvarar för att förse tentamensfunktionen med följande information inför varje tentamenstillfälle:

- skrivtid
- tillåtna hjälpmedel
- jourhavande lärares namn och telefonnummer samt eventuell telefontid
- i övrigt relevant information

Tentamenslydelsen (frågehäftet) ska alltid innehålla information om:

- kurskod
- kursens namn/benämning
- tillåtna hjälpmedel
- datum och tid för provet
- examinator

Jourhavande lärares tillgänglighet under skrivtiden

Kursansvarig lärare eller annan kontaktperson ska finnas tillgänglig via telefon eller genom personligt besök i tentamenslokalen under del av eller hela skrivtiden för att svara på frågor från studenterna gällande oklarheter i tentamenslydelsens utformning.

Hantering och förvaring av tentamenslydelsen

Tentamenslydelsen får inte förvaras så att den är åtkomlig för obehöriga, exempelvis vid utskrift eller kopiering. Tentamenslydelsen ska förvaras inlåst och ligga i ett förslutet kuvert eller provpåse. En tentamenslydelse får under inga omständigheter skickas med internposten.

Examinators ansvar vid anpassad tentamen

Studenten ansvarar för att visa upp sitt beslut om pedagogiskt stöd för examinator för de kurser denne läser. Examinator beslutar om vilka anpassningar som är aktuella för respektive kurs via blanketten ”Beslut om anpassad tentamen” Studentens ansvarar för att lämna ifyllt och underskriven blankett till tentamensfunktionen (Studentcentrum).

Rättning av tentamen

Läraren bör återlämna de rättade proven till studenterna vid en tentamensgenomgång (gäller ordinarie tentamen). Vad gäller student som har fått sin tentamen plomberad på grund av misstanke om fuskförsök så får tentamen inte rättats förrän disciplinnämnden har meddelat beslut i ärendet.

Som norm gäller tre veckors (15 arbetsdagar) rättningstid. Tentamensresultat ska inrapporteras i Ladok senast tre arbetsdagar efter avslutad rättning.

Omprövning av betyg

Ett betyg kan omprövas med stöd av Högskoleförordningen. Student som är missnöjd med ett beslut om betyg, och kan motivera varför, kan vända sig till examinatorn och begära att betyget ska ändras. Examinatorn har då skyldighet att gå igenom examinationen en gång till och överväga sin bedömning. Beslutet om att ändra ett betyg ligger emellertid hos examinatorn.

Tentamensvärdens ansvar och åtaganden

Tentamensvärdarna ansvarar för att se till att högskolans tentamensordning följs i samband med genomförandet av tentamen. Tjänstgörande tentamensvärdar ansvarar vidare för att

- kontrollera att inga otillåtna hjälpmedel används
- kontrollera studentens identitet vid inträde i salen samt i samband med pauser och inlämning av tentamen
- kontrollräkna antalet inlämnade svarsblad i samband med att tentamen lämnas in
- aktivt arbeta för att förebygga och förhindra fusk, exempelvis genom att med stickprov kontrollera studenters identitet under pågående tentamen
- rapportera misstanke om fuskförsök samt störande av ordningen till tentamensfunktionen
- bestämma studenternas placering i salen
- se till att inga obehöriga personer vistas i lokalen
- se till att ordning upprätthålls och att tystnad råder i tentamenslokalen

Tentamensvärdarna ska vara placerade på sådant sätt att de har en god uppsikt över studenterna. Under skrivningen får en tentamensvärd inte ägna sig åt någon form av privat sysselsättning utan ska ha uppmärksamheten koncentrerad på studenterna och med lämpliga intervall cirkulera i lokalen.

När tentamensvärdar kommunicerar sinsemellan eller med studenter ska samtalstonen vara låg.

En tentamensvärd får inte kommentera eller sinsemellan diskutera innehållet i en tentamen. Om studenterna har frågor kring otydligheter i tentamenslydelsen ska tentamensvärd kontakta lärare eller annan kontaktperson som anges på försättsbladet. Tentamensvärden ringer upp läraren, presenterar sig och lämnar sedan över till studenten som ställer sin fråga. Detta görs lämpligen utanför lokalen för att inte störa övriga studenter.

Den som studerar vid Högskolan i Gävle får inte samtidigt arbeta som tentamensvärd vid högskolan.

En tentamensvärd får inte tjänstgöra vid tentamenstillfällen där dennes opartiskhet av någon anledning kan ifrågasättas (jäv).

Studentens ansvar och skyldigheter

Anmälan till tentamen på campus eller studieort

Anmälan till tentamen och omtentamen är obligatorisk. Studenten ansvarar för att anmäla sig till tentamen på campus och studieorter via Ladok senast 10 dagar före tentamensdatumet.

Anmälan till tentamen är en förutsättning för att studenten ska vara garanterad en skrivplats och ha möjlighet att vara anonym i de fall tentamen är anonymiserad.

Föranmälda studenter är garanterade en skrivplats fram till 30 minuter efter skrivtidens start (tentamensvärdens klocka gäller).

En student som inte har anmält sig i tid får endast skriva sin tentamen i mån av plats. Inga undantag medges från denna regel.

Tentamensanmälan öppnar fem veckor före tentamensdatumet. I undantagsfall kan anmälan öppna senare. Studenterna ska då alltid ha minst en kalendervecka på sig att anmäla sig till tentamen.

Högskolan i Gävles tentamensordning ska följas vid tentamens genomförande.

Tentamen på annan ort

Vem kan ansöka om tentamen på annan ort?

- Student som läser på distans
- Student som gör militärtjänstgöring
- Student som har avslutat sina studier och flyttat från Gävle, men har enstaka tentamina kvar

Även andra tvingande skäl att tentera på annan ort kan föreligga.

Villkor för tentamen på annan ort

Studenten ansvarar själv för att hitta en godkänd tentamensplats. Godkända platser är exempelvis

- Universitet
- Högskolor
- Nitus-anslutet studiecentrum/lärcentrum
- Ambassader och konsulat

Högskolan i Gävles tentamensordning ska följas vid tentamen på annan ort.

En tentamensvakt måste finnas närvarande i rummet under hela skrivtiden. Tentamensvakten ska kontrollera studentens identitet, kontrollräkna antalet inlämnade svarsblad och kontrollera att endast tillåtna hjälpmedel används.

Ett jävsförhållande får inte föreligga mellan tentamensvakt och student.

Tentamen på annan ort ska ske vid samma datum och under samma tid som aktuell tentamen äger rum i Gävle, eller vid annan tid som särskilt beslutats av tentamensfunktionen.

Studenten ansvarar för eventuella kostnader, såsom avgifter och resekostnader, som uppkommer i samband med tentamen på annan ort.

Ansökan om tentamen på annan ort

Ansökan ska göras via högskolans webbplats senast tre veckor (21 dagar) före tentamensdatumet. Sen ansökan kan vara skäl för avslag.

Tentamensfunktionen beviljar eller avslår ansökan om tentamen på annan ort.

Eventuellt avslag kan inte överklagas.

Anpassad tentamen

Studenter med funktionsnedsättning, som har fått ett beslut om beviljat pedagogiskt stöd, kan ansöka om anpassad tentamen vid salstentamen eller digital tentamen på campus. Anpassningarna kan till exempel ges i form av förlängd skrivtid, tekniska hjälpmedel eller möjlighet att sitta i en mindre sal.

Vid varje kursstart ansvarar studenten för att i god tid kontakta examinator för att diskutera kommande tentamina. Examinator beslutar om vilka anpassningar som är aktuella för respektive kurs och fyller tillsammans med studenten i blanketten ”Beslut om anpassad tentamen”. Studenten ansvarar för att lämna blanketten till tentamensfunktionen (Studentcentrum) senast tre veckor före tentamensdagen.

Studenten ansvarar för att anmäla sig till tentamen senast 10 dagar före tentamensdatumet. Anmälan till tentamen är en förutsättning för att studenten ska kunna få en anpassad tentamen vid det tillfället.

Anonym tentamen

De flesta salstentamina vid Högskolan i Gävle genomförs anonymt. En anonymkod används istället för studentens namn och personnummer. Det innebär att studentens identitet är okänd för läraren vid rättning av tentamen.

Anonymkoden skapas av Ladok i samband med att studenten anmäler sig till tentamen. Anmälan till tentamen är därför en förutsättning för att studenten ska kunna vara anonym vid rättning. Studenten kan se sin anonymkod i Ladok och ska ta med sig koden till tentamenstillfället.

Oanmälda studenter kan alltså inte vara anonyma vid rättning utan anger sitt namn och personnummer som identifikation.

Om tentamen sker anonymt ska anonymkoderna alltid användas istället för namn och personnummer.

I kursplanen finns bestämmelser om hur examinationen ska ske. Betygen rapporteras in i Ladok utifrån de moduler (moment) som anges i kursplanen. För att en salstentamen ska kunna vara anonym måste den modul som anges i kursplanen avse skriftlig tentamen, skriftlig individuell examination eller liknande formulering. Vid samlade betygsbedömningar såsom sammanvägd examination, där tentamen ingår som en del i bedömningen, kan tentamen inte ske anonymt.

Ordningsregler vid genomförande av tentamen

Det ska råda tystnad i tentamenslokalen under pågående tentamen. Kommunikation mellan studenterna får inte förekomma i tentamenslokalen eller i samband med toalettbesök.

Tentamenslydelsen (frågehäftet) får inte tas med ut från lokalen förrän efter skrivtidens slut. Lydelsen är sekretessbelagd under provtiden och blir en offentlig handling först när tentamen är avslutad.²

Studenten är skyldig att följa tentamensordningen och anvisningar från tentamensvärd.

Tillträde till tentamenslokalen

Studenten ska komma i god tid till tentamenslokalen; senast 15 minuter före utsatt starttid. Studenten ska visa upp giltig fotolegitimation för tentamensvärd innan tillträde till lokalen beviljas.

Studenter släpps in i tentamenslokalen vid två tillfällen (inläpp).

Inläpp 1: Föranmälda studenter släpps in i lokalen från åtminstone 15 minuter före utsatt starttid fram till utsatt starttid. Dörrarna till tentamenslokalen låses när tentamen startar och en kort genomgång av tentamensreglerna hålls. Därefter får studenterna påbörja sin tentamen. Föranmälda studenter som kommer efter skrivningens starttid ska vänta utanför lokalen tills 30 minuter efter utsatt starttid, då information inför det andra inläppet sker.

Inläpp 2 (för försenade samt oanmälda studenter) äger rum 30 minuter efter utsatt skrivtid. Före inläpp 2 håller tentamensvärd en kort genomgång av tentamensreglerna för försenade och oanmälda studenter.

Studenter som infinner sig senare än 30 minuter efter skrivtidens start får inte delta i provet.

Student som är avstängd på grund av disciplinär förseelse eller obetald studieavgift får inte delta i prov.

Obehöriga personer får inte visas i tentamenslokalen. Lärare som besöker lokalen under pågående tentamen ska legitimera sig för tentamensvärd för att styrka sin identitet.

² Offentlighets- och sekretesslagen 2009:400, 17 kap § 4

Legitimation

Studenten ska visa upp giltig legitimation vid inpassering till tentamenslokalen, vid eventuella toalettbesök samt vid inlämning av tentamen. Student som inte kan legitimera sig får inte dela i provet. Godkända legitimationshandlingar:

- Pass
- Nationellt ID-kort
- Svenskt körkort
- Uppehållstillstånd (eller bevis om uppehållstillstånd i kombination med pass)

En student som har blivit bestulen på eller tappat sin legitimation 1-2 veckor före provdagen kan mot uppvisande av polisanmälan och personbevis få legitimera sig. En student som nyligen har bytt namn men inte har fått sin nya legitimationshandling ska visa upp personbevis från Skatteverket (där det tidigare och det nya namnet tydligt syns) samt nuvarande legitimation.

Under skrivningen ska legitimationen placeras väl synlig på skrivplatsen.

Tillåtna hjälpmedel

Penna, radergummi och linjal är alltid tillåtna hjälpmedel, även då instruktionerna säger ”inga hjälpmedel”. I övrigt tillåts endast hjälpmedel som har godkänts av examinator och som finns angivna på tentamenslydelsens försättsblad.

Endast skrivpapper som tillhandahålls av Högskolan i Gävle tillåts. Studenten ska endast skriva på den ena sidan av papperet om inte annat anges.

Tabeller, kurslitteratur, böcker och liknande hjälpmedel får inte innehålla anteckningar förutom ägarens namn. Programmerbar miniräknarens minne ska vara tömt.

Endast i undantagsfall är det tillåtet att låna hjälpmedel av andra studenter. Utväxlingen ska då ske genom en tentamensvärd.

Mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning

Det är inte tillåtet att använda mobiltelefoner eller annan elektronisk utrustning under en tentamen.

Mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning ska vara helt avstängd. Det är inte tillåtet att ha mobiltelefoner påslagna i ljudlöst läge eller flygplansläge. Brott mot denna regel rapporteras som misstanke om fuskförsök och kan leda till disciplinära åtgärder såsom avstängning från utbildning.

Mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning ska förvaras i värdeskåp, väska eller ytterkläder.

Värdesaker, väskor, ytterkläder och andra medhavda personliga ägodelar

Medhavda anteckningspapper, almanackor, plånböcker, mobiltelefoner och andra personliga ägodelar ska ovillkorligen förvaras i väska, ytterkläder eller värdefack. Väskor och ytterkläder ska placeras på den plats som tentamensvärd anvisar. Värdesaker kan låsas i in i värdeskåp om sådant finns i anslutning till lokalen.

Under pågående tentamen får väska öppnas endast i närvaro av tentamensvärd.

Högskolan i Gävle ansvarar inte för förlorade eller stulna värdesaker.

Mat och dryck

Det är tillåtet att ta med mat och dryck till tentamenslokalen. Mat och dryck som innehåller jordnötter och nötter tillåts inte p g a allergier.

Paus under pågående tentamen

Studenterna får inte lämna lokalen under de första 45 minuterna av skrivtiden. Endast paus för toalettbesök eller amning tillåts; inga andra pauser är tillåtna.

Toalettbesök ska alltid vara möjliga vid tentamen/prov över 60 minuter. Pausen noteras på en särskild pauslista och anvisningar som ges av tentamensvärd måste följas. Studentens legitimation kontrolleras vid återinträde i lokalen.

Högskolan tillåter under vissa förutsättningar att student ammar sitt barn under pågående tentamen. Studenten ska kontakta tentamensfunktionen i god tid före tentamensdagen för att meddela sitt behov.

Skrivtid och inlämning av tentamen

Vid skrivtidens slut måste studenterna ovillkorligen sluta skriva och lämna in sina svar. Tentamensomslaget ska fyllas i före skrivtidens slut och samtliga svarsblad ska vara numrerade och försedda med studentens anonymkod (eller namn och personnummer).

Studenten får inte lämna in sin tentamen förrän tidigast 45 minuter efter skrivtidens början. Vid inlämning av tentamen ska studenten legitimera sig.

Om en student inte lämnar in tentamen i tid noteras den sena inlämningstiden på omslaget, tentamen plomberas och händelsen rapporteras till examinator. Examinator beslutar om svaren kommer att rättas eller inte.

Även om studenten väljer att lämna in en ”blank” tentamen ska tentamensomslaget fyllas i och lämnas in.

Student som stör eller hindrar vid prov

Student som stör eller hindrar vid prov, eller vägrar att följa tentamensordningens regler eller tentamensvärds anvisningar, kan bli ombedd att omedelbart avbryta provet och lämna lokalen, eller omplaceras i lokalen. Händelsen rapporteras till tentamensfunktion, examinator samt akademichef vid berörd akademi, och kan leda till disciplinära åtgärder.

Tentamensvärd har rätt att tillkalla väktare vid behov.

Fuskförsök och disciplinära åtgärder

Enligt Högskoleförordningen³ kan disciplinära åtgärder såsom varning eller avstängning vidtas mot student som med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när studieprestation annars ska bedömas.

Om det föreligger en misstanke om fuskförsök ska tentamensvärden be studenten att lämna ifrån sig eventuellt bevismaterial. Tentamensvärden har rätt att placera om studenten i lokalen. Kroppsvisitation, kontroll av innehåll i väskor och ytterkläder eller andra tvångsmedel är inte tillåtna. En student får inte avvisas eller tvingas avbryta sin tentamen på grund av misstanke om fusk.

Tentamensvärden skriver en rapport som lämnas till disciplinnämnden tillsammans med eventuellt bevismaterial.

Studentens inlämnade tentamen plomberas, vilket innebär att den inte får rättas medan ärendet utreds.

En student som har anmälts till disciplinnämnden får en kallelse till ett beredande möte med en utredare. I kallelsen bifogas också information om ärendeprocessen samt det material som bifogats anmälan.

Mötet är frivilligt men är studentens möjlighet att muntligen ge sin syn på anmäld händelse.

Utrymning av tentamenslokalen

Om larm utlöses ska tentamenslokalen utrymmas och skrivningen avbrytas. Tentamensvärd visar till uppsamlingsplatsen och inväntar där vidare besked av räddningstjänst eller polis. Nytt tentamenstillfälle anordnas snarast möjligt.

Tentamensutlämning

När proven har rättats och betyget har rapporterats in blir proven en allmän handling. Högskolan får antingen lämna ut provet till studenten mot kvittens eller behålla det. I det senare fallet har vem som helst rätt att titta på provet eller få en kopia mot betalning enligt avgiftsförordningen, om inte sekretess föreligger.

Arkivering av prov

Prov som inte har hämtats ut sparas i två helår från skrivdatum och gallras därefter.

³ Högskoleförordningen SFS 1993:100, 10 kap