

Dokumentets metadata:

Beslut av: Vicerektor för grundutbildning	Typ av styrdokument: Föreskrift	Diarienummer: C 2018-0517
Datum för beslut: 2018-06-19	Handläggare: Ulrika Josefsson	Dokumentstruktur: D1.3 Verksamhetsledning
Dokumentet gäller från och med: 2018-09-03	Avdelning/motsvarande som ansvarar för att dokumentet skapas och/eller revideras: Operativt och strategiskt stöd	Dokumentet reviderat, datum: 2018-06-19
Dokumentet gäller till och med: Tillsvidare	Dokumentet ersätter tidigare beslut:	Versionsnummer:

Föreskrifter för planering av kurs och genomförande av examination på grund- och avancerad nivå läsåret 2018/19

Styrdokument vid Chalmers

Nedanstående föreskrifter gäller från och med den 3 september 2018.

Att utbilda och examinera studenter är en av Chalmers viktigaste uppgifter. Kvalitet i undervisning och examination är av största vikt för våra utbildningars renommé. Examination innebär myndighetsutövning som rör enskilda individer och därför ska det finnas tydligt regelverk, klara delegationer, klar dokumentation och arkivering av beslut. Som varande en stiftelsehögskola ansvarar Chalmers för att hålla samma nivå av rättssäkerhet som högskolelagen anger för statliga lärosäten. Examinationen är också en del av studentens lärandeprocess. För att examinationen ska vara rättvis och rättssäker måste regler och rutiner vara tydliga och kända för såväl studenter som lärare och administratörer.

Detta dokument är framtaget under läsåret 2011/12 och revideras årligen sedan dess. Syftet med dokumentet är att regelverket ska vara tydligt och känt bland studenter och personal vid Chalmers. Därmed kan t ex de ärenden som rapporteras till Disciplinnämnden och som bygger på missförstånd eller okunskap minska.

Dokumentet revideras i en process där studenter, lärare och administratörer är delaktiga. Vicerektor för utbildning på grund- och avancerad nivå fastställer dokumentet.

Innehåll

1	EXAMINATION	4
1.1	Examinator	4
1.2	Examinators information till studenter om examination	5
1.2.1	Kursplan	5
1.2.2	Kurs-PM	6
1.3	Utformning av examination	7
1.3.1	Språk vid examination	7
1.4	Kontinuerlig examination	7
1.4.1	Frivilliga inslag	7
1.4.2	Dugga	7
1.5	Betyg	8
1.5.1	Betygsskalor	8
1.5.2	Bonuspoäng	8
1.5.3	Plussning av betyg	8
1.5.4	Rättelse av betyg	9
1.6	Byte av examinator p.g.a. jäv eller annat skäl	9
2	SKRIFTLIG TENTAMEN	10
2.1	Tentamensschema	10
2.2	Antal tentamenstillfällen	10
2.3	Extra tentamenstillfällen	10
2.4	Anonym examination	11
2.5	Dubbeltentamen	11
2.6	Anpassning av tentamen/examination	11
2.6.1	Studenter med funktionsvariationer	11
2.6.2	Riksidrottsuniversitetsstudenter	12
2.7	Chalmerstentamen på annan ort	12
2.8	Annan högskolas tentamen på Chalmers	12

Föreskrifter för planering av kurs och genomförande av examination på grund- och avancerad nivå läsåret 2018/19. Dnr 2018-0517. Beslut av vicerektor 2018-06-19.

2.9	Genomförande av salstentamen	13
2.9.1	Anmälan till salstentamen	13
2.9.2	Tentamenstesens utformning och innehåll	13
2.9.3	Hjälpmiddel vid tentamen	14
2.9.4	Tentamensvaktens anvisningar	15
2.9.5	Under tentamen	15
2.9.6	Vilseledande vid salstentamen (fusk)	17
2.9.7	Störande och hindrande vid salstentamen	17
2.9.8	Lärares närvaro vid skrivningar	17
2.9.9	Tentamens omfattning i tid	17
3	PROJEKTEXAMINATION	18
3.1	Tillägg projektexamination vid Arkitekturutbildningar	18
4	HEMTENTAMEN	19
5	MUNTLIG EXAMINATION	19
6	EFTER EXAMINATION	19
6.1	Genomgång av rättning, arkivering och gallring av tentamenssvar	19
6.2	Lösningar till tentamensuppgifter	20
6.3	Rapportering av tentamensresultat	20
6.4	Rapportering av slutbetyg	21
6.5	Förkomna svarsark	21
7	KANDIDATARBETEN	21
8	ÖVRIGA EXAMENSARBETEN	21

Examination

Examinationen syftar till att kontrollera i vilken utsträckning studenten har nått de lärandemål som finns för en kurs och att styra lärandet mot de uppsatta målen. Examinationen ska ske på det sätt som beskrivs i kursplanen, som återfinns i Studentportalen.

En student ska vara registrerad på kursen för att ha rätt att få inrapporterat resultat.

1.1 Examinator

För varje kurs ska det finnas en examinator som utses av kursgivande institutions prefekt. Vem som kan utses till examinator framgår av vid var tid gällande arbetsordning för undervisande och forskande personal. Examinator upprättar kursplan, kurs-PM och ansvarar för kursens mål och innehåll, pedagogik, planering, genomförande och examination.

Om inte annat anges i kursplanen ska betyg sättas på varje kurs. Betyget ska bestämmas av examinator. Examinator ansvarar även för utarbetande av grunder för betygssättning och betygsgränser.

Vem som är examinator ska framgå av kursplan och kurs-PM samt även framgå på tentamenstes eller annan handling som används vid examination.

Sättet på vilket examinationen ska ske beskrivs i kursplanen och i kurs-PM. Kursplanen fastställs av programansvarig innan publicering görs i Studentportalen.

Examinator ska vara förordnad som lärare vid Chalmers eller i förekommande fall Göteborgs universitet. Prefekten kan, efter samråd med berörd programansvarig, vid särskilda skäl medge dispens från detta krav, men stor restriktivitet ska gälla för dispenser.

Prefekten kan utse annan lärare som genomför kursen, momentet eller examensarbetet. Denne behöver inte inneha lärarställning på Chalmers enligt ovan. Examinator bibehåller ansvaret för kursen och dess examination.

Det är examinator, som har det yttersta ansvaret för examinationen. Prefekten är ansvarig för att arbetsuppgifter som åligger examinator blir fullgjorda om den senare inte är tillgänglig. Vid salstentamen där tentamensadministrationen vid Chalmers verksamhetsstöd hantear administration och praktiskt genomförande av tentamen, är det tentamensadministrationen som ansvarar för genomförandet vid tentamenstillfället.

1.2 Examinators information till studenter om examination

1.2.1 Kursplan

Det ska finnas en kursplan för varje kurs inom utbildningsprogrammen. Kursplanen fastställs av programansvarig. Examinator ansvarar för att det som står i kursplanen är korrekt. Kursgivande institutions prefekt ansvarar för uppgifterna om examinator inte är utsedd och har det slutliga ansvaret för att kursen genomförs i enlighet med den fastställda kursplanen. Kursplanens information är överordnad informationen i kurs-PM.

Kursplanen ska innehålla:

- kursens benämning på svenska och engelska, inklusive kurskod
- kursgivande institution
- kursens nivå (gymnasie-, grund-, avancerad nivå)
- omfattning i högskolepoäng/förutbildningspoäng
- förkunskapskrav
- kursens syfte
- kursens organisation
- kursens innehåll
- kursmoment, inklusive poäng
- fördelning över läsåret
- huvudområde
- lärandemål
- former för examination inklusive eventuella obligatoriska inslag i kursen
- betygsskala, per moment och hel kurs
- undervisningsspråk

Följande uppgifter knutna till kursplanen ska anges i Studentportalen:

- kursägande program
- examinator
- kurslitteratur
- eventuell sökbarhet för utbytesstudenter
- eventuell placering i blockschema
- tentamensdatum
- minsta och högsta antal studenter på kursen

- eventuell klassning Människa-teknik-samhälle eller Miljö och hållbar utveckling-tema

Uppgift om kurslitteratur ska inte ändras senare än åtta veckor före kursstart. Övriga uppgifter som är knutna till kursplanen får ändras enligt beslut C 2017- 1055 Ändringar i publicerat utbildningsutbud.

1.2.2 Kurs-PM

Till varje tillfälle en kurs ges ska det finnas ett kurs-PM. Kursens examinator ansvarar för att kurs-PM innehåller de obligatoriska inslag som beskrivs nedan. Examinator ansvarar också för att kurs-PM är tillgängligt på kurshemsida senast två veckor innan kursstart och att det där är läsbart för alla studenter, presumtiva studenter, anställda vid Chalmers och externa intressenter. Information som berör examination och betygssättning får inte ändras i kurs-PM annat än vad gäller uppenbara skrivfel. Andra delar kan förändras om det finns goda skäl. Kurs-PM ska arkiveras i Chalmers diarieföringssystem. Kursplanens information är överordnad informationen i kurs-PM.

Kurs-PM ska innehålla:

- kursens syfte och lärandemål
- examinator, föreläsare, övnings-/laborationshandledare, administrativ personal samt deras kontaktuppgifter
- kurslitteratur
- plan för föreläsningar, övningar och laborationer
- en sammanfattning av gjorda förändringar sedan förra tillfället
- form för examinationen, t.ex. om tentamen genomförs som digital examination
- betygsgränser och eventuella övriga krav för alla former av examination för att bli godkänd på kursen (obligatoriska moment)
- vilka moment som ingår, syftet med dessa och hur de bidrar till lärandemål
- hur obligatoriska och/eller frivilliga moment bidrar till slutbetyget
- tillåtna hjälpmedel vid examination, samt om markeringar, indexeringar och anteckningar i hjälpmedel är tillåtna
- tid och plats för examination (ordinarie tentamenstillfälle)

1.3 Utformning av examination

Examinationen ska vara utformad så att varje enskild students kunskaper och färdigheter kan bedömas i förhållande till de lärandemål som finns i kursplanen. Examinationen kan genomföras i olika former. Examinationen i en kurs kan bestå av en eller flera delar.

1.3.1 Språk vid examination

Kurser i program på grundnivå examineras normalt på svenska och program på avancerad nivå (mastersnivå) på engelska. När en kurs på grundnivå undervisas på engelska får studenten välja att svara på svenska eller engelska vid examinationen om det inte går emot syftet med examinationen.

1.4 Kontinuerlig examination

Examinator kan besluta om att kontinuerlig examination ska ingå i kursen. Syftet med kontinuerlig examination är att stödja studenterna i deras lärandeprocess.

Obligatoriska moment såsom studiebesök, gästföreläsningar och laborationer ska anges i kurs-PM. Om möjligt ska också datum för varje moment anges. Student, som på grund av sjukdom eller annan liknande omständighet varit förhindrad att närvara ska erbjudas tillfälle att göra en motsvarande uppgift om inte ytterligare tillfälle finns att delta i aktuellt moment under kursens gång. Studenten ska i förväg anmäla sådant förhinder till kontaktperson som anges i kurs-PM. Har en student varit förhindrad att närvara på grund av beslut om avstängning får studenten inte erbjudas tillfälle att göra en motsvarande uppgift i efterhand.

1.4.1 Frivilliga inslag

Examinator kan besluta om att resultat på frivilliga inslag kan vara ett underlag vid betygsättning. Beslutet gäller för det aktuella kurstillfället och vid tillhörande omtentamina.

Om frivilliga inslag ingår i betygsunderlaget ska alla studenter, även omregistrerade, ges samma möjlighet att delta.

1.4.2 Dugga

Ordet dugga används som begrepp för såväl frivilliga som obligatoriska inslag. Om dugga används som ett obligatoriskt inslag, ska samma regelverk gälla som för salstentamen, om inte examinator kan genomföra duggan rättssäkert på annat sätt.

1.5 Betyg

Betyg ges efter genomgången kurs. Examinationen i en kurs kan bestå av flera olika delar och slutbetyget är en samlad bedömning av studentens resultat på de olika delarna.

Betyg ska vara målrelaterade och bestämmas av den studerandes enskilda prestation i förhållande till kursens mål, oberoende av andra studenters prestationer.

1.5.1 Betygsskalor

Som betyg på kurser inom grundutbildningen används betygsgraderna U (underkänt), 3, 4 eller 5 alternativt U (underkänt) eller G (godkänt). I första hand bör graderade betyg användas inom civilingenjör-, högskoleingenjör- och masterutbildningar. Betygsgraderna U och G bör i huvudsak användas för kurser av projektkaraktär.

För arkitektutbildning används betygsskalan U och G på grundnivå, för avancerad nivå används betygsskalan U, 3, 4 och 5.

För examensarbete för examen som ger civilingenjör, arkitekt, högskoleingenjör samt master används betygsskalorna U och G. För kandidatarbeten i civilingenjörsprogrammen och inom sjöfarts och logistikprogrammet samt sjökaptens- och sjöingenjörutbildningen används betygsgraderna U, 3, 4 eller 5. För kandidatarbeten inom arkitektutbildningen, kandidatarbeten inom civilingenjörsprogrammet arkitektur och teknik samt affärsutveckling och entreprenörskap används betygsgraderna U och G.

Examinator ansvarar för utarbetande av grunder för betygssättning och beslutar om betygsgränser. Betygsskalan ska framgå av kursplanen.

1.5.2 Bonuspoäng

Olika inslag såväl obligatoriska som frivilliga, kan generera bonuspoäng som underlag för betyget. Examinator beslutar vilka inslag som genererar bonuspoäng. Bonuspoängen gäller för det aktuella kurstillfället och inräknas vid ordinarie tentamen eller omtentamina (två omtentamina för kurser som är obligatorisk i någon programplan). Alla bonuspoängsgivande inslag ska anges i kurs-PM.

1.5.3 Plussning av betyg

Med plussning menas att studenten har möjlighet att höja sitt betyg i en kurs eller kursmoment där studenten redan har fått godkänt betyg. Plussning på ett kursmoment innebär inte automatiskt ett högre betyg på hel kurs. Normalt kan enbart salstentamen plussas, men examinator har rätt att införa plussning även på andra examinationsmoment. Plussning är

endast möjlig på kurser där tentamenstillfälle ges. Plussning kan inte ske för kurser som ingår i en utfärdad examen.

1.5.4 Rättelse av betyg

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

Examinator är skyldig att ändra ett uppenbart oriktigt betyg om det kan ske snabbt och enkelt och utan att betyget sänks.

Betygsbeslut kan ändras till nackdel för studenten om vederbörande har gjort sig skyldig till fusk eller försök till fusk.

När originaltentamenssvaret är uthämtat kan studenten inte längre begära rättelse av betyg.

1.6 Byte av examinator p.g.a. jäv eller annat skäl

Byte av examinator kan ske om det föreligger ett på personliga grunder baserat speciellt förhållande mellan examinator och studenten, som gör att någon kan ha allvarligt fog för att misstänka att jäv råder. Prefekt på kursgivande institution beslutar om detta. Examinator har ansvar att uppmärksamma jävsförhållanden och informera prefekten härom.

Därutöver har student, som utan godkänt resultat har genomgått två prov för en kurs, rätt att begära att få en annan examinator utsedd.

Byte av examinator begärs i första hand skriftligt hos prefekt på kursgivande institution. I de fall en student begärt att få byta examinator, men nekas detta, får studenten i enlighet med Chalmers vid var tid gällande arbetsordning för grundutbildning framföra klagomål till rektor.

Att byta examinator innebär inte att det ska ske en förnyad bedömning av redan utfört prov. Bytet innebär inte heller att den nye examinatorn behöver utforma ett nytt prov. Studenten som fått ett byte beviljat deltar normalt vid nästa tentamenstillfälle med samma prov som övriga studenter i kursen. Den nya examinatorn bedömer studentens prov. Tentamensadministrationen ska informeras senast 10 dagar innan tentamenstillfället så att studentens tentamen lämnas till den nya examinatorn. Prefekt tillser att så sker. Om en kurs består av flera kursmoment ska slutbetyg sättas av den nya examinatorn.

2 Skriftlig tentamen

Huvudregel på Chalmers är att skriftlig tentamen administreras av tentamensadministrationen. I de fall skriftlig tentamen ombesörjs av institution ska sådan hantering ske i enlighet med samma regler.

2.1 Tentamensschema

Ordinarie tentamenstillfällen och omtentamenstillfällen för kurser i Chalmers samtliga utbildningsprogram placeras i tentamensperioder på tid och plats som anges i Studentportalen.

Examinator är ansvarig för fastställande av datum för tentamina som administreras av institution och för information till de studerande. Dessa tentamina anges med beteckningen *kontakta examinator* i Studentportalen.

2.2 Antal tentamenstillfällen

För varje kurs som är obligatorisk i någon programplan anordnas tre tentamenstillfällen per läsår. Ett av dessa ska infalla i augustiperioden.

För kurs som utgår ur utbildningen ska minst fyra omtentamenstillfällen ges, jämnt fördelade under två år efter det läsår kursen anordnats för sista gången. För kurs som inte är obligatorisk i någon programplan, utan valbar eller obligatoriskt valbar, ska minst ett omtentamenstillfälle erbjudas året efter det läsår då kursen anordnats för sista gången.

En student kan tentera obegränsat antal tillfällen så länge som kursen ges.

Omtentamen ska ha samma examinationsform och språk som ordinarie tentamen om inte synnerliga skäl föreligger.

2.3 Extra tentamenstillfällen

Examinator kan ge ytterligare omtentamina utöver vad som anges i Studentportalen eller i kurs-PM.

Då endast en tentamen återstår till examen bör, under terminstid, extra tentamenstillfälle erbjudas till studenten om särskilda skäl föreligger, t ex kortar tiden avsevärt för studenten att erhålla examen. Examinator fattar beslut om eventuellt extra tentamenstillfälle ska erbjudas studenten. Denna rekommendation avser inte examina som är en etapp t ex kandidatexamen i civilingenjörs-/arkitektutbildningen och då studenten normalt fortsätter sin utbildning på Chalmers.

Föreskrifter för planering av kurs och genomförande av examination på grund- och avancerad nivå läsåret 2018/19. Dnr 2018-0517. Beslut av vicerektor 2018-06-19.

2.4 Anonym examination

Studenten examineras anonymt vid salstentamen anordnad av tentamensadministrationen. Anonymiteten innebär att studentens identitet inte är känd under rättningen. Duggor är normalt inte anonyma. Muntlig examination och projektrapporter examineras inte anonymt.

Det är under rättningen som anonymiteten ska upprätthållas. När rättningen är avslutad bryts anonymiteten av annan än den som rättat tentamen genom att tentamen "sprättas", vilket innebär att remsan som döljer studentens identitet tas bort.

Examinator fattar beslutet om betyg när arkivlistan signeras. Studenten är inte anonym vid beslutet.

Studenten kan inte själv välja att bryta sin anonymitet.

2.5 Dubbeltentamen

Om student under ordinarie tentamensperiod har två tentamina som infaller på samma tid, kan en av de aktuella examinatorerna besluta att studenten får tentera på annan tid (dubbeltentamen). Tentamensadministrationen ska kontaktas senast 10 arbetsdagar innan tentamensperiodens början av studenten som bifogar godkännande från aktuell examinator. Dubbeltentamen kan endast ske vid två olika tentamenspass under samma dag och då annan tentamensverksamhet är bokad för båda passen samt under förutsättning att tentamensadministrationen har resurser att genomföra en sådan flyttning av tentamenstid. Tentanden får inte lämna tentamenssalen under lunchtid och ska vara tillsammans med tentamensvakten.

2.6 Anpassning av tentamen/examination

2.6.1 Studenter med funktionsvariationer

Student som behöver anpassning av tentamen/examination ska vid starten av sina studier kontakta Chalmers samordnare för studenter med funktionsvariationer (FUNKA). Samordnare gör en bedömning som dokumenteras i ett nationellt administrations- och informationssystem för samordnare (NAIS). Studenten meddelar därefter examinator om samordnarens rekommendation ur NAIS. Därefter fattar examinator beslut om ev. anpassning av tentamen/examination.

Studenter som fått beslut om anpassning av tentamen/examination som avser form av förlängd tid eller annan sal vid tentamen ska kontakta tentamensadministrationen senast 10 arbetsdagar innan tentamensperiodens början.

Det åligger också studenten att vid tentamen/examination, i god tid meddela examinator att särskilda villkor gäller med förlängd tid och annan sal.

2.6.2 Riksidrottsuniversitetsstudenter

Chalmers upprättar ett särskilt avtal med Riksidrottsuniversitetsstudenter om att underlätta för studentens studieplanering, då behov kan finnas av alternativ examinationsform och/eller annan ort och tid för examination. Det är examinator som beslutar om alternativ examinationsform och/eller annan ort och tid för examination. Det åligger studenten att i samband med kursstart informera examinator om att studenten är Riksidrottsuniversitetsstudent.

2.7 Chalmerstentamen på annan ort

En student kan om det finns synnerliga skäl få tentera på annan ort i Sverige eller utomlands. Tentamen på annan ort kan endast ske på lärosäte. I undantagsfall får tentamen ske på annan plats om motsvarande former för tentamen som vid lärosäte kan erbjudas.

Examinator beslutar om tentamen får ske på annat lärosäte. Examinator tillser genom administratör på kursgivande institution att kontaktperson finns vid lärosätet och att lärosätet är beredda att ordna med tentamensvakt och eventuell särskild tentamensdator under motsvarande tid (upp till en timme senare) som tentamenstillfället för kursen på Chalmers.

Examinator tillser genom administratör på kursgivande institution att tentamensteser skickas via e-post eller med rekommenderat brev till kontaktpersonen. Chalmers regelverk för examination (detta dokument: *Föreskrifter för planering av kurs och genomförande av examination på grund- och avancerad nivå*) ska bifogas. Överenskommelse ska också ske om hur tentamenssvaret ska förmedlas till examinator.

Eventuell servicekostnad på lärosätet betalas av studenten.

2.8 Annan högskolas tentamen på Chalmers

Student som studerar vid annat lärosäte får endast tentera vid Chalmers när annan tentamensverksamhet finns bokad, och om plats finns. Tentamensadministrationen ska kontaktas av studenten senast 10 arbetsdagar innan tentamenstillfället. I undantagsfall medges tentamen på institutionen. Vid tentamen på institution ska samma rutiner gälla som vid salstentamen ordnad av tentamensadministrationen (se avsnitt 2.9).

2.9 Genomförande av salstentamen

2.9.1 Anmälan till salstentamen

Anmälan till salstentamen är obligatoriskt, och görs i Studentportalen. Studenten ansvarar för att anmäla sig till tentamen. Anmälan är öppen minst fyra veckor, mellan datum som beslutas i samband med beslutet om läsårsindelningen. Anmälan stänger ca två veckor innan tentamensperioden börjar. Dessa datum visas i läsårsöversikten tillsammans med datum för tentamensperioden. Avanmälan kan göras fram till och med dagen innan tentamensdagen.

Föranmäld student som inte senast 30 minuter efter utsatt skrivningstids början tagit sin skrivplats i anspråk har förverkat sin plats att delta i provet. Ej anmälda studenter tillåts inte tentera.

Tentamen där det inte finns några anmälda studenter när anmälningssperioden stänger ställs in.

Student som ska genomföra digital examination och som behöver låna dator måste meddela detta till tentamensadministrationen i samband med anmälan till tentamen, för att Chalmers ska kunna låna ut dator i mån av tillgång.

2.9.2 Tentamenstesens utformning och innehåll

På tentamenstesens ska följande uppgifter anges:

- Kursens namn och kurskod
- Datum och tid för tentamen
- Ansvarig lärare och telefonnummer där läraren går att nå under tentamenstiden samt ungefärliga tider då läraren besöker tentamen
- Examinator
- Tillåtna hjälpmedel. Tabeller och läroböcker ska listas med författare och titel så att tentamensvakten kan skilja på tillåtna och otillåtna hjälpmedel
- Betygsgränser och betygsskala
- Tid och plats för genomgång av rättning

Examinator ansvarar för att tentamenstesens är korrekturläst och att uppgifterna är kontrollerade och lösbara.

Examinator ansvarar för att tillräckligt med tentamenstseser lämnas in till tentamensadministrationen senast två arbetsdagar före tentamensdagen. Tentamensteserna ska vara förpackade i förslutet kuvert eller paket. Där ska finnas uppgifter om antal tentamenstseser,

antal anmälda tentander samt för ändamålet ifylld blankett från tentamensadministrationen.

2.9.3 Hjälpmedel vid tentamen

Examinator avgör vilka hjälpmedel som får användas vid tentamenstillfället. Dessa ska tydligt framgå av kurs-PM och på tentamenstesesen.

Student är skyldig att före tentamenstillfället ta del av och följa anvisningarna för tentamen, detta innefattar skyldighet att känna till vilka hjälpmedel som är tillåtna.

Penna, radergummi, linjal och ordbok är tillåtna hjälpmedel vid alla tentamina. Examinator ska godkänna om elektroniska ordböcker får användas. Ordbok är inte tillåtet hjälpmedel vid tentamen i språk om inte examinator medger detta.

Examinator kan besluta om att Chalmersgodkänd räknare ska vara hjälpmedel vid tentamen. Med detta avses då de räknare som tillhandahålls av Chalmers tentamensadministration och lånas ut till studenterna i samband med tentamenstillfället.

Om valfri räknare anges som hjälpmedel, ska räknarens minne vara tomt. Studenten ansvarar för att räknarens minne är tomt vid tentamens början och examinator ansvarar för kontroll. Kontrollen utförs av examinator eller av person, som examinator utser. Kontrollen får ske genom stickprov. Tentamensvakt får inte utföra kontrollerna.

Om examinator beslutar om avsteg från kravet på att räknarens minne ska vara tomt är alla av studenten valda hjälpmedel tillåtna, förutsatt att hjälpmedlen är tillåtna enligt regelverket i övrigt.

Räknare som används som hjälpmedel vid tentamen får inte ha trådlös anslutningsmöjlighet till internet.

I formelsamlingar får endast indexeringar göras.

Om kurslitteratur är godkänt hjälpmedel ska det av kurs-PM och tentamenstes framgå om markeringar, indexeringar och/eller anteckningar är tillåtna.

Om det förekommer tryckfel i de tillåtna hjälpmedlen får handskrivna rättelser finnas. Rättningslista ska bifogas till tentamenstesesen.

Mobiltelefoner och liknande elektronisk utrustning anses som otillåtna hjälpmedel om inte annat medgivits av examinator och framgår av kurs-PM och tentamenstes. Vid tentamen som genomförs som digital examination får egen dator användas. På försättsbladet till ten-

tamen ska studenten intyga att hen inte har någon mobiltelefon eller annan elektronisk utrustning tillgänglig under tentamen. Mobiltelefoner och annan otillåten elektronisk utrustning ska vara avstängda och förvaras bland personliga tillhörigheter.

2.9.4 Tentamensvaktens anvisningar

Student ska alltid, utan dröjsmål, följa tentamensvakts anvisningar. Student som inte följer tentamensvakts anvisningar kan tvingas avbryta provet och avvisas ur tentamenssalen.

Tentamensvakten anvisar bland annat om följande:

- placering av personliga tillhörigheter såsom ytterkläder, väskor m.m.
- skrivplats i salen – fri placering är aldrig tillåten
- tillgänglig toalett

2.9.5 Under tentamen

Studenter, lärare och tentamensvakter ska minimera störande ljud under tentamen. Under tentamenstiden är det förbjudet för student att samtala med andra studenter eller med utomstående, både i salen och i samband med toalettbesök. Övriga samtal ska hållas i låg samtalston.

Det är tillåtet att äta mellanmål inne i skrivsalen förutsatt att detta inte stör tentanderna. Det är av allergiskäl inte tillåtet att medföra jordnötter, mandlar och andra baljväxter till tentamenssalen.

Student är skyldig att visa upp giltig fotolegitimation samt Studentkårens medlemskort alternativt kvitto på erlagd kåravgift. Med giltig fotolegitimation avses pass, svenskt körkort eller annan godkänd identitetshandling där medborgarskap och giltighetstid framgår. Upphållstillstånd är till exempel ingen giltig legitimation. Student som saknar giltig fotolegitimation nekas att delta i eller fullfölja provet.

Student ska skriva sitt namn (läsligt), personnummer och anonym kod (som fås i samband med anmälan) på placeringslistan.

Student är skyldig att för tentamensvakt och/eller jourhavande lärare visa upp medförda hjälpmedel.

Student får inte under pågående tentamen låna hjälpmedel av annan tentand.

Endast av tentamensvakten utdelade skrivpapper får användas. Det är således inte tillåtet att till tentamenssalen ta med egna kladd- eller skrivningspapper. Endast den rutade sidan

av skrivpappret ska användas och för varje ny fråga ska ny sida påbörjas. Om detta inte sker kan inte rättning garanteras. Rödpenna får inte användas. Allt skrivpapper ska återlämnas till vakten vid tentamens slut, även de papper som inte använts.

Student är skyldig att anteckna meddelad anonym kod på varje svarsark som lämnas in och på skrivningsomslaget. På skrivningsomslaget ska också under dold flik namn, namnteckning och personnummer anges i ett vertikalt fält på höger sida. Tentamensvakten kontrollerar uppgifterna mot identitetshandling innan flik viks över och klistras igen. På skrivningsomslaget ska uppgift om antal inlämnade svarsark och uppgift om vilka frågor som besvarats anges. Även student som väljer att inte fullfölja provet (lämnar in blankt) och därmed inte ska lämna in några svarsark är skyldig att fylla i skrivningsomslaget och på detta ange 0 svarsark.

Student är skyldig att vid nödsituation, t.ex. brandlarm, följa tentamensvakts beslut att omgående avbryta skrivningen och att utrymma salen i enlighet med vaktens anvisningar. Vid oförutsedda händelser t ex strömavbrott som påverkar studenternas möjlighet att lösa uppgifterna ska vakten göra bedömningen om det är nödvändigt att avbryta tentamen alternativt förlänga skrivningstiden med motsvarande tid som störningen pågått, dock högst 45 minuter, varvid tentamen avbryts.

Om tentamen blivit avbruten ska examinator snarast tillse att nytt tentamenstillfälle, som infaller senast två veckor efter det avbrutna tillfället, erbjuds till de studenter som deltog vid det avbrutna tentamenstillfället. Tentamina som lämnats före utrymning skett ska inte räknas som resultat. Undantag från detta kan beslutas av vicerektor.

Student får lämna tentamenssalen tidigast 60 minuter efter den utsatta tentamenstidens början. Detta gäller även de studenter som inte avser fullfölja tentamen (att lämna in blankt). Därefter är det tillåtet med en eller ett par korta pauser under tentamen för toalettbesök. Tentamenstiden förlängs inte på grund av pauser. Det råder generellt rökförbud inom Chalmers lokaler, varför rökpaus inte är tillåten under tentamenstiden.

Tentamensvakten meddelar när det återstår 15 minuter och därefter fem minuter av tentamenstiden. Student är skyldig att avsluta tentamen inom angiven tid. Inom angiven tid ska studenten också ha fyllt i angiven kod och sidnummer.

Student ska personligen överlämna sin tentamen, inklusive oanvänt skrivpapper, till tentamensvakten och efter tentamen lämnats, samla ihop sina tillhörigheter och därefter omedelbart lämna skrivsalen utan att återvända till skrivplatsen.

Tentamensvakt ska kontrollera att antalet inlämnade svarsark stämmer med det antal som studenten uppgivit på tentamens omslag.

2.9.6 Vilseledande vid salstentamen (fusk)

Disciplinära åtgärder får vidtas mot studenter som gjort sig skyldiga till bl. a. försök till vilseledande vid salstentamen (fusk), stört eller hindrat verksamheten vid högskolan.

I de fall som student misstänks för förseelser enligt Chalmers disciplinstadga ska anmälan göras till rektor. Ordförande i disciplinnämnden kan sedan hänskjuta ärendet till prövning i disciplinnämnden vid Chalmers.

Student som misstänks för försök till vilseledande (fusk) får genomföra examinationen och kan alltså inte tvingas att avbryta endast av denna anledning. Betygssättning sker dock normalt inte förrän ärendet har behandlats av disciplinnämnden. Vid misstanke om försök till vilseledande vid salstentamen får tentamensvakt besluta att studenten ska omplaceras.

Vid ett slutligt gällande beslut om fusk eller försök till fusk som gått studenten emot och då betygsunderlaget betraktas som ogiltigt, ska inget betyg rapporteras i det utbildningsadministrativa datasystemet Ladok.

2.9.7 Störande och hindrande vid salstentamen

Student som uppenbart stör eller hindrar vid salstentamen, exempelvis genom att samtala, åsidosätta ordningsreglerna eller tentamensvaks anvisningar, vägrar att uppvisa medtaget material eller lämna ifrån sig bevismaterial – ska tillrättavisas av tentamensvakt eller ansvarig lärare som närvarar vid skrivningen. Om student inte hör sammar tillrättavisningen får tentamensvakten eller läraren ålägga studenten att omedelbart avbryta salstentamen och lämna tentamenslokalen.

2.9.8 Lärares närvaro vid skrivningar

Examinator eller av examinator utsedd ansvarig lärare ska besöka tentamenssalarna vid två tillfällen. Praxis är omkring en timma efter tentamens början samt då en timma återstår av tentamenstiden. Samtliga tentander ska ges möjlighet att tala med läraren.

2.9.9 Tentamens omfattning i tid

Skriftlig tentamen omfattar normalt fyra timmar. Avvikelser från detta beslutas av programansvarig efter förslag från examinator och införs i kursplanen och kurs-PM. Tentamina som administreras av tentamensadministrationen börjar på förmiddagen kl. 8.30 och på eftermiddagen kl. 14.00.

3 Projektexamination

Vid examination av projekt används normalt en kombination av skriftlig, muntlig eller annan redovisning av utfört arbete. Underlag för examination av projektarbete kan bestå av t ex skriftliga rapporter, prototyper, programvaror, ritningar, illustrationer, illustrerade rapporter eller annan dokumentation.

Ett arbete kan utföras av studenten individuellt eller av flera studenter tillsammans. Den individuella prestationen för en student vid arbete i grupp ska vara möjlig att särskilja för en rättvis bedömning.

I kurs-PM skall inlämningstid, former för inlämning samt bedömningskriterier framgå.

Lärare ska planera bedömningen av projektarbetet så att resultat på kursen kan meddelas studenten senast 15 arbetsdagar efter sista fredagen i ordinarie tentamensperioden för det aktuella kurstillfället.

Om dokumentationen är ett deexaminationsmoment, som lämnats in i tid, ska rättning ske så att studenten har rimlig tid för rättelse under kursens gång.

Om studenten inte anses ha uppnått målen men bedöms kunna uppnå dem med en komplettering ska detta erbjudas. Vad som ska kompletteras, varför, och ett slutdatum för det ska framgå av examinatorns skriftliga kommentarer. Kompletteringen ska normalt kunna utföras utan lärarhjälp. Om studenten anses ha stora kunskapsbrister och/eller trots upprepade kompletteringar inte lyckats uppnå målen ska studenten erbjudas möjlighet att gå om kursen.

3.1 Tillägg projektexamination vid Arkitekturutbildningar

Inom Arkitektur samt Arkitektur och teknik tillämpas tillägg till ovanstående regler. Det rör följande:

Vid examination av projekt används normalt en *kontinuerlig* examination (se 1.4) genom huvudsakligen obligatoriska moment såsom föreläsning, kamratbedömning, seminarier, handledning, laborationer och slutkritik. Examinators granskning av inlämnat slutligt projektarbete väger vanligtvis tyngst i den samlade bedömningen som ligger till grund för examination. Vilka moment som utgör underlag för examinatorns bedömning ska framgå av kurs-PM.

Projektarbetena diskuteras i en slutkritik. Den som håller i slutkritiken är den så kallade kritikern som är en inbjuden ämneskunnig praktiker eller lärare på skolan. Kritikerns uppdrag är att läsa in sig på projekten men också på projektuppgiften och kursens lärandemål. Kritikern

examinerar inte. Däremot måste kritikern avrapportera till examinatorn som väger in detta i bedömningen om studenten uppnått kursens lärandemål.

Normalt innefattar examinationen också den designprocess som lett fram till det redovisade arbetet samt en reflektion och självvärdering av arbetet.

4 Hemtentamen

Vid hemtentamen är alla hjälpmedel tillåtna. Hemtentamen ska genomföras enskilt om inget annat anges i kurs-PM. Hemtentamen ska vara möjlig att utföra inom normal arbetstid (40-timmars arbetsvecka) och ska genomföras under terminstid. För sent inlämnad lösning medför att examinationen blir ogiltig. Med terminstid avses tid då undervisning eller examination pågår. Terminstiden framgår av Studentportalen.

Genomgång av rättning ska erbjudas enligt samma principer som för salstentamen.

Studenten ska ges tillfälle till omtentamen antingen genom kompletterande uppgifter i anslutning till det första ordinarie tentamenstillfället eller på hela kursinnehållet vid omtentamensperioderna. Vilket alternativ som används ska framgå av kursplan och kurs-PM.

5 Muntlig examination

Tydliga betygskriterier är särskilt viktigt vid muntlig examination. I kurs-PM ska den muntliga examinationens betygskriterier och upplägg beskrivas. Utöver examinator bör ytterligare en medbedömare medverka vid tentamen. Tentamen ska dokumenteras och arkiveras vid institutionen minst två år efter att betyg är satt.

Muntlig tentamen ska normalt planeras in i tentamensveckan för det aktuella kurstillfället. Student kan examineras i grupp eller enskilt. Resultatet vid muntlig tentamen ska meddelas studenten senast 15 arbetsdagar efter sista fredagen i tentamensperioden för det aktuella kurstillfället.

6 Efter examination

6.1 Genomgång av rättning, arkivering och gallring av tentamenssvar

Studenten ska vid ett tillfälle ges möjlighet att få ta del av den rättade tentamen, ställa frågor kring bedömningen och få svar av den eller de som rättat uppgifterna eller av examinator. Denna möjlighet ska ges inom tre veckor efter resultatet är meddelat alternativt inom tre veckor från nästa termins början för tentamina i läsperiod 4.

Tentamenssvar från digital salstentamen kan distribueras till student på papper eller digitalt. Så länge originalhandlingen eller det digitala tentamenssvaret inte har hämtats ut av student kan även en kopia av tentamenssvaret lämnas ut till andra som begär att få ta del av handlingen.

Student som hämtar ut tentamenssvar ska legitimera sig och kvittera mottagandet av handlingen. Om ett ombud hämtar ut tentamenssvar ska ombudet ha en skriftlig fullmakt, legitimera sig och kvittera att ombudet tagit emot handlingen. Fullmakten ska vara signerad, bevitnad och i original. Elektronisk eller avfotograferad fullmakt godkänns inte som fullmakt.

Tentamina som inte hämtats ut sparas vid institutionen minst två år efter det att betyg på tentamen är satt. Alternativt får tentamen lämnas tillbaka till den studerande efter rättning, rapportering i det utbildningsadministrativa datasystemet Ladok och då studenten fått ta del av den rättade tentamen. Om originaltentamen hämtats ut upphör all möjlighet till rättelse av betyg. Tentamina som inte hämtats ut efter två år får förstöras. För digital salstentamen gäller att gallring kan ske när studenten begärt ut sitt provsvar ur systemet. Student ska kvittera tentamen som hämtas ut. Institutionen ska spara kvittensen minst två år efter det att betyg på tentamen är satt.

Tentamensteser arkiveras elektroniskt i Chalmers ärende- och dokumenthanteringssystem Chalmers 360 eller på papper vid institutionen.

En tentamenstes är en allmän handling, som ska lämnas ut till den som begär det. Tentamensteser blir allmän handling när teser överlämnats till studenten i samband med tentamenstillfället.

6.2 Lösningar till tentamensuppgifter

Examinator ansvarar för att det skriftliga lösningsförslaget till tentamensuppgifterna vid salstentamen görs tillgängliga på kurshemsidan första arbetsdagen efter tentamenstillfället.

Examinators skriftliga eller digitala lösningsförslag ska inte göras tillgängliga förrän efter skrivningens slut och får inte finnas i tentamenssalen under pågående tentamen. Lösningsförslagen blir en allmän handling när de har gjorts tillgängliga och ska arkiveras.

6.3 Rapportering av tentamensresultat

Examinator har det yttersta ansvaret för att resultatet finns så att det kan rapporteras i det utbildningsadministrativa datasystemet Ladok senast 15 arbetsdagar efter tentamen. Den student som inte har korrekt kursregistrering, plussar eller är anmäld till Chalmers disciplin-nämnd för misstanke om fusk är inte garanterad att få resultatet inom 15 arbetsdagar. Prefekten ansvarar för att det finns personella resurser som rapporterar resultatet inom denna

tidsgräns. Alla resultat, även underkända, ska rapporteras. Studenterna meddelas automatiskt om tentamensresultatet via e-post som genereras från Ladok.

Oförutsedd fördröjning ska meddelas studenterna och avhjälpas skyndsamt.

6.4 Rapportering av slutbetyg

Slutbetyg ska rapporteras in på kurs i samband med att resultat för det sista momentet har rapporteras in på kursen för en student.

6.5 Förkomna svarsark

Om ark med lösta tentamensuppgifter, som student har lämnat till tentamensvakt, skulle förkomma på grund av Chalmers personals oaktsamhet, ska examinator i överenskommelse med studenten erbjuda en alternativ examinationsform för redovisning av kunskap i ämnet, rörande frågor från förkomna ark.

Om hela tentamen förkommer, ska nytt tentamenstillfälle erbjudas på tid som överenskommit med studenten.

7 Kandidatarbeten

Formerna för examination av kandidatarbeten framgår av dokumentet Riktlinjer för genomförande och examination av kandidatarbete på Chalmers fr.o.m. vt. 2018 (Dnr C 2017/0896).

8 Övriga examensarbeten

Formerna för examination av examensarbeten framgår av Föreskrifter för examensarbeten vid högskoleingenjörsprogram vid Chalmers tekniska högskola (Dnr C 2010/743), Föreskrifter för självständigt arbete vid sjöutbildningarna vid Chalmers tekniska högskola (Dnr 2012/637) och Föreskrifter för examensarbete på civilingenjör-, arkitekt- och masterprogram (Dnr C 2016-0973).