



## STYRDOKUMENT

**Dokumenttyp:** Direktiv  
**Diarienummer:** HIG-STYR 2020/67  
**Beslutat av:** Förvaltningschef  
**Beslutsdatum:** 2021-06-01  
**Reviderad:**  
**Giltighetstid:** Tillsvidare

## Tentamensordning

### Innehållsförteckning

<b>Inledning .....</b>	<b>2</b>
<b>Omfattning .....</b>	<b>2</b>
<b>Ansaret för tentamenssamordning vid Högskolan i Gävle .....</b>	<b>2</b>
<b>Anordnande av tentamenstillfälle .....</b>	<b>2</b>
<b>Hantering och förvaring av tentamenslydelsen.....</b>	<b>3</b>
<b>Akademiernas ansvar och åtaganden .....</b>	<b>3</b>
<b>Hinder för tentamen.....</b>	<b>4</b>
<b>Tentamensgenomgång.....</b>	<b>4</b>
<b>Litteratur vid omtentamen.....</b>	<b>4</b>
<b>Omtentamen på kurser som har upphört .....</b>	<b>4</b>
<b>Begränsning av rätten att genomgå tentamen .....</b>	<b>4</b>
<b>Information om vad som gäller för ett tentamenstillfälle .....</b>	<b>5</b>
<b>Jourhavande lärares tillgänglighet under skrivtiden .....</b>	<b>5</b>

Examinators ansvar vid anpassad tentamen .....	5
Rättning av tentamen .....	5
Omprovning eller rättelse av betyg .....	6
<b>Tentamensvärdens ansvar och åtaganden.....</b>	<b>6</b>
<b>Studentens ansvar och skyldigheter .....</b>	<b>7</b>
Anmälan till tentamen .....	7
Tentamen på annan ort .....	7
Anpassad tentamen.....	8
Anonym tentamen.....	8
<b>Generella tentamensregler .....</b>	<b>9</b>
"Plussning"; förnyad tentamen för högre betyg .....	9
Legitimation.....	9
Tillåtna hjälpmedel .....	9
Mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning .....	10
Genomgång av tentamensreglerna .....	10
Paus under pågående tentamen .....	10
Skrivtid och inlämning av tentamen.....	10
Avstängd student .....	10
<b>Ytterligare regler vid salstentamen.....</b>	<b>11</b>
Tillträde till tentamenslokalen .....	11
Tystnad ska råda.....	11
Vad som får finnas på skrivplatsen samt tillåtna hjälpmedel.....	11
Mat och dryck.....	12
Paus under pågående tentamen .....	12
Skrivtid och inlämning av tentamen.....	12
Utrymning av tentamenslokalen .....	13
<b>Ytterligare regler vid distanstentamen som ersätter salsskrivning.....</b>	<b>13</b>
<b>Disciplinära åtgärder.....</b>	<b>14</b>
Vileledande och misstanke om fuskförsök .....	14
Student som stör eller hindrar .....	14
<b>Tentamensutlämning.....</b>	<b>15</b>
<b>Arkivering av tentamenssvar och provformulär.....</b>	<b>15</b>

## Inledning

Detta styrdokument revideras årligen eller vid behov.

## Omfattning

Styrdokumentet gäller för anordnande och genomförande av skriftlig tentamen vid Högskolan i Gävle. Med skriftlig tentamen avses skriftlig individuell examination, som kan genomföras på Högskolan i Gävle, på studieorter eller på distans med stöd av digitalt verktyg.

Tentamensordningen utgår från Högskoleförordningen (1993:100) samt rapporten ”Rättssäker examination” (Universitetskanslersämbetet 2020, fjärde upplagan).

Dokumentet ersätter HIG-STYR 2018/112.

## Ansvaret för tentamenssamordning vid Högskolan i Gävle

Tentamensfunktionen inom högskolans centrala administration ansvarar för att

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

Funktionen ansvarar för att de tentamina som bokas via funktionen och som äger rum på campus, med stöd av högskolans tentamensvärdar, sker enligt tentamensordningens regler.

## Anordnande av tentamenstillfälle

Vid planering av tentamenstillfällen 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.

### *Ordinarie tentamen*

Ordinarie tentamen ska anordnas inom terminstiderna.

Om undervisningen bedrivs på dagtid ska ordinarie tentamen i första hand anordnas på dagtid d v s vardagar mellan kl 08:00 och 17:00.<sup>1</sup>

Den sista veckan i varje läsperiod<sup>2</sup> är en tentamensvecka, då flertalet ordinarie tentamen äger rum. Ordinarie tentamen kan då ske även på kvällstid och helger.

---

<sup>1</sup> Att förena studier och föräldraskap vid Högskolan i Gävle (HIG-STYR 2018/118), s. 3

<sup>2</sup> Läsåret är indelat i två terminer som i sin tur är indelade i sammanlagt fyra läsperioder.

Ordinarie tentamen ska inte schemaläggas samtidigt som undervisning eller en annan ordinarie tentamen inom utbildningsprogrammets rekommenderade studiegång. Ordinarie tentamen bör inte schemaläggas samtidigt som undervisning eller omtentamen för annan kurs inom utbildningsprogrammet.

### ***Omtentamen***

Vanligen anordnas två omtentamenstillfällen inom ett år från det ordinarie tillfället. Omtentamen kan ske på dagtid, kvällstid eller helger.

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

Ett andra omtentamenstillfälle erbjuds vanligen i augusti. För att ge studenter möjlighet att bli klara med sina kurser kan omtentamen även komma att erbjudas tidigare under året.

För kurser som ges 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.

En omtentamen bör om möjligt schemaläggas så att den inte krockar med ordinarie tentamen inom samma utbildningsprogram.

### ***Ändring av publicerat tentamensdatum***

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

### ***Inställd tentamen***

Om inga studenter är anmälda till tentamenstillfället när anmälningdatum har passerat så ställs tillfället in. Information om inställd tentamen publiceras via kursens schema.

## **Hantering och förvaring av tentamenslydelsen**

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

## **Akademiernas ansvar och åtaganden**

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

I de fall en kurs examineras helt eller delvis genom skriftlig salstentamen ska kursansvarig lärare beställa tentamenstillfällen hos avdelningen för utbildningsstöd (tentamensfunktionen) senast sex veckor före planerat genomförande.

## 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.

## Tentamensgenomgång

Om en student begär det ska examinator upplysa om skälen för betygsbeslutet i efterhand. En tentamensgenomgång 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.

Om en tentamensgenomgång hålls bör det ske mer än två veckor före omtentamen.<sup>3</sup> Datum och former för tentamensgenomgång bör anges redan vid tentamenstillfället.

## 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.<sup>4</sup>

## 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 skriftligen om sina möjligheter och när de senast kan slutföra kursen. Vägledning och riktlinjer för rättssäker avveckling av kurs, och för kommunikationen med studenter i samband med avvecklingen, finns i dokumentet ”Vägledning för rättssäker uppföljning vid beslut om avveckling” (HIG-STYR 2021/43).

## 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).<sup>5</sup>

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

---

<sup>3</sup> Universitetskanslersämbetet: Rättssäker examination (2020, fjärde upplagan), s. 81

<sup>4</sup> Universitetskanslersämbetet: Rättssäker examination (2020, fjärde upplagan), s. 96-97

<sup>5</sup> Högskoleförordning (1993:100) 6 kap. § 21

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.

När lärare eller annan akademipersonal besöker tentamenslokalen ska denne legitimera sig för tentamensvärd.

## **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 och dokumenterar om vilka anpassningar som är aktuella för respektive kurs via blanketten ”Beslut om anpassad tentamen”. Studenten ansvarar för att lämna ifylld och underskriven blankett till tentamensfunktionen. Endast en blankett per kurs behövs – blanketten gäller för tentamen och omtentamen, till dess att studenten får slutbetyg på kursen eller max 5 år.

## **Rättning av tentamen**

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

Vad gäller student som har fått sin tentamen plomberad på grund av misstanke om fuskförsök så får resultat inte meddelas studenten förrän disciplinnämnden har meddelat beslut i ärendet.

## Omprövning eller rättelse av betyg

Betyg sätts av examinator efter noggrann bedömning. Det går inte att överklaga examinatorns beslut om betyg. Däremot finns stöd om rättelse och omprövning av beslut om betyg i förvaltningslagen och högskoleförordningen.<sup>6</sup>

Student som vill begära omprövning av betygsbeslut ska göra det skriftligt och tydligt ange vad som är uppenbart oriktigt. Begäran om omprövning görs via högskolans webbplats.

## 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
- säkerställa studentens identitet
- kontrollräkna antalet inlämnade svarsblad i samband med att tentamen lämnas in, vid salstentamen
- aktivt arbeta för att förebygga och förhindra fusk
- rapportera misstanke om fuskförsök samt störande av ordningen till tentamensfunktionen
- se till att inga obehöriga personer vistas i lokalen
- se till att ordning upprätthålls och att tystnad råder i tentamenslokalen

Övriga ansvarsområden och arbetsuppgifter specificeras i funktionsbeskrivning.

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

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

---

<sup>6</sup> Högskoleförordning (1993:100) 6 kap. § 23 samt § 24

## Studentens ansvar och skyldigheter

Högskolan i Gävles tentamensordning samt tentamensvärdarnas anvisningar ska följas vid tentamens genomförande.

### Anmälan till tentamen

Anmälan till tentamen och omtentamen är ett krav för deltagande. Student som inte är anmäld till tillfället får inte skriva och hänvisas till nästkommande tillfälle.

Studenten ansvarar för att anmäla sig till tentamen via Ladok senast 10 dagar före tentamensdatumet. Tentamensanmälan öppnar normalt fem veckor före tentamensdatumet.

Ansökan om tentamen på annan ort ska vara Högskolan i Gävle tillhanda senast tre veckor före tentamensdatumet. Ansökan görs då via högskolans webbplats - inte via Ladok.

### Tentamen på annan ort

Examinationen sker vanligen på campus i Gävle eller där utbildningen annars genomförs. Om det finns särskilda skäl kan en student ansöka om tentamen på annan ort.

För att kunna säkerställa att fusk kan förhindras, att kvaliteten i examinationen kan upprätthållas samt att studentens rättssäkerhet kan tryggas gäller nedanstående förutsättningar för tentamen på annan ort.

#### *Vem kan ansöka om tentamen på annan ort?*

- Student som läser utbildningsprogram och kurser som ges 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.

Tentamen på annan ort beviljas inte för

- digital tentamen i datorsal på campus
- tentamen som görs hemifrån
- semesterresor
- campusstudenter

Vid tentamen på annan ort kan högskolan inte garantera anpassad tentamen.

#### *Villkor för tentamen på annan ort*

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

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



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

Högskolan i Gävles tentamensordning ska följas

En tentamensvakt ska finnas närvarande i rummet under hela skrivtiden.

Ett jävsförhållande får inte föreligga mellan tentamensvakt och student.

Studenten ansvarar för eventuella kostnader som uppkommer i samband med tentamen på annan ort.

### *Ansökan om tentamen på annan ort*

Ansökan om tentamen på annan ort ska vara Högskolan i Gävle tillhanda senast tre veckor före tentamendatumet. Ansökan görs då via högskolans webbplats - inte via Ladok. Sent inkommen ansökan hanteras inte.

Tentamensfunktionen beviljar eller avslår ansökan om tentamen på annan ort.

## **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 eller enskild sal.

Vid varje kursstart ansvarar studenten för att i god tid kontakta examinator inför kommande tentamina gällande att samråda om studentens rekommendation om anpassning i relation till kursplanens mål. 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 blanketten är tentamensfunktionen tillhanda senast 10 dagar före tentamensdatumet. Sent inkommen blankett hanteras först inför nästa tentamenstillfälle.

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

## **Anonym tentamen**

Med anonym tentamen avses att rättningen av skriftlig salstentamen sker utan att den rättande läraren vet vem deltagaren är. Examinatorn måste på grund av jävsregler ta del av namnen på deltagarna i samband med betygsbeslutet.<sup>7</sup>

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.

---

<sup>7</sup> Universitetskanslersämbetet: Rättssäker examination (2020, fjärde upplagan), s. 40

Vid samlade betygsbedömningar såsom sammanvägd examination, där tentamen ingår som en del i bedömningen, kan tentamen dock inte ske anonymt eftersom det försvårar en samlad bedömning av hur studenten lever upp till målen.<sup>8</sup>

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

Anonymkoden skapas av Ladok i samband med att studenten anmäler sig till salstentamen på campus eller på studieort. Anmälan till tentamen är därför en förutsättning för att studenten ska kunna vara anonym vid rättning.

## **Generella tentamensregler**

Nedanstående regler gäller för alla former av tentamen på campus och på distans.

### **”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.

### **Legitimation**

Studenten ska visa upp giltig legitimation för att få delta i tentamen. Student som inte kan legitimera sig får inte delta i provet.

Godkända legitimationshandlingar:

- Pass
- Nationellt ID-kort
- Svenskt körkort

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.

### **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 i förväg och som finns angivna på tentamenslydelsens försättsblad.

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

Kommunikation mellan studenter får inte förekomma.

---

<sup>8</sup> Universitetskanslersämbetet: Rättssäker examination (2020, fjärde upplagan), s. 41

Mobiltelefon och annan elektronisk utrustning är inte ett tillåtet hjälpmedel.

### **Mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning**

Det är inte tillåtet att använda mobiltelefoner eller annan elektronisk utrustning under en tentamen, om det inte finns beslut om sådant i form av riktat pedagogiskt stöd. Några exempel på otillåten elektronisk utrustning är smart watch, surfplatta och hörlurar.

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.

### **Genomgång av tentamensreglerna**

Tentamensvärdarna ska hålla en kort genomgång av tentamensreglerna i samband med tentamens start. Genomgången ingår i skrivtiden.

### **Paus under pågående tentamen**

Under skrivtiden är endast paus för toalettbesök eller amning tillåtna; inga andra pauser tillåts.

Toalettbesök ska alltid vara möjliga vid tentamen över 60 minuter. Pausen noteras på en särskild pauslista och anvisningar som ges av tentamensvärd måste följas. Pauslistan kan komma att användas som en del av dokumentationen vid en anmälan till disciplinnämnden.

Högskolan tillåter att student ammar sitt barn under pågående tentamen som genomförs på campus. Studenten ska kontakta tentamensfunktionen senast 10 dagar före tentamensdagen för att meddela sitt behov. Vid tentamen på annan ort kan högskolan inte garantera möjlighet till amning under pågående tentamen.

### **Skrivtid och inlämning av tentamen**

Vid skrivtidens start ska studenterna informeras om gällande tentamensregler. Informationen ska vara kortfattad, och denna tid är inräknad i skrivtiden.

Vid skrivtidens slut måste studenterna ovillkorligen sluta skriva och lämna in sina svar.

Om en student inte lämnar in tentamen i tid rapporteras den sena inlämningstiden till examinator. Examinator beslutar om svaren kommer att rättas eller inte.

### **Avstängd student**

Student som är avstängd från studier kan inte delta i tentamen under avstängningsperioden.

## Ytterligare regler vid salstentamen

Följande regler gäller utöver de generella tentamensreglerna, vid salstentamen:

### Tillträde till tentamenslokalen

- Studenten ska komma i god tid till tentamenslokalen; senast 30 minuter före utsatt starttid.
- Studenten ska visa upp giltig fotolegitimation för tentamensvärd innan tillträde till lokalen beviljas.
- Vid sen ankomst är föranmälda studenter är garanterade en skrivplats fram till 30 minuter efter skrivtidens start (tentamensvärdens klocka gäller).
- Studenter som infinner sig senare än 30 minuter efter skrivtidens start får inte delta vid detta tillfälle.
- Obehöriga personer får inte visas i tentamenslokalen.
- Barn är inte tillåtna i tentamenslokalen. Endast studenter och personal har tillträde till högskolans examinationer.<sup>9</sup>

Studenter släpps in i tentamenslokalen vid två inläpp:

#### *Insläpp 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. Genomgången ingår i skrivtiden. Efter genomgången 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. Studenter som infinner sig senare än 30 minuter efter skrivtidens start får inte delta vid detta tillfälle.

#### *Insläpp 2 (för försenade studenter)*

Insläpp 2 sker 30 minuter efter skrivtidens start. Före insläpp 2 håller tentamensvärd en kort genomgång av tentamensreglerna för försenade studenter.

### Tystnad ska råda

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

### Vad som får finnas på skrivplatsen samt tillåtna hjälpmedel

Endast legitimationen, eventuell mat och dryck, tillåtna hjälpmedel samt tentamen med tillhörande dokument får ligga på skrivplatsen.

- Under hela skrivtiden ska legitimationen placeras väl synlig på skrivplatsen.

---

<sup>9</sup> Att förena studier och föräldraskap vid Högskolan i Gävle (HIG-STYR 2018/118), s. 2

- Endast skrivpapper som tillhandahålls av Högskolan i Gävle tillåts. Studenten ska endast skriva på den ena sidan av papperet om inte annat anges.
- Endast i undantagsfall är det tillåtet att låna hjälpmedel av andra studenter. Utväxlingen ska då ske genom en tentamensvärd.
- Mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning ska förvaras i värdeskåp, väska eller ytterkläder.
- 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 in i värdeskåp om sådant finns i anslutning till lokalen.
- Personliga ägodelar såsom pennskrin, glasögonfodral, snusdosor och mössor ska förvaras på golvet under bordet, eller i väska/ytterkläder/värdeskåp.
- 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.

Vid paus för toalettbesök ska studentens legitimation kontrolleras vid återinträde i lokalen.

### **Skrivtid och inlämning av tentamen**

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.

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.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> Offentlighets- och sekretesslagen 2009:400, 17 kap § 4

## 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.

## Ytterligare regler vid distanstentamen som ersätter salsskrivning

Följande regler gäller utöver de generella tentamensreglerna, vid distanstentamen som studenten genomför på annan plats och som bevakas av högskolans tentamensvärdar via Zoom eller andra verktyg för realtidsströmning.

- En extern webbkamera ska användas. Webbkameran ska placeras så att studenten, studentens datorskärm och tangentbord syns i bild under hela skrivtiden.
- Som alternativ till extern webbkamera kan mobiltelefon eller annan enhet användas.
- Studenten ska på begäran visa upp giltig legitimation för tentamensvärd via webbkamera.
- Studentens mikrofon ska vara avstängd men ska kunna slås på, vid begäran av tentamensvärd.
- Studenten ansvarar för att dennes dator, webbkamera, mobiltelefon och andra enheter har ström under hela skrivtiden.
- Studenten får inte försvinna ur bild utan att först ha varit i kontakt med en tentamensvärd.
- Sen ankomst tillåts inte.
- Studenten ska inte ha öronen täckta för att säkerställa att teknisk utrustning inte används, undantaget huvudbonad av religiösa skäl. Student som har öronen täckta ska på tentamensvärds begäran kunna visa (i enskilt rum i Zoom) att denne inte har hörsnäckor eller liknande elektronisk utrustning i öronen.

Brott mot reglerna rapporteras. Rapporten kan komma att bli en del av dokumentationen i ett disciplinärende.

## Disciplinära åtgärder

Enligt Högskoleförordningen<sup>11</sup> 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
- stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan

### Vilseledande och misstanke om fuskförsök

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.

Under tiden ärendet utreds lämnas inget resultat till studenten.

En student som har anmälts till disciplinnämnden får skriftligen information om ärendets hantering och det material som bifogats anmälan. Studenten ges möjlighet att ge sin syn på anmäld händelse antingen genom en skriftlig redogörelse, muntligt via telefon eller vid ett möte med en utredare.

### Student som stör eller hindrar

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. Högskolan i Gävle har en skyldighet att se till att trakasserier inte förekommer på arbetsplatsen eller inom ramen för utbildningen, samt en skyldighet att utreda när en medarbetare eller student anser sig har blivit utsatt för trakasserier eller kränkande särbehandling i samband med verksamheten.<sup>12</sup>

Störande av ordning anmäls till disciplinnämnden, examinator samt akademichef vid berörd akademi, och kan leda till disciplinära åtgärder.

Tentamensvärd har rätt att tillkalla väktare vid behov.

---

<sup>11</sup> Högskoleförordningen SFS 1993:100, 10 kap

<sup>12</sup> Diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling – Policy och rutin för medarbetare och studenter vid Högskolan i Gävle (HIG-STYR 2019/45)

## Tentamensutlämning

När studentens svar har rättats och betyget har rapporterats in blir tentamenssvaren en allmän handling. Högskolan får antingen lämna ut handlingen till studenten efter betygssättning om betyget har registrerats i Ladok, eller behålla det.<sup>13</sup>

I de fall högskolan behåller handlingen har vem som helst rätt att titta på handlingen eller få en kopia mot betalning enligt avgiftsförordningen<sup>14</sup>, om inte sekretess föreligger.

Tentamenslydelsen (frågehäftet) är sekretessbelagd under provtiden och blir en offentlig handling först när tentamen har genomförts av samtliga deltagare.<sup>15</sup>

## Arkivering av tentamenssvar och provformulär

Tentamenssvar som inte har hämtats ut sparas i två helår från skrivdatum och gallras därefter.<sup>16</sup> Högskolan har rätt att återlämna en skriftlig tentamen till studenten utan att behålla en egen kopia för arkivering.<sup>17</sup>

Ett exemplar av provformuläret ska bevaras.

---

<sup>13</sup> Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering RA-MS 2020:25

<sup>14</sup> Avgiftsförordningen 1992:191, § 16

<sup>15</sup> Offentlighets- och sekretesslagen 2009:400, 17 kap § 4

<sup>16</sup> Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering RA-MS 2020:25

<sup>17</sup> Universitetskanslersämbetet: Rättssäker examination (2020, fjärde upplagan), s. 93