



## **Regler för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Karlstads universitet**

Beslut	RB 87/23	Dnr.	C2023/386	Ersätter	C2022/874
Giltighet fr.o.m.	2023-06-26	t.o.m.	tillsvidare	Handläggare	Eva Rendahl

# Regler för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Karlstads universitet

## Innehåll:

Kapitel 1: Inledande bestämmelser .....	4
1 § Tillämpningsområde.....	4
2 § Syfte.....	4
3 § Reglernas rättsliga ställning .....	4
4 § Revidering av dokumentet.....	4
Kapitel 2: Universitetets allmänna skyldigheter .....	4
1 § Förbud mot diskriminering.....	4
2 § Tillhandahållande av information .....	5
Kapitel 3: Studenters skyldigheter .....	6
1 § Allmänna skyldigheter .....	6
2 § Störande av undervisning .....	6
3 § Disciplinpåföljder .....	6
Kapitel 4: Antagning till universitetsstudier .....	7
1 § Allmänt om antagning .....	7
2 § Behörighetskrav.....	7
3 § Tillgodoräknande av studier .....	7
4 § Omregistrering.....	7
Kapitel 5: Löpande undervisning .....	8
1 § Allmänt.....	8
2 § Utbildningsplaner och kursplaner .....	8
3 § Schema och litteraturlistor.....	8
4 § Studieanvisningar .....	9
5 § Utbildningstakt och utbildningstid .....	9
6 § Undervisningsspråk.....	9
7 § Inspelning av undervisning.....	9
8 § Stödinsatser för studenter med funktionsnedsättning .....	9
Kapitel 6: Examination.....	9
1 § Allmänt om examination samt definitioner.....	9
2 § Examinator.....	11
3 § Obligatoriska moment .....	11
4 § Tid för examination.....	12
5 § Hinder för examination .....	12
6 § Genomförande av examination .....	12
7 § Anvisningar för examination.....	13
8 § Hantering av examinationsuppgifter .....	13
9 § Inlämning av olika former av examination .....	13
10 § Betygsgrader.....	13
11 § Motivering av examinationsbeslut .....	14
12 § Tid och plats för meddelande av examinationsresultat .....	14
13 § Återlämning av examinationsuppgift .....	14
14 § Rättelse och omprovning.....	14
15 § Inrapportering av examinationsresultat .....	14
16 § Fullgjorda delmoment inom kurs .....	15

17 § Försvunnet examinationsunderlag.....	15
18 § Ytterligare examinationstillfällen.....	15
19 § Ny examinator/bedömande lärare .....	16
20 § Stödinsatser .....	16
21 § Stödinsatser vid examination för studenter med funktionsnedsättning.....	16
22 § Fusk .....	16
Kapitel 7: Avveckling av kurser och program .....	16
1 § Avveckling av kurs.....	16
2 § Process för avveckling av kurs.....	16
3 § Avveckling av utbildningsprogram.....	17
4 § Process för avveckling av utbildningsplan.....	17
Kapitel 8: Avgifter.....	17
1 § Avgiftsfria studier.....	17
2 § Kursmaterial .....	17
3 § Andra kostnader .....	17
4 § Studieavgifter .....	18
Kapitel 9: Kursvärdering.....	18
1 § Allmänt.....	18
2 § Genomförande.....	18
3 § Arkivering .....	18
Kapitel 10: Studentinflytande.....	18
1 § Allmänt.....	18
Bilaga 1 – Vart vänder sig studenter med sina frågor? .....	19
1 § Allmänt.....	19
2 § Utbildningsrelaterade frågor.....	19
3 § Individuella frågor.....	19
4 § Övriga kontaktvägar .....	19
Bilaga 2 - Regler för skriftlig salstentamen vid Karlstads universitet .....	20
1. Inledning.....	20
2. Ordning vid skriftlig salstentamen .....	20
2.1 Före tentamenstillfället.....	20
2.2 Tentamenstillfället.....	20
2.3 Vid tentamenstidens slut .....	21
2.4 Misstanke om fusk .....	22
2.5. Störande uppträdande.....	22
2.6 Återlämning av tentamen .....	22
3. Brandlarm eller liknande situationer .....	22
4. Särskilt om skriftlig salstentamen på annan ort för distansstudenter .....	22

# Regler för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Karlstads universitet

## Kapitel 1: Inledande bestämmelser

### 1 § Tillämpningsområde

Dessa regler gäller för anställda och studenter inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Karlstads universitet.

### 2 § Syfte

Dessa regler och anvisningar syftar till att tydliggöra de rättigheter och skyldigheter som studenter och anställda har inom utbildningen. Reglerna ska främja en god utbildning och en god handläggning av ärenden inom universitetet samt stärka rättssäkerheten.

Karlstads universitet ansvarar för att reglerna finns lätt tillgängliga för studenter.

### 3 § Reglernas rättsliga ställning

I denna regelsamling hänvisas till lagar och förordningar. Som offentlig myndighet är Karlstads universitet, dess anställda och studenter skyldiga att följa av riksdag och regering utfärdade författningar, något som framgår av 1 kap. 1 § regeringsformen.

Denna regelsamling utgör ett av rektor för universitetet fastställt styrdokument och gäller således för såväl anställda som studenter.

I bilaga 1 till detta dokument finns information om var man som student kan vända sig, om man upplever att det som regleras i detta dokument inte efterlevs. Den informationen ska ses som allmänna råd och anvisningar till berörda.

I bilaga 2 till detta dokument finns regler för skriftlig salstentamen om vänder sig till studenter.

### 4 § Revidering av dokumentet

Detta dokument ska ses över varje år. Revidering ska ske vid behov i samråd med personal och företrädare för studenter vid Karlstads universitet. Synpunkter på dokumentet kan lämnas till universitetsjuristerna på Avdelningen för verksamhetsstöd.

## Kapitel 2: Universitetets allmänna skyldigheter

### 1 § Förbud mot diskriminering

Enligt diskrimineringslagen är Karlstads universitet skyldigt att bedriva ett målinriktat arbete för att aktivt främja studenternas lika rättigheter oavsett deras etniska tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, kön, sexuella läggning, funktionsnedsättning, ålder eller könsidentitet.

Om en student upplever sig trakasserad är läraren eller dennes chef en lämplig första kontaktperson. Studenten kan också vända sig till kontaktperson för Lika villkor på Avdelningen för utbildningsstöd, till personal vid Studenthälsan eller till studentkårens studentombud.

Om personal vid Karlstads universitet misstänker eller får kännedom om att en student har eller kan ha trakasserats är universitetet skyldigt att omedelbart uppmärksamma förhållandet genom att starta en utredning, som ska genomföras på ett sakligt, objektiva och rättssäkert sätt, även om ingen formell anmälan har lämnats in. Om ärendet inte kan åtgärdas snabbt på respektive avdelning, ska ärendet föras vidare till kontaktperson för Lika villkor på Avdelningen för utbildningsstöd eller till personal vid Studenthälsan.

Om ärendet i sin karaktär bedöms så allvarligt att mer formella åtgärder anses bli nödvändiga, görs en skriftlig anmälan till rektor. Speciell blankett för anmälan finns hos rektors sekreterare.

## **2 § Tillhandahållande av information**

Som statlig myndighet ska Karlstads universitet bemöta studenter på ett professionellt sätt och på ett sätt som står i överensstämmelse med de lagar och förordningar som reglerar förvaltningsmyndigheternas verksamhet. Detta avser bland annat att handläggning av ärenden såsom antagning och examination ska ske enligt förvaltningslagens (2017:900) bestämmelser. Detta innebär bland annat att universitetet ska följa den allmänna serviceskyldigheten som framgår av 6 - 7 §§ förvaltningslagen. Serviceskyldigheten innebär att universitetet ska:

- lämna upplysningar, vägledning, råd och annan hjälp till studenter i frågor som rör utbildning på grundnivå och avancerad nivå i den utsträckning som är lämpligt med hänsyn till frågans art, studentens behov och myndighetens verksamhet. Hänsyn får tas till aktuell arbets- och resurssituation.
- ta emot besök på plats, telefonsamtal och videosamtal. Om särskilda tider är bestämda ska detta informeras om.
- vidta de åtgärder i fråga om tillgänglighet som behövs för att kunna ta emot och registrera allmänna handlingar samt för att kunna ta emot begäran om att få ta del av allmänna handlingar som förvaras hos universitetet.

Vidare förstås av 8 - 9 §§ förvaltningslagen beträffande handläggning av ärenden såsom antagning och examination att:

- varje ärende ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts.
- anställda ska beakta möjligheten att inhämta upplysningar från andra myndigheter.
- företrädare för universitetet ska uttrycka sig lättbegripligt.
- Karlstads universitet ska även på andra sätt underlätta för den enskilde studenten i kontakten med universitetet.

Enligt 13 § förvaltningslagen ska tolk anlitas, när universitetet har att göra med någon som till exempel inte behärskar svenska, har en grav hörselnedsättning, talsvårighet eller annan funktionsnedsättning, om kommunikationen därigenom underlättas.

Handläggningen ska vara skriftlig. Myndigheten får dock besluta att handläggningen helt eller delvis ska vara muntlig, om det inte är olämpligt.

Särskilt ska observeras att information måste ges på engelska så att internationella studenter har möjlighet att ta del av universitetets verksamhet.

## **Kapitel 3: Studenters skyldigheter**

### **1 § Allmänna skyldigheter**

Student som antagits till utbildning vid Karlstads universitet är skyldig att särskilt beakta de lagar och förordningar i samhället som har betydelse för utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Här kan nämnas den lagstiftning som finns mot olika former av diskriminering, som också gäller studenter sinsemellan.

Student är skyldig att informera sig om de regler som gäller vid Karlstads universitet.

Student är vidare skyldig att vara aktsam om universitetets lokaler och utrustning och är skyldig att följa de miljöregler inklusive källsorteringssystem som gäller vid Karlstads universitet.

Student är skyldig att följa de olika säkerhetsföreskrifter som finns vid Karlstads universitet.

Student är också skyldig att följa Allmänna regler för informationssäkerhet samt Policy och regler för behandling av personuppgifter. Dessa regler innebär bland annat att studentens användning av Internet inte får kränka andras integritet och att behandling av personuppgifter ska godkännas av lärare eller handledare.

Student är även skyldig att beakta lärarens upphovsrätt till sitt utbildningsmaterial. Generellt får student endast använda undervisningsmaterial för privat bruk. Det innebär att ingen spridning av undervisningsmaterialet är tillåten om uphovspersonen inte har samtyckt till det. Se även 5 kap. 7 §.

### **2 § Störande av undervisning**

Student som stör pågående undervisning eller examination ska efter tillsägelse av läraren, om störningen inte upphör, uppmanas att lämna undervisningslokalen. Om studenten trots uppmaning fortsätter att störa undervisningen eller examinationen kan universitetets säkerhetschef kontaktas. Med störning avses bland annat att utan tillstånd spela in föreläsningar, ta med barn eller djur (ej service- eller ledarhund), inte följa de angivna anvisningarna vid ett obligatoriskt moment eller föra samtal i mobiltelefon under pågående undervisning.

### **3 § Disciplinpåföljder**

Student som inte följer de regler som finns vid Karlstads universitet kan anmälas till disciplinnämnden. Disciplinära åtgärder får enligt högskoleförordningens (1993:100) 10 kap. 1 § vidtas mot studenter som:

- med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när en studentprestation annars ska bedömas,
- stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan,
- stör verksamheten vid högskolans bibliotek eller annan särskild inrättning inom högskolan, eller

- utsätter en annan student eller en arbetstagare vid högskolan för sådana trakasserier eller sexuella trakasserier som avses i diskrimineringslagen (2008:567).

Ytterligare information finns i Råd och anvisningar för hantering av disciplinärenden.

## **Kapitel 4: Antagning till universitetsstudier**

### **1 § Allmänt om antagning**

I högskoleförordningens kap. 7 finns bestämmelser om tillträde till grundläggande högskoleutbildning. Utförliga regler för antagning till utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Karlstads universitet framgår också av Antagningsordning för Karlstads universitet. I antagningsordningen kan man läsa om sådant som berör ansökan, behörighet och urval samt hur antagningsbeslut fattas och hur dessa kan överklagas. Antagningsordningen fastställs av universitetets styrelse och revideras vid behov.

### **2 § Behörighetskrav**

Vilka behörighetskrav som gäller för att kunna antas till program eller kurser ska regleras i respektive utbildningsplan eller kursplan. Ansvarig för utbildningsplan och kursplan är respektive fakultetsnämnd eller lärarutbildningsnämnden.

De nordiska språken jämställs med svenska i behörighetssammanhang.

### **3 § Tillgodoräknande av studier**

Student har rätt att efter prövning tillgodoräknas utbildning som bedrivits vid annan högskola inom eller utom landet. Detsamma gäller kunskaper och färdigheter som har förvärvats genom annan verksamhet i och utanför utbildningssystemen, så kallad reell kompetens.

Regler för tillgodoräknanden framgår av 6 kap. 6 – 8 §§ högskoleförordningen och Regler och riktlinjer för tillgodoräknande på grund- och avancerad nivå vid Karlstads universitet.

### **4 § Omregistrering**

Student som har varit registrerad på en kurs men av någon anledning inte slutfört denna kan omregistrera sig under förutsättning att kursen fortfarande ges. Omregistreringen ska ske under den angivna registreringsperioden för kursen veckan innan kursstart. I undantagsfall kan omregistreringen ske vid ett senare tillfälle. I sådana fall bestämmer kursansvarig om rätt till omregistrering.

Vid omregistrering får studenten tillgång till webbaserad kursinformation såsom scheman, kursmaterial i form av kompendier, föreläsningsunderlag och annat relaterat till undervisningen. Studenten har vidare vid omregistrering, i mån av plats och resurser, rätt att ta del av undervisningsmoment och föreläsningar samt att, i förekommande fall, få individuell handledning. Det är kursansvarig som bestämmer om rätt till deltagande.

Student informeras om eventuella begränsningar i samband med att omregistrering sker.

Vid tidigt avbrott på kurs (inom tre veckor efter kursstart) kan omregistrering inte göras utan studenten måste då söka kursen på nytt.

## **Kapitel 5: Löpande undervisning**

### **1 § Allmänt**

Fakultetsnämnden eller lärarutbildningsnämnden ansvarar för att den utbildning som erbjuds är av hög kvalitet och att utbildningsplaner och kursplaner fastställs.

### **2 § Utbildningsplaner och kursplaner**

Utbildningsplaner och kursplaner har karaktären av föreskrifter och är därmed bindande för såväl universitetet som studenterna. Högskoleförordningen anger vad en utbildningsplan respektive kursplan ska innehålla.

Av 6 kap. 15 § högskoleförordningen följer att det i en kursplan ska anges: kursens nivå, antal högskolepoäng, mål, krav på särskild behörighet, formerna för bedömning av studenternas prestationer och de övriga föreskrifter som behövs.

Av 6 kap. 17 § högskoleförordningen följer att det i en utbildningsplan ska anges: de kurser som programmet omfattar, kraven på särskild behörighet och de övriga föreskrifter som behövs.

Utbildningsplaner och kursplaner som börjar gälla en viss termin ska vara fastställda och finnas på universitetets webbplats senast när möjligheten att söka till studier den aktuella terminen öppnas.

Av utbildningsplanen eller kursplanen ska det tydligt framgå från vilken termin den börjar gälla. För utbildningar som ges på annat språk än svenska ska utbildningsplan och kursplan finnas på svenska samt översatt till engelska senast när möjligheten att söka till studier den aktuella terminen öppnas.

Om en kurs innehåller flera delkurser som examineras genom en eller flera olika examinerande moment ska omfattningen av varje delkurs i högskolepoäng uppges i kursplanen.

Begränsningar av antalet prov- och praktiktillfällen ska anges i kursplanerna för de berörda kurserna.

Eventuell revidering av fastställda utbildningsplaner och kursplaner ska göras i så god tid att kraven i fjärde stycket uppfylls. De uppgifter om en kurs som är införda i Ladok, det vill säga kurskod, kursbenämning, högskolepoäng, utbildningsnivå, successiv fördjupning och betygsskala, får dock inte ändras. Huvudområde kan läggas till men inte tas bort. Om behörighetskrav ändras måste meddelande härom lämnas till Avdelningen för utbildningsstöd.

### **3 § Schema och litteraturlistor**

Litteraturlista för ny kurs fastställs och publiceras samtidigt som kursplanen. Revidering av litteraturlista beslutas och publiceras senast sex veckor före kommande kursstart. Schema ska finnas tillgängligt för aktuell läsperiod på universitetets webbplats, så snart som möjligt, dock senast två veckor före kursstart. Scheman tillkännages normalt per läsperiod om tio veckor. Moment som kräver obligatorisk närvaro ska anges på schemat som obligatoriska.



Läsåret planeras i två terminer om vardera tjugo veckor och en sommartermin om tio veckor.

#### **4 § Studieanvisningar**

Anvisningar kring studier, till exempel studiehandledningar, ska följa utbildningsplaner, kursplaner samt scheman, och är underordnade dessa dokument. Det ska tydligt framgå om kursen ges på distans eller campus. Vid distansundervisning ska de framgå om det förkommer närträffar och i vilken omfattning.

#### **5 § Utbildningstakt och utbildningstid**

All schemalagd utbildning ska ges de veckor under vilka kursen är annonserad.

Sedan ansökningsperioden påbörjats, får inte den studietid, studietakt, undervisningsform eller studieort som angivits ändras.

#### **6 § Undervisningsspråk**

Om det inför ansökan anges att en kurs ska ges med undervisningsspråk ”svenska eller engelska”, ska den som huvudregel ges på engelska. Har endast svensktalande studenter antagits får kursen dock ges på svenska. Undervisningsspråk får i övrigt inte ändras efter att ansökningsperioden har påbörjats.

”Svenska och engelska” som undervisningsspråk innebär att kurser innehåller inslag av båda språken, och kräver behörighet i svenska.

Det är undervisningsspråket som används under kursen som gäller för examinationstillfällena. Studenter som talar danska eller norska får använda sina egna språk vid examinationer som hålls på svenska om det inte är olämpligt, till exempel på grund av risken för missförstånd eller om examinationen gäller svensk språkfärdighet eller terminologi.

#### **7 § Inspelning av undervisning**

Studenters inspelning samt fotografering av all undervisning vid Karlstads universitet är som huvudregel inte tillåten. Dock kan student i behov av riktat pedagogiskt stöd medges rätt att göra ljudinspelning eller fotografera undervisning.

#### **8 § Stödinsatser för studenter med funktionsnedsättning**

Universitetet har ett särskilt ansvar för att underlätta i studiesituationen för studenter med funktionsnedsättning. Studenter kan ansöka om riktat pedagogiskt stöd hos samordnaren för studenter med funktionsnedsättning på Avdelningen för utbildningsstöd. En student med funktionsnedsättning har själv ansvar för att vända sig till samordnaren för att få tillgång till det riktade stödet.

## **Kapitel 6: Examination**

### **1 § Allmänt om examination samt definitioner**

Examination kan genomföras på olika sätt under förutsättning att god rättssäkerhet kan garanteras.

Vid examination som sker i sal eller genom videomöte ska studenten alltid styrka sin identitet genom att uppvisa giltig fotolegitimation. Som giltig fotolegitimation godtas pass, körkort som i Sverige likställs med fotolegitimation eller nationellt ID-kort, eller e-legitimation där

personnummer, namn, bild och giltighetstiden tydligt framgår. I varje kurs ska ingå minst ett examinationstillfälle där studenten styrker sin identitet genom att uppvisa giltig fotolegitimation.

Skriftlig examination ska som huvudregel genomföras individuellt och anonymt, vilket betyder att läraren bedömer alla examinationer utan att veta vilken student som tenderat.

Individuell bedömning ska ske vid all examination.

I varje kurs som i övrigt bara tillämpar hemexamination ska ingå minst ett obligatoriskt, examinerande seminarium där studenten redovisar sina kunskaper muntligt.

Alla examinerande skriftliga hemuppgifter inklusive uppsatser och examensarbeten ska i normalfallet lämnas in via den digitala plagiatfunktion som universitetet tillhandahåller, vilket innebär plagiatfunktionen i lärplattformen eller ett separat system för plagiatkontroll.

Examinationsformer framgår av respektive kursplan.

**Examination:** Prövning av inhämtade kunskaper och färdighet i relation till kursens mål och innehåll samt betygssättning.

**Examinationstillfälle:** Tidpunkten för genomförande av det examinerande momentet.

**Examinator:** Den lärare, anställd vid Karlstads universitet, som av universitetet utsetts att besluta om betyg i kursen.

**Examinerande moment:** Examinationen i en kurs kan bestå av flera delar som kallas examinerande moment. Exempelvis kan examinationen i en och samma kurs bestå av en samlad bedömning av studentens resultat vid de examinerande momenten, en tentamen i form av ett skriftligt prov på anvisad tid och plats, en redovisning av en genomförd laboration i form av en skriftlig rapport och en redovisning av genomförda litteraturstudier i form av deltagande i ett seminarium. Observera att detta bara är exempel; det kan förekomma flera andra examinationsformer.

Varje examinerande moment ska dokumenteras, företrädesvis i Ladok så att det tydligt framgår vilka moment studenten har avklarat inom en kurs.

**Komplettering:** En student som endast har smärre brister i måluppfyllelsen vid en examination kan, om detta framgår av kursplanen, efter beslut av examinator ges möjlighet till komplettering i stället för omexamination. Förfarandet vid komplettering måste anges i kursplanen. Bristerna ska vara av liten omfattning och ska vara möjliga att åtgärda med kort tidsåtgång i nära anslutning till examinationstillfället.

**Omexamination:** Ytterligare tillfälle till prövning efter ordinarie examinationstillfälle för de studenter som varit registrerade på kursen men inte blivit godkända eller inte deltagit vid tidigare examinationstillfällen.

**Tentamen:** Samlingsterm för tre olika examinationsformer som avslutar en kurs eller del av kurs: salstentamen (skriftligt prov på anvisad tid och plats), muntlig tentamen (muntligt

individuellt förhör på anvisad tid och plats) eller hemtentamen (skriftligt prov på anvisad tid som genomförs på annan plats).

**Digital tentamen:** prov eller förhör där student ska ha tillgång till egen dator alternativt lånedator för att kunna genomföra den.

En bedömd examinationsuppgift är allmän handling när ärendet om betygssättning har slutbehandlats, det vill säga, normalt när betygsbeslutet har expedierats. Om någon begär att få ut en kopia av bedömd examinationsuppgift är universitetet skyldigt att tillhandha sådan, såvida den inte är gallrad. Detta gäller samtliga examinationsformer.

## 2 § Examinator

Examinator är enligt 6 kap. 18 § högskoleförordningen en av universitetet särskild utsedd lärare som beslutar om students betyg. Ett sådant beslut ska på Karlstads universitet normalt fattas på förslag från en eller flera lärare, som bedömer studentens prestationer i förhållande till en kurs lärandemål.

En examinator och en ställföreträdande examinator ska utses för varje kurs. Den ställföreträdande examinatorn träder in när examinator är förhindrad. Examinator ansvarar för att ordningen för examination är sådan att den säkrar att kursens lärandemål examineras, att enskilda studenters prestationer bedöms likvärdigt och rättssäkert, att tillämpade gränser för betygsnivåer korresponderar med nationell ämnesstandard och att examinationen följer de övriga regler för examination som finns vid Karlstads universitet.

En examinator är skyldig att agera sakligt och opartiskt vid handläggningen av betygsärenden. Om det finns någon särskild omständighet som kan rubba förtroendet för examinatorns opartiskhet i ärendet är examinatorn jävig och får inte handlägga ärendet. Förteckningar över examinatorer ska finnas tillgängliga.

Examinator bör inte samtidigt vara handledare för den student som ska få betyg för uppsats- eller examensarbete.

Enligt Karlstads universitets arbets- och delegationsordning ska examinator i utbildning på grundnivå ha doktorsexamen. Undantag får göras av dekan om synnerliga skäl föreligger. I utbildning på avancerad nivå (magister-/masternivå) ska examinator normalt vara docent eller professor.

## 3 § Obligatoriska moment

Som huvudprincip gäller att deltagande i undervisning är frivilligt från studentens sida. Obligatoriska moment kan förekomma, om detta är nödvändigt för att uppnå fastställda kursmål och utgör då en del av examinationen av aktuell kurs, eller kan vara av sådan karaktär att studenterna aktivt måste delta för att tillgodogöra sig momentet. Obligatorium kan även motiveras då det inte är lämpligt att studenten deltar i efterföljande moment innan de visat att de har de kunskaper och färdigheter som krävs, till exempel inför VFU. Samtliga planerade obligatoriska moment ska framgå av kursplan och schema. Om ett obligatoriskt moment flyttas ska studenterna meddelas i så god tid som möjligt. Tidpunkt för nytt moment ska om möjligt ske i samråd med studenterna.

Närvarokontroll vid obligatoriska moment ska ske under rättssäkra former.

Studenter som inte kan delta i ett obligatoriskt moment ska erbjudas ett nytt tillfälle senast två månader efter ordinarie tillfälle i enlighet med reglerna om ytterligare examinationstillfällen i 18 §, om ej praktiska eller resursmässiga skäl föreligger, till exempel att momentet kräver deltagande av medstudenter. I sådana fall kan andra alternativ till det obligatoriska momentet erbjudas. Student ska då ges en arbetsuppgift vars genomförande ger likvärdiga kunskaper och är av motsvarande omfattning. Examinator beslutar om den alternativa arbetsuppgiften. Observera dock att eftersom förekomsten av det obligatoriska momentet är motiverat utifrån till exempel pedagogiska skäl eller säkerhetsskäl bör möjligheten att fullgöra momentet på annat sätt nyttjas endast undantagsvis. Möjligheten till alternativ för obligatoriskt moment ska uttryckligen anges i kursplan.

Student ska inte hindras från att delta i examination på grund av att den inte klarat ett tidigare obligatoriskt moment på kursen, om detta inte anges särskilt i kursplanen.

Ett genomfört obligatoriskt moment som är poänggivande ska dokumenteras företrädesvis i Ladok.

#### **4 § Tid för examination**

Tid och plats för examination bokas av examinator. Tid för ordinarie examination och tid för inlämning av examinationsuppgifter ska framgå av schemat för aktuell läsperiod. Ordinarie examinationstillfälle ska inträffa i nära anslutning till den period till vilken kursen hör.

Student som bekänner sig till en viss religion ska vid kursstart informera kursansvarig för det fall examinationstillfället sammanfaller med en religiös högtid. Under förutsättning att studenten har informerat kursansvarig vid kursstart har studenten rätt till ett nytt examinationstillfälle i nära anslutning till det ordinarie examinationstillfället. Universitetet kan begära uppvisande av ett intyg eller dylikt från studentens religiösa samfund eller motsvarande som styrker att den aktuella dagen är en religiös högtid.

#### **5 § Hinder för examination**

Om examination inte kunnat genomföras enligt schema och detta beror på omständigheter som är att hänföra till universitetet, ska möjlighet till nytt examinationstillfälle erbjudas inom en vecka.

Om omständigheterna inte är att hänföra till universitetet utan beror på extraordinära och oförutsedda händelser, så kallad force majeure-händelse, ska ett nytt examinationstillfälle erbjudas snarast möjligt efter att hindret upphört.

Vid oförutsedda händelser som allvarligt stör examinationstillfället, såsom exempelvis brand, otillgängligt IT-system eller akut sjukdom avbryts examination i skrivsal. Examinator informeras. Nytt examinationstillfälle erbjuds snarast.

#### **6 § Genomförande av examination**

Examinator och lärare som genomför examination är skyldig att på lämpligt sätt se till att den genomförs på ett rättssäkert sätt. Det gäller bland annat att studenterna sinsemellan ska behandlas rättvist samt att fusk ska förhindras.

För digital examination på distans ska digital övervakning under examinationstillfället ej förekomma.

Lärare ska finnas tillgänglig under viss tid av examinationstiden personligen eller via telefon.

### **7 § Anvisningar för examination**

Förutsättningarna för examinationen ska framgå av givna anvisningar. Information om tillåtna hjälpmedel ska ges till student i samband med introduktion till aktuell delkurs. Det är studentens skyldighet att före examinationstillfället ha informerat sig om tillåtna hjälpmedel.

I de fall kurslitteratur får medtas vid examination i sal avses, om inget annat anges, pappersexemplar av bok, ej e-bok.

Särskild uppmärksamhet bör ägnas åt internationella studenters behov av information om hjälpmedel vid examination.

### **8 § Hantering av examinationsuppgifter**

Sekretess gäller för uppgift som ingår i eller utgör underlag för tentamen fram till tentamenstillfället. Hantering måste därför ske på ett sådant sätt att sekretessen inte riskerar att brytas och så att rättssäkerheten säkerställs.

### **9 § Inlämning av olika former av examination**

För att examination såsom uppsatser, promemorior eller liknande skriftliga inlämningsuppgifter ska kunna bedömas måste de vara inlämnade inom den tid och på det sätt som examinator bestämt. Undantag kan medges av examinator, om synnerliga skäl föreligger, som t.ex. en akut uppkommen situation som inte kunde förutses. Om examinator medgivit sådant undantag, ska examinationen hanteras som om den var i tid med samma betygsgrader som övriga studenter.

Studenternas inlämning av examinationsuppgifter ska ske under former som garanterar rättssäkerhet för både lärare och studenter.

Information om hur alternativ hantering av inlämning ska ske vid oförutsedda händelser meddelas studenten innan examinationen. Det kan exempelvis handla om teknisk supportkontakt och tid för kontakt för att examinationen ska anses inkommen inom rätt tid.

Exempel på rättssäker hantering vid inlämning av skriftliga inlämningsuppgifter är att:

- sända per e-post, via den plagieringsfunktion som universitetet tillhandahåller
- lämna via den lärplattform som universitetet tillhandahåller
- lämna till en fysisk person mellan vissa klockslag
- lämna i låsbar brevlåda (i stället för i öppet postfack)

### **10 § Betygsgrader**

För betyg används uttrycken väl godkänd, godkänd eller underkänd. Härutöver har Karlstads universitet genom rektorsbeslut föreskrivit att betygssystemet 5, 4, 3 och Underkänd kan användas på universitetets ingenjörsutbildningar, (Dnr C2007/62) samt att betygssystemet AB, BA, B och Underkänd används på universitetets juristutbildning (C2017/202).

Dispens från tregradig betygsskala kan beviljas av rektor.

Betygsgrader ska framgå av kursplan.

### **11 § Motivering av examinationsbeslut**

I högskoleförordningen 1 kap. 4a § undantas beslut om betyg från kraven på motiveringsskyldigheten i förvaltningslagen. Student ska emellertid ges någon form av återkoppling på bedömd examination. Återkopplingen kan bestå av t.ex. skriftligt lösningsförslag, tentamensgenomgång eller annat som visar hur lärandemålen kunnat uppnås. Återkoppling kan ges enskilt eller i grupp.

### **12 § Tid och plats för meddelande av examinationsresultat**

Student ska informeras om hur och var examinationsresultaten tillkännages. Studenten har rätt att få examinationsresultatet inom femton arbetsdagar, dock senast två veckor före omtentamen. Undantag från denna huvudregel på grund av ett oförutsett stort antal anmälda tentander eller sjukdom kan förekomma och meddelas då studenterna. Beslut om undantag fattas av examinator.

### **13 § Återlämning av examinationsuppgift**

Bedömd examinationsuppgift återlämnas digitalt, via Mitt Kau, lärplattformen, plattformen för digital examination eller, om digital utlämning inte är möjlig, i Välkomstcentret.

Bedömd examinationsuppgift som inte hämtats ut av student sparas två år från dagen för betygssättning.

### **14 § Rättelse och omprövning**

Beslut om betyg kan inte överklagas, dock kan en student som upplever att en examination inte är rätt bedömd begära att få beslutet omprövat av examinator. Om examinator finner att ett beslut om betyg är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller andra anledningar ska beslutet ändras, om det kan ske snabbt och enkelt och inte innebär att betyget sänks (6 kap. 24 § högskoleförordningen).

Det finns i lagen ingen angiven tidsgräns för när tiden för omprövning går ut. I förvaltningslagen villkoras emellertid att omprövning förutsätter att denna kan ske snabbt och enkelt. Eftersom universitetet har rätt att gallra bedömda examinationsuppgifter två år efter det datum då det ursprungliga betygsbeslutet fattades, är tvåårsgränsen i normalfallet en naturlig yttersta gräns för ett omprövningsbeslut.

För att korrekt omprövning ska kunna genomföras är det nödvändigt att student som önskar få betygsbeslut omprövat snarast möjligt inkommer med begäran om detta.

Ett betygsbeslut kan rättas av examinator om det skett ett skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende. (36 § förvaltningslagen). Studenten ska underrättas om rättelsen (6 kap. 23 § högskoleförordningen).

Begäran om omprövning eller rättelse sker på anvisad blankett.

### **15 § Inrapportering av examinationsresultat**

Fakulteterna vid Karlstads universitet ansvarar för att examinationsresultat rapporteras in i Ladok senast fem arbetsdagar efter fattat betygsbeslut för kurs.

### **16 § Genomförda delmoment inom kurs**

Genomförda delexaminationsmoment som inte är inrapporterade i Ladok ska bevaras och kunna användas så länge samma kursplan gäller och därefter minst ett år efter examinationstillfället. Undantag från möjligheten att använda delexaminationsmomentet enligt ovan ska framgå av kursplan.

### **17 § Försvunnet examinationsunderlag**

Om någon form av examinationsuppgift som lämnats till universitetets personal kommer bort, och det kan påvisas att det inte orsakats av berörd student, ska studenten snarast erbjudas ett nytt examinationstillfälle, företrädesvis inom en vecka.

### **18 § Ytterligare examinationstillfällen**

Antalet tillfällen som en student får genomgå examination för att få godkänt resultat på en kurs eller del av kurs kan begränsas om en obegränsad rätt att omexamineras skulle leda till ett orimligt resursslöseri. Eventuell begränsning, samt skälen till den, ska framgå av kursplan och antalet tillfällen ska vara minst fem. Vid begränsning av verksamhetsförlagd utbildning/praktik gäller att minst två utbildnings- eller praktikperioder ska erbjudas (6 kap. 21 § högskoleförordningen). I de fall där begränsning av verksamhetsförlagd utbildning/praktik föreligger kan studenten ansöka om ett extra examinationstillfälle.

Ett examinationstillfälle räknas som förbrukat om en student har blivit formellt underkänd på examinationen. Om en student som deltagit i examination inte redovisar ett resultat som examinator kan bedöma, till exempel lämnar in en ”blank tenta” underkänns examinationen och räknas därför som ett förbrukat examinationstillfälle.

Student anses ha deltagit i examination när hen har påbörjat examinationen i skrivsal, deltagit i VFU-introduktion eller på annat sätt anses ha påbörjat en examination.

Student ska erbjudas ytterligare examinationstillfälle senast två månader efter ordinarie examinationstillfälle. Undantag från denna regel kan ske om det finns särskilda skäl eller när det inte är möjligt på grund av terminsslut. Utöver ordinarie examinationstillfälle ska minst två tillfällen erbjudas studenten inom ett år från ordinarie examinationstillfälle. Tid för omexamination ska anslås senast två månader innan omexaminationstillfället.

Fakulteterna ska sträva efter att de ovannämnda omexaminationstillfällena fördelas jämt under höst- och vårterminen så att studenten har möjlighet att genomgå examination och fullfölja kursen i tid. Detta gäller särskilt för kurser för vilka ett godkänt betyg krävs för att antas till nästa kurs enligt ett utbildningsprogramms studiegång.

Vid omexamination ska betygsgraderna enligt kursplanen tillämpas.

Rätt att examineras enligt gammal kursplan gäller, för studenter som påbörjat studier på kursen enligt den gamla kursplanen, under ett år från det att reviderad kursplan har tagits i bruk. Det åligger student att minst tre veckor före examinationstillfället meddela examinator om studenten önskar att examineras enligt gammal kursplan.

Möjlighet att examineras på nedlagda kurser hanteras i 7 kap. 2 §.

Student får inte genomgå ny examination i syfte att höja redan godkänt betyg, så kallad plussning.

### **19 § Ny examinerator/bedömande lärare**

Student som underkänts två gånger på ett visst examinerande moment på viss kurs eller på viss del av kurs har rätt att, efter begäran och om inte särskilda skäl talar emot det, få kommande omexaminationer bedömda av annan lärare. Studenten har då också rätt att få annan examinerator utsedd. Sådana begäranden ska vara skriftliga och ställas till prefekt för respektive institution.

Ett särskilt skäl som talar mot ett byte kan vara att det inte finns någon annan lämplig examinerator.

### **20 § Stödinsatser**

Student som misslyckas eller riskerar att misslyckas med sina studier bör tidigt erbjudas möjlighet till stödinsatser. Insatserna kan variera med hänsyn till förhållandena i det enskilda fallet. Fakulteterna ska informera om möjligheter till stödinsatser (se även 5 kap. 8 §).

### **21 § Stödinsatser vid examination för studenter med funktionsnedsättning**

Universitetet har särskilt ansvar för att underlätta i studiesituationen för studenter med funktionsnedsättning. Examinerator beslutar hur en anpassad examination eller ett anpassat genomförande av examinationsuppgiften ska ske. Möjligheten till anpassad examination ska framgå av aktuell kursplan och ansökan sker genom kontakt med samordnare för riktat pedagogiskt stöd.

### **22 § Fusk**

Med fusk avses att student försöker vilseleda lärare eller annan om den egna prestationen vid en examination. Kopiering av text, så kallad plagiering (även självplagiering), samt citat och referat där källhänvisning saknas definieras som fusk. Att vid digital salstentamen, via tekniskt stöd, ta hjälp av andra personer anses också som fusk.

Vid misstanke om fusk ska anmälan göras till rektor.

Vid misstanke om fusk ska lärare eller examinerator avvakta med rättning tills disciplinnämnden har behandlat ärendet.

## **Kapitel 7: Avveckling av kurser och program**

### **1 § Avveckling av kurs**

Avveckling av kurs innebär att kursplanen upphör att gälla ett år efter det datum beslut om avveckling fattats. När kursplanen upphör att gälla, upphör dess status som juridiskt bindande föreskrift.

### **2 § Process för avveckling av kurs**

Beslut om avveckling av kurs beslutas enligt gällande delegationsordning.

När beslut om avveckling av kurs har fattats, träder följande ordning i kraft:

- Inga fler studenter får antas på kursen.
- Inga fler kurstillfällen får skapas för kursen.
- Möjlighet att examineras på nedlagda kurser ska ges vid fyra tillfällen under ett år från det att datum om beslut om avveckling av kursen fattats. För kurser där



VFU ingår ges möjlighet till examination vid två tillfällen under samma tidsperiod.

- Meddela alla studenter som är eller har varit registrerade på, men inte slutfört kursen, de tre senaste läsåren då kursen har gått, om avveckling och ordningen kring detta. Mall för ett sådant brev finns på Inslaget.

### **3 § Avveckling av utbildningsprogram**

Avveckling av ett utbildningsprogram innebär att utbildningsplanen upphör att gälla efter att sist antagna student (på programtermin ett) haft möjlighet att slutföra utbildningen under programmets nominella löptid plus ett år. Platsgaranti gäller bara under förutsättning att kurs/program ges. Observera att beträffande lärarutbildning finns specialregler i förordningstext som har företräde framför dessa regler.

Beslut om avveckling av utbildningsprogram innebär inte att programmets kurser läggs ned automatiskt. Eventuell avveckling av kurserna måste göras i särskild ordning.

### **4 § Process för avveckling av utbildningsprogram**

Beslut om avveckling av program beslutas enligt gällande delegationsordning.

När beslut om avveckling av program har fattats, träder följande ordning i kraft:

- Inga fler studenter får antas till programmet.
- Inga fler programtillfällen får skapas för programmet.
- Övervägande måste göras om vilka kurser inom programmet som ska läggas ned. Avveckling av programkurs får inte inkräkta på studentens rätt att slutföra utbildningen inom programmets nominella löptid plus ett år.
- Alla studenter antagna till det aktuella programmet från och med datum för den senast reviderade utbildningsplanen, dock minst tre läsår och som inte fullgjort kursfordringarna, ska till sin folkbokföringsadress få ett brev med information om avvecklingen och ordningen kring denna. Mall för ett sådant brev finns på Inslaget.

En handlingsplan för respektive program tas fram av programledare, studie- och karriärvägledare, studentrepresentant samt berört fakultetskansli i samverkan.

## **Kapitel 8: Avgifter**

### **1 § Avgiftsfria studier**

Studier vid Karlstads universitet är avgiftsfria. Det finns däremot vissa undantag, se 4 §. Student har rätt till kostnadsfri information såsom kursplaner och schema. Student har möjlighet att själv ta fram verifierbara intyg från Mitt Kau.

### **2 § Kursmaterial**

Kompendier, kopior eller annat material som universitetet tillhandahåller får säljas till högst självkostnadspris.

### **3 § Andra kostnader**

Moment inom utbildningen som medför betydande kostnader för studenterna ska minimeras. Dock kan till exempel kostnader för resor till och från VFU tillkomma eller för tentamina på distans som genomförs på lärcentra. Om utbildningen innehåller moment som medför betydande extra kostnader för studenterna utöver kurslitteratur ska detta anges i kursplan.

Respektive institution ska före kursstart meddela beräknad extra kostnad om denna överstiger 200 kronor. Om möjligt ska alternativt utbildningsinslag erbjudas. Även detta ska i så fall anges i kursplanen.

#### **4 § Studieavgifter**

Sökande och studenter som inte är medborgare i ett EU-land, EES-land eller i Schweiz betalar såväl anmälnings- som studieavgifter. Rektor beslutar om avgifternas storlek.

## **Kapitel 9: Kursvärdering**

### **1 § Allmänt**

Kursvärdering är ett viktigt instrument i universitetets kvalitetsarbete och det är av stor vikt att såväl studenter som lärare deltar i arbetet att främja utbildningskvaliteten. För att få genomslagskraft ska kursvärdering regelbundet behandlas i lämpligt forum, med studenter representerade. Universitetet tillämpar ett universitetsgemensamt kursvärderingssystem med standardiserade frågor, med möjlighet att lägga till kursspecifika frågor.

### **2 § Genomförande**

För att en kursvärdering ska vara meningsfull krävs att värderingen ger ett relevant underlag till förbättringar av kursen. Kursvärderingar ska genomföras i anslutning till kursen. Kursvärdering får inte göras i samband med examination. Det ska vara möjligt att få lämna kursvärderingar anonymt.

Enligt Policy för studentinflytande ansvarar respektive ämne för att kursvärderingarna sammanfattas, samt att resultat och eventuella åtgärder som föranleds av kursvärderingen kommuniceras. Detta bör göras i samband med introduktion av nytt kurstillfälle.

Dekan ansvarar för att analyser av genomförda kursvärderingar publiceras på universitetets webbplats på respektive kurssida.

### **3 § Arkivering**

Sammanfattningar av kursvärderingar ska arkiveras och bevaras i databas för kursutvärdering. Databasen fungerar också som sökbart arkiv. Rådata från det gemensamma kursutvärderingssystemet sparas i databas i två år. I de fall ytterligare skriftliga rådata finns, ska dessa sparas under minst två år vid respektive ämne eller i förekommande fall vid respektive fakultet.

## **Kapitel 10: Studentinflytande**

### **1 § Allmänt**

Inom Karlstads universitet är utvecklingen av ett väl fungerande studentinflytande en central del av universitetets kvalitetsarbete. Aktiva studenter som vill och kan påverka sin studiesituation är en förutsättning för god kvalitet i utbildningarna. Studenterna ska ha rätt till att utöva inflytande över utbildningen vid universitetet. Universitetet ska verka för att studenterna tar aktiv del i arbetet med att vidareutveckla utbildningen (1 kap. 4a § högskolelagen).

Studentinflytandet på universitetet organiseras av den studentsammanslutning som erhållit kårstatus.

## **Bilaga 1 – Vart vänder sig studenter med sina frågor?**

### **1 § Allmänt**

Under utbildningen kan student ha behov av att vända sig till universitetets personal för att lösa studierelaterade problem. På universitetets webbplats finns beskrivet hur universitetet är organiserat. Av Arbets- och delegationsordning för Karlstads universitet framgår också vilka lagar och förordningar som har betydelse för utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Nedan följer en kort beskrivning över olika kontaktvägar.

### **2 § Utbildningsrelaterade frågor**

Vill en student framföra synpunkter som rör ett utbildningsprogram kan studenten vända sig till programledaren för respektive program eller till de studentrepresentanter som finns i exempelvis respektive programråd, utbildningsutskott och fakultetsnämnd. Berör synpunkterna en kurs, ska studenten i stället vända sig till kursansvarig lärare.

Utbildningsrelaterade problem mellan lärare och student inom ett program eller en kurs ska i första hand lösas av de berörda. I andra hand kontaktas kursansvarig och i tredje hand programledare. Frågor som inte löses enligt ovan ska föras till studierektor.

Om problemet inte går att lösa genom dessa kontakter, kan studenten vända sig till Karlstad Studentkårs studentombud.

### **3 § Individuella frågor**

På Avdelningen för utbildningsstöd finns personal som arbetar med att ge stöd och service till studenter. Där finns studie- och karriärvägledare som genom vägledningssamtal, tips och råd hjälper studenter med sina frågor gällande studierna liksom samordnare för riktat pedagogiskt stöd till studenter med funktionsnedsättning. Studie- och karriärvägledare lämnar inte förhandsbesked.

På avdelningen Campusservice finns universitetets Välkomstcenter, dit studenter kan vända sig för att få råd och vägledning.

Ett stort antal praktiska och administrativa frågor kring program och kurser kan också besvaras av fakulteternas administratörer.

Om en student har problem av mer personlig art som påverkar studiesituationen, kan kontakt tas med universitetets studenthälsa på Avdelningen för utbildningsservice. Via Studenthälsan kan student komma i kontakt med kurator, hälsopedagog eller universitetspräst.

### **4 § Övriga kontaktvägar**

Student som känner sig osäker på hur man ska gå till väga i ett ärende som har med studierna att göra kan kontakta Välkomstcentret eller Karlstad Studentkår.

## Bilaga 2 - Regler för skriftlig salstentamen vid Karlstads universitet

### 1. Inledning

Med salstentamen avses en övervakad skriftlig tentamen. Salstentamen kan äga rum i universitetets lokaler eller i externa lokaler på universitetets uppdrag. Salstentamen kan genomföras på papper eller digitalt via dator. All skriftlig salstentamen genomförs anonymt. Läraren rättar alla tentamina utan att veta vilken student som tenterat. Skriftliga tentamen, kortare än 45 minuter omfattas inte av denna bilaga.

Dessa regler hör samman med dokumenten ”Regler för utbildning på grundnivå och avancerad nivå” och ”Riktlinjer för arbete med kodad (anonym) tentamen”.

### 2. Ordning vid skriftlig salstentamen

#### 2.1 Före tentamenstillfället

I kursplanen anges de examinationsformer som tillämpas på kursen.

##### *Anmälan till tentamenstillfället*

Student ska **alltid** anmäla sig till tentamen. Anmälan görs endast via Mitt Kau. Möjlighet till anmälan öppnas senast en månad innan tentamensdatum och hålls öppen till och med 14 dagar innan tentamensdatum. Det kan vara möjligt att göra flera tentamina vid samma tillfälle. För att undersöka denna möjlighet ska studenten kontakta examinator eller administratör på ämnet (som därefter kontaktar tentamenssamordnaren) i samband med att anmälan till tentamen görs.

Avanmälan ska ske via Mitt Kau och kan göras fram till och med tentamensdagen.

##### *Funktionsnedsättning och behov av riktat stöd*

Studenter med funktionsnedsättning som behöver riktat pedagogiskt stöd vid tentamen (bedömt av universitetets samordnare av riktat pedagogiskt stöd) ska ansöka om anpassad examination via Mitt Kau minst 14 dagar före tentamen. Även bokningar av redan beslutade anpassningar ska ske minst 14 dagar före tentamen.

##### *Information inför tentamen*

Kursansvarig eller lärare informerar studenterna i god tid före tentamen vilka hjälpmedel som är tillåtna, till exempel typ av miniräknare, tabeller och lexikon. Samma information om tillåtna hjälpmedel ska tillhandahållas vid tentamenstillfället.

Förutom examinationsuppgiften ska följande information lämnas:

- provbenämning
- kurskod och prov- eller modulkod
- datum och skrivtid
- ansvarig lärares namn och telefonnummer samt vilken tid denne är anträffbar
- kontaktuppgifter till kursadministratör
- tillåtna hjälpmedel
- i förekommande fall betygsgränser

## 2.2 Tentamenstillfället

Student ska infinna sig till tentamen i god tid och då legitimera sig med giltig fotolegitimation såsom pass, nationellt ID-kort, svenskt körkort eller en e-legitimation där personnummer, namn, bild och giltighetstiden tydligt framgår. Skrivsalen öppnar i god tid före tentamens början.

Vid digital salstentamen ska studenten vara på plats i god tid, dock senast 10 minuter före tentamens början, detta för att säkerställa att samtliga tentanders tekniska utrustning är förberedd och att tentamen därför kan påbörjas utan störningsmoment.

En anmäld student kan komma upp till 45 minuter sent till tentamenstillfället. Alla sena studenter släpps in 45 minuter efter tentamens början. Studenter som kommer senare än 10 minuter före tentamens början vid den digitala tentamen släpps också in 45 minuter efter tentamens början.

Skrivsalen får endast lämnas tillfälligt för toalettbesök och då ska tidpunkt för när student lämnar respektive kommer tillbaka till salen noteras av tentamensvakt.

Ytterplagg och väskor får inte placeras vid skrivplatsen. När tentamen börjat får inget materiel tas ur väskor eller ytterplagg utan närvaro av tentamensvakt. Mobiltelefoner, surfplattor samt smarta klockor och liknande ska förvaras avstängda i väska, ytterplagg eller på anvisad plats.

Vid pappersbaserad tentamen får endast det särskilda försättsblad som delas ut vid skrivningens början samt de svarsblad som tillhandahålls av tentamensvakt användas, samt av examinator tillåtna hjälpmedel. Den tenterande ansvarar för att endast tillåtet material finns på skrivbordet. Den tenterande ska fylla i samtliga uppgifter på försättsbladet och ska anteckna sin anonymiseringskod, uppgiftsnummer och löpande sidnummer på varje svarsblad.

Student skriver digital tentamen med egen dator, eller lånad dator bokad vid tentamenssamordningen. Den tenterande ansvarar för att endast tillåtet material finns på skrivbordet.

Vid salstentamen ska lärare finnas tillgänglig under viss del av tentamenstiden, personligen eller per telefon. Vid tentamenstillfället ska ämnet på kartongbladet tydligt informera om under vilken tid lärare är anträffbar. Det är läraren som har mandat att förlänga eller ställa in tentamenstillfället vid oförutsedda händelser i samråd med tentamenssamordningen.

## 2.3 Vid tentamenstidens slut

Tidigaste inlämningstid är 45 minuter efter det att examinationen har börjat.

Vid pappersbaserad tentamen gäller att när tiden för examinationen är avslutad ska ifyllt försättsblad samt svarsblad lämnas in till tentamensvakt. Även om studenten inte har besvarat frågorna ska en så kallad "blank" tentamen lämnas in, det vill säga ifyllt försättsblad. Student ska vid inlämnande av tentamen uppvisa giltig fotolegitimation samt signera anmälningslistan.

Vid digital tentamen gäller att tentamensvakten, via eget lösenord, hjälper studenten att lämna in tentamen för varje enskild tentand. Student ska uppvisa giltig fotolegitimation.

Om det skulle uppstå oförutsedda tekniska problem som hänför sig till Karlstads universitet ska studenten om möjligt få ett tidstillägg som motsvarar den tid som examinationen har hindrats.

När student lämnat in sin tentamen ska allt materiel tas med från skrivplatsen och därefter ska studenten omedelbart lämna skrivsalen. Universitetets skrivpapper ska lämnas till tentamensvakt.

#### **2.4 Misstanke om fusk**

Med fusk avses att student med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda lärare eller annan om den egna prestationen vid en examination. Kopiering av text, så kallad plagiering, samt citat och referat där källhänvisning saknas definieras som fusk. Att med tekniskt stöd ta hjälp av andra definieras också som fusk. Om skrivvakt skulle misstänka student för fusk ska skrivvakten tala med studenten, ta hand om eventuellt bevismaterial och skyndsamt kontakta ansvarig lärare. Studenten får inte avvisas eller tvingas avbryta tentamen på grund av misstanke om fusk.

Vid misstanke om fusk ska anmälan omedelbart göras till rektor enligt anvisningar i riktlinjer för disciplinärenden. Om student anmäls till disciplinnämnden ska lärare eller examinator avvakta med rättning och rapportering av resultat till dess att disciplinärendet avgjorts. Den som ertappas med fusk/försök till vilseledande kan tilldelas en varning eller stängas av från studierna för en period av högst sex månader.

#### **2.5. Störande uppträdande**

Student som uppenbart stör eller hindrar vid examination, kan åläggas att omedelbart avbryta examinationen och lämna skrivsalen. Vid behov tillkallas universitetets säkerhetschef. Tentamensvakten anmäler händelsen till tentamenssamordnaren som skyndsamt kontaktar ansvarig lärare.

#### **2.6 Återlämning av tentamen**

Efter rättning skannas pappersbaserad tentamen på Karlstads universitet och återlämnas till studenten i digital form på Mitt Kau, lärplattformen eller, om digital form inte är möjlig, i Välkomstcentret. Vid digital salstentamen görs tentamensresultatet tillgängligt via plattformen för digital examination.

### **3. Brandlarm eller liknande situationer**

Ett larm innebär att salen ska utrymmas och skrivningen avbrytas. Tentamensvakt anvisar till uppsamlingsplatsen och stannar där tills besked ges av räddningstjänst eller polis. Nytt tentamenstillfälle anordnas snarast möjligt.

### **4. Särskilt om skriftlig salstentamen på annan ort för distansstudenter**

Möjlighet för studenter på distansprogram och distanskurser att genomföra salstentamen på annan ort kan tillhandahållas om det finns goda skäl och om rättssäkerheten kan garanteras. Tentamen på annan ort både utomlands och inom Sverige tillåts endast om platsen är godkänd av Karlstads universitet. Student står själv för alla extra kostnader förenade med tentamen.

Salstentamen på annan ort inom Sverige genomförs endast vid lärcentrum som tecknat överenskommelse med Karlstads universitet, se [www.kau.se/tentamen](http://www.kau.se/tentamen) för förteckning av lärcentra. Anmälan ska ske via Mitt Kau senast 14 dagar före tentamenstillfället. Avanmälan ska ske via Mitt Kau.

Student som är antagen till bestämd studieort ska tentera på den ort där studenten är registrerad eller på campus.

Studenter med funktionsnedsättning som behöver riktat pedagogiskt stöd vid tentamen på annan ort (bedömt av universitetets samordnare av riktat pedagogiskt stöd) ska ansöka om anpassad examination via Mitt Kau minst 14 dagar före tentamen. Även bokningar av redan beslutade anpassningar ska ske minst 14 dagar före tentamen.

I de fall som lärcentra inte kan hjälpa till med stöd erbjuds studenten att tentera på campus med de beviljade stöden.

Salstentamen utomlands genomförs endast på svensk ambassad eller universitet med vilket Karlstads universitet har utbytesavtal. Student fyller i avsedd blankett och tar själv kontakt med godkänd tentamensplats utomlands för undersökande av tentamensmöjligheter och meddelar administratör vid ämnet kontaktuppgifter i samband med anmälan till tentamenstillfället (senast 4 veckor före tentamen). Kontaktpersonen ska kunna kommunicera på svenska eller engelska.

Tentamen ska skrivas på angiven tidpunkt enligt kursschema. Vid examination på lärcentra eller utomlands kan annan tidpunkt accepteras om examinationen kan ske på ett rättssäkert sätt.