



UPPSALA
UNIVERSITET



Rättssäker examination vid EDU

Rättssäker examination vid EDU

Uppsala universitet

Rättssäker examination

Dessa riktlinjer utgör ett stöd för de som berörs av examinationer (lärare, administratörer och studenter) vid EDU. De syftar till att skapa en god förståelse för hur gällande lagar och riktlinjer ska tillämpas så att examination utförs så rättssäkert som möjligt vid institutionen. Efter en inledande presentation av gällande lagar och riktlinjer ges information om rättssäker examination i form av frågor och svar.

I första hand ska gällande lagar och riktlinjer följas:

- Högskoleförordningen: http://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/hogskoleforordning-1993100_sfs-1993-100
- Riktlinjer för studenternas arbetsvillkor på grundnivå och avancerad nivå vid Uppsala universitet: <https://www2.uu.se/student/regler-och-rattigheter/studenternas-arbetsvillkor>
- Rättssäker examination; fjärde upplagan, Universitetskanslersämbetet (2020) <https://www.uka.se/om-oss/aktuellt/nyheter/2020-01-17-rattssaker-examination.html>
- Frågor och svar om studenträtt, UKÄ: <https://www.uka.se/studentratt--tillsyn/fragor--svar-om-studentratt.html>
- Uppsala studentkår: <https://www.uskar.se/>
- Studium för lärare – EDUs mall: <https://uppsala.instructure.com/courses/48048>
- Studium för studenter: <https://uppsala.instructure.com/courses/16240>
- Fusk och plagiat, Uppsala universitet: <https://www2.uu.se/student/regler-och-rattigheter/fusk>
- Rutin för hantering av misstanke om vilseledande vid examination: <http://regler.uu.se/dokument/?contentId=304855>
- Genomförande av skriftliga och skriftliga prov inklusive e-tentamina vid Uppsala Universitet: https://regler.uu.se/digitalAssets/765/c_765880-1_3-k_riktlinjer-skriftliga-prov-inkl-e-tentamina-181205.pdf

Frågor och svar

Vad är en examination?

Examination enligt högskoleförordningens bestämmelser betyder att en examinator bestämmer ett betyg utifrån den eller de formerna för bedömning av studenternas prestationer som anges i kursplanen.

Vem är examinator?

Betyg på hel kurs bestäms av en av högskolan särskilt utsedd lärare som kallas examinator. Examinator är vid EDU oftast densamma som kursledare. I de fall flera examinatoreer tjänstgör samtidigt på samma kurs eller tentamen, är det nödvändigt att examinatoreerna samråder. Examinator (kursledare) attesterar betygslistan digitalt och är ytterst ansvarig för vilket det slutgiltiga betyget blir.

Vad är rättssäker examination?

Rättssäkerhet råder om reglerna vid institutionen är klara och adekvata, finns publicerade samt tillämpas lojalt och korrekt.

Vilket ansvar har läraren för rättssäker examination?

Att sätta betyg är en myndighetsutövning. Examinator och övriga lärare för kursen måste därför vara väl insatta och följa såväl administrativa rutiner som de regelverk som finns kring rättssäker examination.

Vilken undervisning kan vara obligatorisk?

Ett obligatoriskt moment ska utgöra del av examinationen på kursen och vara av sådan karaktär att studenterna aktivt måste delta för att tillgodogöra sig momentet. Obligatorisk närvaro kan krävas vid undervisning om en kurs har detta inskrivet i kursplanen. Moment som är obligatoriska ska dock vara av prövande karaktär, som till exempel seminarier, workshop, laborationer och temaarbete. Föreläsningar kan således inte vara obligatoriska.

Vilket datum ska vara betygsdatum?

”Betygsdatum” är det datum då studenten utförde (slutförde) prestationen oavsett när prestationen sedan bedömdes (rättades). Betygsdatumet är viktigt eftersom det kan påverka både studiemedel och om en student är behörig till en kurs.

När och hur ska betyg meddelas till studenterna?

Alla typer av examination ska rättas och betygsättas inom 25 kalenderdagar, dock minst 14 kalenderdagar före omexamination. Examinationsresultatet ska efter avslutad rättning och betygssättning snarast dokumenteras i Ladok. Betygsresultat meddelas till studenterna via Ladok.

När ska betyget Underkänd (U) sättas?

Studenten ska alltid få ett betyg på sin prestation. Underkända prestationer (U) ska således rapporteras in tillsammans med godkända prestationer (G och VG). Betyget Underkänd (U) ska sättas när en student ”gått upp” för examination men inte uppnått målen för godkänt. Om en student varit frånvarande eller inte lämnat in en uppgift sätts däremot inget betyg.

Hur ska betyg meddelas studenten?

Ladok är Uppsala universitets register över studenter och det är endast där poäng- och betygsgivande studieprestationer bokförs och anses meddelade. Betygsättning som myndighetsutövning är således utförd när examinator har rapporterat in betyget (U/G/VG) via Studium eller direkt via Ladok (alternativt på annat sätt som överenskommit mellan administratör och kursledare). När examinator attesterat betyget i Ladok genereras ett betyg synligt för studenten i Ladok.

Kan en student ifrågasätta ett betyg eller en examinator?

Studenten kan inte överklaga ett betyg, däremot har studenten rätt att vända sig till examinator och få en förklaring till varför ett betyg har satts. Studenten kan begära omprövning av betyget hos beslutsfattaren, d.v.s. examinator. Det handlar i sådana fall inte om ”omrättning” eller ”ombedömning” av redan bedömda svar, utan om att uppenbara fel rättas till. Om det är en tentamen som redan har hämtats ut är det dock inte möjligt att begära omprövning.

Om studenten anser att institutionen hanterat ärendet fel kan studenten vända sig till betygsombudsmannen. Denne kan utreda om bedömningsprocessen gått rätt till och lämna ett skriftligt yttrande till institutionen. Om studenten blivit underkänd två gånger av samma examinator kan studenten begära en annan examinator nästföljande gång. Begäran om byte av examinator (med motivering) görs genom att kontakta ansvarig kursadministratör.

Kan man ändra ett betyg i Ladok?

En sänkning eller borttagande av betyg kan endast ske i extrema undantagsfall, t.ex. om en student blivit fälld av disciplinnämnd för fusk. I normala fall ska betyg inte sänkas eller tas bort eftersom det skulle innebära en ändring av ett gynnande myndighetsbeslut. En höjning av ett uppenbart felaktigt betyg kan dock göras vid behov. Vid ändringar av betyg, kontakta kursadministratör som föredrar ärendet för studierektor.

Vad har studenten för rättigheter gällande omexamination?

Studenten har rätt till en ordinarie examination och en omexamination i nära anslutning till

kursen. Därefter får studenten vänta till nästa gång kursen ges eller nästa gång det ligger en ordinarie examination eller omexamination. Även vid de examinationer som är av annan typ än tentamen, till exempel muntlig framställning, praktiska pass, grupparbeten och inlämningar har en student rätt till ett omexaminationstillfälle i nära anslutning till kursen. Samma kriterier för betygsnivåer ska tillämpas vid såväl ordinarie examination som omtentamen. Fem veckor innan kursstart ska det finnas ett översiktligt schema med uppgifter om obligatorisk undervisning, examinerande moment och omexamination.

Rätten att delta vid examinationstillfällen är obegränsad, vilket innebär att studenten kan gå upp för examination hur många gånger som helst (praktiskt sett innebär detta max två gånger per termin vid EDU) på samma moment. I kurser som upphört eller genomgått större förändringar har studenten rätt till minst tre likvärdiga examinationstillfällen under minst tre efterföljande kurstillfällen. Det är studentens eget ansvar att uppdatera sig om eventuella förändringar i kursinnehåll.

Hur bör möjligheten för studenten att komplettera hanteras på ett formellt korrekt sätt?

Kompletteringar behöver ha klara regler för vad som gäller, d.v.s. inom vilken tid komplettering ska utföras och på vilket sätt kompletteringen ska utföras. Det måste framgå om kompletteringen kan generera alla betygssteg eller om kompletteringen endast gäller för att uppnå godkänt betyg. Dessa regler ska vara fastställda innan kursen startar och kommuniceras tydligt till studenterna.

Vad gäller för kompletteringar vid självständiga arbeten?

Det ska framgå av kursinformation när sista ändring får göras innan betyg sätts på examensarbete eller annan uppsats.

Vilken rätt till handledning av examensarbete har studenten efter examensarbetskursens slut?

Det får anses vara praxis att en student som inte blir färdig med uppsatsen under kurs tiden får handledning till dess uppsatsen är färdig. Beslut om omfattning av ytterligare handledning fattas i varje enskilt fall av ansvarig studierektor.

Ska betyg rapporteras in på VFU-kurs även om en student begärt avbrott från kursen?

I det fall då studenten på grund av misskötsel eller olämplighet inte förväntas bli godkänd på sin VFU-kurs, ska betyget U rapporteras in, även om studenten begärt avbrott från kursen.

Hur går utlämning av rättade salsskrivningar till?

Rättade salstentamina lämnas ut till studenter via EDU Studenttorg efter att studenterna meddelats sina tentamensresultat. Rättade tentamina lämnas till Studenttorget via tentamensarkivrummet, och studenter ska meddelas att tentamina kan hämtas ut tidigast under nästföljande dag.

Hur hanteras in- och utlämning av skriftliga examinationsuppgifter?

Skriftliga examinationsuppgifter, som t.ex. hemtentamina och PM ska hanteras anonymt, där så är möjligt, genom användandet av anonym inlämningsfunktion i Studium. Utlämning av skriftliga uppgifter görs av respektive kursansvarig lärare, enligt överenskommelse med respektive studentgrupp.

Hur säkerställs likvärdighet och upptäcks plagiat?

Plagiatkontroller ska alltid göras vid inlämningar, även vid omexamination. I första hand ska inlämningsfunktionen i Studium användas för att säkerställa rättssäkerhet, likvärdighet och korrekt dokumentation. Inlämningar som tas emot via mejl, ska kontrolleras för plagiat i där för avsett verktyg.

Vid institutionen är samtliga lärare ålagda att vara uppmärksamma på alla försök till fusk och att till studierektor anmäla när misstanke om plagiat/fusk föreligger eller har konstaterats. Prefekt/studierektor beslutar om den fortsatta hanteringen av ärendet.

Vad gäller för studenter i behov av särskilt stöd?

Studenter med funktionsnedsättning kan ha rätt till stöd, exempelvis anpassade examinationer. För att erhålla särskilt stöd krävs att studenten har fått ett beslut om rekommenderade stödåtgärder från central samordnare. Därefter kontaktar studenten institutionens stödpersoner (sarskiltstod@edu.uu.se) för vidare hantering. Kursledare beslutar i samråd med ansvarig studierektor om stöd i varje enskilt fall. Studenten har inte rätt att kräva en annan examinationsform än den som förekommer på aktuell kurs.