

**RIKTLINJER**

Diarienummer: GIH 2017/416

Ersätter dnr: Ö 2013/240 och
40-376/12

Datum: 2016-03-18

Författare: Suzanne Lundvall

Beslutat av: Prefekt

Beslutsdatum: 2017-10-06

Giltighetstid: från 2017-10-30 och
tillsvidare

Regler för examination vid Gymnastik- och idrottshögskolan

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Regler för examination vid GIH.....	3
Allmänt om examination	3
Omexamination	4
Hinder för examination.....	4
Regler för genomförande av olika examinationsformer	4
Salstentamen.....	4
Administration av skriftlig salstentamen	5
Skriftlig hemtentamen	5
Praktisk examination	6
Självständigt arbete.....	6
Regler för uppfyllande av kurskrav	6
Anpassad eller alternativ examination.....	7
Restexaminationer	7
Anonyma prov	7
Examination i grupp eller par	7
Betyg	8
Rättelse och omprövning av betygsbeslut	8
Plussning.....	8
Allmänt om restexaminationer	8
Till dig som är lärare - Anmälan av restexamination.....	9

REGLER FÖR EXAMINATION VID GIH

Att utbilda och examinera studenter är en av GIH:s viktigaste uppgifter. Examination är myndighetsutövning, dvs. ett beslut som fattas av en myndighet och som innebär makt över en medborgare. Myndighetsutövning kan bestå av både gynnande och betungande beslut. Beslut som är gynnande för den enskilde i examinationssammanhang är exempelvis att ge betyg på en kurs och beslut som är betungande är att underkänna en student (Förvaltningslagen §22). Fel eller försummelse vid myndighetsutövning kan leda till att myndigheten tvingas betala skadestånd (Skadeståndslagen 3 kap §2). Dessutom kan den tjänsteman som utövar myndighetsutövning och som med uppsåt eller av oaktsamhet missköter sina uppgifter dömas till ansvar för tjänstefel (Brottsbalken 20 kap §1).

För att GIH:s examinationer ska vara rättssäkra är det viktigt att det finns tydliga regler och att dessa följs av anställda och studenter.

Examination avser ett betygsgrundande prov. En kurs/ett kursmoment kan i sig innehålla flera examinationer och olika typer av examinationsformer. Examinator beslutar om betyg utifrån den eller de former för bedömning av studerandes prestationer som anges i kursplanen.

Allmänt om examination

- I. För att få genomföra examination ska studenten vara registrerad på aktuell kurs.
- II. Examinationsform/er och antal examinationer på kurs/kursmoment eller motsvarande anges i kursplanen.
- III. Ordinarie examinationen ska äga rum inom den undervisningsperiod där kursmomentet/kursen är förlagt.
- IV. Resultatet av examinationen ska delges studenterna senast femton arbetsdagar efter examinationstillfället.
- V. Student som har fått underkänt två gånger på en examination har rätt att begära att annan lärare utses för att genomföra en ny examination. Skriftlig begäran inlämnas till prefekt.
- VI. Fem examinationstillfällen ska tillhandahållas. För VFU inom Ämneslärarprogrammet erbjuds två tillfällen (Beslut 2013-12-02, dnr Ö 2013/310).
- VII. Om en kurs har upphört ska studenten garanteras minst tre examinationstillfällen på den tidigare kursen under en period av två terminer efter att kursen upphört. Att en kurs har upphört innebär att kurskoden inte existerar längre inom befintlig utbildning.

Omexamination

- I. Ansvarig för ordinarie omexamination är kursmomentansvarig. För omexamination av kursmoment ansvarar respektive lärare.
- II. Omexamination erbjuds tidigast två veckor efter det att studenten har kunnat ta del av resultatet. Undantag görs för omprov av kursmoment under period 4 – dvs. innan sommaruppehållet. Omprovet läggs här veckorna innan terminsstarten på hösten. För de restexaminationer som ges utöver omexaminationer, se under rubriken Allmänt om restexaminationer.
- III. Omexamination ska ske på för studenten undervisningsfri tid. Datum meddelas studenterna senast vid kurs-/kursmomentstart.

Hinder för examination

- I. Student som, på grund av misstag begångna av examinerande lärare eller GIH, inte har kunnat examineras har rätt till ett nytt examinationstillfälle. Tidpunkt bestäms av lärare i samråd med student.
- II. Om en skriftlig tentamen kommit bort och GIH bär ansvaret för detta ska studenten skyndsamt beredas möjlighet till ny examination. Student får inte godkännas på grund av bortkommen tentamen.
- III. Om schemalagt examinationstillfälle måste flyttas ska studenterna meddelas senast två veckor i förväg.

Regler för genomförande av olika examinationsformer

Salstentamen

- Ansvarig för att reglerna följs är kurs/kursmomentansvarig.
- Det ska alltid finnas två tentamensvakter.
- Varken examinator eller rättande lärare ska vara tentamensvakt.
- Mobiltelefoner, personsökare, aktivitetsarmband, smarta klockor och datorer ska vara avstängda och lämnas på anvisad plats i lokalen. Detsamma gäller väska/ryggsäck och ytterkläder som aldrig får förvaras vid studentens skrivplats.
- Studenterna ska sitta på samma rad uppifrån och ned.
- Kladdpapper delas ut av tentamensvakt.
- Vid sen ankomst som överskrider trettio minuter har den studerande ej rätt att skriva provet.

- Student som har börjat skriva provet får ej lämna skrivsalen förrän trettio minuter av skrivtiden har gått.
- Tentamensvakt ska med jämna mellanrum gå runt i lokalen.
- En toalett stängs av och används enbart av tentanderna. Vid toalettbesök noteras studentens namn och tidpunkt. En av vakterna följer med studenten ut och väntar utanför toaletten. Toaletten inspekteras innan start och efter varje besök.
- Om fusk upptäcks ska tentamensvakterna agera omedelbart: Studenten ska direkt lämna in tentamen och lämna lokalen. Tentamensvakterna dokumenterar händelsen skriftligt med alla väsentliga detaljer och lämnar underlaget till rektor.
- Vid inlämning av tentamen ska studenten legitimera sig, tidpunkt för inlämning av tentamen noteras och studenten ska signera på inlämningslistan att tentamen är inlämnad.

Administration av skriftlig salstentamen

- I. Information om tid och plats för ordinarie tentamenstillfälle samt första omtentamenstillfälle lämnas till schemaläggaren inför schemaläggningen.
- II. Rättade prov lämnas ut av respektive lärare. Genomgång av skriftlig salstentamen ska genomföras minst två veckor före omtentamen.
- III. Proven som inte har hämtats vid utlämningstillfället kan tillsammans med deltagarlista enligt mall på intranätet lämnas till receptionen för vidare utlämning till student.
- IV. Proven ska vara sorterade i bokstavsordning så att utlämning och kvittering kan skötas snabbt och smidigt.
- V. Studenten kvitterar ut provet mot uppvisande av legitimation. En student som har hämtat ut provet förlorar ej rätten att begära omprövning. Om en student önskar begära omprövning rekommenderas att den studerande ber om en kopia på skrivningen istället för att hämta ut originalet. Detta för att öka möjligheterna för en rättssäker omprövning

Skriftlig hemtentamen

Med hemtentamen avses skriftligt prov som genomförs i ett kursmoment utan särskilt angiven lokal. Detaljerad information om inlämningstid, inklusive betygsgränser, skall anges i PM för kursmoment.

Hemtentamen skall distribueras och lämnas in genom gällande webbplats och granskas i Urkund. Sista inlämningstid för hemtentamen ska senast vara kursmomentets sista dag. Student som inte har lämnat in hemtentamen före sista inlämningstid ges en ny uppgift.

Vid underkänt på hemtentamen ges studenten högst två veckor att genomföra en omexamination enligt ansvarig lärares instruktioner. Omexamination bedöms enligt samma principer som vid ordinarie examination. Vid nytt underkännande ges möjlighet till omtentamen vid nästa restexaminationstillfälle.

Praktisk examination

Med praktisk examination avses färdighetsprov, kunskapsprov och ledarprov enskilt eller i grupp vid särskilt angivet examinationstillfälle. Tillfällen för praktisk examination samt betygskriterier för dessa skall anges i kursmoment-PM.

Omprov erbjuds i anslutning till kursmomentet, enligt överenskommelse med ansvarig lärare. Undantag ges vid examination på annan ort samt vid examination som förutsätter viss årstid eller väderlek. Undantag skall anges i kursplan samt i kursmoment-PM.

Självständigt arbete

Det självständiga arbetet examineras av utsedd examinator. Processen kring det självständiga arbetet framgår av Rånäsdokumentet, se <http://www.gih.se/Utbildning/Dina-studier-vid-GIH/Skriva-uppsats/>.

Handledaren anger om arbetet är klart för att gå upp för opponering vid särskilt seminarium innan slutlig examination av examinator. I det fall studerande, trots avrådan från handledare, vill få arbetet granskat på ett opponeringsseminarium, kan studerande begära hos kursansvarig att få gå upp på opponering. Opponeringsseminariet sker i slutet av kursen självständigt arbete och är en del av examination.

I normalfallet ska den studerande inom tre veckor (femton arbetsdagar) åtgärda de revideringar som framkommit vid opponeringen och inom ramen för den avslutande handledningen.

Det är handledarens ansvar att ange när arbetet är klart att lämnas för examinering till examinator varmed den/de studerande förmedlar arbetet till examinator enligt anvisningar från kursansvarig.

Examinator har därefter tre veckor på sig att examinera arbetet och till de studerande ange eventuella ytterligare behov av revideringar/kompletteringar. Kvarstår behov av revidering ska examinator återkoppla till studerande inom tre veckor efter det att arbetet lämnats in för ny granskning. Examinator har som underlag för examination de fastställda betygskriterierna samt bedömningsunderlag från handledare och seminariehandledare, även dessa baserade på de gällande betygskriterierna.

En studerande har rätt att skriftligt begära omprövning av beslut om underkännande av arbete. Arbetet ska innan detta ha examinerats vid minst två gånger av utsedd examinator.

Regler för uppfyllande av kurskrav

Kurskrav anges i kursplan. Med kurskrav avses obligatoriska uppgifter såsom aktiv närvaro vid undervisning, genomförande/dokumentation av laborationer, förberedelse för lektion, medtagen utrustning för lektion. Kurskrav är ej betyggrundande, men fullgörandet av sådana moment utgör en förutsättning för betygssättningen. Detaljerad information om kurskrav anges i kurs-/kursmoment-PM.



Student som inte närvarar vid ett obligatoriskt undervisningstillfälle skall ges möjlighet att delta i motsvarande undervisning med annan grupp alternativt tilldelas en ersättningsuppgift. Student som inte är förberedd enligt givna instruktioner har inte rätt att närvara vid lektionen och betraktas därmed som frånvarande.

Vid omfattande frånvaro från obligatorisk undervisning anses studenten som underkänd på kursmomentet. Gränser för andel frånvaro som kan ersättas anges i kursmoment-PM.

Anpassad eller alternativ examination

Om studenten har ett beslut från GIH om särskilt pedagogiskt stöd på grund av funktionsnedsättning och/eller är registrerad som Riksidrottsuniversitetsstudent, har examinatorn rätt att ge ett anpassat prov eller låta studenten genomföra provet på ett alternativt sätt.

Restexaminationer

Utöver ordinarie examination och ordinarie omexamination ges tillfällen till restexaminationer för såväl teoretiska som praktiska examinationer vid GIH.

Restexaminationerna är studentens tredje erbjudna tillfälle att examineras och skall inte blandas ihop med ordinarie examination (tillfälle 1) och ordinarie omexamination (tillfälle 2).

Restexaminationerna ges två gånger per läsår och är förlagda till januari samt juni.

Studenten kan restexaminera samtliga kursmoment från föregående läsår dvs. de två senaste terminerna. Information om vilka restexaminationer som är aktuella publiceras på GIH:s webb i samband med att anmälan öppnar.

Anmälan öppnar cirka en månad innan restexaminationen äger rum. Det går inte att anmäla sig senare än sista anmälningsdag varken till lärare eller administration.

Anonyma prov

Vid anonyma prov måste examinerande lärare ta del av namnen på provdeltagarna i slutskedet av examinationen så att eventuellt jäv kan upptäckas och för att ett formellt myndighetsbeslut ska kunna fattas (Förvaltningslagen §11 och 12).

Examination i grupp eller par

Om examinationen sker genom grupparbete ska betygsättningen grunda sig på den enskildes prestation. Därför bör dennes bidrag kunna urskiljas eller grupparbetet kombineras med någon annan examinationsform.

Betyg

- I. De betyg som ges är underkänt, godkänt och väl godkänt, om inte annat anges i kursplanen.
- II. Student som önskar ta del av motiven till ett betygsbeslut ska upplysas om dem.
- III. Betygsrapporterande lärare ska senast tre veckor efter momentets slut rapportera betyg i Ladok.
- IV. Utifrån den eller de examinationsformer som anges i kursplanen beslutar examinator ett betyg utifrån bedömning av studentens prestationer för hel kurs.

Rättelse och omprövning av betygsbeslut

Beslut om betyg kan enligt Högskoleförordningen inte överklagas. En student har dock möjlighet att begära rättelse eller omprövning. Ett beslut om betyg som blivit uppenbart oriktigt på grund av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende, får rättas både till fördel och till nackdel för studenten. Innan rättelse sker ska studenten normalt ges tillfälle att yttra sig. En sådan rättelse ska göras av en examinator.

Finner en examinator att ett beslut om betyg är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, ska examinator ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt och om det inte innebär att betyget sänks.

Plussning

Student som godkänts vid en examination får inte genomgå ny examination för högre betyg.

Allmänt om restexaminationer

Utöver ordinarie examination och ordinarie omexamination ges ytterligare resttillfällen för såväl teoretiska som praktiska examinationer vid GIH. Dessa tillfällen kallas restexaminationer.

Restexaminationerna blir som tidigast studentens tredje erbjudna tillfälle att examineras och skall inte blandas ihop med ordinarie examination (tillfälle 1) och ordinarie omexaminationen (tillfälle 2).

Restexaminationerna ges två gånger per läsår och är förlagda till januari samt juni.

Studenten kan restexaminera moment från föregående läsår dvs. de två senaste terminerna. Information om vilka restexaminationer som är aktuella publiceras på GIH:s webb i samband med att anmälan öppnar.

Anmälan brukar öppna en månad innan restexaminationen äger rum. Det går inte att anmäla sig senare än sista anmälningsdag varken till lärare eller administration.

Till dig som är lärare - Anmälan av restexamination

Senast 15 oktober inför januartillfället samt 15 mars inför junitillfället skall momentansvarig lärare (för fristående kurser är det kursansvarig lärare) anmäla restexamination till studieadministrationen. Anmälan görs via mejl till omtentamen@gih.se. Anmälan sker på momentnivå. Med moment menas de moment som står framskrivna i respektive kursplan som underrubriker till *Innehåll och uppläggning*. Anmälan skall innehålla information om:

Kurskod:
Kursnamn:
Momentnamn:
Ev. önskemål om lokal vid praktisk examination:
Momentansvarig lärare:

För sent inkomna anmälningar beaktas ej och restexaminationen kommer således ej att vara anmälningsbar för studenterna.

Processbeskrivning (övergripande)

1. Datum för restexaminationerna beslutas.
2. Datum för restexaminationerna publiceras på GIH:s hemsida.
3. Läraren anmäler restexamination till studieadministrationen.
4. Tentavakter och lokaler bokas
5. Anmälan öppnar
6. Anmälan förs in på anmälningslistor
7. Anmälan stänger
8. Läraren får besked om antal anmälda.
9. Restexaminationerna äger rum

Ansvarsfördelning

Då restexaminationerna är en högskolegemensam angelägenhet med många olika personalkategorier inblandade är det viktigt att klargöra vem som har ansvar för vad i denna process.

Utbildningsplanerare

- Fastställer datum för restexaminationerna. En dag för praktiska restexaminationer, samt en dag för teoretiska restexaminationer skall avsättas. Restexaminationerna skall ske på undervisningsfri tid för studenten och beslutas läsårsvi senast ett år i förväg. Därefter meddelas studieadministrationen.

Studieadministrationen

- Ansvarar för att uppdaterad information om restexaminationerna finns på GIH:s hemsida.
- Ansvarar för att sammanställa anmälningarna till restexamination från momentansvarig (alt. kursansvarig för fristående kurser) och publicera dessa som anmälningsbara för studenterna på GIH:s hemsida.



- Ansvarar för att boka de lokaler som behövs för restexaminationerna.
- Ansvarar för att boka tentamensvakter för de teoretiska restexaminationerna.
- Ansvarar för att öppna anmälan
- Ansvarar för att meddela studenterna att anmälan är öppen.
- Ansvarar för att ta emot anmälningar från studenterna och föra in dessa på anmälningslistor.
- Ansvarar för att anmälan stängs i enlighet med information som publicerats på GIH:s hemsida.
- Ansvarar för att momentansvarig lärare får anmälningslistor för den restexamination som hen har anmält.

Momentansvarig lärare (alt. kursansvarig för fristående kurser)

- Ansvarar för att anmäla restexamination till studieadministrationen. Senast 15 oktober inför januartillfället samt 15 mars inför junitillfället.
- Är studieadministrationens kontaktperson för restexaminationen.
- har ansvar för att det finns en tentamen/examination vid det aktuella restexaminationstillfället.
- Ska vid salstentamina ansvara för att rätt tentamen ges till rätt student.

Prefekt

- Ansvarar för att det finns tentamensvakter att tillgå och att de personerna är införstådda med *Regler för examination vid GIH (dnr GIH 2017/416)*.