CHALMERS

Beslut av: Vicerektor för utbildning och livslångt lärande	**Typ av styrdokument:** Föreskrift	**Diarienummer:** C 2024-0450
Datum för beslut: Se signatur	**Handläggare**: Eva Albers	
Dokumentet gäller från och med 2024-09-02	**Avdelning/motsvarande som ansvarar för att dokumentet skapas och/eller revideras:** Student- och utbildningsavdelningen	
Dokumentet gäller till och med: Tills vidare	**Dokumentet ersätter tidigare beslut:** C 2023-0875	

Föreskrift för planering av kurs och genomförande av examination på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå

Styrdokument vid Chalmers tekniska högskola AB

Beslut fattat av: Jörgen Blennow, Chalmers tekniska högskola, 2024-08-21, C 2024-0450
Decision made by: Jörgen Blennow, Chalmers University of Technology, 2024-08-21, C 2024-0450

Innehåll

1 PLANERING AV KURS 5
1.1 Examinator för kurs 5
1.1.1 Examinators ansvar 5
1.1.2 Byte av examinator för enskild student 5
1.2 Kursplan 6
1.3 Betyg 7
1.3.1 Betygsskalor 7
1.4 Kurs-PM 8
2 EXAMINATION - ALLMÄNT 9
2.1 Utformning av examination 9
2.1.1 Språk vid examination 9
2.1.2 Bonuspoäng 9
2.1.3 Obligatoriska moment 9
2.1.4 Frivilliga moment 10
2.2 Anpassning av tentamen/examination 10
2.2.1 Studenter med behov av pedagogiskt stöd 10
2.2.2 Riksidrottsuniversitetsstudenter 10
2.2.3 Examination i samband med militärtjänst 11
2.3 Kandidat- och examensarbeten 11
3 EXAMINATION – SALSTENTAMEN – FÖRE, UNDER OCH EFTER 11
3.1 Tentamensschema 11
3.2 Studentens anmälan till salstentamen 11
3.3 Antal tentamenstillfällen 12
3.3.1 Extra tentamenstillfällen 12
3.4 Dubbeltentamen 12
3.5 Anonymitet 13
3.6 Tentamenstesens utformning och innehåll 13
3.7 Tentamens omfattning i tid 13
3.8 Hjälpmedel vid salstentamen 14
3.8.1 Räknare 14
3.8.2 Mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning 14
3.8.3 Övriga hjälpmedel 15

Beslut fattat av: Jörgen Blennow, Chalmers tekniska högskola, 2024-08-21, C 2024-0450
Decision made by: Jörgen Blennow, Chalmers University of Technology, 2024-08-21, C 2024-0450

3.9 Chalmerstentamen på annan ort 15
3.10 Annan högskolas tentamen på Chalmers 15
3.11 Allmänt i tentamenssalen 16
3.12 Störande och hindrande vid salstentamen 16
3.13 Legitimation och kåravgift 16
3.14 Placeringslista 16
3.15 Skrivpapper och skrivningsomslag för tentamen 17
3.15.1 Före och vid start av tentamen 17
3.15.2 Efter tentamens slut vid inlämning av svaren 17
3.16 Examinators närvaro vid tentamen 17
3.17 Hantering av oförutsedda händelser 17
3.18 Att lämna tentamenssalen eller ta pauser 17
3.19 Tentamen avslutas 18
3.20 Visningstillfälle av tentamina 18
3.21 Tentamenssvar - uthämtning, arkivering och gallring 18
3.21.1 Att hämta ut tentamenssvar 18
3.21.2 Tentamenssvar vid digital salstentamen 19
3.21.3 Gallring av tentamenssvar 19
3.22 Tentamenstesen efter tentamen 19
3.23 Lösningar till tentamensuppgifter 19
3.24 Förkomna svarsark 19
4 EXAMINATION - ANDRA EXAMINATIONSFORMER 20
4.1 Dugga 20
4.1.1 Dugga som poängsatt modul i kurs 20
4.1.2 Övriga typer av duggor 20
4.2 Projektexamination 20
4.2.1 Komplettering vid projektexamination 21
4.2.2 Tillägg för Arkitekturutbildningar vid projektexamination 21
4.3 Hemtentamen 21
4.4 Muntlig examination 22
4.5 Laborationer 22
4.6 Inlämningsuppgifter 22
4.7 Andra examinationsformer i nedlagd kurs 23

Beslut fattat av: Jörgen Blennow, Chalmers tekniska högskola, 2024-08-21, C 2024-0450
Decision made by: Jörgen Blennow, Chalmers University of Technology, 2024-08-21, C 2024-0450

5 EXAMINATION – ÖVRIGT 23
5.1 Rapportering av examination och slutbetyg 23
5.1.1 Examinationsdatum 23
5.1.2 Rapportering av resultat av salstentamen 23
5.1.3 Rapportering av resultat av övriga moduler 23
5.1.4 Rapportering av slutbetyg 24
5.1.5 Plussning av betyg 24
5.1.6 Rättelse och omprövning av betyg 24
5.2 Vilseledande vid examination (fusk) 24
Bilaga 1. Regler kring att utse en examinator 25
1 Förteckning över behöriga examinatorer 25
1.1 Att utse examinator för ett kurstillfälle 25
1.2 Kriterier för att vara behörig att vara examinator 25
1.2.1 Högskolepedagogisk utbildning 25
1.2.2 Tjänstebenämning 25
1.3 Kriterium för att utses till examinator för ett visst kurstillfälle 27
1.4 Särskilda regler för virtuella institutioner 27
1.5 Examinatorer från annat lärosäte 27

Beslut fattat av: Jörgen Blennow, Chalmers tekniska högskola, 2024-08-21, C 2024-0450
Decision made by: Jörgen Blennow, Chalmers University of Technology, 2024-08-21, C 2024-0450

Syftet med denna föreskrift om planering av kurs och genomförande av examination är att regelverket ska vara tydligt och känt bland studenter och personal vid Chalmers. Därmed kan till exempel de ärenden som rapporteras till Disciplinnämnden och som bygger på missförstånd eller okunskap minska. Chalmers tekniska högskola AB (Chalmers) som stiftelsehögskola, ansvarar för att hålla samma nivå av rättssäkerhet som högskolelagen och högskoleförordningen anger för statliga lärosäten.

Vicerektor för utbildning och livslångt lärande fastställer dokumentet, vilket revideras vid behov. Förskriften är ett styrdokument och avsteg ifrån den får normalt inte göras, men Vicerektor för utbildning och livslångt lärande har rätten att vid behov besluta om avsteg.

1 PLANERING AV KURS

1.1 Examinator för kurs

Att examinera är ett myndighetsbeslut vilket innebär att det måste vara tydligt reglerat vilka som är behöriga att vara examinator, samt vilka som har rätt att utse examinatorer. För regler kring att utse examinatorer se Bilaga 1.

För varje kurstillfälle ska prefekten på kursgivande institution utse en examinator. En examinator är en lärare med rätt att examinera, det vill säga att sätta betyg på en students prestation, och denne har det övergripande ansvaret för planering och genomförande av kursen.

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

1.1.1 Examinators ansvar

Examinator upprättar kursplan, kurs-PM och ansvarar för kursens mål och innehåll. Examinator ansvarar också för pedagogik, planering och genomförande samt har det yttersta ansvaret för examinationen, och formen hur detta sker ska beskrivas i kursplan och i kurs-PM. Examinators ansvar och befogenhet vid olika examinationsformer och vid förfarandet efter examination, framgår av respektive underavsnitt i detta dokument. Examinator ansvarar även för att utarbeta grunder för betygssättning samt beslutar om betygsgränser. Examinator ansvarar för att nödvändig information för kursens genomförande finns tillgänglig för studenterna på kurshemsidan i Chalmers lärplattform.

Den kursgivande institutionens prefekt eller motsvarande är ansvarig för att arbetsuppgifter som åligger examinator blir fullgjorda.

1.1.2 Byte av examinator för enskild student

1.1.2.1 Godkända skäl för byte

JÄV:

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

Beslut fattat av: Jörgen Blennow, Chalmers tekniska högskola, 2024-08-21, C 2024-0450
Decision made by: Jörgen Blennow, Chalmers University of Technology, 2024-08-21, C 2024-0450

ANDRA SKÄL:

Student, som utan godkänt resultat har genomgått två examinationstillfällen för ett moment, har rätt att begära att få en annan examinator utsedd.

1.1.2.2 Rutin vid byte av examinator

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

1.1.2.3 Examination efter byte av examinator

Att byta examinator innebär inte att det ska ske en förnyad bedömning av redan utförd examination. Bytet innebär inte heller att den nya examinatorn behöver utforma en ny examination.

Student som fått ett byte beviljat deltar normalt vid nästa examinationstillfälle som erbjuds övriga studenter i kurstillfället. Den nya examinatorn bedömer studentens prestation.

Om examinationen är tentamen ska Tentamensadministrationen informeras senast 10 arbetsdagar innan tentamenstillfället, så att studentens tentamen lämnas till den nya examinatorn. Prefekt tillser att så sker.

Om en kurs består av flera kursmoment ska slutbetyg sättas av den nya examinatorn.

1.2 Kursplan

Det ska finnas en kursplan på svenska och engelska för varje kurs i Chalmers utbildningsutbud. Den svenska kursplanen har tolkningsföreträde. Kursplanen fastställs av programansvarig eller motsvarande innan publicering görs. Examinator ansvarar för att det som står i kursplanen är korrekt.

Den kursgivande institutionens prefekt eller motsvarande ansvarar för uppgifterna om examinator inte är utsedd och har det slutliga ansvaret för att kursen genomförs i enlighet med den fastställda kursplanen.

Kursplanens information är överordnad informationen i kurs-PM.

Ändring av information i den fastställda kursplanen görs enbart i undantagsfall, och i så fall efter beslut av fastställande programansvarig eller motsvarande enligt beslut *Beslut om ändringar i publicerat utbud* (C 2017-1055).

Kursplanen ska innehålla:

- kurskod
- svenskt och engelskt kursnamn
- kursgivande institution
- kursens nivå (förutbildnings-, grund-, avancerad nivå)
- omfattning i högskolepoäng/förutbildningspoäng
- kursens moduler, inklusive omfattning
- betygsskala, per modul och hel kurs
- fördelning över läsåret
- undervisningsspråk

Beslut fattat av: Jörgen Blennow, Chalmers tekniska högskola, 2024-08-21, C 2024-0450
Decision made by: Jörgen Blennow, Chalmers University of Technology, 2024-08-21, C 2024-0450

- huvudområde
- eventuell omfattning inom Människa-teknik-samhälle, Miljö och hållbar utveckling eller Arkitekturdesignprojekt
- förkunskapskrav
- kursens syfte
- lärandemål
- kursens innehåll
- kursens organisation
- former för examination inklusive eventuella övriga krav för att bli godkänd på kursen (obligatoriska moment)
- om antal platser för studenter på kursen är obegränsat eller begränsat. Vid begränsat antal platser måste ett högsta antal anges.

Ovanstående uppgifter ingår i den del som ska fastställas av programansvarig. Dessutom ska följande uppgifter anges i anslutning till kursplanen:

- grundläggande och särskild behörighet
- kursägande program
- examinator
- kurslitteratur (Uppgift om kurslitteratur får ändras av examinator utan särskilt beslut fram till åtta veckor före kursstart.)
- eventuell sökbarhet för utbytesstudenter
- eventuell placering i blockschema
- placering i programplaner
- tentamensdatum där det är tillämpbart
- För kurser på förutbildningsnivå skall även framgå att kursen inte kan ingå i Chalmersexamen

1.3 Betyg

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

Examinationen i en kurs kan bestå av flera olika delar. I dessa fall utgör slutbetyget en samlad bedömning av studentens resultat på de olika delarna. Betyg på modul ges efter genomförd modul och slutbetyg ges efter genomförd kurs. Består kursen av en modul kan man välja att låta inrapporterat betyg på modul även innebära inrapporterat slutbetyg på kursen.

1.3.1 Betygsskalor

Betygsskalan ska framgå av kursplanen. Följande betygsskalor används i Chalmers utbildningar:

- Betygsskala UG, med betygsgrader U (underkänd) och G (godkänd)
- Betygsskala TH, med betygsgrader U (underkänd), 3 (godkänd), 4 (väl godkänd) och 5 (mycket väl godkänd)

Beslut fattat av: Jörgen Blennow, Chalmers tekniska högskola, 2024-08-21, C 2024-0450
Decision made by: Jörgen Blennow, Chalmers University of Technology, 2024-08-21, C 2024-0450

- För kurser inom grundutbildningen används betygsskalor UG och TH. I första hand bör betygsskala TH (graderade betyg) användas inom civilingenjörs-, högskoleingenjörs- och masterutbildningar. Betygsskala UG bör i huvudsak användas för kurser av projektkaraktär.
- För arkitektutbildning används normalt betygsskala UG på grundnivå. För avancerad nivå används betygsskala TH.

1.4 Kurs-PM

Till varje tillfälle en kurs ges ska det finnas ett kurs-PM. Kursplanens information är överordnad informationen i kurs-PM.

Det är kursens examinator som ansvarar för att kurs-PM innehåller de obligatoriska inslag som beskrivs nedan. Examinator ansvarar också för att kurs-PM är tillgängligt på kurshemsidan senast två veckor innan kursstart och att det där är läsbart för alla studenter, presumtiva studenter, anställda vid Chalmers och externa intressenter.

Information som berör examination och betygssättning får inte ändras i kurs-PM annat än vad gäller uppenbara skrivfel.

Kurs-PM ska arkiveras i diarie- och dokumenthanteringssystemet.

Kurs-PM ska innehålla:

- kursens syfte och lärandemål
- examinator, lärare, föreläsare, övnings-/laborationshandledare, annan personal samt deras kontaktuppgifter
- kurslitteratur
- övergripande planering för föreläsningar, övningar, laborationer och studiebesök
- en sammanfattning av gjorda förändringar sedan föregående läsår
- form för examinationen, till exempel om tentamen genomförs som digital examination
- betygsgränser och eventuella övriga krav för att bli godkänd på kursen (obligatoriska moment)
- vilka moment som ingår, syftet med dessa och hur de bidrar till lärandemål
- bonuspoänggivande inslag
- hur obligatoriska och/eller frivilliga moment bidrar till slutbetyget
- tillåtna hjälpmedel vid examination, samt om markeringar, indexeringar och anteckningar i hjälpmedel är tillåtna
- i vilken utsträckning och hur AI-verktyg får användas samt hur användningen ska redovisas
- dag och tid för examination (ordinarie tentamenstillfälle)
- för andra examinationsformer ska tider, upplägg samt eventuella bedömningskriterier framgå (se vidare avsnitt 4). Information anges för när och vilken form av samarbete mellan studenter som är tillåten eller inte.

Beslut fattat av: Jörgen Blennow, Chalmers tekniska högskola, 2024-08-21, C 2024-0450
Decision made by: Jörgen Blennow, Chalmers University of Technology, 2024-08-21, C 2024-0450

2 EXAMINATION - ALLMÄNT

Examination innebär myndighetsutövning som rör enskilda individer och för att examinationen ska vara rättssäker måste regelverk, delegationer, dokumentation och arkivering av beslut vara tydliga och kända för såväl studenter som lärare och administratörer.

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

Student får inte återkalla inlämnad examination.

2.1 Utformning av examination

Examinationen ska vara utformad så att varje enskild students kunskaper och färdigheter kan bedömas och godkännas i förhållande till de lärandemål som finns i kursplanen. Examinationen kan genomföras i olika former. Examinationen i en kurs kan bestå av en eller flera delar. Alla moduler inom en kurs ska examineras inom den tid då kursen ges enligt utbildningsutbudet.

2.1.1 Språk vid examination

Kurser examineras på det undervisningsspråk som är angivet i kursplanen. För kurser i program på grundnivå sker detta vanligtvis på svenska och i program på avancerad nivå (mastersnivå) vanligtvis på engelska. I en kurs som undervisas på svenska får studenten välja att svara på svenska, danska eller norska. När en kurs i ett program på grundnivå undervisas på engelska får studenten välja att svara på svenska eller engelska vid examinationen om det inte går emot syftet med examinationen.

2.1.2 Bonuspoäng

Olika inslag, både obligatoriska och frivilliga, kan generera bonuspoäng som underlag för betyget. Examinator beslutar vilka inslag som genererar bonuspoäng. Bonuspoängen gäller för det aktuella kurstillfället och inräknas vid ordinarie examination och vid tillhörande omexamination. Alla bonuspoängsgivande inslag ska anges i kurs-PM.

2.1.3 Obligatoriska moment

Obligatoriska moment såsom studiebesök, inlämningar, gästföreläsningar och laborationer ska anges i kurs-PM. Om möjligt ska också datum för varje moment anges.

För student, som på grund av sjukdom eller annan liknande omständighet varit förhindrad att genomföra enstaka obligatoriska moment i kursen, gäller följande:

- Studenten ska i förväg anmäla förhinder till den kontaktperson som anges i kurs-PM.
- Studenten ska erbjudas möjlighet att göra en motsvarande uppgift om inte ytterligare tillfälle finns att genomföra aktuellt moment under kursens gång.
- Student som varit förhindrad att genomföra ett obligatoriskt moment på grund av beslut om avstängning får inte erbjudas möjlighet att göra en motsvarande uppgift i efterhand.

Beslut fattat av: Jörgen Blennow, Chalmers tekniska högskola, 2024-08-21, C 2024-0450
Decision made by: Jörgen Blennow, Chalmers University of Technology, 2024-08-21, C 2024-0450

2.1.4 Frivilliga moment

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

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

2.2 Anpassning av tentamen/examination

2.2.1 Studenter med behov av pedagogiskt stöd

Följande gäller för student som behöver pedagogiska anpassningar:

- En student som har behov av pedagogiskt stöd kan redan när antagningsbeskedet kommer ansöka om stöd i ett nationellt administrations- och informationssystem för samordnare (Nais). Om behov av anpassning uppmärksammas efter studiestarten ska studenten ansöka om det pedagogiska stödet på samma sätt. För att få pedagogiskt stöd behöver studenten ladda upp ett läkarintyg eller en utredning som styrker en varaktig funktionsnedsättning i Nais.
- Samordnaren kallar studenten till ett orienterande möte.
- Samordnaren för pedagogiskt stöd gör en bedömning och studenten får ett digitalt Nais-besked. Ett beviljat besked i Nais består av beslut om stödåtgärder och/eller rekommendationer om stödåtgärder och gäller för en bestämd tidsperiod som anges i beskedet.
- Studenten meddelar examinator vilka rekommendationer som ges i Nais beskedet och examinator beslutar om de anpassningar i undervisningssituationen och vid examination som görs.
- För anpassningar gällande genomförande av salstentamen meddelar Samordnaren för pedagogiskt stöd detta till Tentamensadministrationen.
- För Dugga som är poängsatt modul i kurs och organiseras centralt av Tentamensadministrationen erhålls motsvarande stöd som för salstentamen. Examinatorn bör anmäla detta till Tentamensadministrationen senast 10 arbetsdagar innan provdatum. För övriga former av Dugga kan samordnaren enbart ge en rekommendation. Studenten ska då kontakta examinator i god tid, senast 10 arbetsdagar innan duggan ges. Det är därefter examinator som tar beslut om anpassning av duggan. Vid behov kan examinatorn rådfråga samordnaren.
- Om studenter är i behov av anpassning av salstentamen som inte är varaktigt utan av tillfällig karaktär på grund av medicinska skäl, är det examinator som bedömer detta och underrättar därefter snarast Tentamensadministrationen.

2.2.2 Riksidrottsuniversitetsstudenter

Chalmers ska upprätta en överenskommelse med varje Riksidrottsuniversitetsstudent om att underlätta för studentens studieplanering, då behov kan finnas av alternativ examinationsform och/eller annan ort och tid för examination. Det är examinator som beslutar om alternativ examinationsform och/eller annan ort och tid för examination. Det åligger studenten att i samband med kursstart informera examinator om att studenten är Riksidrottsuniversitetsstudent.

Beslut fattat av: Jörgen Blennow, Chalmers tekniska högskola, 2024-08-21, C 2024-0450
Decision made by: Jörgen Blennow, Chalmers University of Technology, 2024-08-21, C 2024-0450

2.2.3 Examination i samband med militärtjänst

För student som blir inkallad till övning inom Försvarsmakten under en ordinarie tentamensperiod bör examinator undersöka och besluta om möjlighet finns för alternativ examinationsform och/eller annan ort och tid för examination. Studenten ska i god tid informera examinatorn om situationen, företrädesvis vid kursstart. För anpassning av obligatoriska moment under kursens gång, se 2.1.3.

2.3 Kandidat- och examensarbeten

Formerna för examination och betygsättning av kandidat- och examensarbeten framgår av andra styrdokument som återfinns på Chalmers utbildningssidor.

3 EXAMINATION – SALSTENTAMEN – FÖRE, UNDER OCH EFTER

Huvudregel är att Tentamensadministrationen hanterar administration och praktiskt genomförande av centralt bokade tentamina. I de fall skriftlig tentamen ombesörjs av institution ska hanteringen ske i enlighet med de regler som tillämpas av Tentamensadministrationen.

FÖRE SALSTENTAMEN

3.1 Tentamensschema

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

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

3.2 Studentens anmälan till salstentamen

Anmälan till salstentamen är obligatorisk och görs i Ladok. Studenter som inte är anmälda tillåts inte att tentera. Det är studentens ansvar att kontrollera att anmälan till ett tentamenstillfälle finns inlagd i Ladok.

För studenter som är registrerade på aktuellt kurstillfälle görs anmälan till det ordinarie tentamenstillfället av Chalmers.

Studenter som vill anmäla sig till en omtentamen (både i ordinarie tentamensperiod och i omtentamensperioderna) ska göra detta själva i Ladok. Tidpunkter och tillvägagångssätt för anmälan framgår av information på Chalmers utbildningssidor. Studenter som inte kan anmäla sig själva måste inkomma med förfrågan om tentamensanmälan till Servicecenter innan anmälningstiden löpt ut.

Student som ska genomföra digital salstentamen gör det på egen medhavd dator som är laddad och innehåller rätt programvaror för examinationen, se Chalmers utbildningssidor. Student som behöver låna dator måste anmäla detta till Tentamensadministrationen via bokningsformulär på Chalmers utbildningssidor. Chalmers kan låna ut dator i mån av tillgång.

Beslut fattat av: Jörgen Blennow, Chalmers tekniska högskola, 2024-08-21, C 2024-0450
Decision made by: Jörgen Blennow, Chalmers University of Technology, 2024-08-21, C 2024-0450

Tentamen där det inte finns några anmälda studenter när anmälningsperioden stänger genomförs inte.

3.3 Antal tentamenstillfällen

För placering av tentamenstillfällen för aktuellt läsår se läsårsindelningen på Chalmers utbildningssidor. För kurser som avslutas i läsperiod 4 så infaller ett av de tillhörande omtentamenstillfällena under efterkommande läsår.

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

För övriga kurser anordnas två tentamenstillfällen per läsår. Ett av dessa ska infalla i augustiperioden.

För kurs som ställs in under ett läsår ska de tentamenstillfällen som är planerade i omtentamensperioderna ges.

För kurs som läggs ner och utgår från programplanen och som är obligatorisk eller obligatoriskt valbar i någon programplan, ska samtliga tentamenstillfällen som tillhör kursen ges, vilket innebär ett ordinarie tentamenstillfälle och två omtentamenstillfällen. Därefter ska ytterligare omtentamenstillfällen erbjudas under de två läsår som infaller efter det läsår kursen anordnats för sista gången. Salstentamen som anordnas centralt av Tentamensadministrationen ges två gånger per år i omtentamensperioderna. Examinator kan själv anordna ytterligare omtentamenstillfällen.

För övriga kurser som läggs ner, ska samtliga tentamenstillfällen som tillhör kursen ges, vilket innebär ett ordinarie tentamenstillfälle och ett omtentamenstillfälle. Därefter ska ytterligare något omtentamenstillfälle erbjudas under det läsår som infaller efter det läsår kursen anordnats för sista gången. Salstentamen som anordnas centralt av Tentamensadministrationen ges i augustiperioden. Examinator kan själv anordna ytterligare omtentamenstillfällen.

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

Omtentamen ska ha samma examinationsform och språk som ordinarie tentamen om inte annat anges i kursplanen.

3.3.1 Extra tentamenstillfällen

Examinator kan ge ytterligare omtentamina utöver vad som anges i kursplanen.

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

3.4 Dubbeltentamen

Om student under en tentamensperiod eller omtentamensperiod har två tentamina som infaller på samma tid, kan en av de aktuella examinatorerna besluta att studenten får tentera på annan tid (dubbeltentamen). Följande gäller i dessa fall:

Beslut fattat av: Jörgen Blennow, Chalmers tekniska högskola, 2024-08-21, C 2024-0450
Decision made by: Jörgen Blennow, Chalmers University of Technology, 2024-08-21, C 2024-0450

- Tentamensadministrationen ska kontaktas senast 10 arbetsdagar innan tentamensperiodens början av studenten som bifogar godkännande från aktuell examinator.
- Dubbeltentamen kan endast ske vid två olika tentamenspass under samma dag och då annan tentamensverksamhet är bokad för båda passen samt under förutsättning att Tentamensadministrationen har resurser att genomföra en sådan flyttning av tentamenstid.
- Tentanden får inte lämna tentamenssalen under lunchtid och ska övervakas av en tentamensvakt.

3.5 Anonymitet

Studenten examineras anonymt vid salstentamen anordnad av Tentamensadministrationen. Anonymiteten innebär att studentens identitet inte är känd under rättningen. Övriga examinationsformer garanterar inte anonymitet.

Det är under rättningen som anonymiteten ska upprätthållas. När rättningen är avslutad bryts anonymiteten av annan än den som rättat tentamen.

Examinator fattar beslut om betyg när attestering utförs i Ladok. Studenten är inte anonym vid beslutet.

Studenten får inte själv välja att bryta sin anonymitet.

3.6 Tentamenstesens utformning och innehåll

På tentamenstesen ska följande uppgifter anges:

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

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

Examinator ansvarar för att tillräckligt med tentamensteser lämnas in till Tentamensadministrationen. Om fysiska tentamensteser lämnas in ska det ske senast två arbetsdagar före tentamensdagen. Eventuell tryckning ska beställas minst tre arbetsdagar innan. Fysiska tentamensteser ska vara förpackade i förslutet kuvert eller paket med uppgift om antal tentamensteser, antal anmälda tentander samt för ändamålet ifylld blankett från Tentamensadministrationen.

3.7 Tentamens omfattning i tid

Skriftlig tentamen omfattar normalt fyra timmar. Avvikelser från detta beslutas av programansvarig efter förslag från examinator och införs i kursplanen och kurs-PM. Tentamina som administreras av Tentamensadministrationen börjar på förmiddagen kl. 8:30 eller på eftermiddagen kl. 14:00. För basårens tentamina finns ett undantag för att börja kl. 12 på lördagar.

Beslut fattat av: Jörgen Blennow, Chalmers tekniska högskola, 2024-08-21, C 2024-0450
Decision made by: Jörgen Blennow, Chalmers University of Technology, 2024-08-21, C 2024-0450

3.8 Hjälpmedel vid salstentamen

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

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

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

3.8.1 Räknare

Examinator beslutar om vilka räknare som är tillåtna som hjälpmedel. Benämningarna i vänsterkolumnen i tabellen nedan ska användas.

Anvisningar om räknare	Kommentar
Ingen räknare	
Chalmersgodkänd räknare	Chalmersgodkända räknare har display som visar siffror, bokstäver och matematiska tecken och är inte grafritande. Följande modeller är godkända: • Casio FX-82 • Casio FX-85EX • Sharp EL-W531 • Texas TI-30
Valfri räknare med begränsning (begränsningen anges i kurs-PM och tentamenstes)	Exempel på begränsningar: Tömt minne Ej grafritande Ej symbolhanterande
Valfri räknare	Innebär att alla av studenten valda hjälpmedel är tillåtna, förutsatt att hjälpmedlen är tillåtna enligt regelverket i övrigt.

Om räknarens minne ska var tömt ansvarar studenten för att räknarens minne är tömt vid tentamens början och examinator ansvarar för kontroll. Kontrollen utförs av examinator eller av person som examinator utser. Kontrollen får ske genom stickprov. Tentamensvakt får inte utföra kontrollerna. Även kontroll av övriga begränsningar utförs av examinator eller av person som examinator utser.

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

3.8.2 Mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning

Mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning anses som otillåtna hjälpmedel om inte annat medgivits av examinator och framgår av kurs-PM och tentamenstes.

Mobiltelefoner och annan otillåten elektronisk utrustning ska vara avstängda och förvaras bland personliga tillhörigheter.

Beslut fattat av: Jörgen Blennow, Chalmers tekniska högskola, 2024-08-21, C 2024-0450
Decision made by: Jörgen Blennow, Chalmers University of Technology, 2024-08-21, C 2024-0450

På försättsbladet till tentamen ska studenten intyga att denne inte har någon mobiltelefon eller annan elektronisk utrustning tillgänglig under tentamen.

3.8.3 Övriga hjälpmedel

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

I formelsamlingar får endast indexeringar göras.

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

Om det förekommer tryckfel i de tillåtna hjälpmedlen får handskrivna rättelser finnas. I sådana fall ska examinator bifoga rättningslista till tentamenstesen.

3.9 Chalmerstentamen på annan ort

En student kan om det finns synnerliga skäl få tentera på annan ort i Sverige eller utomlands. I sådana fall gäller följande:

- Studenten måste kontakta examinator om detta senast 10 arbetsdagar innan tentamenstillfället.
- Tentamen på annan ort kan endast ske på lärosäte. I undantagsfall får tentamen ske på annan plats om motsvarande former för tentamen som vid lärosäte kan erbjudas.
- Examinator beslutar om tentamen får ske på annat lärosäte.
- Examinator tillser genom administratör på kursgivande institution att kontaktperson finns vid lärosätet och att lärosätet är beredda att ordna tentamensvakt och eventuell särskild tentamensdator under motsvarande tid (upp till en timme senare) som tentamenstillfället för kursen på Chalmers.
- Examinator tillser genom administratör på kursgivande institution att tentamenstesen skickas via e-post eller med rekommenderat brev till kontaktpersonen. Chalmers regelverk för examination (detta dokument: *Föreskrift för planering av kurs och genomförande av examination på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå*) ska bifogas. Överenskommelse ska också ske om hur tentamenssvaret ska förmedlas till examinator.
- Eventuell servicekostnad på lärosätet betalas av studenten.

3.10 Annan högskolas tentamen på Chalmers

Student som studerar vid annat lärosäte får endast tentera vid Chalmers under våra ordinarie tentamensperioder samt omtentamensperioder och om plats finns. Tentamensadministrationen ska kontaktas av studenten senast 10 arbetsdagar före tentamensperiodens början. I undantagsfall medges tentamen på institution. Vid tentamen på institution ska samma rutiner gälla som vid salstentamen ordnad av Tentamensadministrationen. Digitala Inspera-tentamina får inte ges för annat lärosätes tentamen.

Beslut fattat av: Jörgen Blennow, Chalmers tekniska högskola, 2024-08-21, C 2024-0450
Decision made by: Jörgen Blennow, Chalmers University of Technology, 2024-08-21, C 2024-0450

UNDER SALSTENTAMEN

3.11 Allmänt i tentamenssalen

Anmäld student som inte senast 30 minuter efter utsatt skrivningstids början, tagit sin skrivplats i anspråk har förverkat sin plats att delta på tentamen.

Student ska alltid, utan dröjsmål, följa tentamensvakts anvisningar. Student som inte följer tentamensvakts anvisningar kan tvingas avbryta tentamen och avvisas ut från tentamenssalen.

Tentamensvakten anvisar bland annat om följande:

- placering av personliga tillhörigheter såsom ytterkläder, väskor med mera
- skrivplats i salen
- tillgänglig toalett

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

Det är tillåtet att äta mellanmål inne i tentamenssalen förutsatt att detta inte stör tentanderna. Det är inte tillåtet att medföra jordnötter, andra baljväxter eller nötter inkl. mandlar.

3.12 Störande och hindrande vid salstentamen

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

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

Vilseledande vid salstentamen (fusk) hanteras i avsnitt 5.2.

3.13 Legitimation och kåravgift

Student är skyldig att visa upp giltig fotolegitimation. Endast studenter med giltig fotolegitimation får fullfölja tentamen. Med giltig fotolegitimation avses: giltigt pass, nationellt id-kort för EU/EES, svenskt körkort, svenskt SIS-märkt id-kort eller id-kort utfärdat av statlig myndighet. Uppehållstillstånd utgör inte giltig legitimation.

Tentamensadministrationen kontrollerar att medlemskap i Studentkåren innevarande termin är betald. Om avgiften inte är betald fyller studenten i en blankett på plats som vidarebefordras till Studentkåren.

3.14 Placeringslista

Student ska skriva sitt namn (läsligt), personnummer och anonym kod (som finns i Ladok för studenter efter att anmälan är gjord) på placeringslistan. I de fall tentamina skannas används förtryckta försättsblad där studenten inte behöver fylla i dessa uppgifter.

Beslut fattat av: Jörgen Blennow, Chalmers tekniska högskola, 2024-08-21, C 2024-0450
Decision made by: Jörgen Blennow, Chalmers University of Technology, 2024-08-21, C 2024-0450

3.15 Skrivpapper och skrivningsomslag för tentamen

3.15.1 Före och vid start av tentamen

Endast av tentamensvakten utdelade skrivpapper får användas som svarsark för tentamensfrågorna. Även svarsark bifogat tentamenstesen får användas. Det är således inte tillåtet att till tentamenssalen ta med egna kladd- eller skrivningspapper. Endast den rutade sidan av skrivpappret ska användas och för varje ny fråga ska ny sida påbörjas. Om detta inte sker kan inte rättning garanteras. Rödpenna får inte användas.

På skrivningsomslaget är studenten skyldig att fylla i samtliga uppgifter som efterfrågas. Om uppgifter är maskinellt förifyllda ska studenten kontrollera att dessa är korrekta.

Tentamensvakten kontrollerar identitetsuppgifterna under dold flik mot identitetshandling innan fliken viks över och klistras igen.

3.15.2 Efter tentamens slut vid inlämning av svaren

Student är skyldig att anteckna meddelad anonym kod på varje svarsark som lämnas in och på skrivningsomslaget. Även uppgift om antal inlämnade svarsark och uppgift om vilka frågor som besvarats, ska anges på skrivningsomslaget. Student som väljer att inte fullfölja tentamen (lämnar in blankt) och därmed inte ska lämna in några svarsark är skyldig att fylla i skrivningsomslaget och på detta ange antalet svarsark till noll.

Ej använt skrivpapper ska återlämnas till vakten vid tentamens slut.

3.16 Examinators närvaro vid tentamen

Examinator eller av examinator utsedd ansvarig lärare ska besöka tentamenssalarna vid minst ett tillfälle samt vara tillgänglig på telefon under tentamenstiden. Samtliga tentander ska ges möjlighet att tala med läraren.

3.17 Hantering av oförutsedda händelser

Vid alla oförutsedda händelser som påverkar studenternas möjlighet att lösa uppgifterna, ska tentamensvakten bedöma om det är nödvändigt att avbryta tentamen. Alternativt kan tentamensvakten förlänga skrivningstiden med motsvarande tid som störningen pågått, dock högst 60 minuter.

Student är skyldig att vid nödsituation, till exempel brandlarm, följa tentamensvakts beslut att omgående avbryta skrivningen och att utrymma salen i enlighet med vaktens anvisningar.

Om tentamen blivit avbruten ska snarast ett nytt tentamenstillfälle, som infaller senast två veckor efter det avbrutna tillfället, erbjudas till de studenter som deltog vid det avbrutna tentamenstillfället. Tentamina som lämnats in före utrymning skett ska inte räknas som resultat. Undantag från detta kan beslutas av vicerektor för utbildning och livslångt lärande.

3.18 Att lämna tentamenssalen eller ta pauser

Student får lämna tentamenssalen tidigast 60 minuter efter den utsatta ordinarie tentamenstidens början. Detta gäller även de studenter som avser att inte fullfölja tentamen (att lämna in blankt).

Beslut fattat av: Jörgen Blennow, Chalmers tekniska högskola, 2024-08-21, C 2024-0450
Decision made by: Jörgen Blennow, Chalmers University of Technology, 2024-08-21, C 2024-0450

I övrigt är det endast tillåtet med en eller ett par korta pauser under tentamen för toalettbesök. Tentamenstiden förlängs inte på grund av pauser.

Det råder generellt rökförbud inom Chalmers lokaler, varför rökpaus inte är tillåten under tentamenstiden.

3.19 Tentamen avslutas

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

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

Tentamensvakt ska kontrollera att antalet inlämnade svarsark stämmer med det antal som studenten uppgivit på tentamens omslag och att uppgifterna ligger i nummerordning.

EFTER SALSTENTAMEN

3.20 Visningstillfälle av tentamina

Examinator ska erbjuda ett planerat visningstillfälle där studenterna ges möjlighet att få ta del av den rättade tentamen[1]. Studenterna har då möjlighet att ställa frågor till examinator eller den/de som rättat uppgifterna samt uppmärksamma eventuella uppenbara fel i rättningen, till exempel summeringsfel. Rättning av examinationen kan inte överklagas. En student har dock möjlighet att begära att examinator omprövar sitt beslut, se 5.1.6.

Visningstillfället ska erbjudas inom tre veckor efter att resultatet är meddelat, alternativt inom tre veckor från nästa termins början avseende tentamina i läsperiod 4 och omtentamina som ges i juni.

Datum och tid för visningstillfället ska framgå av kurshemsidan. Visningstillfället ska inte ligga samtidigt som obligatoriska kursmoment för program där kursen ingår som obligatorisk.

3.21 Tentamenssvar - uthämtning, arkivering och gallring

3.21.1 Att hämta ut tentamenssvar

- Student som hämtar ut tentamenssvar ska legitimera sig och kvittera mottagandet av handlingen.
- Institutionen ska spara kvittensen på att student har hämtat ut tentamenssvaret, minst två år efter det att betyg på tentamen är satt.
- Om ett ombud hämtar ut tentamenssvar ska ombudet ha en skriftlig fullmakt, legitimera sig och kvittera att ombudet tagit emot handlingen. Fullmakten ska vara signerad, bevittnad och i original. Elektronisk eller avfotograferad fullmakt godkänns inte som fullmakt.

[1] I de fall skanning av tentamen tillämpas får studenten del av tentamen digitalt.

Beslut fattat av: Jörgen Blennow, Chalmers tekniska högskola, 2024-08-21, C 2024-0450
Decision made by: Jörgen Blennow, Chalmers University of Technology, 2024-08-21, C 2024-0450

- Tentamina som inte hämtats ut efter det att betyg på tentamen är satt sparas vid institutionen tills gallring sker.
- Om originaltentamen hämtats ut upphör all möjlighet till rättelse av betyg.
- Så länge originalhandlingen inte har hämtats ut av student kan även en kopia av tentamenssvaret lämnas ut till andra som begär att få ta del av handlingen.

3.21.2 Tentamenssvar vid digital salstentamen

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

3.21.3 Gallring av tentamenssvar

- Tentamina som inte hämtats ut efter två år ska gallras.
- För skannade tentamina kan studentens svar i pappersformat gallras efter två månader från skanningstillfället
- För digital salstentamen gäller att gallring kan ske när studenten begärt ut sitt tentamenssvar ur systemet. Tentamenssvar som inte hämtats ut efter två år ska gallras av institutionen.

3.22 Tentamenstesen efter tentamen

Tentamenstesen arkiveras i diarie- och dokumenthanteringssystemet av kursgivande institution.

Efter genomförd tentamen är tentamenstesen en allmän handling och ska därmed lämnas ut till den som begär det.

3.23 Lösningar till tentamensuppgifter

Examinator ansvarar för att ett skriftligt lösningsförslag till tentamensuppgifterna vid salstentamen görs tillgängligt på kurshemsidan som tidigast efter tentamens slut och senast första arbetsdagen efter tentamenstillfället.

Lösningsförslagen ska arkiveras i diarie- och dokumenthanteringssystemet av kursgivande institution. De blir en allmän handling när de har gjorts tillgängliga för studenterna.

Vid digital salstentamen med slumpmässigt utvalda tentamensfrågor och automatiserad rättning krävs inte att lösningsförslag till tentamensuppgifterna anslås enligt ovan.

3.24 Förkomna svarsark

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

Om hela tentamen förkommer ska nytt tentamenstillfälle erbjudas enligt överenskommelse med studenten.

Beslut fattat av: Jörgen Blennow, Chalmers tekniska högskola, 2024-08-21, C 2024-0450
Decision made by: Jörgen Blennow, Chalmers University of Technology, 2024-08-21, C 2024-0450

4 EXAMINATION - ANDRA EXAMINATIONSFORMER

I kursplanen kan även andra moduler än skriftlig salstentamen ingå som examination. Vanliga typer av moduler är dugga, projekt, hemtentamen, muntlig examination, laborationer och inlämningsuppgifter. Examinator beslutar när dessa moment sker under kursens gång inom kursens studieperiod så att studenterna får kontinuerligt stöd i sin lärandeprocess.

Lärare ska planera bedömningen av underlaget för examinationen så att resultat på kursen kan meddelas studenten och rapporteras i Ladok inom angiven tidsperiod, se avsnitt 5.1.3.

Examinator bestämmer i vilken utsträckning och hur AI-verktyg får användas för examinationen, vilket ska beskrivas i kurs PM.

4.1 Dugga

En eller flera duggor kan ingå i kursen, vilket är en form av prov eller test. Duggor kan ingå som en poängsatt modul i kursen eller på andra sätt vara en del av kursens examination. Duggor behöver inte vara anonyma (se avsnitt 3.5).

4.1.1 Dugga som poängsatt modul i kurs

När dugga ingår som poängsatt modul i kursen och genomförandet arrangeras centralt av Tentamensadministrationen ska samma regelverk och rutiner gälla som för salstentamen. För andra former av dugga ska former och bedömningskriterier samt möjlighet för omduggatillfälle beskrivas i kursplan och kurs-PM.

4.1.2 Övriga typer av duggor

En dugga som inte är en modul i kursen kan vara obligatorisk eller frivillig. Former och bedömningskriterier för duggan samt möjlighet för omduggatillfälle ska beskrivas i kurs-PM.

Examinator kan besluta om att resultat på frivilliga duggor kan vara ett underlag vid betygssättning. Detta gäller för det aktuella kurstillfället och vid tillhörande omtentamina. En student kan därmed räkna in resultatet vid det ordinarie tentamenstillfället och vid de till kurstillfället hörande omtentamina.

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

4.2 Projektexamination

Vid examination av projekt används normalt en kombination av skriftlig, muntlig eller annan redovisning av utfört arbete. I övrigt gäller följande:

- I kurs-PM ska inlämningstid, former för inlämning samt bedömningskriterier framgå.
- Underlag för examination av projektarbete kan bestå av till exempel skriftliga rapporter, prototyper, programvaror, ritningar, illustrationer, illustrerade rapporter eller annan dokumentation.
- Ett arbete kan utföras av studenten individuellt eller av flera studenter tillsammans. Den individuella prestationen för en student vid arbete i grupp ska vara möjlig att särskilja för en rättvis bedömning.

Beslut fattat av: Jörgen Blennow, Chalmers tekniska högskola, 2024-08-21, C 2024-0450
Decision made by: Jörgen Blennow, Chalmers University of Technology, 2024-08-21, C 2024-0450

- Om delinlämningar används och feedback från dessa är viktig för studentens slutinlämning, ska examinator se till att denna feedback kommer i god tid så att studenterna har tillräcklig tid att genomföra justeringarna innan slutinlämning.

4.2.1 Komplettering vid projektexamination

Om studenten inte anses ha uppnått målen men bedöms kunna uppnå dem med en komplettering ska detta erbjudas. Vad som ska kompletteras, varför det ska göras samt ett slutdatum för när kompletteringen ska vara gjord, ska framgå av examinatorns skriftliga kommentarer. Kompletteringen ska normalt kunna utföras utan lärarhjälp.

Om studenten anses ha stora kunskapsbrister och/eller trots kompletteringar inte lyckats uppnå målen, ska studenten erbjudas möjlighet att gå om kursen om så är möjligt.

4.2.2 Tillägg för Arkitekturutbildningar vid projektexamination

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

- Vid examination av projekt används normalt en kontinuerlig examination som innefattar även designprocessen som lett fram till det redovisade arbetet samt en reflektion och självvärdering av arbetet.
- Kontinuerlig examination kan ske genom flera moment såsom presentationer, seminarier, laborationer, delinlämningar och en avslutande redovisning.
- Vilka moment som utgör underlag för examinators bedömning vid projektexamination ska framgå av kurs-PM.
- Examinators granskning av avslutande redovisning och inlämnat slutligt projektarbete väger tungt i den samlade bedömningen som ligger till grund för examination.
- Student som ej blir godkänd i kursen efter ordinarie examination ska ges möjlighet att examineras genom komplettering efter kursens slut om examinator bedömer det möjligt. Om studenten efter två försök till komplettering fortfarande inte kan godkännas får studenten läsa om kursen. Bedömning av kompletteringar sker under Chalmers omtentamensperioder. Det åligger studenten att kontrollera rapporterade studieresultat i Ladok efter varje läsperiod och att kontakta kursens examinator för instruktioner om komplettering om godkänt resultat saknas.

4.3 Hemtentamen

För hemtentamen gäller följande:

- Vid hemtentamen är alla hjälpmedel tillåtna.
- Hemtentamen ska genomföras enskilt om inget annat anges i kurs-PM.
- Hemtentamen ska vara möjlig att utföra inom normal arbetstid (40-timmars arbetsvecka) och ska genomföras under kursens studieperiod.
- För sent inlämnad lösning medför i allmänhet att examinationen blir ogiltig.
- Visningstillfälle av tentamen ska erbjudas enligt samma principer som för salstentamen (se avsnitt 3.21).

Beslut fattat av: Jörgen Blennow, Chalmers tekniska högskola, 2024-08-21, C 2024-0450
Decision made by: Jörgen Blennow, Chalmers University of Technology, 2024-08-21, C 2024-0450

- Studenten ska ges tillfälle till omtentamen antingen genom kompletterande uppgifter i anslutning till det första ordinarie tentamenstillfället eller på hela kursinnehållet vid överenskommen tid.

4.4 Muntlig examination

För muntlig examination gäller följande:

- Student kan examineras i grupp eller enskilt.
- I kurs-PM ska den muntliga examinationens betygskriterier och upplägg tydligt beskrivas.
- Utöver examinator ska om möjligt ytterligare en medbedömare medverka vid examinationen. Annan student kan inte ha rollen som medbedömare, undantaget doktorander.
- Underlaget (som till exempel bedömning av hur och på vilken nivå studenten uppfyller lärandemålen) för muntlig examination ska dokumenteras och arkiveras vid institutionen i två år efter att betyg är satt och ska därefter gallras.
- Muntlig slutexamination ska, i största möjliga mån, planeras in i tentamensveckan för det aktuella kurstillfället.
- Studenten ska ges tillfälle till omtentamen antingen genom kompletterande uppgifter i anslutning till det första ordinarie tentamenstillfället eller på hela kursinnehållet vid omtentamensperioderna. Vilket alternativ som används ska framgå av kursplan och kurs-PM.

4.5 Laborationer

För obligatoriska laborationer gäller att specifika krav för examinationen ska anges i kurs-PM.

Om studenten inte anses ha uppnått målen men bedöms kunna uppnå dem med en komplettering ska detta erbjudas. Vad som ska kompletteras, varför det ska göras samt ett slutdatum för när kompletteringen ska vara gjord, ska framgå av examinatorns skriftliga kommentarer.

För student, som på grund av sjukdom eller annan liknande omständighet varit förhindrad att genomföra enstaka obligatoriska moment, gäller de regler som beskrivs i 2.1.3. Om studenten varit förhindrad att genomföra större delar av kursen eller trots kompletteringar inte lyckats uppnå målen ska studenten erbjudas att gå om kursen om så är möjligt.

4.6 Inlämningsuppgifter

Om inlämningsuppgifter ingår som modul i kursen ska inlämningstid, former för inlämning samt bedömningskriterier framgå av kurs-PM. En inlämningsuppgift kan utföras individuellt eller i grupp.

Om studenten inte anses ha uppnått målen men bedöms kunna uppnå dem med en komplettering ska detta erbjudas. Vad som ska kompletteras, varför det ska göras samt ett slutdatum för när kompletteringen ska vara gjord, ska framgå av examinatorns skriftliga kommentarer.

För student, som på grund av sjukdom eller annan liknande omständighet varit förhindrad att genomföra enstaka obligatoriska moment, gäller de regler som beskrivs i 2.1.3. Om studenten varit förhindrad att genomföra större delar av kursen eller trots kompletteringar inte lyckats uppnå målen ska studenten erbjudas att gå om kursen om så är möjligt.

Beslut fattat av: Jörgen Blennow, Chalmers tekniska högskola, 2024-08-21, C 2024-0450
Decision made by: Jörgen Blennow, Chalmers University of Technology, 2024-08-21, C 2024-0450

4.7 Andra examinationsformer i nedlagd kurs

För kurs som läggs ner och utgår från programplanen och som är obligatorisk eller obligatoriskt valbar i någon programplan, ska studenten erbjudas möjlighet att slutföra examinationen under de två läsår som infaller efter det läsår kursen anordnats för sista gången. För övriga kurser som läggs ner ska studenten erbjudas möjlighet att slutföra examinationen under det läsår som infaller efter det läsår kursen anordnats för sista gången. Examinator beslutar hur och när sådan examination ska äga rum.

5 EXAMINATION – ÖVRIGT

5.1 Rapportering av examination och slutbetyg

5.1.1 Examinationsdatum

Vid rapportering av examination, både salstentamen och övriga moduler, gäller följande:

Examinationsdatum (även benämnt prestationsdatum) utgörs av examinationsdagen, det vill säga dag för tentamen eller dag för studentens slutförande av sista prestation i modul eller kurs.

Examinationsdatum ska ligga inom ramen för kurstillfällets studieperiod.

Vid komplettering av ej godkända moment efter studieperiodens slut rapporteras resultat på modul med examinationsdatum då momentet slutfördes.

5.1.2 Rapportering av resultat av salstentamen

För rapportering av salstentamen gäller följande:

- Examinator har det yttersta ansvaret för att resultatet rapporteras i Ladok senast 15 arbetsdagar efter tentamen.
- Prefekten eller motsvarande ansvarar för att det finns personella resurser som rapporterar resultatet inom denna tidsgräns.
- Oförutsedd fördröjning av rapportering ska meddelas studenterna och avhjälpas skyndsamt.
- En student ska vara registrerad på kursen för att ha rätt att få sina resultat från kursen inrapporterade.
- Student som plussar är inte garanterad att få resultatet inom 15 arbetsdagar.
- Student som är anmäld till Chalmers disciplinnämnd för misstanke om vilseledande vid examination är inte garanterad att få resultatet inom 15 arbetsdagar.
- Alla resultat, även underkända, ska rapporteras.
- Studenter meddelas sitt resultat i Ladok.

5.1.3 Rapportering av resultat av övriga moduler

Lärare ska planera bedömningen av studentens arbete så att resultatet kan rapporteras senast 15 arbetsdagar efter sista fredagen i ordinarie tentamensperioden för det aktuella kurstillfället.

Beslut fattat av: Jörgen Blennow, Chalmers tekniska högskola, 2024-08-21, C 2024-0450
Decision made by: Jörgen Blennow, Chalmers University of Technology, 2024-08-21, C 2024-0450

5.1.4 Rapportering av slutbetyg

Slutbetyg ska rapporteras in på kurs i samband med att resultat för den sista modulen har rapporterats in på kursen för en student.

5.1.5 Plussning av betyg

Med plussning menas att studenten har möjlighet att höja sitt betyg i en kurs eller modul där studenten redan har fått godkänt betyg. Plussning på en modul innebär inte automatiskt ett högre slutbetyg. Plussning är endast möjlig för examinationsformen salstentamen. Plussning kan inte ske för kurser som ingår i en utfärdad examen eller används i tillgodoräknande på Chalmers eller annat svenskt lärosäte.

5.1.6 Rättelse och omprövning av betyg

Ett betygsbeslut får ändras innan det har meddelats studenten. Därefter krävs särskilt stöd i föreskrift eller rättspraxis.

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

Ändring av betyg kan också ske efter omprövning: Om examinator finner att ett beslut om betyg är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, är examinator skyldig att ändra beslutet om det kan ske snabbt och enkelt och utan att betyget sänks.

Betygsbeslut kan ändras till nackdel för student som har gjort sig skyldig till vilseledande vid examination eller försök till vilseledande vid examination.

När originaltentamenssvaret är uthämtat eller har gallrats kan studenten inte längre begära rättelse eller omprövning av betyg.

5.2 Vilseledande vid examination (fusk)

Disciplinära åtgärder får vidtas mot studenter som gjort sig skyldiga till bland annat försök till vilseledande vid examination.

I de fall som student misstänks för förseelser enligt Chalmers disciplinstadga ska anmälan göras av den som fattat misstankarna, se instruktioner på intranätet. Ordförande i disciplinnämnden kan sedan hänskjuta ärendet till prövning i Chalmers disciplinnämnd.

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

Om ett verkställt beslut om vilseledande vid examination eller försök till vilseledande vid examination har gått studenten emot och betygsunderlaget är att betrakta som ogiltigt ska inget betyg rapporteras i Ladok.

Beslut fattat av: Jörgen Blennow, Chalmers tekniska högskola, 2024-08-21, C 2024-0450
Decision made by: Jörgen Blennow, Chalmers University of Technology, 2024-08-21, C 2024-0450

Bilaga 1. Regler kring att utse en examinator

1 Förteckning över behöriga examinatorer

Prefekt ansvarar för att en förteckning över behöriga examinatorer, baserad på kriterierna i avsnitt 6.3, finns vid dennes institution och hålls uppdaterad.

1.1 Att utse examinator för ett kurstillfälle

För varje kurstillfälle för kurser i utbildning på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå ska det finnas en utsedd examinator. Det innebär att om en kurs ges vid flera tillfällen under ett läsår ska det utses en examinator för varje tillfälle.

För kandidat- och examensarbetskurser ska det, i tillägg till den examinator som utses per kurstillfälle som kursen ges, även finnas en examinator för varje kandidat- och examensarbete.

Prefekt ansvarar för att det för varje kurstillfälle och för varje kandidat- och examensarbete utses en examinator från den förteckning över behöriga examinatorer som finns vid institutionen. Uppgiften att utse examinator för ett kurstillfälle får delegeras till viceprefekt för utbildning.

1.2 Kriterier för att vara behörig att vara examinator

1.2.1 Högskolepedagogisk utbildning

För att vara behörig att vara examinator för kurser på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå krävs utbildning i högskolepedagogik som uppfyller SUHF:s rekommendationer (REK 2016:1). Denna utbildning kan uppnås genom kurser lästa vid Chalmers eller andra lärosäten.

Prefekt får medge dispens från kravet på högskolepedagogisk utbildning enligt nedan:

- För externrekryterade personer under deras tre första anställningsår,
- till och med höstterminen 2025 för personer som anställts 2018 eller senare och som varit examinator vid Chalmers vårterminen 2023 eller tidigare, samt
- till och med höstterminen 2029 för personer som anställts 2017 eller tidigare och som varit examinator vid Chalmers vårterminen 2023 eller tidigare, under förutsättningen att andelen i denna grupp vid den egna institutionen som har högskolepedagogisk utbildning enligt SUHF:s rekommendationer ökar progressivt under perioden 2024-2029.

Dispenser samt deras giltighetstid ska dokumenteras i institutionens förteckning över behöriga examinatorer.

Oaktat ovanstående möjligheter att medge dispens måste samtliga examinatorer (utöver externrekryterade under deras tre första anställningsår) senast 2026-12-31 ha läst kursen CLS930 Diversity and Inclusion in Higher Education eller annan kurs som säkerställer uppfyllande av SUHF:s lärandemål 4 om inkludering samt lagar och regler kring studenter i behov av pedagogiskt stöd.

1.2.2 Tjänstebenämning

Personer med följande tjänstebenämningar är behöriga att vara examinatorer för kurstillfällen på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå:

- Professor
- Konstnärlig professor

Beslut fattat av: Jörgen Blennow, Chalmers tekniska högskola, 2024-08-21, C 2024-0450
Decision made by: Jörgen Blennow, Chalmers University of Technology, 2024-08-21, C 2024-0450

- Adjungerad professor
- Biträdande professor
- Docent
- Universitetslektor
- Konstnärlig universitetslektor
- Forskarassistent

För kurstillfällen i kurser med huvudområde Arkitektur eller Teknisk design är även personer med tjänstebenämning enligt nedan behöriga att vara examinator. Prefekt får utse dem till examinator även för kurstillfällen inom andra huvudområden om det finns särskilda skäl till det, eller om de varit examinator för kurstillfällen inom det huvudområdet innan 2023-04-30. De särskilda skälen ska diarieföras.

- Konstnärlig universitetsadjunkt
- Konstnärlig lärare

För kurstillfällen i kurser på förutbildningsnivå och grundnivå är även personer med tjänstebenämning enligt nedan behöriga att vara examinator. Prefekt får utse dem till examinator även för kurstillfällen på avancerad nivå om det finns särskilda skäl till det, eller om de varit examinator för kurstillfällen på avancerad nivå innan 2023-04-30. De särskilda skälen ska diarieföras.

- Tekniklektor
- Universitetsadjunkt

För kurstillfällen i kurser på grundnivå med huvudområde Sjöfartsteknik är även personer med tjänstebenämning enligt nedan behöriga att vara examinator. Prefekt får utse dem till examinator även för kurstillfällen på grundnivå med andra huvudområden och på avancerad nivå med huvudområde Sjöfartsteknik om det finns särskilda skäl till det och de varit examinator för sådana kurstillfällen 2023-04-30 eller tidigare. De särskilda skälen ska diarieföras.

- Instruktör

För kurstillfällen på grundnivå och avancerad nivå är även personer med tjänstebenämning enligt nedan behöriga att vara examinator om det finns särskilda skäl till det och de varit examinator för kurstillfällen på samma nivå 2023-04-30 eller tidigare. De särskilda skälen ska diarieföras.

- Forskningsprofessor
- Senior forskare
- Forskare (endast vid tillsvidareanställning)

För kandidat- och examensarbeten på grundnivå och avancerad nivå är även professor emeritus behörig att vara examinator under förutsättning att personen har en vid genomförandet aktiv anställning vid Chalmers.

Personer med annan tjänstebenämning än de som beskrivs i detta avsnitt får inte utses till examinatorer för kurser på förutbildningsnivå, grundnivå eller avancerad nivå. Vicerektor för utbildning och livslångt lärande får medge dispens från detta, men med stor restriktivitet. Dispens ska diarieföras.

Beslut fattat av: Jörgen Blennow, Chalmers tekniska högskola, 2024-08-21, C 2024-0450
Decision made by: Jörgen Blennow, Chalmers University of Technology, 2024-08-21, C 2024-0450

1.3 Kriterium för att utses till examinator för ett visst kurstillfälle

Den som utses till examinator för ett kurstillfälle måste utöver att vara behörig att vara examinator enligt avsnitt 6.3 också ha den ämneskompetens som är nödvändig för att kunna examinera kurstillfället.

1.4 Särskilda regler för virtuella institutioner

För virtuella institutioner som används som administrativ hemvist för kurser som utbildningsområden köper in från andra lärosäten utser utbildningsområdesledare examinator på delegation från vicerektor för utbildning och livslångt lärande.

För virtuella institutioner som används som administrativ hemvist för kurser inom ramen för stiftelsesatsningen Tracks utser person i Tracks ledning examinator på delegation från vicerektor för utbildning och livslångt lärande.

Den person som ges delegation enligt ovan måste vara obegränsat behörig att vara examinator för kurstillfällen på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå enligt kriterierna i avsnitt 6.3.

1.5 Examinatorer från annat lärosäte

Vicerektor för utbildning och livslångt lärande får om det finns skäl till det medge att en prefekt får utse en person från ett annat lärosäte att vara examinator på Chalmers. Medgivandet gäller per person och ska diarieföras.

För integrerade och samverkande institutioner får prefekt utse personer anställda vid Göteborgs universitet till examinatorer vid Chalmers utan särskilt medgivande.

Personer från andra lärosäten som utses till examinatorer måste uppfylla motsvarande kriterier som examinatorer vid Chalmers.

Beslut fattat av: Jörgen Blennow, Chalmers tekniska högskola, 2024-08-21, C 2024-0450
Decision made by: Jörgen Blennow, Chalmers University of Technology, 2024-08-21, C 2024-0450