

Dokumentnamn Tentamensregler vid SLU		
Beslutsdatum 2010-06-28	Beslutsfattare Rektor	Diarienummer SLU ua Fe.2010.3.0-2052
Handläggare Johan Torén	Ansvarig avdelning/kansli Ledningskansliet	Dokumenttyp Riktlinjer
Sakområde Utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Expedierat/publicerat på webben 2010-06-28	Träder i kraft 2010-07-01
Reviderad den -	Giltigt t o m datum Tills vidare	Bör uppdateras före
Ersätter dokument som upphävs <ul style="list-style-type: none"> • Tentamensregler, beslutade av rektor den 25 augusti 1997 (dnr SLU ua 17.29-3794/97) och ändrade den 13 februari 2002 (dnr SLU ua 17.21-5372/00) 		

Dessa tentamensregler är beslutade av rektor och gäller vid skriftliga prov i form av salsskrivning som genomförs efter den 1 juli 2010 med kursansvarig institution (motsvarande) vid SLU. Undantagsvis kan andra regler tillämpas vid beställd utbildning, som genomförs i samarbete med annat lärosäte.

Reglernas syfte är att motverka att fusk och störande beteende förekommer vid skriftliga prov vid SLU. Varje institution (motsvarande) får avgöra hur studenterna ska informeras om reglerna. Tjänstgörande skrivningsvakt ska ha fått instruktioner av prefekt (motsvarande) eller den som prefekten delegerat ansvaret till.

Regler för studenter som skriver tentamen (tentander)

1. Skrivningen ska börja på utsatt tid. Därför är det viktigt att komma i god tid, så att skrivningsvakten hinner placera ut studenterna före skrivningstidens början. Skrivningsvaktens anvisningar ska alltid följas utan dröjsmål.
2. Studenterna ska placeras i skrivningslokalen genom ett slumpmässigt förfarande. Fri placering är således inte tillåten. Skrivningsvakten kan vid behov kräva omflyttning av de skrivande under pågående skrivningstid.
3. Skriftliga tentamina ska genomföras så att studenternas identitet inte är känd av examinator under rättningen. Det åligger studenten att notera sin kod och se till att samtliga blad som lämnas in är markerade med rätt kod. Se ”Instruktioner för kodad tentamen”.

4. Förutom skrivmateriel får inga hjälpmedel användas, om inte kursledare eller examinator uttryckligen meddelat undantag. Uppgift om vilka hjälpmedel som är tillåtna ska i förekommande fall framgå av tentamensuppgiften/provformuläret. Skrivningsvakt, kursledare och examinator får kontrollera eventuella hjälpmedel.
5. Studenterna ska ur sina väskor (motsvarande) ta med allt de behöver och får ha med under skrivningen, och därefter placera väskor och ytterkläder på av skrivvakten angiven plats. Ingen får under skrivningen öppna någon väska annat än att vaken finns med. Mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning ska ligga avstängda i medhavd väska under skrivningen (med undantag för miniräknare som är godkända som hjälpmedel).
6. Kladd- och skrivningspapper delas ut av skrivningsvakten. Annat papper får inte användas.
7. Student som infinner sig till skrivningen senare än 30 minuter efter utsatt tid, får inte delta i provet. Ingen av de skrivande får heller lämna lokalen förrän 30 minuter efter skrivningens början.
8. Giltig fotolegitimation ska medföras och uppvisas vid tentamen.
9. Ingen av de skrivande får lämna skrivsalen för gott utan att lämna in skrivningen. Även en ”blank” skrivning ska lämnas till skrivningsvakten. Vid inlämnandet ska samtliga blad vara försedda med studentens kod. Se ”Instruktioner för kodad tentamen”.
10. I skrivsalen ska ordning och tystnad råda under hela skrivningstiden. Samtal mellan studenterna får ej förekomma.
11. Toalettbesök får ske under skrivningstid, men den skrivande måste anteckna både namn och tidpunkt på en toalettlista hos skrivningsvakten. Inga samtal får förekomma med någon i anslutning till toalettbesök.
12. De skrivande kan beviljas kortare paus under tillsyn av en skrivningsvakt. Inga samtal får förekomma med någon i anslutning till sådan paus.
13. Student kan ha rätt till anpassad tentamen. Det kräver beslut av samordnaren för stöd till studenter med funktionsnedsättning.

Anpassad tentamen kan till exempel innebära att studenten får förlängd skrivtid eller får frågorna inlästa eller att studenten skriver i enskilt rum, gör en tentamen uppdelad på två skrivningstillfällen eller skriver sina svar på dator.

Om studenten vill utnyttja sin rätt till anpassad tentamen i det enskilda fallet, måste han/hon meddela det i god tid till kursledare eller examinator. Det kan vara svårt att upprätthålla anonymiteten för studenter som genomför anpassad tentamen.

14. När det föreligger misstanke om fusk eller annan händelse som kan bli aktuell att rapportera till kursledare eller examinator eller kursansvarigs institutions prefekt (motsvarande), ska namn och personnummer på studenten samt händelseförloppet alltid antecknas av skrivningsvakten. Vid misstanke om fusk får studenten inte avvisas eller tvingas avbryta provet.

Skrivningsvakten ska uppmana studenten att lämna ifrån sig eventuellt bevismaterial.

Skrivningsvakten får dock inte tvinga studenten, om hon eller han vägrar att lämna materialet ifrån sig. Kroppsvisitation eller andra tvångsmedel är inte tillåtna. Särskild utredning av det inträffade äger dock rum efter tentamen. Kursansvarigs institutions prefekt (motsvarande) avgör om ärendet ska anmälas till rektor. Rektor tar ställning till om ärendet ska hänskjutas till disciplinnämnden vid SLU för avgörande.

15. Den som uppträder störande eller hindrande under skrivningen kan beordras att omedelbart lämna skrivningslokalen. Anteckningar ska göras om vad som inträffat och anmälan ska ske till kursledare eller examinator eller kursansvarigs institutions prefekt (motsvarande).

Regler och riktlinjer för utbildning på grund- och avancerad nivå vid SLU beskriver disciplinära åtgärder och hanteringen av disciplinfall.

Regler för skrivningsvakter

1. Skrivningsvakten ska infinna sig i skrivsalen i så pass god tid att tentamen kan börja på utsatt tid.
2. Studenterna ska placeras i skrivningslokalen genom ett slumpmässigt förfarande. Fri placering är således inte tillåten. Skrivningsvakten kan vid behov kräva omflyttning av de skrivande under pågående skrivningstid.
3. Skriftliga tentamina ska genomföras så att studenternas identitet inte är känd av examinator under rättningen. Se ”Instruktioner för kodad tentamen”.
4. Förutom skrivmateriel får inga hjälpmedel användas, om inte kursledare eller examinator uttryckligen meddelat undantag. Uppgift om vilka hjälpmedel som är tillåtna ska i förekommande fall framgå av tentamensuppgiften/provformuläret. Skrivningsvakt, kursledare och examinator får kontrollera eventuella hjälpmedel.
5. Vid skrivningens början ska skrivningsvakten informera om
 - att studenterna ska ta fram allt de behöver och får ha med under skrivningen ur sina väskor (motsvarande) och därefter placera väskor och ytterkläder på av skrivningsvakten angiven plats; under pågående skrivning får väska öppnas endast i närvaro av skrivningsvakt,
 - att mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning ska ligga avstängda i medhavd väska under skrivningen (med undantag för miniräknare som är godkända som hjälpmedel),
 - hur studenterna under skrivningstiden kan få kontakt med kursledare eller examinator i förekommande fall,
 - huruvida eventuell paus (pauser) kommer att medges samt tidpunkt och plats för den (dessa).
6. Kladd- och skrivningspapper tillhandahålls av respektive institution (motsvarande) och utdelas av skrivningsvakten. Annat papper får inte användas.

7. Ensam skrivningsvakt ska vara placerad framför de skrivande. Om två eller flera skrivningsvakter tjänstgör ska en vara placerad framför och en bakom de skrivande. Skrivningsvakt ska ha uppmärksamheten koncentrerad på de skrivande och med lämpliga intervaller vandra runt i lokalen.
8. En student, som infinner sig till skrivningen sedan denna startat, kan få delta i skrivningen endast under förutsättning att ingen student redan lämnat skrivningslokalen. För att ge eventuellt försenade studenter en möjlighet att delta i skrivningen ska vakterna se till att ingen lämnar lokalen förrän tidigast 30 minuter efter skrivningens början.
9. Identiteten på samtliga skrivande ska vara känd av skrivningsvakten senast i samband med att skrivningen lämnas in. Studenterna ska uppvisa giltig fotolegitimation.
10. Ingen av de skrivande får lämna skrivsalen för gott utan att dessförinnan ha lämnat in sin skrivning. Även ”blank” skrivning ska lämnas in. Vid inlämningen kontrolleras att samtliga blad som lämnas in är markerade med kod och inte med den skrivandes namn och/eller personnummer. Se ”Instruktioner för kodad tentamen”.
11. I skrivsalen ska ordning och tystnad råda under hela skrivningstiden. Samtal mellan studenterna får ej förekomma. Skrivningsvakten måste själv uppträda så att studenterna inte blir störda. Detta gäller även när skrivningsvakten kommunicerar med annan anställd eller med enskilda studenter under skrivningstiden.
12. Toalettbesök får ske under skrivningstiden. Skrivningsvakten ska hålla lista där de skrivande antecknar namn och tidpunkt vid förekommande toalettbesök. De skrivande kan också beviljas kortare paus under tillsyn av en skrivningsvakt.
13. Student kan ha rätt till anpassad tentamen. Kursledare eller examinator meddelar hur anpassad tentamen ska genomföras.
14. Upptäcker eller misstänker skrivningsvakten fusk, d.v.s. att någon student genom otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid provet, ska skrivningsvakten:
 - anteckna studentens namn och personnummer
 - anmoda studenten att lämna ifrån sig eventuellt bevismaterial
 - anteckna sina iakttagelser kring händelsen ifråga samt
 - skriftligen anmäla händelsen till kursledare eller examinator eller kursansvarigs institutions prefekt (motsvarande).

Vägrar studenten att följa skrivningsvaktens anvisningar, ska skrivningsvakten även anteckna detta. Kroppsvisitation är inte tillåten. Det ingår inte heller i skrivningsvaktens befogenheter att avbryta studentens skrivning på grund av fusk eller misstanke om fusk. Skrivningsvakten kan däremot avvisa den som uppträder störande. Anteckningar ska göras om vad som inträffat och anmälan ska ske till kursledare eller examinator eller kursansvarig institutions prefekt (motsvarande).

Det finns särskilda handläggningsrutiner vid misstanke om fusk vid SLU.

Instruktioner för kodad tentamen

1. Vid tentamens början ska studenterna förse med en kod. Detta sker genom att studenten tydligt antecknar sitt namn på en lista med förtryckta koder. Det åligger studenten att notera sin kod och se till att samtliga blad som lämnas in är markerade med rätt kod.
2. Utöver lista med koder, ska vid tentamen finnas en lista över studenterna på vilket notering om inlämnad tentamen och uppvisad fotolegitimation görs.
3. När studenterna noterat sig på kodlistan ska listan läggas i ett kuvert som förseglas och signeras av någon av studenterna. Listan ska förvaras på betryggande sätt av kursansvarig institution (motsvarande) till dess att tentamensresultaten är fastställda.
4. Vid eventuellt offentliggörande av tentamensresultaten med anslag eller på kurshemsida, ska studenternas koder, ej namn och/eller personnummer, anges tillsammans med tentamensresultaten.
5. Kuvertet med koderna öppnas i samband med tentamensgenomgång eller efter det att tentamensresultaten gjorts kända på annat sätt. Vid öppnandet av kuvertet ska en student eller annan person utanför kursledningen intyga att kuvertet är obrutet genom att signera detta.
6. Kuvertet och listan över studenternas koder ska arkiveras av kursansvarig institution (motsvarande). Dessa handlingar får gallras på motsvarande sätt som gäller för rättningsprotokoll, som har en gallringsfrist på 5 år.