

Regler för studier på grundnivå och avancerad nivå

Beslutsfattare	Rektor
Ansvarig enhet	Utbildningsenheten
Beslutsdatum	2025-05-14
Giltighetstid	Giltig från och med höstterminen 2025. Aktualitetsgranskas och/eller revideras senast 2028.
Sammanfattning	Detta styrdokument reglerar frågor som rör studier, inklusive examination, på grundnivå och avancerad nivå vid Göteborgs universitet. Styrdokumentet ersätter Regler för studier på grundnivå och avancerad nivå (GU 2020/1907) och Regler för examination på grundnivå och avancerad nivå (GU 2020/1632).

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Inledning	4
A. STUDIEREGLER.....	5
ALLMÄNNA REGLER FÖR STUDIER.....	5
Kostnader för studier	5
Terminstidernas förläggning.....	5
Information till studenten	5
Registrering.....	5
Schemaläggning och undervisning	6
Medieupptagning vid undervisnings- och/eller examinationstillfällen.....	6
Handledning vid självständigt arbete	7
Kursvärdering	7
B. EXAMINATIONSREGLER.....	8
ALLMÄNNA REGLER FÖR EXAMINATION.....	8
Bedömning och betyg	9
Anpassad examination.....	9
Komplettering	10
Information om resultat	10
Ytterligare examinationstillfällen.....	10
Rättelse och ändring av betygsbeslut	11
Byte av examinator	11
Begränsning av examinationstillfällen	11
REGLER FÖR VISSA EXAMINATIONSFORMER	12
Salstentamen	12
Anonymitet vid salstentamen	12
Krav på anmälan vid salstentamen	12
Anpassad salstentamen.....	13
Sen ankomst vid salstentamen	13
Identitetskontroll vid salstentamen	13
Uppgifter på försättsblad vid salstentamen	14
Ordning i skrivsal.....	14
Tillåtna hjälpmedel vid salstentamen	14

Avbruten salstentamen	15
Avslutande av salstentamen	15
Krisläge i en skrivsal	15
Tentamen på annan ort.....	16
Muntlig examination	16
Självständiga arbeten.....	17
VFU och praktik.....	17
Hemtentamen, inlämningsuppgift eller motsvarande	17
REGLER FÖR ADMINISTRATION VID EXAMINATION	17
Dokumentation av betygsbeslut	17
Arkivering och gallring i samband med examination.....	18
Utlämnande av provuppgifter och provsvar	18
UNDANTAG FRÅN EXAMINATIONSREGLERNA	18

Inledning

Regler för studier på grundnivå och avancerad nivå gäller för samtliga utbildningar på grundnivå och avancerad nivå vid Göteborgs universitet.

Utbildningsverksamheten vid Göteborgs universitet ska präglas av en ambition att nå hög kvalitet, god utbildnings- och arbetsmiljö, pedagogisk utveckling och en resursanvändning för det gemensamma bästa. Verksamheten ska följa de rättsprinciper som gäller för statliga myndigheter såsom objektivitetsprincipen, likabehandlingsprincipen och legalitetsprincipen.

Reglerna ska tillsammans med övriga styrdokument vid universitetet bidra till goda förutsättningar för studier vid universitetet. De ska tillämpas utifrån ett studentcentrerat perspektiv. Det gäller särskilt när reglerna öppnar för olika lösningar. När det finns en motsättning mellan olika studentintressen måste dessa vägas mot varandra – till exempel den enskilda studentens intressen gentemot den större studentgruppens, eller pedagogiska fördelar gentemot tydlighet och förutsägbarhet.

En students klagomål om avvikelse från *Regler för studier på grundnivå och avancerad nivå* ska handläggas i enlighet med universitetets *Handlägningsordning för hantering av klagomål från studenter*.

Bestämmelser som gäller studieuppehåll finns i *Antagningsordning för utbildning på grundnivå och avancerad nivå*.

A. STUDIEREGLER

ALLMÄNNA REGLER FÖR STUDIER

Kostnader för studier

1. Universitetet ska sträva efter att minimera studenternas kostnader i samband med studier.

Terminstidernas förläggning

2. Terminstiden ska förläggas så att
 - Höstterminen påbörjas den måndag som infaller mellan den 28 augusti och 3 september och pågår i 20 veckor.
 - Vårterminen påbörjas den måndag som infaller 20 veckor efter höstterminens början och pågår i 20 veckor.
3. Universitetsdirektören fattar beslut om avvikande terminstid och ordningen för detta.

Information till studenten

4. Information om kurslitteratur och motsvarande ska finnas tillgängligt för studenterna i god tid och inte senare än åtta veckor före kursstart.
5. Senast två veckor före kursstart ska studenterna ha tillgång till sådan information som behövs för att kunna planera sina studier. Informationen ska bland annat innehålla schema för undervisning och tider för examination, inklusive obligatoriska moment.
6. När litteraturlistan innehåller böcker bör det anges ett ungefärligt sidantal för sidor som ska behandlas under kursen. I förekommande fall anges även andra relevanta läromedel.

Registrering

Bestämmelser som gäller registrering finns även i förordningen (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor samt i Antagningsordning på grundnivå och avancerad nivå.

7. Registrering via *Ladok för studenter* ska erbjudas.
8. Registrering på en kurs får tidigast ske en vecka före dagen för kursstart, och senast en vecka efter dagen för kursstart. Institutionen har rätt att besluta om när inom denna period som studenterna får registreras.

För en student vars antagning skett efter kursstarten ska registrering ske senast en vecka efter det att studenten accepterat platsen på kursen.

9. Om en student ska delta i en kurs på nytt ska studenten omregistreras på kursen¹. Omregistrering görs i mån av plats.

Schemaläggning och undervisning

10. En kurs bör inte schemaläggas fler än fem dagar under en vecka.
11. Schemalagd undervisning för en kurs som genomförs på dagtid bör förläggas mellan kl. 08.00 och 17.00.
12. Schemalagd undervisning för en kurs som genomförs på kvällstid bör förläggas mellan kl. 17.00 och 21.00.
13. Ordinarie examinationstillfälle ska, om inte särskilda skäl föreligger, förläggas till tider som gäller för kursen i övrigt.
14. Det ska planeras för regelbundna raster.
15. En schemaändring får endast göras vid oförutsedda händelser och ska skyndsamt meddelas studenterna.

Medieupptagning vid undervisnings- och/eller examinationstillfällen

Avvikelse från reglerna för medieupptagning kan utgöra störande av undervisning i enlighet med 10 kap. 1 § högskoleförordningen (1993:100) och kan leda till disciplinära åtgärder.

16. Huvudregeln är att det inte är tillåtet för studenter att filma, spela in ljud, fotografera eller använda digitala verktyg för transkribering vid undervisnings- eller examinationstillfällen.
17. Om läraren inte bedömer det olämpligt ska en student med funktionsnedsättning² ges tillåtelse att filma, spela in ljud, fotografera och/eller använda digitala verktyg för transkribering vid undervisnings- eller examinationstillfällen, för eget bruk. Tillåtelsen bör ges i linje med rekommendationerna i studentens besked om pedagogiskt stöd.

Studenten ansvarar för att fråga läraren om tillstånd.

Vid en sådan tillåtelse ska läraren informera alla närvarande om att upptagning sker, utan att studenten med funktionsnedsättning kan identifieras. Läraren ska också informera om att upptagningen endast är för eget bruk.

En tillåtelse för en student att filma, spela in ljud, fotografera och/eller använda digitala verktyg för transkribering vid undervisnings- eller examinationstillfällen ger inte studenten rätt att

¹ Se regel 41 för en student som inte ska delta i en kurs på nytt utan som endast ska examineras.

² Gäller en student med varaktig funktionsnedsättning som har ett giltigt besked om pedagogiskt stöd i systemet Nais med rekommendation om att filma, spela in ljud, fotografera och/eller använda digitala verktyg för transkribering.

använda, sprida, tillgängliggöra eller använda upptagningen i strid med lagen (1960:792) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk, eller annan lag.

18. En lärare kan även av andra skäl än det som är angivet i regel 17 ge studenter tillåtelse att filma, spela in ljud, fotografera och/eller använda digitala verktyg för transkribering vid specifika undervisningstillfällen, för studentens eget bruk.

Vid en sådan tillåtelse ska läraren informera alla närvarande om att upptagning sker. Läraren ska också informera om att upptagningen endast är för eget bruk.

En tillåtelse för en student att filma, spela in ljud, fotografera och/eller använda digitala verktyg för transkribering vid undervisnings- eller examinationstillfällen ger inte studenten rätt att använda, sprida, tillgängliggöra eller använda upptagningen i strid med lagen (1960:792) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk, eller annan lag.

Handledning vid självständigt arbete

19. Vid ett självständigt arbete med en omfattning av minst 15 hp har en student rätt till handledning.
20. En student har rätt att begära byte av handledare. En sådan begäran bör inlämnas skriftligt till institutionen eller motsvarande och bifallas om det inte finns särskilda skäl däremot.

Kursvärdering

Bestämmelser som gäller kursvärderingar finns även i 1 kap. 14 § högskoleförordningen (1993:100).

21. Dialog om kursen bör ske såväl löpande under kursens gång som i slutet av kursen, med studenterna och/eller studentrepresentanter.
22. I slutet av kursen ska en kursvärdering erbjudas, i möjligaste mån i skriftlig och anonym form. En kursvärdering bör även genomföras efter delkurser som omfattar minst 7,5 hp. Det bör finnas möjligheter för studenterna att i fritext ge konkreta förslag till förbättringar.
23. Kursvärderingen, inklusive eventuella delkursvärderingar, ska sammanställas. Eventuella åtgärdsförslag för att utveckla kursen och den kursansvariga lärarens reflektion ska ingå i sammanställningen.
24. Sammanställningen ska kommuniceras till den grupp studenter som genomfört kursen så snart som möjligt efter kursens avslutande.
25. Nästa gång kursen ges ska studenterna informeras om sammanställningen. Informationen ska innehålla en redogörelse för de eventuella åtgärder som vidtagits.

Sammanställningen med redogörelse för eventuella åtgärder ska hållas tillgänglig för studenterna.

B. EXAMINATIONSREGLER

ALLMÄNNA REGLER FÖR EXAMINATION

26. Vid en examination ska en examinator besluta om betyg utifrån de mål och de former för bedömning som anges i kursplanen. Det är inte tillåtet att avvika från de mål och de former för bedömning som framgår av kursplanen.
27. Examination ska präglas av rättssäkerhet och likabehandling. Studenter ska bedömas på lika grunder och lika fall ska behandlas lika.
28. Betygsbeslut ska grundas på den enskilde studentens prestation i förhållande till kursens mål.
29. En student ska kunna styrka sin identitet med giltig fotolegitimation vid salstentamen³. Vid övriga examinationsformer ska en student kunna styrka sin identitet med giltig fotolegitimation när examinatorn finner det lämpligt.
30. Betyg ska beslutas av en särskilt utsedd lärare, en så kallad examinator. Det ska finnas minst en examinator för varje kurs. Examinatorn ska vara en lärare med rätt kompetens i förhållande till kursens lärandemål.
31. En examinator kan ta hjälp av andra medarbetare i handläggningen av ett betygsärende. Endast examinatorn kan besluta om betyg och svarar ensam för betygsbeslutet. Examinators integritet vid betygsbeslut ska vara fullständig.
32. Den som känner till en omständighet som kan antas göra honom eller henne jävig vid handläggningen av ett betygsärende ska omedelbart anmäla detta till prefekten eller motsvarande.
33. En examinator kan även ha uppdrag som kursansvarig lärare. De båda uppdragen är ansvarsmässigt åtskilda.
34. Studenterna ska ges skälig tid att förbereda sig inför en examination.
35. Examination kan ske vid flera tillfällen under en kurs och/eller i slutet av en kurs. En examination kan även vara utsträckt i tiden, exempelvis vid praktik.
36. För examinerande moment under praktik eller verksamhetsförlagd utbildning (VFU) sker bedömning och examination under placeringen. Särskilda villkor kan gälla, vilket i så fall ska anges i kursplanen.
37. Studenterna ska få information om vilka hjälpmedel som är tillåtna alternativt otillåtna under en examination. Informationen ska lämnas i rimlig tid före examinationen, med hänsyn till utbildningens utformning och studenternas studiesituation.

³ Se regel 69 för identitetskontroll vid salstentamen.

38. Examinationsunderlag ska anonymiseras vid salstentamen⁴. Vid övriga examinationsformer ska examinationsunderlag anonymiseras när kursansvarig lärare och examinator finner det lämpligt i förhållande till examinationsform och studenters lärande.
39. En student ansvarar för att känna till de regler för examination som gäller för den egna utbildningen.
40. Grundad misstanke om försök till vilseledande vid examination (fusk) ska handläggas i enlighet med universitetets handlägningsordning för anmälan avseende misstanke om disciplinära förseelser.

Bedömning och betyg

41. För att få studieprestationer bedömda av en examinator ska en student ha en förstagångsregistrering på kursen på innevarande eller tidigare termin. En omregistrering på innevarande termin krävs inte för att få sin studieprestation bedömd.
42. Om en examinator upptäcker att provet var felaktigt utformat, efter att examinationen genomförts, får examinatorn stryka den felaktiga delen av provet. Strykningen ska då göras för samtliga studenter som genomförde examinationen, och bedömningen ska göras på återstoden av underlaget.
43. För att erhålla betyget godkänd på en genomgången kurs ska kursens samtliga lärandemål vara uppnådda.
44. Om en student uppvisar sådana brister att dessa, enskilt eller i kombination, medför en påtaglig risk att studenten kan komma att skada sig själv eller någon annan person fysiskt eller psykiskt kan examinatorn avbryta pågående VFU, praktik, laborativt moment eller färdighetstränande moment genom att underkänna studenten under en pågående kurs.

Rätten att underkänna en student under pågående moment enligt denna regel gäller endast under förutsättning att det anges i kursplanen.

45. En student kan inte återkalla ett inlämnat resultat från examination och på så sätt undvika att betygsättas.

Anpassad examination

46. En student som har en dokumenterad varaktig funktionsnedsättning och är i behov av anpassningar vid examination ska så långt det är möjligt erbjudas individuell anpassning under förutsättning att kursmålen kan uppfyllas.
47. En student med behov enligt regel 46 kan ansöka om pedagogiskt stöd, avseende anpassad examination, hos samordnare för pedagogiskt stöd på Utbildningsenheten. Studenten ska anmäla behov av anpassad examination till institutionen senast fyra veckor före

⁴ Se regel 63 för anonymitet vid salstentamen.

examinationstillfället. Studenten ansvarar för att informera institutionen om det skriftliga beskedet med beslut och rekommendationer som utfärdats av samordnare för pedagogiskt stöd.

Komplettering

48. Om komplettering av en examination kan medges ska det anges i kursplanen. En komplettering ska bygga på samma uppgift som den ursprungliga examinationen. Om en student inte lämnar in kompletteringen inom utsatt tid ska studenten underkännas på examinationsuppgiften.

Information om resultat

49. En student ska på begäran få ta del av inlämnade examinationsuppgifter. En muntlig eller skriftlig genomgång av examinatorns bedömning ska erbjudas studenterna efter ordinarie examinationstillfälle. Om möjligt bör genomgången ske efter att studenterna fått ta del av sitt examinationsresultat. Examinatorn bestämmer hur en sådan genomgång ska ges.
50. Resultat från en examination ska meddelas studenterna snarast eller senast 15 arbetsdagar efter examinationstillfället. Betyg på en kurs eller delkurs ska meddelas studenterna senast 15 arbetsdagar efter kursens eller delkursens slut. Dessa 15 arbetsdagar kan efter beslut av prefekten eller motsvarande utsträckas till 25 arbetsdagar vid en examination som innebär att examinatorn ska bedöma ett mycket omfattande examinationsunderlag. En oförutsedd fördröjning ska meddelas studenterna och avhjälpas skyndsamt.
51. Kursansvarig institution ska informera studenterna om hur resultatet från en examination görs tillgänglig. Om betyget anslås på ett sätt som innebär att resultatet för enskilda studenter blir tillgängligt för andra, ska en enskild student inte kunna identifieras.

Ytterligare examinationstillfällen

52. Om skriftliga examinationsunderlag förkommit, eller om felaktig uppgift om dag eller tid för examinationen medfört att studenter inte har kunnat examineras på grund av misstag från universitetets sida ska en ny examination skyndsamt erbjudas efter samråd med berörda studenter.
53. En student som, oavsett anledning, inte har kunnat närvara vid ett obligatoriskt moment ska så snart det är möjligt ges möjlighet att delta i ett kommande inplanerat obligatoriskt moment eller alternativ uppgift. Om ett obligatoriskt moment kan ersättas med en alternativ uppgift ska detta anges i kursplanen.
54. En examination ska vara avslutad, genom meddelande om betygsbeslut, innan en student ges möjlighet att delta i en omexamination. En student som är under utredning avseende misstanke om disciplinär förseelse ska dock få delta i omexamination trots att betygsbeslutet inte meddelats avseende den första examinationen.
55. Utöver ordinarie examinationstillfällen ska ytterligare tillfällen tillhandahållas inom rimlig tid, med hänsyn till utbildningens utformning och studenternas studiesituation. Det första tillfället för

omexamination ska erbjudas senast två månader efter det ordinarie examinationstillfället, dock tidigast tio arbetsdagar efter det att resultatet av den ordinarie examinationen har meddelats. För examinationer som genomförs under maj och juni månad ska första tillfället för omexamination erbjudas inom tre månader efter det ordinarie examinationstillfället. Dessa angivna tidsgränser avser inte praktik, VFU, konstnärligt gestaltande examination eller examination av förmågan att leda konstnärliga läroprocesser.

För salstentamen som skrivs på annat lärosäte, till exempel Chalmers, följs det lärosätets struktur för när omexamination sker.

Undantag från denna regel kan göras om det anges i kursplanen.

56. Det är inte tillåtet för en student med godkänt resultat på en examination att genomgå ett förnyat prov, så kallad "plussning", för att höja sitt betyg.

Rättelse och ändring av betygsbeslut

Bestämmelser som gäller rättelse av betygsbeslut finns i 6 kap. 23 § högskoleförordningen (1993:100) och 36 § förvaltningslagen (2017:900). Bestämmelser som gäller ändring av betygsbeslut efter omprövning finns i 6 kap. 24 § högskoleförordningen och 37 § förvaltningslagen.

57. Ett betygsbeslut kan inte överklagas. En student har dock rätt att begära att examinatorn omprövar sitt beslut. En sådan begäran bör vara skriftlig och lämnas till institutionen.
58. En student som har fått minst betyget godkänd kan inte på egen begäran få betyget ändrat till underkänd.

Byte av examinator

Bestämmelser som gäller byte av examinator finns även i 6 kap. 22 § högskoleförordningen (1993:100).

59. Om en student som underkänts två gånger på samma examinerande moment önskar byta examinator inför nästa examinationstillfälle, bör sådan begäran inlämnas skriftligt till institutionen och bifallas om det inte finns särskilda skäl däremot.

Begäran ska lämnas till kursansvarig institution för den kurs där studenten har examinerats. Studentens begäran om byte av examinator ska prövas skyndsamt av institutionen. Prefekten, eller den prefekten utser, beslutar om byte av examinator för en enskild student.

Om antalet tillfällen för praktik, VFU eller motsvarande utbildningsperioder är begränsat till två, kan en student begära byte av examinator efter första examinationstillfället.

Begränsning av examinationstillfällen

Bestämmelser som gäller begränsning av examinationstillfällen finns även i 6 kap. 21 § högskoleförordningen (1993:100) samt i Regler för kursplan på grundnivå och avancerad nivå.

60. Huvudregeln är att antalet examinationstillfällen inte ska begränsas. Antalet examinations- och praktiktillfällen kan begränsas för studenterna om en obegränsad rätt skulle leda till ett orimligt förbrukande av universitetets resurser. Sådan begränsning ska anges i kursplanen. Minst fem examinationstillfällen ska tillhandahållas. Vid praktik eller motsvarande utbildning ska minst två examinationstillfällen tillhandahållas.
61. Ett examinationstillfälle räknas som förbrukat om en student har blivit underkänd på examinationen. Ett examinationstillfälle räknas också som förbrukat om en student deltagit i examinationen men inte redovisat resultat som examinatorn kan bedöma, till exempel "lämnar in blankt". Vid salstentamen anses en student ha deltagit i examinationen då studenten närvarat och fått ta del av tentamensfrågorna.
62. Om en kurs har avvecklats eller genomgått en större förändring ska studenterna erbjudas minst två examinationstillfällen, utöver ordinarie examinationstillfälle. Dessa tillfällen fördelas under en tid av minst ett år, dock som längst två år efter det att kursen avvecklats/förändrats. Vad gäller praktik och VFU gäller motsvarande, men med begränsning till endast ett ytterligare examinationstillfälle.

REGLER FÖR VISSA EXAMINATIONSFORMER

Salstentamen

Reglerna för salstentamen gäller för salstentamina som genomförs såväl på institutioner som i universitetsgemensamma skrivsalar, om inget annat framgår i respektive regel. Reglerna gäller även när kursansvarig institution vid Göteborgs universitet genomför salstentamen vid ett annat lärosäte, till exempel Chalmers, om inget annat framgår i respektive regel.

Anonymitet vid salstentamen

63. En salstentamen ska organiseras så att anonymitet vid bedömning av svar på tentamen kan upprätthållas.

Krav på anmälan vid salstentamen

64. För att få delta i en salstentamen ska en student vara anmäld till tentamenstillfället. Anmälan ska göras på det sätt som institutionen har gett instruktioner om. Kursansvarig lärare ska informera studenterna om att krav på anmälan finns.
65. Huvudregeln är att studenten ska anmäla sig senast tio dagar före tentamenstillfället. Anmälningar senare än tio dagar före tentamenstillfället är endast tillåtna om prefekten, eller motsvarande, på förhand har beslutat att tillåta efteranmälningar. Efteranmälda studenter garanteras dock ingen skrivplats, utan får endast delta i salstentamen i mån av plats. För en salstentamen på papper krävs dessutom att det finns tillgång till exemplar av provet för att efteranmälda studenter ska få delta.

Ett beslut att tillåta efteranmälningar får inte innebära att en eller flera studenter särbehandlas vid samma examination.

Ett beslut att tillåta efteranmälningar till salstentamina i universitetsgemensamma skrivsalar ska skyndsamt meddelas Sektionen för tentamen.

Anpassad salstentamen

66. För en salstentamen i en universitetsgemensam skrivsal gäller att institutionen ska meddela behov av en anpassad salstentamen till Sektionen för tentamen senast två veckor före tentamenstillfället.
67. För en student som beviljats anpassning i form av förlängd skrivtid innebär detta i normalfallet att studenten får en annan sluttid på sin tentamen, i jämförelse med den ordinarie tentamen. Om det inte är möjligt att senarelägga sluttiden kan starttiden komma att tidigareläggas för studenten.

Om skrivningen startar tidigare för en anpassad tentamen gäller att inlämning inte får ske före utsatt starttid för ordinarie tentamen.

En student som väljer att avbryta tentamen får inte lämna skrivsalen före utsatt starttid för ordinarie tentamen. Om studenten är i akut behov av att lämna skrivsalen före starttiden för ordinarie tentamen ska studenten från sin skrivplats uppmärksamma en tentamensvakt, och lämna skrivplatsen först efter att ha mottagit instruktioner om hur detta ska ske. Om en student lämnar skrivsalen före utsatt starttid för ordinarie tentamen ska examinatorn underrättas.

Sen ankomst vid salstentamen

68. En student ska infinna sig i skrivsal 30 minuter före utsatt skrivningstid.

Skrivsalen ska stängas vid utsatt skrivningstid. En student som anländer till skrivsal därefter har förverkat rätten att delta vid tentamenstillfället.

För en salstentamen som skrivs på ett annat lärosäte, till exempel Chalmers, gäller det lärosätets regler.

Identitetskontroll vid salstentamen

69. En student ska kunna styrka sin identitet genom att uppvisa en giltig fotolegitimation. Legitimationen ska vara fysisk, ej digital. Information om godkända former av identitetshandlingar ska finnas tillgänglig på Studentportalen.

Studentens ansikte ska kunna visas för en tentamensvakt för säker identifiering.

I en universitetsgemensam skrivsal ska alla personer som har anledning att vistas i skrivsalen under pågående tentamen identifiera sig.

Uppgifter på försättsblad vid salstentamen

70. För en digital salstentamen gäller att studenten ska kontrollera att de förifyllda uppgifterna stämmer och omedelbart anmäla eventuell avvikelse till en tentamensvakt.
71. För en salstentamen på papper gäller att studenten ska anteckna namn och personnummer eller kodnummer i enlighet med instruktion på provets försättsblad.

Ordning i skrivsal

72. En student ska följa skriftlig anvisning och anvisning av tentamensvakt med avseende på placering i skrivsal samt övriga regler så att risk för otillåtet samarbete minimeras.
73. En student ska lämna personliga tillhörigheter såsom väska, ytterkläder, klocka, mobiltelefon och andra digitala enheter på anvisad plats i skrivsalen. Teknisk utrustning, som inte ska användas under tentamen, ska vara avstängd och förvaras på anvisad plats i skrivsalen.
74. Under skrivningstiden gäller samtalsförbud mellan studenter såväl i skrivsal som vid toalettbesök.
75. För att skapa gynnsamma förutsättningar ska lugn och stillhet råda i skrivsalen. Aktiviteter som kan störa andra, såsom repetitiva eller stora rörelser alternativt ljudliga uttryck, är inte tillåtna under pågående tentamen.
76. En student får under inga omständigheter ta med nötter in i skrivsalen eftersom det kan orsaka allvarliga allergireaktioner. En tentamensvakt kan vid kännedom om en students överkänslighet för andra livsmedel, till exempel citrusfrukter, begära att sådana livsmedel ska avlägsnas från skrivsalen.
77. En student som uppträder störande ska avvisas från skrivsalen. Tentamensvakten ska rapportera händelsen till kursansvarig lärare och/eller examinatorn. Störande uppträdande kan leda till disciplinära åtgärder.

Tillåtna hjälpmedel vid salstentamen

78. Vid en salstentamen är huvudregeln att alla hjälpmedel är otillåtna. Endast sådana hjälpmedel som examinatorn eller kursansvarig lärare på förhand har angett som tillåtna hjälpmedel får tas med till skrivplatsen. Studenterna ska informeras om vilka hjälpmedel som är tillåtna och dessa ska anges på provet.

Kontroll av hjälpmedel ska utföras av en tentamensvakt eller av annan person som utsetts av examinatorn.

79. Endast sådant skrivpapper som tillhandahålls i skrivsalen får användas. Eget medtaget skrivpapper får inte användas, varken som kladd eller för slutlig inlämning.

80. För en digital salstentamen ska studenterna ha tillgång till en bärbar dator förberedd för digital salstentamen. En student som behöver lånedator ska boka den senast sju dagar före tentamenstillfället. Om en sådan bokning inte har gjorts och bekräftats kan inte tillgång till en lånedator garanteras.

Om ett tredjepartsprogram ska användas vid en digital salstentamen, så som Excel eller ett rättstavningsprogram, får studenten inte använda medhavd dator. Universitetet tillhandahåller datorer för dessa studenter.

81. Innehav av otillåtna hjälpmedel under salstentamen kan leda till disciplinära åtgärder.

Avbruten salstentamen

82. En student som väljer att avbryta tentamen får normalt tidigast lämna skrivsal efter att skrivsalen är stängd för inträde. För en universitetsgemensam skrivsal gäller att en student inte får lämna skrivsalen tidigare än 45 minuter efter utsatt starttid. En student som behöver avbryta tentamen på grund av akut behov att lämna skrivsalen ska från sin skrivplats uppmärksamma tentamensvakt, och lämna skrivplatsen först efter att ha mottagit instruktioner om hur detta ska ske.

Avslutande av salstentamen

83. En student ska avsluta skrivningen inom utsatt tid.

För en universitetsgemensam skrivsal gäller att inlämning inte får ske tidigare än 45 minuter efter utsatt starttid. Studenten ska kunna legitimera sig när svar på tentamen inlämnas.

84. För en digital salstentamen gäller att studenten från sin skrivplats ska göra tentamensvakt uppmärksam på att studenten vill lämna in sin tentamen. Tentamensvakten gör identitetskontroll vid skrivplatsen innan inlämning kan ske. Även "blankt" svar på tentamen ska lämnas in.

Studenten ansvarar för att lånedator återlämnas.

85. För en salstentamen på papper gäller att studenten efter avslutad salstentamen, skrivningstidens utgång eller i de fall studenten avslutar tentamen i förtid, ska lämna provet till tentamensvakt. Även "blankt" svar på tentamen ska lämnas in.

De provuppgifter som ingått i salstentamen får studenten inte ta med från skrivsalen.

Krisläge i en skrivsal

Reglerna för krisläge i en skrivsal gäller inte när en salstentamen skrivs på ett annat lärosäte, till exempel Chalmers. I dessa fall ska det lärosätets regler för när ett krisläge uppstår följas.

86. Om ett hinder uppstår som gör att studenterna inte kan påbörja en skrivning vid den planerade starttiden, så ska skrivningen endast genomföras om hindret är undanröjt och skrivningen kan

påbörjas för samtliga studenter inom 30 minuter från den planerade starttiden. När skrivningen påbörjas ska studenterna få den förlorade tiden som compensationstid, om möjligt.

87. Om ett hinder uppstår som gör att studenterna inte kan påbörja en skrivning inom 30 minuter från den planerade starttiden, så ska tentamen inte genomföras vid detta tillfälle. Studenterna ska lämna skrivsalen och examinatorn ska underrättas. Studenterna ska snarast möjligt ges en ny chans att examineras.
88. Om ett hinder uppstår som gör att en skrivsal måste utrymmas under pågående tentamen, så ska skrivningen avbrytas. Studenterna får inte återvända till skrivsalen för att avsluta sin tentamen. Examinatorn ska underrättas och det åligger examinatorn att besluta hur påbörjade och eventuellt inlämnade skrivningar ska hanteras.
89. Om ett hinder uppstår som gör att inrymning måste ske i en skrivsal under pågående tentamen, så ska skrivningen avbrytas. Studenterna får inte avsluta sin tentamen. Examinatorn ska underrättas och det åligger examinatorn att besluta hur påbörjade och eventuellt inlämnade skrivningar ska hanteras.
90. Om ett hinder uppstår under pågående tentamen, som hindrar studenterna i sitt tentamensskrivande men som inte innebär utrymning eller inrymning, ska berörda medarbetare vidta åtgärder för att studenterna ska kunna slutföra sin tentamen. Åtgärderna ska vidtas i den utsträckning som anses lämplig med hänsyn till sammanhanget. Studenterna ska få förlorad skrivtid som compensationstid, om möjligt. Examinatorn ska underrättas och det åligger examinatorn att besluta hur påbörjade och eventuellt inlämnade skrivningar ska hanteras.

Tentamen på annan ort

91. En student kan delta i tentamen på annan ort under vissa förutsättningar. För att få genomföra tentamen på annan ort krävs skriftligt beslut från prefekten eller motsvarande efter överenskommelse med det lärosäte eller motsvarande där tentamen ska genomföras. Ansökan om tillstånd för att få delta i tentamen på annan ort ska inlämnas av studenten till kursansvarig institution senast fyra veckor innan tentamenstillfället. Beslut om tentamen på annan ort fattas av prefekten eller motsvarande efter samråd med examinatorn. Examinatorn ansvarar för att tentamen sker på ett rättssäkert sätt.

Muntlig examination

92. Vid en muntlig examination inom en kurs ställs krav på dokumentation från genomförd examination. Två lärare bör vara närvarande under den muntliga examinationen. Om detta inte är möjligt, eller om examinatorn själv inte deltagit vid examinationstillfället, ska dokumentationen vara tillräckligt utförlig för att säkerställa en rättssäker examination.

I syfte att säkerställa rättssäker examination kan ljudupptagning utgöra underlag för bedömningen. Allt material tillhörande examinationen, inklusive ljudupptagningen ska arkiveras enligt dokumenthanteringsplanen. Det ska anges i uppgiftens instruktioner att examinationen

kommer att ske med ljudupptagning och att det är en förutsättning för att kunna examineras på momentet.

Självständiga arbeten

93. Vid examination av självständiga arbeten omfattande minst 15 hp ska handledare och examinator inte vara samma person, om inte särskilda skäl motiverar det.

Handledaren och examinatorn ska säkerställa att deras syn på vilka krav som ska ställas på ett självständigt arbete inte väsentligt skiljer sig åt.

VFU och praktik

94. Under VFU och praktik kan examinationen dels vara utsträckt i tiden, dels vara tidsmässigt förlagd på ett sätt som avviker från övrig schemalagd undervisning på kursen. Särskilda villkor kan gälla för viss typ av praktikplacering, vilket i så fall ska anges i kursplanen.

Hemtentamen, inlämningsuppgift eller motsvarande

95. Vid en hemtentamen, inlämningsuppgift eller motsvarande är huvudregeln att alla hjälpmedel är tillåtna. Om det finns begränsningar, till exempel avseende samarbete, ska det anges i uppgiftens instruktioner.

Gällande användandet av generativa AI-verktyg är det inte tillåtet att presentera AI-genererat innehåll som sitt eget arbete, eftersom detta anses vara vilseledande. I uppgiftens instruktioner bör examinatorn ange var gränsen dras för tillåten användning av generativa AI-verktyg.

Sista tidpunkt för inlämning av en uppgift ska meddelas studenterna. En för sent inlämnad uppgift är ogiltig och ska inte ingå i examinationsunderlaget vid betygsbeslutet, om inte examinator beslutar annat.

REGLER FÖR ADMINISTRATION VID EXAMINATION

Dokumentation av betygsbeslut

96. Betygsbeslut ska dokumenteras i Ladok. Om ett betygsbeslut meddelas på annat sätt än via Ladok bör det ta högst fem arbetsdagar från underrättelsen om betyget till dess att betyget attesteras i Ladok.
97. Om ytterligare lärare utöver examinatorn har deltagit i handläggningen av betygsärendet ska även dennes/deras namn anges i betygsbeslutet i Ladok.

Arkivering och gallring i samband med examination

Bestämmelser som gäller för arkivering och gallring finns i arkivlagstiftningen och går att hitta i universitetets dokumenthanteringsplan.

98. Ett exemplar av prov eller motsvarande, vilka används som grund vid bedömning av studentprestationer, ska alltid bevaras av universitetet.
99. Skriftliga provsvar eller motsvarande kan gallras, förutsatt att betyget har registrerats i studieregistret,
 - två år efter examinationen, eller
 - efter att studenten har hämtat ut sitt provsvar.

Utlämnande av provuppgifter och provsvar

100. Ett provsvar till en student kan lämnas ut på papper eller digitalt. Så länge originalhandlingen eller det digitala provsvaret inte har hämtats ut av studenten ska en kopia av provsvaret lämnas ut till andra som begär att få ta del av handlingen.

UNDANTAG FRÅN EXAMINATIONSREGLERNA

Om särskilda skäl föreligger, och undantaget inte strider mot gällande författning, får undantag från examinationsreglerna i *Regler för studier på grundnivå och avancerad nivå* beslutas av dekan efter föredragning av prefekten eller motsvarande. Dekanen får inte vidaredelegera rätten att besluta om undantag från examinationsreglerna.

Ett beslut om undantag får inte innebära att en eller flera studenter särbehandlas vid samma examination.

Ett beslut om undantag ska dokumenteras skriftligt och innehålla en klagörande motivering. Beslutet ska skyndsamt meddelas berörda studenter och lärare, samt meddelas Utbildningsnämnden.

Ett beslut om undantag från regler som rör salstentamen i de universitetsgemensamma skrivsalarna ska fattas efter samråd med sektionschef för Sektionen för tentamen.