

Prosessbeskrivelse

Eksamensadministrasjon



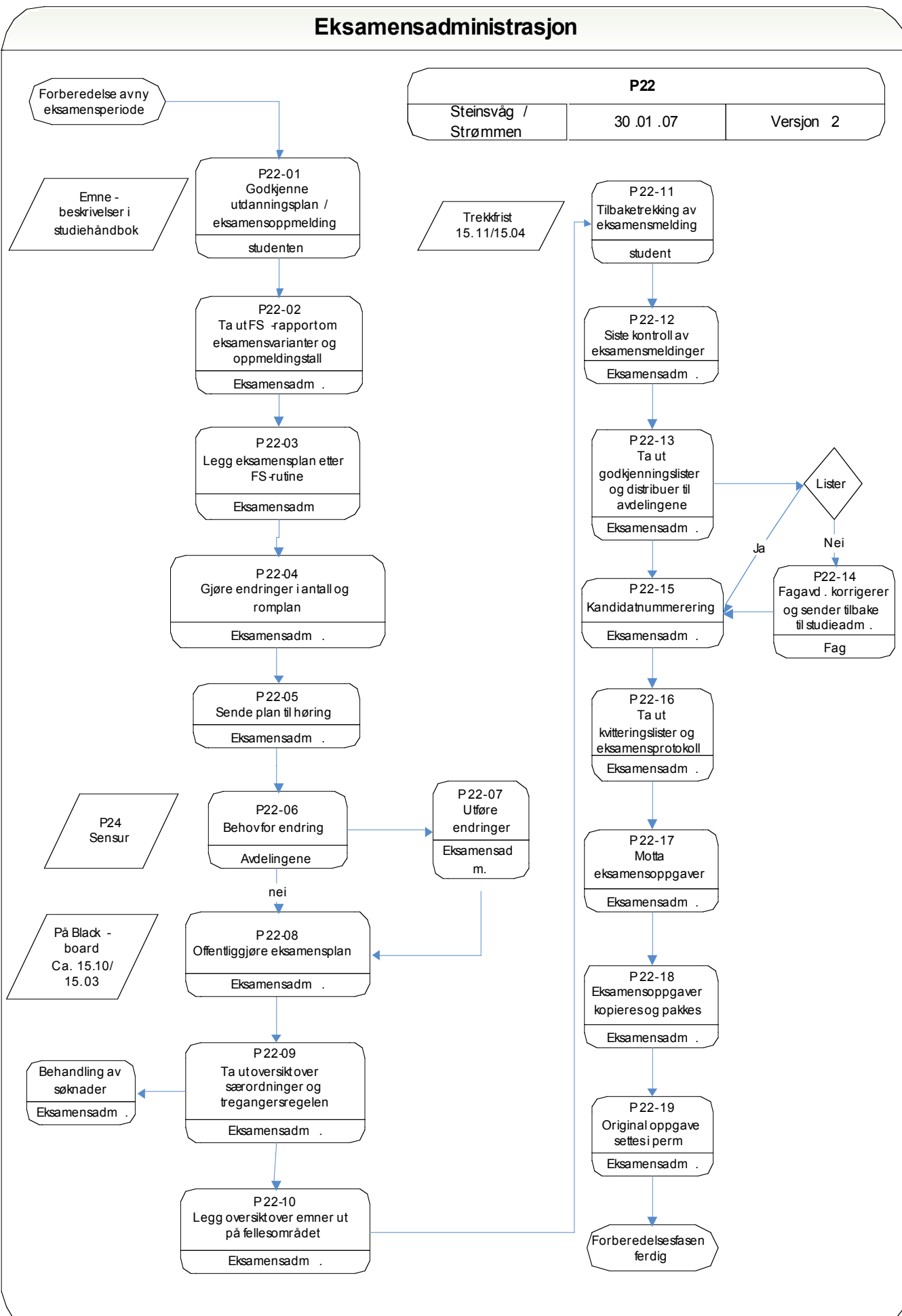
Beskrivelse	Alle aktiviteter relatert til planlegging og forberedelse av avslutningen av eksamen for studenter.		
Omfang	Gjelder for hele Høgskolen i Buskerud.		
Gyldig fra	01.10.05	Godkjent/dato	Direktør Fred E. Nilsson/ 22.01.06
Prosessansvarlig	Eksamensadm.	Identitet/arkivert	

Historie

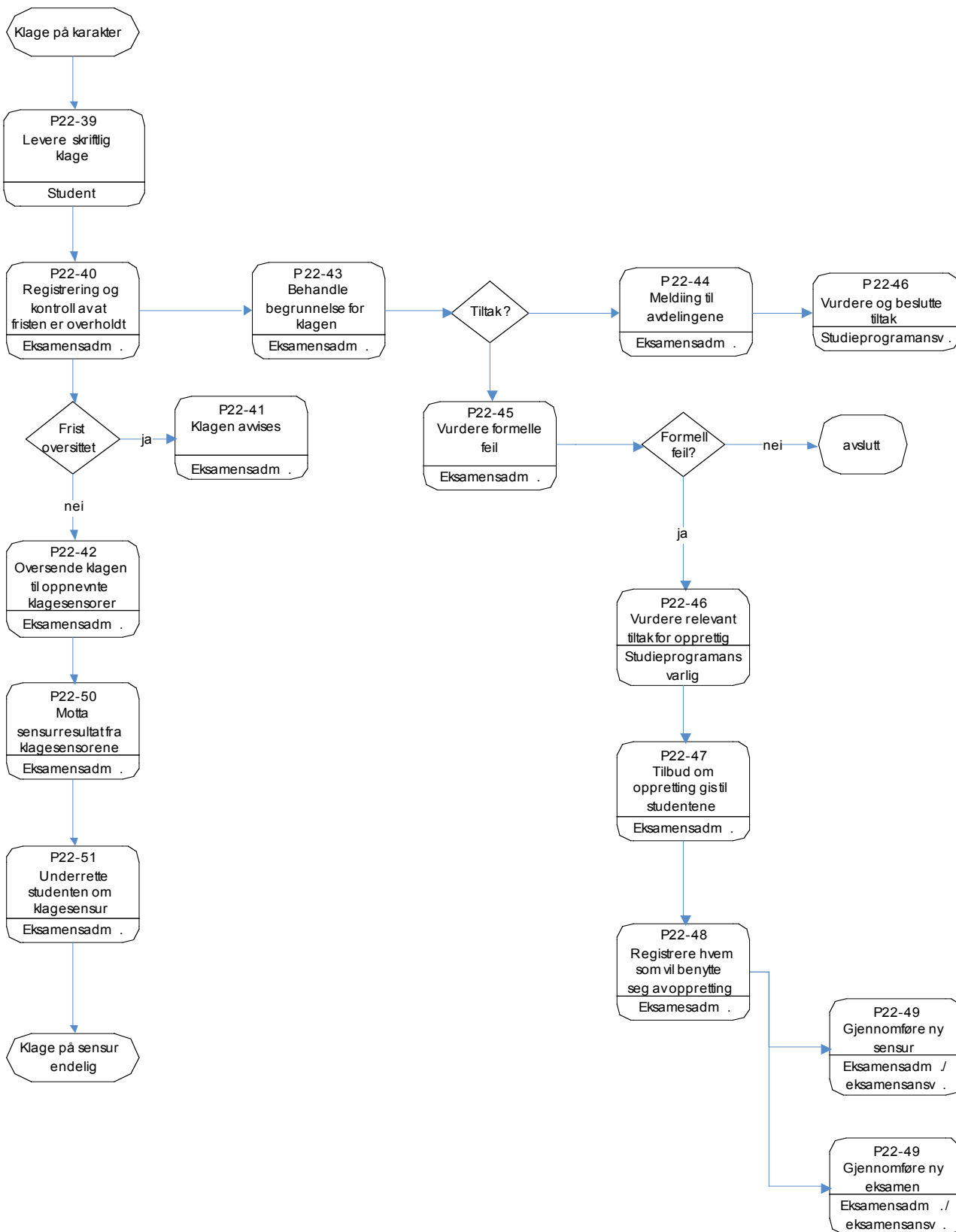
Sist revidert	30.01.07
---------------	----------

Hensikten med eksamensadministrasjonen er at planlegging, forarbeid og gjennomføring av eksamen skal foregå på en systematisk, smidig og ryddig måte som sikrer at studentene har tillit til at eksamensavviklingen holder god kvalitet.

Eksamensadministrasjon



Eksamensadministrasjon



Oppgavebeskrivelse

	Forberedelse til eksamen
P22-01	<p>Legg eksamensplan ut fra emnebeskrivelser i studiehåndboka. (<i>Noen konter skal opp i ordinær periode</i>).</p> <p>Legg eksamensplanen inn i FS (se "kokebok").</p> <p>Bilder/Eksamensplan: først dato, antall timer, antall studenter. (Hvis problemer med oppdatering, sjekk for eksamensordning).</p> <p>Legg inn rom for hvert emne, først grovt skissert ut fra papirversjonen.</p> <p>Legg inn rom for særordninger og PC.</p> <p>Plasser studentene på rom.</p>
P22-04	FS529.001 gir oversikt over antallet oppmeldinger pr. emne og danner grunnlag for evt. endringer mht. antall studenter pr. dag ift. romplass.
P22-06	<p>Eksamensplan utarbeides og sendes til høring ved avdelingene.</p> <p>Drammen: leder for eksamensrådet er ansvarlig.</p>
P22-07	Avdelingen melder behov for endringer til eksamensadministrasjonen innen fastsatt tid. Eksamensadministrasjonen er ansvarlig for å korrigere eksamensplanen.
P22-09	Eksamensplanen offentliggjøres ved å legges ut på F: (<i>for personalet</i>) og BlackBoard (<i>for studenter</i>).
P22-10	Det ligger sperre på emnet ved oppmelding på web slik at de som er registrert i FS med tre tidligere forsøk ikke vil få tilgang til emnet via studweb.
P22-12	Fast frist er ny rutine. Inn tatt i forskriften.
P22-13	Ta ut kontrollrapport og kontroller antall studenter pr. rom, dobbelbookinger og tilrettelegging for særskilte behov. Siste kontroll siste uke før eksamen pga studenter som ikke har meldt seg opp og blir etteroppmeldt. Disse må legges inn manuelt.
P22-14	Ta ut godkjenningslister over kandidater som fyller kravene (mht. studierett, oppmelding, forkunnskapskrav og obligatoriske aktiviteter) for å gå opp til den aktuelle eksamen. Listen distribueres til avdelingene ca. 14 dager før eksamen.
P22-15	Lister med kandidatnummerering utarbeides.
P22-16	Kvitteringslister og eksamensprotokoller tas ut fra FS.
P22-17 /18	<p>Ferdig kvalitetssikrede eksamensoppgaver leveres inn til eksamensadministrasjonen senest 4 dager før eksamen (jfr. P 04). Eksamensoppgavene kopieres og pakkes. Kvitteringslister og skjema for spørsmål til faglærer legges ved eksamenspakkene. Se: www.hibu.no/ansatte/studieadministrasjon.</p>
P22-19	Original eksamensoppgave settes i perm.

Gjennomføring av eksamen	
P22-20	Eksamenspapir klargjøres
P22- 21	Dele ut evt. hjelpemidler som er til utlån under eksamen. Det klargjøres også for studenter som har fått innvilget spesiell tilrettelegging av eksamen.
P22-24	Kontroll av lovlige hjelpemidler som er medbrakt. Jf også eksamensforskriftens § 6-2 når det gjelder kontroll av andre ting som medbringes til eksamenslokalet samt plikten til å rette seg etter eksamensvaktens anvisninger.
P22- 27	Gjennomføring av eksamen skjer i overensstemmelse med instruks for eksamensvakter og Forskrift om eksamen ved høghskolen. Se vedlegg 1.
P22-28	Studentene skal følge rutineene i forskriften.

Etterarbeid	
P22-29	Innleverte besvarelser med sensorveiledning og pensumliste fordeles til interne sensorer samt pakkes og sendes ekstern sensor etter avtale med avdelingen. 10 -15 % eller minst 5 av besvarelsene trekkes tilfeldig ut av eksamensadministrasjonen i emner hvor det skal være tilsynssensur. Kandidatnumrene noteres. Besvarelsene fordeles til interne sensorer (se eksamensplan) slik at alle interne sensorer får minst 1 besvarelse som er sendt til ekstern sensor.
P22-36	Karakterene legges ut på studentweb innen oppgitt sensurfrist.
P22-37 / 38	Dersom en kandidat ønsker begrunnelse for karakter henvises vedkommende til faglærer/emneansvarlig som gir begrunnelse for bedømmingen skriftlig eller muntlig. Jf. eksamensforskriften.

Klage på karakter

P22-39	Studenten skal levere klagen skriftlig. Klagen skal begrunnes slik at den kan danne grunnlag for kvalitetssikring av den gjennomførte undervisning, eksamen og sensur før ekstern prøving av sensuren. Ved begrunnet klage sendes kandidatens besvarelse, oppgaveteksten og sensorveiledning til oppnevnt klagesensor jf P14 Sensorer.
P22-40 /41	Klage registreres gjennom postmottak. Kontroll av hvorvidt fristen for klage er overholdt. For detaljert oversikt over fristene, se forskriftens pkt 10.4. Ved oversittelse av klagefristen har studenten ikke lenger noen rett til å få besvarelsen vurdert på nytt. Som fast regel ved høgsolen skal klagen da avvises.
P22-42	Se prosess P14 avsnitt 12.
P22-43 /44 /46	Eksamensadministrasjonen skal vurdere om det foreligger forhold i studentens klage som kan danne grunnlag for å vurdere forbedringstiltak eller å ta opp sak om formelle feil ved eksamen av eget tiltak. Eksamensadministrasjonen sender melding til avdelingen om forholdet og avdelingen vurderer og iverksetter aktuelle forbedringstiltak.
P22-45	Hvis klage på karakter avdekker forhold som kan tyde på at forelå formelle feil ved gjennomføring av eksamen som kan ha hatt innvirkning på kandidatens prestasjoner eller bedømmelsen av denne skal høgsolen til å ta dette opp på eget initiativ og vurdere relevante tiltak for å rette opp forhold som kan ha vært til kandidatens ugunst.
P22-47 /49	Dersom det foreligger formelle feil til gunst for studenten, kan eksamen anses som ugyldig og sensurvedtaket oppheves for alle som ble omfattet av feilen jf. prinsippene i forvaltningslovens § 35 c. Dersom det foreligger formelle feil til ugunst for studenten skal alle studenter, også de som ikke har klaget, gjøres oppmerksomme på forholdet og få tilbud om oppretting. Hvis det er mulig rettes feilen gjennom ny sensur, hvis ikke gjennom ny eksamen. Studenten avgjør i dette tilfelle selv om han vil benytte seg av tilbudet.
P22-51	Når klagesensors rapport foreligger skal resultatet, uten opphold, meddeles kandidaten skriftlig og legges ut på studentweb. Emneansvarlig orienteres om resultatet.

Vedlegg 1

Instruks for eksamensvakter_

1. Eksamensvakter plikter å gjøre seg kjent med eksamensforskriften og denne instruksen. Eksamensvakter har taushetsplikt om det som foregår i forbindelse med eksamen.
2. Eksamensansvarlig i studieadministrasjonen utnevner og fordeler arbeidsoppgavene mellom vaktene for hvert eksamenslokale. Alle vaktene har ansvar for ro og orden i eksamenslokalet. Vaktene plasserer seg rundt i eksamenslokalet og påser at eksamenskandidater er plassert i betryggende avstand fra hverandre.
3. Vaktene møter i god tid, senest 30 minutter før eksamen begynner. De melder seg straks til eksamensansvarlig og vil få anvist plass. Eventuelt bytte av eksamenslokale mellom vakter må klareres med eksamensansvarlig.
4. Vaktene påser at kandidatens klær, bager o.l. settes på anvist sted i eksamenslokalet, når ikke alle hjelpemidler er tillatt. Bare mat, skrivesaker og tillatte hjelpemidler skal da befinne seg på plassen hos kandidaten.
5. Kandidaten skal være på plass senest 15 minutter før eksamen starter. Eksamensark deles ut rett før oppstart av eksamen. Vaktene må påse at ingen kandidater begynner å skrive på eksamensarkene før eksamen starter.
6. Dersom en kandidat kommer til eksamenslokalet etter at oppgavesettet er delt ut, skal kandidaten vises til eksamensansvarlig. Kandidaten må under ingen omstendigheter få utdelt oppgavesett før det er klart for eksamensansvarlig at vedkommende har anledning til å avlegge eksamen. Ingen kandidater kan avbryte eksamen eller trekke seg før etter 30 minutter. I denne perioden kan ingen forlate lokalet uten følge.
7. Dersom det er noe uklart med oppgaven eller forespørslar fra kandidatene, må en vakt øyeblikkelig melde dette til eksamensansvarlig (jf. Instruks for eksamenskandidater).
8. Det er vaktens oppgave å se til at det er ro og orden i eksamenslokalene. All unødvendig snakk mellom vaktene og alt som forstyrrer kandidatene skal unngås. Lesing og annen aktivitet som ikke vedrører vakttjenesten må ikke finne sted. Eksamensvaktene skal ikke spise i eksamenslokalet.
9. Vakten skal være hjelpsom og skaffe kandidatene hva de har krav på snarest mulig når hun/han blir bedt om det. Eksamensvaktene påser at eksamenskandidatene ikke låner hjelpemidler av hverandre under eksamen. Videre skal eksamensvaktene se til at det ikke finnes etterlatte besvarelser eller hjelpemidler på toalettene. Vaktene anviser hvilket toalett som skal benyttes.
10. Under "lufteturen" med kandidaten må enhver samtale om eksamensoppgaver og om eksamensfag unngås. En eksamensvakt skal, så langt det er mulig, bare gå ut med en eksamenskandidat av gangen. En vakt skal ikke innlede samtale med kandidatene. Det skal overlates til den enkelte kandidat å velge om han vil slappe av med å snakke eller ha ro og konsentrasjon. Kandidatene skal ikke snakke med hverandre eller med utenforstående.
11. Hvert eksamenslokale har et bestemt antall vakter. I lokaler bemannet med to eller tre vakter, må det alltid befinne seg en vakt i lokalet. Når lokalet er bemannet med 4 vakter, må alltid minst to være i eksamenslokalet. For større lokaler avgjør eksamensansvarlig bemanningen. Det må alltid være så mange vakter til stede i lokalet at tilsynet med kandidatene er forsvarlig.
12. En av eksamensvaktene bekjentgjør når det er 1 time og når det er 15 minutter igjen av disponibel tid. Når det er 15 minutter igjen av disponibel tid til besvarelse av oppgaver, gis det også melding om at kandidatene har 15 minutter ekstra tid til å klargjøre/levere eksamensbesvarelsen (fylle ut øvre del av arket, rive og ordne arkene m.v.).
13. Ved innlevering av eksamensbesvarelser blir kandidaten sittende på sin plass til alle papirer er levert. Eksamensvakten kontrollerer at øvre del på samtlige eksamensark er korrekt utfylt med dato, emnekode, navn på faget og kandidatnummer, samt kontrollerer at sidene er nummerert og inneholder det antall ark kandidaten selv har anført. Kandidaten skal deretter forlate eksamenslokalet. Innleverte besvarelser skal ikke leveres tilbake til kandidaten uansett hvilken grunn som anføres.
14. Vaktene sorterer innleverte eksamensbesvarelser på stigende kandidatnummer og bringer disse samt annet materiale til eksamensansvarlig når eksamenstiden er ute.
15. Vaktene har rett til følgende spisepauser utenfor eksamenslokalet:
 - eksamen som varer i 3 timer eller mindre: ingen pause.
 - eksamen som varer t.o.m. 6 timer: 20 minutters pause.
 - eksamen som varer over 6 timer: 30 minutters pause.
16. Ved fusk eller mistanke om fusk kontaktes eksamensansvarlig. De faktiske forhold må dokumenteres i rapport.