



Stockholms  
universitet

# Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå

<b>Typ av dokument</b>	Regler
<b>Beslutad av</b>	Rektor
<b>Beslutsdatum</b>	2020-11-12
<b>Dnr</b>	SU FV-1-1-2-3363-20
<b>Giltighetstid</b>	2020-11-12 - tillsvidare. Ifråga om kursvärderingar och kursrapporter fr.o.m. 2021-01-18 - tillsvidare.
<b>Ersätter dokument</b>	Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå (SU FV-1.1.2-0009-19), beslutade 2019-04-11)
<b>Ansvarig förvaltningsavdelning</b>	Rektors kansli
<b>Ansvariga handläggare</b>	Lovisa af Petersens och Josefin Fernstad

**Beskrivning:**

Dokumentet innehåller de nationella och lokala regler som styr utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå.

Vid Stockholms universitet bedrivs utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå. I detta dokument återges de författningar och regler som gäller **nationellt** för utbildning på grundnivå och avancerad nivå, samt Stockholms universitets **lokala** d.v.s. gemensamma regler som gäller generellt för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå. Det grundläggande (nationella) regelverket återfinns i högskolelagen (HL) (1992:1434) och högskoleförordningen (HF) (1993:100). Andra i dokumentet refererade lagar och förordningar är myndighetsförordningen (2007:515), förvaltningslagen (FL) (2017:900), språklagen (2009:600), avgiftsförordningen (1992:191), diskrimineringslagen (2008:567), tryckfrihetsförordningen (1949:105) samt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Till de nationella reglerna får även räknas beslut som Universitetskanslersämbetet (UKÄ) och Justitieombudsmannen (JO) fattat, t.ex. efter studentanmälan, liksom rekommendationer som UKÄ utformat i samband med tillsynsbesök och i skrifter, ff.a. i rapporten Rättssäker examination 2020.

Stockholms universitets lokala regler bygger på nationella lagar och förordningar samt de beslut och rekommendationer som nämns i föregående stycke. Dessutom följer universitetet i sina lokala regler Sveriges universitets- och högskoleförbunds (SUHF) rekommendationer om kursplaner, utbildningsplaner och betygssystem (REK 2011-1) samt redovisning av betyg i enlighet med ECTS (REK 2009-4). I dokumentet hänvisas även till flera universitetsstyrelse- och rektorsbeslut som återfinns i Styrdokument – Regelboken vid Stockholms universitet som finns på medarbetarwebben: Antagningsordning för tillträde till utbildning på grundnivå och avancerad nivå, Antagningsordning för utbildning på forskarnivå, Lokal examensordning, Regler för disciplinärenden, Regler för salstentamen, Anställningsordning för anställning som och befordran till lärare (AOSU), Regler för studentinflytande, Språkpolicy, Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning, Regler och handläggningsordning för tillgodoräknande och olika beslut som rör arkivering och gallring. Dessutom har Rättssekretariatets Handbok i ärendehandläggning använts.

Vid Stockholms universitet ansvarar respektive områdesnämnd för utbildningen inom sin/a fakultet/er, om inte annat är föreskrivet. Se vidare i Besluts- och delegationsordning för Stockholms universitet.

Utöver dessa regler, som beslutas av rektor, kan områdesnämnderna besluta om ytterligare riktlinjer och regler för utbildning och examination som gäller inom respektive områdes verksamhet.

Reglerna ska tillämpas fr.o.m. 2020-12-01 för nya kurs- och utbildningsplaner samt för äldre kurs- och utbildningsplaner som revideras. De nya reglerna för punkt 1.5 kursvärderingar och kursrapporter ska tillämpas fr.o.m. 2021-01-18.

## INNEHÅLL

<b>1</b>	<b>ALLMÄNNA BESTÄMMELSER .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1</b>	<b>OMFATTNING AV UTBILDNING .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2</b>	<b>KURS OCH KURSPLAN .....</b>	<b>5</b>
1.2.1	SPRÅKKRAV .....	7
1.2.2	KURSENS NIVÅ OCH BENÄMNING .....	7
1.2.3	DEL AV KURS .....	7
1.2.4	SÄRSKILDA REGLER FÖR VISSA KURSER .....	8
1.2.5	KURSLITTERATUR OCH ÖVRIGT KURSMATERIAL .....	9
<b>1.3</b>	<b>INFORMATION INFÖR OCH VID KURSSTART .....</b>	<b>9</b>
<b>1.4</b>	<b>UTBILDNINGSPROGRAM OCH UTBILDNINGSPLAN .....</b>	<b>10</b>
1.4.1	SPRÅKKRAV .....	11
<b>1.5</b>	<b>KURSVÄRDERING OCH KURSRAPPORT .....</b>	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>EXAMINATION OCH EXAMINATORS ROLL .....</b>	<b>14</b>
<b>2.1</b>	<b>EXAMINATOR .....</b>	<b>14</b>
<b>2.2</b>	<b>BESLUT FÖRE EXAMINATION .....</b>	<b>15</b>
2.2.1	BETYGSSYSTEM, BETYGSGRADER, BETYGSKRITERIER M. M. ....	15
2.2.1.1	<i>Betygssystem och betygsskalor</i> .....	15
2.2.1.2	<i>Slutbetyg</i> .....	16
2.2.1.3	<i>Förväntade studieresultat</i> .....	17
2.2.1.4	<i>Betygskriterier</i> .....	17
2.2.1.5	<i>Tillämpning av ECTS Grading Table</i> .....	18
2.2.2	FORMER FÖR BEDÖMNING .....	18
2.2.2.1	<i>Särskilda regler för vissa examinationsformer</i> .....	19
2.2.3	FRIVILLIGA PROV .....	20
2.2.4	BEGRÄNSNING AV ANTAL EXAMINATIONSTILLFÄLLEN PÅ EN OCH SAMMA KURS .....	20
2.2.4.1	<i>Avveckling av kurs/utbildningsprogram och upphävande av kurs- /utbildningsplan</i> .....	21
2.2.4.2	<i>Förbrukat provtillfälle</i> .....	21
2.2.5	ANONYMA SALSTENTAMINA/HEMTENTAMINA .....	21
2.2.6	EXAMINATIONSSPRÅK .....	21
2.2.7	TIDPUNKTER FÖR EXAMINATION OCH KURSOBLIGATORIER .....	22
2.2.8	EXAMINATION OCH KURSOBLIGATORIER VID STUDENTREPRESENTATION .....	22
2.2.9	LIKABEHANDLING .....	22
2.2.10	EXAMINATION PÅ ANNAN ORT .....	23
<b>2.3</b>	<b>BETYGSSÄTTNING .....</b>	<b>24</b>
2.3.1	BESLUT UNDER BEREDNINGSSTADIET .....	24
2.3.2	JÄV .....	24
2.3.3	OMBUD ELLER BITRÄDE .....	24
2.3.4	STUDENTENS RÄTT TILL INSYN I BETYGSÄRENDET .....	24
2.3.5	POÄNGGRÄNSER .....	24
2.3.6	VILSELEDANDE, DISCIPLINÄRA ÅTGÄRDER OCH SÄRSKILDA REGLER VID SALSTENTAMEN .....	25

2.3.7 FÖRKOMMEN EXAMINATIONSUPPGIFT .....	25
2.3.8 KURSOBLIGATORIER (OBLIGATORISKA UNDERVISNINGSMOMENT) .....	25
2.3.9 ÅTERKALLELSE AV INLÄMNAD EXAMINATIONSUPPGIFT .....	25
2.3.10 BLANKA PROVSVAR .....	25
2.3.11 RÄTTNINGSTID, EXAMINATIONSdatum OCH UNDERRÄTTELSESKYLDIGHET VID FÖRSENING .....	26
2.3.12 DOKUMENTATION AV BETYGSBESLUT .....	27
2.3.13 INFORMATION OM BETYGSBESLUT, BETYGSMOTIVERING M.M.....	27
2.3.13.1 <i>Betygsmotivering</i> .....	27
2.3.13.2 <i>Tentamensgenomgång</i> .....	27
2.3.13.3 <i>Skriftlig rättningsmall</i> .....	28
<b>2.4 ÅTGÄRDER EFTER ATT BETYGET HAR MEDDELATS .....</b>	<b>28</b>
2.4.1 RÄTTELSE, OMRÖVNING OCH ÄNDRING AV BETYGSBESLUT.....	28
2.4.2 EXAMINATION I SYFTE ATT HÖJA ETT GODKÄNT BETYG ("PLUSNING") .....	29
2.4.3 KOMPLETTERING FÖR GODKÄNT BETYG VID FX .....	29
2.4.4 ANTAL EXAMINATIONSTILLFÄLLEN PER KURSTILLFÄLLE .....	29
2.4.5 BYTE AV EXAMINATOR .....	30
2.4.6 ALLMÄNNA HANDLINGAR .....	30

# 1 Allmänna bestämmelser

## 1.1 Omfattning av utbildning

### Nationella regler

Utbildningens omfattning ska anges i högskolepoäng där heltidsstudier under ett normalstudieår om 40 veckor motsvarar 60 högskolepoäng (6 kap. 2 § HF).

### Lokala regler

All undervisning och ordinarie examination ska ske under kursens och/eller den aktuella delens nominella löptid (se punkt 1.2.3 Del av kurs). Det är rektor som beslutar om terminstider.<sup>1</sup>

## 1.2 Kurs och kursplan

Regler som rör kursplaner finns även under andra punkter i dokumentet.

### Nationella regler

All utbildning på grundnivå och avancerad nivå ska bedrivas i form av kurser (6 kap. 13 § HF).

En kurs ska ha en kursplan och i kursplanen ska följande anges (6 kap. 14-15 §§ HF):

- kursens nivå,
- antal högskolepoäng,
- mål,<sup>2</sup>
- krav på särskild behörighet,
- formerna för bedömning av studenternas prestationer, och
- de övriga föreskrifter som behövs.

### Lokala regler

Vid Stockholms universitet ska kursplanen även innehålla:

- kursens benämning på svenska och engelska (se punkt 1.2.2 Kursens nivå och benämning),
- fördjupningsnivå (se punkt 1.2.2 Kursens nivå och benämning),
- undervisningsspråk (se punkt 1.2.1 Språkrav),
- examinationsspråk (se punkt 2.2.6 Examinationsspråk),
- kursens huvudsakliga innehåll,
- i förekommande fall information om kursen är nätbaserad (en s.k. distanskurs) och har krav på fysisk närvaro (se punkt 1.2.4 Särskilda regler för vissa kurser och 2.3.8 Kursobligatorier),

---

<sup>1</sup> Se beslut om terminstider på medarbetarwebben.

<sup>2</sup> Vid Stockholms universitet kallas kursens mål för kursens förväntade studieresultat.

- i förekommande fall om kursen kan medföra extra utgifter för studenten (se punkt 1.2.4 Särskilda regler för vissa kurser),
- kursen är uppdelad i delar (se punkt 1.2.3 Del av kurs) och de regler som då gäller för slutbetyg (se punkt 2.2.1.2 Slutbetyg),
- de betygsskalor som tillämpas och för vilka delar av kursen de används (se punkt 2.2.1.1 Betygssystem och betygsskalor),
- i förekommande fall om prov är utformat så att det krävs godkänt betyg på en del av provet för att resten av provet ska rättas,
- i förekommande fall om antalet tillfällen för prov och praktik eller motsvarande utbildningsperioder för att bli godkänd är begränsat samt – i förekommande fall – antalet tillfällen (se punkt 2.2.4 Begränsning av examinationstillfällen på en och samma kurs),
- antal examinationstillfällen på kursen och de regler som gäller vid missat examinationstillfälle eller vid för sen inlämning av skriftlig examinationsuppgift (se punkt 2.2.2 Former för bedömning, 2.2.2.1 Särskilda regler för vissa examinationsformer och punkt 2.4.4 Antal examinationstillfällen per kurstillfälle),
- i förekommande fall om de regler som gäller om det finns möjlighet att komplettera ett underkänt betyg, Fx (se punkt 2.4.2 Komplettering för godkänt betyg vid Fx),
- i förekommande fall om kursobligatorier finns samt regler om det finns möjlighet att kompensera (se punkt 2.3.8 Kursobligatorier),
- i förekommande fall om examensarbete skrivs i grupp (se punkt 2.2.2.1 Särskilda regler för vissa examinationsformer),
- att examinator har rätt att besluta om anpassad eller alternativ examinationsform för studenter med varaktig funktionsnedsättning (se punkt 2.2.9 Likabehandling),
- regler för byte av examinator (se punkt 2.4.5 Byte av examinator),
- i förekommande fall om frivilliga prov eller andra uppgifter som inte är poänggivande, men som ger fördelar vid examination finns samt regler om det finns möjlighet att kompensera (se punkt 2.2.3 Frivilliga prov),
- i förekommande fall om kursen inte kan ingå i viss examen,
- när kursplanen eller en ändring av den ska börja gälla, samt
- de övergångsbestämmelser som behövs.

Samtliga kursplaner ska utformas i enlighet med de mallar som återfinns i universitetets utbildningsdatabas.

En kursplan ska vara fastställd och tillgänglig senast när kursen öppnar för anmälan. Om särskilda skäl föreligger kan dispens beviljas av berörd områdesnämnd. Observera att dispens endast ges för kurser som ges inom program samt kurser inom vidareutbildning av lärare (VAL) och utländska lärares vidareutbildning (ULV) och uppdragsutbildning. Vid dispens ska kursplanen vara fastställd senast två månader före kursstart.

Observera att även kursplaner för kurser som saknar anmälningstid (endast registrering) ska vara fastställda och tillgängliga senast två månader före kursstart.

Innehållet i kursplanen är **bindande** och gäller generellt, vilket utesluter möjligheten att på annan plats **föreskriva** något annat om kursen än det som står i kursplanen (se vidare punkt 1.3 Information inför och vid kursstart, särskilt om kursbeskrivningens/motsvarande status).<sup>3</sup>

### 1.2.1 Språkkrav

#### Nationella regler

Kursplaner ska alltid vara skrivna på svenska (10 § språklagen).

#### Lokala regler

En kursplan vid Stockholms universitet ska vara skriven på svenska men bör i möjligaste mån även översättas till engelska. Om undervisningsspråket inte är svenska ska det finnas en engelsk översättning av kursplanen (jämför Språkpolicy vid Stockholms universitet). Kursens undervisningsspråk anges bl.a. i kurstillfället i universitetets utbildningsdatabas men ska även anges i kursplanen. Om en kurs helt eller delvis examineras på annat språk än svenska ska det anges i kursplanen (se punkt 2.2.6 Examinationsspråk). Den svenskspråkiga kursplanen har företräde.<sup>4</sup>

### 1.2.2 Kursens nivå och benämning

#### Nationella regler

En kurs ligger antingen på grundnivå eller på avancerad nivå (1 kap. 7 § HL). Aktuell nivå ska framgå av kursplanen (6 kap. 15 § HF).

#### Lokala regler

Om en kurs ingår i en tydlig progression ska detta framgå av kursens benämning. Huvudregeln är att progressionen anges med romerska siffror (I, II, III) efter kursens namn.

För kurser inom ett huvudområde ska kursens fördjupningsnivå anges i kursplanen.<sup>5</sup>

Kursens namn ska alltid finnas på svenska i kursplanen, även om kursen ges på annat språk än svenska.

### 1.2.3 Del av kurs

#### Lokala regler

Kursplanen ska ange om en kurs är uppdelad i delar. En del av en kurs avser en poängsatt och examinerad del av en kurs. Den ska ha egna förväntade studieresultat (se punkt 2.2.1.3 Förväntade studieresultat) och bör ha en innehållsbeskrivning.

---

<sup>3</sup> Såvida det inte är samma beslutande instans som fastställer både kursplanen och kursbeskrivningen, se punkt 1.3.

<sup>4</sup> Se Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH:s) beslut 2017-02-03, reg.nr 23-77-17.

<sup>5</sup> Fördjupningskoden anger den plats kursen har i huvudområdets successiva fördjupning (progression) för generella examina (även kombinerade med yrkesexamina) och för kurser med examensarbete samt för kurser på resp. utbildningsnivå som inte kan klassificeras enligt detta. Se Rekommendationer för att underlätta studenters möjligheter till rörlighet mellan olika lärosäten i Sverige, SUHF, 2008-12-04. Fördjupningskoden anges i universitetets utbildningsdatabas SISU.

## 1.2.4 Särskilda regler för vissa kurser

### Nationella regler

#### *Öppen nätbaserad utbildning (t.ex. MOOC:ar)*

Med öppen nätbaserad utbildning avses utbildning som ges via internet och som är öppen för alla, utan förkunskapskrav. Öppen nätbaserad utbildning får anordnas om den knyter an till och främjar den högskoleutbildning på grundnivå, avancerad nivå eller forskarnivå som högskolan har examenstillstånd för eller den forskning som bedrivs vid högskolan (11 kap. 1 § HF).

Övriga bestämmelser om utbildning, studenter och doktorander i denna förordning gäller inte för öppen nätbaserad utbildning. Hänvisningar till högskoleförordningen i andra förordningar omfattar bestämmelser i detta kapitel enbart om det anges särskilt (11 kap. 2 § HF).

Högskolan får anordna prov för deltagarna och sätta betyg på en genomgången öppen nätbaserad utbildning eller del av en sådan utbildning. Högskolan får meddela föreskrifter om prov och betyg (11 kap. 3 § HF).

Högskolan får utfärda utbildningsintyg till deltagare som genomgått utbildningen. Högskolan får meddela föreskrifter om utbildningsintyg (11 kap. § 4 HF).

Högskolan får meddela ytterligare föreskrifter om öppen nätbaserad utbildning (11 kap. 5 § HF).

### Lokala regler

Det är viktigt att skilja mellan den öppna nätbaserade utbildningen som regleras i 11 kap. högskoleförordningen (se ovan) och reguljär utbildning som kan bedrivas i form av kurser med helt eller delvis nätbaserad undervisning (s.k. distanskurser). För närvarande har Stockholms universitet inga lokala regler för den öppna nätbaserade utbildningen.

Följande regel gäller för kurser med förkunskapskrav som undervisas helt eller delvis nätbaserat (s.k. distanskurser).

#### *Kurser med nätbaserad undervisning (s.k. distanskurser)*

Av kursplanen ska framgå om det finns obligatoriska moment som kräver fysisk närvaro, se punkt 2.3.8 Kursobligatorier (obligatoriska undervisningsmoment).

#### *Praktikkurser*

Det är den kursgivande institutionens ansvar att erbjuda studenten en praktikplats för utbildningar med obligatorisk praktik.

#### *Kurser som kan innebära utgifter för studenten*

I kursplanen ska anges om deltagande i kursen kan innebära utgifter för studenten, t.ex. vid fältstudier och exkursioner. Detta ska även tydligt informeras om när kursen öppnar för anmälan.



## 1.2.5 Kurslitteratur och övrigt kursmaterial

### Lokala regler

Kursplanen ska ange var uppgift finns om kurslitteratur och övrigt kursmaterial som studenten behöver ha tillgång till vid kursstart. I normalfallet ska beslut om materialet fattas minst två månader före kursstart.<sup>6</sup>

Uppgift om kursmaterial ska meddelas Stockholms universitetsbibliotek samt finnas tillgängligt, även på ansvarig institutions webbplats, senast två månader före kursstart.

## 1.3 Information inför och vid kursstart

### Lokala regler

För varje kurs vid Stockholms universitet ska det även finnas annan relevant kursinformation än kursplanen, t.ex. en kursbeskrivning lättillgänglig. Kurs utan kunskaper i svenska som behörighetskrav, ska innehålla kursinformation lättillgänglig på engelska (se Regler för studentinflytande i Styrdokument – Regelboken).

Observera att det i kursbeskrivningen inte går att **föreskriva** något som inte finns med i kursplanen (se punkt 1.2 Kurs och kursplan). Kursbeskrivningen ska, för att ha samma bindande status som kursplanen, beslutas av samma instans som fastställer kursplanen och biläggas kursplanen.

Senast en månad före kursstart ska följande information finnas lättillgänglig på ansvarig institutions webbplats:

- kursbeskrivning (eller motsvarande),
- kursschema (inklusive tider för examinationstillfällen och när examinationsuppgifter lämnas ut och ska lämnas in), (se punkt 2.2.2.1 Särskilda regler för vissa examinationsformer, 2.2.7 Tidpunkter för examination och kursobligatorier, 2.2.9 likabehandling samt 2.4.3 Komplettering för godkänt betyg vid Fx). Observera att schemaändringar ska ske med stor restriktivitet, och att studenterna ska informeras i så god tid som möjligt, samt
- examinator och om möjligt ev. medrättande lärare (se punkt 2.1 Examinator).

Vid kursstart ska studenterna informeras om:

- sambanden mellan förväntade studieresultat, betygskriterier, undervisning och examinationsform/er (se punkt 2 Examination och examinatorers roll),
- vilka delar av kursen som utgör kursobligatorier, samt om, och i sådana fall hur de går att kompensera (se punkt 2.2.7 Tidpunkter för examination och kursobligatorier samt 2.3.8 Kursobligatorier),

---

<sup>6</sup> Det är ur tillgänglighetssynpunkt nödvändigt med denna framförhållning. Bland annat tar det ca två månader att "nyinläsa" talböcker. Produktionstiden för en punktskriftsbok eller en e-textbok är också ca två månader och för förstoringar ca en månad (se vidare Studera med funktionsnedsättning på universitetets webbplats för utbildning).

- hur olika examinationsuppgifter inom en kurs eller del av kurs sammanvägs till betyg (se punkt 2.2.1.2 Slutbetyg),
- hur och när kursvärdering ska genomföras samt delges den senaste publicerade sammanställningen och kursrapporten (se punkt 1.5 Kursvärdering och kursrapport),
- hur och när betygsbeslut ska meddelas (se punkt 2.3.13 Information om betygsbeslut, betygsmotivering m.m.), samt
- att s.k. ”blanka provsvar” som lämnas in vid salstentamen/hemtentamen kommer att betygssättas med underkänt betyg (se punkt 2.3.10 Blanka provsvar).

Om kursen innehåller en salstentamen ska studenterna informeras om innehållet i Regler för salstentamen.

Studenterna ska i samband med kursstart även informeras om nedanstående övergripande regler gällande examination samt var de kan finna mer information och stöd rörande korrekt referenshantering, källhänvisning och annat som förhindra situationer där misstanke om vilseledande uppstår.<sup>7</sup> Vidare åligger det institutionen att informera om vilseledande vid examination och dess konsekvenser. Reglerna är:

- om, och i så fall i vilken utsträckning, samarbete mellan studenter är tillåtet vid examinationen,
- om, och i så fall i vilken utsträckning, användning av hjälpmedel är tillåten vid examinationen,
- att missvisande eller bristfälliga källhänvisningar kan leda till misstanke om plagiat, vilket även gäller när studenten hänvisar till sitt eget tidigare arbete (självplagiat), samt
- att försök till vilseledande vid examination, eller när annan studieprestation ska bedömas, kan leda till disciplinära åtgärder med konsekvensen att studenten kan komma att avstängas från sina studier vid universitetet<sup>8</sup> (se Regler för disciplinärenden i Styrdokument – Regelboken).

## 1.4 Utbildningsprogram och utbildningsplan

### Nationella regler

Kurser får sammanföras till utbildningsprogram (6 kap. 13 § HF).

Utbildningsprogram ska ha en utbildningsplan och i utbildningsplanen ska följande anges (6 kap. 16-17 §§ HF):

- de kurser programmet omfattar,
- kraven på särskild behörighet, och
- övriga föreskrifter som behövs.

---

<sup>7</sup> Se Stockholms universitets webbsida för pedagogiskt stöd, bl.a. för att motverka plagiering, finns på medarbetarwebben, se även information på Centrum för universitetslärover utbildnings (CeUL) webbsida. För hjälp med studieteknik m.m. finns även Studie- och språkverkstaden.

<sup>8</sup> Som en följd av detta kan en student bl.a. bli skyldig att återbetala studiemedel för den tid som avstängningen avser, eftersom en avstängning räknas som ett avbrott i studierna.

### Lokala regler

Vid Stockholms universitet ska en utbildningsplan även innehålla:

- uppgift om vilka kurser i programmet som är obligatoriska,
- uppgift om valbara kurser, eller uppgift om vilken instans som fattar beslut om programmets, i en särskild förteckning angivna, valbara kurser,
- när utbildningsplanen eller en ändring av den ska börja gälla, och
- de övergångsbestämmelser som behövs.

Samtliga utbildningsplaner ska utformas i enlighet med de mallar som återfinns i universitetets utbildningsdatabas.

En utbildningsplan ska vara fastställd och tillgänglig senast när utbildningen öppnar för anmälan.<sup>9</sup>

#### 1.4.1 Språkrav

##### Nationella regler

Utbildningsplaner ska alltid vara skrivna på svenska (se 10 § språklagen).

##### Lokala regler

En utbildningsplan vid Stockholms universitet ska vara skriven på svenska men bör i möjligaste mån även översättas till engelska. Om undervisningsspråket inte är svenska ska det finnas en engelsk översättning av utbildningsplanen (jämför Språkpolicy vid Stockholms universitet). Undervisningsspråk anges bl.a. i universitetets utbildningsdatabas men ska även anges i utbildningsplanen. Den svenskspråkiga utbildningsplanen har företräde.<sup>10</sup>

## 1.5 Kursvärdering och kursrapport

### Nationella regler

Enligt 1 kap. 4 § HL ska verksamheten vid högskolorna avpassas så att en hög kvalitet nås i utbildningen och forskningen och de tillgängliga resurserna ska utnyttjas effektivt för att hålla en hög kvalitet i verksamheten. Vidare framgår det att kvalitetsarbetet är en gemensam angelägenhet för högskolornas personal och studenterna.

Studenterna ska ha rätt att utöva inflytande över utbildningen vid högskolorna och högskolorna ska verka för att studenterna tar en aktiv del i arbetet med att vidareutveckla utbildningen (1 kap. 4 a § HL).

Högskolan ska ge de studenter som deltar i eller har avslutat en kurs en möjlighet att framföra sina erfarenheter av och synpunkter på kursen genom en kursvärdering som anordnas av högskolan. Högskolan ska sammanställa kursvärderingarna samt informera om resultaten och

---

<sup>9</sup> UKÄ tillsyn 2018-06-05 reg.nr 32-0048-17.

<sup>10</sup> Jfr Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH:s) beslut 2017-02-03, reg.nr 23-77-17.

eventuella beslut om åtgärder som föranleds av kursvärderingarna. Resultaten ska hållas tillgängliga för studenterna (1 kap. 14 § HF).

### Lokala regler

Syftet med kursvärderingar och kursrapporter är att bidra till kvalitetsutveckling av kurser. Genom **kursvärderingen** ges studenten möjlighet att lämna synpunkter och påverka sin utbildning. Tillsammans med lärarnas synpunkter och kursens resultat utgör de underlag för den analys som dokumenteras i **kursrapporten**, vilken ligger till grund för utvecklingsarbetet med kursen. Kursrapporten syftar även till att informera framtida studenter om de synpunkter tidigare studenter och lärare har haft och om det utvecklingsarbete som har skett.

Universitetet tillhandahåller en IT-tjänst som automatiserar flera steg i processen. För IT-tjänsten finns en särskild manual som beskriver hur detta går till.

Nedanstående regler ska följas oavsett på vilket sätt kursvärderingar genomförs och kursrapport tas fram.

#### *Regler för kursvärdering*

Samtliga kurser (se punkt 1.2 Kurs och kursplan) vid Stockholms universitet ska utvärderas via en kursvärdering och en kursrapport. Information om **när** och **hur** kursvärderingen genomförs ska meddelas studenterna vid kursstart.

Grunden i kursvärderingen utgörs av ett antal universitetsgemensamma frågor som alltid ska ingå. De universitetsgemensamma frågorna ska inleda kursvärderingen (se mall för kursvärdering i Styrdokument – Regelboken). Därutöver kan institutionsstyrelse besluta om andra obligatoriska frågor.<sup>11</sup> Likaså kan kursansvarig/motsvarande lägga till kursspecifika frågor.

Även **del** av kurs kan utvärderas. Om samtliga delar av en kurs har utvärderats behövs det inte göras en separat utvärdering av hela kursen, men om några delar har utvärderats och andra inte behövs även göras en utvärdering av **hela** kursen.

Om andra former av kursvärderingar kompletterar den obligatoriska summativa kursvärdering som beskrivs ovan, ska de dokumenteras och sammanställas samt ingå i kursrapporten (se vidare nedan).<sup>12</sup>

Studenterna ska ha möjlighet att göra anonyma kursvärderingar. Anställdas och studenters integritet ska beaktas i allt arbete med kursvärderingar.

Kursvärderingen ska göras tidigast efter det sista obligatoriska examinationstillfället, d.v.s. vid kursens slut (se punkt 1.1 Omfattning av utbildning).

#### *Regler för kursrapport*

Efter avslutad kurs eller del av kurs ska studenternas kursvärderingar sammanställas, oavsett antal svar. Tillsammans med medverkande lärares synpunkter samt kursens resultat, ska

---

<sup>11</sup> Observera att även områdesnämnd eller fakultetsnämnd kan besluta att vissa frågor ska läggas till i kursvärderingen.

<sup>12</sup> Synpunkterna kan ha samlats in via t.ex. pappersenkät, post-it-lappar, muntligt eller elektroniskt. Dokumentationen kan vara kortfattat men ska göras.

sammanställningen av studenternas synpunkter utgöra underlag för analys som dokumenteras i en kursrapport.

Observera att när kursvärderingarna sammanställs ska en granskning alltid göras av fritextsvaren och eventuella olämpliga/kränkande kommentarer och personangrepp ska tas bort.

Kursrapporten ska följa den mall som finns framtagen för ändamålet (se mall för kursrapport i Styrdokument – Regelboken). Kursrapporten ska även innehålla de eventuella förslagen till förändringar och eventuella redan fattade beslut för att utveckla kursen inför kommande kurstillfällen. Kursrapporten ska utgöra en del av beslutsunderlaget vid utveckling och förändring av kurs eller del av kurs.

#### *Regler för tillgängliggörande och information*

Sammanställningen av de kvantitativa frågorna i kursvärderingen samt kursrapporten ska finnas **lättillgängliga** för studenter och anställda vid universitetet senast tio veckor efter avslutad kurs. För kurs som avslutas i slutet av vårterminen förlängs tiden med fyra veckor p.g.a. sommaresemester. Sammanställningen av de kvantitativa frågorna i kursvärderingen samt kursrapporten för minst de tre senaste tillfällena ska även därefter hållas lättillgängliga på institutionens hemsida eller i den digitala utbildningskatalogen och arkiveras.

Vid Stockholms universitet ska studenterna som har deltagit i kursen informeras om sammanställningen av kursvärderingen och kursrapporten via e-post.<sup>13</sup> Den senast publicerade sammanställningen och kursrapporten ska även delges studenter i samband med kursstart<sup>14</sup> (se punkt 1.3 Information inför och vid kursstart).

#### *Ansvar*

Prefekt/motsvarande vid respektive institution ansvarar för att kursvärderingar genomförs för hel kurs eller för samtliga delar av kursen, att en granskning alltid görs av fritextsvaren och eventuella olämpliga/kränkande kommentarer och personangrepp tas bort, att kursrapporter tas fram samt att studenter som har gått kursen och studenter vid nästföljande kurstillfälle informeras om resultatet, d.v.s. både om sammanställningen av studenternas kursvärderingar och om kursrapporten.<sup>15</sup> Prefekt/motsvarande ansvarar även för att kursvärderingar tillgängliggörs och bevaras. Likaså har prefekt/motsvarande ansvar för att resultatet av studenternas synpunkter beaktas i kursrapporten och att kursrapporten utgör en del av beslutsunderlaget vid utveckling och förändring av kursen.

Skriftliga rutiner för arbetet med kursvärderingar och kursrapporter bör finnas vid varje institution.

---

<sup>13</sup> Studenterna kan därutöver få sammanställningen av kursvärderingen och kursrapporten via t.ex. Athena.

<sup>14</sup> Via t.ex. Athena.

<sup>15</sup> Regeln bygger på UKÄ:s beslut från 2013 (reg.nr 31-460-13, Anmälan mot Uppsala universitet rörande brister i samband med kursvärderingar och utlämnande av allmän handling).

## 2 Examination och examinatorers roll

Examination är ett led i studentens lärandeprocess och utmynnar i ett beslut om betyg. För att examinationen ska vara rättssäker är det viktigt med tydliga regler som följs av anställda och studenter.

Högskoleförordningen definierar inte vad en examination är. Utifrån olika bestämmelser i HF framgår att examinator bestämmer ett betyg utifrån den eller de former av bedömning av studenternas prestationer som anges i kursplanen (6 kap. 14, 15 och 18 §§ HF).

En grundläggande regel för all examination är att det är kursens (eller dess delars) förväntade studieresultat som ska examineras, ingenting annat. Detta innebär också att examinationen inte begränsas till att utgå från kurslitteratur och annat kursmaterial, eftersom examinationsfrågorna är relaterade till de förväntade studieresultaten.<sup>16</sup> Genom tydliga betygskriterier kan sambandet tydliggöras ytterligare. Det är därför av avgörande vikt att studenterna redan vid kursstart informeras om detta (se också punkt 1.3 Information inför och vid kursstart).

Att det i 6 kap. 18 § HF (se nedan punkt 2.1 Examinator) anges att betyg ska sättas av en av högskolan särskilt utsedd lärare – examinator – betyder att ett betygsbeslut som en examinator har fattat inte får överprövas av andra befattningshavare inom högskolan (inkl. rektor). Eftersom ett betygsbeslut enligt HF inte heller får överklagas (se punkt 2.4.1 Rättelse, omprövning och ändring av betygsbeslut och noten som hänvisar till diskrimineringslagen) har examinator stort ansvar vid betygssättning. Förutom de krav som detta ställer på kunskaper inom ämnesområdet, måste examinator även ha kunskaper om vad det betyder att som anställd i en statlig myndighet fatta beslut riktat mot enskilda.

### 2.1 Examinator

Regler som rör examinator och examinatorers roll finns även under andra punkter i dokumentet.

#### Nationella regler

Enligt 6 kap. 18 § HF ska betyget beslutas av en av högskolan särskilt utsedd lärare (examinator).

Flera examinatorer kan betygssätta **olika** studenter vid samma examinationstillfälle. Av 6 kap. 18 § HF följer dock att flera examinatorer gemensamt inte kan fatta **ett** betygsbeslut för en och samma student.

#### Lokala regler

En examinator ska ha anställning som **lärare** vid Stockholms universitet.<sup>17</sup>

Examinatorn måste ha goda kunskaper inom det som ska examineras, liksom kunskap om vad det betyder att som anställd i en statlig myndighet fatta beslut mot enskilda (se inledande text

<sup>16</sup> Att examinationen inte begränsas till att utgå från kurslitteratur och annat kursmaterial följer av 1 kap. 2, 4, 8 och 9 §§ HL och 6 kap. 15 § HF.

<sup>17</sup> Läraranställningar vid Stockholms universitet är enligt AOSU: biträdande lektor, universitetslektor, professor, adjunkt, adjungerad professor, gästprofessor, adjungerad lärare, gästlärare och timplärare.

under punkt 2 Examination och examinatorer roll). Examinator måste även ha kännedom om kursens innehåll och studentens prestation.

För ett och samma självständiga arbete (examensarbete) får inte examinator och handledare vara samma person.

Vid Stockholms universitet har rektor delegerat beslutet att utse examinatorer till områdesnämnderna. Beslutet får inte vidaredelegeras längre än till institutionsstyrelse/prefekt. Examinator ska utses till kurs, och i förekommande fall till del av kurs. Information om examinator och ev. medrättande lärare<sup>18</sup> ska i normalfallet finnas tillgänglig senast en månad före kursstart. För kurs med självständigt arbete (examensarbete) ska information finnas tillgänglig senast en månad före examinationstillfället.

## 2.2 Beslut före examination

Den särskilda information om examination som ska lämnas till studenterna i samband med kursstart finns angiven under punkt 1.3 Information inför och vid kursstart.

### 2.2.1 Betygssystem, betygsgrader, betygskriterier m. m.

#### Nationella regler

Högskolan får föreskriva vilket betygssystem som ska användas. För en helt eller delvis verksamhetsförlagd kurs inom utbildning som leder till förskolläraryrket, grundläraryrket, ämnesläraryrket eller yrkesläraryrket, ska dock alltid fler än ett betygssteg användas för godkänt resultat. Detta gäller bara om den verksamhetsförlagda delen av kursen omfattar mer än tre högskolepoäng (6 kap. 18 § HF).

#### 2.2.1.1 Betygssystem och betygsskalor

##### Lokala regler

##### *Huvudregel för betygsskala*

Huvudregeln i Stockholms universitets betygssystem är att en sjugradig målrelaterad betygsskala ska användas. Betygsskalan är relaterad till kursens förväntade studieresultat, vilka framgår av kursplanen (se punkterna 1.2 Kurs och kursplan och 2.2.1.3 Förväntade studieresultat).

##### Godkända betyg (i fallande ordning)

A = Utmärkt

B = Mycket bra

C = Bra

D = Tillfredsställande

E = Tillräckligt

---

<sup>18</sup> Medrättande lärare kan även vara t.ex. doktorander, forskare och laboratorieassistenter.

### Underkända betyg

Fx = Underkänd, något mer arbete krävs

F = Underkänd, mycket mer arbete krävs

I kursplanen ska anges vilka betygsskalor som tillämpas och för vilka delar av kursen de används (se punkt 1.2 Kurs och kursplan) samt om det ingår ett kompletteringsförfarande vid betyget Fx (se punkt 2.4.3 Komplettering för godkänt betyg vid Fx).

*Betygsskala för VFU-kurser inom lärarutbildning som omfattar mer än tre högskolepoäng*  
För kurser som omfattas av den nationella regeln ovan är godkända betyg väl godkänd och godkänd; underkänt betyg är underkänd.

### *Generella undantag från reglerna om betygsskalor*

Förutom huvudregeln om sjugradig betygsskala och den särskilda regeln för VFU-kurser inom lärarutbildning är följande generella undantag tillåtna:

- kurs eller del av kurs som omfattar mindre än 4,5 högskolepoäng,
- kurs eller del av kurs, oavsett poängomfång, som till övervägande del består av t.ex. laborationer, praktik eller exkursioner.

För sådana kurser eller delar av kurser kan antingen en tvågradig- (godkänd/underkänd) eller en tregradig betygsskala (väl godkänd, godkänd/underkänd) användas.

I en kurs som betygssätts med sjugradig skala får dock antalet högskolepoäng som bedöms enligt en tvågradig eller tregradig skala inte överstiga hälften av kursens poängtal.

### *Dispens från huvudregeln*

Dispens från huvudregeln (den sjugradiga betygsskalan) för andra kurser än de generellt undantagna i föregående stycken kan anhållas om hos rektor av den områdesnämnd som ansvarar för kursen.<sup>19</sup>

## 2.2.1.2 Slutbetyg

### **Nationella regler**

Betyg ska sättas på en genomgången kurs om inte högskolan föreskriver något annat (6 kap. 18 § HF).

### **Lokala regler**

Om **slutbetyg** på kurs som innehåller delar sätts genom en sammanvägning av delarnas betyg, ska principerna för sammanvägningen anges i kursplanen.<sup>20 21</sup>

<sup>19</sup> Det kan till exempel gälla kurser som ges i samarbete med andra lärosäten som använder andra betygsskalor eller vissa uppdragsutbildningar.

<sup>20</sup> Rapport 2011:21R Tillsynsbesöket vid Stockholms universitet 2010, s. 26.

<sup>21</sup> Information om hur olika examinationsuppgifter **inom** en del av en kurs sammanvägs till ett betyg kan meddelas separat eller finnas med i kursbeskrivningen/motsvarande (se punkt 1.3 Information inför och vid kursstart) eller i betygskriterierna (se punkt 2.2.1.4 Betygskriterier).



Observera att slutbetyg även kan sättas på andra sätt än de som ovan beskrivs, t.ex. genom en samlad bedömning av all examination i en kurs. Om så är fallet, ska principerna framgå av kursplanen.

Kursplanen får i undantagsfall föreskriva att en student kan underkännas innan den genomgått hela kursen. Av kursplanen måste dock framgå vilka speciella omständigheter som krävs för att betyg ska kunna beslutas innan studenten genomgått hela kursen (se punkt 1.2 Kurs och kursplan).

Huvudregeln är att endast betyg på hel kurs kan ingå i examen. Om del av kurs utgör en tydligt tematisk avgränsad del, kan den efter tillgodoräknande inräknas i examen. Detta beslutas i sådana fall av samma instans som fastställer kursplanen och vilket ska anges i kursplanen.

Observera att beslut om **tillgodoräknande** innebär att betyg inte ska sättas eller överföras. En studieprestation är redan betygssatt (se vidare om tillgodoräknanden i Regler och handläggningsordning för tillgodoräknanden i Styrdokument – Regelboken). Om studieprestationen tillgodoräknas som del av kurs bör examinator väga in betyget på den tillgodoräknande studieprestationen vid betygsättning av hela kursen.

#### *Särskild regel för kurser med verksamhetsförlagd utbildning*

I de fall en student i förtid frivilligt avbryter, eller tvingas avbryta, nationellt reglerad verksamhetsförlagd kurs inom förskolläraryrket, lärar-, psykolog-, psykoterapeut-, sjukhusfysiker- eller socionomutbildning ska inte betyg sättas. Betyg kan endast sättas på genomgången kurs. Observera att sådana avbrott dock räknas som ett förbrukat provtillfälle (se punkt 2.2.4.2 Förbrukat provtillfälle).

### 2.2.1.3 Förväntade studieresultat

#### **Nationella regler**

Kursplanen ska innehålla kursens mål (6 kap. 15 § HF).

#### **Lokala regler**

Kursplanen ska innehålla kursens förväntade studieresultat (se punkt 1.2 Kurs och kursplan). De förväntade studieresultaten ska uttrycka vad varje godkänd student ska kunna, förstå, förhålla sig till eller kunna utföra vid kursens slut. Delar av en kurs ska också ha förväntade studieresultat (se punkt 1.2.3 Del av kurs).

### 2.2.1.4 Betygskriterier

#### **Lokala regler**

Betygskriterier anger de kvalitativa krav studenten ska uppfylla för de olika betygsgraderna vid examination. Kriterierna ska utformas med utgångspunkt i de förväntade studieresultaten för kursen eller den del av kursen som examineras.

Betygskriterierna ska vara skriftliga och meddelas studenterna vid kursstart. Om kursen innehåller delar ska studenterna samtidigt meddelas vilka villkor och krav som gäller för de olika betygsgraderna på hela kursen.

Meddelade målrelaterade betygskriterier är bindande.

### 2.2.1.5 Tillämpning av ECTS Grading Table

#### Nationella regler

Varje europeiskt lärosäte tillämpar sina egna betygsskalor men ska komplettera med tabeller över fördelningen av betyg per godkänt betygssteg, enligt den av EU fastställda ECTS Users' Guide. Tabellen kan, för att skapa jämförbarhet utan att gå omvägen över annan betygsskala, i ett senare steg jämföras med betygsfördelningen på motsvarande kurser vid annat europeiskt lärosäte. ECTS Grading Table (EGT) bör baseras på en period bestående av två läsår eller mer. SUHF:s förbundsårsamling har 2009-10-20 fastställt rekommendationer för hur EGT ska tillämpas i Sverige.

#### Lokala regler

De studenter som begär ska få EGT inkluderat i sina studieintyg. Intyget från Ladok visar då, för kurser med resultat under minst två år, antal och andel studerande per betyg. Enbart resultat med samma godkännandedatum eller tidigare tas med i betygsfördelningen.

## 2.2.2 Former för bedömning

#### Nationella regler

Formerna för bedömning av studenternas prestationer ska framgå av kursplanen (6 kap. 15 § HF).

#### Lokala regler

Av kursplanen (se punkt 1.2 Kurs och kursplan) ska följande framgå:

- examinationsformerna för kursen (och i förekommande fall även för respektive del av kurs), (se även punkt 2.2.2.1 Särskilda regler för vissa examinationsformer).

I en kursplan som innehåller ett **självständigt arbete (examensarbete)** ska även följande framgå:

- grundläggande bedömningsgrunder (för betygssättning av examensarbetet),
- om examensarbetet skrivs i grupp, d.v.s. av fler än en student,
- hur mycket handledartid en student som skriver examensarbete minst har rätt till,
- under vilka omständigheter byte av handledare och examinator kan ske,
- eventuella konsekvenser, vad gäller handledning eller betyg, för student som inte färdigställer sitt examensarbete under kursperioden. Om inte kursplanen föreskriver annat ska studenten, inom rimliga gränser, få handledning till dess examensarbetet är färdigt, samt
- eventuell bortre tidsgräns för komplettering av betyg Fx (se punkt 2.4.3 Komplettering för godkänt betyg vid Fx).

Examinationen ska ske på det eller de sätt kursplanen tydligt beskriver (se dock punkt 2.2.9 Likabehandling).

Eftersom betygssättning grundar sig på den enskilda studentens prestation, ska den enskildes prestation (bidrag) gå att urskilja vid all examination. Likaså måste studentens identitet kunna säkerställas vid all examination, oavsett examinationsform. Förutom dessa gemensamma regler gäller även följande specifika regler för nedanstående examinationsformer.

### 2.2.2.1 Särskilda regler för vissa examinationsformer

#### Lokala regler

##### *Gruppexamination*

Gruppexamination ska ske på ett sätt som möjliggör bedömning av enskild students prestation samt att den ska dokumenteras. Gruppexamination kan med fördel kombineras med andra examinationsformer (se vidare nedan).

##### *Självständigt arbete (examensarbete)*

Viktigt är att handledare och examinator inte ställer olika krav på studentens examensarbete utan är överens om bedömningskriterierna. Det är också viktigt att examinatorns respektive handledarens olika roller klargörs för studenterna. Examinator är dock inte skyldig att sätta ett godkänt betyg bara för att handledaren har gett klartecken för ventilering av examensarbetet. Observera att handledaren aldrig får neka att student lägger fram sitt examensarbete för ventilering.

Vid **samskrivning**, d.v.s. att studenter skriver examensarbetet tillsammans, ska institutionen ha skriftliga riktlinjer för att kunna säkerställa bedömning av den enskilde studentens prestationer, samt riktlinjer om eventuella begränsningar för hur många studenter som tillåts skriva ett och samma examensarbete.

Det färdiga examensarbetet bör ventileras muntligt (med tillhörande opposition).

##### *Muntlig examination*

Muntlig examination ska ha tydliga betygskriterier och dokumenteras tillräckligt, framför allt för att underlätta möjligheten till omprövning av betygsbeslutet.

##### *Verksamhetsförlagd utbildning (VFU) och annan praktik*

Skriftliga riktlinjer ska finnas för examinator och handledares roll i bedömningen av den enskilda studentens prestationer vid VFU och annan praktik. Examinator ansvarar för betygssättningen.

Se även punkt 2.2.1.2 Slutbetyg och punkt 2.2.4.2 Förbrukat provtillfälle för de lokala regler som gäller vid avbrytande av **vissa** kurser med verksamhetsförlagd utbildning i förtid.

##### *Löpande examination (examination som är integrerad i undervisningen), kombinerade examinationsuppgifter, skriftliga inlämningsuppgifter m.m.*

En kursplan ska innehålla tydlig information om hur många examinationstillfällen kursen innehåller och vilka regler som gäller om en student missar något av dem. I kursplanen ska även anges om möjlighet till kompletteringsuppgift finns (se punkt 2.4.3 Komplettering för godkänt betyg vid Fx). I kursplanen ska anges om studenten måste gå om hela kursen p.g.a. missat examinationstillfälle. Om kursplanen saknar reglering kan studenten inte kräva att få genomföra en kompletteringsuppgift och lärosätet kan inte heller kräva att studenten ska gå om hela kursen.

När löpande examination, skriftliga inlämningsuppgifter och/eller kombinerade examinationsuppgifter tillämpas ska information om vilka seminarietillfällen och uppgifter som är betygsgrundande, hur stor del av betyget de utgör, om frånvaro får konsekvenser för betyget samt vad som krävs – och hur man gör – för att anhålla om dispens, finnas tillgänglig senast en månad före kursstart (se punkt 1.3 Information inför och vid kursstart).

När löpande examination tillämpas är det viktigt att den dokumenteras på ett rättssäkert sätt så att den enskilde studentens prestationer kan bedömas.

#### *Hemtentamen/-uppgift*

Senast en månad före kursstart ska studenterna meddelas om ut- och inlämningstid för uppgiften. Om uppgiften kan examineras trots försenad inlämning ska det i kursplanen anges om och i så fall hur förseningen påverkar uppgiftens bedömning.

#### *Examination med digitala hjälpmedel*

Senast vid kursstart ska studenterna informeras om hur examinationen ska genomföras. Det är av yttersta vikt att examinationen sker på ett rättssäkert sätt och att studenterna kan identifieras. Skulle examinationen inte kunna genomföras p.g.a. tekniska svårigheter ska studenten skyndsamt beredas möjlighet till ny examination lämpligen inom en vecka (se även 2.3.7 Förkommen examinationsuppgift och Regler för salstentamen i Styrdokument – Regelboken).

### **2.2.3 Frivilliga prov**

Om en kurs innehåller frivilliga prov eller andra uppgifter som inte är poänggivande men ger fördelar vid examination ska detta anges i kursplanen. Observera att frivilliga prov eller andra uppgifter inte får vara ett krav för slutbetyg. Av kursplanen ska även framgå om det finns möjlighet att kompensera missade frivilliga prov eller andra uppgifter.

### **2.2.4 Begränsning av antal examinationstillfällen på en och samma kurs**

#### **Nationella regler**

Föreskrifter saknas om högsta antal provtillfällen, men en högskola får begränsa antal provtillfällen om en obegränsad rätt skulle leda till att orimligt stora resurser tas i anspråk. Beslut om begränsning av antal provtillfällen ska fattas restriktivt och i kursplanen ska anges antal provtillfällen. Om en högskola begränsar antalet tillfällen en student får genomgå prov för godkänt resultat på en kurs eller del av en kurs, ska antalet tillfällen bestämmas till minst fem. Om godkänt resultat på en kurs eller del av kurs förutsätter att studenten genomgått praktik eller motsvarande utbildning med godkänt resultat, ska antalet praktik- eller motsvarande utbildningsperioder bestämmas till minst två (6 kap. 21 § HF).

#### **Lokala regler**

Begränsning av det totala antalet examinationstillfällen (prov) för en och samma kurs ska ske restriktivt. Några av de vanligaste examinationsformerna vid Stockholms universitet är salstentamen och hemtentamen. Observera att det ytterst sällan är försvarbart att hävda att dessa examinationsformer är så resurskrävande att antalet examinationstillfällen måste begränsas i kursplanen (se även de lokala reglerna i punkt 1.2 Kurs och kursplan).

För examinationsuppgifter som bygger på verksamhetsförlagd utbildning (VFU) och för eventuella begränsningar av antalet praktik- eller motsvarande utbildningsperioder, hänvisas till berörd kursplan.

Se även punkt 2.4.4 Antal examinationstillfällen per kurstillfälle, för de lokala regler som finns för detta.

#### 2.2.4.1 Avveckling av kurs/utbildningsprogram och upphävande av kurs- /utbildningsplan

##### Lokala regler

Se Regler och handlägningsordning för etablering och avveckling av utbildning i Styrdokument – Regelboken).

#### 2.2.4.2 Förbrukat provtillfälle

##### Lokala regler

Ett provtillfälle räknas som förbrukat om studenten blivit formellt underkänd på provet eller medverkar vid provet utan att redovisa ett resultat, d.v.s. lämnar in ”blankt provsvar” (se punkt 2.3.10 Blanka provsvar samt Regler för salstentamen i Styrdokument – Regelboken). Frånvaro från anmält provtillfälle räknas dock inte som ett förbrukat provtillfälle (se även punkt 2.4.3 Komplettering för godkänt betyg vid Fx).

Vid avveckling av kurs gäller istället punkt 2.2.4.1 Avveckling av kurs/utbildningsprogram och upphävande av kurs- /utbildningsplan.

##### *Särskild regel för vissa kurser med verksamhetsförlagd utbildning med begränsat antal provtillfällen*

Om studenter frivilligt avbryter kurser med verksamhetsförlagd utbildning inom förskolläraryrket, lärar-, psykolog-, psykoterapeut-, sjukhusfysiker- eller socionomutbildningen i förtid, eller om studenten tvingas avbryta kursen i förtid, räknas detta som ett förbrukat provtillfälle. I dessa fall ska dock inte betyg sättas, eftersom kursen inte är genomgången (se punkt 2.2.1.2 Slutbetyg).

### 2.2.5 Anonyma salstentamina/hemtentamina

##### Lokala regler

Vid Stockholms universitet **ska** alla salstentamina (inklusive skriftliga duggor) anonymiseras. Examinator och ev. medrättande lärare<sup>22</sup> måste dock ta del av provdeltagarnas namn via en lista innan rättning påbörjas så att eventuellt jäv kan upptäckas och för att betygsbeslut ska kunna fattas (se punkt 2.3.2 Jäv).

Vid Stockholms universitet **bör** alla hemtentamina anonymiseras. Examinator och ev. medrättande lärare måste dock ta del av provdeltagarnas namn via en lista innan rättning påbörjas så att eventuellt jäv kan upptäckas och för att betygsbeslut ska kunna fattas (se punkt 2.3.2 Jäv).

### 2.2.6 Examinationsspråk

##### Nationella regler

Samtliga betygsbeslut ska vara skrivna på svenska (10 § språklagen).

---

<sup>22</sup> Medrättande lärare kan även vara t.ex. doktorander, forskare och laboratorieassistenter.

### Lokala regler

I kursplanen ska anges om en kurs helt eller delvis examineras på ett annat språk än svenska (se punkt 1.2.1 Språkrav).

Student som deltar i kurs som ges på svenska har i normalfallet inte rätt till muntlig tolkning eller skriftlig översättning vid examination. Observera att rätten till teckenspråkstolkning inte påverkas av regeln. Student som talar danska eller norska har i normalfallet rätt att använda sina respektive språk vid examination, såvida de inte strider mot de förväntade studieresultaten i kursplanen. Student som deltar i en kurs som ges på engelska har i normalfallet rätt att använda svenska (danska och norska) vid examination, såvida det inte strider mot de förväntade studieresultaten i kursplanen (se punkt 1.2.1 Språkrav).

## 2.2.7 Tidpunkter för examination och kursobligatorier

### Lokala regler

Schemaläggning för kurser som ges på dagtid, ska ske på ett sådant sätt att undervisning, kursobligatorier och examinationer i normalfallet bedrivs 08.00–17.00 under vardagar. För kurs på kvällstid ska undervisning, kursobligatorier och examinationer i normalfallet bedrivs 18.00–22.00 under vardagar. Ordinarie examinationstillfälle och efterföljande examinationstillfällen bör som regel inte ske samma veckodag. (Se även punkt 2.2.9 Likabehandling.)

## 2.2.8 Examination och kursobligatorier vid studentrepresentation

Student som i samband med kursstart informerar om att den inte kan delta i examination eller annat obligatoriskt moment till följd av studentrepresentation vid ett av universitetet utsett obligatoriskt möte i ett organ eller en grupp, ska erbjudas likvärdigt examinationsalternativ eller obligatorium (se vidare om studentinflytande i Regler för studentinflytande i Styrdokument – Regelboken).

## 2.2.9 Likabehandling

### Nationella regler

I 3 kap. 16 § diskrimineringslagen anges att en utbildningsanordnare som bedriver utbildning eller annan verksamhet bl.a. enligt högskolelagen ska, inom ramen för denna verksamhet, bedriva ett målinriktat arbete för att aktivt främja lika rättigheter och möjligheter för de studenter som deltar i eller söker till verksamheten, oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder (se 1 kap. 1 § och 3 kap. 1 § diskrimineringslagen). Arbetet med aktiva åtgärder ska även omfatta möjligheterna att förena studier med föräldraskap (se 3 kap 17 § 5 p. diskrimineringslagen).

### Lokala regler

#### *Funktionsnedsättning*

För student med varaktig funktionsnedsättning finns möjlighet till intyg om rekommendationer om särskilt pedagogiskt stöd vid undervisning och examination (se vidare Studera med funktionsnedsättning på universitetets webbplats för utbildning). Former för undervisning och examination ska anges tydligt i kursplanen (se punkt 2.2.2 Former för bedömning). För att säkerställa att alla studenter får lika rättigheter och möjligheter kan

examinator besluta om avsteg från kursplanens föreskrifter om former av undervisning och examination för en student som uppvisar intyg om rekommendationer om särskilt pedagogiskt stöd. Examinator ska i sådant beslut bestämma formerna för alternativ eller anpassad examinationsform eller ett kursobligatorium. Sådant beslut får dock inte strida mot de förväntade studieresultaten. Information om examinatorns möjlighet till detta ska framgå av kursplanen.

#### *Religion eller annan trosuppfattning*

Schemaläggning av undervisning, förläggning av grupparbeten, obligatoriska moment samt examinationer ska i största möjliga mån göras med hänsyn tagen till studenter som av religiösa skäl eller annan trosuppfattning inte har möjlighet att delta på vissa religiösa helgdagar. Om sådan hänsyn inte tagits ska likvärdigt examinationsalternativ eller obligatorium erbjudas de studenter som i samband med kursstart informerats om att de vissa datum eller tider av religiösa skäl eller annan trosuppfattning inte kan delta i examination eller annat obligatoriskt moment.

#### *Kön, könsöverskridande identitet och uttryck*

Student som i god tid d.v.s. senast vid kursstart informerar om att de inte kan delta i examination eller annat obligatoriskt moment till följd av könsbekräftande behandling ska erbjudas likvärdigt examinationsalternativ eller obligatorium.

#### *Studier och föräldraskap*

Student som i samband med kursstart informerar om att de inte kan delta i examination eller annat obligatoriskt moment till följd av omsorgsförpliktelser för underåriga barn ska erbjudas likvärdigt examinationsalternativ eller obligatorium. I samband med examination som överstiger tre timmar bör det möjliggöras avbrott för amning.

## **2.2.10 Examination på annan ort**

### **Lokala regler**

Om en student inte har möjlighet att närvara vid ett examinationstillfälle kan examinationen ske på annan plats i Sverige eller utomlands under vissa förhållanden. Stor restriktivitet ska iaktas vad gäller examination på annan ort och endast medges vid synnerliga skäl.

Examinationen ska ske på officiell myndighet, ämbete eller liknande (t.ex. högskola, ambassad, konsulat, polismyndighet, sjukhus). Samma förhållanden ska gälla som under examinationstillfället vid Stockholms universitet vilket bl.a. innebär att studenten ska examineras samtidigt och få lika lång tid till sitt förfogande som övriga studenter, sitta på enskild plats utan störningar, ha rätt till samma hjälpmedel som övriga studenter samt att en tentamensvakt ska övervaka examinationen.

Beslut om examination på annan ort fattas av examinator som ansvarar för att examinationen sker under betryggande former. Examinator i samråd med studierektor/motsvarande avgör huruvida kraven för examination på annan ort är uppfyllda samt om institutionen har praktisk möjlighet att arrangera ett sådant tillfälle.

Studenten måste ombesörja att kraven för examination på annan ort kan tillgodoses samt finna lokal och ansvarig person vid myndighet eller liknande för aktuella tillfället. Eventuella kostnader för studenten att tentera på annan ort betalar studenten själv.



## 2.3 Betygsättning

Examinator fattar inte bara beslut om betyg utan även andra beslut under beredningsstadiet av betygsärendet. Det kan t.ex. gälla att ta ställning till om studenten fullgjort kursplanens föreskrivna obligatorier, se punkt 2.3.8 Kursobligatorier (obligatoriska undervisningsmoment). Observera dock att någon annan än examinator (i förekommande fall) kan bereda och föredra ett sådant beslut (se även punkt 2.3.12 Dokumentation av betygsbeslut samt Handbok i ärendehandläggning).

### 2.3.1 Beslut under beredningsstadiet

#### Lokala regler

Examinator måste alltid, för att kunna agera sakligt och objektivt i handläggningen av ett betygsärende samt för att kunna fatta ett rättssäkert betygsbeslut, försäkra sig om att tillräckligt underlag finns.

### 2.3.2 Jäv

#### Nationella regler

Examinator och ev. medrättande lärare ska agera sakligt och opartiskt i handläggningen av betygsärenden och får inte handlägga ärenden vid jäv (se Interna föreskrifter rörande jäv i Styrdokument – Regelboken samt regler om jäv i 16–18 §§ förvaltningslagen).<sup>23</sup>

### 2.3.3 Ombud eller biträde

#### Nationella regler

Enligt 14 § förvaltningslagen (FL) får part i ärende anlita ombud eller biträde. Den som har ombud ska dock medverka personligen om myndigheten så begär.<sup>24</sup>

### 2.3.4 Studentens rätt till insyn i betygsärendet

#### Nationella regler

Enligt 10 § FL har student rätt att ta del av det som eventuellt tillförts ett betygsärende t.ex. rättade prov och skriftliga kommentarer från handledare vid VFU.

### 2.3.5 Poänggränser

#### Lokala regler

Poänggränser som anges inför en examination bör följas så långt som möjligt. Poänggränser införda i kursplanen blir bindande om inte kursplanen anger undantag (se punkt 1.2 Kurs och kursplan).

---

<sup>23</sup> Om en jävsinvändning inkommer ska myndigheten skyndsamt fatta beslut. Gör myndigheten bedömningen att det inte föreligger jäv finns en möjlighet för den enskilde att överklaga beslutet.

<sup>24</sup> En student kan vilja anlita ombud eller biträde i ett betygsärende t.ex. för att förklara examinator jävig eller för att begära annan examinationsform p.g.a. funktionsnedsättning. Ombud eller biträde bör inte delta i faktisk undervisning.



### 2.3.6 Vilseledande, disciplinära åtgärder och särskilda regler vid salstentamen

#### Lokala regler

För relevant information om examination som ska ges till studenterna vid kursstart, se punkt 1.3 Information inför och vid kursstart.

Utförliga regler om salstentamen och vid misstanke om vilseledande finns i Regler för salstentamen respektive Regler för disciplinärenden i Styrdokument – Regelboken.

### 2.3.7 Förkommen examinationsuppgift

#### Lokala regler

Om det kan påvisas att universitetet bär ansvar för att students skriftliga examinationsuppgift förkommit eller för att student fått fel uppgift om examinationsdag eller -tid, ska studenten skyndsamt beredas möjlighet till ny examination lämpligen inom en vecka från upptäckten. Examinator får inte godkänna en student enbart p.g.a. att studentens examinationsuppgift förkommit.

### 2.3.8 Kursobligatorier (obligatoriska undervisningsmoment)

#### Nationella regler

Betyg ska sättas på en genomgången kurs om inte högskolan föreskriver något annat (6 kap. 18 § HF).

#### Lokala regler

I kursplanen ska **kursobligatorier** anges t.ex. närvaro, obligatoriska uppgifter, laborationer, studiebesök, då dessa är krav för att slutbetyg ska kunna sättas. Av kursplanen ska även framgå om det finns möjlighet att kompensera missade kursobligatorier med ersättningsuppgifter. En student som enligt examinator inte fullgjort ett obligatorium bör normalt ändå tillåtas delta i efterföljande examinationer för samma kurs. I annat fall ska kursplanen klargöra att studenten som absolut krav ska fullgöra obligatoriet för att få delta i efterföljande examinationer (se punkt 1.2 Kurs och kursplan). Slutbetyg på kursen ska dock inte ges förrän studenten fullgjort samtliga obligatorier. Först då är kursen genomgången (se punkt 2.2.1.2 Slutbetyg).

### 2.3.9 Återkallelse av inlämnad examinationsuppgift

#### Lokala regler

En student har inte rätt att återkalla sin inlämnade examinationsuppgift på en kurs och därigenom undvika att betygssättas.

### 2.3.10 Blanka provsvar

#### Lokala regler

Om en student lämnar in ett ”blankt provsvar” ska examinationen betygssättas med underkänt betyg. Studenterna ska få information om regeln senast i samband med kursstart (se punkt 1.3 Information inför och vid kursstart, punkt 2.2.4.2 Förbrukat provtillfälle samt Regler för salstentamen i Styrdokument – Regelboken).

### 2.3.11 Rättningsstid, examinationsdatum och underrättelseskyldighet vid försening

#### Nationella regler

Enligt 9 § FL ska ärenden handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts. Vad avser examination anser Justitieombudsmannen (JO) i ett enskilt fall att en tentamen bör vara rättad inom tre veckor från examinationstillfället och mer än två veckor före omtentamen.<sup>25</sup>

Med utgångspunkt i 11 § FL ska högskolan när ett ärende har blivit väsentligt försenat informera student som har inlett ärendet och redovisa anledningen till förseningen.

Om ett ärende som har inletts av en student inte har avgjorts senast inom sex månader får studenten skriftligen begära att högskolan ska fatta beslut i ärendet. Högskolan ska inom fyra veckor, från den dag då en sådan begäran kom in, antingen avgöra ärendet eller besluta om att avslå studentens begäran (se 12 § FL).

#### Lokala regler

En examinationsuppgift bör vara rättad, betygssatt och inrapporterad i Ladok inom 15 arbetsdagar från examinationstillfället och mer än tio arbetsdagar före nästkommande examinationstillfälle vilket är viktigt att tänka på när tidpunkterna för examinationstillfällen fastslås. Observera att arbetsdagar inte kan tolkas som just den berörda examinatorns arbetsdagar, utan är ett absolut mått.

Vid dokumentation i Ladok av resultatet från en examination ska datum då examinationen genomfördes anges. Examinationsdatum är inte det datum när bedömningen gjordes eller när resultatet dokumenterades i Ladok.

Om ett betygsbeslut riskerar att bli väsentligt försenat ska studenten informeras om förseningen samt anledningen till den (t.ex. muntligen, via e-post eller lärplattform). Utgångspunkten för vad som är en väsentlig försening kan, enligt förvaltningslagens förarbeten, vara den normalt tid som myndigheten har angett för en viss ärendetyp, vilket i betygsärenden är inom 15 arbetsdagar från examinationstillfället.

Om det i undantagsfall skulle förekomma att ett betygsbeslut dröjer finns det en möjlighet för studenten att begära att universitetet fattar beslut om betyget. Om en student begär att ett betygsärende, som inte har beslutats inom sex månader, ska avgöras så ska examinator antingen besluta om betyget eller avslå begäran inom fyra veckor. Om studentens begäran avslås ska en klargörande motivering lämnas.<sup>26</sup>

---

<sup>25</sup> Se JO-beslut 1991-07-18, dnr 3980-1990.

<sup>26</sup> Det är inte möjligt att överklaga ett sådant avslagsbeslut då ett betygsbeslut i sig inte är överklagbart (se punkt 2.4.1 Rättelse, omprövning och ändring av betygsbeslut).

### 2.3.12 Dokumentation av betygsbeslut

#### Nationella regler

För varje betygsbeslut ska upprättas handling som anger beslutsdag, beslutsinnehåll samt vem som fattat beslutet (se 21 § i myndighetsförordningen). I de fall någon varit föredragande eller med vid slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet ska denne också anges.

#### Lokala regler

Examinators namn och ev. medrättande lärare ska anges i Ladok.

Observera att betygsärenden vid Stockholms universitet inte behöver föredras inför att beslut ska fattas.

Betygsbeslut ska arkiveras som elektronisk handling i Ladok.

### 2.3.13 Information om betygsbeslut, betygsmotivering m.m.

#### Lokala regler

Ett betygsbeslut kan alltid ändras av lärosätet innan det har meddelats. Vid Stockholms universitet ska ett betygsbeslut i första hand meddelas digitalt.

Vid kursstart ska studenterna informeras om hur och när betygen kommer att meddelas (se även punkt 1.3 Information inför och vid kursstart).

#### 2.3.13.1 Betygsmotivering

##### Nationella regler

Enligt HF (1 kap. 4a §) får skälen för ett betygsbeslut utelämnas. Om skälen utelämnats ska dock myndigheten, på begäran av studenten, om möjligt upplysa om dem i efterhand för att han eller hon ska kunna ta till vara sin rätt.

##### Lokala regler

Examinator är skyldig att utifrån betygskriterierna motivera betygsättningen av en students examinationsuppgift, muntligen eller skriftligen, om studenten begär det. Begäran bör p.g.a. rättssäkerhetsskäl inkomma skriftligt till examinator. Om varken tentamensgenomgång hålls eller rättningsmall uppställs har studenten rätt att få en skriftlig betygsmotivering på begäran.

#### 2.3.13.2 Tentamensgenomgång

##### Lokala regler

En genomgång av tentamen med examinator närvarande ger studenterna möjlighet att få sina betyg motiverade. Varje salstentamenstillfälle bör vid kursens slut normalt följas av en genomgång där det kan vara lämpligt ägna särskild uppmärksamhet åt att förklara förhållandet mellan förväntade studieresultat, betygskriterier, examinationsform och genomförd betygsättning. Datum för sådan genomgång ska anges senast vid examinationstillfället och bör hållas mer än tio arbetsdagar före nästkommande examinationstillfälle.

### 2.3.13.3 Skriftlig rättningsmall

#### Lokala regler

Om det av praktiska skäl är svårt att genomföra en tentamensgenomgång, kan examinator istället uppställa skriftliga rättningsmallar som tillgängliggörs för studenterna med möjlighet för studenterna att kontakta examinator för kompletterande upplysningar. Student som begär rättningsmall ska, om sådan finns, få den utlämnad efter att rättningen avslutats.

## 2.4 Åtgärder efter att betyget har meddelats

### 2.4.1 Rättelse, omprövning och ändring av betygsbeslut

#### Nationella regler

Beslut om betyg kan inte överklagas enligt HF, vilket följer av (12 kap. 2 och 4 §§).<sup>27</sup> En student har dock möjlighet att begära rättelse eller omprövning. Observera att det inte finns någon tidsgräns för när en sådan begäran ska vara inkommen, även om examinationsuppgiften är signerad och utlämnad.

#### *Rättelse*

Beslut om betyg som blivit uppenbart oriktigt p.g.a. skrivfel, räknefel eller liknande **får** rättas både till för- och nackdel för studenten. Rättelser till nackdel för studenten måste ske med stor försiktighet och endast när det gäller klara fall. Innan rättelsen ska studenten normalt ges tillfälle att yttra sig. En sådan rättelse ska göras av examinator (se 6 kap. 23 § HF respektive 36 § FL).<sup>28</sup>

#### *Omprövning*

Finner examinator att ett beslut om betyg är uppenbart oriktigt p.g.a. nya omständigheter eller annan anledning, **ska** examinator ändra beslutet om det kan ske snabbt, enkelt och inte innebär att betyget sänks (6 kap. 24 § HF).

#### *Ändring*

Beslut om betyg som bedöms vara felaktigt p.g.a. nya omständigheter eller av någon annan anledning **får** ändras av examinator. Ett godkänt betyg får dock endast ändras till studentens nackdel under vissa angivna förutsättningar, t.ex. vid vilseledande vid examination (37 § FL).

#### Lokala regler

Examinationsuppgifter ska behållas i två år (examensarbeten ska bevaras för alltid), om originalet lämnas ut till studenten ska kopian sparas i två år från betygssättning<sup>29</sup> (se vidare i

<sup>27</sup> Se dock 4 kap. 18 § 1 st. 2-3 p diskrimineringslagen. Vid frågor kring möjligheten att överklaga betyg i enlighet med diskrimineringslagen - kontakta jämlikhetssamordnaren vid Studentavdelningen.

<sup>28</sup> Se t.ex. JO 2000/2001 s. 434 om återkallelse av offentliggjorda kurspoäng.

<sup>29</sup> Regeln bygger på UKÄ:s beslut från 2016 (reg.nr 31-00340-15), Anmälan mot Mittuniversitetet rörande brister om bevarande av kopia i samband med omprövning av betyg. Regeln gäller även om nytt betyg har satts efter att student har begärt omprövning.

Regler om gallring och återlämnande av handlingar vid antagning och utbildning av studenter i Styrdokument – Regelboken).

Examinator får ändra ett godkänt betyg till underkänt med stöd av 37 § FL om rektor eller disciplinnämnden har fastställt att studenten har vilselett vid examination (se vidare i Regler för disciplinärenden vid Stockholms universitet i Styrdokument – Regelboken).

Stor försiktighet bör iakttas vid ändring av betyg. Kontakta alltid universitetsjuristerna när det gäller ärenden som rör rättelse av betyg till nackdel för studenten eller ändring av betyg med stöd av 37 § FL.

#### 2.4.2 Examination i syfte att höja ett godkänt betyg ("plussning")

##### Lokala regler

Student som godkänts vid examination får inte examineras flera gånger i syfte att höja sitt betyg. Godkänt betyg kan inte heller ändras till underkänt på studentens begäran.

#### 2.4.3 Komplettering för godkänt betyg vid Fx

##### Lokala regler

Både F och Fx är **underkända betyg**, varför studenten som normalt förfarande även för betyget Fx får genomgå förnyad examination vid nästa examinationstillfälle. Det förekommer dock, särskilt vid större inlämningsuppgifter, uppsatser, examensarbeten m.m., att en institution använder ett kompletteringsförfarande i samband med att betyget Fx rapporterats i Ladok. Det ska i så fall framgå av kursplanen. Förfarandet förutsätter att det finns ett genomtänkt schema för alla examinationstillfällen (se punkt 2.4.4 Antal examinationstillfällen per kurstillfälle och 1.3 Information inför och vid kursstart).

Om kursplanen anger att kursen tillåter ett kompletteringsförfarande för studenter som får betyget Fx (d.v.s. nästan når upp till kvalitetskraven för godkänt), kan dock studenten istället för att examineras på nytt ges möjligheten till komplettering av examinationsuppgift i den aktuella kursen. Examinator ska bestämma vilka uppgifter studenten har att utföra, och kompletteringen av varje examinationsuppgift ska anpassas individuellt utifrån de förväntade studieresultat studenten inte har uppnått. Kompletteringen ska äga rum snarast möjligt efter att studenterna meddelats examinationsresultaten och före nästa examinationstillfälle. Examinator beslutar om kompletteringen är godkänd och rapporterar in nytt betyg i Ladok. Om uppgiften håller för låg kvalitet inrapporteras åter betyget Fx i Ladok. Detsamma gäller om studenten inte inkommer med sin komplettering i tid. Studenten hänvisas då till nästkommande examinationstillfälle. För kurs med självständigt arbete (examensarbete) ska ev. bortre tidsgräns anges i kursplanen.

Observera att ett kompletteringsförfarande inte påverkar antalet förbrukade provtillfällen (se punkt 2.2.4.2 Förbrukat provtillfälle).

#### 2.4.4 Antal examinationstillfällen per kurstillfälle

##### Lokala regler

För ett kurstillfälle ska normalt tre examinationstillfällen erbjudas inom ett år. Om kursen inte ges varje läsår ska minst ett examinationstillfälle normalt erbjudas de läsår kursen inte ges.

Vad gäller övervakad skriftlig examination, och i möjligaste mån hemtentamen, ska det första efterliggande examinationstillfället i normalfallet äga rum, tidigast två veckor och senast sex veckor, efter delgivningen av resultatet från första examinationen. Observera att dessa tider måste anpassas för vårterminens sista examinationstillfälle.

Regler för examination ska framgå av kursplanen. Det gäller t.ex. eventuella begränsningar av antal examinationstillfällen, hur ofta examination erbjuds på kurs eller del av kurs, övergångsregler (se punkt 1.2 Kurs och kursplan).

Datum, tid och form för samtliga examinationstillfällen ska finnas tillgängligt senast en månad innan kursstart (se punkt 1.3 Information inför och vid kursstart).

## 2.4.5 Byte av examinator

### Nationella regler

Student, som utan godkänt resultat genomgått två prov för en kurs eller del av en kurs, har rätt att få en annan examinator utsedd om inte särskilda skäl<sup>30</sup> talar emot det (6 kap. 22 § HF).

### Lokala regler

Regler om hur byte av examinator går till ska framgå av kursplanen (se punkt 1.2 Kurs och kursplan).

För kurser som har begränsat antalet examinationstillfällen till två, har student rätt att få annan examinator, och i möjligaste mån annan handledare, utsedd efter en gång om inte särskilda skäl talar emot det.

## 2.4.6 Allmänna handlingar

### Nationella regler

I 2 kap. tryckfrihetsförordningen regleras vad som är allmänna handlingar. En allmän handling är offentlig om inte annat anges i lag (se offentlighets- och sekretesslagen). Betyg, examinationsfrågor och -svar är allmänna handlingar, såväl som kursvärderingar, kursrapporter, riktlinjer och policys.

När kopior av allmänna handlingar lämnas ut ska avgifter tas enligt avgiftsförordningen.

### Praktisk ledning

Betyg dokumenteras i Ladok och är därmed upprättade och allmänna handlingar.

Examinationsfrågor är upprättade, och därmed allmänna handlingar när de delas ut eller på annat sätt tillgängliggörs för de studenter som ska examineras. Huvudregeln är att examinationsfrågor, i samband med att de blir allmänna, även blir offentliga.

---

<sup>30</sup> UKÄ:s beslut 2015-08-24, reg nr 31-516-14.

Vid vissa examinationsformer, t.ex. salstentamen, blir examinationsfrågor inte offentliga förrän den tidpunkt när ytterligare tentander inte längre tillåts delta i examinationstillfället.<sup>31</sup>

Examinationssvar är upprättade, och därmed allmänna handlingar när examinator avslutat examinationen och undertecknat betygsbeslutet (se punkt 2.3.12 Dokumentation av betygsbeslut).

För att undvika misstanke om vilseledande ska student som vill studera sin skriftliga tentamen för att eventuellt begära omprövning avgiftsfritt få en kopia av sin egen tentamen (se punkt 2.4.1 Rättelse, omprövning och ändring av betygsbeslut).

(Se Regler om gallring av allmänna handlingar i Styrdokument – Regelboken.)

---

<sup>31</sup> Sekretess gäller för frågorna när examinationens syfte riskerar äventyras av att tentanden redan innan examinationen kan få tillgång till examinationsfrågor. Examinationsfrågorna kan då temporärt sekretessbeläggas med stöd av 17 kap. 4 § i offentlighets- och sekretesslagen. I vissa specifika fall kan examinationsfrågor sekretessbeläggas även längre tid, exempelvis vid så kallade standardiserade prov. För mer information om möjligheten att sekretessbelägga examinationsfrågor – kontakta universitetsjuristerna.