

## **Kapittel 12 FORVALTNING AV EKSAMEN OG SENSUR VED UNIVERSITETET I TROMSØ**

### **Innhold**

Formål .....	1
Virkeområde.....	1
Lov og regelverk for eksamen og sensur.....	2
Terminologi.....	2
Del I: Generelt om forvaltning av eksamen.....	3
Overordnet ansvarsfordeling for forvaltning av eksamen.....	3
Nærmere beskrivelse av ansvarsområdet.....	4
Utsatt eksamen.....	4
Kontinuasjoneksamen .....	6
Ekstraordinær eksamen.....	7
Eksamen etter tidligere fag-/studieplan.....	7
Dispensasjon fra tregangersregelen.....	7
Annullering av eksamensmelding.....	8
Ajourføring av kandidatlistene i FS.....	8
Klargjøring av eksamenslokaler.....	9
Rekruttering og administrasjon av eksamensvakter .....	9
Eksamenspapir.....	9
Ekstern eksamensavvikling .....	10
Del II: Forvaltning av sensur .....	10
Overordnet ansvarsfordeling for forvaltning av sensur .....	10
Nærmere beskrivelse av ansvarsområdet.....	11
Fastsetting av sensorordning.....	11
Ekstern sensor .....	12
Oppnevning av sensorer.....	12
Kontraktingåelse med sensorene .....	13
Utarbeiding av sensorveiledninger.....	13
Sensurfrist.....	13
Sensurliste .....	13
Innlegging av sensur i FS samt overføring til protokoll .....	13
Utføre endringer i endelig eksamensprotokoll .....	14
Innbinding, oppbevaring og arkivering av originale sensurlister (papirprotokoll) .....	14
Tidsfrister.....	14
Vedlegg: relevante dokumenter for eksamens- og sensurforvaltning.....	15

### **Formål**

Dokumentet skal bidra til kvalitetsmessig god forvaltning av eksamen og sensur ved Universitetet i Tromsø.

### **Virkeområde**

Gjelder forvaltning av eksamen og sensur ved Universitetet i Tromsø, og gir en overordnet beskrivelse av de felleselementer som inngår samt den arbeids- og ansvarsdelingen som er fastsatt mellom de ulike enhetene. For forvaltningen av skriftlige skoleeksamener er ansvaret delt mellom Avdeling for utdanning og fakultetene. En detaljert oversikt over oppgaver og ansvarsdeling for skriftlig skoleeksamen er beskrevet i dokumentet *Arbeids- og ansvarsfordeling for skriftlige skoleeksamener ved Universitetet i Tromsø*, som er lagt ved

## Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

dette kapitlet. For avvikling av skriftlige skoleeksamener i lokalene i Åsgårdveien 9 er det utarbeidet et eget dokument *Arbeids- og ansvarsfordeling for skriftlige skoleeksamener i Åsgårdveien 9*, se vedlegg.

Forvaltning av individuell tilrettelegging til eksamen er beskrevet i et eget kapittel i kvalitetssystemet (*Kapittel 19 Individuell tilrettelegging til eksamen ved Universitetet i Tromsø*).

Beskrivelsene gjelder opplæringsdelen i ph.d.-programmene så langt de passer. Forvaltningen av ph.d.-utdanningen er for øvrig beskrevet i *Kapittel 6 Forvaltning av graden philosophiae doctor (ph.d.) ved Universitetet i Tromsø*.

Lokale prosedyrer og rutiner for arbeidet med eksamen og sensur på fakultets- og instituttnivå skal være beskrevet i enhetenes egne prosedyrebeskrivelser.

### Lov og regelverk for eksamen og sensur

Forvaltningen av eksamen og sensur ved UiT er regulert av følgende lover og bestemmelser samt dokumenter fra universitetets kvalitetssystem:

- [lov om universiteter og høyskoler](#) (§§ 3-3, 3-5, 3-9, 3-10, 3-11, 4-7, 5-2, 5-3)
- [forskrift om opptak til høyere utdanning](#) (Kunnskapsdepartementet)
- [forskrift om krav til mastergrad](#) (Kunnskapsdepartementet)
- nasjonale rammeplaner og/eller forskrifter (for de studier det gjelder)
- [forskrift for eksamener ved Universitetet i Tromsø](#)
- [forskrift for studier ved Universitetet i Tromsø](#)
- [forskrift om opptak til studier ved Universitetet i Tromsø](#)
- [kapittel 19: Individuell tilrettelegging til eksamen ved Universitetet i Tromsø](#)
- studieplanenes bestemmelser.

### Terminologi

Arbeidskrav	Arbeidskrav er alle former for arbeider og prøver som settes som vilkår for å framstille seg til eksamen, men der resultatet ikke inngår i beregningsgrunnlaget for den karakteren som angis på vitnemålet eller karakterutskriften. Vurderingsuttrykket for arbeidskrav skal være "godkjent" eller "ikke godkjent".
Eksamen	Prøving av studentens kunnskaper og ferdigheter i de tilfeller det gis en karakter som angis på vitnemålet eller karakterutskriften, eller som inngår i beregningsgrunnlaget for en karakter som angis på vitnemålet eller karakterutskriften.
Deleksamen	Deleksamen er prøving der karakteren inngår i beregningen av endelig karakter.
Skoleeksamen	Skriftlig eksamen med tilsyn.
Hjemmeeksamen	Eksamen der studentene har en bestemt tid på å besvare en gitt eller selvvalgt problemstilling enkeltvis eller i grupper, og der alle hjelpemidler er tilgjengelige.
Utsatt eksamen	Eksamen som arrangeres for studenter som har vært syke, eller som har hatt annen gyldig grunn til fravær ved siste ordinære eksamen.
Kontinuasjoneksamen	Eksamen som kan arrangeres for studenter som har framstilt seg og fått "ikke bestått" på siste ordinære eksamen.

## Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

Ekstraordinær eksamen	Eksamen som fakultetene i særlige tilfeller kan avholde for studenter som fakultetet finner godtgjort ikke kan vente til neste ordinære eksamen, og som ikke fyller kravene til å delta på utsatt eksamen eller på kontinuasjonseksamen.
Sensorveiledning	En skriftliggjøring av det faglige grunnlaget eksamen skal bedømmes på. Sensorveiledningen skal inneholde en beskrivelse av hvilke momenter som skal være med i besvarelsen, og hvilke momenter som skal vektlegges spesielt i vurderingen, på bakgrunn av pensum, læringsutbyttebeskrivelser og læringsaktiviteter.
Privatist	Med privatist menes en person som ikke har studierett ved det aktuelle studium eller emnet ved Universitetet i Tromsø, men som er gitt adgang til å framstille seg til eksamen etter bestemmelsen i lov om universiteter og høyskoler § 3-10 nr. 1 annet punktum.
Selvstendig arbeid	Avsluttende arbeid av et nærmere angitt omfang som inngår i mastergradseksamen, og som skal vise selvstendig forståelse, refleksjon og modning.

### Del I: Generelt om forvaltning av eksamen

Nedenfor gis en overordnet oversikt over ansvarsfordelingen for eksamensforvaltningen ved Universitetet i Tromsø. For forvaltningen av skriftlige skoleeksamener er det et delt ansvar mellom Avdeling for utdanning og fakultetene, som gjør det nødvendig med en mer detaljert oversikt over arbeidsoppgaver og ansvarsfordeling. Det er utarbeidet to tilleggsdokumenter for forvaltning av skoleeksamen som er lagt ved dette kapittelet.

### Overordnet ansvarsfordeling for forvaltning av eksamen

*Universitetsstyret har ansvar for å:*

- vedta forskrift for eksamener ved Universitetet i Tromsø, jf. universitets- og høyskolelovens § 3-9 nr. 7.

*Klagenemnda har ansvar for å:*

- annullere eksamen eller prøve eller godkjenning av kurs jf. universitets- og høyskolelovens § 4-7 nr. 1
- annullere godskrivning eller godkjenning av utdanning, eller fritak for eksamen eller prøve, hvis kandidaten har oppnådd dette ved hjelp av falskt vitnemål eller annen form for uredelig opptreden jf. universitets- og høyskolelovens § 4-7 nr. 2
- avgjøre klage over formelle feil ved eksamen eller prøve jf. universitets- og høyskolelovens § 5-2 nr. 1
- avgjøre klage på avslag på søknad om individuell tilrettelegging ved eksamen.

*Universitetsdirektøren ved Avdeling for utdanning (UTA) har ansvar for å:*

- gi generell rådgivning og informasjon til fakulteter og avdelinger
- utarbeide felles regelverk for eksamensavviklingen ved UiT
- reservere eksamensrom og fordele kandidater på eksamensrom
- utarbeide fakultetsvis eksamensplan med dato, klokkeslett og eksamensrom
- publisere på universitetets nettsted eksamensdatoer for skriftlige skoleeksamener
- koordinere bruken av universitetets felles PC-rom i Administrasjonsbygget

## Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

- administrere og koordinere eksamensvakter til skriftlige skoleeksamener i universitetets eksamenslokaler
- administrere og avvikle kontinuasjonseksamener og utsatte prøver.

*Fakultetene har ansvar for å:*

- saksbehandle søknader om å få avlegge eksamen etter tidligere fag-/studieplan
- saksbehandle søknader om dispensasjon fra tregangersregelen
- saksbehandle søknader om ekstern eksamensavvikling (fra enkeltstudenter og fagmiljø)
- saksbehandle søknader om individuell tilrettelegging ved eksamen<sup>1</sup>
- saksbehandle søknader om dispensasjon fra fristen for å søke om individuell tilrettelegging
- klargjøre eksamenslokalene til skriftlige skoleeksamener
- følge opp og legge til rette for studenter som har fått innvilget individuell tilrettelegging til eksamen
- gi særskilt melding til UTA innen fastsatt frist om kandidater som har fått adgang til bruk av PC under eksamen, og hvilke eksamener det gjelder
- stille til rådighet rom og PC for egne eksamenskandidater i tilfeller der PC-rom i Administrasjonsbygget er fullt
- ajourføre kandidatlistene i FS slik at kandidat- og sensurlister blir korrekte, herunder kontrollere arbeidskrav og informere kandidater som ikke oppfyller arbeidskravene før eksamensdato
- kopiere eksamensoppgavene og bringe dem til eksamenslokalet før eksamensdato
- kontrollere eventuelle tillatte hjelpemidler til eksamen
- kopiere eksamensbesvarelsene og sende dem til sensurering
- forvalte alle eksamener som skal avvikles utenfor campus/UiT (ekstern avvikling)
- følge med på og ha oversikt over karakterbruken på studiene.

### Nærmere beskrivelse av ansvarsområdet

#### Utsatt eksamen

Utsatt eksamen er en eksamen som avvikles for kandidater som er blitt akutt syke i forbindelse med ordinær eksamen.

Kandidater som leverer legeattest til fakultetet senest to døgn etter den første eksamen attesten gjelder for, har rett til utsatt eksamen og trenger således ikke å søke. Noen kandidater ønsker imidlertid av ulike andre årsaker enn sykdom å få delta på utsatt eksamen. Slike søknader behandles i henhold til forskrift for eksamener ved Universitetet i Tromsø §§ 17 og 21. Avslag på søknad om å få gå opp til utsatt eksamen, på bakgrunn av andre forhold enn sykdom, kan påklages, se Kapittel 14 Forvaltning av klagesaker ved Universitetet i Tromsø.

En kandidat som blir akutt syk før en eksamen, gis rett til å ta eksamenen som utsatt eksamen. Akutt syk defineres som sykdom som er oppstått senere enn 14 dager før eksamensdato. Kandidaten skal levere en legeattest til fakultetet innen to døgn etter den første eksamen som attesten skal gjelde for. Legeattesten skal inneholde opplysning om hvilken eksamen den gjelder for, samt tidsrom for sykemeldingen. Sykemeldinger til bruk overfor arbeidsgiver godtas ikke. Attesten skal være relatert til selve eksamenen.

Opplysning om tidsrom er viktig både for å bekrefte at sykdommen er akutt, men også for at det skal kunne fastsettes dato for den utsatte eksamenen. I henhold til eksamensforskriften § 21 skal utsatt eksamen avholdes så snart som mulig etter at forfallsgrunnen er opphørt, og normalt senest

---

<sup>1</sup> Saksområdet er utførlig beskrevet i Kapittel 19 Individuell tilrettelegging til eksamen

## Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

to måneder etter begynnelsen av neste semester. I praksis er det ofte mer enn én kandidat som har rett på utsatt eksamen i et emne, og dato fastsettes da slik at alle kan avlegge eksamen samtidig.

Andre særskilte forhold, slik som for eksempel dødsfall i den nærmeste familie, kan gi samme rettigheter som sykdom under forutsetning av at dette dokumenteres. Sykdom/andre særskilte forhold som oppstår før annulleringsfristen for eksamensmelding er løpt ut, gir imidlertid ikke rett til å delta på utsatt eksamen. Kandidater som ikke har fått forberedt seg tilstrekkelig til eksamen på grunn av sykdom/andre årsaker som har oppstått i løpet av semesteret, skal derfor få avslag på søknad om å delta på utsatt eksamen. Disse kandidatene må annullere sin eksamensmelding, og så eventuelt fremstille seg til neste ordinære eksamen.

Videre gis det kun ett tilbud om utsatt eksamen. Det vil si at en kandidat som ikke møter til utsatt eksamen eller avbryter eksamen, ikke vil få anledning til å avlegge ny utsatt eksamen, men må vente til neste ordinære eksamen i emnet, jf. eksamensforskriften § 21. Dette gjelder også dersom det er sykdom som forhindrer vedkommende til å møte til utsatt eksamen. Videre må en kandidat som stryker på utsatt eksamen også vente til neste ordinære eksamen for å kontinuere, jf. eksamensforskriften § 22.

Sykdom som oppstår under selve eksamen: En kandidat som blir syk under selve eksamen, må fylle ut skjema for trekk. På dette skjemaet informeres kandidaten om at vedkommende må oppsøke lege og levere en legeattest innen to døgn for å få rett til utsatt eksamen.

Sykdom i forbindelse med eksamener som består av flere deler: Når det gjelder sykdom som oppstår underveis i forbindelse med en eksamen som består av flere deler, for eksempel en hjemmeoppgave + skriftlig skoleeksamen + avsluttende muntlig prøve, er det ved utsatt eksamen ikke anledning til å gå opp til eventuelle deler av eksamen som ble avlagt under ordinær eksamen, men kun i den/de delene hvor kandidaten har vært syk jf. eksamensforskriften § 21.

Fakultetene må kontrollere og godkjenne skjema for melding til utsatt prøve som studentene leverer. Disse skjemaene skal sendes til Avdeling for utdanning innen fastsatt frist, jf. nærmere beskrivelse i vedlagte *Arbeids- og ansvarsfordeling for skriftlige skoleeksamener ved Universitetet i Tromsø*.

### Hjemmeeksamen

En kandidat som blir akutt syk foran eller i løpet av en hjemmeeksamen, må levere legeattest til fakultetet senest to døgn etter at innleveringsfristen for hjemmeoppgaven er utløpt for å få rett til utsatt eksamen. Når det gjelder eksamener som består av flere deler (f.eks. hjemmeeksamen + skriftlig skoleeksamen + muntlig), må kandidaten i noen tilfeller få alle delene som utsatt eksamen, i andre tilfeller bare noen av delene. Dette vil avhenge både av sykemeldingens varighet og av eksamensordningen. En kandidat kan for eksempel være syk på hjemmeeksamen, men friskmeldt på den dato hvor en eventuell skriftlig skoleeksamen avvikles. Dersom kandidaten også skal ha en muntlig eksamen etter de skriftlige eksamenene, skal kandidaten bare ha hjemmeeksamenen og muntlig eksamen som utsatt eksamen.

Kandidater som av ulike årsaker ber om noen dager ekstra til en gitt hjemmeeksamen med inntil tre ukers innleveringsfrist, bør få avslag. En liberal praksis her vil være meget urimelig med tanke på kandidatene som leverer innenfor fristen. En kandidat som for eksempel leverer en legeattest som dokumenterer at vedkommende har vært syk i 5 dager i løpet av hjemmeeksamensperioden, bør altså ikke få innvilget en ekstra eksamenstid på 5 dager. I slike tilfeller ivaretas rettighetene til studenten gjennom retten til utsatt eksamen. Kandidaten må altså bryte eksamen, levere legeattesten til fakultetet, og skrive en ny hjemmeeksamen ved utsatt eksamen.

I helt spesielle tilfeller hvor det har oppstått uforutsette problemer av medisinsk karakter, og hvor problemets omfang ikke er større enn at kandidaten mener å kunne fullføre sin eksamen i løpet av

## Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

kort tid, kan det innvilges ekstra eksamensdager (inntil to dager), jf. eksamensforskriften § 17. Det gis likevel ikke flere dager enn at oppgaven kan sensureres sammen med de som er levert innen fristen. Som helt spesielle tilfeller regnes blant annet dødsfall i nærmeste familie og andre ulykkeslignende tilfeller som rammer kandidaten. Det skal søkes skriftlig til fakultetet, og nødvendig dokumentasjon må legges ved.

En eksamenskandidat som på grunnlag av ulike problemer med datamaskinen ber om ekstra eksamenstid til en hjemmeoppgave, avvises. Dette fordi slike tilfeller er vanskelig å kontrollere og således kan åpne for at kandidater urettmessig får lengre eksamenstid. Dersom kandidaten samme dag leverer datamaskinen til en reparatør som kan bekrefte skriftlig at det er et reelt datamaskinhavari, kan kandidaten søke om å få delta på en eventuell utsatt eksamen i emnet. Vedkommende slipper da å vente til neste ordinære eksamen.

Ved hjemmeeksamener det kan arbeides med gjennom hele semesteret, er det ikke like uproblematisk å be om at kandidaten leverer en ny eksamen. Det kan derfor gis noen ekstra eksamensdager dersom det dokumenteres sykdom. Det gis likevel ikke flere dager enn at oppgaven kan sensureres sammen med de oppgavene som er levert innen fristen.

### Gruppeeksamen

Kandidater som blir syke under en gruppeeksamen, skal anses for ikke å ha deltatt under eksamen. Dersom gruppa opprinnelig besto av mindre enn fem personer, skal det fastsettes ny innleveringsfrist for de resterende gruppemedlemmene. Besto gruppa av fem eller flere personer, fullføres eksamen etter de fastsatte bestemmelsene om omfang, innleveringsfrist og eksamenstidspunkt. Ved fravær i utøvende gruppeeksamen, som for eksempel musikk, dans og drama, skal det fastsettes nytt eksamenstidspunkt jf. § 18 i eksamensforskriften.

### Kontinuasjoneksamen

Kontinuasjoneksamen er en eksamen som *kan* avvikles for kandidater som ikke består siste avholdte ordinære eksamen. Det er altså ikke anledning til å avvikle kontinuasjonseksamener for kandidater som stryker på utsatt eksamen eller ekstraordinær eksamen. Kandidater som ønsker å forbedre en karakter fra en allerede bestått eksamen, har ikke anledning til å fremstille seg til en kontinuasjonseksamen, men må vente til neste ordinære eksamen. Kontinuasjoneksamen skal avvikles i begynnelsen av semesteret etter siste ordinære eksamen.

Søknad om å delta på kontinuasjonseksamen sendes til det fakultet som er faglig ansvarlig for eksamenen, og vedtak fattes der i henhold til forskrift for eksamener ved Universitetet i Tromsø § 22. I svarbrev til kandidaten bør det opplyses om oppmeldingsfristene til kontinuasjonseksamener, samt at oppmeldingen er bindende. Avslag på søknad kan påklages, se Kapittel 14 Forvaltning av klagesaker ved Universitetet i Tromsø.

Kontinuasjonsadgangen på de ulike emnene ved universitetet varierer mellom: (1) Åpen kontinuasjon, som betyr at alle som har strøket ved ordinær eksamen, får anledning til å kontinuere; (2) Betinget kontinuasjon, som betyr at dersom det arrangeres utsatt eksamen i et emne for kandidater som har vært syke, vil også kandidater som har strøket på emnet få anledning til å delta. Dersom ingen har vært syke, må imidlertid kandidater som har strøket vente til neste ordinære eksamen; (3) Ingen kontinuasjon, som betyr at kandidater som stryker, må vente til neste ordinære eksamen.

For emner hvor det avvikles eksamener hvert semester, er det vanlig med ingen - eller betinget kontinuasjonsadgang. For emner hvor det kun avvikles eksamen én gang i året eller med lengre mellomrom, er det vanligere med åpen kontinuasjonsadgang. Dette fordi kandidatene skal slippe å vente urimelig lenge før de kan få en ny mulighet til å fremstille seg til eksamen i emnet. Likeledes er det vanlig med åpen kontinuasjonsadgang på profesjonsstudiene, hvor kandidatene ikke kan starte opp med neste studietrinn før alle eksamener på forrige trinn er bestått.

## Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

I henhold til eksamensforskriften § 22 skal bestemmelser om kontinuasjonseksamen tas inn i emnebeskrivelsen. I denne skal det også stå hvilke karaktergivende deler av en eksamen som eventuelt må tas opp igjen ved stryk.

Fakultetene må kontrollere og godkjenne skjema for melding til kontinuasjonseksamen som studentene leverer. Disse skjemaene skal sendes til Avdeling for utdanning innen fastsatt frist, jf. nærmere beskrivelse i vedlagte *Arbeids- og ansvarsfordeling for skriftlige skoleeksamener ved Universitetet i Tromsø*.

### Ekstraordinær eksamen

Ekstraordinær eksamen avholdes bare i helt spesielle tilfeller når fakultetet etter en skjønnsmessig vurdering finner at det er rimelig å avholde en ekstraordinær eksamen for en kandidat/flere kandidater. Dette kan for eksempel være kandidater som av bestemte grunner ikke har anledning til å vente til neste ordinære eksamen i emnet, og som hverken fyller kravene til å delta på utsatt eksamen (var ikke syk ved siste avholdte ordinære eksamen) eller på kontinuasjonseksamen (har ikke strøket ved siste ordinære avholdte eksamen). Det bør stilles strenge krav til begrunnelse for å innvilge søknad om ekstraordinær eksamen. Kandidater som har fremstilt seg til den ordinære eksamen i samme emne sist slik ble avholdt, og eksamenskandidater som ikke er tatt opp som studenter ved det aktuelle faget eller studiet, kan ikke gå opp til slik ekstraordinær eksamen. Da dette i utgangspunktet er en ekstraordinær eksamen, avvikles det ikke utsatt eksamen eller kontinuasjonseksamener i forbindelse med slik eksamen etter eksamensforskriftens § 23.

Søknad sendes til det fakultet som er faglig ansvarlig for eksamenen, og vedtak fattes der i henhold til forskrift for eksamener ved Universitetet i Tromsø § 23. Avslag på søknad kan påklages, se Kapittel 14 Forvaltning av klagesaker ved Universitetet i Tromsø.

### Eksamen etter tidligere fag-/studieplan

Søknad sendes til det fakultet som er faglig ansvarlig for eksamenen, og vedtak fattes der i henhold til forskrift for eksamener ved Universitetet i Tromsø § 24. Avslag på søknad kan påklages, se Kapittel 14 Forvaltning av klagesaker ved Universitetet i Tromsø.

Generelt gjelder at det skal være anledning til å avlegge eksamen kun én gang etter tidligere ordning over et tidsrom på ett år etter at emnet er nedlagt eller ny fag-/studieplan trer i kraft. Forutsetningen er at studiet var påbegynt før ny plan trådte i kraft. Studenten har imidlertid ikke krav på undervisning etter tidligere ordning. Eksamenskandidater som ikke er tatt opp som studenter ved det aktuelle faget eller studiet, må avlegge eksamen etter den eksamensordning som til enhver tid gjelder for privatister.

Når det avvikles eksamen i både ny og gammel ordning samtidig, er det, med hensyn til eksamensavviklingen, ønskelig at eksamensoppgaver for begge ordninger er tatt med på ett oppgavesett. Dette fordi det ofte kan være problematisk for eksamensvaktene å holde oversikt over flere oppgavesett på samme emne. Forutsetningen er imidlertid at oppgavesettet er godt merket slik at det går tydelig frem for kandidatene hvilke oppgaver de skal svare på.

Eksamensforskriftens § 24 omfatter ikke overgangsordninger. Det er derfor ikke slik at gamle studenter har rett til å avlegge eksamen en gang i et tidsrom på ett år etter at ny ordning trådte i kraft. For overgangsstudenter er det kun aktuelt å avlegge eksamener i emner fra den gamle emnekatalogen dersom de tidligere har vært meldt opp til eksamen uten å bestå, og dersom de nye emnene ikke kan benyttes.

### Dispensasjon fra tregangersregelen

Søknad sendes til det fakultet som er faglig ansvarlig for eksamenen. Det er fakultetet som har myndighet til å fatte vedtak. Forskrift for eksamener ved Universitetet i Tromsø § 25 angir hvilke

## Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

vilkår som skal ligge til grunn for å gi dispensasjon. Avslag på søknad kan påklages, se Kapittel 14 Forvaltning av klagesaker ved Universitetet i Tromsø.

I tillegg til reelle eksamensforsøk, regnes også det å ikke møte til eksamen, ikke levere oppgave eller å trekke seg etter at annulleringsfristen er utløpt, som å ha fremstilt seg til eksamen, jf. § 16 i eksamensforskriften. I FS registreres disse tilfellene som «ikke møtt», og skal altså regnes med når man teller hvor mange ganger en gitt kandidat har fremstilt seg til en eksamen. Det kan ikke gis mer enn tre dispensasjoner slik at det maksimale antall eksamensforsøk er seks.

Informasjon til kandidatene/kontrollprosedyre: Etter at fristen for registrering og eksamensoppmelding er utløpt, får samtlige kandidater tilsendt et brev med oversikt over de fag/emner de er oppmeldt til. I dette brevet gjøres kandidatene oppmerksomme på tregangersregelen. Kandidater som ikke kjenner regelen, får da informasjon så tidlig at de har mulighet for å få avgjort en eventuell dispensasjonssøknad samme semester. I tillegg til dette kjører Utdanningsavdelinga egne kontrollrapporter i FS i forkant av hver eksamen. Brudd på tregangers-regelen vil da fremkomme, og de kandidatene dette gjelder får tilsendt et eget brev hvor de opplyses om at de ikke får anledning til å avlegge eksamen før en eventuell dispensasjon.

For praksisstudier eller praksisperioder har kandidatene kun to forsøk og studenter som får sitt andre forsøk vurdert til ikke bestått, kan fratras studieretten jf. § 26 i eksamensforskriften. Dersom nasjonale rammeplaner gir anledning til ytterligere forsøk, gjelder rammeplanens bestemmelser. Fakultetet kan dispensere fra denne bestemmelsen, men dispensasjonsmuligheten gjelder ikke for praksis som inngår i lærerutdanningene. Dette innebærer at en lærerstudent som har strøket to ganger på en og samme praksisperiode, må slutte på utdanningen.

Studenter som i løpet av praksisperioden står i fare for å få praksis vurdert til "ikke bestått", skal varsles skriftlig om dette og gjøres oppmerksom på hva som er påkrevd for å bli vurdert til "bestått" jf. eksamensforskriftens § 27.

### **Annullering av eksamensmelding**

Siste frist for å annullere/endre eksamensoppmelding fastsettes av universitetsdirektøren, men er uansett ikke senere enn 14 dager før aktuell eksamensdato. Dersom eksamen avvikles før trekkfristen, er annulleringsfristen 14 dager før selve eksamensdatoen. Kandidatene skal annullere/endre eksamensoppmelding på universitetets nettsted, eller levere skriftlig trekk/endring på et eget skjema som fås i Studentinformasjonen i Administrasjonsbygget. Det er tilstrekkelig at meldinger er poststemplet samme dag som fristen utløper, eller senest 14 dager før aktuell eksamensdato. Kandidater som ikke trekker seg før annulleringsfristen er utløpt, regnes som å ha *fremstilt seg* til eksamen, jf. forskrift for eksamener ved Universitetet i Tromsø § 16. Det vil si at de regnes som å ha benyttet én av de tre gangene man kan fremstille seg til samme eksamen ved UiT.

Legg merke til at eksamensmeldinger til *utsatte eksamener* og *kontinuasjoneksamener* er *bindende*, og således ikke kan annulleres, jf. forskrift for eksamener ved Universitetet i Tromsø §§ 21 og 22. En av årsakene til denne praksisen er at det på slike eksamener bare er én eller noen få kandidater. Dersom oppmeldingen ikke var bindende, ville fakultetene risikere å bruke ressurser på oppnevning/innkalling av sensorer, utarbeiding av ekstra oppgavesett osv. forgjeves, fordi det likevel ikke var kandidater som fremstilte seg til den aktuelle eksamenen.

### **Ajourføring av kandidatlistene i FS**

I god tid før eksamen, må fakultetene se til at kandidatlistene ajourføres i FS. Dette gjelder alle typer eksamener, og er nødvendig for at kandidat- og sensurlister skal bli korrekte. Eksempelvis innebærer dette kontroll av arbeidskrav for alle emner slik at kandidater som ikke er godkjent, fjernes fra listene *før* eksamen (studenter som ikke fyller arbeidskravene, må orienteres særskilt om

## Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

dette fra fakultetet). Nærmere beskrivelse er gitt i vedlagte *Arbeids- og ansvarsfordeling for skriftlige skoleeksamener ved Universitetet i Tromsø*.

### Kontroll av hjelpemidler til eksamen

Kalkulatorer, PC-er, ordbøker, formelsamlinger og lovsamlinger er eksempler på hjelpemidler som kan benyttes ved noen eksamener. Det forutsettes at fakultetene informerer grundig om dette, slik at tillatte hjelpemidler er avklart på forhånd - både overfor kandidatene og eksamensvaktene. Hvilke hjelpemidler som tillates brukt ved den enkelte eksamen, skal framgå av emnebeskrivelsen og være oppført på eksamensoppgavens forside (jf. eksamensforskriftens § 19).

### Klargjøring av eksamenslokaler

Klargjøring av eksamenslokaler innebærer mange oppgaver, blant annet å gi alle som trenger det tilgang til lokalene (nøkler/nøkkelkort med riktige tilgangskode), å se til at lokalene er tilstrekkelig oppvarmet, å påse at utbrente lyspærer/lysrør skiftes ut, å se til at det er papir på toalettene, å lage og fordele "bordkort" med emnekoder slik at kandidatene vet hvor de skal sette seg, og å utarbeide og henge opp oppslag i etasjer og på romdører med orientering om hvilke eksamener som avvikles hvor. En nærmere beskrivelse er gitt i vedlagte *Arbeids- og ansvarsfordeling for skriftlige skoleeksamener ved Universitetet i Tromsø* og i *Arbeids- og ansvarsfordeling for skriftlige skoleeksamener i Åsgårdveien 9*.

### Rekruttering og administrasjon av eksamensvakter

Disse oppgavene gjøres i hovedsak av Avdeling for utdanning, med mindre noe annet er avtalt særskilt mellom Avdeling for utdanning og fakultetene. Forvaltningen innebærer opplærings-/informasjonsarbeid, å sette opp vaktlister for hver eksamensdag/-sted, å fordele eksamensvakter på de ulike eksamensrommene, og å beregne lønn til eksamensvaktene.

### Eksamenspapir

For å unngå uklarheter og usikkerhet om hvilke kandidater i et gitt lokale som skal ha hvilket papir, må alle kandidatene benytte *samme* type eksamenspapir. Fakultetet må sørge for at kandidater med individuell tilrettelegging, eller som av andre grunner er fysisk adskilt fra de øvrige eksamenskandidatene, får utlevert samme type eksamenspapir som de andre kandidatene på emnet.

### Endring av eksamensdato

Endring av eksamensdatoer for skriftlige skoleeksamener som arrangeres i universitetets felleslokaler må gjøres i samarbeid med UTA. Avslag på søknad om endring av eksamensdato kan ikke påklages etter forvaltningslovens bestemmelser, da slike bestemmelser faller inn under universitetsdirektørens organisasjonsmyndighet.

Endring av eksamensdato bør bare gjøres under følgende forutsetninger: (1) Det må foreligge helt spesielle grunner for datoendring (f.eks. faglige argumenter for dette); (2) Samtlige kandidater som er meldt opp til eksamen i emnet må ha samtykket i endringen; (3) Det aktuelle fakultet må påta seg alt arbeid og ansvar en eventuell endring medfører. Dette innebærer blant annet at fakultetet må forsikre seg om at den nye eksamensdatoen ikke kolliderer med annen undervisning eller eksamener som de aktuelle kandidatene eventuelt skal delta på. Fakultetet må også ta ansvaret for å informere samtlige kandidater om den nye eksamensdatoen.

Studentene har selv ansvar for ikke å melde seg til eksamener som avvikles samtidig. Eksamensdatoene skal derfor kunngjøres på universitetets nettsted. Studentene orienteres om at eksamensdatoene er foreløpige inntil de er kunngjort. Studentene må ut fra dette kunne forvente at universitetet ikke i ettertid endrer på eksamensdatoer som alt er kunngjort, uten at dette skjer med alle eksamenskandidatenes samtykke. Endring av eksamensdato i ett enkelt emne vil straks kunne få innvirkning på det øvrige oppsettet i form av uforutsette problemer med kollisjoner, romkapasitet, tilgjengelige eksamensvakter med mer.

## Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

### Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

En eksamen som avvikles i perioden 7. januar - 12. august regnes som en våreksamen, mens en eksamen som avvikles i perioden 13. august – 6. januar regnes som en høsteksamen. Flytting av eksamener fra ett semester til neste, kan derfor få uheldige konsekvenser for studentene (for eksempel med hensyn til Lånekassens progresjonskrav). Enkelte kandidater må kanskje dessuten registrere seg og betale semesteravgift for ett semester ekstra.

#### **Ekstern eksamensavvikling**

Eksamen skal normalt avvikles i universitetets lokaler (jf eksamensforskriftens § 12). Ved organisert undervisning utenfor campus, kan fakultetene gi anledning til desentralisert eksamensavvikling. Dette skal avklares før tilbudet settes i gang. Bestemmelsene åpner for en viss fleksibilitet og kan tilpasses særskilte behov og prioriteringer ved det enkelte fakultet. Se dokumentet [Ekstern eksamen – retningslinjer og kvalitetssikring](#) for nærmere beskrivelse av arbeidsområdet. Avslag på søknad om ekstern eksamensavvikling kan ikke påklages fordi valg av eksamenslokaler faller inn under Universitetet i Tromsø sin organisasjonsmyndighet. Fakultetene bør ta med følgende tekst ved eventuelle avslag til søkere: *Da valg av eksamenslokaler faller inn under Universitetet i Tromsø sin organisasjonsmyndighet, kan denne avgjørelsen ikke påklages etter forvaltningslovens bestemmelser.*

### **Del II: Forvaltning av sensur**

#### **Overordnet ansvarsfordeling for forvaltning av sensur**

*Universitetsstyret har ansvar for å:*

- gi dispensasjon fra sensurfrist jf. universitets- og høgskolelovens § 3-9 nr. 4
- fastsette bøtesatser ved forsinket sensur.

*Klagenemnda har ansvar for å:*

- avgjøre om det skal foretas ny sensurering eller holdes ny eksamen eller prøve i tilfeller der klagenemnda finner at det er begått formelle feil, jf. universitets- og høgskolelovens § 5-2 nr. 4.

*Universitetsdirektøren ved Avdeling for utdanning (UTA) har ansvar for å:*

- gi generell rådgivning og informasjon til fakulteter og avdelinger
- utarbeide diverse felles regelverk for sensuravviklingen ved UiT
- utarbeide oversikt over for sen sensurering av eksamensbesvarelser og rapportere dette til Avdeling for økonomi
- rapportere sensur fra UiT til *Database for statistikk for høgre utdanning (DBH)*.

*Fakultetene har ansvar for å:*

- kopiere eksamensbesvarelsene og sende dem til sensorene sammen med sensurliste og sensorveiledning
- fastsette sensorordning for den enkelte eksamen, herunder antall sensorer og bruk av ekstern sensor og/eller ekstern evaluering av vurderingsordningen
- oppnevne sensorer, herunder gjøre avtale/inngå kontrakt med sensorene
- utarbeide sensorveiledning for den enkelte eksamen
- se til at sensurfristene overholdes, eventuelt søke universitetsstyret i særlige tilfeller der fristen ikke kan overholdes
- registrere sensur i FS og overføre sensur til protokoll
- oppbevare og arkivere papirprotokoll med de originale sensurlistene
- saksbehandle saker der studenter ber om begrunnelse for karakterfastsettelsen og/eller klager på karakterfastsettelsen.

### Nærmere beskrivelse av ansvarsområdet

#### Vurderingsuttrykk og karakterfastsettelse

Universitetets bestemmelser om karakterfastsettelse er beskrevet i eksamensforskriftens §§ 35-37. Framgangsmåten ved fastsetting av karakterer, herunder innbyrdes vektning av eventuelle deleksamener, skal være fastsatt i emnebeskrivelsen og/eller fag- eller studieplanen.

Merk at det kan komme endringer i beskrivelsen av de enkelte karakterene ved innføring av Nasjonalt rammeverk for kvalifikasjoner i høyere utdanning.

Instituttleder er ansvarlig for å arrangere et årlig møte med lærerne på faget der temaet er karakterbruken på studiene. Til grunn for møtet ligger forrige års utdanningsmelding, karakterstatistikk, karakterbruken ved andre institusjoner som tilbyr samme fag, og relevante rapporter fra Universitetets og høgskolerådets karakterpanel. Bruk av bokstavkarakterer på masteroppgavene skal vurderes særskilt.

#### Bestemmelser om sensur

Universitetets bestemmelser om sensur er beskrevet i eksamensforskriftens kapittel VII (§§ 38-43).

Det skal være ekstern evaluering av vurderingen eller vurderingsordningene. Fakultetene selv fastsetter retningslinjer generelt, eller for det enkelte studieprogram eller emne, når det gjelder antall sensorer og hvordan ekstern deltakelse i vurderingen skal gjennomføres. Eksamensforskriftens bestemmelser skal ivaretas.

Ved sensur på avsluttende masteroppgaver skal det alltid benyttes ekstern sensor. Kandidatens veileder skal ikke være sensor. I helt spesielle tilfeller kan fakultetsstyret gi dispensasjon jf. eksamensforskriftens § 40. Eksamenskommisjonen kan konferere med veileder før sensurmøtet og kan ved behov be veileder om en skriftlig redegjørelse for veiledningsprosessen.

Utgangspunktet er at sensorene i en eksamenskommisjon i fellesskap skal drøfte sensuren og bli enige om karakterfastsettelsen. Ved uenighet mellom to sensorer, må det innkalles en ekstra sensor, som skal være ekstern, slik at sensuren blir avgjort etter flertallets vurdering. Ved muntlige eksamener hvor det deltar en eksaminator, må dennes rolle i kommisjonen være avklart: enten er vedkommende en likeverdig sensor, eller så må vedkommende forlate kommisjonen umiddelbart etter at eksaminasjonen er avholdt og før sensurvedtaket fattes av kommisjonen.

Sensurmøter for eksamenskommisjonen(e) avtales av sensorene selv, eller via fakultetet.

#### Fastsetting av sensorordning

Ved ordinære eksamener (unntatt ved selvstendig arbeid i høyere grad) skal det benyttes minimum én ekstern sensor eller minst én intern sensor kombinert med ekstern evaluering av vurderingen (sensuren) eller vurderingsordningene når resultatet av prøven eller vurderingen skal inngå på vitnemålet eller innregnes i karakteren for vedkommende studium.

I tilfeller der det kun benyttes intern(e) sensor(er), skal minst én av følgende ordninger for ekstern evaluering velges:

- ekstern kontroll av intern sensors vurdering av et tilfeldig utvalg kandidater
- ekstern deltagelse ved utforming av eksamensoppgaver og sensorveiledning
- ekstern evaluering av alle vurderingsordningene som inngår i fag- eller studieplan.

Dette er den ordningen universitetsstyret har fastsatt i henhold til bestemmelsene i § 3-9 nr 1 i lov om universiteter og høgskoler. Bestemmelsen utelukker ikke at universitetsdirektøren eller

## Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

fakultetene selv kan iverksette ekstern evaluering av ordningene rundt eksamen selv om det er benyttet ekstern sensor.

Det er i mange tilfeller ikke lenger et krav om minst to sensorer, hvorav minst én ekstern. Unntakene er ved bedømmelse av selvstendig arbeid i høgre grad, og ved ny sensurering etter lov om universiteter og høyskoler § 5-2 nr. 2, klage over formelle feil ved eksamen og § 5-3 nr. 4, klage over karakterfastsettelse. I disse tilfellene skal det fortsatt benyttes to sensorer, hvorav minst én ekstern. Dette kravet kan ikke fravikes.

Ved bedømmelse av muntlig eksamen, eksamen i kunstneriske, praktiske og estetiske emner eller lignende som etter sin art ikke lar seg etterprøve, skal det likevel være minst to sensorer, jf. eksamensforskriftens § 39 nr. 2. Bestemmelsen er tatt inn for å styrke studentenes rettsikkerhet i situasjoner der de ikke har klagerett. Det er imidlertid ikke noe krav at minst én av sensorene må være ekstern.

### **Ekstern sensor**

Begrepet ekstern sensor innebærer et krav om at sensor må være hentet *utenfor* institusjonen Universitetet i Tromsø. En ansatt ved et annet fakultet faller således ikke inn under dette begrepet. Videre må forelesere/seminarholdere i engasjement regnes som interne, selv om de ikke er fast ansatt ved universitetet.

Ved oppnevning av ekstern sensor må hovedregelen følges jf. § 41 i forskrift for eksamener ved Universitetet i Tromsø. Fakultetene kan imidlertid gjøre unntak fra hovedregelen dersom det viser seg vanskelig å finne kvalifiserte sensorer jf. eksamensforskriftens § 41, første ledd siste punktum. Fakultetet kan gjøre unntak ved kortvarige engasjement i tilknytning til et annet studieprogram. Dersom det er nødvendig å gjøre unntak fra hovedregelen, kan forelesere/ seminarholdere i engasjement benyttes som eksterne sensorer under forutsetning av at det er tale om et kortvarig engasjement ved Universitetet i Tromsø. Et kortvarig engasjement må i denne sammenhengen forstås slik at vedkommende som skal benyttes som ekstern sensor, kun har vært benyttet i noen få timer inneværende semester. En foreleser i engasjement som har holdt en forelesningsrekke ved universitetet inneværende semester, vil således ikke kunne oppnevnes som ekstern sensor samme semester. Professor II ved UiT kan ikke benyttes som ekstern sensor.

### **Oppnevning av sensorer**

Sensoroppnevning reguleres av lov om universiteter og høyskoler § 3-9 og av forskrift for eksamener ved Universitetet i Tromsø §§ 39 og 40.

Universitetsstyret har i henhold til lov om universiteter og høyskoler § 3-9 andre ledd myndighet til å oppnevne sensorer til de enkelte eksamener. Formuleringen "styret" gir, i motsetning til formuleringen "styret selv", mulighet for videre delegasjon. Myndigheten til å oppnevne sensorer er i forskrift for eksamener § 39 delegert til fakultetene. Fakultetsstyret kan igjen delegere myndigheten videre, til eksempelvis dekan, studietvalg eller institutt, forutsatt at fakultetsstyret vurderer det som faglig forsvarlig. Styret ved det enkelte fakultet må treffe vedtak om slik delegering. Det kan oppnevnes en liste med ulike sensorer for en lengre periode, men ikke ut over tre år av gangen.

Sammensetningen av den enkelte kommisjon kan fakultetsstyrene også delegere videre etter samme bestemmelse som gjelder for oppnevning av sensorer slik det er beskrevet i avsnittet over.

Vær oppmerksom på at det etter eksamensforskriftens § 42 skal være samme frist for sensur ved klager på karakterfastsettelsen som for ordinære eksamener. Det kan derfor, for å spare tid, være formålstjenlig å oppnevne klagesensorer samtidig som sensorer for de ordinære eksamenene oppnevnes. Krav til kvalifikasjon for ekstern sensor er fastsatt i eksamensforskriftens § 41.

### Kontraktinngåelse med sensorene

Godtgjøring til sensorer skjer nå direkte fra fakultetene. Det er det enkeltes fakultets ansvar å holde seg oppdatert med hensyn til eventuelle årlige justeringer i satsene for godtgjøring.

### Utarbeiding av sensorveiledninger

Det skal utarbeides sensorveiledninger for alle eksamener (jf. § 38 i eksamensforskriften). En sensorveiledning er en skriftliggjøring av det faglige grunnlaget eksamen skal bedømmes på. Veiledningen kan utformes generelt for faget, eller spesifikt for den enkelte eksamensoppgaven. Sensorveiledninger kan ikke unntas offentlighet, men fakultetene må selv bestemme hvordan innsyn skal gis. Ordningen gjelder for ordinære eksamener fra og med 1.8.2009.

### Sensurfrist

Sensurfristen er tre uker hvis ikke særlige grunner gjør det nødvendig å bruke mer tid. Det er kun universitetsstyret selv som ved enkeltstående uforutsette situasjoner, kan gjøre unntak for enkelteksamener og fastsette en lengre frist. For selvstendige arbeider normert til 20 studiepoeng eller mer, er fristen seks uker. Fakultetene må søke universitetsstyret om utsettelse hver gang sensurfristene ikke kan overholdes.

Universitetsstyret vedtok i 2009 at de samme fristene skal gjelde for klage på karakterfastsettelsen<sup>2</sup>. Fristen løper fra den dato klagen er journalført (jf. § 42 i eksamensforskriften). Universitetsstyret har også innført et gebyr for sen sensur<sup>3</sup>.

Overholdelse av sensurfristene er spesielt viktig ut fra to hensyn:

(1) Dokumentasjon på avlagte eksamener: Først når sensuren er lagt inn i FS kan studentene få dokumentasjon på de eksamener som de har avlagt. I de tilfeller sensuren ikke foreligger innen fristen, kan studentene få problemer med å dokumentere sine siste eksamener/studiepoeng tidsnok ved søknad om opptak til studier ved andre universiteter og høyskoler. Dette er særlig et problem i vårsemesteret.

(2) Datarapportering: Hvert semester rapporteres data over samlet studiepoengproduksjon og antall uteksaminerte kandidater ved UiT til flere ulike instanser. Rapportene kan ikke utarbeides før fakultetene har oversendt all sensur for et gitt semester til universitetsdirektøren. De data som sendes til *Databasen for høyere utdanning* (DBH) danner grunnlag for tildeling av midler. Rapporteringsfristen til DBH er 15. februar for eksamener i høstsemesteret, og 15. oktober for eksamener i vårsemesteret. Universitetsdirektøren kan ikke gi noen fakulteter egne frister etter disse datoene. Dersom sensuren ikke foreligger i tide, kan fakultetene derfor selv bli gjort ansvarlig for eventuell manglende tildeling av midler.

### Sensurliste

Liste med navnene til alle studenter som er oppmeldt til eksamen i det aktuelle emnet etter trekkfristens utløp og hvor karakteren skal påføres av sensorene.

### Innlegging av sensur i FS samt overføring til protokoll

Resultatet ved alle karaktergivende vurderingskombinasjoner skal lagres i elektronisk- og papirprotokoll (original sensurprotokoll). Det skal være kun én original papirprotokoll.

Alle kandidater skal ha et "resultat": karakter, legerklæring, "ikke møtt", "trekk til eksamen", etc.

<sup>2</sup> Sak S 22-09 Ny forskrift for eksamen ved Universitetet i Tromsø (arkivref. 2009/193)

<sup>3</sup> Sak S 23-09 Innføring av økonomiske sanksjoner ved forsinket sensur (arkivref. 2009/183)

## Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

Det skal alltid benyttes to personer til punching av sensur og sensurregistrering: førstegangsregistrering av sensur utføres av fakultetets saksbehandler, mens eksamensleder bør være den som registrerer sensur andre gang (i "kontrollmodus" som skygger for den første sensurregistreringen som er lagt inn). Eksamensleder er også den som bør oppdatere og overføre resultat til protokoll. Sensuren blir da tilgjengelig på studentveven.

Ytterligere beskrivelse av dette arbeidsområdet framkommer av vedlagte *FS-brukerveiledning*.

### Utføre endringer i endelig eksamensprotokoll

Fakultetene bes om å ta kontakt med Avdeling for utdanning dersom det er behov for hjelp til dette arbeidet.

### Innbinding, oppbevaring og arkivering av originale sensurlister (papirprotokoll)

De originale sensurlistene påført sensorenes signaturer skal arkiveres i papirprotokoll for all ettertid. Dette er nødvendig dersom det i ettertid blir behov for å foreta sjekk av sensur som er lagt inn i FS. Avdeling for utdanning har fram til nå hatt som praksis å få papirprotokollene bundet inn hos Asvo. Disse er deretter lagret på brannsikkert sted. Fakultetene må selv etablere gode rutiner for arkivering. Ta kontakt med Avdeling for utdanning eller arkivtjenesten ved eventuelle spørsmål.

### Tidsfrister

Frist	Beskrivelse
15. august	Siste frist for å melde seg til <i>utsatt prøve, kontinuasjonseksamen</i> og <i>tidlig eksamen</i> som skal avvikles i høstsemesteret.
15. august	Studentenes frist for å søke om individuell tilrettelegging til <i>utsatt prøve/kontinuasjonseksamen/annen eksamen</i> som avvikles <i>tidlig</i> i semesteret.
1. september	Siste frist for å <i>søke om individuell tilrettelegging</i> for ordinære eksamener som skal avvikles i høstsemesteret.
15. oktober	Siste frist for å <i>registrere individuelle tilrettelegginger i FS</i> som gjelder høsten (fakultetene må opplyse eksamenstjenesten i UTA særskilt dersom de innvilger/registrerer tilrettelegginger i <i>FS etter</i> denne dato).
1. november	Siste frist for å <i>endre/annullere eksamensmelding for høsten</i> (men for ordinære eksamener med eksamensdato før 14. november i høstsemesteret, må studentene trekke seg senest 14 dager før eksamensdato).
Primo november	<i>Emnekatalogen</i> med dato, tid og sted for skriftlige skoleeksamener for høsten publiseres på universitetets nettsted (unntatt fra dette er noen utdanninger med avvikende eksamenssyklus).
15. januar	Siste frist for å melde seg til <i>utsatt prøve, kontinuasjonseksamen</i> og <i>tidlig eksamen</i> som skal avvikles i vårsemesteret.
15. januar	Studentenes frist for å søke om individuell tilrettelegging til <i>utsatt prøve/kontinuasjonseksamen/annen eksamen</i> som avvikles <i>tidlig</i> i semesteret.
1. februar	Siste frist for å <i>søke om individuell tilrettelegging</i> for ordinære eksamener som skal avvikles i vårsemesteret.
1. april	Siste frist for å <i>registrere individuelle tilrettelegginger i FS</i> som gjelder våren (fakultetene må opplyse eksamenstjenesten i UTA særskilt dersom de innvilger/registrerer tilrettelegginger i <i>FS etter</i> denne dato).
15. april	Siste frist for å <i>endre/annullere eksamensmelding for våren</i> (men for ordinære eksamener med eksamensdato før 29. april i vårsemesteret, må studentene trekke seg senest 14 dager før eksamensdato).
Primo mai	<i>Emnekatalogen</i> med dato, tid og sted for skriftlige skoleeksamener for våren publiseres på universitetets nettsted (unntatt fra dette er noen utdanninger med avvikende eksamenssyklus).

## Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

### Vedlegg: relevante dokumenter for eksamens- og sensurforvaltning

- [Arbeids- og ansvarsfordeling for skriftlige skoleeksamener ved Universitetet i Tromsø](#)
- [Arbeids- og ansvarsfordeling for skriftlige skoleeksamener i Åsgårdveien 9](#)
- [Ekstern eksamensavvikling – retningslinjer og kvalitetssikring](#)
- [Brukerveiledning for å registrere eksamensdato og eksamenssted i FS](#)
- [Brukerveiledning for å registrere sensur i FS](#)
- [Brukerveiledning for å utføre endringer i vurderingsprotokoll i FS](#)
- [Skjema for trekk under eksamen – bokmål](#)
- [Skjema for trekk under eksamen – engelsk](#)
- [Skjema for trekk under eksamen – samisk](#)