



UFA
Handläggare Leif Gifvars

RIKTLINJE

Diarienummer: GIH 2026/150
Ersätter Dnr: GIH 2024/62
Datum: 2026-02-25
Författare: Leif Gifvars
Beslutat av: UFN
Beslutsdatum: 2026-03-23
Giltighetstid: Tillsvidare

1(12)

Riktlinjer för examination

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

| | | |
|---------|---|----|
| 1. | Inledning..... | 3 |
| 2. | Examination..... | 3 |
| 2.1. | Allmänt om examination | 3 |
| 2.2. | Examinator..... | 3 |
| 2.3. | Beslut före examination..... | 4 |
| 2.3.1. | Betygsskala, slutbetyg, betygskriterier | 4 |
| 2.3.2. | Examinationsformer | 4 |
| 2.3.3. | Frivilliga prov | 6 |
| 2.3.4. | Begränsning av antal provtillfällen och förbrukat provtillfälle..... | 6 |
| 2.3.5. | Anonyma prov | 7 |
| 2.3.6. | Tidpunkt för prov och kurskrav | 7 |
| 2.3.7. | Anpassad och alternativ examination | 7 |
| 2.3.8. | Examination med digitala hjälpmedel | 8 |
| 2.3.9. | Examination på annan ort | 8 |
| 2.3.10. | Examination och studentrepresentation | 8 |
| 2.4. | Betygsättning | 8 |
| 2.4.1. | Jäv..... | 8 |
| 2.4.2. | Misstag orsakade av högskolan | 9 |
| 2.4.3. | Kurskrav (obligatoriska undervisningsmoment)..... | 9 |
| 2.4.4. | Kompletteringsförfarande..... | 9 |
| 2.4.5. | Återkallelse av inlämnat prov | 10 |
| 2.4.6. | Blanka provsvar eller medverkan vid prov utan redovisat resultat..... | 10 |
| 2.4.7. | Rättningstid och underrättelseskyldighet vid försening..... | 10 |
| 2.4.8. | Dokumentation av betygsbeslut..... | 10 |
| 2.4.9. | Betygsbeslut på kurs, betygsmotivering och tentamensgenomgång..... | 10 |
| 2.5. | Åtgärder efter att betyg har meddelats..... | 11 |
| 2.5.1. | Rättelse och omprövning av betygsbeslut..... | 11 |
| 2.5.2. | Plussning..... | 11 |
| 2.5.3. | Byte av examinator eller medrättande lärare | 11 |
| 2.5.4. | Antal provtillfällen per kurstillfälle | 11 |
| 2.5.5. | Allmänna handlingar | 12 |

1. INLEDNING

Det tidigare dokumentet Riktlinjer för kurser, utbildningsprogram och examination på grund- och avancerad nivå (GIH 2025/188) ersätts under VT 2026 av tre riktlinjer som är utbrutna ur styrdokumentet; Riktlinjer för kursplaner (beslutade 230129); Riktlinjer för utbildningsplaner, (beslutade 230312); samt föreliggande version Riktlinjer för examination, (beslutade 230312). Samtliga beslutade av Utbildnings och forskningsnämnden.

Föreliggande version av Riktlinjer för examination gäller till dess att en reviderad och mer genomarbetad version fastställs.

2. EXAMINATION

2.1. Allmänt om examination

Examination innebär att en särskilt utsedd lärare, en examinator, bestämmer ett betyg utifrån den eller de former för bedömning av studenternas prestationer som anges i kursplanen (jmf HF 6 kap. 14, 15 och 18 §§). En student måste vara eller ha varit registrerad på kursen för att kunna examineras. Betygsärendet inleds med en students registrering på en kurs och avslutas med examinatorns betygsbeslut som dokumenteras i Ladok (attestering). För betygsärendet gäller därmed både HF:s och FL:s bestämmelser.

Det är kursens lärandemål som ska examineras. Kursplanerna ska ge tydliga föreskrifter om vilka prov och eventuella kurskrav som ingår i kursen. Kursplanens föreskrifter är bindande för högskolan, inklusive lärare och examinatorer, och uppställer de ramar för undervisning och prov som studenterna har att förhålla sig till. Prov och kurskrav kan därmed inte tillföras eller förändras under kursens genomförande utan stöd i kursplanen (t.ex. anpassad eller alternativ examination, se 1.3.7).

Prov och kurskrav ska utformas så att en individuell bedömning kan göras av varje students prestation oavsett examinationsform. Vid individuella prov och kurskrav är huvudregeln att inget samarbete med andra studenter får förekomma, vilket tydligt ska framgå i instruktionerna till examinationen. Eventuella undantag ska framgå i kurs-pm eller motsvarande. Kursens examinationsmoment bör utformas så att studenternas kunskaper provas på ett rättssäkert sätt. Vidare måste studentens identitet kunna säkerställas vid all examination.

2.2. Examinator

Betyg beslutas av en av högskolan särskilt utsedd lärare, examinator (HF 6 kap. 18 §). Av HF följer att examinatorns beslut inte kan överprövas av annan högre instans vid högskolan. Betygsbeslut kan inte heller överklagas (jmf HF 12 kap. 2 och 4 §§, se dock 5.5.1 om omprövning och rättelse av betygsbeslut). Examinator får inte delegera sin beslutanderätt till någon annan, men andra lärare kan delta i bedömningen eller bereda examinatorns beslut. Det är dock viktigt att tydliggöra för studenterna vilka uppgifter de lärare har som deltar i bedömningen av prov och kurskrav samt vem som är utsedd till examinator.

Examinator ska alltid utses till kurs. Det är även möjligt att utse examinatorer för delkurser om det bedöms nödvändigt. Examinator för hela kursen och för delkurser kan vara olika personer eller en och samma person.

Av HF följer att flera examinatorer gemensamt inte kan fatta ett betygsbeslut för en och samma student vid samma provtillfälle. Flera examinatorer kan dock betygsätta olika studenter vid samma provtillfälle.

En examinator ska vara tills vidare anställd som lärare vid GIH. Examinator ska även ha kunskap om regler för beslutsfattande riktat mot enskilda som gäller för en statlig myndighet.

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

Enligt rektors besluts- och delegationsordning har prefekterna befogenhet att utse examinatorer.

2.3. Beslut före examination

2.3.1. Betygsskala, slutbetyg, betygskriterier

Betygssystem och betygsskala

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 ett godkänt resultat. Detta gäller bara om den verksamhetsförlagda delen av kursen omfattar mer än tre högskolepoäng (HF 6 kap. 18 §).

Enligt rektorsbeslut, Föreskrift för betygsskalor, har tre betygsskalor fastställts vid GIH, två steg (U-G), tre steg (U-VG) och sex steg (A-F).

Huvudregeln är att den tregradiga betygsskalan ska användas, men om det i en kurs ska tillämpas olika betygsskalor för olika delkurser ska detta framgå av kursplanen.

Slutbetyg

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

Om slutbetyg på en kurs som innehåller delar (delkurser) sätts samman genom en sammanvägning av delkursernas betyg på ingående prov och kurskrav, ska principerna för sammanvägningen framgå i kursplanen.

Principer för betyg vid tillgodoräknande finns i GIH:s tillgodoräknandeordning och vid examen i GIH:s examensordning.

I de fall en student i förtid frivilligt avbryter, eller tvingas avbryta, en påbörjad nationellt reglerad verksamhetsförlagd kurs inom lärarutbildning ska betyg inte sättas. Betyg kan endast sättas på genomgången kurs. Ett sådant avbrott räknas som ett förbrukat provtillfälle (se 1.3.4).

Betygskriterier

Varje kurs ska ha specificerade betygskriterier för de olika betygsgraderna vid examination. Betygskriterierna utgår från kursens lärandemål och anger hur väl studenten uppnått lärandemålen. Betygskriterier har inte samma juridiskt bindande status som kursplanen och behöver inte beslutas, men tydliga betygskriterier främjar både studenternas lärande och rättssäkerhet. Betygskriterierna ska meddelas studenterna i kursplan eller motsvarande.

2.3.2. Examinationsformer

Formerna för bedömning av studenternas prestationer (examinationsformer) ska framgå av kursplanen (HF 6 kap. 15 §). Kursplanens föreskrifter om kursens prov och kurskrav



ska vara tydligt utformade. Former för prov och kurskrav kan variera utbildningar emellan. Om prov och kurskrav behöver ändras ska kursplanen ändras.

I kursplanen ska samtliga prov och kurskrav anges med specificerad omfattning (hp). Prov och kurskrav ska ske på det eller de sätt som kursplanen föreskriver. Möjlighet kan finnas för examinator att besluta om anpassad eller alternativ examination (se 1.3.7) eller dispens.

Särskilda regler gäller för vissa examinationsformer

Skriftlig salstentamen

Studenter ska följa högskolans instruktioner för att genomföra salstentamen vad gäller exempelvis identifiering och regler i lokalen.

Skriftlig hemtentamen

Med skriftlig hemtentamen avses skriftligt prov som genomförs utan särskilt angiven lokal. Hemtentamen ska distribueras och lämnas in genom gällande lärplattform och plagiatgranskas. Skriftlig hemtentamen bör i den mån det går undvikas, alternativt kompletteras med annan examination eller utformas så att AI inte kan användas på ett otillåtet sätt.¹

Vid betygssättning av en hemtentamen får examinatorn ta hänsyn till om studenten har lämnat in uppgiften inom angiven tid. Det ska dock anges i kursplanen vilka konsekvenserna blir om en hemtentamen inte lämnas in i tid, t.ex. att studenten vid försening får invänta tillfälle för omprov.

Praktiskt prov

Med praktiskt prov avses sådant prov där bedömning av färdigheter, kunskaper och förmågor sker enskilt eller i grupp vid särskilda och angivna provtillfällen. I kursplanen ska även anges förutsättningarna för att göra omprov av praktiska prov vid underkänd examination.

Examensarbete (Självständigt arbete)

Vid självständigt arbete bör handledare och examinator ha en kontinuerlig dialog om tillämpningen av betygsriterierna så att lika förutsättningar för bedömning råder. Handledarens och examinatorns roll ska tydliggöras för studenten. Om kursen är upplagd så att handledaren ska lämna någon form av klartecken för exempelvis uppsatsoptionering eller examinatorns prövning ska det tydliggöras för studenterna vad detta steg i processen innebär. Examinator är inte skyldig att sätta ett godkänt betyg även om handledaren givit ett sådant klartecken.

I kursplanen för självständigt arbete ska förutom krav i avsnitt 1.4 följande ingå:

- om det självständiga arbetet skrivs i grupp, d.v.s. av fler än en student,
- hur mycket handledartid en student som skriver självständigt arbete minst har rätt till,
- eventuella konsekvenser, vad gäller handledning eller betyg, för student som inte färdigställer sitt självständiga arbete under kursperioden. Om inte kursplanen föreskriver annat ska studenten, inom rimliga gränser, få handledning till dess att det självständiga arbetet är färdigt.

Grupptentamen

För prov eller kurskrav som genomförs i samarbete mellan två eller flera studenter, har gruppen ett gemensamt ansvar för provets genomförande och resultat. Utformningen av provet ska dock ändå möjliggöra en individuell bedömning av en students prestation om det inte finns särskilda skäl. Av denna anledning kombineras prov och kurskrav i grupp

¹ Vägledning för användning av generativ AI i undervisning.

med fördel med andra former för bedömning. Bedömningen ska dokumenteras tillräckligt för att underlätta möjlighet till omprövning av betygsbeslut.

Verksamhetsförlagd utbildning (VFU) eller praktik

Examinators och den externa handledarens roll i bedömningen av den enskilda studentens prestationer vid VFU ska vara tydlig för studenten. Det är examinator som ansvarar för betygssättningen. Underlag från extern handledare utgör beredningsunderlag för examinatorns beslut tillsammans med eventuella andra prov eller kurskrav som ingår i kursen utöver praktiktillfället.

Muntligt prov

Muntliga prov ska dokumenteras tillräckligt (anteckningar/ljudinspelning) för att underlätta möjlighet till omprövning av betygsbeslut.

Löpande examination

Vid löpande examination som är integrerad i undervisningen är det viktigt att klargöra vilka prestationer som ingår i bedömningen, vid vilka undervisningstillfällen som examinationen sker och på vilket sätt examinatorn ska fatta beslut om betyg utifrån studenternas individuella prestationer. Löpande examination ska dokumenteras så att den enskilde studenten kan bedömas av examinator. Det är examinatorns (eller meddrättande lärares) uppgift att se till att underlaget för examinationen finns enligt de regler som gäller för examinationen i kursplanen. I kursplanen ska anges vad som gäller vid missat tillfälle där studenten bedöms och om möjlighet till ersättningsuppgift finns för frånvaro från kurskrav.

2.3.3. Frivilliga prov

Om en kurs innehåller frivilliga prov eller andra uppgifter (exempelvis dugga) som inte är poänggivande men ger fördelar vid en examination ska detta anges i kursplanen. Sådana uppgifter får inte vara krav för slutbetyg.

2.3.4. Begränsning av antal provtillfällen och förbrukat provtillfälle

HF anger att om en högskola begränsar det antal tillfällen som en student får genomgå prov för att få 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 en kurs förutsätter att studenten genomgått praktik eller motsvarande utbildning med godkänt resultat, ska antalet praktik- eller motsvarande utbildningsperioder bestämmas till minst två (HF 6 kap. 21 §). Det betyder att en student har rätt att genomgå så många provtillfällen det krävs för att bli godkänd, om inte antalet provtillfällen begränsats i kursplanen.

Beslut om begränsning av antal provtillfällen ska fattas restriktivt. Frågan om begränsning av antal provtillfällen måste prövas utifrån en bedömning av vilka resurser utbildningen kräver. Att begränsa studenternas möjligheter att genomgå prov eller praktik kan leda till långtgående konsekvenser för studenterna, och kan i praktiken fungera som ett avskiljande från utbildningen. Om begränsningar beslutas måste det minsta antal tillfällen som anges i HF beaktas och antalet provtillfällen anges i kursplanen.

Ett provtillfälle räknas som förbrukat om studenten blivit formellt underkänd på provet eller medverkar vid provet utan att redovisa ett resultat, d.v.s. inte lämnar in något svar eller lämnar in ett "blankt provsvar", d.v.s. ett blankt dokument (papper eller digitalt) som helt saknar svar på frågorna eller uppgifterna (se 1.4.6). Frånvaro från anmält provtillfälle räknas dock inte som ett förbrukat provtillfälle.

Om studenter frivilligt avbryter VFU inom ämneslärarprogrammet och kompletterande pedagogisk utbildning i förtid, eller om studenten tvingas avbryta kursen i förtid, räknas

detta som ett förbrukat provtillfälle. I dessa fall ska dock betyg inte sättas eftersom kursen inte är genomgången.

2.3.5. Anonyma prov

Vid GIH bör prov i form av salstentamina och hemtentamina anonymiseras i så stor utsträckning som möjligt. Vid anonyma prov måste examinator och eventuell medrättande lärare dock ta del av namnen på provdeltagarna innan rättning av proven påbörjas så att eventuellt jäv kan undanröjas och för att betygsbeslut ska kunna fattas. En examinator eller medrättande lärare får alltså inte bedöma ett prov för en student som den har ett jävsförhållande till även om provet är anonymt (jmf FL 17§).

2.3.6. Tidpunkt för prov och kurskrav

Ordinarie prov och kurskrav ska förläggas till kursens och/eller den aktuella delkursens nominella löptid.

Schemaläggning av prov och kurskrav ska i största möjliga mån göras med hänsyn taget till studenter som av religiösa skäl eller annan trosuppfattning inte har möjlighet att delta på vissa religiösa helgdagar.

2.3.7. Anpassad och alternativ examination

GIH ska som utbildningsanordnare 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 och 16 §§ Diskrimineringslagen). Arbetet med aktiva åtgärder ska även omfatta möjligheterna att förena studier med föräldraskap (3 kap. 17 § 5 p. Diskrimineringslagen).

Förutsedda möjligheter till anpassad eller alternativ examination ska framgå av kursplanen. Det är examinator som ansvarar för beslut om förmerna för anpassad eller alternativ examination utifrån kursplanen. Beslutet får dock inte innebära att kursens lärandemål sänks eller att uppfyllelsen av lärandemålen inte kan kontrolleras.

En student som önskar anpassad eller alternativ examinationsform ska kontakta examinator eller kursansvarig, företrädesvis i samband med kursstart.

- Om studenten har ett beslut från GIH om särskilt pedagogiskt stöd kan examinator ge ett anpassat prov eller låta studenten genomföra provet på ett alternativt sätt om kursplanen och kursens lärandemål medger det,
- Examinator kan besluta om alternativt tillfälle för likvärdigt prov och kurskrav för studenter som i samband med kursstart informerat om vissa datum eller tider då studenten av religiösa skäl (eller annan trosuppfattning) inte kan delta vid ordinarie provtillfälle,
- Student som i samband med kursstart informerar om att de inte kan delta i prov eller kurskrav till följd av omsorgsförpliktelser för minderåriga barn kan erbjudas tillfälle för likvärdigt prov eller kurskrav. I samband med prov som överstiger tre timmar bör det möjliggöras avbrott för amning,
- GIH har enligt avtal med Riksidrottsförbundet i egenskap av Riksidrottsuniversitetet i samverkan med andra parter förbundit sig att i största möjliga utsträckning erbjuda antagna studenter anpassade studier vad gäller föreläsningar, studietakt samt prov och andra kurskrav (både teoretiska och praktiska). Examinator kan när det gäller studenter antagna till Riksidrottsuniversitetet besluta om tillfälle för likvärdigt prov och kurskrav eller

examinationsalternativ för studenter som i samband med kursstart informerat om sina behov.

2.3.8. Examination med digitala hjälpmedel

Prov kan genomföras med digitala hjälpmedel. Senast vid kursstart ska studenterna informeras ifall provet ska genomföras digitalt och hur detta ska genomföras. När ett provtillfälle genomförs digitalt är det viktigt att detta sker på ett rättssäkert sätt, att studenterna kan identifieras och att de tekniska förutsättningarna är goda. Undervisning och examination som genomförs med digitala hjälpmedel ska respektera den enskilda studentens integritet och vara transparent. Skulle provet inte kunna genomföras p.g.a. tekniskt fel som beror på lärosätet ska studenten skyndsamt beredas möjlighet till nytt provtillfälle. Studenten ska även informeras om sitt eget ansvar för de tekniska förutsättningarna som krävs för provet.

Alla prov och kurskrav ska hanteras utifrån de förutsättningar som gäller för examination och handläggningen av ett betygsärende. Den grundläggande rättsliga ramen är alltså densamma oavsett om det gäller traditionellt skriftligt prov eller prov med avancerade digitala hjälpmedel.

Student ska i samband med kursstart informera examinator eller kursansvarig om studenten inte har möjlighet att själv tillhandahålla nödvändiga tekniska hjälpmedel för genomförande av provet eller kurskrav. Studenten ska då kunna erbjudas alternativa lösningar, t.ex. möjlighet att skriva provet fysiskt på GIH eller annan plats.

2.3.9. Examination på annan ort

En student kan genomföra ett prov på annan plats i Sverige eller utomlands vid särskilda skäl, exempelvis vid omprov vid utbytesstudier eller för studenter antagna till Riksidrottsuniversitetet. Provet ska då ske på officiell myndighet, ämbete eller liknande. Samma förhållanden ska gälla som vid ordinarie provtillfälle vid GIH. Examinator i samråd med prefekt beslutar om förutsättningarna finns att bevilja prov på annat ort och hur detta ska anordnas. Det måste bland annat säkerställas att fusk kan förhindras, att kvaliteten i examinationen kan upprätthållas, att studenternas rättssäkerhet kan tryggas och att provet kan anordnas till en rimlig merkostnad.

En student kan även ansöka om att genomföra VFU på annan ort vid särskilda skäl.

2.3.10. Examination och studentrepresentation

Student som i samband med kursstart informerar om att den inte kan delta i prov eller kurskrav till följd av studentrepresentation vid ett av högskolan utsett obligatoriskt möte i ett organ eller en grupp till vilken ingen ersättare skäligen kan utses, ska erbjudas tillfälle för likvärdigt prov eller kurskrav.

2.4. Betygsättning

Examination och betygsättning lyder under förvaltningslagens regler om beredning av ärenden och myndighetsbeslut samt andra bestämmelser som rör beslut gentemot enskild.

2.4.1. Jäv

Förvaltningslagens regler om jäv gäller för examination och betygsärenden (FL 16–18§§). Enligt förvaltningslagen innebär jäv omständigheter som kan rubba förtroendet till en beslutsfattares opartiskhet/objektivitet vid handläggningen av ett ärende. Vid jäv får examinator inte handlägga eller besluta i ett betygsärende avseende den aktuella studenten. Jävsbestämmelserna träffar även för de lärare som medverkar vid examination

eller betygsärende eller som bereder sådant ärende, utan att vara examinator. Detta gäller även om provet är anonymt.

2.4.2. Misstag orsakade av högskolan

Student som, på grund av påvisbara misstag begångna av lärare, examinator eller GIH, inte har kunnat examineras har rätt till ett nytt provtillfälle. Tidpunkt bestäms av lärare i samråd med student och ska ske skyndsamt.

Om ett skriftligt prov kommit bort och GIH bär ansvaret för detta ska studenten skyndsamt beredas möjlighet till nytt provtillfälle. Student får inte godkännas på grund av bortkommet prov.

Om schemalagt provtillfälle eller andra kurskrav måste flyttas ska deltagande studenter meddelas senast två veckor innan det aktuella provtillfället.

2.4.3. Kurskrav (obligatoriska undervisningsmoment)

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

Med kurskrav avses obligatoriska undervisningsmoment eller uppgifter som är en förutsättning för genomförande och examination av kurs, såsom aktiv närvaro vid undervisning, genomförande/dokumentation av laborationer samt fullgörande av praktiskt moment. För att kurskrav ska anses vara uppfyllt måste studenten vara förberedd och ha fullgjort kurskravet enligt givna instruktioner. Godkänt fullgjort uppställt kurskrav utgör en förutsättning för att slutbetyg ska kunna sättas, men är inte nödvändigtvis betygsgrundande. kurskrav ska anges i kursplanen. Tydliggörande beskrivning av de kurskrav som föreskrivits i kursplanen ska anges i kurs-pm (eller motsvarande). I kursplanen ska även framgå om det finns möjlighet att kompensera missade kurskrav med ersättningsuppgifter.

Student som inte närvarar vid ett för denne inplanerat kurskrav ska ges möjlighet att delta i motsvarande kurskrav med annan grupp alternativt, om kursplan så medger, tilldelas en ersättningsuppgift. Ersättningsuppgifter ska följa kursplanens föreskrifter om prov och kurskrav.

En student som enligt examinator inte fullgjort ett kurskrav ska tillåtas delta i efterföljande prov och kurskrav för samma kurs om inte kursplanen föreskriver annat. Slutbetyg på kursen ska dock inte ges förrän studenten fullgjort samtliga kurskrav.

2.4.4. Kompletteringsförfarande

Komplettering betyder att en student som fått betyget Underkänd på ett prov men ligger nära gränsen för godkänt på provet kan få utföra en kompletteringsuppgift i stället för att genomföra omprov. Möjlighet till kompletteringsförfarande ska framgå i kursplanen. Om kursplanen anger att kursen tillåter ett kompletteringsförfarande för studenter som fått betyget Underkänd (men som ligger nära betyget godkänd), kan studenten ges möjligheten till komplettering av provet i den aktuella kursen. Kompletteringen ska vara av mindre art. Examinator bestämmer vilka uppgifter studenten ska genomföra (eventuellt i samråd med kursansvarig). Kompletteringen ska anpassas utifrån de av kursens lärandemål som studenten inte har uppnått. Kompletteringen kan endast ske vid ett tillfälle och ska äga rum snarast möjligt efter att studenterna meddelats betygsbeslutet. Examinator bestämmer sista inlämningsdag i förhållande till tidpunkt för omprov, i normalfallet inom två veckor efter att studenten meddelats provresultatet men före nästa omprov. Examinator beslutar om kompletteringen är godkänd, eventuellt i samråd med kursansvarig eller medrättande lärare. I de fall kompletteringen håller för låg kvalitet eller studenten inte inkommer med sin komplettering i tid kvarstår betyget Underkänd.

Studenten hänvisas då till omprov. Det är viktigt att en student upplyses om att en komplettering inte kan ge högre betyg än godkänt.

För en student som inte uppnår kraven för betyget Godkänd ska betyget Underkänt anges i Ladok även om studenten medges komplettering. Vid inkommen godkänd komplettering anges betyget Godkänt.

2.4.5. Återkallelse av inlämnat prov

En student har inte rätt att återkalla inlämnat prov på en kurs för att undvika att betygsättas.

2.4.6. Blanka provsvar eller medverkan vid prov utan redovisat resultat

Om en student medverkar vid prov och lämnar in ett blankt provsvar, dvs. lämnar in ett blankt dokument (papper eller digitalt) som helt saknar svar på frågorna eller uppgifterna, ska provet betygsättas med Underkänt betyg. Om en student medverkar vid prov utan att alls lämna in provsvar (papper eller digitalt) ska provet inte betygsättas. I båda fall räknas deltagande i provet som ett förbrukat provtillfälle.

2.4.7. Rättningsstid och underrättelseskyldighet vid försening

Enligt FL 9 § ska ärenden handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att säkerheten eftersätts. Om ett ärende blivit väsentligt försenat ska studenten informeras och anledningen till förseningen redovisas. Om ett ärende inte avgjorts inom sex månader får studenten skriftligen begära att ärendet avgörs. Ärendet ska då avgöras eller beslut fattas om att avslå ärendet inom fyra veckor (FL 11–12 §§).

Resultat av prov ska redovisas för studenterna senast femton arbetsdagar från provtillfället och mer än tio arbetsdagar innan nästkommande tillfälle för omprov. Om rapportering och attestering av betyg i Ladok sker efter att studenten underrättats om betygsbeslutet (exempelvis vid utlämning av prov eller muntligen), ska det ta högst en vecka (fem arbetsdagar) för betyget att registreras och atteras i Ladok.

Vid dokumentation i Ladok ska datum för genomförande av provtillfälle anges, inte datum då betyget registreras.

2.4.8. Dokumentation av betygsbeslut

För betygsbeslut ska en handling upprättas som anger beslutsdag, beslutets innehåll samt vem som fattat beslutet (Myndighetsförordningen 21 §). Föredragande eller annan som deltagit vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet ska även anges. Betygsbeslut ska skrivas på svenska (Språklagen 10 §).

Betygsbeslut dokumenteras och arkiveras i Ladok, där examinatorer och eventuell medrättande lärare anges. Betygsärenden behöver inte föredras inför att beslut ska fattas.

2.4.9. Betygsbeslut på kurs, betygsmotivering och tentamensgenomgång

Enligt HF behöver betygsbeslut inte motiveras. Om en motivering har utelämnats ska en sådan om möjligt lämnas i efterhand, om en student begär det och det behövs för att han eller hon ska kunna ta till vara sin rätt (HF 1 kap. 4a §).

Det innebär att en student som önskar en motivering till ett betygsbeslut ska upplysas om denna. En tentamensgenomgång ger studenterna möjlighet att få motivering till sina betyg. Vid detta tillfälle kan förhållandet mellan kursens lärandemål, betygsriterier, examinationsform och genomförd betygssättning förklaras. Datum för sådan genomgång

ska anges senast vid ordinarie provtillfälle och bör hållas mer än tio arbetsdagar före nästkommande omprov.

Ett skriftligt lösningsförslag, t.ex. en rätningsmall, med möjlighet att kontakta examinatorn för kompletterande upplysningar är även en tillfredsställande lösning.

2.5. Åtgärder efter att betyg har meddelats

2.5.1. Rättelse och omprövning av betygsbeslut

Betygsbeslut kan inte överklagas (jmf HF 12 kap. 2 och 4 §§). En student har dock möjlighet att begära rättelse eller omprövning.

Rättelse

Betygsbeslut 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 uppenbara fall. Innan rättelsen ska studenten normalt ges tillfälle att yttra sig. En sådan rättelse ska göras av examinator (se HF 6 kap. 23 § respektive FL 36 §).

Omprövning

Omprövning kan ske på initiativ från student eller GIH. Finner examinator att betygsbeslut är uppenbart oriktigt i något väsentligt avseende p.g.a. nya omständigheter eller annan anledning, ska examinator ändra beslutet om det kan ske snabbt, enkelt och inte innebär att betyget sänks (HF 6 kap. 24 § samt FL 38 §).

Betygsbeslut som bedöms vara felaktigt p.g.a. nya omständigheter eller av någon annan anledning, får ändras av examinator, men får endast ändras till studentens nackdel under vissa angivna förutsättningar, t.ex. vid vilseledande vid examination (FL 37 §). Vilseledande vid examination leder normalt också till disciplinärende av rektor.

2.5.2. Plussning

Student som godkänts vid ett prov får inte genomgå nytt prov för högre betyg.

2.5.3. Byte av examinator eller medrättande lärare

En student, som utan godkänt resultat har genomgått två prov för en kurs eller en del av en kurs, har rätt att få en annan examinator utsedd, om inte särskilda skäl talar mot det (HF 6 kap. 22 §). För en student som genomgått praktiktillfälle (VFU) utan godkänt resultat bör medges att byta examinator efter första tillfället om antalen tillfällen för praktik är begränsat enligt kursplanen (se 1.5.4).

Om en annan lärare än examinator rättat provet, kan en ny medrättande lärare utses enligt samma principer som vid byte av examinator.

Enligt Rektors besluts- och delegationsordning beslutar prefekt om byte av examinator. Prefekt beslutar enligt samma princip även om byte av medrättande lärare. Begäran om byte av examinator eller medrättande lärare inlämnas av student till prefekt.

Byte av examinator eller medrättande lärare innebär inte en ny bedömning av redan genomfört prov utan studenten deltar vid nästkommande omprovstillfälle och bedöms då av den nya examinatorn eller medrättande läraren.

2.5.4. Antal provtillfällen per kurstillfälle

För ett kurstillfälle ska tre provtillfällen per prov erbjudas inom ett år. Om kursen inte ges varje läsår ska minst ett provtillfälle per prov erbjudas de läsår kursen inte ges.



Det är studentens eget ansvar att ta reda på när provtillfällena erbjuds och följa anvisningar för anmälan.

Regler för examination ska framgå av kursplanen. Det gäller t.ex. eventuella begränsningar av antal provtillfällen för en enskild student att skriva godkänt resultat på provet (se 1.3.4.), hur ofta provet erbjuds på kurs (se ovan) samt övergångsregler (se 1.3).

Omprov

Ordinarie omprov erbjuds tidigast två veckor och senast sex veckor efter att studenten har delgivits betygsbeslut från första provtillfället. Observera att dessa tider måste anpassas för vårterminens sista examinationstillfälle. Omprov ska förläggas till undervisningsfri tid.

Utöver ordinarie prov och ordinarie omprov ges tillfällen till ytterligare omprovstillfällen för såväl teoretiska som praktiska prov. Det kan ske i form av deltagande i ett provtillfälle för efterföljande kurs eller vid ett uppsamlingstillfälle.

Information om vilka omprov som är aktuella vid uppsamlingstillfälle samt vad som gäller för anmälan till dessa publiceras på GIH:s externa webbplats i samband med att anmälan öppnar. Omprov av praktiska prov sker i överenskommelse med kursansvarig och examinator samt erbjuds i anslutning till kurs och delkurs.

2.5.5. Allmänna handlingar

En allmän handling är offentlig om inte annat anges i lag (se Tryckfrihetsförordningen 2 kap. samt Offentlighets- och sekretesslagen 2 kap.). När kopior av allmänna handlingar lämnas ut ska avgifter tas ut enligt avgiftsförordningen. Betyg dokumenteras i Ladok och är därmed upprättade och allmänna handlingar. Provfrågor är upprättade, och därmed allmänna handlingar, när de delas ut eller på annat sätt tillgängliggörs för de studenter som ska delta i provtillfället. Huvudregeln är att provfrågor, i samband med att de blir allmänna, även blir offentliga. Vid vissa examinationsformer, t.ex. salstentamen, blir dock provfrågor inte offentliga förrän den tidpunkt när ytterligare tentander inte längre tillåts delta i provtillfället.

Ett exemplar av provfrågorna ska alltid bevaras.

Studentens provsvar blir allmänna (inkomna) i samband med att dessa lämnas in. Har provsvar lämnats på fysisk handling som används som underlag i betygsärendet, anses studenternas provsvar upprättade, och därmed vara allmänna handlingar, när examinator undertecknat betygsbeslutet (attest i Ladok). Bedömda prov eller andra uppgifter får återlämnas till studenten efter att betyg är rapporterat i Ladok. Om student inte hämtat ut sina bedömda provsvar eller andra uppgifter ska de förvaras vid respektive institution och gallras efter två år. Samma regler gäller oavsett om provresultatet är i pappersformat eller förvaras digitalt i Canvas eller annan lagringsplats. Om studenten begär omprövning av betyget kan tiden för bevarande bli längre.

Uppsatser med omfattning motsvarande minst 15 högskolepoäng ska bevaras. Dessa registreras och läggs in digitalt av studenten i DiVA, vari uppsatsen bevaras.

Student som vill ta del av sitt skriftliga prov för att eventuellt begära omprövning av betygsbeslutet ska avgiftsfritt få en kopia av sitt prov. Detta för att undvika misstanke om vilseledande vid provtillfället.