

Instruks for eksamensansvarlig

Regelverket for gjennomføring av eksamen og sensur er nedfelt i forskrift om eksamen og studier ved USN, særlig kapittel 6, 7 og 8. Denne instruksjonen inneholder angivelse av relevante bestemmelser gitt i medhold av forskriften, samt praktiske ordninger for gjennomføring av eksamen og sensur.

Eksamensansvarlig er ansvarlig for å avvikle eksamen for fakultetene ved USN. Eksamensansvarlig skal forvalte bestemmelsene i lov om universiteter og høyskoler, forskrift om eksamen og studier ved Universitetet i Sørøst-Norge, og ulike bestemmelser og ansvar som vedrører eksamen ved USN.

Eksamensansvarlig skal:

1. Koordinere og fastsette endelig eksamensdato, i dialog med fakultetene.
2. Motta sensoroversikt og –fordeling fra fakultetet i god tid før eksamen.
3. Motta eksamensoppgaver for alle skriftlige eksamener fra emneansvarlig, senest en uke (syv dager) før eksamen.
4. Kontrollere at eksamensforsiden er korrekt utfylt.
5. Motta sensorveiledning fra emneansvarlig, videreformidle denne til sensor, arkivere og tilgjengeliggjøre den for studentene.
6. Sørge for forsvarlig oppbevaring av eksamensoppgave og sensorveiledning frem til eksamensdato.
7. Opprette eksamener i det digitale eksamensverktøyet.
8. Koordinere eksamensrom og fordele eksamenskandidatene på disse ihht behov og vedtak om tilrettelegging, jf. forskriften § 7-16.
9. Opplæring og koordinering av eksamensvakter på hvert enkelt studiested.
10. Gi informasjon til berørte parter ved USN om eksamensavviklingene.
11. Saksbehandle søknader om tilrettelegging ved eksamen, og legge til rette under eksamen for studenter som har fått innvilget sin søknad, jf. forskriften § 7-16.

12. Saksbehandle søknader fra studenter som ønsker utsettelse av hjemmeeksamen eller andre eksamensinnleveringer, jf. forskriften § 7-11, annet ledd.
13. Saksbehandle søknad om ekstra eksamensforsøk i samarbeid med instituttleder/programkoordinator, jf. forskriften § 7-9.
14. Sørge for tilstrekkelig materiell i eksamenslokalet.
15. Konsultere faglærer og evt. IT-ansvarlig ved eksamensavvikling, dersom det er behov.
16. Emneansvarlig har kun adgang til eksamenslokalet med følge av en eksamensansvarlig etter at eksamen har startet. Opplysninger som blir gitt, og som kan ha betydning for eksamensresultatet, skal meddeles til samtlige eksamenskandidater.
17. Sørge for sikring av innleverte besvarelser og at disse snarest mulig sendes/formidles til intern og/eller ekstern sensor, sammen med nødvendig informasjon, instruksjer, lønnskjemater etc.
18. Sørge for å følge opp og kunngjøre sensur i USN's studieadministrative datasystem.
19. Sørge for registrering av og behandling av følgende:
 - a. Legeerklæringer/gyldig dokumentasjon
 - b. Krav om begrunnelse
 - c. Klage på karakterfastsetting
 - d. Klager på formelle feil.
20. Arkivere eksamensoppgaver, sensorveiledninger, kandidatlistene, evt. vurderingsprotokoller i papir og dokumentasjon på gyldig fravær.