

Instruks for emneansvarlig knyttet til eksamensavvikling

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

Emneansvarlig i denne sammenheng betyr den som formelt har faglig ansvar for eksamensavviklingen i et emne der studenter blir fremstilt for eksamen.

Emneansvarlig skal gjøre seg kjent med forskrift om eksamen og studier ved Universitetet i Sørøst Norge, hvor denne instruks er hjemlet.

Emneansvarlig skal også gjøre seg kjent med instruks for eksamenskandidat og instruks for eksamensansvarlig.

Emneansvarlig:

1. Skal, i samråd med instituttleder, inngå avtale med ekstern sensor i de emner fakultetet har bestemt skal ha ekstern sensor, samt sensorer til klagesensur, jf. forskriften §§ 8-1 og 8-2. Sensorer godkjennes i tråd med gjeldende regelverk. Emneansvarlig er ansvarlig for å kvalitetssikre eksamensoppgaven og sensorveiledningen, alene eller i samarbeid med annen fagperson/eksamensutvalg. Ekstern sensor skal benyttes i samsvar med føringene i universitetets forskrift og kvalitetssystem.
2. Har ansvar for at sensor blir orientert om gjeldende studie- og emneplaner, herunder pensum, samt sensorveiledning for det aktuelle emnet. Emneansvarlig skal fremskaffe korrekt kontaktinformasjon (e-post og mobiltelefon) og evt. leveringsadresse (ikke postboks) for eksamensbesvarelser som skal sendes med post til sensor, samt sørge for overnatting/evt. transport dersom ekstern sensor har behov for det.
3. Skal sørge for godkjenning av arbeidskrav, og at resultatet av disse formidles til fakultetsadministrasjonen digitalt gjennom Fagpersonweb, eller ved å fylle ut og levere «Godkjenningsliste for obligatoriske arbeidskrav» (FS 555.001) for registrering i det studieadministrative datasystemet. Resultatene skal foreligge og formidles til studentene senest innen to uker før eksamensdato.
4. Er ansvarlig for at eksamensoppgaven gis på undervisningsspråket. Når undervisningsspråket er norsk, utarbeides eksamensoppgaven på den/de målformer som samsvarer med målformen til de oppmeldte studentene (bokmål / nynorsk), jf. forskriften § 7-14.
5. Har ansvar for å fylle ut eksamensforside etter korrekt mal kunngjort på intranett-sidene eller direkte i det digitale eksamenssystemet. Forsiden skal inneholde opplysninger om tillatte hjelpemidler og eventuell vektning av oppgavene. Tillatte hjelpemidler skal samsvare med studieplan/emnebeskrivelse.

6. Skal oppbevare eksamensoppgaven og sensorveiledningen forsvarlig frem mot ferdigstilling og oversendelse til eksamenskontoret.
Sensor/emneansvarlig/eksamensutvalg er de eneste som skal ha tilgang til eksamensoppgaven og sensorveiledningen før den leveres eksamensansvarlig.
7. Eksamensoppgaven skal leveres til eksamensansvarlig *senest en uke* (syv dager) før eksamensdato.
8. Emneansvarlig har ansvar for å påse at det utarbeides sensorveiledning (kan utarbeides av andre), og skal oversende denne til eksamenskontoret slik at denne arkiveres sammen med eksamensoppgaven. Sensorveiledningen skal foreligge samtidig med utarbeidelsen av eksamensoppgaven, og sendes eksamenskontoret senest tre dager før eksamen.
9. Skal være tilgjengelig under hele eksamenstiden. Dersom emneansvarlig selv ikke kan være tilgjengelig, må vedkommende sørge for en stedfortreder som kan utføre den emneansvarliges oppgaver under eksamen. Eksamensansvarlig må informeres om eventuell stedfortreder.
10. Har kun adgang til eksamenslokalet med følge av en eksamensansvarlig etter at eksamen har startet. Emneansvarlig må være varsom med å gi tilleggsopplysninger under eksamen. Opplysninger som blir gitt og som kan ha betydning for eksamensresultatet, skal meddeles til samtlige eksamenskandidater.
11. Har ansvar for at besvarelsene blir sensurert innen sensurfristen, jf. universitets- og høyskoleloven § 3-9 og forskriften § 8-3. Sensurfrist er uavhengig av om det er røde dager. Faller sensuren på en rød dag forskyves den til neste virkedag, jf. forvaltningslovforskriften § 41.
12. Ved bruk av papirprotokoll må denne signeres og leveres eksamenskontoret innen sensurfristens utløp. Ved digital eksamen skal sensuren registreres digitalt. Vurderingsprotokoll/sensurliste sendes/leveres eksamensansvarlig når sensuren er ferdig.
13. Dersom sensuren blir forsinket og kunngjøres etter frist, ilegges fakultetet dagsbøter, jf. forskriften § 8-4. Økonomiske sanksjoner trer i kraft når sensuren forsinkes mer enn en uke ved ordinær sensur, eller umiddelbart ved utsatt sensurfrist, jf. universitets- og høyskoleloven § 3-9, 4.ledd.
14. Har ansvar for å oppbevare eksamensbesvarelsene i ett år, før de kan makuleres. Av hensyn til eventuell klagesensur må emneansvarlig ikke gjøre notater eller merknader i original eksamensbesvarelse av papir.

15. Der hvor emneansvarlig er intern sensor har denne ansvaret for å gi begrunnelse for karakterfastsetting til en student som har bedt om dette, innen fristens utløp. Dette er en del av sensurjobben og honoreres ikke ekstra. Begrunnelsen skal gis i overensstemmelse med evt. ekstern sensor, og i tråd med føringene i forskriften § 8-5, og merknader til forskriften:

«I begrunnelsen skal det gjøres rede for de generelle prinsippene som er lagt til grunn for bedømmelsen, og for bedømmelsen av studentens prestasjon.»

Fakultetet bestemmer om begrunnelsen skal gis muntlig eller skriftlig.

16. Skal ved mistanke om fusk sørge for nødvendig dokumentasjon og snarest kontakte eksamensansvarlig for videre oppfølging, jf. forskriften § 8-8 og kvalitetssystemets rutine ved mistanke om fusk.

17. Skal henvise studenter, som ber om utvidet innleveringsfrist, til eksamenskontoret som saksbehandler søknaden.

18. Er, ved muntlig og praktisk eksamen, ansvarlig for å orientere studentene om den praktiske gjennomføringen av eksamen; rom, tidsrammer, kunngjøring av karakter mm. Karakteren skal meddeles kandidaten senest etter dagens siste eksaminasjon, også når eksamen varer flere dager. Ved muntlig/praktisk eksamen må studenten be om begrunnelse umiddelbart etter at karakteren er meddelt.