

Tittel:	Eksamen/vurdering bachelor- og masteroppgaver (avgangsemner)		
Hensikt/formål:	Formålet med rutinebeskrivelsen er å sikre riktig saksbehandling i forbindelse med eksamen/vurdering av avsluttende bachelor- og masteremner (ved KHiO såkalte avgangsemner)		
Prosesseier:	Seksjon for studier, forskning og formidling (SFF), Team Studier		
Opprettet:	17.12.2014	Revidert:	23.10.2015, 21.05.2021

Før eksamen

Trinn	Aktivitet	Utfyllende beskrivelse (hvordan)	Ansvarlig	Når
1	Kontroll av data i FS	Sjekk om data i FS er oppdatert (aktive emner, emnekombinasjoner). Dersom endringer i studieplaner må disse legges inn. Aktive studenter tilknyttet aktuelle studieprogram og kull må finnes. Termin for semesterregistrering samt semesteravgift (for den aktuelle terminen må være opprettet (se egen rutine for semesterregistrering).	FS-ansvarlig	Semesteret før (nov)
2	Opprette vurderingsenheter i FS		Studiekonsulent	Semesteret før (nov)
3	Planlegger eksamen	Begynner å planlegge eksamen i avsluttende bachelor- eller masteremner. Setter opp tidsplan for sensur.	Programkoordinator/p rogramansvarlig	Semesteret før
4	Registrering av eksamensdatoer i FS	Studiekonsulent registrerer eksamensdato i FS (inkl. sensurfrist og kunngjøringsdato).	Studiekonsulent	I begynnelsen av semester (jan)
5	Oppnevner eksterne sensorer	Etter forslag fra emneansvarlig/programkoordinator/programansvarlig.	Dekan	Semesteret før og senest én måned før vurdering i emnet
6	Informerer sensorer om sensur	Informasjon til sensor må inneholde: <ul style="list-style-type: none"> - Emnebeskrivelse - Tidsplan for sensur - Vurderingsprotokoll - Avgangsprotokoll - Sensorveiledning 	Studiekonsulent/progr amkoordinator/progra mansvarlig	Senest én 1-2 uker før vurdering i emnet

		Informasjon kan sendes per e-post eller legges ut i en egen sensormappe i Canvas der sensorene får tilgang til. Generell informasjon til sensor utvikles i samarbeid mellom programkoordinator/programansvarlig og studiekonsulent.		
7	Informerer om eksamen	Emneansvarlig/programkoordinator/programansvarlige informerer studentene om hvordan avsluttende eksamen/vurdering i emnet gjennomføres. Emneansvarlig/programkoordinator/programansvarlige informerer studiekonsulent om eksamensdatoer i emnet.	Emneansvarlig/programkoordinator/programansvarlige	Ved oppstart av emnet
5	Registrering av ikke bestått arbeidskrav/obligatorisk aktivitet i FS	Emneansvarlig/fagansvarlig informerer studiekonsulent/registrerer i Fagpersonweb om studenten har bestått/ikke bestått arbeidskrav/obligatoriske aktiviteter.	Emneansvarlig/fagansvarlig	Senest tre uker før eksamen/etter avtale med emneansvarlig/fagansvarlig
6	Sletting av vurderingsmeldinger FS	Studiekonsulent sletter vurderingsmeldinger pga. manglende obligatoriske krav/arbeidskrav. Sender e-post med informasjon til studenter?	Studiekonsulent	Senest tre uker før eksamen
7	Tilrettelegging av eksamen	Dersom tilrettelegging er innvilget, avtaler student med emneansvarlig hvordan eksamen/vurdering kan tilrettelegges, for eksempel utvidet tid. Emneansvarlig informerer studiekonsulent.	Student/Emneansvarlig/Studiekonsulent	Ved emnestart

Gjennomføring av eksamen og sensur

Trinn	Aktivitet	Utfyllende beskrivelse (hvordan)	Ansvarlig	Når
1	Eksamensoppgave utarbeides	Planen for eksamensavvikling ferdigstilles (gjelder hovedsakelig for teoretiske oppgaver)	Emneansvarlig	Senest én uke før eksamen/vurdering
2	Sensorveiledning må foreligge	Sensorveiledningen må foreligge sammen med eksamensoppgaven. Jfr. UH-loven § 5-3, (3) skal sensorveiledningen være tilgjengelig for kandidater etter at karakteren er fastsatt. Studiekonsulent følger opp og tilgjengeliggjør veiledningen i f.eks. Canvas.	Emneansvarlig	
3	Registrer «Ikke møtt»	Emneansvarlig/eksamensansvarlig gir informasjon om noen studenter ikke har møtt til eksamen. Studiekonsulent registrerer «Ikke møtt» i FS (vurderingsenhet) på studenter som ikke har møtt til eksamen (=stryk).	Emneansvarlig/ studiekonsulent	Selve eksamensdag
4	Klargjør Fagpersonweb til digital sensur (eller kjør ut vurderingsprotokoll)		Studiekonsulent	Rett etter eksamen
5	Sensur	Sensor fatter karaktervedtak, registreres enten digitalt i Fagpersonweb eller skriftlig utfylling av vurderingsprotokoll. Obs! Alle sensorer må signere vurderingsprotokoll (papir eller digitalt).	Sensor	Innen 3 uker etter eksamen/vurdering
6	Registrering av sensur i FS	Studiekonsulent kontrollerer registrert sensurdata i FS, eller registrerer manuelt sensurdata i FS dersom vurderingsprotokoll i papir blir brukt	Studiekonsulent	Rett etter mottak av sensur fra sensorene
7	Publisering av sensur i Studentweb	Studenten mottar sensur i Studentweb.	Student	Senest 3 uker etter eksamen/vurdering

8	Arkiverer vurderingsprotokoll og avgangsprotokoll	Vurderingsprotokoll på papir og e-post arkiveres i p360. Sensurregistrering i Fagpersonweb er digitalt signert. Avgangsprotokoll arkiveres i p360.	Studiekonsulent	Rett etter at sensuren er registrert i FS.
---	---	--	-----------------	--

Etter eksamen (begrunnelse, klage over formelle feil, klage over karakterfastsetting)

Trinn	Aktivitet	Utfyllende beskrivelse (hvordan)	Ansvarlig	Når
1	Begrunnelse for karakterfastsetting (UH-loven § 5-3. Klage over karakterfastsetting – rett til begrundelse)			
1a	Ber om å få begrundelse for karakterfastsetting	<p>Studenten har rett å få en begrundelse for karakterfastsetting (uansett om bestått eller ikke bestått), men må be om den.</p> <p>Ved muntlig eksamen eller bedømmelse av praktiske ferdigheter må krav om begrundelse fremsettes umiddelbart etter at karakteren er meddelt.</p>	Student	<p><i>Skriftlig eksamen:</i> Innen 1 uke fra karakteren ble kunngjort.</p> <p><i>Muntlig eksamen:</i> Umiddelbart etter at karakteren er meddelt.</p>
1b	Gir begrundelse for karakterfastsetting	<p>Sensor gir begrundelsen for karakterfastsetting.</p> <p>Det er opp til avdelingen om sensor skal gi begrundelsen skriftlig eller muntlig.</p> <p>I begrundelsen skal det «gjøres rede for de generelle prinsippene som er lagt til grunn for bedømmelsen og for bedømmelsen av kandidatens prestasjon».</p> <p>Dette betyr at studenten både skal få vite hvilke generelle prinsipper sensor har basert bedømmelsen på og hva det var i studentens spesifikke eksamen som gjorde at hen fikk det bestemte resultatet. Det er ikke tilstrekkelig å bare vise til sensorveiledningen eller læringsmålene uten å si noe om studentens besvarelse i forhold til dem.</p>	Sensor	Innen 2 uker etter at kandidaten har bedt om begrundelse
1c	Mottar begrundelsen	<p>Per dags dato mottar studenten begrundelsen på følgende måte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sensor sender begrundelse til studiekonsulent som videreformidler begrundelsen til studenten. Studiekonsulent arkiverer begrundelsen i p360. 	Student	Innen 2 uker etter at kandidaten har bedt om begrundelse

2	Klage over formelle feil (UH-loven § 5-2. Klage over formelle feil ved eksamen)			
2a	Sender inn klage over formelle feil	Studenten kan klage over formelle feil ved eksamen (feil som kan ha hatt betydning for kandidatens prestasjon eller bedømmelse av det).	Student	Innen 3 uker etter at kandidaten burde være kjent med det forhold som begrunner klagen
2b	Behandler klagen	KHiOs klagenemnda behandler klagen og vurderer om det er begått feil som kan ha hatt betydning for kandidatens prestasjon eller bedømmelsen av denne.	Klagenemnda	
2c	Sensurvedtaket oppheves	Hvis det er begått feil, skal sensurvedtaket oppheves.		
2d	Ny sensur	Hvis feilen kan rettes opp ved ny sensur av innleverte arbeider, foretas ny sensurering. Dvs. tidligere innleverte arbeider vurderes på nytt av nye sensorer.	Nye sensorer/student	
2e	Ny eksamen	Hvis feilen ikke kan rettes opp med ny sensur, holdes ny eksamen (dvs. kandidaten må ta eksamen på nytt). Nye sensorer brukes. Karakterfastsetting ved ny sensurering kan påklages etter UH-loven § 5-3, Klage over karakterfastsetting.	Nye sensorer/student	
3	Klage over karakterfastsetting (UH-loven § 5-3. Klage over karakterfastsetting)			
3a	Sender inn klage over karakterfastsetting	Studenten kan klage på karakteren på skriftlig eksamen. Obs! Muntlig eksamen eller vurdering av praksisstudier eller lignende kan ikke påklages.	Student	Innen 3 uker etter at eksamensresultat er kunngjort

3b	Ny sensur	Oppgaven sendes til ny sensur. Det brukes nye sensorer og sensorer skal ikke få vite opprinnelig karakter, sensors begrunnelse eller kandidatens begrunnelse for klagen. Samme oppgave vurderes. Karakterfastsetting ved ny sensur kan ikke påklages.	Sensor	Innen ett år etter den opprinnelige eksamen og senest sammen med neste ordinære eksamen
4	Syk på eksamen > utsatt eksamen			
4a	Er syk eller har annet gyldig fravær	Student er syk eller har annen gyldig grunn til å ikke ta eksamen.	Student	
4b	Leverer sykemelding eller annen dokumentasjon for gyldig fravær	Hvis studenten har blitt syk på eksamensdag og har levert sykemelding innen fristen, så har studenten rett på utsatt eksamen (konteeksamen).	Student	Før eksamensinnlevering / en uke etter eksamen
4c	Utsatt eksamen avholdes.	Utsatt eksamen avholdes. (Obs! Student kan velge å vente med å gå opp til utsatt eksamen dersom videre deltagelse i utdanningen ikke er avhengig av at eksamen er bestått. Utsatt eksamen skal da avholdes sammen med neste ordinær eksamen.)	Sensor/student	I begynnelsen av påfølgende semester, og senest innen 6 måneder etter den opprinnelige eksamen
5	Ikke bestått eksamen > ny eksamen			
5a	Stryker på ordinær eksamen	Student har ikke bestått eksamen. Det er brukt opp ett eksamensforsøk.	Student	
5b	Ny eksamen	Student har rett på ny eksamen (2. forsøk) (konteeksamen).	Avdeling	Innen ett år etter den opprinnelige eksamen

		Avdelingen finner ny dato for å ta eksamen for studenter som ikke har bestått eksamen.		og senest sammen med neste ordinære eksamen.
6	Ikke møtt > ny eksamen			
6a	Ikke møter til eksamen	En student som ikke møter til eksamen til fastsatt tid, eller som ikke leverer en oppgave, mappevurdering eller lignende innen fristen, registreres som «ikke møtt». Dette teller som ett eksamensforsøk.	Student	
5a	Ny eksamen	Student har rett på ny eksamen (2. forsøk) (konteeksamen). Avdelingen finner ny dato for å ta eksamen for studenter som ikke har møtt til eksamen.	Avdeling	Innen ett år etter den opprinnelige eksamen og senest sammen med neste ordinære eksamen.