

Riktlinjer för examination för utbildning på grundnivå och avancerad nivå

Beslut i fakultetsstyrelsens arbetsutskott 2024-12-11

Ikraftträdandedatum 2025-01-13

Dnr STYR 2024/1487



Innehåll

Inledning.....	2
Examination och kursplan	3
Beslut om att utse examinator för kurs	4
Studentinflytande vid beslut om att utse examinatorer	5
Examinators uppgifter	5
Beslut före examination.....	6
Betygsskala och betygskriterier	6
Former för bedömning	7
Obligatoriska moment	7
Provmoment och moduler.....	8
Anonym rättning vid examination.....	8
Examinationsspråk.....	9
Begränsning av antal provtillfällen	9
Omprov	10
Omprov för ändrad eller nedlagd kurs	10
Omregistrering	10
Betygsättning	11
Studentens rätt till insyn.....	11
Borttappade prov	11
Genomförande av obligatoriska moment.....	11
Återkallande av inlämnad uppgift.....	12
Ej genomförd examination	12
Examinationsdatum	12
Kompletteringar och restnoteringar	12
Förnyad examination för högre betyg	13
Rättningsstid	13
Motivering av betygsbeslut	13
Dokumentation av betygsbeslut.....	14
Beslut efter examination.....	14
Åtgärder efter att betyget har meddelats	14
Överklagande av betygsbeslut	14
Rättelse och omprövning betygsbeslut.....	15
Byte av examinator	15
Arkivering	16
Arkivering av provuppgifter	16
Arkivering av provsvar	16
Utlämnande av provuppgifter och provsvar	17
Examinator och betyg vid tillgodoräknande	18
Disciplinärenden.....	18

Inledning

I föreliggande dokument lyfter Humanistiska och teologiska fakulteterna (hädanefter HT-fakulteterna) fram lagar och föreskrifter som styr examination och bedömning på grundnivå och avancerad nivå samt förtydligar hur dessa ska verkställas inom ramen för HT-fakulteternas arbetsordning. I anslutning till detta formulerar HT-fakulteterna egna riktlinjer och rekommendationer.¹

Examination är pedagogiskt sett ett led i studentens lärandeprocess och juridiskt sett myndighetsutövning. Betygsättningen regleras i såväl högskoleförordningen som förvaltningslagen. För att examinationen ska vara rättssäker myndighetsutövning krävs att det finns tydliga regelverk, delegationer och dokumentation av beslut. Universitetskanslersämbetet (UKÄ:s) fjärde upplaga av vägledningen *Rättssäker examination* (RE 2020) förtydligar högskoleförordningens och förvaltningslagens regleringar kring examination och examinatoreer.

Högskoleförordningen varken nämner eller definierar vad examination är. Utifrån olika bestämmelser i högskoleförordningen drar UKÄ slutsatsen att examination innebär ”att en examinator bestämmer ett betyg utifrån den eller de former för bedömning av studenternas prestationer som anges i kursplanen” (RE, s. 26). I högskoleförordningen används begreppet ”prov” som underlag för ”resultat”, vilket i praktiken är synonymt med betyg. Resultatrapportering är därför dokumentation av alla betygsbeslut som fattas.

I föreliggande dokument används följande begrepp:

Examination: det övergripande begreppet för att fatta beslut om betyg, vilket också innefattar processen som leder fram till beslutet.

Prov eller provmoment: det som utgör grund för betygsättning.

Examinationsform: sätt att utforma ett prov (exempelvis salsskrivning, hemtentamen, muntlig tentamen, paper, seminarium, uppsats).

Obligatoriskt moment: något studenten behöver prestera för att betyg på hel kurs ska sättas, men som inte betygsätts separat (exempelvis studiebesök, muntlig redovisning, seminarium, paper).

Betygsunderlag: det sammanlagda underlaget för beslut om betyg på prov och/eller kurs, vilket innefattar såväl resultat på provmoment som eventuellt genomförande av obligatoriska moment.

Examinator: Person med läroanställning som blivit utsedd att genom attest i Ladok fatta beslut om betyg.

Rättande lärare: Person som gör bedömning av studenters prestationer vid ett prov.

Beslut om betyg innebär myndighetsutövning mot enskild och regleras som ett ”ärende” i förvaltningslagen, även om vissa undantag gentemot förvaltningslagen skrivs fram i högskoleförordningen.

UKÄ använder termen ”betygsärende” för examination och delar in ärendets handläggning i fyra stadier: initialstadiet (att studenten registreras på kursen), beredningsstadiet (när underlag för beslutet samlas in på olika sätt, dvs genom att studenten genomför prov och eventuellt också

¹ Föreliggande dokument ersätter *Tillämpningsföreskrifter för examination och examinatoreer för utbildning på grundnivå och avancerad nivå* (dnr STYR 2021/1865).

obligatoriska moment), avgörandestadiet (när betygsbeslutet fattas av examinator utifrån det samlade betygsunderlaget) och verkställighetsstadiet (att betygsbeslutet registreras genom attest i Ladok och studenten meddelas).

Lunds universitet reglerar vissa frågor som rör examination i *Rättighetslistan – Lunds universitets studenters rättigheter och ansvar* (dnr STYR 2022/1347, hädanefter benämnd ”Rättighetslistan”). Rättighetslistan fastställdes 2024-01-18 och gäller från och med höstterminen 2024. Rättighetslistan är tvingande, men fakulteterna kan beviljas undantag från listan av den universitetsgemensamma utbildningsnämnden. Beslutade undantag publiceras på webben: <https://www.lu.se/studera/livet-som-student/rattigheter-och-ansvar-som-student/rattighetslistan-lunds-universitets-studenter>.

Examination och kursplan

Nationella regler

All utbildning på grundnivå och avancerad nivå ska bedrivas i form av kurser.

För en kurs ska det finnas en kursplan.

I kursplanen ska följande anges: kursens nivå, antal högskolepoäng, mål, krav på särskild behörighet, formerna för bedömning av studenternas prestationer och de övriga föreskrifter som behövs.

(Högskoleförordningen, 6 kap. 13–15 §§).

En grundläggande princip för examination är att det är kursens lärandemål som ska examineras. Kursens lärandemål, liksom andra förutsättningar för kursen, regleras i kursplanen. Det är kursplanens bestämmelser som ligger till grund för bedömning av studentens prestationer och reglerar förutsättningarna för betygsbeslutet. Kursplanerna är viktiga styrdokument för utbildningarna (jfr. RE, s. 23).

Lokal tillämpning

Vid LU regleras kursplanens innehåll och struktur genom *Tillämpningsföreskrifter gällande kursplaner för grundnivå och avancerad nivå vid Lunds universitet*. I dessa regler står det att det i kursplanen ska anges tillämpade examinationsformer, om kursen är indelad i olika delar (prov/moment), betygsskala samt eventuella begränsningar i antalet examinationstillfällen. Den mall för kursplaner som kommuniceras i LU:s regler implementeras genom att alla kursplaner vid Lunds universitet hanteras genom databasen Lubas.

HT-fakulteterna preciserar ytterligare innehållsmässiga principer för kursplaner i anvisningar för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå. Vid HT-fakulteterna ska examinationsformerna specificeras för varje delkurs i kursplanen. De specifika examinationsformer som kursplanen anger ska användas. Vid förändringar ska kursplanen revideras. Kursplanen ska ange hur betyg på delar av kurs sammanvägs till betyg på hel kurs samt hur olika provmoment i förekommande fall sammanvägs till betyg på modul.

Beslut om att utse examinator för kurs

Nationella regler

Betyg ska sättas på en genomgången kurs om inte högskolan föreskriver något annat.

Betyget beslutas av en av högskolan särskilt utsedd lärare (examinator).

(Högskoleförordningen, 6 kap. 18 §)

UKÄ förtydligar att till examinator kan den utses som är anställd som lärare. Den som är anställd som lärare vid ett svenskt lärosäte kan utses till examinator vid ett annat svenskt lärosäte, men måste ha en anställning vid det andra lärosätet. De möjligheter att tidsbegränsa anställningar som redovisas i högskoleförordningen 4 kap. 9 § kan utnyttjas (jfr RE, s. 38–39).

”En kurs kan ibland vara indelad i delkurser (motsvarande) som examineras och betygssätts var för sig samtidigt som ett sammanfattande eller sammanvägt betyg ges för hela kursen. Det innebär att examinatorer kan behöva utses för såväl delkurserna som för hela kursen.” (RE, s. 37)

Lokal tillämpning

Vem som är att betrakta som lärare, och som därmed kan utses till examinator, regleras i lärosätens egna anställningsordningar. I *Lunds universitets anställningsordning* finns följande kategorier av lärare: professor, gästprofessor, adjungerad professor, seniorprofessor, universitetslektor, adjungerad universitetslektor, biträdande universitetslektor, postdoktor, universitetsadjunkt samt adjungerad universitetsadjunkt (s. 5). Detta innebär att doktorander inte kan utses till examinatorer, men att en intermitterande anställd lärare kan utses till examinator.

Enligt *Rättighetslistan* ska universitetet för examensarbeten tillse att handledare och examinator inte är samma person.

HT-fakulteterna rekommenderar att examinatorer för examensarbeten har erfarenhet av handledning av examensarbeten. Examinatorer för examensarbeten bör vara disputerade (se HT-fakulteternas gällande *Riktlinjer för examensarbeten*).

Examinatorer utses per kurstillfälle. Att examinator utses för kurstillfälle innebär att förordnandet också gäller omexamination under nästföljande terminer samt att förordnande för kurstillfälle som sträcker sig över två terminer gäller för båda terminerna.

Olika examinatorer kan utses för delkurser och/eller prov inom kurstillfällena. HT-fakulteterna rekommenderar att minst två lärare utses för varje helkurs, så att det finns en reserv i de fall där det i praktiken är en ensam ordinarie examinator som ansvarar för betygsättning på en kurs. Den som utses som reser kan enligt regelverket fatta beslut om betyg om ordinarie examinator blivit sjuk eller fått något annat allvarligt förhinder.

Nationella regler

Det är lärosätets rektor som har befogenheten att utse examinatorer.

Rektor får delegera sina uppgifter, om inte annat är särskilt föreskrivet.

(Högskoleförordningen, 2 kap. 13 §)

UKÄ förtydligar att ingen befattningshavare inom en högskola får utse en examinator utan att kunna härleda sina befogenheter från rektor. Den som utsetts till examinator kan inte vidaredelegera sin uppgift till någon annan. Examinatorn bör utses innan kursen startar. Beslutet att utse examinator ska dokumenteras i en handling (jfr RE, s. 37).

Lokal tillämpning

I *Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal vid Lunds universitet* har rektor delegerat befogenheten att förordna examinatorer för kurser till fakultetsstyrelserna (s. 13).

I gällande *Arbets- och delegationsordning för Humanistiska och teologiska fakulteterna* har fakultetsstyrelsen delegerat befogenheten att förordna examinatorer för kurser till institutionerna.

Vid HT-fakulteterna utser institutionerna examinatorer antingen i institutionsstyrelserna eller enligt sina egna delegationsordningar.

Examinatorer ska förordnas för varje kurstillfälle (se ovan) inför varje terminsstart. Beslut om förordnande av examinatorer för sommarkurser ska, om möjligt, inkluderas i beslut om examinatorer för vårterminen. Beslut tillsammans med en förteckning över kommande termins examinatorer ska meddelas grundutbildningsnämnden via nämndens sekreterare.

Studentinflytande vid beslut om att utse examinatorer

Vid beslut om examinatorer ska studentinflytande säkerställas. När beslut om examinatorer fattas i beslutande organ (såsom institutionsstyrelse) är studentinflytande säkerställt genom representation. Om beslut om examinatorer har delegerats till en enskild beslutsfattare vid institutionen (såsom studierektor) måste studentinflytande säkerställas på annat vis. Institutionen ska vid sådana beslut kontakta studentkåren, som ansvarar för att utse en studentrepresentant. Studentinflytande ska dokumenteras genom ett av studentrepresentanten undertecknat intyg som bifogas beslutet.

Examinators uppgifter

Nationella regler

Betyg ska sättas på en genomgången kurs om inte högskolan föreskriver något annat.

Betyget beslutas av en av högskolan särskilt utsedd lärare (examinator).

(Högskoleförordningen, 6 kap. 18 §)

Examinators uppgift är att besluta om betyg på ett prov och/eller en kurs. Varje students betygsbeslut är ett myndighetsbeslut. Examinator ska därutöver också fatta alla beredningsbeslut som kan behövas inför det slutgiltiga beslutet, till exempel ta ställning till om studenter har presterat på ett godkänt sätt på obligatoriska moment som utgör en del av betygsunderlaget.

Examinator har ansvar för att alltid försäkra sig om att tillräckligt underlag finns för att kunna agera sakligt och objektivt vid handläggningen av betygsärendet och för att kunna fatta ett rättssäkert beslut. Examinator får inte handlägga ärenden vid jäv (se 16 § förvaltningslagen) (jfr RE, s. 6, 54).

UKÄ konstaterar att eftersom det uttryckligen anges i högskoleförordningen vem som får besluta om betyg, betyder det att ett betygsbeslut som en examinator har fattat inte får överprövas av andra befattningshavare inom högskolan, inte ens av rektorn. Eftersom ett betygsbeslut inte heller får överklagas till domstol eller någon annan överklagandeinstans, har examinatorn stor makt och ett stort ansvar när han eller hon använder sin befogenhet att sätta betyg på studenter. Examinatorn får inte heller delegera sin beslutanderätt till någon annan. Inget hindrar dock att betygsbeslutet bereds och föredras av andra, till exempel den lärare som i praktiken ansvarat för genomförandet

av utbildningsmomentet och gjort bedömningar av studenternas prestationer (RE, s. 52). En anställd som exempelvis rättar ett prov kan i praktiken göra samma typ av bedömningar som en examinator gör. Normalt litar examinatorn på lärarens bedömningar och granskar inte själv studentens svar. Enligt UKÄ:s mening innebär det att läraren har varit med vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet. Detta ska därför anges i betygsbeslutet (RE, s. 78). Ladok har funktionalitet för att ange *rättande lärare* som någon annan än *examinator*.

Flera examinatorer kan sätta betyg på olika studenter vid ett prov, en delkurs eller helkurs, men lika fall ska behandlas lika. Betygsbeslut gällande en enskild student kan inte fattas av flera examinatorer gemensamt (jfr RE, s. 38).

Lokal tillämpning

Vid HT-fakulteterna ska den som gör bedömningen av studenternas prestationer i betygssatta prov också fatta de formella betygsbesluten om inte särskilda skäl föreligger. Särskilda skäl kan, men är inte begränsade till att vara, att den som gör bedömningen inte är anställd som lärare enligt Lunds universitets anställningsordning, att examinator har förhinder eller att det orsakar stora administrativa svårigheter.

Beslut om betyg på prov fattas genom att förordnad examinator attesterar betyg på en modul i Ladok.

Rättande lärare ska alltid anges i Ladok, även om det är samma person som också attesterar. Om samma person både rättar och fattar beslut står samma namn i båda rutor i Ladok.

Beslut om betyg på kurs fattas genom att förordnad examinator attesterar betyg på hel kurs i Ladok efter att ha granskat hela betygsunderlaget, det vill säga betyg på prov och genomförande av obligatoriska moment i enlighet med kursplan.

Beslut före examination

Betygsskala och betygskriterier

Nationella regler

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.

(Högskoleförordningen, 6 kap. 18 §)

Lokal tillämpning

Vid Lunds universitet fastställer rektor de betygsskalor som får användas. Dessa återfinns i *Riktlinjer för examina och utbildningar på grundnivå och avancerad nivå vid Lunds universitet* (dnr STYR 2024/611). Betygsskala för en kurs framgår av kursplanen.

Enligt beslut i fakultetsstyrelsens arbetsutskott (2013-12-18, §354, dnr HT 2013/556) ska i normalfallet betygsskalan U-VG användas vid HT-fakulteterna. Om särskilda fall föreligger kan A-E+U eller U-G (i de fall där praktikdelen i kursen är mer än 50 %) användas.

Kursplanen ska ange hur betyg på olika delar av kursen vägs samman till helkursbetyg, samt i förekommande fall hur resultat på fler provmoment sammanvägs till betyg på en modul i Ladok.

Enligt beslut i fakultetsstyrelsens arbetsutskott (2015-05-06, §55, dnr STYR 2014/228) ska betygskriterier finnas för alla kurser. Med betygskriterier avses delkursspecifika riktlinjer som med utgångspunkt i kursens lärandemål uttrycker vad studenten behöver prestera vid examination för att ett visst betyg ska sättas. Dokumenten som innehåller betygskriterier ska hållas tillgängliga för studenterna på kursen, exempelvis på Canvas.

Betyg som satts på en kurs enligt i kursplanen fastställd betygsskala kan inte översättas till annan betygsskala.

Former för bedömning

Nationella regler

Formerna för bedömning av studenternas prestationer ska framgå av kursplanen.

(Högskoleförordningen, 6 kap. 15 §)

Lokal tillämpning

Enligt *Riktlinjer för examina och utbildningar på grundnivå och avancerad nivå vid Lunds universitet* (dnr STYR 2024/611) ska examinationen ske på det eller de sätt som framgår av kursplanen. Examinator kan dock, om så krävs för att en student med varaktig funktionsnedsättning ska ges ett likvärdigt examinationsalternativ jämfört med en student utan funktionsnedsättning, efter samråd med universitetets avdelning för pedagogiskt studentstöd, fatta beslut om alternativ examinationsform för berörd student. Examinator kan även vid särskilda fall fatta beslut om förändringar i examinationsformer för individuella studenter. Om en examinator, i samråd med studentgruppen, under pågående kurstillfälle behöver lägga om examinationen till distans, eller göra andra förändringar i examinationsform, ska beslut om detta fattas av prodekan efter anhållan från institutionen och efter samråd med studentkår.

HT-fakulteterna konstaterar i anvisningar för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå att examinationsformerna för varje delkurs ska specificeras.

Obligatoriska moment

Nationella regler

Högskolor kan ställa krav på att en student förutom provmoment också måste fullgöra vissa obligatoriska moment, till exempel deltagande vid seminarier. Om obligatoriska moment finns föreskrivna, måste studenten genomföra dessa för att kunna få betyg på kursen (jfr RE s. 28). Obligatoriska moment ska anges i kursplanen. Det får inte förekomma att det ställs krav på obligatoriska moment som bara anges i utbildningsplaner, lokala examensregler, i studiehandledningar och liknande dokument, eller bara meddelas muntligt vid introduktionsföreläsningar (RE s. 68).

Lokal tillämpning

Obligatoriska moment ska framgå tydligt i kursplanen. Om kursen innehåller till exempel seminarier med obligatorisk närvaro ska det ungefärliga antalet anges.

Obligatoriska moment betygsätts inte med graderade betyg. Det är önskvärt att dokumentation av genomförande av obligatoriska moment görs i Ladok, genom den funktionalitet för resultatnoteringar som finns där.

Om det är praxis på kursen att erbjuda kompletteringsmöjlighet för utebliven närvaro vid obligatoriska moment ska detta skrivas in i kursplanen, eftersom komplettering endast är tillåten om kursplanen föreskriver det.

I övrigt gäller reglerna i *Rättighetslistan* och studenten kan erbjudas möjlighet att genomföra det obligatoriska momentet vid ett annat kurstillfälle för att kunna få betyg på kursen. (Se även under rubriken *Betygsättning*, nedan.)

Provmoment och moduler

Moduler i Ladok anger vilka poängsatta prov som en kurs är uppdelad i. Betyg på hel kurs atteras först när alla obligatoriska moment är genomförda och resultat på alla moduler har lagts in.

Antalet moduler behöver inte överensstämma med antalet delkurser, utan ska delas upp utifrån kursens examination. Grundprincipen är att flera provmoment ligger inom samma modul i de fall där momenten tillsammans utgör underlag för en sammanvägd bedömning för ett enda betyg, och att enskilda moment som betygsätts separat bör vara egna moduler. I de fall där flera provmoment ingår i samma modul i Ladok kan betyg på modulen inte rapporteras in och atteras förrän samtliga moment är avklarade.

HT-fakulteterna rekommenderar att opposition läggs in som en egen Ohp-modul i Ladok (se även nedan under *Examinationsdatum*).

Anonym rättning vid examination

Nationella regler

UKÄ konstaterar att det kan finnas ett värde för såväl studenter som lärare att rättningen av skriftliga prov sker utan att den rättande läraren vet vem provdeltagaren är. Vid skriftlig examination bör ett lärosäte sträva efter att anordna anonymiserad rättning. Det är dock lärosätet som måste avgöra om det är möjligt och lämpligt med anonymiserad rättning på en kurs. Examinatorn måste på grund av jävsreglerna ta del av namnen på provdeltagarna i slutskedet av handläggningen (jfr RE, s. 33).

Lokal tillämpning

Enligt *Rättighetslistan* ska studenten, om examinationsformen möjliggör det, vid bedömning vara anonym i förhållande till den bedömande läraren. Skriftliga salsprov ska vara anonyma.

Enligt beslut i fakultetsstyrelsens arbetsutskott (2015-06-03, §59, dnr STYR 2014/43) ska anonymiserad rättning tillämpas vid HT-fakulteterna på de examinationer där det är möjligt och kan ske på ett adekvat och rättssäkert sätt. Den fakultetsgemensamma administrativa hanteringen av anonymiseringsprocessen ska tillämpas vid salsskrivningar.

Studenter ska i samband med hemtentamina få information om huruvida rättningen genomförs anonymt eller inte.

Examinationsspråk

Nationella regler

Det finns inga regler i högskoleförfattningarna om vilket språk en utbildning ska ges på. Undervisningsspråk för en kurs framgår av kursplanen. UKÄ förtydligar hur lärosäten ska förhålla sig till förvaltningslagen och språklagen i frågan om examinationsspråk. Betygsbeslut och andra beslut som ett lärosäte fattar under ett betygsärende ska alltid skrivas på svenska, och lärosätet kan inte förvänta att en student ska kunna kommunicera med lärosätet i betygsärendet på andra språk än svenska. Särskilda regler för studenter som talar något av minoritetsspråken finska, meänkieli och samiska gäller inte för Lunds universitet, eftersom lärosätet inte befinner sig inom minoritetsspråkets förvaltningsområde.

För tillträde till utbildning på grundnivå krävs att den sökande har de kunskaper i svenska som behövs (HF, 7 kap. 6 §). Det bör därför normalt inte förekomma att en student kan anses ha behov av tolkning när en kurs ges på svenska. Huvudregeln är därför att svenska ska kunna användas av studenterna, oavsett undervisningsspråk. Vad gäller kurser på engelska eller andra språk förtydligar UKÄ att ett lärosäte inte slentrianmässigt kan kräva att exempelvis svar på prov ska lämnas på andra språk än svenska. Det gäller även kurser där undervisning och examination sker på engelska. Om det följer av kursmålen att studenten ska visa kunskaper i och förmåga att kommunicera på annat språk än svenska måste dock studenterna lämna svaren på det anvisade språket.

Studenter som talar något av de andra nordiska språken har inte per automatik rätt att använda dessa språk vid examinationer. Studenter som talar danska eller norska bör dock så långt som möjligt få använda språken vid examinationer som genomförs på svenska (jfr RE, s. 44–48).

Lokal tillämpning

Lunds universitets språkpolicy anger att ”av tradition har omsorgen om det nordiska samarbetet inneburit att studenter från andra nordiska länder kunnat använda danska eller norska som examinationsspråk i Sverige. Vid Lunds universitet ska detta bejakas i den utsträckning det är möjligt.” (s. 2).

Begränsning av antal provtillfällen

Nationella regler

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, skall 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, skall antalet praktik- eller motsvarande utbildningsperioder bestämmas till minst två.

(Högskoleförordningen, 6 kap. 21 §)

Det finns inga föreskrifter om högsta antal provtillfällen, men en högskola får begränsa antal provtillfällen om en obegränsad rätt skulle leda till att orimligt stora resurser tas i anspråk. Beslut om en begränsning av antal provtillfällen ska fattas restriktivt och antal provtillfällen måste anges i kursplanen (jfr RE, s. 35–36).

Omprov

Nationella regler

Omprov regleras inte i lag. Högskoleverket har tidigare konstaterat att datum för omprov normalt bör meddelas senast vid det ordinarie provtillfället, att tiden mellan meddelandet av betyg på prov och omprov måste vara minst tio arbetsdagar eller minst två veckor, under förutsättning att rättningstiden normalt inte överstiger tre veckor samt att det är för lång tid mellan provtillfällena om omprovet hålls två månader efter det ordinarie provtillfället (jfr RE, s. 96–97).

UKÄ konstaterar att ”Högskoleverkets uttalanden när det gäller omprov framför allt avsåg traditionell salstentamen och liknande examinationsformer. De angivna tidsgränserna för omprov kan inte utan vidare tillämpas på mer speciella examinationsformer eller på examination vid praktikmoment eller annan verksamhetsförlagd utbildning. I dessa fall bör det vara möjligt att göra undantag från de angivna tidsgränserna om det annars skulle leda till orimliga ekonomiska kostnader eller stora praktiska svårigheter för lärosätet eller en tredje part” (RE, s. 97).

Lokal tillämpning

Enligt *Rättighetslistan* ska det på varje kurs/delkurs anordnas ”ordinarie prov, omexamination fem till sju veckor efter det ordinarie provet samt ytterligare ett provtillfälle avseende kurser som avslutats under det gångna läsåret”.

Vid HT-fakulteterna gäller att om omprov för en viss examinationsform inte kan genomföras inom tidsramarna, eller om examinationsformen vid omprov kan behöva förändras, ska förutsättningarna för omprov kommuniceras i kursplanen.

Omprov för ändrad eller nedlagd kurs

Nationella regler

”Det bör anges i riktlinjer vilka möjligheter studenterna har att delta i omprov när kurslitteraturen har ändrats och när en kurs har upphört. Studenterna bör garanteras minst tre prov under en tid av minst ett år, respektive tre omprov under en tid av minst ett år efter det att förändringen skett.” (RE, s. 96).

Lokal tillämpning

Enligt *Rättighetslistan* ska universitetet under minst ett års tid efter att större förändring av kursinnehåll i kursplan eller kurslitteratur trätt i kraft erbjuda examination i enlighet med det tidigare kursinnehållet.

Efter ett år kan examination fortsatt erbjudas, men detta görs endast i mån av möjlighet och tillgängliga resurser.

Omregistrering

Omregistrering innebär att studenten får en ny plats på kursen, och omregistrering ska därför endast göras i mån av plats. Att studenten har rätt till omprov enligt ovan innebär inte per automatik att studenten har rätt till omregistrering på kursen.

Betygsättning

Studentens rätt till insyn

Nationella regler

En student har, med stöd i förvaltningslagen (10 §), rätt att ta del av det som eventuellt har tillförts ett betygsärende, till exempel rättade prov och skriftliga kommentarer från handledare vid VFU (jfr RE, s. 56).

Borttappade prov

Nationella regler

UKÄ konstaterar att om det kan påvisas att universitetet bär ansvar för att en students skriftliga examinationsuppgift har kommit bort, eller för att en student fått fel uppgift om dag eller tid för examination, ska studenten skyndsamt beredas möjlighet till ny examination, lämpligen inom en vecka från att det upptäcks. Det får inte förekomma att examinatorn godkänner en student enbart på grund av att studentens prov kommit bort (jfr. RE, s. 66).

Lokal tillämpning

Enligt *Rättighetslistan* ska, om universitetet bär skulden till att ett skriftligt prov försvunnit, ett nytt prov erbjudas inom en vecka efter det att provet konstaterats vara borta om studenten inte begär att provet läggs vid senare tillfälle. Studenten ska inte behöva vänta till nästa ordinarie provtillfälle.

Genomförande av obligatoriska moment

Nationella regler

Kursplaner kan innehålla krav på att en student, förutom olika prov, måste fullgöra vissa obligatoriska moment, till exempel deltagande vid seminarier. Studenter kan ibland av olika skäl inte fullgöra de obligatoriska moment som anges i kursplanen. Obligatoriska moment som är svåra att återskapa för ett ”omprov” för studenter som inte deltagit kan ersättas av andra uppgifter i vissa fall. Om lärosätet ska kunna göra undantag från kursplanens föreskrifter om obligatoriska moment och ge möjlighet till ersättningsuppgifter, måste det finnas stöd för den åtgärden i den aktuella kursplanen. Om man i kursplanen väljer att inte ge möjlighet till ersättningsuppgifter under en kurs, återstår endast möjligheten till omprov för studenten (se *Omprov*, ovan) (jfr RE, s. 69).

En student som enligt institutionen inte har fullgjort ett obligatorium, till exempel obligatoriska seminarier eller studiebesök, bör enligt UKÄ normalt ändå tillåtas att delta i efterföljande examinationer i samma kurs. I annat fall ska det klargöras i kursplanen att fullgörandet av obligatoriet är ett absolut krav för att studenten ska få delta i efterföljande examinationer (jfr RE, s. 68).

Lokal tillämpning

Enligt *Rättighetslistan* gäller att om studenter utan egen förskyllan, på grund av till exempel olycksfall eller plötslig sjukdom, inte kunnat genomföra det obligatoriska momentet ansvarar

institutionen för att ett likvärdigt alternativ till eller annan tidpunkt för momentet erbjuds. Detta gäller också studenter som fullgör uppdrag som studentrepresentant.

Vid HT-fakulteterna gäller att kursplanen tydligt ska ange vad som gäller för obligatoriska moment och huruvida dessa kan kompletteras.

Återkallande av inlämnad uppgift

Nationella regler

”En student har inte rätt att återkalla sin inlämnade examinationsuppgift på en kurs och på så sätt undvika att betygställas.” (RE, s.71).

Lokal tillämpning

För HT-fakulteterna gäller att en student som har anmält sig till och närvarar vid en salsskrivning men lämnar in ”blankt” ska anses ha genomfört provet med underkänt resultat. Detta rapporteras in i Ladok.

Ej genomförd examination

För HT-fakulteterna gäller att en student som inte närvarar vid en salsskrivning eller digitalt övervakad skrivning, eller inte lämnar in en examinationsuppgift alls, inte anses ha deltagit i examinationen. Inget rapporteras in i Ladok.

Examinationsdatum

Som examinationsdatum i Ladok anges följande: datum för salsskrivning eller digitalt övervakad skrivning, datum för genomförande av muntlig tentamen, datum för sista inlämningsdag för en hemtentamen/annan inlämningsuppgift, datum för framläggningsseminarium för examensarbete. Det senare gäller även om studenten tillåts göra förändringar i ett godkänt examensarbete efter seminariet. Om framläggningsseminarium görs tidigare än vid avslutat examensarbete ska det finnas en sista inlämningsdag för det färdiga examensarbetet och det datumet anses då vara examinationsdatum.

HT-fakulteterna rekommenderar att för examensarbetskurser ska oppositionsmomentet utgöra en egen 0-hp-modul i Ladok och datum för genomförd opposition är då examinationsdatum för den modulen.

Kompletteringar och restnoteringar

Nationella regler

”Examinatorn får bestämma att en student som inte har godkänts på en kurs får utföra kompletterande uppgifter om det finns stöd för det i högskolans regler. Sådana regler bör klargöra inom vilken tid kompletteringen ska utföras och på vilket sätt kompletteringen får utföras.” (RE, s. 95).

Lokal tillämpning

Normalt ska alla prov betygsättas i anslutning till examinationstillfället. Är provet inte godkänt kan examinator besluta att en komplettering kan göras för godkänt betyg. Möjligheten till komplettering måste gälla alla studenter och förutsättningarna kring komplettering och betygsättning måste vara tydligt kommunicerade. Kompletteringen ska genomföras inom sju dagar från det att läraren meddelat resultat. Därefter ska antingen ett godkänt eller underkänt betyg atteras i Ladok. Vid underkänt hänvisas studenten till nästa omprovstillfälle.

Restnoteringar ska i övrigt normalt sett inte användas.

Förnyad examination för högre betyg

Nationella regler

UKÄ konstaterar att ”det är tillåtet för universitet och högskolor att ge studenter som godkänts på en kurs möjlighet att genomgå examinationen på nytt för ett högre betyg.” (RE, s. 96).

Lokal tillämpning

Vid Lunds universitet är det inte tillåtet att genomföra ett prov på nytt för ett högre betyg om studenten redan har ett godkänt betyg (Rektorsbeslut 1994-10-13; dnr I G 49 5739/94)

Rättningsstid

Nationella regler

Det följer av 9 § i förvaltningslagen att ärenden ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts. UKÄ hänvisar till Justitieombudsmannens (JO) uttalande i ett särskilt fall om att rättningsstid på 15 arbetsdagar (ca 3 veckor) är acceptabelt (1991-07-18). Resultaten bör inte meddelas senare än minst två veckor före omprovstillfället (jfr RE, s. 73).

Lokal tillämpning

Rättighetslistan anger att resultat på examinationer ska meddelas senast 15 arbetsdagar efter provtillfället. Se avsnitt om examinationsdatum ovan. Det bör ta högst fem arbetsdagar från det att studenten har meddelats om betyget (om detta sker på annat sätt än via Ladok) till dess att betyg har registrerats i Ladok. Studenten ska meddelas resultatet senast tio arbetsdagar före omprovstillfället.

Motivering av betygsbeslut

Nationella regler

Bestämmelserna i 25 och 32 §§ förvaltningslagen (2017:900) om kommunikation och motivering av beslut behöver inte tillämpas i ärenden om antagning till eller betygsättning inom utbildningen. Om en motivering har utelämnats ska en sådan om möjligt lämnas i efterhand, om någon enskild begär det och det behövs för att han eller hon ska kunna ta till vara sin rätt.

(Högskoleförordningen, 1 kap. 4a §)

UKÄ konstaterar att det är vanligt att det finns olika rutiner för motivering, till exempel skrivningsgenomgångar, och att lärosäten bör ange sådana rutiner i riktlinjer. Motivering i förvaltningslagens mening innebär att beslutet ska innehålla uppgifter om vilka föreskrifter som

har tillämpats och vilka omständigheter som har varit avgörande för myndighetens ställningstagande. Examinatorn är alltså inte skyldig att motivera betygsbeslutet när det fattas. En motivering ska däremot om möjligt lämnas i efterhand, om studenten begär det och det behövs för att han eller hon ska kunna ta till vara sin rätt (RE, s. 82). Motivering i högskoleförordningens mening om att ta till vara sin rätt kan bäst förstås i relation till pedagogisk praktik rörande återkoppling kring studentens prestationer.

Lokal tillämpning

Rättighetslistan anger att ”Universitetet ansvarar för att en genomgång av provet tillhandahålls i anslutning till att betyg meddelas efter ordinarie provtillfälle. Genomgången av ordinarie prov och salsprov bör företrädesvis vara muntlig och schemalagd.”

Dokumentation av betygsbeslut

Nationella regler

För varje betygsbeslut ska anges beslutsdag, beslutsinnehåll samt vem som har fattat beslutet (se 21 § i myndighetsförordningen). I de fall någon varit föredragande eller varit med vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet ska denna också anges (jfr RE, s. 76).

Lokal tillämpning

Betygsbeslut fattas genom attest i Ladok och dokumenteras i Ladok. Föredragande anges som ”rättande lärare”.

Vid HT-fakulteterna gäller att den som gjort bedömningen av studenternas prestationer alltid anges som ”rättande lärare” i Ladok (se även ovan under rubriken *Examinators uppgifter*). Om samma person både rättar och fattar beslut står samma namn i båda rutor i Ladok.

Beslut efter examination

Åtgärder efter att betyget har meddelats

Nationella regler

Betygsbeslutet vinner laga kraft när det meddelats studenten. Ett beslut anses meddelats när det har expedierats eller tillkännagetts (jfr RE, s. 81). När betyg attesteras i Ladok får studenten besked om detta via e-post, vilket innebär att beslutet är meddelat. Beslutet kan dock också offentliggöras på annat lämpligt sätt.

Enligt RE (s. 92) bör det inte förekomma regler eller praxis som innebär att en student som har hämtat ut sitt prov med automatik förlorar sin rätt att begära omprövning. Det är inte heller tillåtet att ställa upp tidsgränser för när studenterna senast måste begära omprövning.

Överklagande av betygsbeslut

Nationella regler

Av högskoleförordningen 12 kap. 2, 4 §§ framgår att ett betygsbeslut inte får överklagas. Bestämmelsen i förvaltningslagen 37–38 §§ om ändring av beslut är inte tillämplig på

betygsbeslut eftersom regeringen har beslutat om särskilda bestämmelser i högskoleförordningen som gäller rättelse och omprövning av uppenbart oriktiga betygsbeslut (se nedan).

Rättelse och omprövning betygsbeslut

Nationella regler

Ett beslut enligt 36 § förvaltningslagen (2017:900) om rättelse av skrivfel och liknande i fråga om ett betyg ska fattas av en examinator.

(Högskoleförordningen, 6 kap. 23 §)

UKÄ förtydligar att rättelser av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende ska göras av examinator såväl till fördel som till nackdel för studenten. Rättelser som är till nackdel för studenten måste ske med stor försiktighet (jfr RE, s. 85).

Finner en examinator att ett beslut om betyg är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, skall han eller hon ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt och om det inte innebär att betyget sänks.

(Högskoleförordningen, 6 kap. 24 §)

UKÄ förtydligar att såväl examinatorn som studenten kan ta initiativ till rättelse eller omprövning (jfr RE, s. 69).

För att examination ska kunna anses vara rättssäker är det av avgörande betydelse att examinatorerna bedömer lika fall lika. Det är examinatorn som ska göra omprövningen (jfr RE, s. 88–89).

Ett godkänt betyg kan inte ändras till underkänt på studentens begäran (RE, s. 92).

Lokal tillämpning

HT-fakulteterna förtydligar att en omprövning innebär att samma examinator som beslutat om betyg gör en ny bedömning på samma prov för att avgöra om en rättelse behöver göras. I de fall där bedömningen gjorts av någon annan ska examinator göra den nya bedömningen efter ny föredragning av rättande lärare.

Byte av examinator

Nationella regler

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 emot det.

(Högskoleförordningen, 6 kap. 22 §)

UKÄ förtydligar att ett särskilt skäl som talar mot ett byte kan vara att det inte finns någon lämplig examinator. Beslut om byte av examinator bör dokumenteras i en handling (jfr RE, s. 97–98).

Lokal tillämpning

HT-fakulteterna förtydligar att vid byte av examinator ska betygsbeslut fattas på förnyad examination, det vill säga ett nytt omprovstillfälle.

Arkivering

Arkivering av provuppgifter

Nationella regler

Utdelade provuppgifter, till exempel instruktioner till salsskrivning och hemtentamen utgör allmän handling som upprättats vid lärosätet enligt tryckfrihetsförordningen (TE) 2 kap, 4 § (se RE, s. 99).

Utgångspunkten är att allmänna handlingar ska bevaras, om inte gallring medges. Riksarkivets föreskrifter RA-MS 2020:25 påpekar att ett exemplar av varje provformulär ska bevaras.

Lokal tillämpning

Lunds universitets dokumenthanteringsplan föreskriver bevarande av ”examinationsunderlag, utdelade uppgifter”. Det är institutionen som ansvarar för att handlingarna förvaras på ett säkert sätt.

Den praktiska lagringen av provuppgifter vid institutionerna sker enligt nedanstående principer.

- Om originalen är på papper arkiveras dessa enligt den indelning som är gjord i institutionens arkivförteckning. Uppdelningen är anpassad och kan vara enligt nivå och/eller ämne.
- Om originalen är elektroniska fristående filer laddas dessa upp till mellanarkiv, sorterat efter termin och kurs.
- Om originalen är elektroniska filer i lärplattform ska de ligga kvar i respektive kurs tills en arkivlösning har tagits fram.

Institutionen kan ta hjälp av fakultetsarkivarien för att planera hur handlingarna ska ordnas, få handlingarna förtecknade och för att genomföra leverans till universitets centrala arkivfunktion.

När handlingarna levererats till universitetsarkivet, övergår ansvaret för bevarande och utlämnande till universitetsarkivet.

Arkivering av provsvar

Nationella regler

När examination sker i form av skriftliga frågor som ska besvaras av studenterna utgör tentamenssvaren en allmän handling som inkommit till lärosätet enligt tryckfrihetsförordningen 2 kap, 4 § (se RE, s. 99).

Enligt Riksarkivets föreskrifter RA-MS 2020:25 får skriftliga provsvar återlämnas till studenten efter betygsättning, om betyget har registrerats i studieregister. Provsvar som inte har återlämnats får gallras (förstöras) 2 år efter betygsättning.

Lokal tillämpning

Det är institutionen som ansvarar för att provsvar återlämnas alternativt gallras efter att gallringsfristen har gått ut. Ansvaret kan delegeras av praktiska skäl.

Skriftliga provsvar kan återlämnas till studenten efter betygssättning, om betyget har registrerats i Ladok. Provsvar på papper hämtas ut av studenten själv och har därmed lämnat lärosätet. Provsvar som inte hämtats ut ska förvaras säkert under två år och därefter gallras (förstöras).

För elektroniska provsvar är bedömningen att dessa inte kan "återlämnas" på samma sätt som papper. De ska därför bevaras i två år efter examinationsdatum och därefter gallras.

Lunds universitets dokumenthanteringsplan fastslår att frågor om ändring av betygsbeslut ska diarieföras som ett nytt ärende. Provsvaren i ett sådant ärende kommer därmed att bevaras som en handling i ärendet och ska inte gallras.

Utlämnande av provuppgifter och provsvar

Nationella regler

Både provuppgifter och provsvar utgör allmänna handlingar och kan begäras ut (TF 2 kap, 15). En begäran om utlämnande av allmän handling kan antingen beviljas eller avslås, eller avslås delvis: om man lämnar ut en handling med vissa uppgifter maskerade (sekretess).

Ett avslag görs vid bedömningen att handlingen eller delar av handlingen omfattas av sekretess (se nedan). Oavsett utfall ska hanteringen av begäran vara skyndsam, helst ska utlämnandet ske eller beslutet om sekretessprövning kommuniceras inom 24 timmar från det att begäran inkommit.

Vid begäran om utlämnande av provuppgifter kan en sekretessprövning göras, vilket i sin tur kan medföra avslag på begäran. Ett skäl till sekretess kan vara att provuppgifterna är hämtade ur en avgränsad frågebank och presenteras i form av flervalsfrågor. Även vid andra typer av standardiserade prov där antalet möjliga frågor har en klar begränsning kan handlingen bedömas vara under sekretess och en begäran om utlämnande avslås. Enligt 17 kap. 3 c § i den senare gäller sekretess "för uppgift som ingår i eller utgör underlag för kunskapsprov eller psykologiskt prov under en myndighets överinseende, om det kan antas att syftet med provet motverkas om uppgiften röjs." Detta gäller även begäran att få ta del av provuppgifter innan provet är genomfört.

Om provsvar begärs utlämnade av någon annan än upphovspersonen till provsvaren kan det finnas skäl att göra en sekretessprövning för att försäkra sig om att svaren inte innehåller något som eventuellt kan sekretessbeläggas, exempelvis uppgifter om enskilds hälsa.

Om fler än enstaka provsvar begärs ut vid ett och samma tillfälle, kan det röra sig om massuttag av personuppgifter, vilket blir en fråga för sekretessprövning.

Provsvar som återlämnats till den skrivande provtagaren förvaras inte längre vid universitetet. Handlingen kan begäras ut, men då handlingen inte finns vid universitetet blir det i stället ett avslag tillsammans med information om rätten till ett skriftligt avslagsbeslut med överklagandehänvisning.

Lokal tillämpning

Bedömningen av om en inkommen begäran om utlämnande provuppgifter eller provsvar görs av examinator/rättande lärare eller studierektor. Vid avslag ska myndigheten alltid informera om rätten till skriftligt avslagsbeslut med överklagandehänvisning. Vid beviljande ska handlingen lämnas ut på plats eller en kopia skickas via post mot fastställd avgift. Man har rätt att mot fastställd avgift få avskrift eller kopia av handlingen (TF 2:16). Avgift för utlämnandet fastställs i enlighet med Avgiftsförordningen §§ 15–24. Man har också rätt att (avgiftsfritt) ta del av handlingen på plats och att avbilda den. Läs om detta på Medarbetarwebben under punkten 9 "Hur ska själva utlämnandet gå till".

[Utlämnande av allmän handling och sekretess | Medarbetarwebben](#)

Det avråds från att skicka elektroniska kopior av handlingar som innehåller personuppgifter. Att lämna ut elektroniska kopior av pseudonymiserade provsvar innebär en mindre risk för den enskilde, men kopior på papper rekommenderas ändå.

Enligt *Rättighetslistan* ansvarar universitetet för att provuppgifter ska lämnas ut som allmänna handlingar ifall uppgifterna är offentliga. Avgift för utlämnandet kan tillkomma. Ett urval av tidigare givna prov och/eller exempelfrågor ska finnas lätt tillgängliga för studenterna utan kostnad, exempelvis för läsning på plats eller digitalt. Detta underlättar även hanteringen då tillgängliggörande av provuppgifter inte behöver hanteras som en individuell begäran om utlämnande.

Vid HT-fakulteterna ska studenterna informeras om att deras provsvar utgör allmän handling som kan begäras ut av tredje person, att det inför utlämnande av provsvar kan göras en sekretessprövning samt att provsvar som inte hämtats ut 2 år efter skrivning gallras.

För vidare stöd eller vägledning i sekretessfrågor hänvisas till Sektionen Juridik och dokumenthantering vid LU.

Examinator och betyg vid tillgodoräknande

Lokal tillämpning

Beslut om tillgodoräknande fattas av ansvarig fakultetsstyrelse enligt Lunds universitets föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal. HT-fakulteterna delegerar beslutsrätten till institutionerna. I institutionernas delegationsordning och/eller beslut om att förordna examinatorer inför varje termin ska det framgå vilken person eller funktion som beslutar om tillgodoräknanden.

Beslut om tillgodoräknande dokumenteras genom attest i Ladok.

I enlighet med Lunds universitets *Riktlinjer för hantering av tillgodoräknande av utbildning på grundnivå och avancerad nivå* ska tillgodoräknad högskoleutbildning inte betygsättas.

Om en student har fått tillgodoräkna sig kunskaper/färdigheter som del av en kurs och ett slutbetyg ska sättas på kursen som helhet avgör examinator hur den/de tillgodoräknade delarna ska värderas i förhållande till aktuell kursplan/betygskriterier.

Disciplinärenden

Bestämmelser om disciplinära åtgärder mot studenter som till exempel fuskar på prov, bryter mot ordningsregler eller trakasserar andra finns i kapitel 10 i högskoleförordningen. Grundad misstanke om disciplinförseelse ska enligt 10 kap. 9 § högskoleförordningen skyndsamt anmälas till rektor. Misstanken måste ha någon objektiv grund, men gränsen är låg. Den som gör en anmälan om misstänkt disciplinförseelse ska informera prefekt och/eller studierektor vid sin institution om anmälan. Om misstanken gäller fusk vid tentamen eller när studieprestation annars ska bedömas, ska också examinator på aktuell kurs underrättas.

Anmälan ska ställas till rektor, men skickas till sektionen Juridik och dokumenthantering.

Efter utredning går ärendet normalt till disciplinnämnden för beslut. Påföljderna för studenten kan vara varning eller beslut om avstängning. Under den tid som utredningen pågår har den anmälda

studenten rätt att delta i utbildningen som vanligt och också delta i eventuella omprov för det prov eller den uppgift som misstanken om fusk avser, om sådana finns planerade.

Information om hantering av disciplinärenden vid Lunds universitet finns på Medarbetarwebben:

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/forska-och-utbilda/stod-till-utbildning/disciplinarenden>