

Prosedyre for eksamen

1. Formål

Hensikten med prosedyren er å sikre at eksamener gjennomføres på en enhetlig, forsvarlig og etterrettelig måte i henhold til gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer, jf punkt 7.

2. Virkeområde

Prosedyren ligger til grunn for alle eksamener som gjennomføres i HiLs regi.

3. Versjon og dokumenthistorie

3.1 Dokumenthistorie

Versjonsnr.	Forfatter	Dato	Kommentar
0.1	Eksamensteamet	29.08.2008	Første utkast
0.2	Eksamensteamet	09.09.2008	Fullstendig dokument
1.0	Eksamensteamet	01.10.2008	Første versjon til godkjenning

3.2 Godkjenningsstatus

Denne prosedyren er godkjent av studiedirektør 07.11.2008.

4. Rapportering

Leder for Studenttorg og eksamen rapporterer til studiedirektøren ved avvik, eller andre hendelser og rapporter omfattet av prosedyren, og etter studentenes evalueringer og tilbakemeldinger som omfatter eller vedrører gjennomføring av eksamener. Årlig eksamensrapport til styret utarbeides av studieadministrasjonen i oktober.

5. Ansvar og forankring

Studiedirektøren er ansvarlig for gjennomføring av alle eksamener ved HiL. Leder for Studenttorg og eksamen har ansvaret for å planlegge, administrere og informere om eksamener. Fagavdelingene har et ansvar både i forbindelse med planlegging, gjennomføring og sensur. Studentene har rettigheter og plikter, jf Forskrift om opptak, studier og eksamen ved Høgskolen i Lillehammer (heretter kalt studieforskriften).

6. Beskrivelse

6.1 Eksamen og eksamensplaner

Dekanene ved fagavdelingene har ansvar for å melde inn til studieadministrasjonen ønsker om dato for eksamen (ordinær eksamen) og ny eksamen (kontinuasjoneksamen) innen 1. april for høstsemesteret og 1.

november for vårsemesteret (Årshjul for studieplanlegging). Eventuell eksamen etter gammel ordning (ved emnerevisjon) arrangeres samtidig med ordinær eksamen.

Eksamensplanen for kommende semester settes opp av studieadministrasjonen, og alle registreringer og kvalitetssikring av eksamensplanen er studieadministrasjonens ansvar.

Eksamensplanen offentliggjøres på hil.no innen 1. juli for høstsemesteret og 1. desember for vårsemesteret.

6.2 Oppmelding og forberedelser til eksamen

Studenter som fyller kravene i henhold til studieforskriften og emnebeskrivelsen, kan gå opp til eksamen. Studenten har selv ansvar for å melde seg opp til eksamen. Dette skal skje i StudentWeb ved å godta utdanningsplan for ett år om gangen. Frist for 1. års studenter er 1. oktober. For øvrige studenter er fristen 15. april.

Studenten må selv melde seg opp til ny eksamen (kontinuasjoneksamen) eller ordinær eksamen (forbedring). Dette skjer på eget skjema med frist en måned før fastsatt eksamensdato.

Oppmeldinger til eksamen på studier uten utdanningsplan (studieprogram med mindre enn 60 studiepoeng) gjøres av studieadministrasjonen.

Søknader om eksamen under særlige vilkår, jf § 33 i studieforskriften, behandles av studieadministrasjonen. Søknad med dokumentasjon må være studieadministrasjonen i hende innen en måned før eksamen.

Fagavdelingene kontrollerer om oppmeldte studenter har bestått arbeidskrav og obligatoriske aktiviteter. Fagavdelingene leverer denne oversikten, eksamensoppgaver i begge målformer og opplysninger om sensorat til studieadministrasjonen senest en uke før eksamen.

Studieadministrasjonen kontrollerer eventuelle behov for eksamensoppgaver på utgåtte emner.

Kandidatnummerering og plassering av kandidater på eksamensrom gjøres av studieadministrasjonen og blir bekjentgjort i StudentWeb senest tre dager før eksamen.

Studieadministrasjonen klargjør kandidatlistene og eksamensoppgaver.

Ved hjemmeeksamen benyttes Fronter for innlevering av besvarelser og studieadministrasjonen gir praktisk informasjon og oppretter eksamensmappe i fagrommet i Fronter innen en uke før eksamen.

6.3 Gjennomføring av eksamen

Studieadministrasjonen har ansvaret for gjennomføring av eksamen. Tillatte hjelpemidler fremgår av emnebeskrivelsen. Gjennomføring av dagseksamen skjer i henhold til retningslinjer.

Fagavdelingene er ansvarlig for at de som har utarbeidet eksamensoppgavene er tilgjengelig for eksamenskandidatene og kan kontaktes, jf retningslinjer.

Etter at eksamen er avsluttet registrerer, pakker og oversender studieadministrasjonen besvarelsene til sensoratet.

Ved hjemmeeksamen benyttes Fronter for innlevering av elektroniske besvarelser. Papirversjon(er) leveres i/sendes til Studenttorget. Obligatorisk egenerklæring (plagiering) leveres sammen med papirversjon.

6.4 Sensur, begrunnelse for og klage over karakterfastsetting

Sensoratet har ansvar for sensur og studieadministrasjonen registrerer og bekjentgjør sensur på StudentWeb innen tre uker etter eksamensdato.

Studenten kan be om begrunnelse for karakterfastsetting og denne gis etter sensors valg muntlig eller skriftlig innen to uker etter fremsatt krav, jf 38 i studieforskriften. Krav om begrunnelsen skal rettes til fagavdelingen innen en uke etter at studenten har fått kjennskap til karakteren, dog aldri mer enn tre uker etter at karakteren ble kunngjort.

Klage på karakterfastsetting, jf § 38 i studieforskriften, eller påstand om formelle feil (jf § 39) må fremsettes inne tre uker etter at eksamensresultatet er kunngjort, eller inne tre uker etter at begrunnelse for karakter er gitt. Klage saksbehandles av studieadministrasjonen og klagesensorat.

7. Dokumentasjon

- 7.1 [Lov om universiteter og høyskoler](#)
- 7.2 [Forskrift om opptak, studier og eksamen ved Høgskolen i Lillehammer](#)
- 7.3 [Retningslinjer for eksamenskandidater ved Høgskolen i Lillehammer](#)
- 7.4 [Retningslinjer for eksamen og sensur for dekaner, studieledere og emneansvarlig/interne sensorer ved Høgskolen i Lillehammer](#)
- 7.5 [Retningslinjer for ekstern sensor ved Høgskolen i Lillehammer](#)
- 7.6 [Retningslinjer for behandling av saker vedrørende fusk/forsøk på fusk ved eksamen](#)
- 7.7 [Sjekkliste for gjennomføring av eksamen](#)
- 7.8 [Skjema for oppmelding til ny eksamen](#)
- 7.9 [Skjema for oppmelding til tilleggsemner](#)
- 7.10 [Skjema for søknad om særordning](#)
- 7.11 [Arrangering av ekstern eksamen for studenter ved HiL](#)
- 7.12 [Skjema for egenerklæring \(plagiering\)](#)
- 7.13 [Skjema for avtale om elektronisk publisering](#)
- 7.14 [Skjema for klage på karakter](#)