

Retningslinjer for eksamen og sensur for dekaner, studieledere og emneansvarlige/interne sensorer ved Høgskolen i Lillehammer

Fastsatt av Studieutvalget ved Høgskolen i Lillehammer den 06.12.2005 med hjemmel i forskrift om opptak, studier og eksamen ved Høgskolen i Lillehammer § 44.

1. Dekanus for hver avdeling skal hvert semester, innen 01.12 for vårsemesteret og 01.06 for høstsemesteret, levere oversikt over studieledere og emneansvarlige til Studiedirektøren.
2. Studieleder har ansvar for at eksamen avvikles på en forsvarlig måte og i samsvar med gjeldende regler.
3. Emneansvarlig skal innen avtalte frister og senest to uker før eksamen, levere lister til studieadministrasjonen med oversikt over de studenter som oppfyller obligatoriske arbeidskrav for å kunne framstille seg til eksamen.
4. Emneansvarlig har ansvar for at det blir utarbeidet eksamensoppgaver og at oppgavene foreligger hos studieadministrasjonen på de målformer det er reist krav om innen en uke før eksamen. Emneansvarlig er i samarbeid studieadministrasjonen også ansvarlig for at eksamensoppgavene foreligger på engelsk, dersom det er innvilget. Oversikt over tillatte hjelpemiddel skal være trykt på eksamensoppgavens forside.
5. Emneansvarlig skal ikke involvere seg i formelle og/eller praktiske forhold rundt eksamensavviklingen for skriftlige eksamener, men være ansvarlig for at de som har utarbeidet oppgaveteksten er tilgjengelig og kan kontaktes.
6. Intern sensor har ansvar for at eksamensbesvarelsene blir sensurert og at signerte karakterlister blir levert til studieleder, som sender listene til eksamenskontoret innen fastsatt frist. Sensurfristen er innen 3 uker fra innleveringsdatoen for besvarelsene om ikke høgskolestyret har fastsatt annet.
7. Når ekstern sensor sensurerer eksamensbesvarelsene sammen med intern sensor, har begge ansvaret for at eksamensbesvarelsene blir sensurert innen fristen. Dersom det er innlevert kladdeark som en del av eksamensbesvarelsen, skal sensorene i hvert enkelt tilfelle vurdere hvordan disse skal vektlegges.
8. Når fristen for å be om begrunnelse er gått ut, skal eksamensbesvarelsene leveres til studieadministrasjonen. Hver enkelt som har hånd om eksamensoppgaver, er ansvarlig for forsvarlig oppbevaring og forsendelse av sine oppgaver.
9. For øvrig vises til Forskrift om opptak, studier og eksamen ved Høgskolen i Lillehammer Del 7. Eksamen - allmenne regler, gjennomføring og klage.