



Retningslinje for gjennomføring av eksamen og sensur

DMMH

Bakgrunn

Som følge av [universitet og høyskoleloven §11-6](#) skal universiteter og høyskoler sørge for at studentenes kunnskaper og ferdigheter blir prøvd og vurdert på en upartisk og faglig betryggende måte. Krav ut over universitet- og høyskoleloven er spesifisert i [DMMHs forskrift](#). Formålet med retningslinjen er å ivareta studentenes rettsikkerhet ved vurdering av deres kunnskaper og ferdigheter, bidra til kvalitetssikring av høyskolens studietilbud og skape en felles ramme for eksamen og sensur.

Planlegging og gjennomføring av eksamen

Eksamensplan

Når studie- og emneplaner er vedtatt, utarbeides eksamensplanen for studieåret av eksamensansvarlig i samarbeid med studieprogramlederne.

Det er viktig at studieprogramlederne sammen med emneansvarlige kvalitetssikrer eksamensdatoene opp mot arbeidskrav og undervisning som planlegges i emnet, så langt det lar seg gjøre.

Eksamensplan for hele studieåret offentliggjøres før studiestart.

Eksamensoppgave og sensorveiledning

Emneansvarlig har ansvar for at det utarbeides eksamensoppgave og sensorveiledning for ordinær og ny/utsatt i henhold til gjeldende mal. Det skal så sendes til eksamenskontoret (eksamen@dmmh.no) innen **15. april for vårens eksamener og innen 10 virkedager før eksamenstart på eksamener plassert andre tidspunkt i studieåret.**

Der eksamensoppgaven er gitt på norsk, skal den foreligge på begge målformer. Eksamensoppgaveteksten må inneholde informasjon om hjelpemidler (hjelpemidler oppgis også i emneplan).

Alle eksamener skal ha sensorveiledning. Sensorveiledningen skal være utarbeidet på en måte som sikrer at ulike sensorer legger de samme kriteriene til grunn for vurderingen, og at vurderingen gjøres opp mot emnets læringsutbytter. Det bør også fremgå hva en besvarelse kan inneholde for at den skal være fremragende, god, tilstrekkelig etc. Eventuelt løsningsforslag skal også inngå i sensorveiledningen.

Mal til oppgavetekst/sensorveiledning samt tidligere eksamensoppgavetekster ligger i fellesmappen J.

J:\Studieadministrasjon\Eksamener\Eksamensinfo Ansatte

Eksamensrett – godkjenning av arbeidskrav/tilstedeværelse

Aktuell faglærer registrerer «godkjent» eller «ikke godkjent» på arbeidskrav inkl. OBLTS (tilstedeværelse) tilknyttet eksamen i fagpersonweb fortløpende og **senest innen 10 virkedager før eksamensstart**. Emneansvarlig etterlyser arbeidskrav dersom aktuell faglærer ikke har gjort dette.

Alle studentene som er meldt opp til arbeidskravet skal få en registrering med «godkjent» eller «ikke godkjent» i fagpersonweb. Dersom det står navn på listen som er ukjente må emneansvarlig gi beskjed til eksamen@dmmh.no, som undersøker saken. Dette gjelder også for studenter hvor det kommer frem fritak/tidligere godkjent, i slike tilfeller vil eksamenskontoret fjerne oppmeldingene.

Når registreringen er fullført, gir eksamenskontoret kandidater med eksamensrett tilgang til eksamen.

Sensorskjema

Eksamenskontoret sender ut sensorskjema til emneansvarlig senest én måned før eksamen. Emneansvarlig må fylle ut skjema med korrekt informasjon om eksamensgjennomføringen og oppgi kommisjonene for eksamen og sende tilbake til eksamenskontoret innen fristen oppgitt i skjemaet. Det må fremgå i sensorskjema dersom én kommisjon må sensurere spesifikke kandidater, grupper eller klasser, dersom dette ikke oppgis fordeles kandidatene tilfeldig.

Det er viktig at emneansvarlig også oppgir eventuelle tilleggsopplysninger som er relevant for eksamensgjennomføringen i sensorskjema.

Krav til eksterne sensorer eller to interne

[Universitet og høyskoleloven §11-7](#) stiller krav om at «det skal være minst to sensorer, hvorav minst én ekstern, ved sensur av studentenes selvstendige arbeid i høyere grad. Det skal være to sensorer ved sensur av bacheloroppgaver eller lignende selvstendig arbeid på lavere grad, eksamener som ikke er etterprøvbare, og eksamener som alene utgjør 15 studiepoeng eller mer».

For DMMH utgjør dette:

Krav om to sensorer hvorav minst én *ekstern*:

- Masteroppgaven
- Klagesensur jf. universitet og høyskoleloven §11-10

Krav om to sensorer (kan være to interne):

- Bacheloroppgaven
- Eksamen som ikke er etterprøvbar (som muntlig og praktisk eksamen)
- Eksamener som alene utgjør 15 studiepoeng eller mer (vektingen på eksamenen utgjør 15 studiepoeng eller mer)

I tillegg har DMMH som *mål* at det minst skal være én *ekstern* sensor på:

- Bacheloroppgave
- Eksamener som ikke er etterprøvbare

Sensorordning for den spesifikke eksamen oppgis i emneplanen.

Oppnevning av eksterne sensorer

For å kunne være ekstern sensor må personen i tillegg til å være faglig kvalifisert, oppfylle følgende kriterier:

- ikke tilsatt ved DMMH
- ikke vært tilsatt ved DMMH i studieåret den aktuelle eksamen tilhører
- ikke ha undervist eller veiledet på det aktuelle studieprogrammet ved DMMH det studieåret den aktuelle eksamen tilhører

Ved studiestart sender eksamenskontoret ut en oversikt over eksterne sensorer med gjeldende avtale til emneansvarlig. Dersom det er behov, skal emneansvarlig finne og avtale med aktuell ekstern sensor og varsle eksamenskontoret om dette. Eksamenskontoret søker rektor om formell oppnevning og godkjenning. Ekstern sensor oppnevnes og signerer normalt avtale for en periode på 3 år.

Vi skal i utgangspunktet bruke de eksterne sensorene vi har gjeldende avtaler med. Dersom vi har gjeldende avtale med ekstern sensor, skal emneansvarlig likevel avtale hvert sensoroppdrag med ekstern sensor.

Informasjon til ekstern sensor

Etter at emneansvarlig har avtalt sensoroppdraget med ekstern sensor skal eksamenskontoret gi ekstern sensor tilgang til:

- Honorarskjema
- Emne- og studieplan
- Eksamensoppgave og sensorveiledning
- Eksamensbesvarelser på skriftlig eksamen
- Retningslinje for gjennomføring av eksamen og sensur -DMMH
- Forskrift om studier DMMH
- Sensorrapport (evaluering)

Sensor må før oppdraget sette seg inn i de aktuelle dokumentene. Ekstern sensor må fylle ut og returnere honorarskjemaet sammen med sensorrapport (evaluering) og eventuelt lønsslipp til eksamen@dmmh.no.

For muntlige- og praktiske eksamener må emneansvarlig sørge for at ekstern sensor får nødvendig informasjon om oppmøtetidspunkt, oppmøteplass, hvordan begrunnelser gis og annen nødvendig informasjon for eksamensdagen(e).

Tilgjengelighet under eksamen

Før eksamen sender emneansvarlig informasjon om kontaktperson for skriftlig skoleeksamen til eksamenskontoret. Personen må være tilgjengelig under hele eksamenen. For resterende eksamener må emneansvarlig sørge for at det kunngjøres til kandidatene hvem som kan kontaktes, når og hvordan, for eventuelle avklaringer rundt eksamen. Under eksamen skal man ikke gi faglig bistand, men kan oppklare uklarheter for å unngå at det oppstår formelle feil ved gjennomføringen.

Dersom det gis tilleggsopplysninger under eksamen som kan ha betydning for eksamensresultatet, skal disse alltid og umiddelbart meddeles eksamenskontoret og samtlige eksamenskandidater.

- Emneansvarlig har ansvar for å informere eksamenskontoret om tilleggsopplysningene.
- Emneansvarlig har ansvar for å informere kandidatene ved vurderingsformer uten tilsyn.
- Eksamenskontoret har ansvar for å informere kandidatene ved skriftlig eksamen med tilsyn.

Ved eventuelle tilleggsopplysninger eller feil i oppgaveteksten må det sendes oppdatert versjon til eksamenskontoret.

Muntlig- og praktisk eksamen

For muntlig- og praktisk eksamen reserverer eksamenskontoret rom som kan brukes under eksamen. Hvilke rom som er reservert oppgir eksamenskontoret i sensorskjema. Ønsker emneansvarlig å bruke andre/ytterligere rom må det bookes av emneansvarlig. Eksamenskontoret må så få informasjon om hvilke rom som skal benyttes.

Senest dagen før eksamensstart sender eksamenskontoret signeringslister til intern sensor. Det er viktig at intern sensor får studentene til å signere på oppmøte og eventuelt sjekke legitimasjon. Utfylt signeringsliste leveres eksamenskontoret senest første virkedag etter siste eksamensdag.

Emneansvarlig må informere eventuelle eksterne sensorer om oppmøtetidspunkt, sted og annen nødvendig informasjon. Se avsnittet «informasjon til ekstern sensor» på side 2-3 i denne retningslinjen. Det er mulig for ekstern sensor å delta digitalt på eksamen, i slike tilfeller må intern sensor og student sitte i eksamensrommet. Intern sensor sørger i slike tilfeller for å sende invitasjon til digitalt møterom til ekstern sensor.

Sensur og etterarbeid

Rutiner for sensur

Sensor(ene) har ansvar for at eksamensbesvarelsene blir sensurert og for at sensur registreres i høgskolens digitale eksamenssystem innen 15 virkedager.

Det er kun styret v. rektor som kan gi dispensasjon fra sensurfristen. Dersom sensur blir forsinket pga. sykdom eller andre uforutsette forhold, skal eksamenskontoret varsles umiddelbart.

Sensorene bør forøke å bli enige om karakter, ved særlige tvilstilfeller eller der hvor det ikke oppnås enighet bør det vurderes å oppnevne en tredje sensor.

Studentene får tilgang til eksamenskarakter første virkedag etter sensurfrist.

Taushetsplikt

Sensor er underlagt taushetsplikt etter [forvaltningsloven §13](#). Diskusjoner som foregår i en sensorkommisjon, må anses som konfidensielle. Det kan likevel åpnes for samsensur med flere dersom det skulle være nødvendig.

Sensorer som gir begrunnelse har ikke adgang til å opplyse om egne eller andres vurderinger som avviker fra den endelige karakteren. Kommunikasjon mellom sensor og kandidat i forbindelse med begrunnelsen gir ikke anledning til diskusjon om og revurdering av karakter.

Kandidater som ikke aksepterer begrunnelsen og den gitte karakter, kan klage på karakteren for å få ny sensur.

Habilitet

En sensor vil være å anse som inhabil dersom det er en relasjon mellom sensor og student slik det fremgår av [forvaltningsloven §6](#).

Inhabiliteten gjelder både med hensyn til sensur av eksamensbesvarelser eller arbeidskrav som kan gi studenten eksamensrett og utarbeidelsen av eksamensoppgaver.

Faglærer/sensor har selv ansvar for å melde til instituttleder dersom det foreligger en mulighet for inhabilitet i forhold til en student. Instituttleder varsler eksamenskontoret når nødvendig.

Mistanke om fusk/forsøk på fusk

Fusk og forsøk på fusk behandles [universitet og høyskoleloven §12-4](#) og [DMMHs forskrift § 5-17](#).

Det gjennomføres plagieringskontroll på alle skriftlige eksamensinnleveringer ved høgskolen.

Dersom det under sensurering oppstår mistanke om fusk/forsøk på fusk, skal sensorene straks melde fra om dette til plagiering@dmmh.no.

Sensor må levere en skriftlig redegjørelse om hva mistanken om fusk/forsøk på fusk grunner i.

Studieadministrasjonen vurderer på bakgrunn av sensorenes beskrivelse av funn i besvarelsene, om det er grunnlag for å reise sak om mistanke på fusk. Studieadministrasjonen informerer student og det gjennomføres oppklaringsmøte. Saken sendes eventuelt videre til nemnd for studentsaker, som gjør vedtak i saken.

Sensor skal sensurere besvarelsen som normalt, uten at eventuelt mistanke om fusk påvirker vurderingen. Kandidatens grad av selvstendighet kan derimot påvirke vurderingen. Blir det reist sak på mistanke om fusk før sensur er publisert, vil karakteren holdes tilbake fra student frem til saken er avgjort i nemnd for studentsaker.

Begrunnelse på karakter

Studentene kan be om begrunnelse på karakter av skriftlige eksamener innen én uke fra kunngjøring av sensur via studentweb. For muntlige- eller praktiske eksamener må studenten umiddelbart be om begrunnelse dersom karakter deles muntlig. Deles karakter først via studentweb, kan studentene be om begrunnelse via eget skjema innen 24 timer fra publisering av sensur.

Forespørsel om begrunnelse på skriftlige eksamener vil formidles til intern sensor via det digitale eksamenssystemet. Begrunnelsen kan besvares skriftlig via begrunnelsesforespørselen i systemet. For begrunnelse på muntlig- eller praktiskeksamen som ikke er gitt i forbindelse med eksamensgjennomføringen, formidles forespørsel om begrunnelse til sensor via epost.

Begrunnelse må gis innen to uker etter at det er forespurt av student. Intern sensor sørger for at begrunnelse blir gitt til studenten innen fristen. Ekstern sensor kan skrive deler eller hele begrunnelsen etter avtale med intern sensor. Ønsker sensor å gi begrunnelsen muntlig, må man ta kontakt med eksamenskontoret.

Begrunnelsen skal være en kort beskrivelse av vurderingen.

Den bør inneholde:

- Oppsummering/kommentar av kandidatens prestasjon basert på sensorveiledningens krav
- Samlet vurdering av studentens prestasjon med utgangspunkt i karakterskalaen

Kravet til utforming av begrunnelser finnes i prop. 126 til universitets- og høyskoleloven §11-8.

«I begrunnelsen for sensurvedtaket skal det redegjøres både for de generelle retningslinjene som er lagt til grunn for vurderingen og for den konkrete vurderingen av studentens besvarelse, blant annet om innhold og form.

Begrunnelsen skal gjøre studenten i stand til å se sine prestasjoner i lys av målene institusjonen har satt for besvarelsen og gi grunnlag for studenten til å vurdere om det er grunn til å klage på karakteren.»

Klagesensur

Studenter kan påklage eksamensresultat innen tre uker etter at eksamensresultatet er kunngjort eller tre uker etter mottatt begrunnelse. Sensur av muntlig- eller praktiskeksamener som ikke er etterprøvbare, kan ikke påklages.

Kommisjon for all klagesensur må bestå av minst to nye sensorer, hvorav minst én ekstern.

Sensur gjennomføres uten kjennskap til tidligere karakter, vurderingen av denne og/eller studentens eventuelle begrunnelse for klagen. Sensur registreres i WISEflow.

Dersom sensur etter klage avviker med to eller flere karakterer, skal det gjennomføres en ny vurdering. Eksamenskontoret setter opp ny kommisjon, normalt bestående av sensor fra ordinær sensurering og klagesensur. Det kan også eventuelt settes opp en helt ny kommisjon ved særlige tilfeller. Da gir eksamenskontoret sensorene informasjon om tidligere karakter, vurderingen av denne og en eventuell begrunnelse for klagen fra studenten. Sensorene får også tilsendt vurderingsprotokoll som fylles ut og leveres til eksamenskontoret.

Når endelig sensur er registrert sender eksamenskontoret vedtak på den endelige vurderingen til studenten. Studenten skal ikke få kjennskap til karakter eller at det er foretatt ny vurdering før vedtaket er sendt ut av eksamenskontoret.