

Retningslinjer for sensorer, emneansvarlige, sensorveiledning og eksamensvakter ved eksamen ved VID vitenskapelige høyskole

Fastsatt av prorektor ved VID vitenskapelige høyskole 07.august 2024

Retningslinjene bygger på lov 8. mars 2024 nr. 9 om universiteter og høyskoler (universitets- og høyskoleloven) og forskrift 4. juni 2024 om grader, opptak, studier og eksamen nr.1483 ved VID vitenskapelige høyskole

1. Sensors rolle og oppgaver

1.1 Sensorer plikter å gjøre seg kjent med gjeldende studieplan, pensum, og sensorveiledning for det aktuelle eksamensfaget, Sensor skal også være kjent med gjeldende reglement for eksamen. Ved karaktersetting skal Universitets- og høyskolerådets (UHR) generelle, kvalitative beskrivelser for de enkelte karaktertrinn i karakterskalaen følges.

1.2 Sensorene har ansvar for å sjekke besvarelsene opp mot VIDs retningslinjer for behandling av fusk eller forsøk på fusk. Dersom det oppstår mistanke om fusk, skal det meldes til eksamensansvarlig i Studieseksjonen.

1.3. Sensorene har ansvar for at eksamensbesvarelsene/eksamensprestasjonene blir sensurert og at karakterene blir godkjent i det digitale eksamenssystemet innen fastsatt frist.

1.4 Ekstern sensor skal ikke være ansatt ved høyskolen eller ha ansvar for undervisning i det aktuelle emnet. Ekstern sensor kan oppnevnes for en periode på inntil 4 år. En ekstern sensor skal normalt ikke sensurere samme emne sammenhengende ved høyskolen i mer enn 8 år. Tidligere ansatte ved VID vitenskapelige høyskole må vente minst ett år før de kan tilbys oppdrag som ekstern sensor ved høyskolen.

1.5 Ekstern sensor må ha minst én av følgende kvalifikasjoner:

- være ansatt på høyskolelektor-/amanuensisnivå eller høyere nivå ved universitet, høyskole eller ved annen forskningsinstitusjon, eller kunne dokumentere vitenskapelig kompetanse på samme nivå
- gjennom yrkespraksis være kvalifisert innenfor vedkommende fagfelt

1.6. Ved ikke bestått karakter skal en skriftlig begrunnelse foreligge samtidig med sensur. Ved bestått karakter har kandidaten rett til en begrunnelse hvis forespørselen kommer innen en uke etter sensur. Begrunnelsen skal inneholde de generelle prinsippene som er lagt til grunn for sensurvedtaket og vurdering av studentens presentasjon. Frist for å gi begrunnelse er to uker etter at kandidaten har bedt om begrunnelse. Skriftlige begrunnelser legges inn det digitale eksamenssystemet.

2. Emneansvarliges rolle og oppgaver

2.1 Emneansvarlige har ansvar å utarbeide eksamensoppgaver om ikke annet er særskilt avtalt. Denne har også ansvar for å utarbeide sensorveiledningen og gi informasjon om tillatte hjelpemidler og eksamenstid/-varighet framgår av eksamensoppgaven, sammen med eksamensansvarlig i Studieseksjonen.

2.2 Eksamensoppgaver skal gjøres tilgjengelige i det digitale eksamenssystemet innen frist satt av Studieseksjonen.

2.3 Emneansvarlig og vitenskapelige ansatte må være varsom med å gi tilleggsopplysninger under eksamen. Opplysninger som blir gitt og som kan ha betydning for eksamensresultatet, må meddeles samtlige eksamenskandidater.

2.4 Emneansvarlig og vitenskapelige ansatte skal ved administrative spørsmål henvise til eksamensansvarlig ved studiestedet.

3. Sensorveiledning

3.1 I henhold til universitets- og høyskoleloven § 11-7 tredje ledd skal det utarbeides sensorveiledninger til alle eksamener. Sensorveiledning skal være tilgjengelig for kandidatene etter at karakterer er fastsatt, jf. universitets- og høyskoleloven § 11-7 tredje ledd.

3.2 Sensorveiledning skal bidra til at kandidatenes kunnskap og ferdigheter blir prøvd og vurdert på en upartisk og faglig betryggende måte. jf. universitets- og høyskoleloven § 11-6 første ledd. Sensorveiledninger skal sikre at ulike sensorer legger de samme retningslinjene til grunn for vurderingen, og at vurderingen gjøres opp mot de fastsatte læringsutbyttene for emnet.

3.3 Det enkelte fakultet har ansvar for å etablere nødvendige rutiner og ansvarsfordeling for utarbeidelse og kvalitetssikring av sensorveiledninger.

3.4 Sensorveiledninger skal som hovedregel foreligge samtidig med oppgavetekst/eksamensspørsmål og oversendes til eksamensansvarlig i Studieseksjonen innen avtalt frist. Eksamensansvarlig i Studieseksjonen skal sørge for at sensorene får tilgang til sensorveiledningen.

3.5 Eksamensansvarlig i Studieseksjonen skal sørge for at sensorveiledningen blir tilgjengelig for kandidatene når sensuren er publisert.

3.6 Følgende momenter skal minimum være med i en sensorveiledning:

- Læringsutbyttebeskrivelser for emnet og/eller eksamensspørsmålene
- Eventuelle vurderingskriterier som er oppgitt i oppgaveteksten
- Henvisning til relevant pensumlitteratur for oppgavetekst eller hvert eksamensspørsmål
- Undervisning; hva som har vært vektlagt
- Forventninger til besvarelsene, for eksempel beskrivelse av minstekrav for å bestå, krav til en gjennomsnittlig besvarelse og en god besvarelse, momenter som differensierer besvarelsene, vekting av delspørsmål o.l.
- Fasit i de tilfellene eksamensspørsmålene krever eksakte svar.

4. Eksamensvaktens rolle og oppgaver

4.1 Eksamensvaktene plikter å gjøre seg kjent med disse retningslinjene og har taushetsplikt etter forvaltningsloven om alle forhold før, under og etter eksamen.

4.2 Eksamensvakter kan jobbe ut det kalenderåret de fyller 80 år. For å kunne arbeide som eksamensvakt forutsettes det at fysikk, syn, hørsel og helse er tilfredsstillende.

4.3 Eksamensvaktene skal møte senest 30 minutter før eksamen starter, og skal være på plass i eksamenslokalet før kandidatene får adgang.

4.4 Hovedvakten skal påse at eksamenskandidatene er plassert i betryggende avstand fra hverandre og tildeler de øvrige eksamensvaktene plass i lokalet.

4.5 Kandidatene skal være på plass 30 minutter før eksamen starter. Kandidater som ankommer inntil 30 minutter etter at oppgaven er delt ut kan gjennomføre eksamen. Kandidater som møter mer enn 30 minutter etter at eksamen er startet skal henvises til eksamensansvarlig. Det gis ikke kompensasjon for tapt tid grunnet sent fremmøte. Kandidater har ikke anledning til å forlate lokalet de første 30 minutter etter at eksamen har startet.

4.6 Eksamensvaktene skal passe på at kandidatene plasserer vesker, tøy, avslåtte mobiler, klokker og annet på anvist sted i lokalet. Kandidaten skal kun ha: skrivesaker, mat, drikke, legitimasjon og tillatte hjelpemidler på pulten.

4.7 Hovedvakten setter i gang eksamen ved å lese opp praktisk informasjon om eksamen.

4.8 Kladdemark skal deles ut etter at eksamen er startet. Det er ikke tillatt å bruke annet papir enn det som deles ut.

4.9 Eksamensvaktene har ansvar for at kandidatene ikke har andre hjelpemidler til disposisjon enn det som er bestemt. Hovedvakten er ansvarlig for at de rutiner for kontroll av hjelpemidler som eksamensansvarlig har fastsatt, blir fulgt.

4.10 Hovedvakten skal kontrollere at kandidatene har gyldig legitimasjon med bilde når oppmøte blir registrert.

4.11 Eksamensvaktene skal påse at kandidatene ikke kommunisere med hverandre, eller at det utveksles papirer eller annet mellom kandidatene i lokalet. Kandidatene skal ikke låne hjelpemidler av hverandre. Eksamensvaktene skal også se til at kandidatene ikke bruker mobiltelefon eller annet kommunikasjonsutstyr under eksamen. Eksamensvaktene har ansvar for at det er ro og orden i eksamenslokalet.

4.12 Eksamensvakter skal ikke innlede til samtale med kandidater. Samtale kan bare skje dersom kandidaten selv tar initiativ.

4.13. Eksamensvaktene følger kandidater ut dersom det er ønske om pause eller toalettbesøk. Det er ikke tillatt å gå ut med flere enn to kandidater om gangen. Eksamensvaktene skal an vise hvilket toalett som skal benyttes. Lengden på pausen skal være kortest mulig.

4.14 Eksamensvaktene skal påse før, under og etter eksamen at det ikke finnes hjelpemidler på toalettene.

4.15 Eksamensvaktene skal hele tiden ha kontroll med kandidatene. I lokaler med to til fire eksamensvakter skal det til enhver tid være minst en eksamensvakt i eksamenslokalet. Når

det er fem eller flere eksamensvakter i lokalet skal det være minst to eksamensvakter i lokalet.

4.16 Eksamensvaktene skal formidle forespørsler og skaffe det kandidatene har rett på. Spørsmål som gjelder eksamensoppgaven, skal formidles til eksamensansvarlig.

4.17 Dersom eksamensvakten fatter mistanke om fusk eller forsøk på fusk skal eksamensansvarlig snarest mulig tilkalles til eksamenslokalet.

4.18 Eksamensvakter må holde seg i ro i lokalet, unngå å lage støy og unngå unødvendig samtale med hverandre. Lesing og annen aktivitet som ikke vedrører vakttjenesten skal ikke finne sted. Eksamensvaktene fordeler pauser seg imellom.

4.19 Eksamensvaktene skal sørge for jevnlig lufting i eksamenslokalet.

4.20 Når kandidaten er ferdig med eksamen skal en eksamensvakt påse at kandidaten er logget ut av det digitale eksamenssystemet. Kandidaten kan ta med kladdeark.

4.21 Ved ikke digital eksamen skal hovedvakten gjør kjent når det er 1 time igjen og når det er 15 minutter igjen av eksamenstiden. Når eksamenstiden er ute skal hovedvakten opplyse om at all skriving på besvarelsen skal opphøre og at kandidaten har inntil 15 minutter på å klargjøre besvarelsen. En eksamensvakt kontrollere at besvarelsen inneholder det antall ark som kandidaten har oppgitt og at hvert ark er nummert og påført rett kandidatnummer. Hovedvakten krysser av for innlevering på oppmøtelisten og notere klokkeslett. Kandidaten kan ta med seg eksamensoppgaven, en kopi av besvarelsen og brukte kladdeark. Innlevert besvarelse skal ikke under noen omstendigheter leveres tilbake til kandidaten.

4.22 Når besvarelsen er levert skal kandidaten raskest mulig forlate eksamenslokalet. Eksamensvaktene skal passe på at kandidatene som er ferdig ikke forstyrrer de andre kandidatene.

3.23 Når eksamen er avsluttet skal hovedvakten levere oppmøtelister og annet materiale til eksamensansvarlig.