

REGLEMENT FOR KANDIDATER SOM SKAL AVLEGGJE EKSAMEN VED HØGSKOLEN I SØR-TRØNDELAG

Fastsatt av rektor 17.08.09, med hjemmel i Forskrift om studier og eksamen ved Høgskolen i Sør-Trøndelag av 26.06.08.

Høgskolens studie- og eksamensforskrift regulerer bl.a. forhold som oppmelding til eksamen, adgang til eksamen, individuell tilrettelegg, særordninger etc. Dette reglementet er en utdyping av forhold knyttet til den praktiske gjennomføringen av eksamen. Eksamenskandidater plikter å sette seg inn i forskriften og dette reglementet.

Skriftlig eksamen

1.
Eksamensavviklingen i eksamenslokalet ledes av eksamensvakter. Eksamenskandidaten plikter å rette seg etter eksamensvaktens instruksjoner.
2.
Eksamenskandidaten skal være på plass i eksamenslokalet senest 15 minutter før eksamen starter. Eksamenslokalet vil normalt være åpent fra 30 minutter før eksamen starter.
3.
Eksamenskandidater som kommer for sent til eksamen, må henvende seg til eksamensansvarlig i studieadministrasjonen, ev. til eksamensansvarlig på eksamensstedet hvis dette ligger utenfor skolens område. Det gis ikke tillegg i tid. Kandidater som møter mer enn 60 minutter for sent, gis ikke adgang til eksamen.
4.
Eksamenskandidaten skal ikke ha annet enn legitimasjon, semesterkort, skrive- og tegnesaker, tillatte hjelpemidler, mat og drikke på plassen. Eksamenskandidaten har selv ansvar for å påse at tillatte hjelpemidler ikke inneholder ulovlige notater. Tillatte hjelpemidler legges på pulten for kontroll. Hjelpemidlene skal være i samsvar med de hjelpemidlene som er oppført på eksamensoppgaven. Faglærere, tilsatte i studieadministrasjonen og eksamensvakter vil gjennomføre stikkprøver av hjelpemidler. Vesker skal plasseres foran bordet eller på annet anvist sted, og mens eksamen pågår, skal tilgang til disse kun foregå under tilsyn av eksamensvakt. Mobiltelefoner, pc'er, mp3-spillere og lignende utstyr skal ligge avslått i vesken.

Eksamenskandidaten har selv ansvaret for å påse at tillatte hjelpemidler fungerer (kalkulator). Hjelpemidler kan lånes av medstudenter før eksamen starter, men verken faglærer eller administrasjonen har hjelpemidler til utlån. Etter at eksamen har startet, er det ikke tillatt å låne hjelpemidler av medstudenter. Eksamensvakt og eksamensansvarlig har rett til å foreta kontroll av hjelpemidlene, i tillegg til den kontroll som foretas av faglig ansvarlig.

Eksamenskandidater som har søkt om, og er innvilget bruk av spesielle ordbøker under eksamen, skal levere inn disse for kontroll til studieadministrasjonen tidligst mulig og senest to – 2 – virkedager før eksamensdato. Boken/bøkene utleveres ved eksamensstart.

5.

Etter utlevering av eksamensoppgave og papir vil hovedvakten gå rundt med en kandidatliste for oppmøtekvittering. Kandidaten har selv ansvar for å kvittere på kandidatlisten. Studiekort eller gyldig legitimasjon med foto, samt kvittering for betalt studieavgift, må forevises når det kvitteres på kandidatlisten. Studiekortet skal ligge godt synlig på bordet under hele eksamen.

Privatister og fjernundervisningsstudenter må kunne legitimere seg og vise kvittering for betalt studieavgift.

Eksamenskandidater som har fått utdelt eksamensoppgaven, kan ikke forlate eksamenslokalet før de har kvittert på kandidatlisten, og tidligst 60 minutter etter eksamensstart.

6.

Dersom en eksamenskandidat mener det er uklarheter eller feil i oppgaven, beskrives dette på et kladdark og leveres eksamensvakt. Eksamensvakten vil sørge for at eksamensansvarlig gjøres kjent med dette. Eksamensansvarlig har ansvar for å varsle ansvarlig faglærer. Eksamensansvarlig i Trondheim Spektrum kontakter eksamensansvarlig i studieseksjonen, som igjen vil varsle ansvarlig faglærer.

7.

Høgskolen bruker eksamenspapir med gjennomslag. Besvarelsen må derfor skrives med svart eller blå penn som gjør at alle kopiene er leselige. Dette er kandidatens eget ansvar. Andre farger kan benyttes til å tegne figurer og diagram. Feil rettes med enkel overstrykning, og det er ikke tillatt å benytte korrekturlakk. Husk at eksamenspapir ikke må benyttes som skriveunderlag, dette vil gjøre kopiene uleselige.

Kandidatnummer, emnekode og dato skal påføres alle arkene. Arkene skal nummereres og påføres totalt antall innleverte ark. Bakerste kopi beholdes av eksamenskandidaten, sammen med kladd og oppgavetekst. Original og øvrig(e) kopi(er) leveres inn. Ved besvarelser med vedlegg må kandidaten påføre kandidatnummeret på vedlegget, og vedlegget skal legges bakerst i besvarelsen.

Eksamenskandidater som vil levere blankt, må fylle ut et eksamensark og et omslagsark med kandidatnummer, emnekode og dato.

Eksamenskandidaten skal levere inn alt kladd-, innførings- og omslagspapir som ikke er benyttet, samt eventuelt utleverte hjelpemidler, dersom ikke annet er avtalt.

Innleverte besvarelser skal ikke leveres tilbake til eksamenskandidaten, uansett hvilken grunn som anføres.

8.

I noen spesielle og akutte situasjoner *kan* eksamenskandidaten gis anledning til å levere kladden som en del av besvarelsen. Hovedvakten skal da dokumentere at den spesielle og akutte situasjonen oppsto under eksamen. Det er faglærer/sensor som avgjør om kladden blir akseptert som en del av besvarelsen.

Eksamenskandidaten har rett til å levere forklaring på hvorfor kladd ønskes innlevert som del av besvarelsen, og forklaringen leveres da sammen med besvarelsen.

9.

Enhver form for kontakt eksamenskandidatene imellom er forbudt under eksamen. Alle spørsmål rettes til eksamensvakt. Kandidaten kan ikke forlate plassen sin uten tillatelse fra eksamensvakt.

10.

Eksamenskandidaten tilkaller eksamensvakt når besvarelsen skal leveres. Eksamensvakt kontrollerer alle innleverte ark. Deretter kan kandidaten forlate lokalet, men ikke før tidligst 60 minutter etter eksamensstart.

11.

Etter at eksamen er avsluttet gis det ytterligere 15 minutter til å klargjøre besvarelsen for innlevering. I disse 15 minuttene er det ikke tillatt å arbeide med besvarelsen.

12.

Dersom en eksamenskandidat er i besittelse av hjelpemidler det ikke er tillatt å ha med under eksamen, blir dette betraktet som fusk eller forsøk på fusk og vil bli behandlet i samsvar med studie- og eksamensforskriftens § 5-13, jf. lov om universiteter og høyskoler.

Hjemmeeksamen

13.

Besvarelsen skal leveres eksamensansvarlig, eller den som eksamensansvarlig har delegert dette til, innen det tidspunkt som er bestemt. Eksamenskandidaten kan også velge å postlegge besvarelsen dersom dette er avtalt med eksamensansvarlig, og da må det foreligge dokumentasjon fra posten på at besvarelsen er postlagt innen innleveringsfristen. Besvarelsen kan også sendes via e-post eller høgskolens e-læringsplattform, dersom det er gjort avtaler om dette med faglærer.

14.

Besvarelsen skal leveres/sendes i det antall eksemplarer som er bestemt. Besvarelsen skal påføres kandidatnummer, emnekode, antall innleverte svarark og dato (og antall på ev. vedlegg). Dersom det er innført egenerklæringsskjema om bruk av hjelpemidler ved hjemmeeksamen, skal signert skjema leveres sammen med besvarelsen. Eksamenskandidaten må selv sørge for å ha en kopi til seg selv.

15.

Eksamenskandidaten har ikke krav på å få returnert besvarelsen eller eventuelle vedlegg til besvarelsen.

Praktisk eksamen

16.

Ved ulike typer av praktiske eksamener kan enkelte punkter i dette reglementet fravikes. Nærmere informasjon om prosedyrene ved slike eksamener vil fremgå av emnebeskrivelsen og/eller ved egen informasjon på studentportalen.

17.

Dersom det under den praktiske eksamen oppstår feil på teknisk utstyr, vil det bli gitt kompensasjon i tid.

Bruk av pc ved skriftlig eksamen under tilsyn

18.

PC som brukes under eksamen, skal ikke være tilknyttet nettverk og skal inneholde standard Office-pakke, unntatt Access, som programvare. I tillegg må Adobe Reader være tilgjengelig på maskinen. Dersom det er behov for programvare utover dette, skal det godkjennes av fagansvarlig i de ulike emner.

19.

Studenter skal lagre sin besvarelse på pc og på utlevert utstyr for å sikre at eksamensdata ikke går tapt under eksamen.

20.

Når eksamen er ferdig, skal kandidaten sammen med eksamensvakt ta med utlevert utstyr med eksamensbesvarelse og kontakte studieadministrasjonen, som sørger for utskrift av besvarelsen i nødvendig antall eksemplar.

21.

Besvarelsen skal merkes på samme måte som ved eksamen på papir, jf. punkt 7.