

REGLEMENT FOR EKSAMENSVAKTER 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.

Ved eksamen i Trondheim Spektrum vil høgskolen ha en vakt som er kontaktperson for alle avdelinger (benevnes eksamensansvarlig). Denne oppholder seg i høgskolens område i vrimlearealet i Trondheim Spektrum.

Ved eksamen på campus er det en tilsatt i SFS som er eksamensansvarlig.

1.
Eksamensvakten plikter å gjøre seg kjent med dette reglementet og høgskolens studie- og eksamensforskrift.
2.
Det skal inngås arbeidskontrakt før første arbeidsdag.
3.
Høgskolen sender i god tid før eksamen ut brev om hvor vekten skal møte og arbeidstidens lengde. Eksamensvakt møter i eksamenslokalet eller annet anvist sted senest 30 minutter før eksamensstart.
4.
Eksamensvakt har taushetsplikt i forbindelse med informasjon vedkommende har tilgang på som en del av gjennomføringen av eksamen.
5.
Eksamensvakt kan spise matpakke i eksamenslokalet. Matpapir skal ikke benyttes, da dette er forstyrrende for kandidatene. Dersom eksamen har en varighet på mer enn 4 timer, og det er tilstrekkelig mange vakter til stede, kan det avtales spisepause, som tas utenfor eksamenslokalet. Det er hovedvakt som organiserer spisepauser utenfor eksamenslokalet.
6.
Eksamensansvarlig i studieadministrasjonen utnevner eksamensvakter og hovedvakt, og fordeler arbeidsoppgavene mellom vaktene for hvert eksamenslokale. Hovedvakt er ansvarlig for eksamenslokalet. Hovedvakt er videre ansvarlig for å bringe eksamensoppgaver, innførings- og kladdepapir samt kandidat- og vaktlister til eksamenslokalet. Konvolutten med eksamensoppgaver skal tidligst åpnes 20 minutter før eksamen starter. Kladde-, innførings- og omslagspapir deles ut når kandidatene har satt seg på sine plasser og det er ro i lokalet. Hovedvakt skal motta besvarelsene, kontrollere at kandidatnummeret er korrekt, kontrollere at sideantall stemmer med angitt antall og hake av på kvitteringslisten for mottatt eksamensbesvarelse. Utover dette er hovedvaktens funksjon lik de øvrige eksamensvaktene.

Hovedvakt mottar to kandidatlister. Liste 1 er en meldingsliste som brukes som liste for kvittering av oppmøte. Listen inneholder navn på kandidater sortert i alfabetisk rekkefølge, kandidatnummer og fødselsdato. Liste 2 er en oppmøteliste som brukes for kontroll av innlevering av besvarelser. Eksamensvakt krysser av i rubrikk for innlevert når besvarelsen leveres inn. Listen er sortert etter kandidatnummer og inneholder kandidatnummer og navn.

7.

Eksamenskandidatene skal være på plass i eksamenslokalet senest 15 minutter før eksamensstart. Kandidater som ankommer eksamenslokalet etter at oppgaven er utdelt, skal henvises til eksamensansvarlig i studieadministrasjonen. Kandidaten skal ikke få utlevert oppgaven før det er klarert med eksamensansvarlig at vedkommende får anledning til å avlegge eksamen. Det gis ingen tillegg i tid.

8.

Eksamensvakt har ansvar for å holde ro og orden i lokalet så lenge eksamen pågår. Vaktene må påse at kandidatene sitter i god avstand fra hverandre. Det må ikke forekomme unødvendig snakk mellom vaktene, lesing eller annen aktivitet som ikke vedrører vakttjenesten eller som forstyrrer kandidatene.

9.

Hvert eksamenslokale har et bestemt antall vakter. Det skal til enhver tid være så mange vakter til stede at tilsynet med kandidatene er forsvarlig.

10.

Eksamensvakt skal påse at kandidatenes vesker og klær oppbevares på anviste plasser. Vesker skal plasseres foran bordet eller på annet anvist sted. Kandidatenes mobiltelefoner, pc'er, mp3-spillere eller lignende skal være avslått og oppbevares på anvist plass. Eksamensvakt skal påse at kandidatene ikke har annet på plassen enn utleverte papirer, skrive- og tegnesaker, tillatte hjelpemidler, gyldig studentkort/annen legitimasjon og mat/drikke. Dersom en eksamensvakt ser at en kandidat har ulovlige hjelpemidler på bordet før eksamen starter, skal eksamensvakten gjøre kandidaten oppmerksom på dette. Tillatte hjelpemidler skal legges på pulten for kontroll. Hjelpemidlene skal være i samsvar med de tillatte hjelpemidlene som er oppført på eksamensoppgaven. Eksamensvaktene har ansvaret for å kontrollere alle medbrakte hjelpemidler, med unntak av kalkulator.

11.

Ved eksamensstart skal hovedvakt sørge for at samtlige kandidater kvitterer på kandidatlisten. Studentkort, ev. annen legitimasjon, samt kvittering for betalt studieavgift, skal sjekkes. Ved eventuelle mangler må eksamensansvarlig kontaktes umiddelbart. Kandidatene har ikke anledning til å forlate eksamenslokalet før tidligst én klokke etter eksamensstart.

12.

Dersom det er uklarheter i eksamensoppgaven, må kandidatene melde dette skriftlig til eksamensvakt. Denne skal videre varsle eksamensansvarlig umiddelbart.

13.

Eksamensvakt skal være hjelpsom og skaffe kandidaten det han/hun har krav på snarest mulig. Eksamensvakt skal videre påse at kandidatene ikke låner hjelpemidler av hverandre under eksamen, og at det ikke finnes etterlatte besvarelser eller hjelpemidler på toalettene.

Dersom en kandidat har glemt eller oppdaget mangler ved et hjelpemiddel, for eksempel en kalkulator, må dette eventuelt lånes av medstudenter før eksamen starter. Verken faglærer eller administrasjon har hjelpemidler til utlån. Etter at eksamen har startet, er det ikke tillatt å låne hjelpemidler av medstudenter.

14.

Eksamensvakt og eksamensansvarlig har rett til å foreta kontroll av hjelpemidlene, i tillegg til den kontroll som er foretatt av faglig ansvarlig.

15.

Eksamensvakt skal umiddelbart melde fra til eksamensansvarlig dersom en av kandidatene skulle bli syk eller hvis det oppstår andre spesielle situasjoner. Eksamensvakt som oppdager/får mistanke om fusk, skal handle umiddelbart i form av å sikre bevis. Det vil si at eventuelle ulovlige hjelpemidler inndras og overleveres hovedvakt. Studentens kandidatnummer noteres. Hovedvakt kontakter eksamensansvarlig og varsler om det som er oppdaget. Eksamensvakt skal ikke ta kandidaten ut av eksamenslokalet, og kandidaten skal gis anledning til å fullføre sin eksamen.

16.

Eksamensvakt skal ta med ut kun én kandidat om gangen. Eksamensvakt skal påse at kandidaten ikke får anledning til å snakke med andre eller skaffe seg opplysninger som kan være til hjelp ved eksamen. Kandidaten har ikke anledning til å ta telefoner eller hente post/beskjeder. Eksamensvakt skal ikke innlede samtale med kandidaten. Det skal overlates til kandidaten selv. Samtaler mellom eksamensvakt og kandidat om eksamen skal ikke forekomme. Eksamensvakt skal være med inn i mellomgang på toaletter.

17.

Hovedvakt skal bekjentgjøre når det er én – 1 – klokke time igjen av eksamenstiden. På eksamener som har en varighet på to timer eller mindre, skal hovedvakt bekjentgjøre når det er 30 minutter igjen av eksamenstiden. Hovedvakt gir også signal når eksamenstiden er slutt. Kandidatene gis da ytterligere 15 minutter til å klargjøre besvarelsen. I disse 15 minuttene er det ikke tillatt å fortsette arbeidet med besvarelsen.

18.

Ved innlevering av eksamensbesvarelsen skal kandidaten bli sittende på plassen til eksamensvakten har kontrollert alle arkene. Ingen kandidat kan levere før det er kvittert på kandidatlisten. Kandidatnummer, emnekode og dato skal påføres alle arkene. Arkene skal være nummerert og påført totalt antall innleverte ark. Bakerste kopi beholdes av eksamenskandidaten, sammen med kladd og oppgavetekst, dersom det ikke er gitt merknad om at denne skal leveres inn. Original og øvrig(e) kopi(er) leveres inn. Ved besvarelser med vedlegg, må kandidaten påføre vedlegget kandidatnummeret og legge det 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- og innføringspapir som ikke er benyttet, samt eventuelle utleverte hjelpemidler.

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

I helt spesielle og akutte situasjoner kan eksamenskandidaten gis anledning til å levere kladden som en del av besvarelsen. Hovedvakten skal da dokumentere/bekreftre at den spesielle og akutte situasjonen oppsto under eksamen, og legge dokumentasjonen sammen med besvarelsen.

Eksamenskandidaten har rett til å levere forklaring på hvorfor kladd er levert, og denne leveres da sammen med besvarelsen.

Eksamenskandidaten skal forlate eksamenslokalet så snart besvarelsen er levert inn.

19.

Hovedvakt skal sortere innleverte eksamensbesvarelser på stigende kandidatnummer tilsvarende kandidatlisten, og overlevere besvarelser, kvitterings- og vaktlister, samt eventuelt annet materiale til eksamensansvarlig.

20.

Dersom det avholdes eksamen i flere emner i samme lokale, skal hovedvakt påse at besvarelsene holdes atskilt. Hovedvakt skal kvittere på forsiden av konvolutten med besvarelsene, og kvitteringen er kontroll på at antall besvarelser stemmer med antall kandidater som har levert.

21.

Alle henvendelser mellom eksamensvakter og høgskolen, skal skje via eksamensansvarlig. Når eksamen er avsluttet i Trondheim Spektrum, skal alle besvarelser leveres eksamensansvarlig der. Denne skal kontrollere at alle hovedvakter har levert inn besvarelsene, og deretter fordele besvarelsene mellom de ulike avdelingene.

Avlønning av vakter

22.

Hovedvakt får betaling for to timer mer enn avtalt eksamenstid, mens vakt får betaling for én time utover avtalt eksamenstid. På eksamener der én eller flere kandidater har utvidet tid, rundes betalingen opp til nærmeste halve time.

23.

Hovedvakt kvitterer på vedlagt vaktliste på rom og justerer arbeidstid for vakter dersom dette er nødvendig. Vaktlister med kvittering for oppmøte brukes som grunnlag for avlønning.

24.

Ved sykdom må det leveres Medisinsk vurdering av arbeidsevne ved sykdom (sykmelding) fra lege for å få utbetalt lønn.