

**ANVISNING**

---

**Beslutsfattare**  
Förvaltningschef

---

**Gäller från och med**2018-10-19

---

**Datum för beslut**2018-09-04

---

**Diarienummer**V-2018-0203

---

**Ansvarig avdelning**UF/AFS

---

## Anvisning om tentamensregler vid KTH

### Bakgrund

Inom KTH framhålls i olika sammanhang att examination av studenter är en av våra viktigaste uppgifter och att kvalitet i examinationen är av största vikt för trovärdigheten i av KTH utfärdade betyg och examina. En viktig aspekt för kvaliteten är hur gällande författningar tillämpas i examinationsprocessen. All examination vid KTH ska således utformas på ett sådant sätt att den kontrollerar att studenterna uppnått i kursen uppställda kunskaps- och färdighetsmål och att examinationen genomförs på ett rättssäkert sätt.

### Allmänt

Av KTH:s organisation och beslutsstruktur följer att skolorna ansvarar för genomförandet av skriftliga prov. Av KTH:s organisation och beslutsstruktur följer ett ansvar för skolchefen att förvissa sig om att alla anställda har den kompetens som krävs för arbetsuppgifternas utförande och att de anställda känner till sina skyldigheter att vara förtrogna med och tillämpa gällande lagstiftning samt KTH:s styrdokument.

Studenten har skyldighet att känna till de regler som gäller inom utbildningen vid KTH och de närmare föreskrifter som gäller för genomförandet av ett betygsgrundande moment i utbildningen.

Det åligger därför skolan att i samband med antagningen ge övergripande information om var gällande regler står att finna och uppmärksamma studenterna på skyldigheten att känna till dessa samt vilka påföljder och åtgärder som kan komma att vidtas vid brott mot reglerna. Vid varje kursstart ska uttömmande information ges om de regler som gäller för kursen.

Nedanstående bestämmelser ska tillämpas vid samtliga salsskrivningar under tentamensperioderna samt vid mindre omfattande prov, till exempel kontrollskrivningar och liknande prov.

### Skolornas ansvar

Skolan ansvarar för administrationen kring salsskrivningar och ska se till att genomförandet av dessa håller hög kvalitet såväl ur KTH:s som ur studenternas perspektiv. Detta innebär bland annat att all examination ska utformas, planeras och genomföras på sådant sätt att studenterna ges möjlighet att genomföra prov under lika villkor och att försök till vilseledande i möjligaste mån förebyggs.

Det åligger skolan att se till att:

- antalet tillgängliga tentamensvakter (sals-, korridor- respektive toalettvakter) täcker behovet vid varje salsskrivning
- tjänstgörande tentamensvakter har genomgått den tentamensvaktsutbildning som ges på central nivå
- informera tentamensvakterna om förändringar i relevant lagstiftning respektive KTH:s styrdokument

Studerande vid KTH får **inte** anlitas som tentamensvakter.

Skolan ansvarar vid varje enskilt skriftligt prov för bokning av skrivsal och tjänstgörande tentamensvakter. Vid bedömningen av hur många tjänstgörande tentamensvakter som behövs ska antalet studenter i respektive sal samt skrivningstidens längd beaktas. Personal som tjänstgör vid skriftliga prov i kurser som ges på engelska ska behärska det engelska språket i sådan grad att samtliga i arbetet ingående uppgifter kan fullgöras. Eftersom skriftliga prov ska starta vid angivet klockslag ska samtliga tjänstgörande tentamensvaktens arbetstid börja i så god tid före detta klockslag att de har reella möjligheter att sätta sig in i vad som gäller för provet och utföra samtliga nödvändiga förberedelser. Skolan ansvarar även för att personalen i salen förstärks vid skrivningstidens början och när den går mot sitt slut.

Skolan ska vid arbetstidens början tillhandahålla samtliga tjänstgörande tentamensvakter fullgod information om vad som gäller för aktuellt prov samt det material som behövs enligt följande:

- tentamenslydelse
- information om tillåtna hjälpmedel
- skrivningstid
- uppgift om olika prov genomförs i samma sal och om olika sluttider gäller
- namn och telefonnummer till jourhavande lärare
- förteckning med namn och personnummer över **föranmälda** studenter
- uppgift om i vilken sal respektive student är placerad
- förteckning med namn och personnummer på student som är avstängd från utbildningen på grund av disciplinär förseelse eller obetalda avgifter
- placeringsritning för salen
- totalt antal skrivplatser i salen samt antal skrivplatser som kan tilldelas icke föranmälda studenter
- toalettlista
- ordningsregler

- information om provet är uppdelat i flera delar för vilka olika föreskrifter gäller, till exempel tillåtna hjälpmedel för olika delar av provet. Består provet av flera delar ska även information om hur bytet mellan delarna ska genomföras lämnas.
- eventuella lånehjälpmedel, kladdpapper

Vid alla salsskrivningar under tentamensperioderna gäller obligatorisk föranmälan genom KTH:s system för tentamensanmälan. Föranmälda studenter är garanterade en skrivplats fram till 30 minuter efter utsatt starttid. Icke föranmäld student får endast genomföra skrivningen i mån av plats samt mot överlämnande av giltigt kursregistreringsintyg. Giltigt kursregistreringsintyg är antingen ett av studenten genererat utdrag ur Ladok med uppgift om registrering på aktuell kurs innevarande termin och kontrollnummer, eller ett underskrivet intyg från kursgivande institution/avdelning.

Det åligger skolan att **senast dagen innan** skrivningstillfället meddela föranmälda studenter placering i sal. Fastställt antal skrivplatser i salen får aldrig överskridas till förmån för icke föranmälda studenter.

Toalettbesök ska alltid vara möjliga vid tentamen/skrivningar över 60 minuter.

Skolan och examinator i berörd kurs ska, i de fall prov inte kan genomföras eller fullföljas på grund av misstag från KTH:s sida (till exempel sent korrigerade brister i provets utformning, förkomna inlämnade skrivningar), omgående ge drabbade studenter ett nytt provtillfälle. Detsamma gäller vid händelser utanför myndighetens kontroll (till exempel vid brandlarm). Detta provtillfälle ska ges utanför redan planerade provtillfällen och om så är möjligt i samråd med drabbad student.

Skolan ska ha rutiner för förvaring av såväl skrivningsfrågor som av studenterna inlämnade skrivningar, överlämnande av prov till tentamensvakt och dennas överlämning av studenternas inlämnade skrivningar. I detta arbete bör aspekter såsom säkerhet och spårbarhet i hanteringsprocessen beaktas.

## Examinators ansvar

Examinator ansvarar för utformningen av det skriftliga provet och ska säkerställa att inga fel förekommer i provet eller i den information som ska tillhandahållas inför salsskrivningen.

Examinator ansvarar för att i enlighet med skolans rutiner fullgod information ges om vad som gäller för aktuellt skrivningstillfälle. Examinator ska därför, i de delar han/hon är beslutsfattare ansvara för att skolan tillhandahåller nödvändig information där följande ska anges:

- skrivningstid
- tillåtna hjälpmedel
- jourhavande lärares namn och telefonnummer

- information om provet är delat i flera delar och om hjälpmedel är tillåtet i endast en eller flera delar samt hur och när bytet mellan delarna ska genomföras på ett lämpligt och rättssäkert sätt
- i övrigt relevant information

Examinator ska även se till att eventuella lånehjälpmedel kan överlämnas till tentamensvakterna.

Examinator avgör vilka hjälpmedel som får användas vid provet. Dessa ska tydligt framgå av kurs-PM och tentamenslydelsen. Huvudregeln är att tillåtna hjälpmedel utöver skrivdon specificeras. I vissa fall kan det vara lämpligare att specificera vilket material som utgör otillåtet hjälpmedel, till exempel då större delen av kursmaterialet tillåts vid skrivningen (exempelvis med "Allt kursmaterial utom egna anteckningar"). I de fall inga hjälpmedel tillåts, rekommenderas att detta anges särskilt.

Om kursen ges på engelska kan det i kursplanen, eller i behörig ordning fastställd bilaga till denna, föreskrivas att studenternas svar ska lämnas på engelska. Detta ska i så fall framgå av tentamenslydelsen.

Tentamenslydelsen ska alltid innehålla uppgift om:

- kurskod
- kursbenämning
- tillåtna hjälpmedel
- datum och tid för provet
- examinator

Toalettbesök ska alltid vara möjliga vid tentamen/skrivningar över 60 minuter.

### **Jourhavande lärare**

Vid varje salsskrivning ska finnas minst en utsedd jourhavande lärare som ska vara tillgänglig per telefon under hela skrivningstiden för att vid behov kunna åtgärda eventuella oklarheter kring skrivningen. Jourhavande lärare ska omgående inställa sig i skrivsalen om så är påkallat. Jourhavande lärare ska besöka skrivsalarna om inte särskilda skäl föreligger och tentamensvakt ska informeras om besök uteblir.

Om det ges kompletterande information under provet ska den informationen lämnas till samtliga tentander så att dessa genomför provet under lika villkor. Tentamensvakt har rätt att begära att examinator/jourhavande lärare legitimerar sig vid besök i skrivsalen.

Kontroll av miniräknarens innehåll eller tömning av miniräknare kan aldrig åläggas tentamensvakt utan ska genomföras av jourhavande lärare.

Vägrar en student att lämna skrivsalen ska jourhavande lärare tillkallas som tar ställning till om väktare ska tillkallas.

### **Skrivningsgenomgång och motivering av betygsbeslut**

Examinator ska efter provtillfället erbjuda studenterna en skrivningsgenomgång. Detta ska antingen ske muntligt vid särskilt seminarium eller genom ett skriftligt lösningsförslag åtföljt av möjlighet för enskild student att ställa följdfrågor till examinator. Om en student begär det ska examinatorn motivera sin bedömning, antingen skriftligt eller muntligt.

Lösningsförslag ska inte göras tillgängliga förrän efter skrivningstidens slut och får inte finnas i skrivsalen under pågående skrivning.

### **Rättning av skrivning och meddelande av resultat**

Student har rätt att få skriftligt prov rättat och betygssatt utan omotiverad fördröjning. Resultat ska meddelas studenterna inom cirka tre veckor (15 arbetsdagar) efter provet, dock senast 7 dagar före sista anmälningsdag för omprov. Resultatet meddelas den enskilda studenten via den Personliga menyn eller på annat sätt som framgår av kurs-PM. Om skrivningen utgör ett Ladokmoment ska betyget rapporteras i Ladok högst en vecka efter att studenten meddelats resultatet.

### **Misstanke om försök till vilseledande, störande eller hindrande av prov**

Student som misstänks för försök till vilseledande får fortsätta att genomföra provet vid aktuellt provtillfälle. Student som uppenbart stör eller hindrar prov får uppmanas att avbryta provet och lämna salen. Jourhavande lärare tar ställning till om väktare ska tillkallas.

Om misstanke avseende försök till vilseledande eller störande eller hindrande av prov rapporteras från tentamensvakt eller om misstanke om sådant beteende på annat sätt väckts hos examinator ska denna alltid, utan dröjsmål, ta ställning till om en anmälan ska göras till rektor i enlighet med 10 kap. 9 § högskoleförordningen (1993:100). Examinator har att före anmälan ta ställning till om grund för misstanke föreligger. Vid varje skola finns en kontaktperson i studentdisciplinära frågor till vilken examinator/anmälan bör vända sig för vägledning om huruvida grundad misstanke föreligger och om innehållet i anmälan. Jourhavande lärare och/eller tentamensvakt ska se till att händelseförloppet och eventuella vittnesmål antecknas samt att eventuella bevis dokumenteras.

### **Tentamensvakts ansvar**

Bestämmelserna gäller för samtliga som tjänstgör som tentamensvakt vid KTH (sals-, korridor- och toalettvakter). Det åligger tentamensvakt att vara väl förtrogen med gällande lagstiftning och KTH:s styrdokument avseende salsskrivningar. Samtliga tentamensvakter måste genomgå den utbildning för tentamensvakter som genomförs av KTH centralt.

### Förberedelser inför prov

Tentamensvakterna ska infinna sig på arbetsplatsen vid meddelad tidpunkt och får då enligt berörd skolas rutiner information om vad som gäller för aktuellt prov. Fastställande av arbetstiderna är gemensam vid KTH och grundar sig på att tentamensvakterna ges möjlighet att sätta sig in i vad som gäller för provtillfället och före utsatt starttid kan vidta samtliga nödvändiga förberedelser.

Det åligger vakterna att noga sätta sig in i den information som ges av skolan om vad som gäller för provtillfället. Tentamensvakten skall kontrollera att dennas klocka visar korrekt tid.

Alla nödvändiga förberedelser ska vara avklarade i så god tid att skrivningen kan börja vid utsatt klockslag. Skrivningen börjar med tentamensvaktens information.

Vid KTH är föranmälan till skrivningar obligatorisk och en förutsättning för garanterad skrivplats. Tentamensvakt får av skolan en förteckning över föranmälda studenter, uppgift om i vilken sal respektive student ska vara placerad och antal tillgängliga skrivplatser i respektive sal.

Placering i salen ska göras i enlighet med salens placeringsritning. Tentamensvakt får aldrig tillåta fri placering.

Föranmälda studenter är garanterade en skrivplats fram till **30 minuter** efter skrivningstidens start. Icke föranmälda studenter får endast genomföra provet i mån av plats samt mot överlämnande av giltigt kursregistreringsintyg. Giltigt kursregistreringsintyg är antingen ett av studenten genererat utdrag ur Ladok med uppgift om registrering på aktuell kurs och kontrollnummer, eller ett underskrivet intyg från institutionen.

Student som kommer efter starttiden ska vänta utanför tentamenssalen till 30 minuter efter utsatt starttid. Studenter som infinner sig senare än 30 minuter efter skrivningens starttid får inte delta i provet.

Insläpp i skrivsalen ska genomföras enligt följande:

#### Insläpp 1

Tentamensvakterna ska släppa in föranmälda studenter i salen i god tid, dock senast 10 minuter före utsatt starttid, fram till utsatt starttid. Vid insläppet kontrolleras studentens fotolegitimation och varje student prickas av på listan över föranmälda studenter. Giltigt fotolegitimation är: giltigt pass, svenskt nationellt id-kort, svenskt körkort, svenskt SIS-märkt id-kort eller id-kort utfärdat av statlig myndighet. För medborgare i ett EU/EES-land utan svenskt personnummer kan även ett giltigt nationellt id-kort användas som legitimation (Beslut V-2017-0482). Endast studenter med giltigt fotolegitimation får genomföra skrivningen.

Tentamensvakt ska, som en påminnelse för studenterna, informera om skrivningstiden, tillåtna hjälpmedel och övrigt av skolan angivet samt påpeka för de skrivande att de ska anteckna sitt namn och personnummer på varje svarsark som lämnas in och på försättsbladet. Vid anonyma prov ska informationen i stället avse angiven personlig kod. Dessutom ska studenterna upplysas om att de på försättsbladet ska fylla i antalet inlämnade ark och uppgift om vilka frågor som besvarats.

Tentamensvakt ska vidare uppmana studenterna att ta fram det material de behöver under provet inklusive tillåtna hjälpmedel samt därefter placera personliga tillhörigheter (exempelvis väskor och ytterkläder) så att vakten har god uppsikt över dem. Tentamensvakt får aldrig tillåta placering av väskor och ytterkläder i närheten av studentens skrivplats. Vid delade prov gäller detta även för tillåtna hjälpmedel under den del av provet som ska genomföras utan sådana.

Mobiltelefon betraktas normalt som ett otillåtet hjälpmedel och ska därför, liksom annan otillåten elektronisk utrustning, vara avstängd och får inte medföras till skrivplatsen. Sådan utrustning ska förvaras tillsammans med ovan angivna personliga tillhörigheter. Tentamensvakt ska informera studenterna om detta.

Tentamensvakt ska även påminna studenterna om att väska, under pågående skrivning, endast får öppnas i tentamensvakts närvaro och att lån av hjälpmedel endast får ske om de förmedlas genom tentamensvakt. Hjälpmedlet ska kontrolleras av tentamensvakten före överlämnandet. Lån av annan skrivandes miniräknare ska inte tillåtas.

All muntlig information ska ges tydligt och på engelska i de kurser som ges på detta språk.

Endast av skolan tillhandahållna skriv- och kladdpapper får delas ut vid skrivningen. Studenterna får inte medföra egna skriv- och kladdpapper till skrivplatsen.

Studenterna ska placera sin fotolegitimation väl synlig på skrivplatsen.

Icke föranmälda studenter får komma in vid första inläppet **endast** om lediga skrivplatser finns vid skrivningsstarten och mot uppvisande av giltig fotolegitimation och kursregistreringsintyg för kursen som tenteras. Kursregistreringsintyget ska lämnas över till tentamensvakt. Kölista ska upprättas för icke föranmälda studenter.

## Insläpp 2

Korridorvakten ansvarar för insläpp 2 för försenade studenter samt icke föranmälda studenter.

Korridorvakten ska kontrollera giltig fotolegitimation och pricka av försenade studenter på listan över föranmälda studenter. Om det finns skrivplatser kvar i salen efter denna kontroll kan även **icke föranmälda** studenter erbjudas plats utifrån upprättad kölista. Icke föranmälda studenter ska

uppvisa ett giltigt kursregistreringsintyg som ska lämnas över till tentamensvakten samt giltig fotolegitimation.

När 30 minuter efter utsatt starttid passerat ska korridorvakt ge motsvarande information som ges vid insläpp 1 till de försenade och icke föranmälda studenterna utanför skrivsalen. Därefter släpps studenterna in i skrivsalen.

Student som är avstängd från utbildningen vid KTH på grund av disciplinär förseelse eller obetald studieavgift får inte släppas in i skrivsalen.

### **Tentamensvakts uppgifter under tentamen**

Ingen student får tillåtas att lämna skrivsalen under de första 60 minuterna om inte särskilda skäl föreligger, som vid akut sjukdomsfall. Under skrivningens första timme ska tentamensvakt göra en förnyad kontroll av de skrivandes fotolegitimation och i samband med detta upprätta en placeringsritning över de skrivande i salen. Placeringsritningen ska ge en tydlig bild över var de enskilda studenterna är placerade i salen.

Tentamensvakt ska under provet vara placerad på sådant sätt att denna har god uppsikt över de skrivande. Under skrivningen får tentamensvakt under inga omständigheter ägna sig åt någon form av privat sysselsättning utan ska ha uppmärksamheten koncentrerad på de skrivande och med lämpliga intervall förflytta sig i lokalen.

Tentamensvakt ska se till att ordning upprätthålls och att tystnad råder i skrivsalen. När vakter kommunicerar sinsemellan eller med studenter ska samtalstonen vara låg. Samtal mellan studenterna är förbjudet både i skrivsalen och i samband med toalettbesök.

Studenterna är skyldiga att ovillkorligen rätta sig efter tentamensvakts anvisningar. Tentamensvakt ska rapportera ohörsamhet till jourhavande lärare.

Tentamensvakt har rätt att begära att examinator eller jourhavande lärare legitimerar sig vid eventuellt besök i skrivsalen.

Tentamensvakt ska i skrivningens inledningsskede kontrollera studenternas skrivplatser och medhavda hjälpmedel för att förvissa sig om att otillåtet material inte finns tillgängligt. Stickprovskontroller ska genomföras fortlöpande under skrivningen. Uppstår misstanke om att student har otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda ska förnyad kontroll alltid genomföras.

Korridor- och/eller toalettvakter ska när skrivningstiden börjat kontrollera de toaletter som finns tillgängliga för studenterna under provet.



Tentamensvakt ska, vid misstanke om eller upptäckt av otillåtna hjälpmedel, samarbete eller liknande, agera på följande sätt:

- omedelbart genomföra förnyad kontroll
- om otillåtet material påträffas, uppmana studenten att lämna ifrån sig detta
- omhänderta det otillåtna materialet och kontakta jourhavande lärare
- anteckna berörd students namn, namn på eventuella vittnen och vittnesuppgifter
- besluta om omplacering av studenter är nödvändig
- nedteckna händelseförloppet så snart som möjligt

OBS! Kroppsvisitation, kontroll av innehåll i väskor eller andra tvångsmedel är inte tillåtna.

Student som misstänks för försök till vilseledande får genomföra skrivningen och kan alltså inte avvisas från eller tvingas att avbryta provet endast av denna anledning. Studenten ska dock upplysas om risken att skrivningen inte kommer att rättas.

Tentamensvakt får ålägga student som uppenbart stör eller hindrar vid prov – till exempel genom att samtala, allvarligt eller upprepat åsidosätta ordningsreglerna eller tentamensvakts anvisningar, vägrar att uppvisa eller lämna ifrån sig otillåtet hjälpmedel - att omedelbart avbryta provet och lämna skrivsalen. Även i dessa situationer ska i tillämpliga delar ovan nämnda uppgifter antecknas.

OBS! Våld eller tvång får inte tillgripas mot ohörsam student. Vägrar studenten att lämna skrivsalen ska jourhavande lärare tillkallas som tar ställning till om väktare ska tillkallas.

Tentamensvakt ska skriftligen, på särskild blankett, anmäla händelser som kan utgöra försök till vilseledande och störande eller hindrande av prov till examinator och kan inom det disciplinära förfarandet komma att kallas till sammanträde i disciplinnämnden för att där redogöra för sina iakttagelser.

Toalettbesök ska alltid vara möjliga vid tentamen/skrivningar över 60 minuter. Tentamensvakt ansvarar för att fylla i toalettlistan som tillhandahålls av skolan. Listan ska innehålla studentens namn och hur länge pausen varar. Korridorsvakt och/eller toalettvakt ska kontrollera att inga samtal mellan studenterna förs i samband med toalettbesök. Under pågående prov ska kontroller av toaletterna genomföras och alltid när misstanke om försök till vilseledande föranleder detta.

Tentamensvakt ska kontakta jourhavande lärare när så är påkallat, till exempel när studenter uppmärksammat fel i skrivningsfrågorna, när omhändertaget bevismaterial behöver dokumenteras. Student har rätt att återfå omhändertaget otillåtet hjälpmedel när skrivningstiden är slut. Det är därför angeläget att jourhavande lärare omgående kontaktas och genom kopiering, fotografering eller på annat lämpligt sätt dokumenterar det otillåtna materialet.

Tentamensvakt ska vid nödsituation (till exempel vid brandlarm) omgående avbryta skrivningen och se till att salen utryms. Efter utrymningen ska vakten omgående informera jourhavande lärare om händelsen. Vid annan typ av oförutsedd händelse (till exempel vid sjukdomsfall) ska vakten vidta de åtgärder som krävs i den uppkomna situationen.

Tentamensvakt ska när det är 10 minuter kvar av skrivningstiden informera de skrivande om detta och att de måste sluta skriva inom angiven tid samt att skrivningen annars riskerar att inte rättas. Om studenten inte avslutar skrivningen vid fastställd tidpunkt ska detta antecknas och examinator informeras.

I de fall en skrivning måste avbrytas och studenterna lämnat salen får skrivningen **inte** återupptas.

Vid allvarlig olycka, tillbud och behov av ambulans, brandkår eller polis:

1. Om situationen kräver det, beordra utrymning
2. 112
  - svara på operatörens frågor
  - informera jourhavande lärare
3. 08 – 790 7700 KTH:s larmnummer

Uppge för operatören:

- om ni larmat 112
- vad som hänt
- var det hänt (skola, avdelning, adress, byggnad)
- var man kan nå er (telefonnummer)

Viktiga telefonnummer:

112	Polis, ambulans eller brandförsvaret
11414	Polis vid icke akuta ärenden
1177	Sjukvårdsrådgivning
08-790 7700	KTH vid akuta ärenden
0746-337772	KTH:s väktare
08-790 9200	Inpasserings- och passerkortsärenden

### Inlämning

Tentamensvakt ska vid inlämning av skrivningen kontrollera studentens fotolegitimation, markera inlämnad skrivning med ett kryss på namnlistan över föranmälda studenter, kontrollera att antal inlämnade svarsblad är korrekt angivet på försättsbladet samt anteckna tiden för inlämnandet. Ingen skrivande får lämna lokalen utan att lämna in ett fullständigt ifyllt försättsblad. Detta gäller även för studenter som lämnar in blankt. Dessa studenter ska således endast lämna in ifyllt försättsblad. Kontroll av att studenterna antecknat namn och personnummer på svarsbladen ska också genomföras.

Student får **inte** behålla tentamenslydelsen eller använda skriv- och kladdpapper och ska efter att skrivningen lämnats in omgående hämta sina personliga tillhörigheter och lämna skrivsalen.

Tentamensvakt ska vid inlämningen i slutet av skrivningstiden organisera insamlingen av skrivningarna på sådant sätt att ovanstående arbetsuppgifter kan utföras på ett betryggande sätt och med bibehållen uppsikt över de som fortfarande genomför skrivningen.

### Efter skrivningens avslutande

Skrivningarna och övriga handlingar lämnas över i den ordning som skolan föreskrivit.

## Studenters ansvar

### Allmänt

Examination av studenter är en viktig uppgift inom KTH och kvalitet i examinationen är av största vikt för trovärdigheten i av KTH utfärdade betyg och examina. Av gällande författningar följer till exempel att studenterna ska genomföra prov under lika villkor. Studenter är skyldiga att känna till och följa de regler som gäller för utbildning och examination vid KTH.

### Inför skrivningen

Vid alla salsskrivningar under tentamensperioderna samt vid mindre omfattande prov, till exempel kontrollskrivningar och liknande prov, gäller **obligatorisk föransmälan** via KTH:s system för tentamensanmälan. Anmälningstider till tentamina fastställs inför varje läsår. Föransmällda studenter ska senast dagen innan skrivtillfället få meddelande om i vilken sal provet ska genomföras.

Föransmällda studenter är garanterade en skrivplats fram till 30 minuter efter skrivningstidens start (tentamensvaktens klocka gäller). Icke föransmälld student får endast genomföra skrivningen i mån av plats samt mot överlämnande giltigt kursregistreringsintyg. Giltigt kursregistreringsintyg är antingen ett av studenten genererat utdrag ur Ladok med uppgift om registrering på aktuell kurs och kontrollnummer, eller ett underskrivet intyg från institutionen.

Student ska vid provet uppvisa giltig fotolegitimation. Giltig legitimation är: giltigt pass, svenskt nationellt id-kort, svenskt körkort, svenskt sis-märkt id-kort eller id-kort utfärdat av statlig myndighet. För medborgare i ett EU/EES-land utan svenskt personnummer kan även ett giltigt nationellt id-kort användas som legitimation (Beslut V-2017-0482). Endast studenter med giltig fotolegitimation får genomföra skrivningen.

Studenter släpps in i tentamenssalen vid två tillfällen (inläpp). Föransmällda studenter släpps in i salen från åtminstone 10 minuter före utsatt starttid fram till utsatt starttid. Icke föransmällda studenter får komma in vid det första inläppet **endast** om lediga skrivplatser finns vid skrivstarten och mot uppvisande av giltig fotolegitimation och överlämnande av giltigt kursregistreringsbevis för kursen som tenteras.

Studenter som kommer efter skrivningens starttid ska vänta utanför tentamenssalen tills 30 minuter efter utsatt starttid, då information inför det andra inläppet sker. Försenad föranmäld student samt icke föranmäld student ska anmäla sig till korridorvakt. Icke föranmäld student kan efter uppvisande av giltig fotolegitimation och överlämnande av giltigt kursregistreringsbevis för kursen som tenteras, erbjudas skrivplats om ledig plats finns.

Studenter som infinner sig senare än 30 minuter efter skrivningstidens start får inte delta i provet.

Student som är avstängd på grund av disciplinär förseelse eller obetald studieavgift får inte delta i prov.

Student är skyldig att sätta sig på anvisad skrivplats i salen. Fri placering är aldrig tillåten.

Student är skyldig att före skrivningstillfället ta del av och följa anvisningarna för provet. Detta innefattar att känna till vilka hjälpmedel som är tillåtna. Student ska före skrivningens början alltid kontrollera att endast tillåtna hjälpmedel tagits med till provet. Uppgift om vilka hjälpmedel som är tillåtna framgår av kursplanen eller kurs-PM. Endast sådana hjälpmedel, förutom skrivdon, som på förhand medgivits av examinator får medföras till skrivningen.

Student är skyldig att följa tentamensvakts anvisning om var personliga tillhörigheter såsom ytterkläder, väskor med mera ska förvaras.

Mobiltelefon betraktas normalt som ett otillåtet hjälpmedel och ska därför, liksom annan otillåten elektronisk utrustning, vara avstängd och får inte medföras till skrivplatsen. Sådan utrustning ska förvaras tillsammans med ovan angivna personliga tillhörigheter. Tentamensvakt är skyldig att rapportera om mobiltelefon eller annan otillåten elektronisk utrustning återfinns vid skrivplatsen, vilket kan leda till en anmälan om disciplinär förseelse.

### **Under skrivningen**

Student ska alltid utan dröjsmål följa tentamensvakts anvisningar. Ohörsamhet kan leda till att studenten tvingas avbryta provet och avvisas ur skrivsalen.

Student ska placera sin fotolegitimation väl synlig på skrivplatsen och låta denna ligga där under hela skrivningstiden.

Student är skyldig att för tentamensvakt och/eller jourhavande lärare visa upp medförda hjälpmedel. Det ska uppmärksammas att tentamensvakt närsomhelst under skrivningen har rätt att genomföra förnyad kontroll av hjälpmedel.

Student är skyldig att vid toalettbesök följa vakts anvisning om tillgänglig toalett. Tentamensvakt fyller i en toalettlista som innehåller studentens namn och hur länge pausen varar.

Det är förbjudet för student att under prov, i skrivsalen eller i samband med toalettbesök, kommunicera med andra studenter eller med utomstående. Vid nödvändigt samtal med tentamensvakt och/eller jourhavande lärare ska samtalet föras lågmält.

Student får inte under pågående skrivning låna hjälpmedel från någon annan utan tentamensvakts förmedling, detta gäller även vid lån av skrivdon. Räknare får inte lånas från annan skrivande under pågående skrivning. Inte heller får väska eller dylikt öppnas annat än i närvaro av tentamensvakt.

Endast av tentamensvakten utdelade papper får användas. Det är således inte tillåtet att till skrivsalen ta med egna papper.

Student är skyldig att vid nödsituation (till exempel vid brandlarm) följa tentamensvakts uppmaning att omgående avbryta skrivningen och att utrymma salen i enlighet med vaktens anvisningar.

Student får lämna skrivsalen **tidigast 60 minuter** efter utsatt skrivningstids början. Detta gäller även de studenter som inte avser fullfölja skrivningen (att lämna in blankt).

Toalettbesök ska alltid vara möjliga vid tentamen/skrivningar över 60 minuter.

Student är skyldig att anteckna sitt namn och personnummer – vid anonyma prov anges meddelad personlig kod - på varje svarsark som lämnas in och på försättsbladet. På försättsbladet ska också uppgift om antal inlämnade svarsark och uppgift om vilka frågor som besvarats anges. Även student som väljer att inte fullfölja provet (lämnar in blankt) och därmed inte ska lämna in några svarsark är skyldig fylla i försättsbladet och på detta ange 0 (noll) svarsark.

När 10 minuter av skrivningstiden återstår meddelas detta av tentamensvakten. Student är skyldig att sluta skriva inom angiven tid med risk för att skrivningen annars inte rättas. Om studenten inte avslutar skrivningen vid fastställd tidpunkt ska detta antecknas och examinator informeras.

Student är skyldig att personligen överlämna sin skrivning till tentamensvakten. Student får inte behålla tentamenslydelsen eller använda skriv- och kladdpapper och ska efter att skrivningen lämnats in omgående hämta sina personliga tillhörigheter och lämna skrivsalen.

Underrättelse om resultat på prov eller annat betygsgrundande moment sker efter cirka 3 veckor (15 arbetsdagar) direkt till enskild student via inloggning på Personliga menyn eller på annat sätt som anges av kurs-PM.

### **Misstanke om försök till vilseledande, störande eller hindrande av prov**

I 10 kap högskoleförordningen (1993:100) finns bestämmelser om disciplinära åtgärder mot studenter som gjort sig skyldiga till bland annat försök till vilseledande vid prov, stört eller hindrat verksamheten vid universitetet.

Den som har grundad misstanke om att student gjort sig skyldig till exempelvis försök till vilseledande eller störande eller hindrande av prov eller verksamhet är skyldig att anmäla ärendet till rektor. Rektor kan sedan hänskjuta ärendet till disciplinnämnden vid KTH.

Student som misstänks för försök till vilseledande (fusk) får genomföra skrivningen och kan alltså inte avvisas från eller tvingas att avbryta provet endast av denna anledning. Provet betygssätts dock normalt inte förrän ärendet har behandlats av rektor eller disciplinnämnden. Vid misstanke om försök till vilseledande får tentamensvakt besluta att studenten ska omplaceras.

Student som uppenbart stör eller hindrar vid prov eller verksamhet – till exempel genom att samtala, åsidosätta ordningsreglerna eller tentamensvakts anvisningar, vägrar att uppvisa medtaget material eller lämna ifrån sig otillåtet hjälpmedel – får av tentamensvakten eller jourhavande lärare åläggas att omedelbart avbryta provet och lämna skrivsalen.

Disciplinnämnden beslutar om disciplinär åtgärd, som kan vara varning eller avstängning från utbildningen under en tid av maximalt sex månader.