



UMEÅ UNIVERSITET

REGEL FÖR SALSTENTAMEN

Typ av dokument:	Regel
Datum:	2023-03-03
Dnr:	FS 1.1-405-23
Beslutad av:	Rektor
Giltighetstid:	2023-08-28–tills vidare
Område:	Utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning
Ansvarig förvaltningsenhet:	Universitetsservice
Ersätter dokument:	Regler och riktlinjer för salstentamen Handläggningsordning för salstentamen Fastställt av rektor den 2014-11-11, FS 1.1.2-784-14



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

1.	Beskrivning	1
1.1	Definitioner av begrepp.....	1
2.	Regler för salstentamen	2
2.1	Inför en salstentamen.....	2
2.1.1	Anmälan.....	2
2.1.2	Meddela eventuella anpassningar	2
2.1.3	Digital tentamen	2
2.1.4	Tentamen på annan ort.....	2
2.1.5	Information om tentamenslokal.....	2
2.2	Under en salstentamen	2
2.2.1	Start av tentamen.....	3
2.2.2	Legitimation.....	3
2.2.3	Personliga tillhörigheter och hjälpmedel	3
2.2.4	Kodad salstentamen.....	3
2.2.5	Tentamensvärdens uppgifter	3
2.2.6	Störande av ordning.....	4
2.2.7	Vid misstanke om fusk.....	4
2.2.8	Avslut av tentamen	4
3.	Hantering av salstentamen.....	4
3.1	Handläggning av tentamen på annan ort.....	4
3.2	Tentamensservice uppgifter och ansvar.....	4
3.2.1	Schemaläggning	4
3.2.2	Transport av tentamen	5
3.2.3	Teknikstöd vid digital salstentamen	5
3.3	Tentamensvärdens uppgifter och ansvar	5
3.3.1	Ta emot studenter och kontrollera legitimation.....	5
3.3.2	Informera om regler	5
3.3.3	Kontrollera hjälpmedel och att ingen stör.....	6
3.3.4	Legitimera besökare.....	6
3.3.5	Avsluta tentamen	6
3.3.6	Leda eventuell utrymning.....	6
3.3.7	Hantera disciplinärenden	7



UMEÅ UNIVERSITET

3.3.8 Jäv	7
3.4 Kursansvarig institutions uppgifter och ansvar	7
3.4.1 Beställning av tentamensplatser	7
3.4.2 Information till studenter	8
3.4.3 Kodad salstentamen	8
3.4.4 Leverans och hantering av tentamen	9



1. Beskrivning

Denna regel syftar till att främja en rättssäker examination. Reglerna ska tillämpas såväl vid ordinarie prov som vid omprov och består av två delar:

- Regler för salstentamen (avsnitt 2) som riktar sig till studenter.
- Hantering av salstentamen (avsnitt 3) som riktar sig till de verksamheter som arrangerar tentamen.

1.1 Definitioner av begrepp

Salstentamen	Studenten skriver tentamen i bestämd sal och vid bestämd tid. Det kan vara antingen papperstentamen eller digital salstentamen.
Inställelsestid	Den tid då studenten behöver vara på plats innan tentamens starttid.
Starttid	Den tid då dörrarna stängs och tentamenstillfället startar.
Kodblad	Det blad som ska finnas först på varje enskild papperstentamen och som visar studentens personliga kod.
Personlig kod	Den kod som studenten anger i stället för namn och personnummer på sin papperstentamen.
Instruktionsblad student	Information om tentamen som ansvarig lärare vill ge till studenten och som tillhandahålls studenten när tentamen startar.
Instruktionsblad tentamensvärd	Information om tentamen som ansvarig institution vill ge till tentamensvärderna. Lämnas till Tentamensservice tillsammans med tentamen.
Disciplinära åtgärder	Vid misstanke om fusk eller om studenten bryter mot ordningsreglerna anmäls studenten till rektor. Disciplinnämnden kan besluta att antingen lämna ärendet utan åtgärd, att utdela en varning eller att avstänga studenten från studier.
Tentamensservice	Tentamensservice vid Universitetsservice är den centrala funktion som förfogar över de universitetsgemensamma tentamenssalarna. Tentamensservice bokar även in tentamensvärdar för bevakning av tentamen.



UMEÅ UNIVERSITET

2. Regler för salstentamen

Regeln beskriver studentens rättigheter, skyldigheter och ansvar under en salstentamen. Övergripande bestämmelser för examination och betyg finns i Högskoleförordningen (1993:100) och Umeå universitets Regler för betyg och examination FS 1.1-574-22.

2.1 Inför en salstentamen

2.1.1 Anmälan

Studenten måste anmäla sig till den kursansvariga institutionen senast tio arbetsdagar före tentamensdatumet. Anmälan görs via Umeå universitets studentwebb.

2.1.2 Meddela eventuella anpassningar

Om Studentcentrum beviljat studenten rätt till stöd och givit rekommendation om särskilda anpassningar vid tentamen ska studenten meddela det till den kursansvariga institutionen i samband med anmälan till tentamen, senast tio arbetsdagar före tentamensdatumet (Handläggningsordning för stöd till studenter med funktionsnedsättning).

2.1.3 Digital tentamen

En digital salstentamen skrivs på egen dator eller på en i förväg bokad lånedator. Student med medhavd dator ansvarar själv för att enheten är uppdaterad och förberedd inför tentamenstillfället. Datorn ska ha aktuell mjukvara enligt instruktioner på studentwebben och kursansvarig institutions anvisningar. Även strömkabel eller externt batteri ska tas med.

Om studenten har behov av lånedator ska den själv boka dator via studentwebben. Tentamensservice tillhandahåller, i begränsad utsträckning, lånedatorer.

2.1.4 Tentamen på annan ort

Tentamen skrivs i normalfallet på den ort där kursen ges. Om särskilda skäl föreligger kan en student ha möjlighet att genomföra tentamen på annan ort. En student som önskar genomföra tentamen på annan ort ska ansöka om det hos ansvarig institution minst en månad före aktuellt provtillfälle (Regler för betyg och examination). För samtidig tentamen på flera orter gäller i normalfallet samma regler för alla orter.

2.1.5 Information om tentamenslokal

Senast två arbetsdagar innan tentamenstillfället ska studenten ha fått information om i vilken sal tentamen ska skrivas.

2.2 Under en salstentamen

Tentamen får bara skrivas i den sal som studenten har informerats om. På plats i lokalen finns en tentamensvärd som ansvarar för att allt går rätt till under tentamen och studenten ska alltid följa tentamensvärdens anvisningar.



UMEÅ UNIVERSITET

2.2.1 Start av tentamen

Inställelsetid och starttid för salstentamen bestäms av Tentamensservice och meddelas studenten genom kursansvarig institution. I den totala tiden för tentamen ingår tiden då tentamensvärden ger information inför starten av tentamen.

Tentamen startar på utsatt starttid. Anmäld student som kommer senare än starttiden får vänta till efterinläpp, 30 minuter efter ordinarie starttid.

2.2.2 Legitimation

För att få skriva salstentamen måste studenten kunna legitimera sig med en godkänd fotolegitimation. Information om giltig fotolegitimation finns på studentwebben. Vid stulen eller borttappad id-handling godtas även högst tre månader gammal polisanmälan, utskriven i pappersform. Student med skyddad identitet ska uppvisa intyg från Studentcentrum som styrker identiteten.

2.2.3 Personliga tillhörigheter och hjälpmedel

Studenten får ha med personliga tillhörigheter, men de måste placeras på anvisad plats, utom räckhåll. Vid sittplatsen får studenten, om inget annat anvisats i förhand, endast ha med:

- Godkänd fotolegitimation. Legitimationen ska ligga väl synlig på platsen under hela tentamen.
- Pennor, sudd och linjal.
- Mediciner, öronproppar, glasögon utan fodral.
- Mat och fika men endast i mindre förpackningar.
- Snusdosa.
- Värdehandling i kreditkortsformat.
- De hjälpmedel ansvarig lärare har angett som godkända under tentamen.
- Bärbar dator samt strömkabel eller externt batteri (endast vid digital tentamen).

2.2.4 Kodad salstentamen

Studentens tentamen är kodad vilket innebär att läraren vid bedömning inte vet vem svaren tillhör. På papperstentamen ska studenten skriva in sin personliga kod (från kodbladet) på varje svarsblad. På kodbladet ska studenten skriva in sina personuppgifter. Kodbladet skiljs från provsvaren innan rättning. Vid digital tentamen sker pseudonymisering automatiskt. Alla salstentamina ska vara kodade om inte fakultetsnämnden finner att särskilda skäl föreligger.

2.2.5 Tentamensvärdens uppgifter

Tentamensvärden ansvarar för att:

- Visa studenten till rätt plats.
- Anvisa var personliga tillhörigheter ska lämnas.
- Förklara hur en salstentamen går till.
- Dela ut de eventuella papper som behövs.
- Rapportera misstänkt fusk.
- Leda eventuell utrymning vid brandlarm eller liknande situation.



UMEÅ UNIVERSITET

Studenten måste alltid följa tentamensvärdens anvisningar och får enbart använda de papper som delas ut av tentamensvärden.

2.2.6 Störande av ordning

Studenten får bara prata med tentamensvärd och ansvarig lärare och då i låg ton för att inte störa andra studenter. Om en student stör, bryter mot regler eller inte följer tentamensvärdens anvisningar, får värden avbryta tentamen och avvisa studenten. Är studenten hotfull eller våldsam får säkerhetsansvarig, och i allvarliga fall polis, tillkallas. Störande beteende kan ligga till grund för disciplinära åtgärder enligt Högskoleförordningen 10 kap. 1§.

2.2.7 Vid misstanke om fusk

Sådant som kan uppfattas som fusk eller försök till fusk, noteras av tentamensvärd och anmäls till rektor för att utredas för disciplinära åtgärder enligt Högskoleförordningen 10 kap. 1§. Se även 3.3.7.

2.2.8 Avslut av tentamen

När studenten skrivit tentamen ska den lämnas in enligt tentamensvärdens anvisningar. I samband med inlämning ska studenten legitimera sig. Studenten får som tidigast lämna in sin tentamen 30 minuter efter starttiden.

3. Hantering av salstentamen

Avsnittet hantering av salstentamen riktar sig till de verksamheter som arrangerar tentamen och definierar deras ansvarsområden och skyldigheter.

3.1 Handläggning av tentamen på annan ort

Studenters rättigheter till tentamen på annan ort än där kursen ges regleras i Regler för betyg och examination.

3.2 Tentamensservice uppgifter och ansvar

3.2.1 Schemaläggning

Kursansvarig institution gör en beställning med önskemål om tentamensdag enligt 3.4.1. Tentamensservice beslutar om dag och tid utifrån de önskemål som inkommit. Om beställningen för vårterminen kommer in senast 15 oktober ska institutionen få fastställda tider 15 november. Om beställningen för höstterminen kommer in senast 15 maj ska institutionen få fastställda tider 15 juni. Beställningar kan göras efter dessa datum, men senast 20 arbetsdagar innan tentamenstillfället. Dessa beställningar prioriteras i andra hand och schemaläggs löpande.

Lokalerna fördelas efter att det definitiva antalet anmälda meddelats Tentamensservice. De kriterier som används vid lokalfördelning är ordinarie tentamen före förnyad tentamen (exempelvis omtentamen), gruppstorlek samt typ av tentamen. Den fastställda informationen

UMEÅ UNIVERSITET

om lokal meddelas senast två arbetsdagar innan tentamensdagen. Vid salstentamen ska i första hand universitetets salar för salstentamen användas. Andra lokaler kan användas under perioder med stor efterfrågan på tentamensplatser.

3.2.2 Transport av tentamen

Transport av tentamen mellan inlämningsställe och tentamenssal sker i särskilda, låsta transportboxar och sköts av Universitetservice. Vid tentamen på annan ort kan särskilda rutiner gälla.

3.2.3 Teknikstöd vid digital salstentamen

Ansvaret för att tillhandahålla den tekniska supporten vid digital salstentamen ligger hos Tentamensservice. Den omfattar att avhjälpa enklare tekniska problem med studentens dator samt att ersätta studentens dator med lånedator vid behov (gäller även vid fel på lånedator).

3.3 Tentamensvärdens uppgifter och ansvar

Tentamensvärdens uppgift är att:

- Främja studenternas förutsättningar att genomföra salstentamen.
- Tillse att reglerna följs.
- Övervaka och kontrollera studenterna och ordningen i tentamenssalen under hela tentamenstillfället.
- Förebygga och anmäla försök till fusk.
- Ansvara för att leda eventuell utrymning.

3.3.1 Ta emot studenter och kontrollera legitimation

Tentamensvärderna ska i god tid före utsatt starttid börja insläpp. Vid starttiden för tentamen stänger tentamensvärderna salen. De studenter som kommer efter starttiden får vänta utanför salen och blir insläppta 30 minuter efter ordinarie starttid.

- Vid insläpp kontrolleras studenten mot aktuell anmälningslista.
- Vid insläpp eller vid studentens plats kontrolleras att studentens fotolegitimation är godkänd och giltig.
- Tentamensvärd ansvarar för att placera studenterna i skrivsalen.

3.3.2 Informera om regler

Inför start av tentamen ska studenterna informeras om de regler som gäller i tentamenssalen. Informationen ska ges muntligt, skriftligt eller genom en förinspelad informationsfilm. Vid behov ska informationen även ges på engelska. Informationen omfattar bland annat:

- Vilka personliga tillhörigheter som är tillåtna vid skrivplatsen.
- Rutiner vid toalettbesök.
- När och hur kommunikation med ansvarig lärare kan ske under tentamen.
- Att endast skrivpapper som delas ut av tentamensvärd får användas.
- Att studenten personligen ska lämna sina provsvar till tentamensvärderna.
- Att studenten ska anteckna sitt namn och personnummer på kodbladet.

UMEÅ UNIVERSITET

- Att studenten ska skriva in sin personliga kod (från kodbladet) på varje svarsblad inom tentamenstiden.
- Att tentamensvärden vid eventuell utrymning kommer att leda utrymningen.
- Vad som gäller vid digital tentamen.

3.3.3 Kontrollera hjälpmedel och att ingen stör

Tentamensvärden ska kontrollera att inga synliga otillåtna hjälpmedel finns tillgängliga för studenterna, samt att ingen kommunikation förs mellan studenter eller mellan student och utomstående. Om en student trots tillsägelse inte respekterar ordning eller tystnad eller om otillåtna hjälpmedel upptäcks, ska studenten visas ut ur tentamenssalen. Vid behov kan tentamensvärden tillkalla säkerhetsansvarig eller polis.

3.3.4 Legitimera besökare

I de fall lärare eller andra personer besöker tentamenssalen ska tentamensvärden försäkra sig om att det är en behörig person från kursansvarig institution, genom att personen legitimerar sig. Besökande person ska kunna uppvisa Umu-kort för att styrka sin institutionstillhörighet och roll. Namn på besökande lärare ska finnas med som information på instruktionsbladet till tentamen. Detsamma gäller för personal som hämtar tentamen.

3.3.5 Avsluta tentamen

I samband med avslut av papperstentamen ska tentamensvärd kontrollera:

- Att tentamenssvar, samt i förekommande fall tentamensfrågorna, lämnas in av studenten.
- Att studenten fyllt i kodbladet.
- Studentens legitimation.
- Att studenten har angett kod på varje sida av tentamen.

Tentamensvärden ska därefter separera kodbladet (med kod, namn och personnummer) från tentamen. Om tentamen inte hämtas av kursansvarig institution vid tentamens slut, ska värden låsa in dessa i ett dokumentskåp.

I samband med avslut av digital salstentamen ska tentamensvärden kontrollera att studenten avslutat tentamenstillfället på ett korrekt sätt.

3.3.6 Leda eventuell utrymning

Vid varje tentamensskrivning och i varje tentamenssal ska det finnas en huvudansvarig tentamensvärd som beslutar om eventuell utrymning. Tentamensvärden blir i en sådan situation tillfällig utrymningsledare för studenterna och ansvarar för att utrymma lokalen.

Vid en utrymning avbryts tentamen och tentamensvärden ska om möjligt samla in tentamen. Om det inte är möjligt ska tentamensvärden efteråt meddela ansvarig institution detta. Efter att salen utrymts ska alla personer som befunnit sig i lokalen gå till återsamlingsplatsen och stanna där tills vidare besked ges från polis, brandförsvaret eller samordnaren. Var lokalens återsamlingsplats finns anges på utrymningsplanen i lokalen.



UMEÅ UNIVERSITET

3.3.7 Hantera disciplinärenden

Om en student kan bedömas bli föremål för disciplinära åtgärder enligt högskoleförordningen ska tentamensvärden genast anmäla studenten till rektor. Orsaker till disciplinära åtgärder kan till exempel vara att studenten bryter mot ordningsreglerna eller gör något som uppfattas som fusk eller försök till fusk (Handläggningsordning för disciplinärenden).

Tentamensvärden ska vid misstanke om fusk:

- Anteckna studentens namn och personnummer.
- Säga till studenten att lämna ifrån sig eller byta ut det otillåtna hjälpmedlet mot ett godkänt. Studenten kan om detta hörsammas fortsätta och fullfölja provet. Anmälan om disciplinärende kan ändå komma att skickas in.
- Kopiera eventuellt bevismaterial.
- Be studenten visa vad som finns i till exempel en plånbok eller väska som upptäcks.
- Anteckna sina iakttagelser kring händelsen noggrant, vilket inkluderar när ett otillåtet hjälpmedel identifierats (innan provstart, under provtiden eller i samband med inlämnandet).

Anmälan görs på anmälningsblanketten för disciplinärenden som finns på medarbetarwebben. Tentamensservice ska informera ansvarig institutionen om att anmälan gjorts.

3.3.8 Jäv

Om en tentamensvärd av någon anledning inte kan antas kunna agera opartiskt vid ett tentamenstillfälle, får värden inte arbeta vid det tillfället. Universitetsjurist ska kontaktas för vägledning vid osäkerhet angående jäv.

3.4 Kursansvarig institutions uppgifter och ansvar

3.4.1 Beställning av tentamensplatser

Kursansvarig institution gör en beställning med önskemål om tentamensdag. Det är obligatoriskt att uppge minst två datum. Ordinarie tentamen ska normalt förläggas måndag till fredag mellan klockan 8.00 och 17.00 under kursens gång. Tentamensservice kan komma att fördela om tentamenstillfälle mellan för- och eftermiddag för att optimera lokalutnyttjandet. Inför tentamen som planeras till kvällstid eller helg ska institutionen och Tentamensservice samråda. Alla beställningar av tentamensplatser görs via Tentamensservice beställningsfunktion.

Om beställningen för vårterminen kommer in senast 15 oktober får institutionen fastställda tider 15 november. Om beställningen för höstterminen kommer in senast 15 maj får institutionen fastställda tider 15 juni. Beställningar kan göras efter dessa datum, men senast 20 arbetsdagar innan tentamenstillfället. Beställning av riktat pedagogiskt stöd för en enskild student kan göras i samband med beställning av tentamensplatser.

Det definitiva antalet studenter som ska skriva tentamen ska vara Tentamensservice tillhanda senast sju arbetsdagar före tentamenstillfället.

UMEÅ UNIVERSITET

Om avbeställning sker senare än sju arbetsdagar före tentamenstillfället debiteras institutionen full kostnad.

3.4.2 Information till studenter

Varje kursansvarig institution ska informera sina studenter om de regler och rutiner som gäller inför och under tentamen. Informationen ska ges vid kursstart och inför varje tentamen, muntligen eller skriftligen (till exempel genom att anslås på lärplattform).

Kursansvarig institution ansvarar för att studenten får en tydlig information om:

- Rutin för anmälan till tentamen – särskilt viktigt är att studenten förstår att den måste anmäla sig i förväg via det universitetsgemensamma anmälningssystemet.
- Var studenten kan hitta information om aktuell lokal, inställelsetid och starttid.
- Regler och rutiner under en tentamen – särskilt viktigt är att studenten förstår att lokalen stängs vid den utsatta starttiden och ankomst till lokalen efter det innebär att studenten får vänta och blir insläppt 30 minuter efter tentamensstart.
- Att studenten ska kunna legitimera sig med en godkänd fotolegitimation för att få skriva salstentamen.
- Regler för tillåtna och icke tillåtna hjälpmedel.
- Att disciplinära åtgärder får vidtas mot studenter som använder otillåtna hjälpmedel eller stör vid tentamen enligt Högskoleförordningen 10 kap. 1§.

Ansvarig lärare ska finnas tillgänglig via telefon under första timmen av tentamen för att bistå tentamensvärd och studenter vid behov.

Kursansvarig institution ska vid digital salstentamen informera studenten om vad som gäller:

- Att studenten själv ska boka lånedator om behovet finns.
- Att studenten själv är ansvarig för att aktuell mjukvara och trådlös nätverksuppkoppling konfigurerats på datorn före tentamenstillfället om egen dator används.
- Att studenten förväntas genomföra en demotentamen inför varje tentamenstillfälle för att testa sin installation.
- Var studenten hittar stödmaterial som beskriver nödvändiga förberedelser.
- Möjlighet till tekniskt stöd.

3.4.3 Kodad salstentamen

All salstentamen ska vara kodad om inte fakultetsnämnden finner att särskilda skäl föreligger. Sådana skäl ska vara angivna i kursplanen.

Varje tentamen ska ha ett kodblad enligt den mall som finns på medarbetarwebben. Efter genomförd tentamenstillfälle separeras kodbladet från tentamen. Kodbladet levereras till ansvarig administratör och tentamen till ansvarig lärare. Först efter att bedömningen är färdigställd lägger administratören ihop kodblad med respektive tentamen och överlämnar dessa till examinator.

För digital salstentamen ska den universitetsgemensamma tjänsten användas. All digital tentamen pseudonymiseras automatiskt med Ladoks funktionalitet.



UMEÅ UNIVERSITET

3.4.4 Leverans och hantering av tentamen

Institutionen lämnar och hämtar papperstentamen på bestämda platser på campus. Det går även att lämna och hämta tentamen direkt hos Tentamensservice under kontorstid. Vid papperstentamen gäller att institutionen har ansvar att leverera följande, och i tillräckligt antal exemplar, till Tentamensservice:

- Tentamen med kodblad.
- Instruktionsblad med information till studenten.
- Instruktionsblad med information till tentamensvärden. Mallen på medarbetarwebben ska användas.
- En anmälningslista som innehåller namn i bokstavsordning (sorterat efter efternamn) och personnummer.
- Eventuella särskilda hjälpmedel som tillhandahålls av institutionen.

Vid digital tentamen ska instruktionsblad till tentamensvärd, anmälningslista och eventuella särskilda hjälpmedel levereras. Instruktionsblad till tentamensvärd kan skickas in via mejl eller papper. Om tentamen (aktivitetstillfälle) finns upplagd i Ladok kan Tentamensservice ta ut anmälningslistan.

Ovanstående ska finnas på plats hos Tentamensservice senast kl. 12.00 två arbetsdagar före tentamen. Tentamensservice tillhandahåller skrivpapper i lokalen.

Kursansvarig institution ska se till att överlämnandet av tentamen mellan inblandade sker säkert. Tentamensfrågor och svar ska alltid förvaras i ett utrymme som ingen obehörig har tillgång till.