



# Regler och riktlinjer för utbildning

på grund- och avancerad nivå

Fastställda av Forsknings- och utbildningsnämnden 2019-11-07

(senast reviderade 2020-05-14)

Dessa riktlinjer träder i kraft den 7 november 2019

Tidigare regler och riktlinjer för utbildning på grund- och avancerad nivå, 2018/726 A 21 upphör härmed att gälla

## Innehåll

1	Kursplaner .....	3
2	Utbildningsplaner .....	5
3	Kurs-PM .....	7
4	Examensarbete .....	6
5	Examination .....	8
6	Kursvärderingar .....	13
7	Programansvar och programråd .....	15
8	Klassning av kurser inom utbildningsområden .....	16

# 1 Kursplaner

*Ersätter Riktlinjer för kursplaner 2017-11-06 (FFUN) samt 2017-11-09 (UN), dnr 2017/1248. Svarar mot Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG), avsnitt 1.3. Tillhör högskolans process Skapa förutsättningar för utbildning, 3.1.11 Bereda kursplan.*

För alla kurser ska det finnas en kursplan. En kursplan ska enligt HF 6 kap. 15 § innehålla information om kursens nivå, antal högskolepoäng, lärandemål, krav på särskild behörighet, formerna för bedömning av de studerandes prestationer och de övriga föreskrifter som behövs. Kursplanen är ett juridiskt bindande dokument. Kursinnehåll och litteraturlista ska läggas som bilaga till kursplanen, för att kunna lättare ändras utan att det medför en ny kursplan.

En kursplan vid Högskolan Väst ska alltid innehålla följande:

## Kurskod

Identifierar kursen. Om en kurs ändras på så sätt att det påverkar de studerandes förutsättningar (exempelvis för tillgodoräknande, tillträde eller liknande) ska den betraktas som en ny kurs och ges ny kurskod. Bedömning måste göras från fall till fall, men ändring av kursens namn, behörighetskrav, betygsskala, omfattning, nivå, språk och huvudområde ska normalt medföra ny kurskod, liksom större förändringar av kursens lärandemål. Förtydliganden och andra mindre förändringar kan göras utan att kursen får en ny kod.

## Kursnamn

Kursens svenska respektive engelska benämning. UHR:s ordlista ska användas.

## Omfattning

Kursens omfattning i högskolepoäng.

## Beslutad

Datum när kursplanen är beslutad.

## Beslutande

Instans som fattat beslut om kursplanen.

## Gäller från

Ange fr.o.m. vilket år och termin kursplanen är giltig.

## Nivå

Kursens utbildningsnivå (förutbildningsnivå för basårskurser). Om kurser med likartat innehåll ges på olika nivåer måste kursplanerna tydligt skilja sig vad gäller lärandemål och examenskrav för respektive nivå.

## Successiv fördjupning

För varje kurs på grund- och avancerad nivå ska en kod för successiv fördjupning anges. Den styrs av vad som anges under rubriken "behörighet" och finns som förval i systemet KursInfo. Det finns olika koder för grundnivå och avancerad nivå beroende på vilka förkunskapskrav som ställs, och om examensarbete ingår i kursen.

## Huvudområde/forskarutbildningsområde

Det eventuella huvudområde alternativt forskarutbildningsområde inom vilket kursen ingår. En kurs kan ha flera huvudområden.

## Kursens lärandemål

Tydlig beskrivning av lärandemål i kursen, dvs. de studieresultat den studerande ska uppnå för godkänt betyg på kursen.

## Behörighetskrav

De förkunskapskrav som den studerande behöver ha för att kunna tillgodogöra sig kursen. Eventuella undantag från något grundläggande behörighetskrav ska anges i kursplanen. Om det krävs särskild behörighet, dvs. nödvändiga förkunskaper för att klara av en kurs, ska dessa anges här.

Behörig till kurser på forskarnivå är den som är antagen till utbildning på forskarnivå<sup>1</sup>.

## Formerna för bedömning av de studerandes prestationer

Under denna rubrik ska det i alla kursplaner finnas en hänvisning till högskolans riktlinjer för examination.

Här anges vilka former som gäller för bedömning av den studerandes prestationer gentemot kursens lärandemål, dvs. examinationsformer. I normalfallet ges omexamination i samma form som ordinarie examination. För att omexamination ska kunna ske i annan form ska det vara angivet i kursplanen.

Om det finns möjlighet till komplettering istället för omexamination ska det anges i kursplanen. Det ska också anges på vilket sätt kompletteringen ska genomföras och inom vilken tid. Formen för komplettering ska överensstämma med ursprunglig examinationsform. Följande text kan användas, efter anpassning till den aktuella kursen.

*En studerande som inte helt uppfyller lärandemålen för en examination (ej salstentamen) men ligger nära gränsen för godkänt betyg kan, efter beslut av examinator, ges möjlighet till komplettering för att uppnå examinationsuppgiftens kriterier för godkänt betyg. Komplettering av examinationen ska anpassas individuellt utifrån det eller de lärandemål som inte uppnåtts av den studerande och ska äga rum inom två veckor efter att den studerande meddelats examinationsresultatet och före nästa examinationstillfälle.*

Om det finns obligatoriska moment ska dessa anges i kursplanen. I normalfallet får endast moment som utgör bedömningsgrund för den studerandes prestationer vara obligatoriska. Andra delar av en kurs får utgöra obligatoriska moment endast om särskilda skäl finns. Det ska också anges i kursplanen om det finns möjligheter till ersättningsuppgifter för studerande som inte har fullgjort obligatoriska moment.

## Begränsning av antalet examinationstillfällen

Här anges om kursen har ett begränsat antal examinationstillfällen. För en kurs får det totala antalet examinationstillfällen aldrig understiga fem (HF 6 kap 21 §). För möjligheten att begränsa antal examinationstillfällen, se avsnitt 5, Omexamination.

## Övriga föreskrifter

Under denna rubrik anges betygsskala och vilket språk undervisningen ges på, om annat än svenska.

För kurser på grund- och avancerad nivå används någon av följande betygsskalor:

---

<sup>1</sup> Rektorsbeslut dnr 2013/210 B 26

- underkänd/godkänd
- underkänd/godkänd/väl godkänd
- underkänd/tre/fyra/fem
- den sjugradiga betygsskalan: F/Fx/E/D/C/B/A – Otillräckligt; Otillräckligt- ytterligare prestationer krävs innan betyg kan ges; Tillräckligt; Tillfredsställande; Bra; Mycket bra; Utmärkt, där F och Fx är underkända betyg, och E, D, C, B och A är godkända betyg
- För kurser på forskarnivå används endast betygsskalan underkänd/godkänd

Under denna rubrik kan även information anges om t.ex. VFU, förtydligande av AIL-inslag, forskningsanknytning samt anpassad examination vid funktionsvariation

Överlappar annan kurs

Med överlappning menas att kurserna i huvudsak har samma lärandemål och därför inte kan ingå i samma examen.

Avbrytande i förtid av verksamhetsförlagd utbildning

För att det ska vara möjligt att avbryta en studerandes praktik i förtid måste denna möjlighet framgå av kursplanen. Av kursplanen ska också framgå hur den studerande kan få nytt tillfälle att göra verksamhetsförlagd utbildning. Se även avsnitt 5, Examensarbete och .

## 2 Utbildningsplaner

*Ersätter riktlinjer för utbildningsplaner, 2017-01-31, dnr 2017/272. Svarar mot Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG), avsnitt 1.3. Tillhör högskolans process Skapa förutsättningar för utbildning, 3.1.7. Bereda utbildningsplan och allmän studieplan.*

En utbildningsplan innehåller föreskrifter som är bindande för såväl högskolan som för den studerande. Syftet med utbildningsplanen är att informera den studerande om vad som gäller för programmet.

Av HF 6 kap. 17 § följer att en utbildningsplan ska innehålla information om vilka kurser som programmet omfattar, krav på särskild behörighet samt de övriga föreskrifter som behövs.

För program som planeras att ges på engelska ska utbildningsplanen i sin helhet översättas till engelska. Begrepp ska överensstämma med UHR:s svensk-engelska ordbok. Berörd institution ansvarar för att översättningen är korrekt.

Högskolan har rätt att ändra kurser i ett utbildningsprogram utan att inhämta de programstuderandes medgivande under förutsättning att ändringen inte påverkar lärandemålen för den utbildning och examen som de studerande har antagits till.

På Högskolan Väst ska följande information finnas i en utbildningsplan:

Beslutad

Datum när utbildningsplanen är beslutad.

Beslutande

Instans som fattat beslut om utbildningsplanen.

Gäller från

Ange fr.o.m. vilket år och termin utbildningsplanen är giltig.

## Programnamn

Programmets svenska respektive engelska benämning.

## Omfattning

Programmets omfattning i högskolepoäng.

## Programkod/Inriktningskod

Identifierar programmet.

## Examen

Den examen eller examina, både på svenska och på engelska, som programmet leder till.

## Nivå

Programmets utbildningsnivå.

## Kurser som programmet omfattar (överbrik)

Här anges vilka kurser som är obligatoriska för de studerande och vilka kurser som är valbara eller valfria. Ange samtliga kurser som ges med platsgaranti (rekommenderad studiegång). Omfattningen (totalsumman) ska minst motsvara programmets omfattning.

## Valmöjligheter inom programmet (underrubrik)

Utbildningsplanen ska innehålla tydlig information till de studerande om rekommenderad studiegång och på ett lättbegripligt sätt talar om vilka kurser som är utbytbara mot varandra, t.ex. om det gäller val av inriktning på programmet. Utbildningsplanen ska också ge tydlig information om vilka valbara kurser som ges med platsgaranti på Högskolan Väst för det aktuella programmet samt om det finns utrymme för valfria kurser, dvs. sådana kurser som den studerande väljer fritt på Högskolan Väst samt på andra lärosäten i landet eller utomlands.

## Behörighetskrav

Förkunskaper som är nödvändiga för att den studerande ska kunna tillgodogöra sig utbildningen.

## Examensmål

I alla utbildningsplaner kan de nationella examensmålen finnas genom en länk till examensordningen i Högskoleförordningen (1993:100) [http://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/hogskoleforordning-1993100\\_sfs-1993-100](http://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/hogskoleforordning-1993100_sfs-1993-100), alternativt skrivs ut i utbildningsplanen.

I alla utbildningsplaner ska det även finnas en översättning av de nationella lärandemålen på engelska, genom en länk till den officiella översättningen av HF:s examensordning.

Om det finns lokala examensmål utöver de nationella svarar berörd institution för att de översätts till engelska. Begrepp ska överensstämma med UHR:s svensk-engelska ordbok.

## Övriga föreskrifter

Följande fasta text finns inlagd i mallen till utbildningsplan:

*Studerande som antagits till utbildning med denna utbildningsplan har garanterad plats på kurser enligt förteckningen ovan, under förutsättning att den studerande följer programmet enligt den fastställda studiegången. Reservation görs dock för att utbildningsplanen och dess kurser kan komma att ändras, inom ramen för examensmålen, vid revision av utbildningsplan och kursplaner. Vid eventuella val av inriktning inom programmet gäller platsgaranti för kurser inom vald inriktning.*

Behörighetskrav inom utbildningsprogram, dvs. krav på avklarade kurser för att få fortsätta på programmet, får förekomma om det finns särskilda skäl. Det ska i så fall anges i utbildningsplanen.

För att förklara en studerande obehörig för att fortsätta på programmet krävs ett skriftligt beslut. Sådant beslut kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (ÖHN).

För program som innehåller verksamhetsförlagd utbildning ska det anges i såväl utbildningsplan som i kursplan om den verksamhetsförlagda utbildningen kan avbrytas av högskolan och hur den studerande i så fall kan återuppta studierna.

### 3 Kurs-PM

*Ersätter riktlinjer 2016-11-07, dnr 2016/1666. Svarar mot Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG), avsnitt 1.3. Tillhör högskolans process 3.3.1.1 Genomföra kurs.*

Syftet med kurs-PM är att lämna sådan information som den studerande behöver för att kunna planera sina studier över tid. Den information som finns i schemasystem eller kursplan har alltid företräde framför kurs-PM. Till skillnad från kursplanen är det som står i kurs-PM inte juridiskt bindande.

Institutionen har ansvar att upprätta ett kurs-PM för varje kurstillfälle, och att det görs tillgängligt för de studerande senast två veckor innan kursstart. Som huvudregel publiceras kurs-PM digitalt på högskolans lärplattform. Den studerande ansvarar för att ta del av kurs-PM.

Följande rubriker och information ska alltid finnas i kurs-PM.

#### Kontaktuppgifter

Information om de lärare som undervisar på kursen och hur de studerande kan få kontakt med dem.

#### Formerna för bedömning av de studerandes prestationer

Information om när examinationerna ska genomföras och vad som då förväntas av de studerande. Formerna för bedömning ska stämma överens med kursplan, men beskrivs lite mer utförligt. Det ska framgå vad som menas med att examinationsuppgiften är individuell eller genomförs i grupp.

Det är särskilt viktigt att kurs-PM för examensarbetskurser förtydligar kursplanens information om examinationsformer och tydligt anger hur de tidsmässigt förhåller sig till varandra.

Om det finns flera examinerande moment är det viktigt att ange hur stor betydelse varje moment har för helheten av kursen.

## Obligatoriska moment

Om det finns obligatoriska moment på kursen måste dessa vara angivna i kursplanen. Det måste också redan i kursplanen anges om den studerande kan göra någon form av ersättningsuppgift istället för det obligatoriska momentet. Av kurs-PM ska det framgå när i tid de obligatoriska momenten eller eventuell ersättningsuppgift ska genomföras.

## Omexaminationer

Här anges former och tider för omexamination. Om det finns möjlighet till komplettering istället för omexamination ska det anges i kursplanen. Det ska också anges på vilket sätt kompletteringen ska genomföras och inom vilken tid. Formen för komplettering ska överensstämma med den ursprungliga examinationsformen. Följande text kan användas, efter anpassning till den aktuella kursen:

*Ändringar i kurs-PM efter att kursen startat får endast ske om det finns synnerliga skäl och efter samråd med de studerande. Läraren ansvarar för att samtliga studerande ges möjlighet att i god tid ta del av den ändrade planeringen så att de kan anpassa sin egen studieplanering.*

Under rubriken "Övrigt" kan sådan information av stor betydelse för kursen tas med. Exempel på detta kan vara pedagogiskt upplägg såsom kursens lärandemål (måste överensstämma med kursplanen), kursens innehåll (måste överensstämma med bilagan i kursplanen), litteratur (måste överensstämma med bilagan i kursplanen), läsanvisningar, kursupplägg, referenshantering, kursvärdering, när meddelande om resultat kan förväntas, vad som gäller angående, tekniska förutsättningar, ansvarsfördelning mellan lärarna i kursen, information om VFU, förtydligande av AIL-inslag samt forskningsanknytning. Information om plagiat och vilseledande ska ges samt information om att samtliga dokument plagiatgranskas.

## 4 Examensarbete

*Ersätter riktlinjer för examensarbete, 2013-04-03, dnr. 2013/307. Svarar mot Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG), avsnitt 1.3. Tillhör högskolans process 3.3.1.1. Genomföra kurs.*

För samtliga examina, förutom yrkeslärarexamen, krävs ett godkänt examensarbete. Omfattningen i antal högskolepoäng (hp) skiftar mellan olika utbildningar.

Allmänt gäller att huvuddelen av studierna skall vara avklarade innan examensarbetet påbörjas. I examensarbetet ingår att planera, genomföra och rapportera en studie, att försvara denna vid ett seminarium och att kritiskt granska och diskutera innehållet i ett examensarbete som författas av studerande på samma nivå.

Examensarbetet skrivs enskilt eller av högst två studerande tillsammans. Övergripande lärandemål för examensarbetet anger att den studerande ska tillägna sig ett vetenskapligt förhållningssätt, vilket innefattar förmåga till självständig och kritisk bedömning, förmåga att självständigt lösa problem, förmåga att följa kunskapsutvecklingen samt förmåga till kunskapsutbyte på vetenskaplig nivå. För många examina, särskilt de generella, gäller att examensarbetet ska pröva flertalet av lärandemålen för utbildningen.



## Kursplan och kurs-PM

Precis som för alla övriga kurser ska det för respektive examensarbete finnas en kursplan. Förutom sedvanliga uppgifter i kursplanen ska det också framgå vilka av de nationella lärandemålen för aktuell examen som examineras genom examensarbetet. Av kurs-PM för ett examensarbete ska, utöver vad som anges i riktlinjer för kurs-PM, framgå bedömningskriterier för de studerandes individuella prestation avseende samtliga lärandemål som är angivna i kursplanen.

De studerande ska informeras om upphovsrätt, god sed vid publicering och övriga anvisningar för dokumentation och redovisning av arbetet, samt vad som gäller rörande vilseledande vid examination.

## Handledning

Handledning ges inom ramen för kurstillfället, om annat inte har överenskommit. En studerande som inte blir klar med uppsatsen innan kursen är slut har normalt inte rätt till ytterligare handledning. Undantag kan göras i överenskommelse mellan examinator och den studerande. Prefekt beslutar om eventuella resurser för sådan fortsatt handledning.

Om ett examensarbete underkänns föreligger inte längre någon rätt till handledning.

Handledningen ska vara vetenskapligt kvalificerad avseende bl.a. avseende ämnesdjup, metod och analys. I förekommande fall kan även annan person bidra med handledning avseende t.ex. utrustning, verktyg, databehandling.

## Examination

Examinator och handledare ska vara två skilda personer.

Normalt sett består examinationen av tre delar. Bedömning av presentation av arbetet (vanligtvis en skriftlig rapport) och försvar av denna respektive opposition på annans arbete sker i samband med seminarium.

Den enskilda studerandes bidrag till den skriftliga rapporten bedöms efter slutlig inlämning efter seminariet. I den skriftliga rapporten eller i bilaga ska den studerande redogöra för sina individuella bidrag till och delaktighet i arbetet.

När en handledare har gett klartecken till en uppsats bör det inte förekomma att examinatorn kräver mycket omfattande förändringar för att uppsatsen ska kunna godkännas. Tydliga kriterier för bedömningen och en kontinuerlig dialog mellan handledaren och examinatorn är exempel på åtgärder för att förhindra att sådana situationer uppkommer. En examinator är dock inte skyldig att sätta ett godkänt betyg bara för att handledaren har gett klartecken för uppsatsen.

Examinationen ska dokumenteras så att en eventuell omprövning kan göras om den studerande begär detta.

Det är viktigt att även ett underkänt resultat rapporteras in i LADOK snarast efter genomförd examination. Studerande som underkänts har precis som för alla andra kurser rätt till omexamination i enlighet med vad som anges i riktlinjer för examination. Examinationen och omexamination ska erbjudas vid sammanlagt två seminarietillfällen.

Om examensarbetet inte lämnas in sätts inget betyg.

Studerande som underkänts två gånger på samma uppsats rekommenderas i normalfallet att skriva helt ny uppsats.

## Examensarbetets titel

Examensarbetets titel kommer att framgå av examensbeviset. Särskilda riktlinjer för hur examensarbetets titel ska skrivas finns på bibliotekets webbplats.

## Arkivering och publicering

All elektronisk arkivering utförs av högskolans förvaltning efter att examinatorn skickat in det godkända arbetet elektroniskt samt ett underlag som uppvisar godkänt betyg.

Högskolan uppmuntrar till publicering av godkända examensarbeten om minst 15 hp. Om den studerande inte kan eller vill offentliggöra arbetet i sin helhet, görs endast bibliografiska data samt abstrakt åtkomliga. All publicering sker av Biblioteket efter godkännande från den studerande.

## 5 Examination

*Ersätter Riktlinjer för examination, 2017-04-25, dnr 2017/731. Svarar mot Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG), avsnitt 1.3. Tillhör högskolans process 3.3.1.1 Genomföra kurs.*

Bestämmelser kring examination finns i Högskoleförordningen och i UKÄs skrift *Vägledning för rättssäker examination*.<sup>2</sup> Andra bestämmelser som kan vara aktuella i samband med examination och betygsärenden är t.ex. Förvaltningslagen, Tryckfrihetsförordningen och Myndighetsförordningen.

Följande lokala riktlinjer utgör komplement till Högskoleförordningens regler kring examination på grund- och avancerad nivå. Hänvisning till de lokala riktlinjerna ska finnas i alla kursplaner vid Högskolan Väst (se avsnitt 1).

Med examination menas prövning av inhämtade kunskaper och färdigheter i relation till kursens lärandemål och innehåll samt betygssättning. Examinationen i en kurs kan bestå av flera delar, s.k. examinerande moment, exempelvis skriftlig salstentamen, seminariedeltagande, laborationsrapport etc.

Examinator bestämmer vilka examinationsformer som förekommer i en kurs. Examinationsformerna måste tydligt framgå av kursplanen, som har status av rättsligt bindande dokument.

Examinationsform som inte anges i kursplanen får inte förekomma.

### Examinator

Examinator utses av prefekt genom särskilt beslut. Förteckningar över examinatorer ska diarieföras och arkiveras för att vara allmänt tillgängliga. Endast den som har anställning som lärare vid Högskolan Väst kan utses till examinator.

Examinatorn ska vara kompetent i förhållande till ämne och nivå för den kurs som ska examineras. För examination av examensarbeten på grundnivå och för kurser på avancerad nivå ska examinator ha licentiat- eller doktorsexamen.

Den som utses till examinator ska även ha goda kunskaper om de regelverk som styr examination vid högskolan.

Examinatorn har det samlade ansvaret för examinationen av en kurs. Examinatorn fattar beslut om betyg på en kurs, även då andra lärare examinerat och bedömt delar av den. Vidare ansvarar examinator för att på begäran av den studerande göra eventuell omprövning av betygsbeslut.

---

<sup>2</sup> *Rättssäker examination. En vägledning från Universitetskanslersämbetet, 3: upplagan.*

Examinator undertecknar betygsbeslut i det studieadministrativa systemet och ansvarar för att eventuell begäran om omprövning av betygsbeslut verkställs.

#### Tid och plats för examination

Examinator ansvarar för att de studerande i samband med kursstart eller senast fem veckor före ordinarie examinationstillfälle får en tidplan för genomförande av examinerande moment i kursen. Datum för omexamination ges senast vid det ordinarie examinationstillfället. Det måste ha gått minst tio dagar eller två veckor mellan meddelande av examinationsresultat och datum för omexamination, under förutsättning att rättningstiden normalt inte överstiger femton arbetsdagar.<sup>3</sup>

Information om tidpunkt för examination och omexamination kan ges i kurs-PM.

Examination på nätbaserade kurser ska ges på den ort som angetts i informationen till de studerande. Undantag får göras om det finns särskilda skäl, t.ex. funktionsvariation.

Svår sjukdom eller funktionsvariation kan också utgöra särskilda skäl för examinator att ge en studerande möjlighet att tentera på annan högskola eller annat lärcentrum än där studierna bedrivits. Tentamen ska då genomföras vid samma tidpunkt som den genomförs på Högskolan Väst. Det är de studerandes ansvar att i god tid undersöka om det finns lämplig tentamenslokal, skrivvakt och plats på den ort/högskola där den studerande vill tentera. Ansvaret för praktisk hantering ligger på berörd institution.

Studerande vid andra lärosäten medges inte möjlighet att genomföra sin tentamen vid Högskolan Väst.

#### Omexamination

Som huvudregel i HF gäller att antal examinationstillfällen inte får begränsas. Inom ramen för det enskilda kurstillfället har den studerande rätten till en ordinarie examination och en omexamination. Därefter kan den studerande examineras nästa gång kursen (med samma kurskod) ges igen vid Högskolan Väst. Examination sker alltid enlighet med den för kurstillfället aktuella kursplanen, och det är den studerandes eget ansvar att informera sig om eventuella förändringar i kursen.

Om det anges tydligt i kursplanen får antalet tillfällen i vissa fall begränsas, men endast om obegränsad rätt skulle leda till orimligt resursslöseri.<sup>4</sup> Om begränsning beslutas måste antalet examinationstillfällen vara minst fem.

Om en kurs upphör eller får en ny kurskod har den studerande rätten till tre examinationstillfällen under en tid av minst ett år efter det sista examinationstillfället i anslutning till kursen.

Vid omexamination får examinator kräva att den studerande omprövas mot samtliga lärandemål för kursen eller delkursen. Examinationsformerna ska vara desamma som vid ordinarie examination, men antalet examinerande moment får skilja sig från ordinarie examination, om inte annat framgår av kursplanen.

Om en studerande på grund av misstag från högskolans sida inte kan delta i ett examinerande moment ska den studerande erbjudas nytt examinationstillfälle inom två veckor från det ursprungligen planerade tillfället.

---

<sup>3</sup> Ibid, s. 78.

<sup>4</sup> Ibid, s. 29.

## Komplettering

Normalt ska en studerande som inte uppfyller samtliga lärandemål delta i omexamination. Om det angivits i kursplanen kan dock, efter beslut av examinator, ges möjlighet till komplettering istället för omexamination. Bristerna ska då vara av liten omfattning och möjliga att åtgärda på kort tid och i nära anslutning till examinationstillfället. Komplettering är inte tillåten ifråga om salstentamen.

För att komplettering ska vara möjlig, måste det alltså framgå av kursplanen. I kursplanen ska anges på vilket sätt kompletteringen ska genomföras och inom vilken tid. Formen för komplettering ska överensstämma med den ursprungliga examinationsformen.

Efter komplettering kan endast betyget underkänd eller det lägsta godkända betyget sättas. Det är alltså inte möjligt att komplettera för att få högre betyg. En studerande som erbjuds komplettering men inte genomför den, ska ges betyget underkänd.

## Obligatoriska moment

Det får inte finnas obligatoriska moment med krav på fullgörande/deltagande för att bli godkänd på en kurs utan att dessa har angetts i kursplanen. Obligatoriska moment som inte utgör grund för bedömning av de studerandes prestation får endast förekomma i restriktiv omfattning.

För att ett utbildningsmoment ska få göras obligatoriskt för de studerande krävs att det är av prövande karaktär eller har till syfte att stärka den studerandes lärande. Sådana moment kan t.ex. vara laborationer, klinisk undervisning, metodövningar, muntligt framträdande, seminarier eller gruppövningar. Studerande som av någon anledning inte deltagit i sådant obligatoriskt moment ska erbjudas ytterligare ett tillfälle under eller i nära anslutning till kursen.

Examinator får göra undantag från kursplanens bestämmelser om obligatoriska moment, och medge att en studerande istället får göra en ersättningsuppgift, t.ex. en skriftlig inlämningsuppgift som ersättning för närvaro vid ett obligatoriskt seminarium. För att sådana undantag ska få göras krävs att möjligheten finns angiven i den aktuella kursplanen.

## Examensarbete och praktik

För examination och omexamination av examensarbete och praktik (exempelvis verksamhetsförlagd utbildning) gäller samma regler som för andra kurser. Tidpunkt för ordinarie examination och omexamination av uppsatsen ska anges i kurs-PM. Betygsdatum är samma som godkännandedag.

Handledare och examinator ska vara olika personer.

Examensarbete som lämnas in för betygssättning och arkivering ska inlämnas i digital form.

Det ska framgå av kursplanen om antalet tillfällen för praktik eller motsvarande utbildningsperioder är begränsat. Om betyget godkänt på en kurs eller del av en kurs förutsätter att den studerande genomgått praktik eller motsvarande utbildning med godkänt resultat, ska antalet praktik- eller motsvarande utbildningsperioder vara minst två.

Betygs sätts som regel endast efter genomgången kurs. Examinator kan dock underkänna en studerande innan genomgången kurs om det finns särskilda skäl. Ett sådant skäl kan vara att högskolan avbryter den studerandes praktik för att den studerande begått allvarliga misstag och riskerar att orsaka skada under praktiken. Förutsättningarna för underkännande i förtid och för den studerande att återuppta praktiken måste framgå av kursplan.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Ibid, s. 88 f samt *Högskolans regler i praktiken – erfarenheter från Högskoleverkets tillsynsbesök 1998-2012*, s. 22 f.

## Anpassad examination

Om den studerande har ett beslut/rekommendation om särskilt pedagogiskt stöd på grund av funktionsvariation har examinator rätt att examinera den studerande i en anpassad examination.

Anpassad examination betyder inte att den studerande befrias från kravet på uppfyllelse av det lärandemål som examinationen prövar, utan endast en möjlighet att visa måluppfyllelse på ett annat sätt.

Om en studerande på grund av religiösa skäl inte kan delta i ordinarie examination bör tillfälle ges till individuell examination i en annan form eller vid en annan tidpunkt.

## Tentamensrutiner

Rutiner för genomförande av salstentamen beskrivs i särskilt dokument. Vid salstentamen ska examinator vara anträffbar personligen eller per telefon. Ansvarig lärare ska inför salstentamen informera de studerande om vilka hjälpmedel som är tillåtna. Det anges även på tentamenstesens försättsblad.

Om en salstentamen avbryts på grund av utrymning vid brandlarm är det examinator som avgör om tentamen kan fortsätta efter avbrottet, med motsvarande förlängning av tid, eller om de studerande ska få ett nytt tentamenstillfälle.

Av kursplanen ska framgå om en hemtentamen ska göras individuellt eller kan göras i grupp. Vid tentamen i grupp måste en individuell bedömning av varje studerande kunna göras. Vid tveksamhet om den studerandes individuella prestation kan examinator begära att den studerande redogör muntligt för sin hemtentamen inom tio dagar efter datum för inlämning.

Vid anonyma tentamina (s.k. kodade prov) ska anonymiteten brytas så sent som möjligt. Examinator måste dock känna till namnen på de studerande innan beslut om betyg fattas.

Originaltentamen sparas två år från datum för betygssättning, och gallras därefter i enlighet med Riksarkivets föreskrifter.

## Betygssättning

Betyg sätts efter genomgången kurs. Om underlag för bedömning saknas, genom att den studerande inte deltagit i ett eller flera examinerande moment på kursen, ska inget kursbetyg sättas.

Studerande som har påbörjat examination ska tilldelas ett betyg. Vad som avses med påbörjad varierar beroende på examinationsform och respektive examinator definierar när en examination är påbörjad, förutom vad gäller salstentamen. Studerande som deltar i salstentamen men inte lämnar in något svar (eller blankt svar) ska tilldelas betyget underkänd.

Den studerande ansvarar själv för att hemtentamen kommer bedömande lärare tillhanda. Vid insändande per post bör försändelsen rekommenderas.

Vid examination av grupparbete ska redovisningen genomföras så att den enskilde studerandes bidrag kan urskiljas. För godkänt betyg på kurs ska den studerande ha prövats mot samtliga lärandemål i kursplanen med godkänt resultat för vart och ett av dessa.

I och med beslut om betyg blir den studerandes tentamen, eller skriftlig dokumentation som har varit underlag för prövning samt betyg offentlig handling. Efter det att tentamen genomförts är även tentamensformuläret en offentlig handling som ska arkiveras och vara tillgänglig för allmänheten.

### *Betygsbeslut*

Examinator beslutar om betyg för studerande som genomgått kurs eller delkurs. Andra lärare får i enlighet med examinatorns instruktioner medverka i examinationen, men examinator har det yttersta ansvaret och fattar beslut om betyg.

Betygsbeslutet ska skrivas på svenska. Där ska framgå namn på beslutande (examinator) samt, i förekommande fall, namn på de övriga personer som deltagit i bedömningen/rättningen.

Som huvudregel ska resultat meddelas de studerande senast 15 arbetsdagar efter examinationstillfället för respektive examinerade moment. Vid stora studerandegrupper ska resultat meddelas senast efter 20 arbetsdagar. Resultatet från examinerade moment i kursen eller delkursen ska meddelas minst två veckor före nästa omexamination för samma kurs eller delkurs.

Examinators beslut om betyg får inte överklagas. En studerande har däremot rätt att begära omprövning av beslutet, med stöd av såväl Högskoleförordningen som Förvaltningslagen.<sup>6</sup> Invändning mot beslutet ska skriftligen lämnas till examinator tillsammans med en motivering. Om examinator finner att beslutet är uppenbart oriktigt ska det ändras, men bara om ändring kan ske snabbt och enkelt och utan att betyget sänks.

Godkänt betyg får inte ändras till underkänt på den studerandes begäran. Rättning till de studerandes nackdel får förekomma om beslutet innehåller rena s.k. förbiseendefel.<sup>7</sup> Praxis ger också stöd för ändring till nackdel för den studerade om han eller hon lämnat vilseledande uppgifter vid examinationen.<sup>8</sup>

Det är vid Högskolan Väst inte tillåtet att delta i omexamination för att höja ett redan godkänt betyg, s.k. plussning.

### *Byte av examinator*

Studerande har rätt att byta examinator efter två underkända examinationer, om det inte finns särskilda skäl som talar emot det, t.ex. att det inte finns någon annan lämplig examinator. Begäran om byte av examinator ställs till prefekt för berörd institution. Ett avslag om begäran av byte av examinator kan inte överklagas.

### *Betygssystem och betygsskalor*

Betygssystemet är målrelaterat. Vid Högskolan Väst används någon av följande betygsskalor för utbildning på grund- och avancerad nivå:

- underkänd/godkänd,
- underkänd/godkänd/väl godkänd,
- underkänd/tre/fyra/fem,
- F/Fx/E/D/C/B/A – Otillräckligt; Otillräckligt- ytterligare prestationer krävs innan betyg kan ges; Tillräckligt; Tillfredsställande; Bra; Mycket bra; Utmärkt, där F och Fx är underkända betyg, och E, D, C, B och A är godkända betyg. Betyget Fx kan inte användas som slutbetyg på kurs.

Vilken betygsskala som gäller ska framgå av kursplanen för respektive kurs. För utbildning på forskarnivå används endast betygsskalan underkänd/godkänd.

---

<sup>6</sup> Förvaltningslag (1986:223) 27 § samt Högskoleförordning (1993:100) 6 kap. 24 §.

<sup>7</sup> Se förklaring i *Rättssäker examination. En vägledning från Universitetskanslersämbetet, 3: upplagan*, s. 70.

<sup>8</sup> *Ibid.*, s 73.

Om kriterier för vad som ska uppfyllas för ett visst betyg används ska dessa framgå av kursplanen. De blir därmed bindande för examinator och den studerande.

Betygsskalan underkänd/godkänd får inte användas på kurs inom någon av lärarutbildningarna där kursen innehåller verksamhetsförlagd utbildning som omfattar mer än tre högskolepoäng.

Vilseledande vid examination

Bestämmelser kring vilseledande vid examination, i dagligt tal benämnt "fusk", finns i HF 10 kap.

Fusk eller vilseledande vid examination innebär att den studerande avsiktligt försöker vilseleda examinatoren när en studieprestation ska bedömas. Exempel på sådant agerande kan vara plagiat, otillåtna hjälpmedel som gömda "fusklappar" eller otillåtna anteckningar i böcker som får tas med till salstentamen eller samarbete vid enskild examination.

De studerande ska vid kursstarten ges tydlig information om korrekt referens- och källhantering samt om vad som utgör plagiat.

Skälig misstanke om vilseledande vid examination ska snarast anmälas till rektor. Högskolans jurist utreder därefter ärendet på rektors uppdrag. I utredningen ska den studerande ges tillfälle att yttra sig muntligt eller skriftligt och ge sin version om vad som har inträffat.

Efter utredning beslutar rektor om ärendet ska lämnas utan åtgärd, föranleda en s.k. varning av rektor eller hänskjutas till disciplinnämnden för prövning. Disciplinnämnden kan besluta att avskriva ärendet, eller utdela en varning eller besluta om avstängning. Avstängning innebär att den studerande inte får delta i prov, undervisning eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen under viss tid (dock högst sex månader).

Högskolans disciplinnämnd består av rektor, en lagfaren ledamot som är eller ska ha varit ordinarie domare, en lärarrepresentant samt två studeranderepresentanter.

Examination som är anmäld för misstanke om vilseledande betygssätts inte förrän ärendet är avgjort av rektor eller disciplinnämnd. Om ärendet hänskjuts till disciplinnämnden kan rektor fatta beslut om interimistisk avstängning. I annat fall är den studerande oförhindrad att delta i annan undervisning eller examination under utredningstiden.

Efter beslut om avstängningsbeslut meddelas berörda funktioner av ansvarig vid förvaltningen och den studerandes IT-konto spärras. Om det under avstängningsperioden förekommer examinerande moment måste den studerande invänta kommande omexamination eller nästa ordinarie examinationstillfälle.<sup>9</sup>

## 6 Kursvärderingar

*Riktlinjer för kursvärderingar, 2012-12-11, dnr. 2012/1121. Svarar mot Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG), avsnitt 1.3. Tillhör högskolans process Utbilda, 3.3.6. Värdera utbildning.*

Högskolan har skyldighet att ge de studerande på en kurs möjlighet att framföra sina synpunkter i en kursvärdering som anordnas av högskolan. Högskolan har också skyldighet att sammanställa

---

<sup>9</sup> För ytterligare information, se "Råd och anvisningar för hantering av disciplinärenden vid Högskolan Väst, dnr 2013/1218.

kursvärderingarna, informera om och tillgängliggöra resultaten för de studerande, samt de åtgärder som vidtas med anledning av kursvärderingarna.<sup>10</sup>

Kursvärderingar är en viktig möjlighet för de studerande att bidra till högskolans arbete med förbättringar av utbildningar och kurser. Genom dem ges de studerande möjlighet att på ett strukturerat sätt reflektera över sin utbildning samt möjlighet att aktivt utöva sin lagstadgade rätt till inflytande över utbildningen.

Riktlinjer för kursvärderingar ger vägledning för arbetet med kursvärderingar och avser kurser på grund- och avancerad nivå.

- **Kursvärdering** består av de studerandes synpunkter och förslag då de värderar hur ett kurstillfälle fungerat i relation till en kursplan.
- **Kursvärderingsrapport** är en sammanställning av de studerandes synpunkter och förslag samt ansvarig lärares kommentarer kring detta. Rapporten är en allmän handling.
- **Kurstillfälle** bygger på en kursplan men avgränsas genom en faktisk tidsperiod och en bestämd studerandegrupp.

Kursvärdering skall genomföras i samband med eller i nära anslutning till kursens slut och ska vara skriftlig. Kursvärdering ska även genomföras för kurser innehållande uppsats- och examensarbeten. Kursvärderingar genomförs på kurstillfällena och inte på delkurser eller hela kurspaket.

Kursvärderingsenkäten ges på det aktuella kurstillfällets undervisningsspråk. Det är frivilligt för de studerande att besvara en kursvärdering. Av det skälet är det viktigt att kursvärderingar genomförs på ett sådant sätt att en hög svarsfrekvens främjas.

Kursvärderingar ska vara anonyma om det inte finns särskilda skäl. Med anonymitet avses här att namn eller motsvarande inte anges på kursvärderingen eller eftersöks. Personlig integritet ska beaktas i allt arbete med kursvärderingar.

Alla resultat (enkätsvar) från kursvärderingar ska hållas tillgängliga för de studerande.

Forsknings- och utbildningsnämnden (FUN) ansvarar för utformningen av de högskolegemensamma frågor som ska finnas i varje kursvärdering.

Högskolans förvaltning ansvarar för att:

- skapa rutiner för genomförande av kursvärderingar
- skapa kursvärderingar till samtliga kurser/kurstillfällena
- samtliga lärare har tillgång till kursvärderingssystemet
- skapa kursvärderingsrapporter som är tillgängliga för berörda lärare och studerande i högskolans lärplattform
- arkivera kursvärderingsrapporter

Institutionerna ansvarar för att:

- kommentarer och kursvärderingsrapport görs tillgängliga för de studerande inom fem veckor efter kursavslut
- kursvärderingsrapporten utgör ett av flera beslutsunderlag vid utveckling och förändring av kurser

---

<sup>10</sup> HF 1 kap. 14 §



- kursansvarig eller examinator kommenterar resultaten på kursvärderingsrapporten och informerar de studerande om eventuell förändring och utveckling av kursen

## 7 Programansvar och programråd

*Ersätter Riktlinjer Programansvar – programråd – examinator, 2015-09-01, dnr. 2015/1011. Svarar mot Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG), avsnitt 1.2. Tillhör högskolans process Styra och leda verksamheten, 1.2.6. Skapa ansvar och befogenheter arbetsenhet.*

Följande beskriver de funktioner som ska finnas på institutionsnivå för beredning av vissa beslut rörande utbildning på grund- och avancerad nivå. Syftet är att underlätta samordning inom institutionen och mellan institutionen och nämnd. Det finns inget hinder för att fler uppdrag innehas av samma person eller av person med ledningsuppdrag inom institutionen.

Ansvar som examinator finns beskrivet i riktlinjerna för examination, avsnitt 4.

### Programansvar

För utbildningsprogram och de huvudområden som vid Högskolan Väst leder till examen<sup>11</sup> ska det finnas en programansvarig lärare som utses av prefekt vid den institution som ansvarar för programmet. Prefekt kan besluta att vissa fristående kurser som ansluter till huvudområdet för programmet eller till programmet närliggande huvudområde ska ingå i programansvaret. Programansvarig ska vara förtrogen med det eller de huvudområden som utbildningsprogrammet/den fristående kursen omfattar.

Uppdrag som programansvarig innebär följande:

- Verka för att de studerande ges goda förutsättningar att uppnå nationella och lokala lärandemål
- Vara drivande i det lokala kvalitetsarbetet
- Medverka till att lärandemål utformas inför revisioner av utbildningsplaner
- I samråd med programrådet ansvara för beredning av kursplaner och utbildningsplan
- Hålla sig informerad i för uppdraget relevanta frågor, som lag och förordning samt externa intressenters synpunkter
- Bevaka att utbildningen genomförs med hög kvalitet och vid behov föreslå ändringar
- Ansvara för att de studerande ges möjlighet till delaktighet i utbildningens planering och genomförande samt att deras synpunkter tas tillvara
- Ansvara för att upptäckta allvarliga kvalitetsbrister rapporteras till prefekt
- I övrigt arbeta enligt prefektens uppdrag

### Programråd

För utbildningsprogram och övriga huvudområden som leder till examen vid Högskolan Väst ska det finnas ett programråd som utses av prefekten. Studentkåren ska vara representerad i programrådet i enlighet med studentkårsförordningen och ingånget avtal med studentkåren vid Högskolan Väst. Programrådets uppgift är att bereda utbildnings- och kursplaner med anledning av utveckling och förändring av utbildningsinnehåll. Prefekt kan besluta om att vissa fristående kurser som ansluter till huvudområdet som programrådet ansvarar för eller till programrådet närliggande huvudområde ingår i ansvarsområdet.

---

<sup>11</sup> Se lokal examensordning.

Programrådet har följande ansvar:

- Verka för att de studerande ges goda förutsättningar att uppnå nationella och lokala lärandemål
- Vara drivande i det lokala kvalitetsarbetet
- Främja programmets eller huvudområdets utveckling och kvalitet utifrån de studerandes och lärares synpunkter samt i relation till forskning inom området liksom samhället och verksamhetsfältet som sådant
- Ansvara för beredning av kursplaner och utbildningsplaner
- Följa upp kurs- och programutvärderingar inom programmet eller huvudområdet samt föreslå åtgärder med anledning av dessa
- Medverka till att de studerande görs delaktiga i utbildningens planering och genomförande samt att deras synpunkter tas tillvara
- Ansvara för att upptäckta allvarliga kvalitetsbrister rapporteras till prefekt
- Bevaka att utbildningen har inslag av AIL och att dessa synliggörs för de studerande

## 8 Klassning av kurser inom utbildningsområden

*Ersätter Riktlinjer Klassning av kurser inom utbildningsområden vid Högskolan Väst, 2016-11-07, dnr. 2016/1779. Svarar mot Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG), avsnitt 1.2 och 1.6. Tillhör högskolans process Styra och leda verksamheten, 3.1.12. Fastställa utbildningsområde.*

Varje kurs inom högskolan ska klassas med ett eller flera utbildningsområden. Vilka utbildningsområden som finns, nationellt respektive vid varje lärosäte, framgår av regleringsbrevet för innevarande år. Klassningen av kurs avgör vilka ersättningsnivåer som gäller för helårsstudent och helårsprestation.

Vid Högskolan Väst finns följande utbildningsområden:

DE Design  
HU Humaniora  
ID Idrott  
JU Juridik  
LU Undervisning  
ME Medicin  
MM Media  
NA Naturvetenskap  
SA Samhällsvetenskap  
TE Teknik  
VU Verksamhetsförlagd utbildning  
VÅ Vård  
ÖV Övrigt

Några direkta instruktioner om hur kurser ska klassas föreligger inte på nationell nivå. I förarbeten finns dock angivet att det är kursens ämnestillhörighet som ska avgöra, och inte exempelvis vilken examen den kan leda till.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> Proposition 1992/93:169 *Högre utbildning för ökad kompetens.*

I regleringsbrev anges också följande för områdena Undervisning, Verksamhetsförlagd utbildning och Övrigt:

- Utbildningsområdet **Undervisning** avser utbildning inom det allmänna utbildningsområdet och den utbildningsvetenskapliga kärnan.
- Utbildningsområdet **Verksamhetsförlagd utbildning** avser verksamhetsförlagd utbildning inom lärar- och förskollärarytbildningar.
- Utbildningsområdet **Övrigt** avser journalist- och bibliotekarieutbildningar och praktisk-estetiska kurser inom bl.a. lärarutbildning med inriktning mot tidigare år, förskollärarytbildning och grund-lärarytbildning.

För Högskolan Väst anges i regleringsbrevet också följande:

- Utbildningsområdet **Medicin**: Verksamhet för vilka kurser har övertagits från landsting genom det förändrade huvudmannskapet.
- Utbildningsområdet **Idrott**: Avser vissa kurser inom ramen för lärarytbildningen.

Förutom det som angivits ovan gäller följande vid Högskolan Väst.

Normalt tilldelas en kurs endast ett utbildningsområde. Det är kursens huvudsakliga ämnesinnehåll som avgör klassningen. Det är vidare en princip vid Högskolan Väst att det faktiskt undervisade ämnesinnehållet ska avspeglas i ämnesklassningen av kursen så att tillhörigheten till ett utbildningsområde blir tydlig. Detta innebär att exempelvis huvudområde, i vilket/vilka program som kursen ingår, undervisningsmetoder, krav på utrustning och examinationsformer inte påverkar klassningen.<sup>13</sup> Vid klassningen bör tillhörighet till ämnesgrupp vara vägledande.

En kurs kan ges två (undantagsvis flera) utbildningsområden under förutsättning att kursen innehåller delar med tydligt urskiljbart olika ämnesinnehåll som hör till olika ämnesområden.<sup>14</sup> Den procentuella uppdelningen mellan utbildningsområden ska då överensstämma med kursens innehållsliga uppdelning.

En kurs kan också ges två (eller i undantagsvis flera) utbildningsområden för det fall att kursen är tydligt mång- eller tvärvetenskapligt präglad med inslag av två eller flera ämnestillhörigheter med överlapp mellan/bidrag från olika utbildningsområden.<sup>15</sup>

---

<sup>13</sup> Samma kurs kan ingå i flera olika huvudområden som i sig traditionellt associeras med olika utbildningsområden och även räknas in i progressionen i sådant huvudområde, förutsatt att kursen har en tydlig koppling till lärandemålen för utbildningen.

<sup>14</sup> Om en kurs om X antal högskolepoäng har ett delmoment som har utpräglad annan ämneskaraktär och som i princip skulle kunna fungera som egen fristående (mindre) kurs på högskolenivå, ska sådan del anses tillhöra delmomentets utbildningsområde. Exempelvis kan detta gälla delmoment i matematisk statistik i en samhällsvetenskaplig metodkurs. Utbildningsnivån inom delmomentet måste dock vara på minst motsvarande G1N-nivå inom delmomentets utbildningsområde.

<sup>15</sup> Kurser inom exempelvis hållbarhet, miljö eller praktiska projektarbeten kan beroende på sitt upplägg och sin innehållsliga ämnesorientering utgöra exempel på kurser som spänner över flera utbildningsområden.