



GÖTEBORGS  
UNIVERSITET

STYRDOKUMENT  
Dnr V 2018/1223

# REGLER FÖR EXAMINATION PÅ GRUNDNIVÅ OCH AVANCERAD NIVÅ VID GÖTEBORGS UNIVERSITET

Publicerad	<a href="https://medarbetarportalen.gu.se/styrdokument">medarbetarportalen.gu.se/styrdokument</a>
Beslutsfattare	Rektor
Ansvarig funktion	Utbildningsenheten, Gemensamma förvaltningen
Beslutsdatum	2016-09-19 V 2015/909 2017-05-15: Revidering av B: <i>Regler för vissa examinationsformer</i> , punkt 7 (V 2015/909) 2019-01-10: Revidering (V 2018/1223) 2020-06-04: Revidering (GU 2020/1632)
Giltighetstid	Från 2020-08-31 och tillsvidare
Sammanfattning	Regler för examination på grundnivå och avancerad nivå vid Göteborgs universitet gäller för utbildning som bedrivs med Högskoleförordningen (HF) (SFS 1993:100) som grund.

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Inledning.....	3
A. Allmänna regler.....	4
Bedömning och betyg.....	5
Anpassad examination.....	5
Komplettering.....	5
Information om resultat.....	6
Ytterligare examinationstillfällen.....	6
Rättelse av betyg.....	6
Byte av examinator.....	7
Begränsning av examinationstillfällen.....	7
B. Regler för vissa examinationsformer.....	8
Skriftlig salstentamen.....	8
Anonymitet.....	8
Krav på anmälan.....	8
Anpassad salstentamen.....	8
Sen ankomst.....	8
Identitetskontroll.....	8
Uppgifter på försättsblad.....	9
Ordning i skrivsal.....	9
Tillåtna hjälpmedel.....	9
Avbruten tentamen.....	10
Avslutande av salstentamen.....	10
Tentamen på annan ort.....	10
Andra examinationsformer.....	10
C. Regler för administration.....	11
Expediering av betygsbeslut.....	11
Arkivering och gallring.....	11
Utlämnande av provuppgifter och provsvar.....	11
Undantag från reglerna.....	12

# INLEDNING

Regler för examination på grundnivå och avancerad nivå vid Göteborgs universitet – *examinationsreglerna* – gäller utbildning som bedrivs med högskoleförordningen (HF) (SFS 1993:100) som grund.

Reglerna för examination bygger på lagar och förordningar samt lokala styrdokument vid Göteborgs universitet. Nationella regelverk återfinns i högskolelagen (SFS 1992:1434) nedan benämnd HL och högskoleförordningen (SFS 1993:100), nedan benämnd HF. Tillämpning av reglerna för examination ska dessutom göras mot bakgrund av rättsreglerna i avgifts-förordningen (SFS 1992:191), diskrimineringslagen (SFS 2008:567), förvaltningslagen (SFS 2017:900), myndighetsförordningen (SFS 2007:515), offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400, språklagen (SFS 2009:600) samt tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105). Uppmärksammas bör även de beslut som Universitet och högskolerådet (UHR), Universitetskanslersämbetet (UKÄ), Justitieombudsmannen (JO) och Diskrimineringsombudsmannen (DO) har fattat samt de rekommendationer som UKÄ tagit fram, bland annat i rapporten Rättssäker examination (Tredje upplagan). Tillämpningen av reglerna för examination ska göras mot bakgrund av gällande författning för de frågor som är aktuella i det särskilda ärendet.

Utbildningsverksamheten vid Göteborgs universitet ska präglas av en ambition att nå hög kvalitet, god utbildnings- och arbetsmiljö, pedagogisk utveckling och en resursanvändning för det gemensamma bästa. Undervisning ska bedrivas på ett sätt som stimulerar kunskapsintresse samt stödjer och utvecklar studenters lärande. Examination ger studenter möjlighet att visa sina kunskaper i förhållande till kursernas mål. Bedömning och examination av studentprestationer är en väsentlig del av universitetet som lärmiljö. Studenter ska kunna förutse vilka former för bedömning de kommer att möta, ta del av information om vad som begärs av dem, förbereda sig inför examination samt få återkoppling om resultat från examinatorns bedömning. Studenter ska också ges rimliga möjligheter att slutföra kurser genom att erbjudas flera möjligheter att visa sina kunskaper i förhållande till kursernas mål.

Reglerna för examination ska tillsammans med övriga styrdokument vid universitetet, bland annat studiereglerna, bidra till goda förutsättningar för studier vid universitetet.<sup>1</sup> Students klagomål om avvikelser från Regler för examination på grundnivå och avancerad nivå vid Göteborgs universitet följer universitetets handlägningsordning.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Regler för studier på grundnivå och avancerad nivå vid Göteborgs universitet (V2016/432)

<sup>2</sup> Handlägningsordning för klagomål från studenter om avvikelser från Göteborgs universitets regler för studier och examination på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå (V2016/498)

# A. ALLMÄNNA REGLER

1. Examination innebär att en examinator bestämmer ett betyg utifrån de mål och former för bedömning av studenternas prestationer som anges i kursplanen. Det är inte tillåtet att avvika från de mål och former för examination som framgår av kursplanen.<sup>3, 4</sup>
2. Examination ska präglas av rättssäkerhet och likabehandling. Studenter ska bedömas på lika grunder och lika fall ska behandlas lika.<sup>5, 6</sup>
3. Betygsbeslut ska grundas på den enskilde studentens prestation i förhållande till kursens mål.
4. Student ska kunna styrka sin identitet vid examination med giltig fotolegitimation.
5. Betyg ska beslutas av en särskilt utsedd lärare (examinator).<sup>7</sup> Det ska finnas minst en och max fem utsedda examinatore för varje kurs.
6. Examinator eller annan person som deltar i handläggning av ett examinationsärende ska agera sakligt och opartiskt och får inte handlägga betygsärende vid jäv.<sup>8</sup> Om jäv uppkommer ska berörda skyndsamt meddela prefekt eller motsvarande. Föreligger misstanke om jäv vid kursstart ska byte av examinator ske redan före den första examinationen.
7. Examinator kan ta hjälp av medarbetare vid beredning inför ett betygsbeslut. Endast examinator kan besluta om betyg på kurs och svarar ensam för betygsbeslutet. Examinators integritet vid betygsbeslut ska vara fullständig.
8. Examinator kan även ha uppdrag som kursansvarig lärare. De båda uppdragen är ansvarsmässigt åtskilda.
9. Kursansvarig lärare ska se till att information om examination enligt kursplan samt andra förutsättningar för examination finns tillgänglig senast två veckor före kursstart.
10. Student ska ges rimlig tid att förbereda sig inför examination.
11. Ordinarie examinationstillfälle ska, om inte särskilda skäl föreligger, förläggas till tider som gäller för kursen i övrigt.
12. Bedömning av studentprestationer kan ske vid flera tillfällen under en kurs och/eller i slutet av en kurs. Examination kan även vara utsträckt i tiden.
13. För examinerande moment under praktik eller verksamhetsförlagd utbildning (VFU) sker bedömning och examination under placeringen. Särskilda förhållanden kan gälla, vilket i så fall ska anges i kursplan.
14. Tillåtna hjälpmedel ska delges student i rimlig tid före examination.
15. Examinationsunderlag ska anonymiseras vid skriftlig salstentamen samt anonymiseras när kursansvarig lärare och examinator finner det lämpligt i förhållande till examinationsform och studenters lärande.
16. Student ansvarar för att känna till de regler för examination som gäller för den egna utbildningen.
17. Grundad misstanke om vilseledande vid examination (fusk) är anmälningspliktig. I ett sådant ärende ska universitetets handläggningsordning för anmälan avseende misstanke om disciplinära förseelser följas.<sup>9, 10</sup>

---

<sup>3</sup> UKÄ, Rättssäker examination, fjärde upplagan utgiven 2020

<sup>4</sup> HF 6 kap. 15 §

<sup>5</sup> Regeringsformen 1 kap. 2 §, 1 kap. 9 §

<sup>6</sup> Policy och handlingsplan för jämställdhet och likabehandling vid Göteborgs universitet. (2015-03-16, dnr 2015/249)

<sup>7</sup> HF 6 kap 32 §

<sup>8</sup> Förvaltningslagen 16–18 §§

<sup>9</sup> HF 10 kap 1 §

<sup>10</sup> Handläggningsordning för anmälan avseende misstanke om disciplinära förseelser (2017-09-14 dnr V2017/670)

## Bedömning och betyg

18. Student ska vara antagen till kurs och förstagsregistrerad eller omregistrerad på kurs för att få studieprestationer bedömda av examinator. Institutionen kan dock i de fall det bedöms lämpligt avgöra om endast tentamensanmälan behövs för att tentera enstaka moment.
19. Examinators bedömning ska resultera i ett betyg på del av kurs och/eller betyg på hel kurs för den enskilde studenten.
20. Kursplanens samtliga föreskrifter för examination är bindande. Examinator ska sätta betyg utifrån kursens mål och de former för bedömning av studenternas prestationer som anges i kursplan.
21. För att erhålla betyget godkänd på genomgången kurs ska kursens samtliga lärandemål vara uppnådda.
22. Examinator kan i samråd med berörd handledare besluta att underkänna student under pågående verksamhetsförlagd utbildning (VFU), laborativt eller färdighetstränande moment i de fall studenten uppvisar sådana brister att dessa, enskilt eller i kombination, medför en påtaglig risk att studenten kan komma att skada sig själv eller någon annan person fysiskt eller psykiskt. Rätten att underkänna student under pågående moment enligt denna punkt gäller endast under förutsättning att det anges i kursplanen.
23. En student kan inte återkalla ett inlämnat resultat från examination och på så sätt undvika att betygsättas.

## Anpassad examination

24. Student som på grund av dokumenterad varaktig funktionsnedsättning är i behov av anpassningar vid examination ska så långt det är möjligt erbjudas individuell anpassning under förutsättning att kursmålen kan uppfyllas.
25. Student med behov enligt punkt 24 kan ansöka om pedagogiskt stöd, avseende anpassad examination, hos samordnare för pedagogiskt stöd på utbildningsenheten. Student ska anmäla behov av anpassad examination till institutionen senast fyra veckor före examinationstillfället. Studenten ansvarar för att informera institutionen om det skriftliga beskedet med beslut och rekommendationer som utfärdats av samordnare för pedagogiskt stöd.

## Komplettering

26. Det ska i kursplan framgå om komplettering av examinerad studentprestation medges. En komplettering ska bygga på samma uppgift som den ursprungliga examinationen. Om en student inte lämnar in komplettering inom utsatt tid ska studenten underkännas på examinationsuppgiften.

## Information om resultat

27. Student ska på begäran få ta del av inlämnade examinationsuppgifter i anslutning till meddelande om resultat från examination. Muntlig eller skriftlig genomgång av examinatorns bedömning ska erbjudas student efter ordinarie examinationstillfälle. Om möjligt bör genomgången ske efter att student fått ta del av sitt examinationsresultat.
28. Resultat från examination ska meddelas student snarast eller senast 15 arbetsdagar efter examinationstillfället. Betyg på kurs eller delkurs ska meddelas student senast 15 arbetsdagar efter kursens eller delkursens slut. Dessa 15 arbetsdagar kan efter beslut av prefekt eller motsvarande utsträckas till 25 arbetsdagar vid examination som innebär att examinator ska bedöma ett mycket omfattande examinationsunderlag. Oförutsedd fördröjning ska meddelas student och avhjälpas skyndsamt.
29. Kursansvarig institution ska informera student om hur resultat från examination görs tillgänglig. Om betyg anslås publikt ska enskild student inte kunna identifieras.

## Ytterligare examinationstillfällen

30. Om skriftliga examinationsunderlag förkommit, eller om felaktig uppgift om dag eller tid för examination medfört att student inte har kunnat examineras på grund av misstag från universitetets sida ska ny examination skyndsamt erbjudas efter samråd med berörda studenter.
31. Student som inte kunnat närvara vid obligatoriskt moment inom en kurs ska snarast ges möjlighet att delta i ett kommande inplanerat obligatoriskt moment eller alternativ uppgift. I det fall ett obligatoriskt moment kan ersättas med en alternativ uppgift ska detta anges i kursplan.
32. Examination ska vara avslutad, genom examinatorns meddelade beslut om resultat av examination, innan student ges möjlighet att delta i omexamination. Student som har ett pågående disciplinärende ska dock få göra omexamination trots att examinator inte meddelat beslut om resultat avseende den första examinationen.
33. Utöver ordinarie examinationstillfällen ska ytterligare tillfällen tillhandahållas inom rimlig tid med hänsyn till utbildningens utformning och studentens studiesituation. Det första omprovet ska erbjudas senast två månader efter det ordinarie provet, dock tidigast 10 arbetsdagar efter det att resultatet av det ordinarie provet har meddelats. För prov som genomförs under maj och juni månad får första omprovet erbjudas inom tre månader efter ordinarie provtillfälle. Dessa angivna tidsgränser avser inte praktik eller VFU. Undantag från denna regel ska anges i kursplan.

## Rättelse av betyg

34. Om ett betygsbeslut innehåller en uppenbar oriktighet på grund av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende, eller om det skett en förväxling av studenter eller examinationsuppgifter får examinator fatta beslut om rättelse av betyget.<sup>11</sup> Rättelser som är till nackdel för student måste ske med stor försiktighet och endast när det är fråga om klara fall. Student ska alltid ges möjlighet att yttra sig innan en sådan rättelse görs.<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup> HF 6 kap. 23 § samt FL 36 §

<sup>12</sup> FL 25 §

35. Ett betygsbeslut kan inte överklagas. En student har dock möjlighet att begära att examinator omprövar sitt beslut. En sådan begäran bör vara skriftlig och lämnas till kursansvarig lärare eller examinator.<sup>13</sup>
36. Om examinator finner att ett beslut om betyg är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, ska examinatorn ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt och om det inte innebär att betyget sänks.<sup>14</sup>
37. En student som har fått minst betyget godkänd kan inte på egen begäran få betyget ändrat till underkänd.

## Byte av examinator

38. Om student som underkänts två gånger på samma examinerande moment önskar byte av examinator inför nästa examinationstillfälle, bör sådan begäran inlämnas skriftligt till institutionen och bifallas om det inte finns särskilda skäl däremot. Begäran ska lämnas till kursansvarig institution för den kurs där studentens prestation har bedömts. Students begäran om byte av examinator ska prövas skyndsamt av institutionen. Prefekt, eller den prefekt eller motsvarande utser på kursansvarig institution, beslutar om byte av examinator för enskild student.<sup>15</sup>
39. I de fall antalet tillfällen för praktik, VFU eller motsvarande utbildningsperioder är begränsat till två, kan student begära byte av examinator efter första examinationstillfället.

## Begränsning av examinationstillfällen

40. Antalet examinations- och praktiktillfällen kan begränsas för student om en obegränsad rätt skulle leda till ett orimligt förbrukande av universitetets resurser. Sådan begränsning ska anges i kursplan. Minst fem examinationstillfällen ska tillhandahållas. Vid praktik eller motsvarande utbildning ska minst två examinationstillfällen tillhandahållas.<sup>16</sup>
41. I det fall en kurs har upphört eller genomgått större förändringar ska student garanteras minst tre examinationstillfällen (inklusive ordinarie examinationstillfälle) under en tid av minst ett år, dock som längst två år efter det att kursen upphört/förändrats. Vad avser praktik och VFU gäller motsvarande, men med begränsning till endast ett ytterligare examinationstillfälle.
42. Ett examinationstillfälle räknas som förbrukat om en student har blivit formellt underkänd på examinationen. Om en student som deltagit i examinationen inte redovisar resultat som examinator kan bedöma, till exempel "lämnar in blankt", räknas detta som ett förbrukat examinationstillfälle. Vid salstentamen anses en student ha deltagit i examinationen då studenten fått ta del av tentamensfrågorna.

---

<sup>13</sup> HF 12 kap. 4 jämförd med 2 §

<sup>14</sup> HF 6 kap. 24 §

<sup>15</sup> HF 6 kap 22 §

<sup>16</sup> HF 6 kap 21 §

## B. REGLER FÖR VISSA EXAMINATIONSFORMER

Följande regler är universitetsgemensamma. För universitetsgemensamma skrivsalar samt för digital salstentamen kompletteras dessa generella regler med särskilda regler.

### Skriftlig salstentamen

Skriftliga salstentamina kan genomföras i skrivsalar på institutioner och i universitetsgemensamma skrivsalar. Reglerna gäller även när kursansvarig institution vid Göteborgs universitet genomför salstentamen vid annat lärosäte, till exempel på Chalmers.

### Anonymitet

1. Skriftlig salstentamen ska organiseras så att anonymitet vid bedömning av svar på tentamen upprätthålls.

### Krav på anmälan

2. Kursansvarig lärare ska informera student om att krav på anmälan finns. Om anmälan inte gjorts på ett korrekt sätt samt 10 dagar innan examinationen riskerar student att nekas tillträde till skrivsalen. Student som inte är anmäld i tid kan ges möjlighet att tentera i mån av plats och tillgång till exemplar av provet. Observera att detta inte gäller digital tentamen. Student utan anmälan kan inte räkna med att tentamen genomförs anonymt.

### Anpassad salstentamen

3. Student som önskar anpassad salstentamen med anledning av dokumenterad varaktig funktionsnedsättning ska anmäla detta till institutionen senast fyra veckor före tentamenstillfället.
4. För skriftlig salstentamen i universitetsgemensam skrivsal gäller att institution ska meddela behov av anpassad salstentamen till Tentamensservice senast två veckor före tentamenstillfället.

### Sen ankomst

5. Student ska infinna sig i skrivsal 15 minuter före utsatt skrivningstid. Skrivsalen stängs efter utsatt klockslag. Student som anländer till skrivsal därefter har förverkat rätten att delta vid tentamenstillfället.
6. För *digital salstentamen* behövs extra förberedelseid. Student ska finnas på plats senast 30 minuter före utsatt skrivningstid. Detta gäller även för student som bokat lånedator.

### Identitetskontroll

7. Student ska kunna styrka sin identitet genom att uppvisa giltig fotolegitimation (så som till exempel pass, körkort, svenskt nationellt id-kort eller id-kort utfärdat av statlig myndighet). Observera att GU-kort och uppehållstillståndskort/LMA-kort från Migrationsverket inte är giltiga id-handlingar. Students ansikte ska kunna visas för tentamensvakt för säker identifiering.



## Uppgifter på försättsblad

8. Student ska anteckna namn och personnummer eller kodnummer i enlighet med instruktion på salstentans försättsblad.
9. För *digital salstentamen* gäller att student ska kontrollera att de förifyllda uppgifterna stämmer och omedelbart anmäla eventuell avvikelse till tentamensvakt.

## Ordning i skrivsal

10. Student ska följa skriftlig anvisning och anvisning av tentamensvakt med avseende på placering i skrivsal samt övriga regler så att risk för otillåtet samarbete minimeras.
11. Skrivplatser är reserverade för anmälda studenter.
12. Student ska lämna personliga tillhörigheter såsom väskor, ytterkläder, mobiltelefoner och andra digitala enheter på anvisad plats i skrivsalen. Teknisk utrustning, som inte ska användas under salstentamen, ska vara avstängd och förvaras på anvisad plats i skrivsalen.
13. Under skrivningstid gäller samtalsförbud mellan studenter såväl i skrivsal som vid toalettbesök.
14. I skrivsalen ska lugn och stillhet iakttas för att skapa så gynnsamma förutsättningar som möjligt för ett gott resultat på salstentamen.
15. Student får under inga omständigheter ta med nötter in i skrivsalen eftersom det kan orsaka allvarliga allergireaktioner. Tentamensvakt kan vid kännedom om en students överkänslighet för andra livsmedel, till exempel citrusfrukter begära att sådana livsmedel ska avlägsnas från skrivsalen
16. Student som uppträder störande ska avvisas från skrivsal. Tentamensvakt ska rapportera händelsen till kursansvarig lärare och/eller examinator. Störande uppträdande kan leda till disciplinära åtgärder enligt universitetets handläggningsordning.<sup>17</sup>

## Tillåtna hjälpmedel

17. Endast sådana hjälpmedel som på förhand av kursansvarig lärare eller examinator angetts som tillåtna hjälpmedel får tas med till skrivplatsen. Kontroll av hjälpmedel ska utföras av tentamensvakt eller av examinator utsedd person.
18. För *digital salstentamen* gäller att student ska ha tillgång till bärbar dator förberedd för digital salstentamen. Student som behöver lånedator ska boka den senast fem arbetsdagar före tentamenstillfället. Om sådan bokning inte har gjorts och bekräftats kan inte tillgång till lånedator garanteras.
19. Student som innehar otillåtna hjälpmedel ska anmälas för misstanke om vilseledande vid examination (fusk), vilket kan leda till disciplinära åtgärder enligt universitetets handläggningsordning.<sup>18</sup>
20. Endast sådant skrivpapper som tillhandahålls i skrivsalen får användas. Eget medtaget skrivpapper får inte användas, varken som kladd eller för slutlig inlämning.

---

<sup>17</sup> Handläggningsordning för anmälan avseende misstanke om disciplinära förseelser (2017-09-14 dnr V2017/670)

<sup>18</sup> Se fotnot 16.

## Avbruten tentamen

21. Student som väljer att avbryta tentamen kan normalt tidigast lämna skrivsal efter att skrivsalen är stängd för inträde. För *universitetsgemensam skrivsal* gäller 45 minuter innan skrivsalen kan lämnas. Student med akut behov att lämna skrivsalen ska från sin skrivplats uppmärksamma tentamensvakt, och lämna skrivplatsen efter att ha mottagit instruktion om hur detta ska ske, så att ordningen i skrivsalen kan upprätthållas.

## Avslutande av salstentamen

22. Student ska avsluta skrivningen inom utsatt tid. Student ska kunna legitimera sig när svar på tentamen inlämnas.
23. Student ska efter avslutad salstentamen, skrivningstidens utgång eller i de fall studenten avslutar tentamen i förtid, lämna provet till tentamensvakt. Även ”blankt” svar på tentamen ska inlämnas. De provuppgifter som ingått i salstentamen får inte tas med.
24. För *digital salstentamen* gäller att student från sin skrivplats ska göra tentamensvakt uppmärksam på att tentamen har avslutats. Tentamensvakten gör identitetskontroll vid skrivplatsen innan inlämning kan ske. Student ansvarar för att lånedator återlämnas.

## Tentamen på annan ort

25. Student kan delta i tentamen på annan ort under vissa förutsättningar. För att få genomföra tentamen på annan ort krävs skriftligt beslut från prefekt eller motsvarande efter överenskommelse med relevant myndighet eller motsvarande. Ansökan om tillstånd för att få tentera på annan ort ska inlämnas av student till kursansvarig institution senast fyra veckor innan tentamenstillfället. Beslut om tentamen på annan ort fattas av prefekt eller motsvarande efter samråd med examinator som ansvarar för att tentamen sker under betryggande former.

## Andra examinationsformer

26. Vid *mundlig* examination inom en kurs ställs krav på dokumentation från genomförd examination. Två lärare bör vara närvarande under den muntliga examinationen. Om examinator själv inte deltagit vid examinationstillfället ska dokumentationen vara utförlig.
27. Vid examination av *självständiga arbeten* på grundnivå och avancerad nivå omfattande minst 15 hp (uppsatser, examensarbeten) ska handledare och examinator inte vara samma person, om inte särskilda skäl motiverar det. Krav på omfattande förändringar, efter att handledaren gett klartecken för att prövas för examination, ska i möjligaste mån undvikas.
28. Examination under *VFU och praktik* kan vara utsträckt i tiden samt vara förlagd tidsmässigt på ett sätt som avviker från övrig schemalagd undervisning på kursen. Särskilda förhållanden kan gälla för viss typ av praktikplacering, vilket i så fall ska anges i kursplan.
29. Vid examination av studentprestationer i *projektkurser* används ofta en kombination av skriftlig, muntlig och annan redovisning framtagen av studentgruppen. Om formerna för bedömning av de olika studentprestationerna inte beskrivs i kursplanen, ska information ges i kursguide eller motsvarande. Examinator kan ta hjälp av medarbetare som dokumenterar studentprestationer, individuellt och i grupp, inför betygsbeslut.

30. Vid *hemtentamen och inlämningsuppgift* är ofta alla hjälpmedel tillåtna. Om det finns begränsningar, till exempel avseende samarbete, ska det anges i kursplan. Sista tidpunkt för inlämning av uppgiften ska meddelas student. En för sent inlämnad uppgift är ogiltig och ska inte ingå i examinationsunderlag vid betygsbeslut.

## C. REGLER FÖR ADMINISTRATION

Administrativ hantering ska följa nationella regelverk som bland annat finns i avgiftsförordningen (SFS 1992:191), förvaltningslagen (SFS 2017:900), offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) samt Riksarkivets gallringsbestämmelser (RA-FS 2007:1).

### Expediering av betygsbeslut

1. Betygsbeslut ska dokumenteras i Ladok. Det bör ta högst en vecka (fem arbetsdagar) från underrättelsen om betyget till dess att betyg har registrerats i Ladok.<sup>19</sup>

### Arkivering och gallring

2. Ett exemplar av examinationsfrågor, provformulär eller motsvarande, vilka används som grund vid bedömning av studentprestationer ska alltid bevaras av universitetet.
3. Betygsatta skriftliga provsvar (motsvarande) från examination ska arkiveras under två år och kan därefter gallras.
4. Gallring av provsvar (motsvarande) från examination kan ske när en student hämtat sitt provsvar. För *digital salstentamen* gäller att gallring kan ske när studenten begärt ut sitt provsvar ur systemet (DISA).

### Utlämnande av provuppgifter och provsvar

5. En students skriftliga provsvar vid examination är allmän handling när ärendet om betygssättning har slutbehandlats.
6. Provsvar till student kan distribueras på papper eller digitalt. Så länge originalhandlingen eller det digitala provsvaret inte har hämtats ut av student kan även en kopia av provsvaret lämnas ut till andra som begär att få ta del av handlingen.

---

<sup>19</sup> UKÄ, Rättssäker examination – fjärde upplagan utgiven 2020

# UNDANTAG FRÅN REGLERNA

Om särskilda skäl föreligger, och undantaget inte strider mot gällande författning, kan undantag från *Regler för examination på grundnivå och avancerad nivå vid Göteborgs universitet* beslutas av dekan efter föredragning av prefekt eller motsvarande. Beslut om undantag ska motiveras skriftligen.

Beslut om undantag från universitets regler för examination får inte vidaredelegeras. Beslut om undantag ska skyndsamt meddelas berörda studenter och lärare. Beslut om undantag ska även meddelas utbildningsnämnden vid Göteborgs universitet.