

Anvisningar för akademien gällande salstentamen vid Mittuniversitetet

1. Tentamen och omtentamen bokas tillsammans med schemaunderlaget så att studenten får ett komplett schema.
2. Vid sena bokningar av tentamen eller ändringar av bokning sker detta i samråd med tentamenssamordnaren.
3. Lägga upp aktivitetstillfälle i Ladok senast fem veckor före aktuellt tentamensdatum.
4. Inte ta emot efteranmälan från någon student, då efteranmälningar inte är tillåtna.
5. Tentamen kopieras i rätt antal + några över ex och på betryggande sätt överlämnas till samordnaren i god tid, senast 3 arbetsdagar före tentamen. Tentamen som förmedlas med internpost måste skickas i väl förslutet kuvert.
6. Att kontrollera att följande angetts på tentamenskonvolutet/informationsblad:
 - datum, kurs, kurskod och tentamenslängd.
 - vilka hjälpmedel som får användas under tentamen. Ska hjälpmedel finnas för utlåning under tentamen ansvarar institutionen för att dessa finns tillgängliga.
 - uppgifter om hur ansvarig lärare nås under tentamenstiden. Om inte ansvarig lärare går att nå, ska ersättare som kan reda ut eventuella problem anges.
 - Namn och kontaktuppgifter till fakultetsadministratören/handläggaren.
 - Antal uppkopierade tentamen.
7. Om läraren själv hämtar tentamen i skrivsalen ska läraren legitimera sig till tentamensvakten. Läraren kvitterar ut tentamen på en särskild blankett. Närvaro – och kvittenslistan skickas separat till fakultetsadministratören/handläggaren. Om läraren inte legitimerar sig har vakten rätt att neka läraren att ta med sig tentamen.

8. Ansvara för att tentamen hämtas hos tentamenssamordnaren.
Förmedling på annat sätt kan göras efter överenskommelse mellan institutionen och tentamenssamordnare, dock fortfarande under avdelningens ansvar.
9. Vid utrymning av tentamenssalen tex brandlarm och tentamen har avbrutits, ska examinator ta ställning till hur tentamen ska handläggas och denna ansvarar för att eventuell omtentamen anordnas snarast.