

Anvisningar för akademien gällande salstentamen vid Mittuniversitetet

1. Boka tentamenstillfälle

Kursansvarig institution lämnar in schemaunderlag till schemafunktionen för bokning av tentamen och omtentamen.

2. Aktivitetstillfälle

Aktivitetstillfälle skapas i Ladok av kursansvarig institution senast fem veckor innan aktuellt tentamensdatum. (Sista anmälningsdag till tentamen är fem dagar innan tentamen för Campus, och tio arbetsdagar innan tentamen för Annan ort. Observera att efteranmälningar inte är tillåtna.)

3. Tentamen i Inspera

Vid tentamen i Inspera ska uppgiftsgruppen vara klar för aktivering senast fem arbetsdagar före tentamen. Detta ska meddelas via e-post till: inspera@miun.se.

4. Hantering och leverans av papperstentamen

Kursansvarig institution förbereder tentamen för överlämning till tentamenssamordningen enligt följande rutin:

- Kopiera upp ett tillräckligt antal tentamina samt några extra exemplar, och se till att dessa överlämnas till tentamenssamordnaren på ett säkert sätt.
- Tentamen ska levereras i god tid till tentamenssamordnaren, senast tre arbetsdagar före tentamen.
- Tentamen som förmedlas med internpost måste skickas i väl förslutet kuvert/kartong.

5. Försättsblad/tentamenskconvolut/informationsblad

Kursansvarig institution ansvarar för att följande information står angiven på ovannämnda dokument:

- Tentamensdatum, kurs, kurskod och tentamenslängd. Tillåtna hjälpmedel under tentamen. Ska hjälpmedel finnas för utlåning under tentamen ansvarar institutionen för att dessa finns tillgängliga.
- Antal uppkopierade tentamina.
- Kontaktuppgifter till ansvarig lärare. Ange även kontaktuppgifter till en ersättare som kan bistå vid behov, om den ordinarie läraren inte går att nå. Ansvarig lärare ska finnas tillgänglig via telefon för att bistå tentamensvakt och studenter vid behov under pågående tentamen.
- Namn- och kontaktuppgifter till fakultetshandläggaren.

6. Upphämtning av skrivna tentamina för rättning

Kursansvarig institution ansvarar för upphämtning av skrivna tentamina. Enbart behörig personal får hämta de skrivna tentamina, och legitimation kan behöva uppvisas. Hämtning kan ske på följande sätt:

- Skrivsal
Ansvarig lärare kan hämta- och kvittera ut tentamen i skrivsalen mot uppvisande av legitimation. Kvittering av tentamen sker på en särskild blankett. Tentamensvakten har rätt att neka läraren att ta med sig tentamen om hen inte kan uppvisa legitimation.
- Internpost
Skrivna tentamina kan skickas till fakultetshandläggare med internposten. I dessa fall ska kursansvarig institution förbereda återsändningen i förväg genom att förse tentamenssamordnaren med fullständig mottagarinformation där namn, hus och ort ska framgå.
- Tentamenssamordarens kontor.

7. Närvaro- och kvittenslista

Vid papperstentamen skickar tentamenssamordnaren Närvaro- och kvittenslistan till fakultetshandläggaren. Närvaro- och kvittenslista kallas ibland för kodlista.

8. Återsändning av rättade tentamina

Kursansvarig institution ansvarar för att återsända rättade tentamina till tentaskanningen. Utöver de rättade tentamina ska följande dokument bifogas:

- Närvaro- och kvittenslista
- Oskrivet original för skanning

9. Brandlarm

Om utrymning av tentamenssalen sker vid till exempel brandlarm och tentamen har avbrutits, ska examinator ta ställning till hur tentamen ska handläggas, och hen ansvarar för att eventuell omtentamen anordnas snarast.

10. Information till studenter

Varje kursansvarig institution bör informera sina studenter om de regler och rutiner som gäller inför och under tentamen.

Regelverk

[Tentamensregler för salstentamen vid Mittuniversitetet](#)

[Regler för examination vid Mittuniversitet](#)