



**Sámi allaskuvla**  
Sámi University College

## *Regler for eksamensavvikling ved Samisk høgskole*

vedtatt i styret for Samisk høgskole 15.02.2011, endelig godkjent 15.06.2012 i sak S- 29/11 **med hjemmel i Lov om universiteter og høyskoler** (*Lov 2005-04-01 nr 15: Lov om universiteter og høyskoler*) og Forskrift for eksamen og sluttvurdering for Samisk høgskole § 27.

- Kapittel 1. Definisjoner
- Kapittel 2. Regler for studiekoordinator om oppgaver og ansvar ved eksamensavvikling
- Kapittel 3. Regler for ekstern sensor om oppgaver og ansvar ved eksamensavvikling
- Kapittel 4. Regler for eksamensvakter
- Kapittel 5. Regler for skriftlig skoleeksamen
- Kapittel 6. Regler for hjemmeseksamen
- Kapittel 7. Regler for muntlig eksamen
- Kapittel 8. Regler for praktisk eksamen
- Kapittel 9. Regler for bruk av datamaskin ved eksamen
- Kapittel 10. Regler for offentliggjøring av eksamenskarakterer
- Kapittel 11. Ikrafttredelse

## **Innledning**

Styret for Samisk høgskole har med hjemmel i Forskrift for eksamen og sluttvurdering for Samisk høgskole delegert myndighet til forsknings- og studieutvalg for Samisk høgskole til å vedta Regler for eksamensavvikling. Reglene utfyller forskriften.

Studenten er forpliktet til selv å gjøre seg kjent med følgende:

- tidspunkt og sted for eksamen og annen informasjon som gjelder eksamensavvikling
- retningslinjer for fag- og studieplaner for eksamen og sluttvurdering
- forskrift for eksamen og sluttvurdering for Samisk høgskole - Sámi allaskuvlla
- regler for eksamensavvikling

## **Kapittel 1 Definisjoner**

Regler for eksamensavvikling gjelder for studenter som følger studier og kurs ved Samisk høgskole med rett til å gå opp til eksamen. Reglene gjelder også eksamen for eksternt finansierte studier/studieenheter der Samisk høgskole skal dokumentere studentenes kompetanse.

Begrepsdefinisjoner finnes i Forskrift for eksamen og sluttvurdering ved Samisk høgskole.

## **Kapittel 2 Regler for studiekoordinator om oppgaver og ansvar for eksamensavvikling**

**2.1)** Studiekoordinator skal utarbeide eksamensoppgaver. Sensor godkjenner eksamensoppgavene i hht til fag- og studieplan.

**2.2)** Studiekoordinator og 2. sensor har et felles ansvar for å sørge at eksamensbesvarelser blir vurdert og at vurderingsskjema sendes studieadministrasjonen innen fastsatt frist. Tidsfristen er tre uker fra det tidspunktet eksamen er gjennomført. Studiekoordinator og 2. sensor skal underskrive vurderingsskjemaet, og med dette dokumentere fastsatt karakter. 2.-sensor skal utarbeide en egen vurderingsrapport.

**2.3)** I de tilfeller studiekoordinator og 2. sensor er uenige om fastsettelse av eksamenskarakteren, skal eksamensbeskrivelsen sendes til 3. sensor (ekstern sensor) som fastsetter sluttkarakteren.

**2.4)** Ved skriftlig skoleeksamen skal studiekoordinator, eventuelt en stedfortreder, være tilgjengelig for kandidatene i eksamenslokalet minst en time etter at eksamensoppgavene er delt ut. Eksamenskoordinator skal også være tilgjengelig under eksamen, jamfør Oahppokoordináhtora eksámendoaimmaid njuolggadusaid (Retningslinjer for studiekoordinator ved eksamensavviklingen).

- 2.5) Ved muntlig eksamen og praktisk eksamen har studiekoordinator sammen med 2. sensor ansvar for å være eksaminator.
- 2.6) Hjemmeeksamen: Ansvarsforhold for studiekoordinator omhandles i studie- og fagplaner.
- 2.7) Arbeidsperm / portefolie / eksamensmappe: Ansvarsforhold for studiekoordinator omhandles i studie- og fagplaner.
- 2.8) Høgskolen følger ECTS karaktersystem, jmfør Samisk høgskoles "Árvosátnevuogádat (karaktersystem)" § 21 for eksamen og sluttvurdering.
- 2.9) Sensurfristen er tre uker fra innleveringsdato/eksamensdato. Dato for eksamen fremkommer i sensurskjemaet som sendes sensoren før eksamensavviklingen.

### **Kapittel 3            Regler for ekstern sensor om oppgaver og ansvar ved eksamensavviklingen**

- 3.1) Ekstern sensor er forpliktet til å gjøre seg kjent med eksamensfagets fag- og eller studieplan samt gjøre seg kjent med gjeldende eksamensregler.
- 3.2) Sensor skal godkjenne eksamensoppgavene i henhold til fag-/studieplan. Studiekoordinator utarbeide eksamensoppgaver.
- 3.3) Sensor påtar seg sensuroppdraget ved Samisk høgskole med hjemmel i forskriftens § 22 og U/H-lovens (LOV 2005-04-01 nr 15) § 3-9 (2). Her fremgår at sensor skal brukes for de ulike fagene og deleksamener. Sensor påtar seg samtidig sensoroppgaven for høgskolens eventuelle utsatt eksamen eller kontinuasjonseksamen i faget/studiet.
- 3.4) Studiekoordinator og 2. sensor har et felles ansvar for å sørge for at eksamensbesvarelser blir vurdert og at vurderingsskjema leveres studieadministrasjonen innenfor fastsatt tidsfrist. Tidsfristen er tre uker fra tidspunktet for eksamensavvikling. Studiekoordinator og 2. sensor skal underskrive vurderingsprotokoll og med det dokumentere fastsatte karakterer. I tillegg skal 2. sensor utarbeide en egen vurderingsrapport.
- 3.5) Studentenes avtalte tidsfrist skal overholdes for muntlig eksamen. Det er ikke tillatt å forstyrre studentene under eksamineringen, f. eks skal ikke eksaminering avbrytes. Muntlig eksamen skal vurderes umiddelbart etter gjennomføring og eksamensresultater skal offentliggjøres samme dag.
- 3.6) Sensor skal være forberedt på at eksamensreglene gir studentene adgang til å klage på eksamensvurderingen. Med tanke på dette skal sensor for egen del ha en skriftlig begrunnelse for fastsatt karakter, for å kunne dokumentere bakgrunnen for vurderingen. Sensor skal oppbevare begrunnelsen i en måned.

**3.7)** I de tilfeller studiekoordinator og 2. sensor er uenige om fastsettelse av eksamenskarakteren, skal 3. sensor (ekstern sensor) vurdere eksamensbesvarelsen og fastsette endelig karakter.

**3.8)** Høgskolen følger ECTS karaktersystem, jamfør Samisk høgskoles “Árvosátnevuogádat (karaktersystem)” § 21 for eksamen og sluttvurdering.

**3.9)** Det er tre ukers vurderingsfrist fra den dato eksamen er gjennomført. dato for dette framgår av sensorskjemaet som sendes til sensorene i forkant av eksamen.

## **Kapittel 4            Regler for eksamensvakter**

Høgskolen bruker eksamensvakter etter behov. Følgende regler gjelder for eksamensvakter:

**4.1)** Arbeidstid for eksamensvakter begynner fra kl. 08.30 og frem til eksamen er avsluttet og eksamensbesvarelsen er innlevert studieadministrasjonen, om ikke annet er fastsatt. Eksamensvaktene skal alltid være tilstede senest 30 minutter før eksamen begynner.

**4.2)** Eksamensvaktene hjelper til med å dele ut eksamensmaterieell til kandidatene før eksamen begynner. Følgende eksamensmaterieell skal legges på pulten til hver kandidat: kladdark, innføringsark (gjennomslagsark), omslagsark og navneark.

**4.3)** Kandidaten skal legge frem på pulten skrivesaker, tillatte hjelpemidler og mat/drikke 15 minutter før eksamen begynner.

**4.4)** Eksamensvakta skal påse at kandidaten legger alt av eiendeler, som vesker, sekker og mobiltelefoner og annet elektronisk utstyr på et anvist sted. Dette skal ikke være tilgjengelig for kandidatene under eksamen. Kandidatene får sine eiendeler tilbake etter at eksamen er avsluttet.

**4.5)** Eksamensvakta skal påse at kandidaten under eksamen og i pausene ikke har tilgang til noen hjelpemidler som ikke er fastsatt brukt under eksamen, f. eks datamaskin, mobiltelefon, aviser eller notater og annet skriftlig materiale osv. Det er ikke tillatt for kandidatene å snakke med hverandre om faglige spørsmål i eksamenslokalet eller i pausen.

**4.6)** Eksamenstiden er normalt 3, 4 eller 6 timer. Hver kandidat kan få 15 minutter utover oppgitt eksamenstid til å klargjøre besvarelsen. Eksamensvakta skal påse at kandidaten ikke bruker denne tiden til å skrive på eksamensbesvarelsen.

**4.7)** Kandidaten skal levere inn følgende papirer sammen med eksamensbeskrivelsen og før kandidaten forlater eksamenslokalet: Omslagsark som skal inneholde innføringsark og navneark. Innføringsark er gjennomslagsark med 3 eksemplarer av eksamensbesvarelsen (hvit, gul og blå ark). Eksamensvakta skal kontrollere at kandidaten organiserer eksamensbesvarelsen slik at hvite, gule og blå ark

blir satt i en bunke hver for seg. De blå arkene er kandidatens eksemplar av eksamensbesvarelsen.

**4.8)** Eksamensvakta skal kontrollere at kandidaten har påført alle nødvendige opplysninger på innføringsarkene (kandidatnummer, eksamensfag, eksamensdato, sidetall og samlet sidetall). Eksamensvakta skal spesielt kontrollere at sidetall stemmer. Når alt er kontrollert og funnet i orden, skal eksamensvakta underskrive omslagsarket. Eksamensvakta skal også notere i kandidatlista tidspunktet (klokkeslettet) når kandidaten leverte inn sin eksamensbesvarelse.

**4.9)** Eksamenskoordinator, eventuelt en stedfortreder, skal være tilgjengelig for kandidatene i eksamenslokalet senest 1 time etter at eksamensoppgavene er delt ut. Hvis en kandidat ber om det, skal eksamensvakta sørge for at studiekoordinator hentes til eksamenslokalet.

**4.10)** Blir en kandidat tatt for juks, eller at eksamensvakta har mistanke om juks, skal eksamensvakta melde fra om dette til studieadministrasjonen.

**4.11)** Blir en kandidat syk under eksamen, eller noe annet ekstraordinært inntreffer, skal eksamensvakta melde fra om dette til studieadministrasjonen.

**4.12)** Etter avsluttet eksamen skal eksamensvakta fylle ut og underskrive et eget rapporteringsskjema.

**4.13)** Eksamensvaktene skal også forholde seg til kapittel 9: Regler for bruk av datamaskin under eksamen.

## **Kapittel 5            Regler for skriftlig skoleeksamen**

- 5.1) For skriftlig skoleeksamen har kandidaten til disposisjon den oppgitte eksamenstid. Eksamenstiden er bestemt i fag- eller studieplanen. Kandidaten kan få 15 minutter utover oppgitt eksamenstid til å klargjøre besvarelsen. Denne tiden skal ikke benyttes til eksamensbesvarelsen.
- 5.2) Kandidaten skal selv bringe med seg skrivesaker og andre tillatte hjelpemidler. På forsiden av eksamensoppgaven er alle tillatte hjelpemidler beskrevet. Studiekoordinator er ansvarlig for å informere kandidatene om tillatte hjelpemidler ved eksamen. Dette gjøres kjent i Classfronter senest 10 dager før avvikling av eksamen.
- 5.3) Eksamen starter kl. 0900 hvis ikke annet er fastsatt. Kandidaten skal møte fram ved eksamenslokalet senest 15 minutter før eksamen begynner. Kandidaten har ikke adgang til eksamenslokalet før eksamensvaktene er på plass i lokalene. Kandidaten kan ha blitt tilvist fast plass i eksamenslokalet på forhånd og vil bli henvist til sin tilviste plass.

- 5.4) Alle kandidater skal signere på egen kandidatliste før eksamen begynner. Hver kandidat får tildelt kandidatnummer. Kandidater som ikke står oppført på kandidatlista, skal henvende seg til eksamensansvarlig.
- 5.5) Kandidaten får utdelt alt nødvendig skrivepapir i eksamenslokalet. Det er ikke tillatt å bringe med seg eget skrivepapir. Under eksamen skal kandidaten ikke ha annet på sin skrivepult enn skrivesaker, utdelte eksamenspapirer, tillatte hjelpemidler og mat/drikke. Vesker og annet utstyr som kandidaten ikke skal bruke under eksamen, skal plasseres på anvist sted.
- 5.6) Kandidaten har ikke anledning til å bruke hjelpemidler som det er gjort notater i. Eksamensvakta kan kontrollere om det er gjort notater i hjelpemidlene. Studieadministrasjonen kan avgjøre på forhånd hvilke eksamener som skal være gjenstand for kontroll av hjelpemidler. Det er ikke tillatt for kandidatene å låne hjelpemidler fra andre kandidater.
- 5.7) Ingen kandidater får lov til å forlate eksamenslokalet før senest 30 minutter etter at eksamen er begynt og eksamensoppgaver er utdelt. Dette gjelder også kandidater som velger å trekke seg fra eksamen.
- 5.8) Kandidater som blir forsinket til eksamen skal henvende seg til eksamensansvarlig ved studieadministrasjonen (1.konsulent eller studiekonsulent) før de kan slippe inn i eksamenslokalet. Blir kandidaten forsinket så mye til eksamen at andre kandidater allerede har vært ute av eksamenslokalet, får ikke kandidaten gå opp til eksamen.
- 5.9) Det skal brukes **svart** penn til eksamensbesvarelsen. Det skal *ikke* benyttes andre farger, verken til innføring eller markering. Eksamensbesvarelsen skal skrives på særskilt gjennomslagsark. Det skal ikke brukes korrekturlakk på gjennomslagsark.
- 5.10) Eksamensbesvarelsen skal føres på særskilt innføringsark som er merket med høgskolens stempel/logo. Kandidaten skal påføre sitt kandidatnummer på hvert enkelt ark. Alt av skriveark som kandidaten ikke bruker til eksamen, skal leveres inn. Hvis kandidaten på grunn av sykdom eller annen gyldig grunn ikke skriver innføring av eksamensbesvarelsen, kan kladd vedlegges besvarelsen. Eksamenskommisjonen avgjør om kladd skal tas i betraktning og på hvilken måte dette skal vurderes. Høgskolen skal orientere sensor hvis en kandidat av særskilte grunner har lagt ved kladd i eksamensbesvarelsen.
- 5.11) Kandidaten skal ikke skrive navnet sitt på eksamensbesvarelsen. Kandidaten får utlevert et navneark der kandidaten påfører sitt eget navn samt de to første og de to siste linjene i eksamensbesvarelsen. Det samlede antall sider skal påføres navnearket og på hvert ark i besvarelsen.
- 5.12) Kandidatene skal ikke ha kontakt med hverandre i eksamenslokalet. Kandidatene skal henvende seg til eksamensvakta med eventuelle spørsmål. Kandidaten har anledning til å forlate plassen sin eller eksamenslokalet i følge med en eksamensvakt. Det er anledning for kandidatene å ta pause to og to samtidig. En vanlig pause varer mellom 5 – 10 minutter. Kandidatene skal være i følge med en eksamensvakt under pausen. Det er ikke tillatt for kandidatene å spre seg i pausen, men skal holde seg sammen som

en gruppe i følge med eksamensvakt. Det er ikke tillatt for kandidatene å snakke med hverandre om faglige spørsmål i pausen. Kandidatene skal rette seg etter anvisninger fra eksamensvakta.

- 5.13) Kandidatene skal ikke ha tilgang til aviser eller annet skriftlig materiale, eller bruke elektronisk utstyr, f. eks mobiltelefon. Har kandidaten med seg mobiltelefon til eksamen, skal denne være avslått og leveres til eksamensvakta før eksamen begynner. Kandidaten får tilbakelevert sin mobiltelefon etter at eksamensbesvarelsen er innlevert.
- 5.14) Studiekoordinator, eventuelt en stedfortreder, vil være tilgjengelig på høyskolen under eksamen for å svare på spørsmål og avklare uklarheter knyttet til formuleringene i eksamensoppgaven. Ved spesielle tilfeller kan studiekoordinator, eventuelt en stedfortreder, være tilgjengelig på telefon.
- 5.15) En kandidat som trekker seg fra eksamen etter at eksamensoppgaven er delt ut, eller velger å bryte av fra eksamen uten å levere inn besvarelsen, får karakteren "ikke bestått". Kandidaten har da brukt opp en av sine tre eksamensmuligheter. Kandidaten som trekker seg fra eksamen, skal fylle ut og levere inn "Geassádanskovvi eksamenii – Avmelding til eksamen."
- 5.16) En kandidat som blir syk under eksamen, må velge enten å trekke seg fra eksamen eller levere inn eksamensbesvarelsen til vurdering. Velger kandidaten å trekke seg, skal kandidaten gi beskjed om det til eksamensvakta, som formidler beskjeden videre til eksamensansvarlig 1. konsulent eller studiekonsulent ved studieadministrasjonen. Kandidaten skal i forbindelse med sykdom levere legeerklæring så fort som mulig, og senest innen tre – 3 – dager etter eksamensavbrudd. Legeerklæring for uteblivelse av eksamen gir rett til å melde seg opp til utsatt eksamen, jmfør § 13 i Forskrift for eksamen og sluttvurdering for Samisk høyskole. En kandidat som ikke leverer legeerklæring til høyskolen innen fastsatt frist, får karakteren "ikke bestått". Kandidaten har da brukt opp en av sine tre eksamensmuligheter. Kandidaten som trekker seg fra eksamen, skal fylle ut og levere inn "Geassádanskovvi eksamenii – Avmelding til eksamen."
- 5.17) Kandidaten skal bli sittende på plassen sin inntil eksamensvakt har kontrollert og funnet i orden eksamenspapirene. Kandidaten kan ikke under noen omstendighet få levert tilbake besvarelser som er innlevert. Kandidaten skal forlate eksamenslokalet etter innlevering av eksamensbesvarelsen.
- 5.18) Kandidater som ikke retter seg etter disse reglene, kan bli bortvist fra eksamenslokalet.
- 5.19) Brudd på reglene, regnes som fusk. Det medfører at eksamen vil bli annullert.

## **Kapittel 6**

### **Regler for hjemmeeksamen**

(essay, prosjektarbeid, mappe og annen tilsvarende innlevering)

- 6.1) Kandidaten har til disposisjon den oppgitte eksamenstid for hjemmeeksamen / essay / prosjektarbeid / mappeeksamen og annen tilsvarende eksamensoppgave. Eksamenstid er fastsatt i fag- eller studieplan. Høgskolen offentliggjør innleveringstid for eksamensoppgaven i gjeldende semesterplan og eksamensplan.
- 6.2) Eksamen begynner kl. 13.00, hvis annet ikke er fastsatt. Innlevering av eksamensoppgaven er normalt kl. 1300 hvis ikke annet er fastsatt, f.eks i eksamensplan. Kandidaten skal selv sørge for å hente eksamensoppgaven på et angitt sted som er avtalt på forhånd, f.eks på Classfronter, studieadministrasjon eller et annet angitt sted.
- 6.3) Før eksamen skal eksamensansvarlig (1. konsulent eller studiekonsulent) ved studieadministrasjonen sende epost til hver enkelt kandidat med kandidatnummer, innleveringsvilkår for eksamen og eventuelt eksamensoppgave. Kandidaten kan også hente sitt kandidatnummer på studentweb og eksamensoppgave kan hentes fra Classfronter. Kandidaten skal ikke skrive navnet sitt i eksamensbesvarelsen, men påføre sitt kandidatnummer.
- 6.4) Kandidaten skal påføre sitt kandidatnummer på alle sidene i eksamensbesvarelsen, eventuelt hvis noe annet er avtalt, skal kandidaten påføre sitt studentnummer. Normalt skal ikke kandidaten påføre sitt navn på eksamensbesvarelsen, hvis dette ikke er særskilt avtalt. Kandidaten skal besvare hjemmeeksamen / essay / prosjektarbeid / mappe i henhold til krav fra de enkelte fag- og studieplaner.
- 6.5) Kandidaten skal fylle ut “**Geatnegahtton dáhkidanskovvi - obligatorisk erklæring**” som skal vedlegges hver eksamensoppgave. Obligatorisk erklæring skal leveres til administrasjonen sammen med eksamensbesvarelsen. For praktisk eksamensarbeid skal kandidaten i tillegg fylle ut “Praktihkalaš eksamenbargguid dárkkistanskovvi”.
- 6.6) Fag- og studieplan angir nærmere om eventuell veiledning i forbindelse med hjemmeeksamen. Slik veiledning skal være avtalt på forhånd med studiekoordinator i det enkelte studiet.
- 6.7) Eksamensarbeid, som f.eks hjemmeeksamen / essay / prosjektarbeid / mappe som er definert som eksamen, skal samles fysisk i et eksamensarkiv. Kandidaten skal levere inn / bringe eksamensarbeid til studieadministrasjonen enten som
- I) eksamensarbeid innlevert som tre (3) ferdigstilte eksemplarer, blant annet praktisk eksamensarbeid som f.eks duodji, læremidler osv.
  - eller*
  - II) eksamenoppgave sendes inn elektronisk i PDF-format på epost til [eksamen@samiskhs.no](mailto:eksamen@samiskhs.no)
- 6.8) En kandidat som trekker seg fra eksamen etter at eksamensoppgaven er utdelt, får tildelt eksamenskarakteren "ikke bestått". Kandidaten har dermed brukt opp en eksamensmulighet. En kandidat som trekker seg fra eksamen, skal fylle ut og levere inn skjemaet “Geassádanskovvi eksamenii - Avmelding til eksamen”.



- 6.9) En kandidat som blir syk etter at eksamensoppgavene er delt ut, må velge enten å trekke seg fra eksamen eller levere inn eksamensbesvarelsen til vurdering. Velger kandidaten å trekke seg på grunn av sykdom, skal kandidaten umiddelbart gi beskjed om saken til studieadministrasjonen. Kandidaten skal dokumentere sykdom med legeerklæring snarest og senest innen to – 2 – dager før innleveringsfrist for eksamen. Legeerklæringen skal ha opplysninger om sykemeldingsperioden. Hvis en kandidat ikke leverer legeerklæring innen fastsatt tidsfrist, får kandidaten eksamenskarakteren "ikke bestått". Kandidaten har da brukt opp en eksamensmulighet. En kandidat som ikke har mulighet til å levere inn legeerklæring innen fastsatt tidsfrist, skal umiddelbart ta kontakt med studieadministrasjonen og melde om dette for å avtale ny tidsfrist for innlevering av legeerklæring. Legeerklæring som dokumenterer årsaken til at en kandidat har uteblitt fra eksamen gir kandidaten rett til å melde seg opp til utsatt eksamen. Kandidaten har i forbindelse med sykdom anledning til å søke om utsettelse for innlevering av hjemmeeksamen. Jmfør §§ 12 og 17 i Forskrift for eksamen og sluttvurdering for Samisk høgskole. En kandidat som trekker seg fra eksamen, skal fylle ut og levere inn "Geassádanskovvi eksamenii – Avmeldingsskjema for eksamen."
- 6.10) Kandidaten har ikke under noen omstendighet mulighet for å få tilbakelevert eksamensoppgave som er levert inn.
- 6.11) Hvis en kandidat har behov for å gjennomføre eksamen med særlige vilkår, skal kandidaten komme med skriftlig søknad om dette minimum to uker før eksamen starter. Jmfør § 17 i Forskrift for eksamen og sluttvurdering for Samisk høgskole.

## **Kapittel 7            Regler for muntlig eksamen**

- 7.1) Muntlig eksamen er offentlig, såfremt offentlig eksamen ikke er til hinder for tilrettelegging og gjennomføring av eksamen. Individuelt kan kandidater, av særlige grunner, søke om å få gjennomføre muntlig eksamen som er lukket.
- 7.2) Muntlig eksamen blir gjennomført ved et samarbeid mellom 1.sensor (normalt studiekoordinator) og 2. sensor som stiller spørsmål til kandidaten. Studiekoordinator kan, selv om vedkommende ikke er sensor, være eksaminator i muntlig eksamen.
- 7.3) Høgskolen offentliggjør rekkefølgen av kandidatene for muntlig eksamen. Dette kunngjøres senest 24 timer før eksamen skal gjennomføres. Rekkefølgen av kandidatene legges ut på Classfronter, med opplysninger om
- a) hvilken eksamen skal avvikles
  - b) tidspunkt og sted for eksamen
  - c) informasjon om klokkeslett for oppmøte for hver enkelt kandidat
- 7.4) Kandidaten skal underskrive på en kandidatliste før eksamen begynner og får utlevert sitt kandidatnummer.

- 7.5) Kandidaten kan bruke sin tildelte eksamenstid i muntlig eksamen. Eksamenstid er fastsatt i de enkelte fag- og studieplaner.
- a) Individuell muntlig eksamen har normalt en tidsramme på 20 – 30 minutter.
  - b) Muntlig gruppeeksamen har normalt en tidsramme på inntil 20 minutter for hver enkelt kandidat.
- 7.6) En kandidat som ikke består gruppeeksamen, har rett til å få gjennomføre individuell muntlig eksamen umiddelbart etter gruppeeksamen.
- 7.7) Vurdering av muntlig eksamen kan ikke påklages hvis prøven er av en slik art at dette ikke kan vurderes på nytt. Det fremgår av fag-/studieplanen hvordan resultatet fra muntlig eksamen skal vektas for den avsluttende karakteren i faget/studiet.

## **Kapittel 8 Regler for praktisk eksamen**

- 8.1) For praktisk eksamen, hvor hjemmeeksamen / prosjektarbeid eller tilsvarende er del av dette, gjelder reglene i kapittel 6 for hjemmeeksamen / prosjektarbeid. Dette kapitlet omhandler praktisk eksamensarbeid.
- 8.2) I praktisk eksamen, hvor muntlig fremstilling er del av dette, skal kandidaten følge Regler for muntlig eksamen, kapittel 7.
- 8.3) Praktisk eksamen blir gjennomført ved et samarbeid mellom 1. sensor (normalt studiekoordinator) og 2. sensor som stiller spørsmål til kandidaten. Studiekoordinator kan, selv om vedkommende ikke er sensor, være eksaminator i muntlig eksamen.
- 8.4) Før eksamen begynner, skal kandidaten underskrive på kandidatlista "eksamenskandidatliste – meldingsliste" og samtidig får kandidaten utlevert sitt kandidatnummer for gjeldende eksamen. Hvis praktisk eksamen er en del av hjemmeeksamen eller tilsvarende, skal studieadministrasjonen sende en individuell epost til hver av kandidatene med deres kandidatnummer, innleveringsvilkår og eventuelt eksamensoppgave, og da gjelder reglene i kapittel 6.
- 8.5) Kandidaten skal bruke samme kandidatnummer for hjemmeeksamen / prosjektarbeid og praktisk eksamensoppgave ( som f. eks duodji / læremidler / CD osv.) og påføre sitt kandidatnummer til alle eksamensoppgaver.
- 8.6) For praktisk eksamen skal kandidaten fylle ut skjemaet **geatnegahtton dáhkidanskovvi - obligatorisk erklæring** som skal følge hjemmeeksamen. For praktisk eksamen skal kandidaten i tillegg fylle ut skjemaet "**Praktihkalaš eksámenbargguid dárkkestanskovvi**" som f. eks kan være duodji / læremidler / CD osv.
- 8.7) Høgskolen offentliggjør rekkefølgen av kandidatene for fremstilling av praktisk eksamen. Dette offentliggjøres senest 24 timer før eksamen skal gjennomføres. Rekkefølgen av kandidatene legges ut på Classfronter, med opplysninger om
- d) Hvilken eksamen skal avvikles
  - e) Tidspunkt og sted for eksamen

- f) Informasjon om klokkeslett for oppmøte for hver enkelt kandidat
- 8.8) Kandidaten kan bruke sin tildelte eksamenstid for sin praktiske fremstilling i eksamen. Eksamenstid er fastsatt i de enkelte fag- og studieplaner.
- a) Individuell praktisk eksamen har normalt en tidsramme på 20 – 30 minutter.
  - b) Praktisk gruppeeksamen har normalt en tidsramme på inntil 20 minutter for hver enkelt kandidat.
- 8.9) En kandidat som ikke består praktisk gruppeeksamen, har rett til å få gjennomføre individuell praktisk eksamen umiddelbart etter gruppeeksamen.
- 8.10) Vurdering av praktisk eksamen kan ikke påklages hvis prøven er av en slik art at dette ikke kan vurderes på nytt. Det fremgår av fag-/studieplanen hvordan resultatet fra praktisk eksamen skal vektes i den avsluttende karakteren i faget/studiet.

## **Kapittel 9 Regler for bruk av datamaskin ved eksamen**

En kandidat kan med dokumentert legeerklæring få særskilte vilkår for å gjennomføre eksamen. Jmf § 17 i Forskrift for eksamen og sluttvurdering for Samisk høgskole. Kandidaten kan bl.a få anledning til å bruke datamaskin ved gjennomføring av eksamen. Disse reglene omhandler det forholdet.

- 6.1) Kandidaten som bruker datamaskin ved eksamen, skal sitte i et eget rom med egen/egne eksamensvakt(er). Kandidaten har ikke tilgang til eksamenslokalet før eksamensvakta er på plass.
- 6.2) Kandidaten har ikke anledning til å bruke sin egen datamaskin, minnepinne eller andre relevante datautstyr, hvis ikke annet er fastsatt. Studieadministrasjonen fastsetter eksamenslokalet, og kandidaten bruker tilvist datamaskin som er tilrettelagt av dataansvarlig ved høgskolen, hvis ikke annet er fastsatt.
- 6.3) Kandidaten skal bruke skriveprogrammet som dataansvarlig har klargjort for eksamensbesvarelsen i eksamenslokalet.
- 6.4) Kandidaten får tildelt eksamensoppgave og minnepinne i eksamenslokalet. Kandidaten skal lagre eksamensbesvarelsen i minnepinnen. Eksamensbesvarelsen skal merkes med kandidatnummer, dato og eksamensnavn / fag.
- 6.5) Datamaskin og skriver som brukes til eksamen er ikke tilknyttet høgskolens servernettverk. Eksamensvakta skal kontrollere at det blir tatt utskrift av besvarelsen, og at kandidaten får egen kopi av besvarelsen. Hvis det ikke er mulig å ha en skriver i eksamenslokalet, skal kandidaten lagre eksamensbeskrivelsen i minnepinnen og hente utskrift fra besvarelsen fra studieadministrasjonen/forkontoret i følge med og under kontroll av eksamensvakt.
- 6.6) Kandidaten har ikke anledning til å bruke internett, epost eller andre elektroniske kommunikasjonsmidler under eksamen, hvis ikke annet er fastsatt.

- 6.7) Jmfør kapittel 5: “Regler for skriftlig skoleeksamen”, som gjelder for skriftlig skoleeksamen.
- 6.8) Det forventes at en kandidat som søker om å bruke datamaskin under eksamensbesvarelsen, behersker grunnleggende dataprogramvare som er godkjent for bruk under eksamen. Det gis ikke egen dataveiledning / -opplæring.

## **Kapittel 10            Regler for offentliggjøring av eksamenskarakterer**

Høgskolen offentliggjør karakterer fra eksamen i første rekke gjennom studentweben hvor studenten selv laster ned fastsatte karakterer. Karakterene kan i tillegg offentliggjøres på web, bl.a Classfronter. Karakterene offentliggjøres etter kandidatnummer. Kandidaten skal selv ta rede på og hente karakterutskriften. Hvis vurdering av en eksamen er forsinket av særlige årsaker, vil offentliggjøring av vurderingene skje først etter at det er fastsatt karakterer for alle kandidatene.

Fastsatte delkarakterer og avsluttende karakter protokollføres i vurderingsprotokoll for eksamen. Sensor og/eller faglærer skal underskrive vurderingsprotokollen. Administrasjonen fyller ut eksamensresultatene til studentprogrammet *Felles studentsystem* (FS). Eksamensinformasjon overføres fra FS direkte til Statens lånekasse. Eksamensprotokoll og eksamensoppgaver arkiveres, jf. Riksarkivets kassasjonsregler for universiteter og høyskoler, jf. brev fra Riksarkivet datert 14.12.1984.

## **Kapittel 11.            Ikrafttredelse**

Regler for eksamensavvikling trer i kraft fra 24.05.2012.