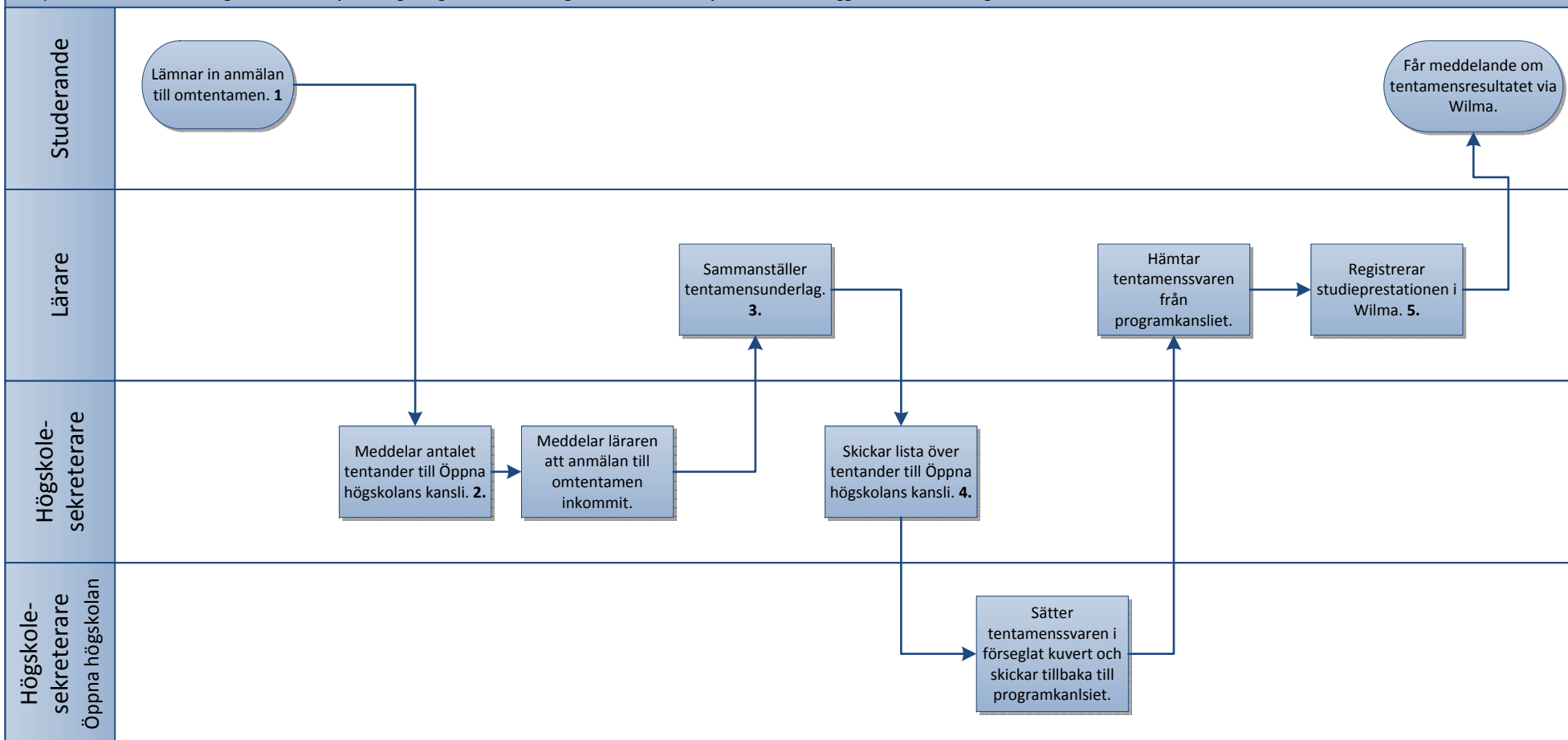



Se styrdokumentet **B.1.3.2 Programkurs – kursplanering och genomförande** angående ansvar. Se följande sida för tilläggsinformation samt godkännande och version.



 HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND – KVALITETSLEDNINGSSYSTEM OMTENTAMEN – tilläggsinformation		Sida 2 av 2
Uppgjort av: Ann Riis	Godkänt av: Rektor Edvard Johansson	Dok. nr: B.1.3.2-4
Granskat av: Henrik Karlsson, Sven Schauman, Suzanne Donner, Julius Flemming, Göran Henriksson, Morten Hermann, Joakim Isaksson		Godkänt datum: 23.05.2011
		Version: 2/14.12.2011

B.1.3.2-4 OMTENTAMEN – tilläggsinformation till flödesschemat

1. Se flödesschema med rutinbeskrivning **Programkurs, genomförande**.
2. Studerande fyller i anmälan på blanketten **Omtentamen - anmälan**, se **Blanketter och Mallar**, och lämnar den till programkansliet minst åtta (8) dagar på förhand.
3. Programkansliet meddelar antalet programstuderande som ska delta i omtentamen till Öppna högskolans kansli minst åtta (8) dagar på förhand.
4. Tentamensunderlag omfattar
 - kursnamn och tentamen
 - tentamensfrågor
 - tentamenstid
 - tillåtna hjälpmedel
 - övriga tentamensdirektiv

Läraren ansvarar för att programkansliet har tentamensunderlaget tillhanda minst två (2) dagar på förhand.

5. Programkansliets högskolesekreterare sammanställer lista över tentandens
 - namn
 - utbildningsprogram samt
 - tentamensunderlaget (se punkt 4)
 - annan information som är av vikt för tentamensvakterna
6. Läraren registrerar omtentamensresultatet i Wilma inom två arbetsveckor från tentamensdagen.

Registrering av kursresultaten i Wilma kan även skötas av högskolesekreteraren men det är lärarens ansvar att det blir gjort.

Revideringar (fem senaste)

1. 14.12.2011 Uppdaterat enligt protokoll från processgruppens genomgång AR
- 2.