



## 9840 INTERN RUTIN FÖR TENTAMENSSERVICEN

### Allmänt

Tentamensfrågor förvaras så att tentamenssekretessen inte äventyras.

Tentamenssvar skrivs på högskolans tentamenspapper om inte annat överenskommit med tentator.

Begagnade tentamensfrågor hålls – med tentators medgivande – tillgängliga för de studerande.

Tentamenssvar sänds till tentator snarast möjligt efter tentamen, antingen som rekommenderad försändelse eller i förekommande fall med internpost.

### Allmänna tentamensdagar

#### *Tidpunkt*

Allmänna tentamensdagar ordnas ca 2 ggr/månad. Öppna högskolan fastslår datum för de allmänna tentamensdagarna minst ett halvår i förväg och bokar utrymmen. Fastslagna tentamensdatum sätts ut på hemsidan samt i aktuell kurskatalog.

Tentamenstiden är lördagar kl. 9-13 (på torsdagar kl. 18-22) och platsen Högskolan Norra

#### *Anmälan till tentamen*

Tentamenanmälan görs till Öppna högskolans kansli minst åtta (8) dagar före avsedd tentamen. Endast personer som är förhandsanmälda får tentera.

- Deltagare i Öppna högskolans kurser anmäler sig till Öppna högskolans kansli (tentamensdatum, kursens namn, tentandens namn).
- Programstuderande anmäler sig till programkansli för omtentamen (av programkurs) och programkanslierna anmäler sedan i klump programstuderande till Öppna högskolan 8 (åtta) dagar på förhand. Till tentamenstillfället gör programkanslierna upp förteckning över de anmälda med angivande av tentandens namn, utbildningsprogram, tentamens namn, ev. hjälpmedel och ev. tidsbegränsning samt ev annan information som är av vikt för de som kustodierar.

#### *Tentamensfrågor*

Öppna högskolan beställer frågor till Öppna högskolans kurser, programkanslierna till sina kurser. Studerande från andra högskolor beställer själva sina frågor och ber att få dem sända till Öppna högskolans kansli.



Samtliga frågor ska finnas på kansliet i god tid före aktuell tentamen



### *Tentvakter*

Högskolesekreteraren bokar upp tentvakter i god tid före tentamen. Tentvakterna bör vara minst 18 år fyllda, redbara och kunna svenska. Tentvakterna skall vara förtrogna med Öppna högskolans ordningsregler för tentamen liksom med sekretessbestämmelserna.

Namnen på bokade tentvakter antecknas i tentfrågemappen.

### *Genomförande*

Till tentamenstillfället gör Öppna högskolans kansli upp en lista på de anmälda med angivande av ämne och namn, ev. tidsbegränsning, ev. tillåtna hjälpmedel, om tentfrågorna och ev. kladdpapper ska återlämnas.

Vid tentamenstillfälle följs dok. 3210 Ordningsregler för Öppna högskolans allmänna tentamensdagar.

Namnet på tentand, ämne, start- och sluttid, om ID-bevis uppvisats samt tentvakts namn framgår av tentamensdagbok som sparas ett år på Öppna högskolans kansli.

Tentamensresultatblankett medsänds till tentator med tentamenssvar.

### *Tentamensresultat*

Föreläsare meddelar utfallet i tentamen till Öppna högskolans kansli på av öppna högskolan godkänd tentamensresultatsblankett inom tre (3) veckor efter tentamen om ej skälig orsak till avvikelse föreligger.

Studerande vid Öppna högskolan får sitt personliga resultat från Öppna högskolans kansli. Studerande från andra högstskolor får sina resultat därifrån.

### **Enskild tentamen**

Studerande från andra högstskolor kan efter överenskommelse med kansliet tentera även på andra tider än de allmänna tentamensdagarna.

Tentand ombesörjer själv att tentfrågorna levereras till Öppna högskolan. Bra om tentanden ombesörjer kontakta kansliet dagen före tentamen för att kolla om frågorna kommit – om de inte kommit har tentanden då ännu någon tid att efterhöra frågorna.

Tentamen kan även undantagsvis skrivas utanför Mariehamn om förutsättningar finns, dvs. om lämpligt utrymme och övervakning kan ordnas. Högskolesekreteraren avgör från fall till fall när förutsättningar finns.