

Anvisningar för akademien gällande salstentamen vid Mittuniversitetet

1. Kursansvarig institution lämnar in önskemål om bokning av tentamen och omtentamen genom att ange önskad tentamensform på schemaunderlaget inför schemaläggning av kommande läsperiod.
2. Aktivitetstillfälle skapas i Ladok av kursansvarig institution senast fem veckor innan aktuellt tentamensdatum. Sista anmälningssdag till salstentamen på Campus samt Inspira hemtentamen är 10 dagar i förväg. Sista anmälningssdag till salstentamen på annan ort är 14 dagar i förväg. Observera att efteranmälningar inte är tillåtna.
3. Vid tentamen i Inspira ska uppgiftsgruppen vara klar för aktivering senast fem arbetsdagar före tentamen. Detta ska meddelas via e-post till:
inspera@miun.se.
4. Kursansvarig institution förbereder tentamen för överlämning till tentamenssamordningen enligt följande rutin:
 - Ett tillräckligt antal tentamina, samt några extra exemplar, kopieras upp och överlämnas till tentamenssamordnaren på ett säkert sätt.
 - Tentamina ska levereras i god tid till tentamenssamordnaren, senast tre arbetsdagar före tentamen.
 - Tentamina som förmedlas med internpost måste skickas i väl förslutet kuvert/kartong.
 - Kursansvarig institution ansvarar för att följande information står angiven på separat informationsblad:
 - i. Datum för tentamen, kursnamn, kurskod, tentamenslängd, antal uppkopierade tentamina samt tillåtna hjälpmedel under tentamen. Om hjälpmedel ska finnas för utlåning under

tentamen ansvarar institutionen för att dessa finns tillgängliga.

- ii. Namn och kontaktuppgifter till fakultetshandläggare och ansvarig lärare. Ange även kontaktuppgifter till en ersättare som kan bistå vid behov, om ansvarig lärare inte går att nå. Ansvarig lärare ska finnas tillgänglig via telefon för att bistå tentamensvakt och studenter vid behov under pågående tentamen.

5. 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:

- Ansvarig lärare kan hämta och kvittera ut tentamina i skrivsalen mot uppvisande av legitimation. Kvittering av tentamina sker på särskild blankett. Tentamensvakten har rätt att neka läraren att ta med sig tentamina om hen inte kan uppvisa legitimation.
- Skrivna tentamina kan skickas till fakultetshandläggare som internpost. I förekommande fall ska kursansvarig institution förbereda återsändningen i förväg genom att förse tentamenssamordnaren med fullständig mottagarinformation där namn, institution, hus och ort ska framgå.
- Skrivna tentamina kan hämtas på tentamenssamordarens kontor enligt gällande rutiner som beskrivits ovan.

6. Närvaro- och kvittenslistan återsänds som kopia från tentamenssamordnare till fakultetshandläggaren efter skrivna salstentamina i pappersform. Originalet behålls på tentamenssamordnarens kontor i 1 år innan de gallras. (Närvaro- och kvittenslista kallas ibland för kodlista.)

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

- Närvaro- och kvittenslista

- Oskrivet provformulär i original för skanning (gäller ej sekretesskyddade provformulär)
8. Om utrymning av skrivsalen sker vid till exempel brandlarm och pågående tentamensskrivning har avbrutits, ska examinator ta ställning till hur tentamen ska handläggas och hen ansvarar för att eventuell omtentamen anordnas snarast.
 9. Varje kursansvarig institution bör informera sina studenter om de regler och rutiner som gäller inför och under tentamen.
 10. [Regler för salstentamen vid Mittuniversitetet](#)
 11. [Regler för examination vid Mittuniversitet](#)