



Riktlinje om kursplan, betygssystem och examination inom alla utbildningsnivåer

Detta styrdokument har beslutats av rektor (diarienummer V-2020-0650). Styrdokumentet gäller från och med den 18 januari 2021 och är senast ändrad den 1 maj 2024 (diarienummer V-2024-0295). Styrdokumentet reglerar vad som gäller vid KTH i frågor om kursplan, betygssystem och examination inom alla utbildningsnivåer. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är ledningskansliet.

Innehållsförteckning

1	Kurs och kursplan.....	3
1.1	Inrätta.....	3
1.2	Regelbunden översyn av kursplan (ändra och avveckla kurs).....	4
2	Betygssystem och betygskriterier	7
2.1	Sjugradigt betygssystem.....	7
2.2	Tvågradigt betygssystem	8
2.3	Tregradigt betygssystem	8
2.4	Betygskriterier	8
3	Examinator för kurs	8
3.1	Vem som får utses till examinator	8
3.2	Beslut om att utse examinator	9
3.3	Avsluta uppdrag som examinator.....	9
3.4	Begäran om byte av examinator	9
4	Kurs-PM	10
4.1	Innehåll	10
5	Förberedelser inför ett examinationstillfälle	12
5.1	Examinator utformar examinationen	12
5.2	Information som ska ges vid examinationen	12
5.3	Examinator ska vara tillgänglig vid examination	12
5.4	Examination på annan ort	13
5.5	Vissa beslut i anslutning till examination	13
6	Betygsättning.....	14
6.1	Andra personer (förutom examinator) kan delta i handläggningen	14
6.2	Jäv	14
6.3	Rättningsstid	14
6.4	Bedömning av studentens prestation.....	14
6.5	Beslut om betyg	15
6.6	Komplettering för att nå godkänt betyg	15

6.7	Rättelse av beslut samt omprövning av betyg.....	16
7	Vissa övriga frågor om betyg och examination	17
7.1	Höja godkänt betyg (plussning) i det sjugradiga betygssystemet.....	17
7.2	Möjlighet till ett extra examinationstillfälle i slutet av utbildningen	17
7.3	Borttappade examinationsuppgifter och andra misstag från KTH:s sida.....	18
7.4	Dokumenthantering	18
7.5	Allmänna handlingar.....	18

1 Kurs och kursplan

I 6 kap. 13-15 §§ högskoleförordningen finns följande bestämmelser.

13 § All utbildning på grundnivå och avancerad nivå skall bedrivas i form av kurser. Kurser får sammanföras till utbildningsprogram. Förordning (2006:1053).

14 § För en kurs skall det finnas en kursplan. Förordning (2006:1053).

15 § I kursplanen ska följande anges: kursens nivå, antal högskolepoäng, mål, krav på särskild behörighet, formerna för bedömning av studenternas prestationer och de övriga föreskrifter som behövs. Förordning (2010:1064).

Bestämmelserna i 6 kap. 14-15 §§ tillämpas vid KTH även för utbildning på forskarnivå.

I 14 § förordning (2018:1519) om behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning finns följande bestämmelse.

14 § Bestämmelser i 1 kap. 11, 11 a och 14 §§, 6 kap. 3, 13-18 och 20-24 §§ samt 7 kap. 33 § högskoleförordningen (1993:100) ska tillämpas på motsvarande sätt på utbildning som avses i denna förordning.
[...]

1.1 Inrätta

Kurser på alla utbildningsnivåer inrättas genom beslut. Beslutet ska innehålla den kursplan som ska gälla och kompletterande kursuppgifter som ska registreras i Ladok.

En obligatorisk kurs inom ett utbildningsprogram på grundnivå och avancerad nivå bör omfatta minst sex högskolepoäng.

En obligatorisk kurs inom behörighetsgivande utbildning bör omfatta minst sex förutbildningspoäng.

1.1.1 Kursplanens innehåll

Kursplanen ska enligt 6 kap 15 § högskoleförordningen innehålla: kursens nivå, antal högskolepoäng, mål, krav på särskild behörighet, formerna för bedömning av studenternas prestationer (examination) och de övriga föreskrifter som behövs.

Vid KTH behövs följande övriga föreskrifter: kurskod, kursens benämning på svenska och på engelska, undervisningsspråk, kursinnehåll, betygssystem, obligatoriska moment (övriga krav för slutbetyg), etiskt förhållningssätt och i tillämpliga fall kursens huvudområde, information om beslut om att avveckla kursen, övergångsbestämmelser samt eventuella andra föreskrifter som kan behövas.

Särskilt om mål

Studenten ska uppfylla målen i kursplanen för att uppnå godkänt betyg. För högre betyg kan ytterligare mål behöva uppfyllas och dessa mål ska då ska framgå av kursplanen. Målen ska tydliggöra vilka kunskaper, färdigheter och värderingsförmågor som studenten ska kunna visa efter genomgången kurs.

Särskilt om sent inlämnad inlämningsuppgift

I fråga om inlämningsuppgift ska det framgå av kursplanen eller av kurs-PM vad konsekvenserna blir om uppgiften inte lämnats in i tid (se även avsnitt 4.1 och 6.4).

1.1.1.1 Kursplanen ska finnas på svenska och engelska

Kursplanen ska finnas på svenska (original) och ska översättas till engelska.

1.1.2 Kompletterande kursuppgifter

Skolans fakultetsnämnd beslutar om ämnesgrupp, utbildningsområde och kursgivande enhet. Uppgifterna kompletterar kursplanen och ska anges i Ladok, enligt *delegationsordning vid KTH (V-2022-0779)*.

1.1.3 Mall för kursplan

Ledningskansliet tillhandahåller mallar för kursplan och kompletterande uppgifter för registrering av kurs i Ladok som ska användas. Mallarna publiceras på intranätet.

1.1.4 Studentinflytande inför beslut

Studenterna har rätt att vara representerade när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation. Se vidare om studentinflytande vid KTH i *arbetsordning vid KTH (V-2019-0561)* och *riktlinje om studentinflytande (V-2019-0210)*.

1.1.5 Beslut

Beslut om att inrätta kurs och fastställa kursplan fattas av skolans fakultetsnämnd, enligt *delegationsordning vid KTH (V-2022-0779)* (Får inte vidaredelegeras.).

1.2 Regelbunden översyn av kursplan (ändra och avveckla kurs)

Varje kursplans aktualitet ska regelbundet ses över. Skolans fakultetsnämnd ansvarar för att det finns rutiner för hur och när kursplaner ses över.

En översyn leder till något av följande:

1. Kursplanen bedöms vara aktuell och inga ändringar behöver göras.
2. Kursplanen behöver ändras. Då gäller avsnitt 1.2.1 nedan.
3. Kursen behövs inte längre. Då gäller avsnitt 1.2.2 nedan.

1.2.1 Ändra kurs

Alla ändringar, oavsett typ av ändring, ska beslutas. Inför varje ändring behöver bedömning göras hur ändringen påverkar kursen och de som är antagna till kursen. Bedömningen avgör om det är fråga om att besluta om en ändring eller om det är aktuellt att besluta om att inrätta en ny kurs.

Ändringar får inte göras i en pågående kurs och får tidigast börja gälla vid nästa kursomgång.

Ny kurs ska inrättas vid förändring av:

- kursens benämning på svenska och engelska
- kursens omfattning i högskolepoäng
- betygssystem
- utbildningsnivå
- byte eller borttagande av huvudområde
- mål, innehåll eller särskild behörighet, om förändringarna är genomgripande
- utbildningsområde.

1.2.1.1 Övergångsbestämmelser

Övergångsbestämmelser kan behövas beroende på vad som ändras. Om ändring exempelvis berör kursens moduler eller krav för slutbetyg ska kursplanen kompletteras med övergångsbestämmelser som tydliggör antagna studenters möjlighet att slutföra kursen.

1.2.1.2 Studentinflytande inför beslut

Studenterna har rätt att vara representerade när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation. Se vidare om studentinflytande vid KTH i *arbetsordning vid KTH* (V-2019-0561) och *riktlinje om studentinflytande* (V-2019-0210).

1.2.1.3 Beslut

Beslut om ändringar i kursplan fattas av skolans fakultetsnämnd (får vidaredelegeras grundutbildningsansvarig eller forskarutbildningsansvarig), enligt *delegationsordning vid KTH* (V-2022-0779) (Får vidaredelegeras till grundutbildningsansvarig respektive forskarutbildningsansvarig.).

1.2.2 Avveckla kurs

Kurser på alla utbildningsnivåer avvecklas genom beslut. Beslut ska fattas i god tid innan den sista planerade kursstarten (kursomgången).

Studenter som är antagna men inte har slutfört kursen ska under en övergångsperiod erbjudas möjlighet att examineras. Övergångsperioden ska omfatta minst två läsår efter det läsår då kursen ges sista gången. Minst två examinationstillfällen ska anordnas per läsår.

Om kursen redan har getts för sista gången ska övergångsperioden omfatta minst två läsår räknat efter det läsår då avvecklingsbeslutet fattas.

Om det inte finns antagna studenter som inte har slutfört kursen behövs ingen övergångsperiod.

1.2.2.1 Studentinflytande inför beslut

Studenterna har rätt att vara representerade när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation. Se vidare om studentinflytande vid KTH i *arbetsordning vid KTH (V-2020-0326)* och *riktlinje om studentinflytande (V- 2019-0605)*.

1.2.2.2 Beslut

Beslut om att avveckla kurs fattas av skolans fakultetsnämnd, enligt *delegationsordning vid KTH (V-2022-0779)* (Får inte vidaredelegeras).

Av beslutet ska framgå vilken termin som det sista examinationstillfället anordnas och huruvida studenterna erbjuds undervisning under övergångsperioden.

Kursplanen ska ändras gällande avvecklingsbeslutet.

Studenter som varit förstagsregistrerade under de senaste två läsåren ska utan dröjsmål informeras om beslutet. Det kan vara lämpligt att informera också andra studentgrupper, till exempel personer som påbörjat ett utbildningsprogram där kursen ingår men som ännu inte läst den.

2 Betygssystem och betygskriterier

I 6 kap. 18 § högskoleförordningen finns följande bestämmelse.

6 kap. 18 § Betyg ska sättas på en genomgången kurs om inte högskolan föreskriver något annat. Högskolan får föreskriva vilket betygssystem som ska användas.

Särskilda bestämmelser om betyg för en helt eller delvis verksamhetsförlagd kurs inom utbildning som leder till förskolläraryrket, grundläraryrket, ämnesläraryrket eller yrkesläraryrket finns i förordningen (2021:1335) om utbildning till lärare och förskollärare.

Ett betyg enligt första eller andra stycket ska beslutas av en av högskolan särskilt utsedd lärare (examinator). Förordning (2021:1338)

Bestämmelsen i 6 kap. 18 § tillämpas vid KTH även för utbildning på forskarnivå.

I 7 § förordning (2021:1335) om utbildning till lärare och förskollärare finns följande bestämmelse.

7 § För en helt eller delvis verksamhetsförlagd kurs ska fler än ett betygssteg användas för ett godkänt resultat, om den verksamhetsförlagda delen av kursen omfattar mer än tre högskolepoäng.

I 14 § förordning (2018:1519) om behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning finns följande bestämmelse.

14 § Bestämmelser i 1 kap. 11, 11 a och 14 §§, 6 kap. 3, 13-18 och 20-24 §§ samt 7 kap. 33 § högskoleförordningen (1993:100) ska tillämpas på motsvarande sätt på utbildning som avses i denna förordning.
[...]

Betygssystem för kurs och kursens delar (kursmoduler) ska framgå av kursplanen. KTH använder tre betygssystem enligt nedan.

2.1 Sjugradigt betygssystem

Det sjugradiga betygssystemet utgörs av betygen A, B, C, D, E, Fx och F. Betygen A till E är godkända betyg där A är högsta betyg. Betyget F är underkänt betyg och betyget Fx innebär att det finns tillfällig möjlighet att komplettera till godkänt betyg (se även avsnitt 6.6.1 om Fx-komplettering). För slutbetyg används endast betygen A-E.

Det sjugradiga betygssystemet ska användas vid betygssättning av kursmoduler och kurser inom behörighetsgivande utbildning och inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå. I fråga om examensarbete ska det tvågradiga betygssystemet i avsnittet nedan användas. I fråga om studiebesök, projektarbeten, laborationer och liknande får det tvågradiga betygssystemet användas.

Betygssystemet får, om det bedöms nödvändigt, användas för examensarbeten (se avsnitt 2.2 nedan) inom ramen för utbildningssamarbeten med andra universitet. Det ska då framgå av överenskommelsen om samarbetet att graderade betyg på examensarbeten ska användas.

För kurser med slutbetyg enligt det sjugradiga betygssystemet ska minst en kursmodul betygsättas enligt samma system.

2.2 Tvågradigt betygssystem

Det tvågradiga betygssystemet utgörs av betygen P och F. Betyget P är godkänt betyg (Pass) och betyget F är underkänt betyg (Fail). För slutbetyg används endast betyget P.

Betygssystemet får användas i fråga om studiebesök, projektarbeten, laborationer och liknande inom behörighetsgivande utbildning och inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

Betygssystemet ska användas vid betygssättning av examensarbete.

Betygssystemet ska användas vid betygssättning av kursmoduler och kurser inom utbildning på forskarnivå.

2.3 Tregradigt betygssystem

Det tregradiga betygssystemet utgörs av betygen VG, G och U. Betyget VG är väl godkänt betyg, betyget G är godkänt betyg och betyget U är underkänt betyg. För slutbetyg används endast betygen G och VG.

Betygssystemet ska användas vid betygssättning av kursmoduler och kurser med verksamhetsförlagd utbildning inom utbildning som leder till ämneslärarexamen och som omfattar mer än tre högskolepoäng.

2.4 Betygskriterier

Betygskriterier anger de krav som studenten ska uppfylla för de olika betygen och ska utformas utifrån kursplanens mål.

Betygskriterier ska finnas för alla kurser och kursmoduler med det sjugradiga eller tregradiga betygssystemet. För kursmoduler som betygsätts enligt det tvågradiga betygssystemet behöver inga särskilda betygskriterier tas fram då målen i sig utgör betygskriterier. Examinator beslutar om betygskriterier före kursens start.

3 Examinator för kurs

3.1 Vem som får utses till examinator

Den som är anställd som lärare enligt *anställningsordning vid KTH (V-2018-0064)* får utses till examinator om följande krav är uppfyllda:

1. Läroanställningen omfattar minst 20 procent av heltid.
2. Läroanställningen pågår vid tidpunkten för planerad examination.
3. Läraren har tillräckliga kunskaper inom ämnesområdet för kursen.
4. Läraren har tillräckliga kunskaper om lagar och andra författningar samt interna regler som styr examination och handläggning av betygsärenden.

3.2 Beslut om att utse examinator

Beslut om att utse examinator fattas av skolchef (får vidaredelegeras till grundutbildningsansvarig eller forskarutbildningsansvarig), enligt *delegationsordning vid KTH* (V-2022-0779).

Examinator utses för specifik kurs och tidsperiod (som uttrycks genom datum, läsår eller tillsvidade).

3.2.1 Flera examinatorer för samma kurs

Flera examinatorer får utses för en och samma kurs och samma tidsperiod för att betygsätta olika studenter. En students betyg får således inte sättas av flera examinatorer gemensamt. Om flera examinatorer ska sätta betyg vid ett examinationstillfälle ska lika fall behandlas lika. Se även bedömning vid betygssättning i avsnitt 6.4.

3.2.2 Hur studenterna informeras om utsedd examinator

Av avsnitt 4.1 framgår att det i kurs-PM ska finnas information om vem som är examinator.

3.3 Avsluta uppdrag som examinator

Beslut om att avsluta uppdrag som examinator fattas av skolchef (får vidaredelegeras till grundutbildningsansvarig eller forskarutbildningsansvarig), enligt *delegationsordning för KTH* (V-2022-0779).

3.4 Begäran om byte av examinator

I 6 kap. 22 § i högskoleförordningen finns följande bestämmelse för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

6 kap. 22 § En student, som utan godkänt resultat har genomgått två prov för en kurs eller en del av en kurs, har rätt att få en annan examinator utsedd, om inte särskilda skäl talar mot det.

Bestämmelsen i 6 kap. 22 § tillämpas vid KTH även för utbildning på forskarnivå.

I 14 § förordning (2018:1519) om behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning finns följande bestämmelse.

14 § Bestämmelser i 1 kap. 11, 11 a och 14 §§, 6 kap. 3, 13-18 och 20-24 §§ samt 7 kap. 33 § högskoleförordningen (1993:100) ska tillämpas på motsvarande sätt på utbildning som avses i denna förordning.
[...]

Ett särskilt skäl som talar mot ett byte kan vara att det inte finns någon annan lämplig examinator (se sidan 97 i vägledningen *Rättssäker examination* (fjärde upplagan, Universitetskanslersämbetet, 2020)).

Beslut om att utse en annan examinator i ett betygsärende fattas enligt avsnitt 3.2 ovan.

4 Kurs-PM

Inför varje genomförande av en kurs (kursomgång) ska det finnas ett kurs-PM som innehåller kompletterande information till kursplanen (kursplanens innehåll regleras i avsnitt 1.1.1).

Examinator ansvarar för att det finns ett kurs-PM tillgängligt i på webben via kurs- och programkatalogen för studenterna senast vid kursens start.

Kurs-PM tas fram och tillgängliggörs genom det systemstöd som finns för kurs-PM i kurs- och programkatalogen. Kurs-PM kan också laddas upp i kurs- och programkatalogen som ett dokument (som ska vara tillgänglighetsanpassat).

4.1. Innehåll

Kurs-PM ska, utöver den övriga information som kan behövas, ha följande innehåll:

- Namn och kontaktuppgifter till kursansvarig, examinator och andra lärare som undervisar i kursen.
- Information om kurslitteratur och annat studiematerial.
- Information om stöd till studenter med funktionsnedsättning.
- För vilken kursomgång kurs-PM gäller.
- Datum för när kurs-PM har upprättats.
- Betygskriterier (för kurser med tre- eller sjugradigt betygssystem), se även avsnitt 2.4.
- Vilket mål som examineras vid vilket tillfälle och hur resultatet påverkar slutbetyget.
- Inlämningstid och tid för examination, om det inte framgår av schema för kursen.
- Vilka hjälpmedel som tillåts vid examinationen och om samarbete är tillåtet eller inte samt den övriga information som kan behövas för genomförandet av examinationen, till exempel hänvisning till kursens hederskodex eller etiskt förhållningssätt.
- Information om att studenten är skyldig att ta del av och följa givna instruktioner om vad som gäller vid examinationen, och att det kan leda till disciplinära påföljder i form av varning eller avstängning om studenten inte följer instruktionerna.
- Eventuella konsekvenser av en försent inlämnad uppgift (om konsekvenserna framgår av kursplanen ska en hänvisning till kursplanen göras i kurs-PM). I fråga om salstentamen framgår eventuella konsekvenser i *anvisning om tentamensregler vid KTH (V-2018-0203)*.
- I fråga om löpande examination ska det också finnas information om (1) vilka uppgifter och/eller tillfällen som ingår i den löpande examinationen och (2) hur sammanvägningen av studentens prestationer vid de olika examinationstillfällena görs.
- Huruvida komplettering till godkänt betyg är möjlig och om det i så fall är examinator som ska kontakta studenten, eller tvärtom, för att initiera komplettering, se även avsnitt 6.6.

- Huruvida plussning är möjlig och hur studenten i så fall anmäler sig för plussning, se även avsnitt 7.1.

4.1.1 Ändringar i kurs-PM under genomförandet av kursen

Kurs-PM bör inte ändras under genomförandet av kursen. Om ändring ändå måste göras ska varje ändrat stycke eller avsnitt märkas med datum, exempelvis "(ändrad från och med DD MM ÅÅÅÅ)". Studenterna ska omgående informeras om att en ändring har gjorts.

Rättning av skrivfel får alltid göras och studenterna behöver inte informeras om rättningen.

5 Förberedelser inför ett examinationstillfälle

5.1 Examinator utformar examinationen

Examinator har ansvaret för utformningen av examinationen. Andra lärare kan delta genom att exempelvis bidra med förslag på examinationsuppgifter.

All ordinarie examination, även för högre betyg, ska genomföras senast kurstillfallets sista dag.

När examinationen planeras ska studenternas förutsättningar att genomgå examination och klara utbildningen inom nominell tid beaktas. Fler än två ordinarie skriftliga tentamina bör därför undvikas i examinationsperioderna. Ges fler än två obligatoriska kurser parallellt inom en utbildning ska annan examinationsform än skriftlig tentamen övervägas.

Examination ska utformas och genomföras på sådant sätt att studenterna ges möjlighet att genomföra prov under lika villkor och att försök till vilseledande i möjligaste mån förebyggs.

I kursplanen framgår vilken eller vilka examinationsformer som gäller för provningen av studentens prestationer. Se även avsnitt 6.4 om bedömning av studentens prestation.

I tillämpliga fall se även *riktlinje om skriftlig examination i sal (V-2023-0492)*, *riktlinjer för examensarbetskurser, gemensamma mål och bedömningskriterier för studenter som påbörjar studier fr o m 2015-07-01 (V-2015-0144)* och *riktlinje – bedömningsgrunder och kriterier för examensarbete för studenter som påbörjat studierna t o m 2015-06-30 (V-2007-0535)*.

5.2 Information som ska ges vid examinationen

Studenten har skyldighet att känna till de regler som gäller inom utbildningen vid KTH och de närmare föreskrifter som gäller för genomförandet av ett betygsgrundande moment i utbildningen.

I samband med att en examinationsuppgift ges ut ska studenten skriftligen informeras bland annat om:

- Vilka hjälpmedel som tillåts.
- Tidsramar för examination, till exempel sista tid för inlämning av uppgift eller salstentamen.
- Eventuella konsekvenser av en försent inlämnad uppgift . I fråga om salstentamen framgår eventuella konsekvenser av *riktlinje om skriftlig examination i sal (V-2023-0492)*.
- Vilket samarbete som är tillåtet eller om inget samarbete är tillåtet.
- Hur examinator, eller den som examinator utsett, kan kontaktas under examinationen (se avsnitt 5.3 nedan).

5.3 Examinator ska vara tillgänglig vid examination

Examinator, eller den lärare som examinator utser, ska vara tillgänglig vid examinationen för att bland annat besvara frågor.

5.4 Examination på annan ort

En student kan efter ansökan få genomföra en examination på annan ort om det finns särskilda skäl för det och om examinator bedömer att det är lämpligt. Ansökan ska lämnas till examinator senast när anmälan för examinationen öppnar eller senast den tid som examinator bestämmer.

Exempel på särskilda skäl kan vara att studenten genomför utbytesstudier.

Salstentamen på annan ort kan tillåtas om skrivningen kan genomföras samtidigt som motsvarande skrivning genomförs på KTH och under liknande former (exempelvis med tentamensvakt). Den ska i sådana fall anordnas i första hand vid annat lärosäte eller vid en svensk utlandsmyndighet.

Beslut i fråga om examination på annan ort fattas av examinator.

5.5 Vissa beslut i anslutning till examination

Examinator kan behöva fatta beslut i anslutning till examinationen, till exempel beslut om anpassad examination för studenter med funktionsnedsättning (se *riktlinje för stödinsatser vid examination av studenter med funktionsnedsättning* (V-2019-0103)).

6 Betygsättning

I 6 kap. 18 § högskoleförordningen finns bestämmelse för betygsättning av kurs, se avsnitt 2 Betygssystem och betygskriterier.

6.1 Andra personer (förutom examinator) kan delta i handläggningen

I handläggningen av betygsärendet kan andra personer delta. Det kan exempelvis handla om lärare eller handledare som hjälper till med att rätta provuppgifter eller bedöma genomförda laborationer. Den som ska delta i handläggningen ska få tydliga instruktioner för de uppgifter personen ska utföra. Personen ska också informeras om jävsreglerna i förvaltningslagen (se avsnitt nedan).

6.2 Jäv

Bestämmelser om jäv finns i 16-18 §§ förvaltningslagen (2017:900). Den som är jävig får inte ta del i handläggningen av betygsärendet och inte heller närvara när ärendet avgörs. Den som känner till en omständighet som kan antas göra honom eller henne jävig ska omedelbart anmäla detta till skolchefen eller på det sätt som skolchefen har beslutat. KTH ska pröva jävsfrågan så snart som möjligt.

6.3 Rättningstid

I normalfallet gäller en rättningstid om 15 arbetsdagar räknat från examinationstillfället. Om rättningen blir väsentligen försenad ska examinator meddela studenten det och redovisa anledningen till förseningen.

För kursmodul som består av flera examinationsuppgifter räknas rättningstiden från det att tiden för inlämning av den sista uppgiften eller motsvarande har gått ut.

6.4 Bedömning av studentens prestation

Examinator bedömer studentens prestation. Studentens enskilda prestation ska bedömas oberoende av andra studenters prestationer. Bedömningen ska göras utifrån kursplanens mål, den eller de examinationsformer som anges i kursplanen samt i förekommande fall betygskriterier och obligatoriska moment.

6.4.1 Sent inlämnad uppgift

Vid betygsättning får examinatorn ta hänsyn till huruvida studenten har lämnat in uppgiften inom angiven tid. Det ska framgå av kursplanen eller av kurs-PM vad konsekvenserna blir om uppgiften inte lämnats in i tid. Exempel på konsekvens kan vara att studenten får underkänt betyg. Examinator får beakta särskilda skäl för förseningen, såsom sjukdom.

I fråga om sent inlämnad salstentamen, se *anvisning om tentamensregler vid KTH (V-2018-0203)*.

6.4.2 Rätt att lämna svar på svenska

Om kursen ges på annat språk än svenska har studenten rätt att lämna svar på svenska, om det inte följer av kursens mål att studenten ska uppvisa kunskaper i annat språk.

6.4.3 Dokumentation vid muntlig examination

Bedömningen enligt bedömningskriterierna ska dokumenteras och kunna göras tillgänglig för studenten. För examination som resulterat i högsta betyg kan betyget och betygskriterierna för examinationen utgöra dokumentationen.

6.5 Beslut om betyg

Slutbetyg på kurs och betyg på del av kurs beslutas av examinator i varje enskilt betygsärende. Beslutanderätten får inte vidaredelegeras.

Se även avsnitt 6.6.1 om Fx-komplettering och avsnitt 7.1 om plussning.

6.5.1 Betygsmotivering och genomgång efter examinationstillfället

I 1 kap. 4 a § högskoleförordningen finns följande bestämmelse.

4 a § Bestämmelserna i 25 och 32 §§ förvaltningslagen (2017:900) om kommunikation och motivering av beslut behöver inte tillämpas i ärenden om antagning till eller betygssättning inom utbildningen.

Om en motivering har utelämnats ska en sådan om möjligt lämnas i efterhand, om någon enskild begär det och det behövs för att han eller hon ska kunna ta till vara sin rätt. Förordning (2018:957).

Examinator ska efter examinationstillfället erbjuda en genomgång av bedömningen av examinationsuppgiften. Det kan göras muntligen vid ett seminarium/motsvarande eller skriftligen genom exempelvis lösningsförslag eller rättningsmall. Datum för genomgången ska anges senast vid examinationstillfället och bör ligga i nära anslutning till examinationen.

Om en student begär det ska examinator motivera sin bedömning, antingen skriftligt eller muntligt. Motiveringen ska vara individuellt anpassad.

6.5.2 Hur betyget meddelas

Beslut om betyg meddelas genom Ladok.

6.6 Komplettering för att nå godkänt betyg

6.6.1 Fx-komplettering för att nå godkänt betyg i det sjugradiga betygssystemet

För kursmoduler som betygssätts enligt det sjugradiga betygssystemet (se avsnitt 2.1) markerar betyget Fx att kursmodulen under en begränsad tid kan kompletteras till ett godkänt betyg. Examinator dokumenterar Fx i Ladok och studenten meddelas om betyget genom Ladok.

Kompletteringsuppgiften ska utformas utifrån de mål som studenten inte uppnått så att studenten kan visa att målen uppnåtts på lägsta godkända nivå. Examinator ska på lämpligt sätt informera studenten om hur komplettering kan genomföras.

Studenten ska ges 15 arbetsdagar för att utföra kompletteringen. Därefter får inte komplettering göras.

Om kompletteringen ska genomföras vid ett särskilt tillfälle ska det planeras så att studenten ges tid till inläsning och vara genomfört inom 15 arbetsdagar räknat från dagen då studenten meddelades betyget Fx. Därefter får inte komplettering göras.

6.6.2 Komplettering för att nå godkänt betyg i det tvågradiga betygssystemet

För kursmoduler som betygssätts enligt det tvågradiga betygssystemet (se avsnitt 2.2) beslutar examinator om komplettering till godkänt betyg är möjlig. Kompletteringsuppgiften ska i sådana fall utformas utifrån de mål som studenten inte uppnått.

Studenten ska ges 15 arbetsdagar för att utföra kompletteringen. Därefter får inte komplettering göras.

Om kompletteringen ska genomföras vid ett särskilt tillfälle ska det planeras så att studenten ges tid till inläsning och vara genomfört inom 15 arbetsdagar räknat från dagen då studenten meddelades om möjligheten till komplettering. Därefter får inte komplettering göras.

6.7 Rättelse av beslut samt omprövning av betyg

I 6 kap. 23-24 §§ högskoleförordningen finns följande bestämmelser.

Rättelse av betyg

23 § Ett beslut enligt 36 § förvaltningslagen (2017:900) om rättelse av skrivfel och liknande i fråga om ett betyg ska fattas av en examinator. Förordning (2018:957).

Omprövning av betyg

24 § Finner en examinator att ett beslut om betyg är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, skall han eller hon ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt och om det inte innebär att betyget sänks. Förordning (2006:1053).

Närmare vägledning i fråga om rättelse av betyg och omprövning av betyg finns i dokumentet *Rättssäker examination* (se sidan 85 och framåt, fjärde upplagan, Universitetskanslersämbetet, 2020).

7 Vissa övriga frågor om betyg och examination

7.1 Höja godkänt betyg (plussning) i det sjugradiga betygssystemet

För kursmoduler som betygssätts enligt det sjugradiga betygssystemet (se avsnitt 2.1) finns möjlighet till plussning av ett godkänt betyg för att uppnå ett högre betyg. Det gäller dock inte för kurs som ingår i en redan utfärdad examen eller kurs för examensarbete. Det gäller inte heller i de fall examinator bedömer att plussning inte kan komma ifråga, exempelvis vid vissa projektarbeten, seminarier eller laborationer.

Om plussning tillåts ska det genomföras vid ordinarie examination eller vid tillfälle för omexamination. Examinator ska inte anordna ett särskilt tillfälle för plussning.

Möjligheten till plussning finns inte inom behörighetsgivande utbildning.

7.2 Möjlighet till ett extra examinationstillfälle i slutet av utbildningen

En student på ett program på grundnivå eller avancerad nivå har, efter ansökan, möjlighet till ett extra examinationstillfälle vid slutet av det utbildningsprogram studenten är antagen till. Studentens ansökan kan beviljas om nästa planerade examinationstillfälle inte ligger för nära den inkomna ansökan i tiden.

Ansökan kan beviljas om följande förutsättningar är uppfyllda:

1. ansökan har gjorts i rätt tid (se nedan)
2. studenten har examinerats med underkänt resultat vid de senaste två examinationstillfällena
3. aktuell examination är studentens sista examination och en godkänd examination innebär att kraven för examen uppfylls
4. studenten inte tidigare har beviljats ett extra examinationstillfälle.

För vissa examinationsformer kan det vara olämpligt att anordna ett extra examinationstillfälle och då ska inte sådant tillfälle beviljas. Det kan gälla till exempel i fråga om studiebesök, projektarbeten och laborationer.

Ansökningstid

Om nästa planerade examination ges under period 1 är sista ansökningsdag den 1 april. Om nästa planerade examinationstillfälle ges under period 2 är sista ansökningsdag den 1 september. Om nästa planerade examinationstillfälle ges under period 3 är sista ansökningsdag den 1 november. Om nästa planerade examinationstillfälle ges under period 4 är sista ansökningsdag den 1 februari.

Datum för respektive period publiceras på KTH:s webb.

Om ansökan kommer in efter sista ansökningsdag ska ansökan avslås och studenten hänvisas till nästa planerade examinationstillfälle.

Hur ansökan går till

Studenten ansöker via KTH:s web.

Beslut

Grundutbildningsansvarig vid programansvarig skola beslutar om att bevilja eller avslå ansökan om extra examinationstillfälle (beslutet får inte vidaredelegeras). Innan beslut om att bevilja en ansökan fattas ska samråd ske med grundutbildningsansvarig vid kursgivande skola.

Om ansökan om extra examinationstillfälle beviljas

Kursgivande skola ska anordna examinationen inom en månad räknat från dagen för beslutet. Dag för examinationen, inom denna månad, bestäms efter samråd med studenten. Skolan har rätt att samordna flera begärda examinationstillfällen till ett tillfälle.

7.3 Borttappade examinationsuppgifter och andra misstag från KTH:s sida

Borttappade examinationsuppgifter och andra misstag från KTH:s sida, såsom att KTH lämnat felaktig tid eller dag för examinationen, kan medföra att studenten inte kan examineras vid planerat tillfälle. I sådana fall ska KTH anordna ett nytt examinationstillfälle inom tio arbetsdagar eller inom annan tid efter samråd med studenten utifrån dennas studiesituation.

7.4 Dokumenthantering

Handlingar hanteras enligt informationshangeringsplanen och andra styrdokument om dokumenthantering. Av dessa styrdokument framgår om handlingarna ska diarieföras eller hanteras på annat sätt samt om de ska bevaras respektive gallras.

Skolchef ansvarar för att det finns rutiner för hur handlingar hanteras inom skolan.

Varje anställd har ett eget ansvar för att se till att dokument som tas emot eller upprättas i tjänsten hanteras enligt gällande regelverk.

7.5 Allmänna handlingar

Enligt 2 kap. 1 § tryckfrihetsförordningen har var och en rätt att ta del av allmänna handlingar. Av 2 kap. 2 § tryckfrihetsförordningen framgår att rätten att ta del av allmänna handlingar endast får begränsas om det anges i lag. Sådana begränsningar finns i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Bedömningen av om en handling ska lämnas ut eller inte görs i varje enskilt fall när en begäran framställs och kan ytterst komma att avgöras av domstol. En begäran om att få ta del av allmän handling ska prövas skyndsamt.

När kopior av allmänna handlingar lämnas ut ska avgifter tas ut enligt avgiftsförordningen (1992:191).

Om en framställan om utlämnande av allmän handling helt eller delvis avslås har den som begärt handlingen rätt att begära att få myndighetens beslut på detta. Om någon begär myndighetens beslut kontakta omgående förvaltningsjuridik vid ledningskansliet. Myndighetens beslut fattas enligt gällande delegationsordning.

Handlingar i ett betygsärende

Betyg, examinationsfrågor och svar är som huvudregel allmänna handlingar. Betyg dokumenteras i Ladok och är därmed upprättade och allmänna handlingar.

Enligt 17 kap. 4 § offentlighets- och sekretesslagen gäller sekretess för uppgifter som ingår i eller utgör underlag för kunskapsprov eller psykologiskt prov under en myndighets överinseende, om det kan antas att syftet med provet motverkas om uppgiften röjs.

Examinationsuppgifter blir normalt sett en allmän handling när den lämnats ut (expedieras) till studenterna på tentamensskrivningen eller när den görs tillgänglig för studenterna på annat vis. Sekretess råder enligt 17 kap. 4 § offentlighets- och sekretesslagen till dess att tentamensskrivningen är genomförd. Uppgifter och svar kan också omfattas av sekretess i de fall en examination genomförs successivt i form av olika inlämningsuppgifter och andra prov. I så fall skulle sekretess kunna hävdas till dess den sista studenten genomfört provomgångarna.

Studentens svar på är en inkommen handling som är en allmän handling hos lärosätet när studenten lämnat in sina svar. Vem som helst kan begära ut en kopia av någon annans svar utan att uppge vem den är och syftet med begäran om utlämnandet.