

Instruks for sensur

Regelverket for gjennomføring av eksamen og sensur er nedfelt i forskrift om eksamen og studier ved USN, særlig kapittel 6, 7 og 8. Denne instruksjonen inneholder angivelse av relevante bestemmelser gitt i medhold av forskriften, samt praktiske ordninger for gjennomføring av sensur.

1. USN bruker både interne og eksterne sensorer. Intern sensor er normalt faglærer i vedkommende emne. Ekstern sensor kan ikke være tilsatt ved universitetet innenfor siste studieår, eller ha vært ansvarlig for undervisning i samme studieår som vurderingen finner sted, jf. forskriften § 8-1 tredje ledd.
2. Sensor må selv vurdere sin habilitet til eventuelle familiemedlemmer, kandidater, medsensorer, veiledere eller andre forhold. I tilfeller hvor sensor påberoper seg inhabilitet, må sensor umiddelbart ta kontakt med eksamenskontoret.
3. Ekstern sensor inngår kontrakt/sensoravtale med fakultetet. Denne undertegnes og returneres innen fastsatt frist. Det forventes at sensor er kjent med universitets- og høyskoleloven og forskrift om eksamen og studier ved Universitetet i Sørøst-Norge sine bestemmelser om eksamen. Sensor skal videre gjøre seg kjent med gjeldende studie- og emneplaner, herunder pensum, samt sensorveiledning for det aktuelle emnet.
4. Sensor ved ordinær eksamen sensurerer normalt også ved ny eksamen.
5. Dersom det under eksamen er innlevert kladdemark som en del av besvarelsen, skal sensor vurdere om disse skal telle med i vurderingsgrunnlaget, og i hvor stor grad de skal vektlegges. Det samme gjelder hvis studenten på digital eksamen tar webkamerabilde av håndskrevne notater/besvarelse, som burde vært skrevet i det digitale eksamensverktøyet.
6. Sensor må ikke gjøre egne notater eller merknader i original eksamensbesvarelse på papir, i tilfelle klagesensur. Ekstern sensor oppbevarer eksamensbesvarelsene til klagefristen er ute.
7. Sensuren skal som hovedregel gjennomføres digitalt i universitetets eksamenssystem. Ved eksamener som gjennomføres på papir skal sensurvedtaket som hovedregel registreres i det digitale eksamensverktøyet.

8. Dersom det under sensurering oppstår mistanke om fusk eller forsøk på fusk, skal sensorene straks melde fra til eksamenskontoret, og dokumentere dette i form av et notat. Det skal likevel sensureres ferdig og settes karakter. Eksamenskontoret behandler saken videre ihht kvalitetssystemets rutiner ved mistanke om fusk.
9. Ekstern sensor avgjør når det er uenighet mellom intern og ekstern sensor, jf. forskriften § 8-2, 3. ledd. Dersom to interne sensorer ikke blir enige om karakterfastsettningen, skal sensureringen suppleres med en tredje, ekstern sensor. Den tredje sensors vurdering skal være avgjørende.
10. Sensor(er) har ansvar for at vurderingsgrunnlaget blir sensurert innen sensurfristen. Ved digital sensur skal sensuren registreres i det digitale eksamenssystemet. Ved bruk av papirprotokoll må denne signeres og leveres eksamenskontoret innen sensurfristens utløp. Vurderingsprotokoll/sensurliste og sensorhonorar (timeliste for oppdraget) sendes/leveres eksamenskontoret når sensuren er ferdig.
11. Dersom sensuren blir forsinket og kunngjøres etter frist, ilegges fakultetet dagsbøter, jf. forskriften § 8-4. Økonomiske sanksjoner trer i kraft når sensuren forsinkes mer enn en uke ved ordinær sensur, eller umiddelbart ved utsatt sensurfrist, jf. universitets- og høyskoleloven § 3-9, 4. ledd.

Begrunnelse for karakterfastsettelse

12. Studenter som ber om begrunnelse for karakterfastsettelse, har krav på dette. Dette gjelder også ved klagesensur. Begrunnelse skal normalt gis innen to uker etter at kravet er fremsatt, jf. lov om universiteter og høyskoler § 5-3 annet ledd.

Sensorene er i fellesskap ansvarlig for at begrunnelse blir gitt, i overensstemmelse med fakultetenes føringer om muntlig eller skriftlig begrunnelse. Begrunnelsen skal gis i tråd med føringene i forskriften § 8-5, og merknader til forskriften:

«I begrunnelsen skal det gjøres rede for de generelle prinsippene som er lagt til grunn for bedømmelsen, og for bedømmelsen av studentens prestasjon.»

Ved muntlig begrunnelse skal tidspunkt for når begrunnelsen er gitt, gis til eksamenskontoret for registrering. Avslår en student å motta muntlig begrunnelse, regnes begrunnelsen som gitt. Tidspunktet for avslag skal registreres hos eksamenskontoret.

13. Skriftlig begrunnelse leveres eksamenskontoret for registrering og videreformidling til student, dersom det ikke gis digital begrunnelse

gjennom universitetets digitale eksamenssystem.