

**SAMARBEIDSAVTALE FOR EKSAMENSPLANLEGGING OG GJENNOMFØRING FOR
FAKULTETENE (FAK) OG SEKSJON FOR EKSAMEN OG STUDIEADMINISTRATIVE
SYSTEMER (ES) – Studiested Pilestredet**

	FØR/UNDER EKSAMEN	ES	FAK
1	Generell registrering og oppdatering i FS: emner, studentopplysninger, vurderingsenheter m.m.		X
2	Oppnevning av sensor, kontrakter og lønn.		X
3	Informasjon om eksamen med datoforslag (helst flere alternativer) sendes ES innen fastsatte frister (skoleeksamener, samt innleveringer som ES skal være involvert i) Benytt Excel-skjema som utsendt fra ES.*		X
4	Fastsette datoer/tidspunkt/varighet for skriftlige eksamener på bakgrunn av innmeldte eksamener, og publisere i FS. Informerer fakultetet når det er publisert eksamensdato. Datoer for digitale Wiseflow og Inspira-innleveringer fastsettes av fakultetene.	X	
5	Fastsette datoer for muntlige og praktiske eksamener/prøver.		X
6	Kandidatnummerering av muntlige/praktiske eksamener. Obs! Hvis muntlig er en del-eksamen og samme nr. skal brukes på en skriftlig del: konsulter ES!		X
7	Kandidatnummerering til skriftlige eksamener, papirinnleveringer og Fronter-innleveringer (ca to uker før eksamen). NB! Annen rutine ved digitale skoleeksamener, se egen avtale for digitale eksamener!	X	
8	Sørge for at studentene blir meldt opp til eksamen via semesterregistrering/utdanningsplan (ordinær eksamen), samt sørge for at studentene har mulighet til å melde seg opp til ny/utsatt eksamen via StudentWeb (ny/utsatt eksamen).		X
9	Registrere oppmeldinger/avmeldinger som kommer i andre former enn via StudentWeb. NB! Etter oppmeldingsfristen må Fak. sjekke med ES om det er greit å melde opp flere (pga. plass og tilrettelegging).		X
10	Romplassing i FS ved skriftlig eksamen under tilsyn (ca 1-2 uker før eksamen).	X	
11	Romplassing i FS av kandidater som skal sitte eksternt, senest to uker før eksamen (benytt Bygning: EKSTERNT, Rom: U – Ukjent).		X
12	Rombooking til skriftlige skoleeksamener.	X	
13	Rombooking til muntlige/praktiske eksamener.		X
14	Eksamensinspektør ved skriftlig eksamen under tilsyn.	X	
15	Eksamensinspektører ved muntlig/praktiske eksamener kan bestilles hos ES innen fastsatte frister: eksamener i mai og juni: frist 1. mars, eksamener i november og desember: frist 1. oktober. Ellers i året må forespørsel sendes i god tid.		X
16	Behandling av søknad om tilrettelegging av skriftlig eksamen.	X	
17	Behandling av søknad om tilrettelegging av eksamen som arrangeres internt på fakultetet.		X
18	Behandling av søknad om alternativ vurderingsform.		X
19	Behandling av søknad fra student om å levere eksamensbesvarelsen pr post og registrere dette i FS som eks.tilpasning.	X	X
20	Skrive ut kandidatlistene og vurderingsprotokoller fra FS ved skriftlig eksamen under tilsyn og innleveringer i skranke. Sende vurderingsprotokoll elektronisk til sensorer ved Fronterinnleveringer.	X	
21	Skrive ut kandidatlistene og eksamensprotokoller fra FS ved eksamener som arrangeres internt på fakultetet.		X

22	Eksamensoppgavetekst m/forside i hht. mal (bokmål og nynorsk) leveres til ES senest 2 dager før eksamen (følg rutine-oppskrift fra ES).**		X
23	Sensorinformasjon sendes til ES senest eksamensdagen. Dersom besvarelser skal klasser sorteres trenger ES informasjon senest 2 uker før eksamen pga. romplassering. Sensorinformasjon legges enten inn i FS ***, eller sendes eksamen@hioa.no (da benyttes mal for sensorinformasjon ****).		X
24	Eksamenspapir: kladdepapir, innføringspapir, omslagsark.	X	
25	Eksamenspapir: spesielle ark (millimeterpapir, logaritmepapir, A3-ark, etc.) leveres til ES.		X
26	Kontroll av tillatte hjelpemidler: ordliste, kalkulator (Stikkprøver i eks.lokalet).	X Inspektør	X Faglærer
27	Ansvar for praktisk gjennomføring av skriftlig eksamen på eksamensdagen, inkl. innvilgede tilrettelegginger.	X	
28	Ansvar for praktisk gjennomføring av muntlig/praktisk eksamen.		X
29	Desentralisert eksamen (kandidater som sitter eksternt): utsending/mottak. * ES har ansvar for å administrere desentralisert eksamen for toppidrettsutøvere som studerer ved HiOA.	X*	X
30	Hjemmeeksamen: ansvar for utlevering av oppgave via fronter/e-post.		X
31	Hjemmeeksamen: ansvar for innlevering av hjemmeeksamen via fronter (opprette Fronter-eksamensrom og utsending av besvarelser til sensorer). Fakultet HF har en spesialordning.	X	X (gjelder kun fak. HF)
32	Hjemmeeksamen: mottak for innleverte eksamensbesvarelser (papiirutgave i korrekt oppgitt antall) og utsending av disse til sensorer.	X	
33	Informere drift om dato/rom for skriftlige eksamener for å unngå brannøvelser, støyende arbeid, vindusvask ol.	X	
34	Informere drift om dato/rom for eksamener som arrangeres på fakultet.		X
	ETTER EKSAMEN	ES	FAK
35	Pakking av besvarelser: Intern sensor får ett eksemplar/hvit original og ekstern sensor får ett eksemplar/gul kopi. Oppgavetekst og vurderingsprotokoll legges ved besvarelsene. Ekstern sensor får tilsendt eksamensbesvarelser per post, normalt Bring. Intern sensor får tilsendt eksamensbesvarelser i internpost (gjeldende f.o.m. 01.04.2016). Restopplag sendes med internpost til kontaktperson i administrasjonen. Besvarelser skal være pakket og klare for forsendelse/henting senest kl. 14.00 dagen etter eksamen så sant ES har mottatt sensorinformasjon i tide.	X	
36	Kandidatlistene med signatur sendes fakultetet etter eksamen.	X	
37	Legeattest fra studenter (for fravær på eksamen), mottak og registrering.		X
38	Mottak av utfylte eksamensprotokoller, registrere resultater og publisere i FS		X
39	Behandling av klager på formelle feil (ES skriver rapport når det er naturlig)	(X)	X
40	Behandling av klager og begrunnelser		X
41	Behandling av fuskesaker (ES skriver rapport når det er naturlig)	(X)	X

Kontaktinformasjon: Eksamenskontoret, Pilestredet 46, 1. etasje. Telefon: 67 23 50 10 / Mobil 918 49 242 (mobil kun på eksamensdager).

Epost: eksamen@hioa.no

* FS rapport FS508.002 eller FS540.002 kan eksporteres til Excel. NB! Excel-dokumentet må redigeres av fakultetet slik at kun de emner ES skal være involvert i oversendes ES i det ferdige dokumentet.

**Se vedlegg, mal for eksamensoppgavetekst m/forside.

***<https://www.hioa.no/For-tilsatte/Rutinebeskrivelser/Studieadministrasjon/Felles-Studentsystem/Brukerveiledninger/Registrering-av-sensorer-og-oppretting-av-kommisjoner>

****Se vedlegg, mal for sensorinformasjon.