



Notat

Til	Fakultetene, Instituttene
Fra:	Prorektor Berit Kjeldstad
Kopi til:	
Gjelder:	Ny rutine for innlevering av eksamensoppgaver
Saksbehandler:	Knut Veium
Dato: 01.03.13	Arkiv: 12/4718

Berit Kjeldstad

Ansvar for å skaffe til veie kvalitetssikrede eksamensoppgaver i rett tid

Dette notatet er skrevet for å tydeliggjøre ansvaret for enkelte deler av eksamensavviklinga ved NTNU. I de siste semestrene har vi hatt enkelte hendelser som har avdekket at det er behov for å fastsette nye og klarere rutiner for innlevering av eksamensoppgaver og tydeliggjøre instituttets rolle overfor Studieavdelinga v/eksamenskontoret. De to mest kjente episodene er kanskje eksamen vår 2012 der det viste seg at tilnærmet samme eksamensoppgave ble gitt til utsatt eksamen året før og en eksamen i desember der fasiten var lagt ved oppgaven. I tillegg har det både ved eksamen høst 2012 og også ved tidligere eksamener vært en rekke mindre hendelser som heldigvis har latt seg håndtere på en slik måte at det ikke har gått utover studentene. Vi tar i denne sammenhengen ikke opp forhold rundt planlegging og gjennomføring av eksamen som er Studieavdelingas ansvar, men kun forhold knyttet til produksjon av oppgavetekstene.

Eksempel på hendelser:

- manglende vedlegg til oppgavene (lovtekster, formler)
- manglende samsvar mellom informasjon gitt til studentene og det som står i oppgaven når det gjelder hva som er lovlige hjelpemidler
- feil årstall på forsiden
- feil antall sider oppgitt på forsiden
- oppgaven levert til trykk tosidig men trykket ensidig slik at annenhver side har manglet
- oppgaver levert for sent til eksamenskontoret
- oppgaver har manglet slik at eksamen ble avlyst
- feil i oppgavene

På denne bakgrunn er det behov for å klargjøre hvem som skal ha ansvar for hva slik at vi reduserer sannsynligheten for at slike problemer skal oppstå. Instituttleder har ansvar for at instituttet har rutiner som sikrer at eksamensoppgavene blir levert i samsvar med de nye rutinene.

Ny rutine gjeldende fra og med fra og med eksamen vår-2013

1: Før hver eksamensperiode skal hvert institutt peke ut en kontaktperson som får ansvar for at oppgavene i instituttets emner blir levert på anvist sted innen den oppgitte fristen. Navn på kontaktperson, e-postadresse og tlf.nr sendes elin.bjorgen@ntnu.no

Av sikkerhetsmessige årsaker kan ikke e-post benyttes. Inntil denne rutinen er innarbeidet, vil vi opprettholde beredskapen og purre denne kontaktpersonen (ikke faglærer) når oppgaver ikke kommer eksamenskontoret i hende innen fristen.

2: Vi har laget en ny, standardisert forside som skal fylles ut for alle eksamensoppgaver (eksempel vedlagt. Denne vil også bli laget på nynorsk og engelsk). I tillegg til at denne siden inneholder all nødvendig administrativ informasjon (emnekode, emnetittel, årstall, semester, dato, tillatte hjelpemidler, kontaktpersoner osv), har den et signaturfelt der instituttets kontaktperson signerer og ved det går god for at den innleverte oppgaven er i henhold til opplysningene gitt på forsiden.

3: Alle oppgaver skal heretter ha tosidig trykk. Dette både for å spare papir og trykkeutgifter, men også for å redusere muligheten for feil kopiering i trykkeriet.

4: Alle oppgavene skal være levert på angitt sted senest fem virkedager før eksamensdagen.

Innholdet i eksamensoppgavene og sensurveiledning

Forvaltningsutvalget for sivilingeniørutdanningen (FUS) har fastsatt rutiner for kvalitetssikring av innholdet i eksamensoppgavene. Dette gjelder emner innenfor teknologi og realfag. Faglærer skal utarbeide forslag til oppgave og sensurveiledning. Både oppgave og sensurveiledning skal drøftes med en annen fagperson innenfor det aktuelle fagområdet slik at minst to personer er involvert i prosessen. Prosessen skal dokumenteres ved at de involverte skal signere på oppgaven eller på annen måte gjøre det synlig at prosessen er gjennomført.¹

For emner innenfor andre fagområder skal fakultetet sørge for at instituttene har rutiner for kvalitetssikring av innholdet i eksamensoppgavene.

I tilknytning til de enkelte eksamensoppgavene skal det utarbeides sensurveiledning.²

Som tidligere vil fakultetene og instituttene bli tilskrevet i god tid før eksamen. Der vil det bli detaljert redegjort for de nye rutinene som vil bli fulgt, herunder frister og hvor oppgaver skal leveres.

¹ Vurderingsordningen og bruk av sensor – retningslinjer for sivilingeniørfakultetene 05.10.2005 punkt IV http://www.ntnu.no/studieavd/dok/sensor_retningslinjer.pdf.

² Jf. NTNUs studieforskrift § 42 nr. 1

<http://www.lovdatabank.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20051207-1684.html>