

Rutiner for gjennomføring av eksamen under tilsyn ved Fjellhaug Internasjonale Høgskole

Dette dokumentet er en spesifisering av Forskrift om opptak, studier og eksamen ved Fjellhaug Internasjonale Høgskole § 6. Ansvarlige for eksamensavviklinger, hovedinspektør, fagpersonell og studenter ved Fjellhaug Internasjonale Høgskole er forpliktet til å gjøre seg kjent med gjeldende regelverk og rutiner for avvikling av eksamen under tilsyn.

Gjennomføring av eksamen under tilsyn.

1. Kandidatene har ikke adgang til eksamenslokalet før eksamensinspektørene/ eksamensvaktene er på plass. Eksamensinspektørene skal være på plass senest 30 minutter før ordinær eksamensstart, dvs. kl. 08:30. Kandidatene skal være på plass i eksamenslokalet senest 20 minutter før ordinær eksamenstart. Med inntil 20 kandidater skal det til en hver tid være minst to eksamensvakter i lokalet. Med mer enn 20 kandidater skal det til en hver tid være minst tre eksamensvakter i lokalet.
2. Kandidater som møter etter at utdeling av eksamensoppgaver er påbegynt, skal avvises. Dersom forsinkelsen skyldes forhold kandidaten selv ikke har kontroll over, kan vedkommende likevel gis adgang til eksamenslokalet inntil 30 minutter etter at eksamen er påbegynt. Det er eksamensansvarlig representert ved hovedinspektøren, studieadministrativt personell eller i siste instans studiesjef, som avgjør om gyldig grunn er til stede.
3. Senest ti minutter før ordinær eksamensstart skal kandidaten plassere yttertøy, vesker og lignende på anvist sted. Kun skrivesaker, mat og drikke, samt tillatte hjelpemidler, tas med til kandidatens eksamensplass. Kandidaten skal skru av mobiltelefon og andre eventuelle kommunikasjonsmedier. Disse plasseres foran ved hovedinspektørens bord innen ordinær eksamensstart. Det er ikke tillatt med noen form for kommunikasjon mellom kandidatene under eksamen, fra og med det tidspunktet eksamensstart blir annonsert. Eksamensoppgaven deles ut med den blanke baksiden opp. Når alle eksamensoppgavene er delt ut annonseres eksamensstart, og kandidatene kan da snu oppgaven. Dersom kandidaten har spørsmål, skjer henvendelsen til en av eksamensinspektørene.
4. Alle tillatte hjelpemidler må legges fram for kontroll. Kandidaten får ikke tilgang til hjelpemidlene for bruk ved eksamen før disse er kontrollert av hovedinspektør eller studieadministrativt personell. Det er kandidatens eget ansvar å sørge for å skaffe seg de tillatte hjelpemidlene. Lån av hjelpemidler fra andre kandidater er ikke tillatt.
5. Kandidaten skal kunne vise studentlegitimasjon eller annen gyldig legitimasjon med foto og signere kandidatliste, samtidig som kandidatnummer blir tildelt. Kandidaten kvitterer for tildelt nummer og merker besvarelsen med dette nummeret. Kandidater som ikke kan legitimere seg risikerer å bli bortvist fra eksamen. Dette gjelder ikke dersom vedkommende er kjent for en av eksamensinspektørene eller studieadministrativt personell til stede.
6. Etter at eksamen har startet og kandidatene har inntatt sin plass i eksamenslokalet, kan de ikke forlate den uten adgang fra inspektør. Kandidaten kan bare forlate eksamenslokalet i følge med en eksamensvakt. Hver vakt kan ta med opp til to kandidater. Oppholdet ute bør ikke overskride 10 minutter. Kandidatene har ikke anledning til å snakke om oppgavene når de har pauser. Pausene kan starte 30 minutter etter eksamensstart.
7. De første 30 minutter etter at oppgaven er utlevert har kandidatene ikke adgang til å trekke seg fra eksamen eller forlate eksamenslokalet.

8. Emneansvarlig eller dennes stedfortreder skal være tilgjengelig på studiested under eksamen. Emneansvarlig eller dennes stedfortreder har ikke adgang til eksamenslokalet før 30 minutter etter eksamensstart. Én veiledningsrunde foretas av emneansvarlig med den hensikt å svare på spørsmål om oppgaveformuleringen. Dette skjer normalt mellom kl. 09:30 og 10:00. Fagpersonalet har ellers ikke adgang til eksamenslokalet.
9. Kandidatene har til disposisjon den oppgitte eksamenstid. Det gis i tillegg 15 minutter til å sortere, nummerere, påføre kandidatnummer og emnenavn, og levere inn besvarelsen. Kandidater som fortsetter å arbeide med besvarelsen etter at den disponible tid er ute, vil bli rapportert til sensorene.
10. Eksamensbesvarelsen skal føres på egne innføringsark. Kandidaten har selv ansvar for å føre sitt kandidatnummer på alle innføringsark. Dersom selvkopierende eksamenspapir benyttes, har kandidaten ansvar for å skille kopiene fra originalen. Kulepenn brukes på selvkopierende eksamenspapir. Sidene skal være nummerert fortløpende og ligge i riktig rekkefølge. Den originale eksamensbesvarelsen og den gule kopien leveres inn i hvert sitt omslag påført kandidatnummeret. Har kandidaten tillatelse til å benytte PC ved eksamen skal besvarelsen lagres på en minnepenn og skrives ut i tre eksemplarer. Kandidaten venter ved sin eksamensplass til vedkommende har fått de utskrevne eksemplarene av besvarelsen. Kandidaten gis tid til å sjekke at utskrift samsvarer med tekst på PC før innlevering av besvarelsen.
11. Når kandidatene er klar til å levere besvarelsen, gir vedkommende tegn til eksamensvakt. Kandidaten blir sittende på sin plass til eksamensbesvarelsen er levert og kontrollert av hovedinspektøren. Innleverte besvarelser kan ikke leveres tilbake uansett hvilken grunn som anføres. Etter innlevering må kandidaten sørge for at eksamensplassen er ryddet for papir og alt medbrakt materiell, og forlate eksamenslokalet umiddelbart.
12. Sensorene avgjør om kladd unntaksvis kan godtas som besvarelse.

Fjellhaug, 1.10.2012

Studiesjef
Harald Aarbakke

