



Politihøgskolen

Retningslinje for

Kvalitetssikring av eksamen og sensur



Dokumenteier:		Versjon:
Utdanningsadministrasjonen		1.00
Dokumentforvalter:	Arkivreferanse:	Godkjent dato:
Seksjon for studieadministrasjon	25/00121-1	20.12.2024

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Retningslinje for Kvalitetssikring av eksamen og sensur		1.00	Åpen
Dokumenteier	Dokumentforvalter	Godkjent dato	Arkivreferanse
Utdanningsadministrasjonen	Seksjon for studieadministrasjon	20.12.2024	25/00121-1

Innhold

1. Formål og målgruppe.....	3
2. Retningslinjer	3
2.1. Planlegging og forberedelse av eksamen.....	3
2.1.1. Obligatorisk aktivitet må være godkjent før eksamen	3
2.1.2. Informasjon om eksamen og sensur til studenter	3
2.1.3. Oppnevning av sensorer	4
2.1.4. Ekstern vurdering av sensur og vurderingsordninger	4
2.1.5. Utarbeidelse og kvalitetssikring av eksamensoppgaven	4
2.1.6. Utforming av sensorveiledning	5
2.2. Gjennomføring av eksamen	5
2.2.1. Gjennomføring av skriftlig eksamen under tilsyn	5
2.2.2. Gjennomføring av muntlig/praktisk eksamen	6
2.2.3. Gjennomføring av hjemmeeksamen	6
2.3. Sensur og karakterer	6
2.3.1. Karakteruttrykk	6
2.3.2. Sensormøte	7
2.3.3. Sensur av skriftlig eksamen	8
2.3.4. Krav om begrunnelse for karakter av skriftlig eksamen	8
2.3.5. Klage på karakter ved skriftlig eksamen	8
2.3.6. Klage på formelle feil	9
2.3.7. Utforming av sensorrapport	10
3. Dokumentrevisjon	10

Ikraftttredelse

Retningslinje for kvalitetssikring av eksamen og sensur fastsettes med virkning fra 1.1.2025.

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Retningslinje for Kvalitetssikring av eksamen og sensur		1.00	Åpen
Dokumenteier	Dokumentforvalter	Godkjent dato	Arkivreferanse
Utdanningsadministrasjonen	Seksjon for studieadministrasjon	20.12.2024	25/00121-1

1. Formål og målgruppe

Universitets- og høyskolelovens § 11-6 understreker at utdanningsinstitusjonene «... skal sørge for at studentenes kunnskaper og ferdigheter blir prøvd og vurdert på en upartisk og faglig betryggende måte. Vurderingen skal sikre det faglige nivået på studiet».

Forskrifter og retningslinjer ved Politihøgskolen (PHS) skal ivareta dette. I tillegg skal retningslinjene sikre at kandidatene får anledning til å vise hvilke læringsutbytter de har oppnådd i utdanningen.

Målgruppen for dokumentet er ansatte ved høyskolen som er involvert i arbeidet med kvalitetssikring av eksamen og sensur.

2. Retningslinjer

2.1. Planlegging og forberedelse av eksamen

2.1.1. Obligatorisk aktivitet må være godkjent før eksamen

Noen emner har obligatorisk aktivitet som må være godkjent for at studenten kan fremstille seg til eksamen. Emneansvarlig må levere oversikt på hvilke studenter som har fått obligatorisk aktivitet godkjent eller ikke godkjent senest to uker før eksamen. Studieadministrasjonen informerer om hvilket verktøy som skal brukes til dette.

2.1.2. Informasjon om eksamen og sensur til studenter

Tidspunkt for eksamen bestemmes i et samarbeid mellom programansvarlig, emneansvarlig, eksamensansvarlig og timeplanlegger i Studieadministrasjonen.

Emneansvarlig har ansvar for at:

- studentene i forkant av eksamen er informert om hvilke hjelpemidler som er tillatt og om regler for samarbeid
- studentene i forkant av eksamen er gjort kjent med generelle og eksamensspesifikke formalia (f.eks. krav om antall ord, kildehenvisning etc.) som gjelder for sensur
- sensorveiledninger gjøres kjent for studentene etter at sensur er kunngjort

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Retningslinje for Kvalitetssikring av eksamen og sensur		1.00	Åpen
Dokumenteier	Dokumentforvalter	Godkjent dato	Arkivreferanse
Utdanningsadministrasjonen	Seksjon for studieadministrasjon	20.12.2024	25/00121-1

2.1.3. Oppnevning av sensorer

Instituttleder har, delegert fra rektor, ansvaret for at sensorer oppnevnes i tråd med føringer ved PHS. Seksjonsleder har ansvar for å kvalitetssikre og godkjenne interne og eksterne sensorer, samt hvordan ekstern sensor skal brukes i sensurarbeidet.

Emneansvarlig har ansvar for å:

- finne aktuelle fagpersoner som kan være interne og eksterne sensorer
- melde fra til Studieadministrasjonen om hvem som skal være sensorer. Frist: 4 uker før eksamen
- når det er aktuelt: Innkalle sensorer til møte for å utarbeide eksamensoppgaver og sensorveiledning

Studieadministrasjonen har ansvar for å:

- informere sensorer nærmere om praktiske forhold knyttet til den enkelte eksamen
- informere om sensoroppnevning og utbetaling av honorar etter gjeldende rutiner
- sende Retningslinjer for honorering av ekstern sensor
- sende Retningslinjer for kvalitetssikring av eksamen og sensur
- sende mal for sensorrapport til ekstern sensor. Om intern sensor ikke er emneansvarlig skal sensorrapport også sendes denne.

Ekstern sensor kan ikke være tilsatt i hovedstilling eller bistilling ved PHS, eller på annen måte være inhabil. Se for øvrig gjeldende retningslinjer for eksterne sensorer.

2.1.4. Ekstern vurdering av sensur og vurderingsordninger

Det skal enten være ekstern sensor ved sensur av den enkelte eksamen eller ekstern evaluering av eksamens- og sensurordningen, jf. § 11-6 i Universitets- og høyskoleloven.

2.1.5. Utarbeidelse og kvalitetssikring av eksamensoppgaven

Emneansvarlig har ansvar for at:

- eksamensoppgaven samsvarer med eksamensform og omfang, slik den er angitt i studieplanen
- oppgaven er utformet i overensstemmelse med læringsutbyttebeskrivelser for emnet
- oppgaven er utformet slik at den tydelig angir hvordan studenten skal løse den
- arbeidet med eksamensoppgaven og sensorveiledning blir startet i god tid før eksamensdato(er) og i henhold til frister, slik at disse kan kvalitetssikres før ferdigstilling

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Retningslinje for Kvalitetssikring av eksamen og sensur		1.00	Åpen
Dokumenteier	Dokumentforvalter	Godkjent dato	Arkivreferanse
Utdanningsadministrasjonen	Seksjon for studieadministrasjon	20.12.2024	25/00121-1

- eksamensoppgaven med sensorveiledning gjennomgås med øvrige fagansatte som bistår i utdanningen. Eventuelt kan andre ansatte innen samme fagområde og ekstern sensor involveres i dette arbeidet
- eksamensoppgaven legges inn i eksamenssystemet senest **14 dager** før eksamen skal gjennomføres
- eksamensoppgaven er kvalitetssikret og ivaretar studieplanens intensjoner

2.1.6. Utforming av sensorveiledning

Kriteriene for vurdering av studentenes prestasjoner skal være tydeliggjort for sensorer og studenter, slik at kandidatens kunnskaper og ferdigheter blir prøvet på en gyldig og rettfærdig måte. Vurderingskriteriene skal være forankret i læringsutbyttebeskrivelsene for utdanningen.

Det skal utformes sensorveiledning til alle eksamener, etter gjeldende mal.

Emneansvarlig har ansvar for å:

- utforme en sensorveiledning, eventuelt i samarbeid med ansatte på samme fagfelt og ekstern sensor
- påse at sensorveiledningen tilgjengeliggjøres for alle sensorer
- sende ferdig utformet sensorveiledning til eksamensansvarlig i Studieadministrasjonen senest én uke før eksamen, slik at de kan laste den opp i eksamenssystemet
- gjøre sensorveiledningen tilgjengelig for studentene, senest en uke etter at eksamenen er gjennomført

2.2. Gjennomføring av eksamen

2.2.1. Gjennomføring av skriftlig eksamen under tilsyn

Emneansvarlig har ansvar for å:

- gi eksamensansvarlig informasjon om hvem som skal gjennomføre oppklaringsrunden
- sørge for at en fagansatt kontrollerer at medbrakte hjelpemidler er tillatte
- gå en oppklaringsrunde i eksamenslokalet:
 - oppklaringsrunden skal starte innen en time etter at eksamen har begynt
 - emneansvarlig/fagansatt skal svare på spørsmål som går på forståelsen av oppgaveteksten. Det skal ikke gis faglige svar som kan bidra til å besvare oppgaven eller hint om hva som er riktig.

Studenten er selv ansvarlig for å bringe med seg tillatte hjelpemidler, og at de medbrakte hjelpemidlene ikke inneholder innarbeidinger, løse ark og lignende. Utlån av hjelpemidler skal ikke forekomme.

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Retningslinje for Kvalitetssikring av eksamen og sensur		1.00	Åpen
Dokumenteier	Dokumentforvalter	Godkjent dato	Arkivreferanse
Utdanningsadministrasjonen	Seksjon for studieadministrasjon	20.12.2024	25/00121-1

2.2.2. Gjennomføring av muntlig/praktisk eksamen

Kommisjonen fastsetter karakter og formidler den til studenten. Studenten skal være kjent med hvordan dette skal gjøres i forkant av eksamen.

Studenten må fremsette muntlig krav om begrunnelse til kommisjonen umiddelbart etter kunngjøring av sensur, jf. universitets- og høyskoleloven § 11-8, andre ledd. Sensuren kan ikke påklages. Studenten kan kun klage på formelle feil, jf. universitets- og høyskoleloven § 11-9.

Alle sensorene i kommisjonen er ansvarlig for å føre, signere og godkjenne vurderingsprotokoll digitalt i eksamenssystemet, så snart som mulig etter at eksamen er gjennomført, og senest dagen etter. Dersom vurderingsprotokollen av årsaker ikke kan registreres digitalt, må kommisjonen føre, signere og levere vurderingsprotokoll fysisk.

2.2.3. Gjennomføring av hjemmeeksamen

Emneansvarlig har ansvar for å:

- gi eksamensansvarlig informasjon om hvem som skal være tilgjengelig for spørsmål
- være tilgjengelig for spørsmål fra studentene vedrørende oppgaveteksten, etter at hjemmeeksamen åpnes og et definert/avtalt antall timer etter eksamen er påbegynt
- svare på spørsmål som går på forståelsen av oppgaveteksten. Det skal ikke gis faglige svar som kan bidra til å besvare oppgaven eller hint om hva som er riktig
- sørge for at gjennomføring av eksamen er kvalitetssikret

2.3. Sensur og karakterer

Studentenes kunnskaper og ferdigheter skal bli prøvet og vurdert på en upartisk og faglig betryggende måte, jf. universitets- og høyskoleloven. For å sikre rettferdig sensur, er det viktig å ha felles standarder i vurdering og karaktersetting. Sensorveiledninger og samsensur skal bidra til dette.

Det henvises ellers til ovennevnte føringer, samt «Veiledende retningslinjer for sensur» fastsatt av Universitets- og høgskolerådets styre 11.12.2015, med revidering 18.09.2024.

2.3.1. Karakteruttrykk

PHS benytter to karakteruttrykk i forbindelse med vurdering av eksamensprestasjoner. Det ene uttrykket er en gradert vurdering fra A-F, hvor A er høyeste karakter, E er laveste ståkarakter og F er stryk. I den andre benyttes karakterene bestått/ikke bestått. Det er nedfelt i studieplanene hvilket karakteruttrykk som benyttes i de enkelte

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Retningslinje for Kvalitetssikring av eksamen og sensur		1.00	Åpen
Dokumenteier	Dokumentforvalter	Godkjent dato	Arkivreferanse
Utdanningsadministrasjonen	Seksjon for studieadministrasjon	20.12.2024	25/00121-1

utdanninger. PHS benytter Universitets- og høyskolerådets beskrivelser av graderte karakterer A-F.

Bokstavskala for generelle, kvalitative beskrivelser:

Symbol	Betegnelsen	Generell beskrivelse av vurderingskriteriene
A	Fremragende	Fremragende prestasjon som klart utmerker seg. Kandidaten viser svært god vurderingsevne og stor grad av selvstendighet.
B	Meget god	Meget god prestasjon. Kandidaten viser god vurderingsevne og selvstendighet.
C	God	Jevnt god prestasjon som er tilfredsstillende på de fleste områder. Kandidaten viser god vurderingsevne og selvstendighet på de viktigste områdene.
D	Nokså god	En akseptabel prestasjon med noen vesentlige mangler. Kandidaten viser en viss grad av vurderingsevne og selvstendighet.
E	Tilstrekkelig	Prestasjon som tilfredsstiller minimumskravene, men heller ikke mer. Kandidaten viser liten vurderingsevne og selvstendighet.
F	Ikke bestått	Prestasjon som ikke tilfredsstiller de faglige minimumskravene. Kandidaten viser både manglende vurderingsevne og selvstendighet.

Karakterskala for bestått/ikke bestått:

Karakterskalaen bestått/ikke bestått er et selvstendig karakteruttrykk, hvor kravet til bestått ikke skal knyttes til et trinn i den graderte bokstavskalaen. Karakterene «bestått»/«ikke bestått» skal altså ikke sammenlignes med kravene til å få ulike bokstavkarakterer. Bruk av «ikke bestått» i det todelte karakteruttrykket, er med andre ord ikke sammenlignbar med karakteren F i den graderte skalaen. Det er minimumskravet til oppnåelsen av læringsutbyttet som skal være avgjørende for om kandidaten får «bestått» eller «ikke bestått» som sensur.

Kandidater som får karakteren bestått, har oppnådd kravene til læringsutbytte og viser nødvendige kunnskaper, ferdigheter og kompetanse. Hva som vurderes som nødvendig nivå må baseres på sensorenes faglige vurdering og skjønn, relatert til vurderingskriterier i sensorveiledninger.

2.3.2. Sensormøte

Emneansvarlig har ansvar for å gjennomføre et møte for alle sensorene som er involvert ved gjeldende eksamen, for å diskutere eksamensoppgaven, sensorveiledningen og hvordan besvarelsene skal sensureres ut fra disse.

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Retningslinje for Kvalitetssikring av eksamen og sensur		1.00	Åpen
Dokumenteier	Dokumentforvalter	Godkjent dato	Arkivreferanse
Utdanningsadministrasjonen	Seksjon for studieadministrasjon	20.12.2024	25/00121-1

2.3.3. Sensur av skriftlig eksamen

Intern sensor har ansvar for å ta initiativ for samsensur. Ved uenighet er det ekstern sensor som fastsetter karakteren jf. forskrift om studier og eksamen ved Politihøgskolen § 5-1 tredje ledd.

Karakterene skal legges inn og godkjennes i eksamenssystemet. Studieadministrasjonen har ansvar for å legge karakterene inn i studieadministrative systemer slik at de blir tilgjengelig for studentene.

Innlevering av digitale videoer og lydopptak er underlagt de samme reglene.

2.3.4. Krav om begrunnelse for karakter av skriftlig eksamen

Følgende gjelder for krav om begrunnelse for karakter, jf. universitets- og høyskoleloven § 11-8 og Retningslinje for gjennomføring av skoleeksamen ved Politihøgskolen.

- Studentene har rett på begrunnelse, når denne fremsettes innen én uke fra karakteren ble kunngjort.
- Sensorene bestemmer selv om begrunnelsen gis muntlig eller skriftlig.
 - Ved muntlige begrunnelser skal sensor registrere dato for gitt begrunnelse i eksamenssystemet.
 - Skriftlige begrunnelser skal skrives i eksamenssystemet.
- Studenten skal få begrunnelse for karakteren innen to uker etter at studenten har bedt om det jf. § 11-8 i Universitets- og høyskoleloven.
- Begrunnelser gis med utgangspunkt i kriteriene for sensur, slik disse fremgår av sensorveiledningen, og skal tydeliggjøre hvorfor studentene har fått den karakteren de har fått.

Tidspunktet for når studenten mottar begrunnelse, avgjør videre studentens frist for å klage.

2.3.5. Klage på karakter ved skriftlig eksamen

Studenten kan klage skriftlig på karakterresultatet sitt innen tre uker etter at resultatet er kunngjort. Dersom en student klager på karakter, gjelder følgende:

- Seksjonsleder oppnevner, i samarbeid med emneansvarlig, en klagekommisjon bestående av nye sensorer.
- Klagekommisjonen skal bestå av to sensorer, hvorav minst en ekstern.
- Klagekommisjonen foretar sensurarbeidet etter såkalt «blindsensur». Det vil si at sensorene ikke innehar informasjon om resultatet av førstegangssensur. De skal ha tilgang til studieplanen, eksamensoppgaven og sensorveiledningen.

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Retningslinje for Kvalitetssikring av eksamen og sensur		1.00	Åpen
Dokumenteier	Dokumentforvalter	Godkjent dato	Arkivreferanse
Utdanningsadministrasjonen	Seksjon for studieadministrasjon	20.12.2024	25/00121-1

- Klagekommisjonen skal gi en skriftlig begrunnelse for karakteren sammen med sensurvedtaket.
- Klagesensur skal gjennomføres uten ugrunnet opphold jf. § 11-11 i Universitets- og høyskoleloven.

2.3.5.1. Håndtering av karakteravvik på to eller flere karakterer

Det følger av universitets- og høyskoleloven § 11-11, tredje ledd, at dersom karakteren i klagesensuren avviker med to eller flere karakterer fra karakteren i den opprinnelige sensuren, skal institusjonen vurdere saken på nytt før den endelige karakteren fastsettes. Kunnskapsdepartementet sier at institusjonen står fritt til å velge hvordan avvikene vurderes og at det kan variere utfra ulike eksamensformer. Politihøgskolen har bestemt følgende:

Seksjonsleder i samarbeid med emneansvarlig oppretter avvikskommisjon i emner med skriftlig eksamen og gradert karakter. Innmelding av avvikskommisjoner gjøres iht. gjeldende frister, samtidig med innmelding av ordinær kommisjon og klagekommisjon. Avvikskommisjon foretar ytterligere vurdering og fastsetter endelig karakter.

Det er viktig at avvikskommisjonen i utgangspunktet ikke foretar en tredje sensur av eksamensbesvarelsen, men foretar en vurdering av om karakteren er gjort i henhold til kriterier satt i sensorveiledningen. Avvikskommisjonen består av en fagansatt som har vært sentral i utarbeidelsen av eksamensoppgave og sensorveiledning. Det er en forutsetning at fagansatt har sensurert under gjeldende eksamen, samt vært til stede på sensormøter.

Avvikskommisjonen får tilgang til studentens besvarelse, begrunnelse fra ordinær sensur (dersom den foreligger), begrunnelse fra klagesensur (må innhentes), samt karakter fra begge vurderinger. Avvikskommisjon foretar en vurdering av om karakteren er gjort i henhold til kriterier satt i sensorveiledningen. Det kan være tre utfall av denne vurderingen, at ordinær sensur blir endelig, klagesensur blir endelig eller at avvikskommisjonen fastsetter annen karakter.

Klagefrister er løpende, og det betyr at frister for klagesensur, samt endelig vurdering også er løpende. I utgangspunktet skal fagansatt foreta endelig vurdering av karakter. Har fagansatt vært sensor enten ved ordinær- eller klagesensur, benyttes annen avvikskommisjon.

Studenten har rett på begrunnelse for karakter iht. Uhl. § 11-8.

2.3.6. Klage på formelle feil

Studenten kan klage på formelle feil ved vurderingen eller sensur jf. universitets- og høyskoleloven § 11-9 og jf. Forskrift om studier og eksamen ved Politihøgskolen § 5-4. Formelle feil kan være, men er ikke begrenset til, feil ved eksamensoppgaven, eksamensavvikling eller gjennomføring av sensur.

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Retningslinje for Kvalitetssikring av eksamen og sensur		1.00	Åpen
Dokumenteier	Dokumentforvalter	Godkjent dato	Arkivreferanse
Utdanningsadministrasjonen	Seksjon for studieadministrasjon	20.12.2024	25/00121-1

Studieadministrasjonen mottar og saksbehandler klager på formelle feil. Sensorene, eksamensvakter og andre som var involvert i eksamen kan bli kontaktet ved behov, for å avgi en rapport om hvordan eksamen ble gjennomført, og ta stilling til begrunnelsen for klagen. Når institusjonen mottar en klage over formelle feil, er det tre mulige utfall. Saken kan avvises, klager kan gis medhold, eller saken kan oversendes klageinstansen for behandling.

Dersom det har forekommet en formell feil, som har hatt innvirkning på studentens prestasjon eller vurdering av denne, skal sensurvedtaket oppheves. Feilen kan rettes opp ved ny sensur eller ny eksamen.

2.3.7. Utforming av sensorrapport

Ekstern sensur skal bidra til å sikre at studentenes faglige nivå og læringsutbytte, slik det fremkommer i eksamensarbeidet, vurderes på en upartisk og faglig betryggende måte. Den skal også bidra til å sikre utdanningens faglige nivå, omfang og innretning, sett opp mot sammenlignbare høyere utdanninger eller relevans for praksisfeltet.

Videre brukes eksterne sensorrapporter til å evaluere eksamensform og - gjennomføring, samt valg av karakteruttrykk, sett i sammenheng med studiets omfang, læringsutbyttebeskrivelser, arbeidsmåter og litteratur. Vurderingene i rapportene utgjør også viktige bidrag til det faglige utviklings- og kvalitetsarbeid.

Det skal utarbeides sensorrapport etter hver eksamen og sensur, etter gjeldende mal. Både eksterne og interne sensorer skal skrive sensorrapport, med unntak av emneansvarlig. Sensorrapport skal returneres senest 3 uker etter gjennomført sensur.

Emneansvarlig har ansvar for at gjennomføring av sensur er kvalitetssikret.

3. Dokumentrevisjon

Versjon	Dato	Beskrivelse	Utarbeider	Dokumenteier
[x.x]	[Dato]	[xxx]	[BID]	[Funksjon/stilling]
[x.x]	[Dato]	[xxx]	[BID]	[Funksjon/stilling]
[x.x]	[Dato]	[xxx]	[BID]	[Funksjon/stilling]