



## Uppgifter för kursansvariga och examinators

Även om vi som lärare kanske mest tänker på undervisningen och hur den ska bli så bra som möjligt finns det i vårt uppdrag som kursansvariga och examinators ett antal regler vi behöver följa. Dels finns nationella regler, regler beslutade centralt på Stockholms universitet (SU), regler beslutade på fakulteten och regler/rutiner beslutade på Fysikum. Tanken med detta dokument är att sammanfatta en del av dessa regler. I slutet av dokumentet finns referenser till flera av de centrala beslut och beslut på fakultetsnivå som reglerar undervisning och examination på SU.

### Allmänt om undervisning, examination samt undervisande personal och deras roller

På en kurs har vi normalt en kursansvarig lärare som till sin hjälp kan ha andra lärare och/eller assistenter. Vi har dessutom examinators som är den som sätter betyg på kursen. På vissa kurser kan det finnas flera examinators, men varje betygsbeslut fattas av en examinators. Examinatorerna beslutas av prefekt och finns listade i bemanningsplanen.

De som är utsedda som ansvariga för en kurs (eller en uppgift) i bemanningsplanen, förväntas naturligtvis att ta ett helhetsansvar för kursen (eller uppgiften) från det förberedande arbetet till examination och uppföljningsarbete. Normalt är kursansvarig också examinators för kursen. Notera dock att examinators måste vara anställd på en **läraranställning**<sup>1</sup> vid SU och i de fall kursansvarig inte har en läraranställning utses en annan examinators, vilket framgår av bemanningsplanen. Det naturliga är att examinators i sådana fall i samråd med kursansvarig lägger upp hur examinationen går till. Huvudansvaret för kursen ligger dock hos kursansvarig och examinators roll är i sådana fall att tillse att examinationen är ändamålsenlig och examinators är den som i slutändan fattar beslut om betyg, även om det är kursansvarig som normalt sköter själva examinationen. Examinators/kursansvarig kan ta hjälp av andra som undervisar på kursen (t.ex. andra lärare, doktorander, postdocs) för att bedöma studenterna, men beslutet om betyg ligger formellt hos examinators.

För kurser med flera delkurser kan de olika delarna ha olika examinators. Kursen som helhet har då en lärare som får det övergripande examinatorsansvaret för att sätta ett sammanvägt betyg på kursen. Hur sammanvägningen av kursens olika delar görs ska framgå av betygskriterierna.<sup>2</sup>

För de självständiga arbetena finns i bemanningsplanen en kommitté ur vilken kursansvarig för varje arbete utser en kontaktperson och en övrig medlem att tillsammans med handledaren utgöra en bedömargrupp. I bedömargruppen är en lärare examinators (oftast kontaktpersonen) och är den som sätter betyg efter att ha hört bedömargruppens synpunkter. För mer detaljer, se separat dokument gällande de självständiga arbetena.

<sup>1</sup> Läraranställningar vid Stockholms universitet är, enligt anställningsordningen: biträdande lektor, universitetslektor, professor, adjunkt, adjungerad professor, gästprofessor, adjungerad lärare, gästlärare och timlärare. Observera att doktorander, postdocs och forskare inte är lärare i denna mening och inte kan vara examinators.

<sup>2</sup> För kurser fastställda eller reviderade efter 1 oktober 2015 framgår principerna för hur sammanvägningen ska gå till i kursplanen. Vid behov anges mer detaljer i kursbeskrivningen.

## Fysikum

## Helhetsansvar / förberedande arbete

Det åligger kursansvarig

1. att i god tid före kursstart sammankalla ett planeringsmöte med lärare, räkneövningsassistenter, tutorledare, laboratorieassistenter, eventuellt berörda föreståndare för övningslaboratorier, datoransvariga etc. Planeringsmötet bör hållas så tidigt att de inblandade ges möjlighet att planera sitt arbete i god ordning.
2. att känna till kursens plats i utbildningen och planera kursen utifrån detta.
3. att innan kursen börjar utreda hur studenterna ska få tillgång till nödvändiga datorprogram genom att använda sina privata datorer. Kursansvarig bör också i samråd med datoransvarig för laptopdatorerna, i god tid se till att dessa datorer finns tillgängliga och är rätt utrustade om studenterna behöver låna dessa för eventuella datoruppgifter på kursen.
4. att, i samråd med ansvarig för demonstrations- och övningslabb och assistenter, se till att laborationsanvisningar, laborationsutrustning och demonstrationer är i gott skick inför eventuella laborationer.
5. att uppdatera kursfaktasidor och kurshemsidor i god tid (två månader) innan kursen startar. Kursfaktasidor bör helst uppdateras direkt efter det att kursen getts. Kursfaktasidorna är viktiga för studenter som planerar för kommande terminer. För uppdatering logga in på Fysikums interna sida: [fysik.su.se/redigera-kursinformation](http://fysik.su.se/redigera-kursinformation). För kurser på avancerad nivå ska kursfakta även skrivas på engelska.
6. att anmäla eventuellt förslag till ny kurslitteratur till Grundutbildningskommittén (GUK) i god tid (3–4 månader) före kursstart. Innan ny kurslitteratur behandlas i GUK ska den ha granskats av Fysikums kommitté för lika villkor som avger yttrande om kurslitteraturen ur ett jämställdhetsperspektiv. Det är Fysikums styrelse som sedan fastställer kurslitteraturen. Kurslitteratur måste ha fastställts av Fysikums styrelse senast två månader före kursstart.
7. att tillhandahålla en kursbeskrivning via kursens kursfaktasida minst en månad före kursstart<sup>3</sup>. Kursbeskrivningen är ett komplement till kursplanen (som finns i SISU) och är en mer detaljerad beskrivning av vad som ingår i kursen, hur examination ser ut, vilka hjälpmedel studenterna får ha etc. Det är mycket viktigt att i kursbeskrivningen vara tydlig med hur examinationen går till, vilka hjälpmedel de får ha och om det finns några tidsgränser för vissa moment och om några moment är obligatoriska. Notera att föreläsningar så gott som aldrig är obligatoriska moment (det framgår i kursplanen om de är det eller inte). För laborationer har Fysikum generella regler som kursansvarig kan hänvisa till som finns på Fysikums interna sida [fysik.su.se/kursansvariga](http://fysik.su.se/kursansvariga). Om examinator vill ha andra regler på en viss kurs (bör bara göras om synnerligen goda skäl finns) måste detta tydligt anges i kursbeskrivningen.
8. att i god tid före kursstart (tre veckor) meddela studentexpeditionen vilka komponenter i kursen som ska finnas för betygssättning (tenta, laborationer, inlämningsuppgifter, bonuspoäng etc.) samt vilka lärare som ska kunna lägga in resultat.
9. att dela ut betygskriterier senast vid det första undervisningstillfället (betygskriterierna ska skrivas utifrån de förväntade studieresultat som finns angivna i de av fakulteten fastställda kursplanerna). För kurser på avancerad nivå ska betygskriterierna även översättas till engelska. I betygskriterierna ska framgå vad som krävs av studenterna för

---

<sup>3</sup> För kurser där kursansvarig ej har tillgång till kursfaktasidorna, t.ex. för kurser som ges av Karolinska sjukhuset kan kursbeskrivningen istället läggas upp på kursens hemsida.

att få olika betyg. Betygskriterierna laddas liksom kursbeskrivningen upp på kursens kursfaktasida.

10. att se till att studenterna har lätt att få tag i information om kursen genom lärplattformen Athena. I de fall en kurshemsida är mer lämplig behöver sidan följa Fysikums och SUs riktlinjer om webpublicering. Kurshemsidan ska länkas till via kursfaktasidorna.
11. att, i samråd med studierektorer och om behov finns, uppdatera kursplaner med förslag till förändringar att senare behandlas av Fysikums grundutbildningskommitté (GUK), styrelse (FS) och till sist grundutbildningsberedningen på fakulteten. Kursplanerna är de juridiskt gällande dokumenten om formerna för kursen. Vi har inte rätt att ge annan form av undervisning, examination etc än vad som står i kursplanen, det är därför viktigt att den är korrekt. Gällande kursplaner finns i SISU, <http://sisu.it.su.se/>.
12. att medverka till att studenterna ansöker på [antagning.se](http://antagning.se) och registrerar sig på [Mitt SU](http://MittSU.se)—annars går det inte att registrera resultat i LADOK (viktigt för institutionens inkomster och för studenternas möjligheter att få studielån).
13. att notera att schemaläggningen (förutom för Sjukhusfysiks senare år) sköts av Fysikums schemaläggare och inte av ansvarig lärare. Scheman fastläggs ungefär en termin innan kursen ges. För mindre studentgrupper går det naturligtvis att lägga om scheman med kort varsel om lokaler av typ ”grupprum” kan användas. För andra ändringar (som man bör vara restriktiv med) kontakta Fysikums schemaläggare. Eventuella schemaönskemål bör anmälas till schemaläggaren i mycket god tid innan kursen ges. Schemaläggning av Sjukhusfysiks senare del görs av Karolinska sjukhuset.
14. att hålla sin pedagogiska kompetens uppdaterad för att kunna välja den undervisningsform som passar kursen och studenterna bäst.

### Under kursens gång

Det åligger kursansvarig

15. att vid kursens början erbjuda studenterna möjligheten att arrangera kursforum (muntliga utvärderingar under kursens gång). För mer information se [fysik.su.se/kursansvariga](http://fysik.su.se/kursansvariga).
16. att informera studenterna om möjligheterna till aktiv påverkan av utbildningen även genom FÄR (Fysikstudenternas Ämnesråd).
17. att medverka till att studenterna gör en skriftlig utvärdering av kursen. Det är några doktorander som har i uppgift att utföra själva kursvärderingen och någon av dem ska kontakta kursansvarig i god tid innan kursen är slut för att stämma av om det är något särskilt kursansvarig vill fråga om. Fysikums schemaläggare har huvudansvaret för att organisera arbetet med kursutvärderingarna. Notera att en del av kursvärderingen utgörs av för fakulteten och institutionen gemensamma frågor som kursansvarig inte får ta bort. Däremot kan läraren lägga till frågor vid behov. Kursvärderingen utförs normalt elektroniskt vid kursens slut.
18. att informera om de generella tidsregler för laborationsrapporter som Fysikum tillämpar samt de regler som gäller i samband med laborationer (t.ex. gällande samarbete), se [fysik.su.se/kursansvariga](http://fysik.su.se/kursansvariga) för mer information.
19. att se till att kursens undervisning håller så hög kvalitet som möjligt.
20. att se till att examinationen genomförs på ett bra sätt (den som utarbetar en skriftlig tentamen, eller annan examinationsuppgift, bör i förväg lösa uppgiften själv och be någon annan medverkande på kursen att göra detsamma). Det är viktigt att på tentamen och i kursbeskrivningen ange vilka eventuella hjälpmedel som är tillåtna. Om inga

hjälpmedel är tillåtna, ange 'Inga hjälpmedel tillåtna'. Generella regler för tentamina finns beskrivna på [fysik.su.se/kursansvariga](http://fysik.su.se/kursansvariga).

21. att informera studenterna om plats och tid för ordinarie tentamenstillfälle och för omtentamenstillfälle(n). Bokning av extra tentamenstillfällen utöver dem som schemalagts görs genom Fysikumsschemaläggare och studentexpeditionen (förutom för senare delen av Sjukhusfysikerprogrammet).
22. att närvara för svar på frågor åtminstone i samband med ordinarie tentamenstillfällen, men helst även vid omtentamen. Lämpligen en gång efter 1,5–2 timmar och helst igen när det är cirka en timme kvar eller lite mer. Kursansvarig (alternativt examinator) eller annan av kursansvarig utsedd lärare är skyldig att vara tillgänglig (t.ex. per telefon) under hela examinationen.
23. att tillse att all på kursen medverkande personal är medvetna om att de ska agera utrymningsledare för studenterna i den händelse att ett larm (t.ex. brandlarm) sker i samband med ett undervisningstillfälle
24. att se till att resultaten läggs in i LADOK när studenterna har klarat respektive komponent, och för att efter avklarad kursomgång skicka de studenter som fått betyg vidare till examinator.

### Efter kursen

Det åligger kursansvarig

25. att ge ut lösningar för ordinarie tentamen och för omtentamen (det är en eller två omtentamenstillfällen beroende på kurs) och lämna kopior till studentexpeditionen. Det är viktigt att lösningarna finns tillgängliga så snart som möjligt efter tentamen (t.ex. som stöd inför en eventuell omtentamen).
26. att tillse att tentamina och andra examinationsuppgifter rättas snarast möjligt. En examinationsuppgift bör vara rättad och inrapporterad i Ladok inom 15 arbetsdagar från examinationstillfället och mer än 10 arbetsdagar före nästkommande examinationstillfälle.
27. att (i samråd med examinator) hålla eventuell kompletterande examination för de studenter som fått betyget Fx. Notera att betyget Fx är ett underkänt betyg, där studenterna har rätt att få komplettera. Examinator bestämmer vilken komplettering som ska göras och bedömer om studenten är godkänd på den. Komplettering kan endast ge betyget E om inte annat framgår av kursplanen. Eventuell komplettering måste ske innan nästa schemalagda examinationstillfälle på kursen (typisk sett nästa omtentamen eller ordinarie tentamen). att anmäla resultat av examination till studentexpeditionen så snart som möjligt. Det är extra viktigt vid examination nära årets slut. Examinationsresultaten måste rapporteras in i Ladok allra senast första veckan i januari (exakt datum fastställs av SU centralt årsvis), annars går vi miste om all betalning för kursen.
28. att lämna rättade tentor till studentexpeditionen. Studenterna hämtar normalt sina tentor själva på studentexpeditionen. Som alternativ kan en så kallad schemalagd tentamensgenomgång hållas där tentorna återlämnas och studenterna får tillfälle att fråga om rättningen. Det är upp till kursansvarig/examinator att bestämma om tentamensgenomgång ska hållas.
29. att se till att kursmaterial arkiveras genom att t.ex. ge ansvarig för studentexpeditionen tillgång till kursens Athena sida där materialet finns sparad.

30. att ansvara för att en kursreflektion skrivs. Efter att studenternas kursvärdering sammanställts skickas den till läraren som då ska delge den till övriga inblandade lärare och assistenter på kursen och skriva en reflektion med kommentarer och eventuella förslag på åtgärder, en så kallad kursreflektion. Vid behov kan även kursforum sammankallas för att diskutera kursvärderingen innan kursrapporten skrivs. Denna ska vara färdig inom sex veckor från avslutad kurs.
31. att vid behov hålla ett uppföljningsmöte med samtliga lärare och assistenter.

Det åligger examinator

1. att se till att samtliga studenter som är klara med kursen får betyg (genom kontroll/attestering av uppgifterna), och att detta sker senast tre veckor efter sluttentamen/avslutad kurs.
2. att lämna in underlag för betygssättning (såsom t.ex. rättningsprotokoll) till studentexpeditionen för arkivering.

### Avslutning

Syftet med denna specifikation är att samla de uppgifter som åligger den kursansvarige/examinatorn. Denna specifikation är dock knappast heltäckande, så vid osäkerhet, kontakta studierektor för grundutbildning på Fysikum.

### Referenser och övriga regler och riktlinjer

- Generella regler för hela universitetet finns i regelboken:  
<https://www.su.se/medarbetare/organisation-styrning/styrdokument-regelboken/utbildning/regler-f%C3%B6r-utbildning-och-examination-p%C3%A5-grundniv%C3%A5-och-avancerad-niv%C3%A5-1.244425>
- Fakultetens tillägg till dessa regler:  
<https://www.science.su.se/regelverk-och-beslut/riktlinjer-f%C3%B6r-utbildning/riktlinjer-r%C3%B6rande-utbildning-p%C3%A5-grundniv%C3%A5-och-avancerad-niv%C3%A5-1.34761>
- Samling av Fysikums regler för undervisning på grund- och avancerad nivå finns på [fysik.su.se/kursansvariga](http://fysik.su.se/kursansvariga).

Åsa Larson & Fredrik Hellberg  
Studierektor/biträdande studierektor  
Fysikum, Stockholms universitet