

Regler för salstentamen

Typ av dokument	Regler
Beslutad av	Rektor
Beslutsdatum	2026-06-04
Ikraftträdande-datum	2026-08-31
Dnr	SU FV-1867-26
Giltighetstid	2026-08-31 - tillsvidare
Ersätter dokument	Regler för salstentamen (SU FV-1.1.2-2346-20) beslutad 2020.
Ansvarig förvaltningsavdelning	Rättssekretariatet
Ansvarig handläggare	Vida Tenhunen Salehi

Beskrivning:

Detta styrdokument reglerar ansvar vid anordnande av salstentamen för att examinationen ska ske på ett enhetligt och rättssäkert sätt. Universitetet tillhandahåller genom Fastighetsavdelningen en central tentamensadministration (Tentamensservice) som erbjuder en centralt administrerad bokning av pappersbaserad och digital salstentamen. Institutioner eller motsvarande inom universitetet kan på egen hand eller genom Tentamensservice anordna salstentamen. Dokumentet riktar sig till institutioner och Tentamensservice.

Innehållsförteckning

Regler för salstentamen.....	1
Beskrivning:	1
1 Inledning	3
2 Ansvarsfördelning.....	3
2.1 Inledande om ansvarsfördelning	3
2.2 Institutionens ansvar.....	4
2.3 Tentamensservices ansvar.....	4
2.4 Anordnarens ansvar.....	5
3 Regler för anordnare	5
3.1 Anmälan	5
3.2 Kontroll av teknisk utrustning.....	5
3.3 Tentamensvärdar	5
3.4 Insläpp och förbud att lämna skrivsalen.....	6
3.5 Information om skrivsal och placering	6
3.6 Personliga tillhörigheter	6
3.7 Förbud för studenter att kommunicera.....	6
3.8 Störande beteende	6
3.9 Fusk.....	7
3.10 Identitetskontroll	7
3.11 Toalettbesök.....	8
3.12 Paus	8
3.13 Anonym tentamen.....	8
3.14 Tentamenspapper vid pappersbaserade tentamina	8
3.15 Inlämning	8
3.16 Vid brandlarm, bombhot eller liknande	9
3.17 Tentamens förvaring	9

1 Inledning

Detta styrdokument reglerar ansvar vid anordnande av salstentamen vid Stockholms universitet för att examinationen ska ske på ett enhetligt och rättssäkert sätt.

Genom Fastighetsavdelningen tillhandahåller universitetet en central tentamensadministration (Tentamensservice) av pappersbaserad och digital salstentamen. Institutioner eller motsvarande inom universitetet kan även på egen hand anordna salstentamen.

Reglerna riktar sig till institutioner eller motsvarande inom universitetet och Tentamensservice. Rättssekretariatet vid Rektors kansli ansvarar för uppföljningen av detta styrdokument.

Detta styrdokument har nära kopplingar till andra universitetsövergripande styrdokument som behandlar hur examination ska genomföras vid Stockholms universitet. Det är huvudsakligen [Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå](#), [Regler och handläggningsordning för riktat pedagogiskt stöd](#) samt [Regler och handläggningsordning för disciplinärenden](#).

2 Ansvarsfördelning

2.1 Inledande om ansvarsfördelning

Den utbildningsansvariga institutionen har det övergripande ansvaret för korrekt genomförande av examinationer.

Tentamensservice ska tillhandahålla information om det beställningsförfarande som tillämpas då institutionen beställer tentamenstillfällen. Institutioner som beställer tjänsten av Tentamensservice ska följa Tentamensservices instruktioner.

Institutionen och Tentamensservice ska alltid basera sitt uppdrag och sina beslut på likabehandling för studenter och rättssäkerhet i tentamensutövning.

Stockholms universitet kan bevilja stöd till studenter med varaktig funktionsnedsättning vid salstentamen, för institutionens respektive Tentamensservices ansvar se [2.2](#) och [2.3](#).

2.2 Institutionens ansvar

Oavsett om institutionen på egen hand anordnar salstentamen eller använder sig av Tentamensservice har institutionen alltid följande ansvar:

- Att senast vid kursstart eller delkursstart tillhandahålla studenterna information om vilka regler som gäller för salstentamen, inklusive eventuella lokala regler hos institutionen.
- Att i samband med kursstart eller delkursstart se till att information finns tillgänglig för studenterna om hur salstentamen ska genomföras samt om, och i så fall i vilken utsträckning, användning av hjälpmedel är tillåtet samt vad som i övrigt är tillåtet att ta med sig till skrivplatsen (exempelvis mediciner eller förtäring).
- Att informera studenterna i god tid innan tentamenstillfället om hur anmälan till tentamen ska göras, senaste tidpunkt för anmälan och konsekvenser av att inte ha anmält sig i tid.
- Att i samband med information om anmälan även informera om att behov av amningspaus ska meddelas senast vid anmälan till tentamen.
- Att tillse att examinator eller annan lämplig person vid examinatorns förhinder är kontaktbar per telefon under hela tentamenstillfället för besvarande av frågor som kräver examinator.
- Att samtliga studenter på kursen så snart som möjligt informeras om ett tentamenstillfälle måste avbokas och när ett nytt sådant kommer att anordnas.

För institutionens ansvar vid riktat pedagogiskt stöd, se avsnitt 3.5.5 i Regler och handläggningsordning för riktat pedagogiskt stöd.

2.3 Tentamensservices ansvar

Om institutionen använder sig av Tentamensservice för beställning av tentamenstillfällen, har Tentamensservice följande ansvar:

- Att anordna salstentamen i enlighet med överenskommen beställning.
- Att så snart som möjligt meddela institutionen om beställt tentamenstillfälle inte kan genomföras och vara institutionen behjälplig med att hitta ett nytt datum.

För Tentamensservices ansvar vid riktat pedagogiskt stöd, se avsnitt 3.5.6 i Regler och handläggningsordning för riktat pedagogiskt stöd.

2.4 Anordnarens ansvar

Med **anordnare** avses den som ansvarar för utförandet av salstentamen (institutionen eller Tentamensservice).

Det är anordnarens ansvar att tentamensvärdar och annan relevant personal har kännedom om reglerna i detta dokument samt att dessa regler följs. Det är anordnarens ansvar att anvisningar tillhandahålls i början av tentamenstillfället och upprepas vid behov.

3 Regler för anordnare

3.1 Anmälan

För att delta i tentamen krävs att studenten har anmält sig i enlighet med institutionens anvisningar. Studenter som är anmälda ska finnas med på deltagarlista. Vid felaktighet i anmälan som universitetet ansvarar för ska studenten skyndsamt beredas möjlighet till ny examination (se punkt 2.3.6 i Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå).

3.2 Kontroll av teknisk utrustning

Anordnaren ansvarar för att kontrollera att nödvändig teknisk utrustning så som datorer och system fungerar korrekt inför tentamen.

3.3 Tentamensvärdar

Tentamensvärdar ska ha informerats om reglerna i detta dokument. För att tentamen ska ske på ett rättssäkert sätt ska antalet tentamensvärdar anpassas till antalet studenter i skrivsal. Det rekommenderas att:

- Två tentamensvärdar är i tjänst när det är max 50 studenter i en skrivsal.
- Tre tentamensvärdar är i tjänst när det är 51–100 studenter i en skrivsal.
- Fyra tentamensvärdar är i tjänst när det är fler än 100 studenter i en skrivsal.

Tentamensvärdens uppgift är att övervaka och kontrollera studenterna under hela tentamenstiden samt i övrigt vara behjälplig för tentamens genomförande på ett rättssäkert sätt.

3.4 Insläpp och förbud att lämna skrivsalen

Insläpp ska ske i sådan tid att studenterna har möjlighet att lägga undan sina tillhörigheter och hitta sina platser i god tid innan skrivtidens start. Studenter som infinner sig efter det att 30 minuter av skrivtiden har passerat får inte delta i tentamen.

Studenter får inte lämna skrivsalen förrän 30 minuter av skrivtiden har passerat.

3.5 Information om skrivsal och placering

Studenterna ska, i god tid innan tentamenstillfället, få tydlig information om i vilken skrivsal tentamen äger rum. Studenterna ska även få tydlig information om var de ska placera sig när de anländer till skrivsalen.

3.6 Personliga tillhörigheter

Studenterna ska informeras om var väskor och andra personliga tillhörigheter ska placeras och att otillåten teknisk utrustning, som till exempel mobiltelefon, smartwatch och hörlurar, ska stängas av under tentamen och förvaras tillsammans med övriga personliga tillhörigheter.

3.7 Förbud för studenter att kommunicera

Tystnad ska alltid råda i skrivsalen och under eventuella toalettbesök så länge tentamen pågår. Undantag får endast göras då examinator eller tentamensvärd ger information.

Om en student trots tillsägelse fortsätter att samtala, så ska det behandlas som ett störande beteende enligt [3.8](#).

3.8 Störande beteende

Studenter som uppträder störande ska avvisas och en rapport om vad som hänt upprättas. Rapporten ska skickas till berörd prefekt, alternativt institutionens utredningsansvarige för disciplinärenden, som sedan avgör om institutionen ska anmäla det inträffade till rektor som ett disciplinärende (se vidare Regler och handlägningsordning för disciplinärenden). Studentens namn och personnummer ska antecknas. Studenten ska informeras om att en rapport kommer att skrivas. Om det är fråga om ett mycket störande uppträdande bör väktare tillkallas. Det ingår varken i tentamensvärdens eller väktares befogenheter att ingripa fysiskt mot studenten för att avlägsna denne.

3.9 Fusk

Innan tentamen påbörjas ska studenterna påminnas om vilka hjälpmedel som är tillåtna. Under tentamen ska slumpmässiga stickprov utföras i syfte att kontrollera medförda hjälpmedel.

En student som har ett otillåtet hjälpmedel ska uppmanas att lämna ifrån sig detta. Om det finns tillgång till ett godkänt exemplar av hjälpmedlet kan studenten erbjudas att använda detta.

Vid misstänkt fusk ska en rapport upprättas och lämnas till institutionens utredningsansvarige för disciplinärenden för eventuell anmälan till rektor som ett disciplinärende. Studenten ska informeras om att en rapport kommer att skrivas (se vidare Regler och handlägningsordning för disciplinärenden).

Tentamensvärd får inte tvinga studenten att lämna ifrån sig material eller kroppsvisitera studenten. Det ingår inte heller i tentamensvärdens befogenheter att uppmana studenten att avbryta pågående tentamen om studenten vägrar att visa upp eller lämna ifrån sig det otillåtna hjälpmedlet. Om studenten vägrar att följa tentamensvärdens anvisningar ska det antecknas i rapporten. Om det är möjligt ska tentamensvärden kopiera eventuellt bevismaterial.

3.10 Identitetskontroll

En identitetskontroll ska genomföras där studenten ska uppvisa godkänd id-handling samt signera deltagarlistan. Utan godkänd id-handling ska anordnaren inte tillåta studenten att delta i tentamen. Anordnaren ansvarar för att kontrollera att samtliga studenter har identifierats genom godkänd id-handling innan de lämnar salen efter genomförd examination.

Som godkänd id-handling räknas:

- giltigt internationellt pass (ej provisoriskt),
- giltigt svenskt körkort,
- giltigt svenskt nationellt id-kort,
- giltigt SIS-märkt id-kort eller id-kort från statlig myndighet i Sverige (t.ex. Skatteverket), och
- giltigt nationellt id-kort från EU/EES/Schengen-land.

Prefekt kan i särskilda fall besluta att en students identitet får säkerställas på annat sätt, under förutsättning att rättssäkerheten kan upprätthållas. Ett sådant beslut ska dokumenteras.

3.11 Toalettbesök

Studenterna ska ges anvisningar om vilka toaletter som får användas. Vid toalettbesök ska en lista (per kurs) användas, där studenten skriver upp sitt namn samt tid, före och efter besök.

3.12 Paus

Vid tentamen som omfattar mer än fem timmar ska tentamen vara delad och det ska vara en paus om minst 30 minuter.

Studenter har rätt till paus för att amma ett barn under en pågående tentamen som överstiger 60 minuter. Detta medför inte rätt till förlängd skrivtid.

3.13 Anonym tentamen

Alla salstentamina ska anonymiseras. Anordnaren ansvarar för att studenterna får information om anonymiseringskoder och hur dessa ska antecknas i tentamenshandlingarna vid pappersbaserade tentamina.

3.14 Tentamenspapper vid pappersbaserade tentamina

Anordnaren ansvarar för att studenterna har tillgång till papper vid pappersbaserade tentamina och endast använder dessa. Studenterna får inte ta med sig några skrivpapper när de lämnar skrivsalen.

3.15 Inlämning

Anordnaren ansvarar för att studenterna inte tar med sig sina tentamenssvar eller kladdpapper ut ur skrivsalen utan lämnar dem till tentamensvärd. Även en "blank" skrivning ska lämnas in innan studenten lämnar skrivsalen. En blank pappersbaserad tentamen innebär inlämnat omslag innehållande endast ett tomt skrivpapper. Vid digital tentamen ansvarar anordnaren för att studenten får instruktioner för inlämning av blank digital tentamen.

Studenterna ska informeras om huruvida det är tillåtet att ta med sig tentamensfrågorna eller inte. Studenterna ska i samband med inlämning visa upp godkänd id-handling samt signera deltagarlistan som en bekräftelse på inlämnade handlingar innan studenterna lämnar skrivsalen.

Anordnaren ansvarar för att studenterna antecknar anonymiseringskod på samtliga tentamenshandlingar. Anordnaren ska även tillse att datum, kurs/kurskod och arknummer antecknas av studenterna. Tid för inlämnandet och antal inlämnade ark ska noteras.



Tentamensvärd bekräftar att id-kontrollen är genomförd och att tentamenshandlingarna är inlämnade genom att signera deltagarlistan.

3.16 Vid brandlarm, bombhot eller liknande

Vid brandlarm, bombhot eller andra situationer då skrivsalen måste utrymmas ska utrymning ske i enlighet med de rutiner som finns vid Stockholms universitet för den aktuella situationen. Anordnaren ansvarar för att minst en tentamensvärd har fått erforderlig utbildning för att agera som utrymningsledare. Vid utrymning av skrivsal ska tentamensvärdena, enbart om det går och det inte strider mot gällande säkerhetsrutiner, samla in det material som är inlämnat samt deltagarlista.

Institutionen ansvarar för att ett nytt tentamenstillfälle arrangeras så snart som möjligt och att studenterna informeras om detta.

3.17 Tentamens förvaring

Tentamenshandlingar ska förvaras inlåsta eller på annat betryggande sätt skyddade från att innehållet röjs för obehöriga, både innan och efter tentamenstillfället. Detta hindrar inte att handlingarna kan komma att bli offentliga efter tentamenstillfället och därmed lämnas ut i enlighet med tryckfrihetsförordningen (1949:105).