

## **Retningslinjer for kapittel 4. Eksamen**

Retningslinjene i dette dokumentet bygger på Forskrift om opptak, studier og eksamen ved Fagskolen Kristiania kapittel 4.

Oppdatert 15. februar 2024

Ikrafttredelse 1. august 2023

### **Nærmere om §4-2. Karakterer**

I emnebeskrivelsen er det spesifisert hvilket vurderingsuttrykk som brukes i emnet.

Studentene finner eksamenskarakter på StudentWeb innen tre uker etter eksamensdato, eller innleveringsdato for eksamen. Karakterene på beståtte emner er også tilgjengelig for deling i Vitnemålsportalen.

### **Nærmere om §4-3. Vitnemål**

Vitnemålet er en formell dokumentasjon som representerer en verdi, som beviser fullført og bestått vitnemålsgivende studieprogram. Det er straffbart å gjøre endringer i slike dokumenter. Kristiania utsteder kun ut ett vitnemål per oppnådd gradsgivende studieprogram eller kvalifikasjonsgivende studieprogram.

Alle vitnemålsgivende studieprogram ved Kristiania blir ekspedert digitalt. Studenten finner en verifisert og digitalt signert PDF i dokumentarkivet i Studentweb og i Vitnemålsportalen. Dette skjer automatisk etter fullført og bestått utdanning ved Kristiania.

Ønsker studenten å forbedre resultat på emner som inngår i vitnemålsgrunnlaget, må studenten be om utsettelse av vitnemål før siste eksamensresultat som inngår i vitnemålsgrunnlaget foreligger. Studenten kan be om utsettelse på produksjon av vitnemål frem til fullføringsfrist utgår. Forespørsel om utsettelse sendes per e-post til eksamensavdelingen. Forbedrer studenten karakter etter at vitnemål er utstedt, vedlegges en karakterutskrift til vitnemålet.

#### *Fått digitalt vitnemål ønsker papirvitnemål*

Student som har fått digitalt vitnemål, men som har behov for papirvitnemål kan søke om dette. Vitnemålet utstedes kostnadsfritt første gang. Skulle studenten miste sitt vitnemål, må vedkommende selv stå for kostnadene å produsere et duplikat, jf. Lov om høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoleloven) § 19.

#### *Tap av papirvitnemål – duplikat*

Studenter som har tapt originale verdipapir/papirutgave av vitnemål fra Kristiania, kan søke om å få utstedt et duplikat. Denne søknad må dokumenteres og sendes via e-post til eksamensavdelingen. For å få et duplikat må det originale vitnemålet være tapt for godt. Dokumentasjon kan være en

politirapport, attest fra forsikringsselskap ved tyveri eller brann, eventuelle rester av det originale vitnemålet om det er ødelagt.

I tilfeller hvor det ikke lenger er teknisk eller praktisk mulig å produsere et duplikat vil Kristiania utstede en bekreftelse på oppnåelse vedlagt karakterutskrift. Dette forutsetter at vi har tilstrekkelig med dokumentert informasjon til å gjøre dette. Kostnad for produksjon av duplikat og bekreftelse er spesifisert på Kristianas nettsider. Studenten blir fakturert etter at søknad er innvilget og dokumentasjonen er sendt. Hver side på duplikatdokumentasjon påføres et rødt stempel: DUPLIKAT.

#### *Kopi av vitnemål*

Kristiania kan stemple «Rett kopi» der studenter på samme tid fremlegger kopi av vitnemål og originalt papirvitnemål.

#### *Bekreftelse på oppnådd kvalifikasjon eller grad*

Kristiania kan produsere og sende en bekreftelse på oppnådd kvalifikasjon eller grader oppnådd ved institusjonen. Bekreftelse kan utstedes på engelsk eller norsk.

Kristiania kan, etter henvendelse fra student fra forhenværende utdanningsinstitusjoner som er innfusjonert med Kristiania, utstede bekreftelser på fullførte emner og/eller vitnemålsgivende kvalifikasjoner. Dette forutsetter dekkende dokumentasjon fra den tidligere utdanningsinstitusjonen og at Kristiania har tatt over all historikken. Kristiania produserer ikke «nye» vitnemål og/eller duplikat på vitnemål som er utstedte av forhenværende utdanningsinstitusjon.

### **Nærmere om §4-4. Vilkår for å avlegge eksamen**

Studenten har rett til å avlegge eksamen når han/hun har:

- akseptert og signert studiekontrakten og betalt studieavgift og semesteravgift til studentsamskipnaden
- fått godkjent all obligatoriske aktivitet slik de er beskrevet i studieplanen og/eller emnebeskrivelsen senest to uker før eksamen
- deltatt i praksis eller andre obligatoriske aktiviteter i utdanningen som krever det. Eventuell obligatorisk aktivitet fremgår av den enkelte studieplan

Studentene har selv ansvar for å sette seg inn i vilkår for å avlegge eksamen.

### **Nærmere om § 4-5. Oppmelding til eksamen**

#### *Registrering i StudentWeb*

Studenten må registrere seg i StudentWeb hvert semester innen fastsatte frister for å:

- registrere seg som aktiv student for semesteret
- godkjenne utdanningsplan
- melde seg opp til vurdering og undervisning i emner
- få tilgang til Canvas

- bli registrert som aktiv student hos Lånekassen

Dersom en student ønsker ikke å ta en eksamen som vedkommende er oppmeldt til, må studenten melde seg av eksamen innen 15. februar for vårsemesteret, eller 15. september for høstsemesteret. Fristene gjelder ikke for nettstudenter med fri progresjon, som forholder seg til frister gitt i studiebetingelser.

En student som trekker seg under eksamen uten grunn, eller unnlater å møte uten å ha meldt seg av eksamen, betraktes som å ha brukt et forsøk.

*Informasjon om eksamenstidspunkt m.m.*

Fagskolen Kristiania publiserer all nødvendig informasjon om hver enkelt eksamen i StudentWeb. Her vil studentene finne eksamensdato, eksamenstidspunkt, gjennomføringsform og rominformasjon. Studenter må sjekke sin StudentWeb før oppmøte på eksamen.

Dette gjelder ikke for nettstudenter med fri progresjon, de forholder seg til frister gitt i studiebetingelser. Informasjon om hva studenten skal gjøre når han/hun blir syk under eksamen, finnes under spesifikasjoner for §4-6.

## **Nærmere om § 4-6. Tilrettelegging av eksamen**

*Formålet med tilrettelegging*

En student kan ha krav om tilrettelegging av eksamen som følge av funksjonsnedsettelse, sykdom eller særskilt behov, dersom dette fører til vesentlige ulemper ved gjennomføring av eksamen.

Tilrettelegging ved eksamen skal ha som hensikt å kompensere for ulempene som funksjonsnedsettelsen medfører, samtidig som at det i størst mulig grad skal sørges for at studentene prøves likt. Tilretteleggingen skal være slik at eksamensprestasjonen kan vurderes etter de fastsatte faglige kriteriene satt i emnebeskrivelsen.

*Søknadsfrister*

Søknadsfristen for å søke tilrettelegging av eksamen er 15. september for høsteksamen og 15. februar for våreksamen.

**Akutt tilrettelegging**

Unntak fra søknadsfristene gjelder for ordinær eksamensgjennomføring dersom det inntreffer akutte tilfeller. Tilfeller regnes som akutte dersom behovet har inntruffet, eller det har blitt stilt en diagnose etter angitt søknadsfrist. Ved akutt behov må søknad og dokumentasjon sendes omgående. I slike tilfeller kan man bare forvente tilrettelegging i form av enkle tiltak.

### *Søknadskjema og dokumentasjon*

Det søkes formelt via eget søknadsskjema for hvert semester. Dokumentasjon lastes opp via «Mitt Kristiania» sammen med søknaden og senest innen søknadsfristen.

Studenter med varig nedsatt funksjonsevne leverer dokumentasjon én gang. Studenter med kortvarige utfordringer/plager leverer dokumentasjon for ett semester av gangen. Søknaden blir ikke saksbehandlet før dokumentasjon foreligger.

### *Dokumentasjonskrav*

Søknaden må inneholde dokumentasjon fra lege eller sakkyndig. Kontaktopplysninger til lege/sakkyndig skal komme frem av dokumentasjonen og dokumentasjonen må være datert.

- Dokumentasjonen skal bekrefte studentens utfordringer i eksamenssituasjonen, og må inneholde studentens navn og fødselsnummer.
- Dokumentasjonen må spesifisere hvilke konsekvenser tilstanden har for selve gjennomføringen av eksamen.
- Dokumentasjonen må være av nyere dato med mindre den gjelder varig nedsatt funksjonsevne og åpenbare kroniske lidelser.
- Dokumentasjonen må være utfyllende nok til å kunne vurdere type tilrettelegging som kan være aktuell.

### *Ulike tilretteleggingstiltak*

Det er fagskolen, og ikke sakkyndig/lege som avgjør hvilke tiltak som kan være aktuelle. Tiltakene baserer seg på en konkret vurdering av hver søknad.

Eksempler på tilrettelegging kan være (listen er ikke uttømmende):

- Forlenget tid på skoleeksamen
- Forlenget tid på hjemmeeksamen (på individuell eksamen/gruppeeksamen)
- Språk på eksamen
- Tilpasset eksamensrom (dvs. avlegge eksamen på rom alene eller på rom med færre studenter)
- Endring av vurderingsform

Studenter som har fått innvilget tilrettelegging på gruppeeksamen må ta kontakt med eksamensavdelingen så snart gruppen er bestemt. Eksamensavdelingen skal motta opplysninger om kandidatnummer til alle på gruppen og emnekode til emnet tilretteleggingen skal gjelde for.

Å gjennomføre eksamen på rom alene kan vurderes når studenten av helsemessige årsaker ikke kan gjennomføre eksamen i rom med andre studenter.

Endring av opprinnelig vurderingsform er å anse som en omfattende tilrettelegging: Ved søknad om avvik fra vurderingsformen skal det alltid gjennomføres en samtale med student. Emneansvarlig må gjøre en faglig vurdering av saken og om en slik tilpasning ivaretar læringsutbyttet for det gjeldende emne. Endring av vurderingsform kan kun vurderes på individuell eksamen.

Læringsutbyttebeskrivelsen legges til grunn for vedtaket sammen med en uttalelse fra emneansvarlig om at tilretteleggingen ikke innebærer en reduksjon av de faglige krav.

Mer om forlenget tid på skoleeksamen og/eller hjemmeeksamen.

Det benyttes veiledende tidsintervall for forlenget tid på skoleeksamen og hjemmeeksamen. Den utvidet tiden strekker seg fra 15 minutter på skoleeksamen med varighet fra 1-2 timer, til 4 døgn på hjemmeeksamen med varighet på 4 uker eller lengre.

Ved muntlig/praktisk eksamen kan det foreslås 5 minutter ekstra forberedelsestid (kan benyttes før eller under eksamen).

Ved sykdom på hjemmeeksamen kan det søkes om å få utsettelse tilsvarende dager studenten har vært syk under eksamen (gjelder ikke for eksamen med varighet under 7 dager), maks utsettelse på inntil 14 dager.

#### *Tilrettelegging på utsatt og kontinuasjonseksamen*

Studenter som har søkt og fått innvilget tilrettelegging på ordinær eksamen, har mulighet til å få tilsvarende tilrettelegging på utsatt og kontinuasjonseksamen.

Studenten må gi beskjed til eksamensavdelingen via eget skjema senest to uker før gjennomføring av utsatt og kontinuasjonseksamen. Eksamensavdelingen har ikke mulighet til å gi tilrettelegging på utsatt og kontinuasjonseksamen til studenter som tar kontakt etter frist.

Frist for å gi beskjed om tilrettelegging på utsatt og kontinuasjonseksamen gjeldende høsteksamen er ila uke 5. Fristen for å gi beskjed om tilrettelegging på utsatt og kontinuasjonseksamen gjeldende våreksamen er ila uke 29.

#### *Tilrettelegging av obligatoriske aktiviteter som lar seg etterprøve (arbeidskrav).*

Obligatorisk aktivitet er en fellesbetegnelse for obligatorisk deltakelse, obligatorisk praksis og obligatoriske arbeidskrav. Arbeidskrav kan være etterprøvbare eller ikke- etterprøvbare. Dersom et emne inneholder obligatorisk aktivitet, skal det fremkomme i emnebeskrivelsen.

Emne-/ fagansvarlig har ansvar for å utvikle obligatoriske aktiviteter som er inkluderende og universelt utformet. Når det gjelder obligatorisk deltakelse og obligatorisk praksis vises det til Retningslinjer for kapittel 3. Studier – med utfyllende bestemmelser for permisjon og obligatorisk Aktivitet.

Emne-/ fagansvarlig setter fristene for obligatoriske aktiviteter og har innen sin pedagogiske og faglige frihet anledning til å gi flere frister for et arbeidskrav, men ikke senere enn 14. dager før eksamen. Emne-/ fagansvarlig har ansvar for det generelle opplegget for alle studentene. Emne-/fagansvarlige skal ikke behandle helseopplysninger eller vurdere hvilke studenter som har krav på individuell tilrettelegging.

Studenter kan søke om individuell tilrettelegging av etterprøvbare arbeidskrav innen søknadsfristen 15. september/ 15. februar. Studenten søker i Studentservice/ Mitt Kristiania. Behovet for

tilrettelegging må være dokumentert med legeerklæring eller uttalelse fra relevant sakkyndig.

For obligatoriske etterprøvbare arbeidskrav kan følgende tiltak vurderes som tilrettelegging;

- Alternativ aktivitet eller endret innleveringsformat, for eksempel muntlig, skriftlig eller video.
- Individuell innlevering av obligatorisk arbeidskrav i gruppe.

#### *Vedtaksbrev*

Alle som søker tilrettelagt eksamen, mottar et vedtaksbrev som skriftlig definerer saksforholdet. Vedtaksbrevet sendes til den e-postadressen studenten har registrert i StudentWeb. Innvilget tilretteleggingstiltak blir synlig for studenten i StudentWeb når søknad om tilrettelagt eksamen er innvilget. Det oppfordres til at studentene sjekker i StudentWeb at tilretteleggingen er i henhold til hva det er søkt om.

#### **Nærmere om § 4-7. Sykdom eller fravær fra eksamen**

Som nevnt i § 4-5, skal studenten melde seg av eksamen innen bestemte frister. Hvis ikke, vil studenten benytte en av de tre mulighetene den har for å gjennomføre eksamenen. Det er derimot mulig å søke om gyldig fravær på eksamen, dersom studenten blir syk eller av andre årsaker blir forhindret fra å ta eksamen.

#### *Formålet med gyldig fravær/utsatt frist*

Hensikten med gyldig fravær og utsatt frist er å kompensere for ulempen ved uforutsett sykdom/annet som forhindrer studenten i å gjennomføre eksamen til ordinær tid, samtidig som at kompensasjonen i størst mulig grad skal sørge for at studenten kan opprettholde en god studieprogresjon.

Studenter som blir syke eller av andre årsaker blir forhindret fra å ta eksamen kan søke om gyldig fravær på eksamen. Med gyldig fravær kan studenten melde seg opp kostnadsfritt til utsatt eksamen. Studenter som blir syke mellom utlevering og innlevering av hjemmeeksamen kan søke om å få utsettelse tilsvarende dager studenten har vært syk. Det gis maks utsettelse på 14 dager. Det gis ikke utsettelse på eksamen med varighet under 7 dager.

#### *Søknadsfrister*

Gyldig fravær ved eksamen: Studenten må sende inn søknad og dokumentasjon fra sakkyndig/lege senest 5 dager etter eksamensdato dersom fraværet skal betraktes som gyldig.

Sykdom mellom utlevering og innlevering av hjemmeeksamen: Studenten må sende inn søknad og dokumentasjon fra sakkyndig/lege snarest og senest 4 dager før eksamensdato/innleveringsfrist.

#### *Søknadskjema og dokumentasjon*

Det søkes formelt via eget søknadsskjema. Dokumentasjon lastes opp via «Mitt Kristiania» sammen med søknaden og senest innen søknadsfrister. Søknaden blir ikke saksbehandlet før dokumentasjon foreligger.

### *Dokumentasjonskrav*

Søknaden må inneholde dokumentasjon fra lege eller sakkyndig. Kontaktopplysninger til lege/sakkyndig skal komme frem av dokumentasjonen og dokumentasjonen må være datert. Dokumentasjonen skal bekrefte studentens utfordringer i eksamenssituasjonen, og må inneholde studentens navn og fødselsnummer.

Gyldig fravær ved eksamen: Dokumentasjonen må inneholde begrunnelse for hvorfor studenten ikke kan avlegge eksamen.

Sykdom mellom utlevering og innlevering av hjemmeeksamen: Dokumentasjonen må inneholde informasjon om hvor lenge studenten har vært syk. Utsettelsen blir vurdert ut ifra lengden på sykefraværet (maks 14 dager utsettelse).

### *Vedtaksbrev*

Alle som søker om gyldig fravær eller utsatt innleveringsfrist på hjemmeeksamen, mottar et vedtaksbrev som skriftlig definerer saksforholdet. Vedtaksbrevet sendes til den epostadressen studenten har registrert i StudentWeb. Innvilget tiltak blir synlig for studenten i StudentWeb /Wiseflow når søknaden er innvilget. Det oppfordres til at studentene sjekker i StudentWeb /Wiseflow at tiltaket er i henhold til hva det er søkt om.

### *Følgende forhold ansees som gyldig fravær:*

- Sykemelding som følge av egen sykdom
- Barns sykdom, med de begrensninger som følger av arbeidsmiljøloven §12-9
- Dødsfall i nær familie eller hos andre nærstående, dersom dødsfallet skjer innen to uker før eksamen
- Begravelse eller bisettelse ved dødsfall som i foregående punkt
- Pålegg fra offentlig myndighet om pliktig fremmøte samtidig med eksamen
- Eventuelle andre forhold som ut fra en helhetsvurdering gjør det urimelig å kreve at studenten oppfyller oppgitt tidspunkt

### **Nærmere om § 4-8. Fusk, forsøk på fusk, bortvisning og utestengelse**

Fagskolen Kristiania ser alvorlig på fusk eller forsøk på fusk. Som fusk eller forsøk på fusk ved eksamen eller prøve regnes blant annet:

- Tilgang på ulovlige hjelpemidler, herunder også tilgang på elektronisk utstyr, under eksamen. Det er oppført i emnebeskrivelsen hva som er tillatte hjelpemidler. Alt som ikke går inn under dette, betraktes som ulovlige hjelpemidler. Det er tilstrekkelig at hjelpemidlene har vært tilgjengelig under eksamen - det er ikke avgjørende om studenten reelt har benyttet/forsøkt å benytte seg av dem tilgjengelig under eksamen. Det betraktes også som forsøk på fusk å ha ulovlige hjelpemidler tilgjengelig under eksamen på områder utenfor selve eksamenslokalet,

som for eksempel på toalettet, eller å være i kommunikasjon med medstudenter eller andre i eller utenfor eksamenslokalet mens eksamen pågår.

- Presentere andres arbeid som sitt eget. Dette gjelder når studenten benytter kilder i skriftlig og visuelle arbeider uten tilstrekkelig henvisning til kilder og markering av sitater, besvarelse som er utarbeidet av en annen person for studenten, innlevert arbeid av praktisk eller kunstnerisk art som er laget av andre enn studenten selv.
- Kopiering av eget arbeid uten å oppgi kilder (selvplagiering).
- Forfalskning/konstruering av informant/kilder.
- Generere besvarelse ved hjelp av kunstig intelligens (Chat GPT eller lignende) og levere den helt eller delvis som egen besvarelse.
- Ureglementert samarbeid mellom eksamenskandidater eller grupper.
- På andre måter handle i strid med reglene for eksamen.

Listen over eksempler på fuskehandlinger er ikke uttømmende.

Ved individuell hjemmeeksamen er visse former for samarbeid mellom studentene tillatt, men besvarelsen skal like vel være individuell. Det er studentenes ansvar å gjøre seg kjent med hva som er tillatt samarbeid.

Fagskolen Kristiania har mulighet til å avholde muntlig høring ved eksamensinnleveringer når det er mistanke om uregelmessigheter.

Detaljert informasjon om disiplinærsaker som kan føre til bortvisning og utestengelse, finnes på nettsidene til Kristiania under Lovverk, frister og forsikring ([lenke](#)).

### **Nærmere om §4-10. Kontinuasjoneksamen, utsatt eksamen og gjentak av obligatorisk aktivitet.**

#### *Utsatt og kontinuasjonseksamen*

Utsatt og kontinuasjonseksamen utføres i uke 8/9 for høstemner og uke 32/33 for våremner. Enkelte emner krever en snarlig avvikling av utsatt/kontinuasjonseksamen. Det fremkommer i emnebeskrivelsen om emnet har særlige ordninger for avvikling av utsatt-/kontinuasjonseksamen.

Eksamensdatoer vil bli publisert i StudentWeb og Kristianias kommunikasjonskanaler.

Studenter må melde seg opp til utsatt-/kontinuasjonseksamen via StudentWeb. Studenter som ikke er aktive studenter, og har dermed ikke tilgang til Studentweb, melder seg opp gjennom elektronisk skjema på nettsiden.



Det fremkommer i den enkelte emnebeskrivelsen hvordan vurderingsformen ved utsatt/kontinuasjoneksamen er. Rammer for vurderingsformer ved utsatt/kontinuasjoneksamen finnes også i retningslinjer for systematisk kvalitetsarbeid.

Satsen for kontinuasjonsavgift vil følge de til enhver tid gjeldende prislister som ligger på nettsider og StudentWeb.

Studenter har to års fullføringsfrist, beregnet fra første ordinære gjennomføring. Studenter som ikke besto eksamen, eller som fikk innvilget utsette av eksamen, må selv mede seg opp til utsatt - kontinuasjonseksamen innen to år etter første ordinær eksamen.

Dersom studenten skal kontinuere et utgått emne, kan studenten gjennomføre eksamen med samme pensum/emnebeskrivelse innenfor rammen av fullføringsfrist, som er to år etter ordinær gjennomføring. Etter denne fristen, vil studenten måtte kontinuere emnet med den nye beskrivelse og/eller pensum. For studier under 30 studiepoeng og for emner med fri progresjon gjelder andre retningslinjer for fullføringsfrist. Retten for dette spesifiseres i studieplan/emnebeskrivelse.

#### *Gjentak av obligatorisk aktivitet*

Gjentak av obligatorisk aktivitet er kostnadsfritt og utføres for våremner normalt i uke 30, for høstemner normalt i uke 6.

For enkelte emner kan obligatorisk aktivitet kun gjentas ved neste ordinære gjennomføring, dette skal fremkomme i emnebeskrivelsen.

Dersom nettstudenter med fast progresjon leverer/gjennomfører obligatorisk aktivitet etter ordinær frist, har de kun krav på vurdering godkjent/ikke godkjent, ikke andre, formative tilbakemelding.

Gjentak av obligatorisk aktivitet følger samme oppmeldingsperiode som kontinuasjonseksamen. Oppmeldingen er bindende.

#### **Nærmere om § 4-11. Antall forsøk på eksamen**

En student har i henhold til Forskrift om studier, opptak og eksamen ved Fagskolen Kristiania § 4-11 anledning til å stille til samme eksamen maksimalt tre ganger.

Det kan gis dispensasjon til et fjerde og siste forsøk. Søknad sendes via [studentservice-portalen](#) innen 10. juli for høstemner/1. februar for våremner.

Dersom du er tidligere student ved Kristiania, kan du henvende deg via følgende [kontaktskjema](#).

Du må ha brukt alle tre forsøk på den aktuelle eksamen før du kan søke om fjerde og siste forsøk. Søknad som ikke tilfredsstillende kravene, kan bli avvist.

Søknad om fjerde eksamensforsøk innvilges bare i særlige tilfeller. Det legges særlig vekt på følgende kriterier:

- om den som søker har unnlatt å benytte seg av andre rettigheter forut for denne søknaden (aktuelle rettigheter kan være tilrettelegging av eksamen/studiet, avmelding fra eksamen eller permisjon).
- om det aktuelle emnet/studieprogrammet skal avvikles

- hvorvidt emnet enkelt kan erstattes av andre emner på Fagskolen Kristiania
- gyldig dokumentasjon som bekrefter de forholdene beskrevet i søknadsteksten. Eksempler på dokumentasjon kan være legemelding og erklæring/uttalelse fra spesialist, dokumentasjon fra offentlige instanser. Vi presiserer at listen ikke er uttømmende.
- en helhetsvurdering av studieløpet.

### **Generell informasjon om retur av besvarelser**

Fysiske besvarelser av skal hentes på skolen etter at klagefristen er ute.

Studieadministrasjonen gir nærmere beskjed om frist for henting av oppgaver/mapper.

Etter at hentefristen er gått ut, vil besvarelsene bli makulert. Besvarelsene må hentes ved personlig fremmøte, eventuelt av andre med studentens fullmakt. Besvarelsene returneres ikke per post.

NB: Dersom en student henter ut en besvarelse før klagefristen har gått ut, vil studenten miste mulighet til å klage på karakter.