

## Universitets- och högskolerådets föreskrifter om högskoleprovet;

**UHRFS 2015:3**

Utkom från trycket den  
30 juni 2015

beslutade den 11 juni 2015

Universitets- och högskolerådet föreskriver följande med stöd av 7 kap. 22 § högskoleförordningen (1993:100).

### Allmänna bestämmelser

#### Föreskrifternas innehåll

1 § Dessa föreskrifter innehåller bestämmelser om högskoleprovet. Bestämmelser om högskoleprovet finns även i 7 kap. högskoleförordningen (1993:100).

#### Innehåll i högskoleprovet

2 § Högskoleprovet är indelat i fem provpass; två med kvantitativa uppgifter och två med verbala uppgifter. Därtill kommer ett utprovningsspass med antingen kvantitativa eller verbala uppgifter. Utprovningsspasset räknas inte in i resultatet. Varje provpass är 55 minuter långt.

#### Tids- och produktionsplan

3 § För högskoleprovet ska det finnas en tids- och produktionsplan. Planen fastställs av Universitets- och högskolerådet efter samråd med högskolorna.

#### Anpassning av högskoleprovet

4 § Provdeltagare med diagnosen specifik lässvårighet (F81.0) eller diagnosen blandad inlärningsstörning (F81.3), har rätt till förlängd skrivtid. Lässvårigheterna ska styrkas med ett utlåtande eller intyg baserat på en fullständig utredning av provdeltagarens totala språkliga kompetens från årskurs fem eller senare. Utlåtandet eller intyget ska vara utfärdat av en legitimerad logoped.

5 § Provdeltagare som styrker lässvårigheter genom utlåtande från intygsgevare som Universitets- och högskolerådet, eller tidigare Högskoleverket, har godkänt, har rätt till förlängd skrivtid. Utlåtandet ska vara utfärdat enligt den

mall som Universitets- och högskolerådet, eller tidigare Högskoleverket, fastställt.

**6 §** Provdeltagare med dokumenterad svag synskada har rätt till förlängd skrivtid och uppförstorat prov i formatet A3. Synskadan och behovet av anpassning ska styrkas med intyg från syncentral. Provdeltagaren får till provlokalen ta med de synhjälpmedel som behövs.

**7 §** Provdeltagare med dokumenterad grav synskada har rätt att skriva ett speciellt framtaget prov i punktskrift och Daisy-format och att ta med sig anteckningshjälp. Synskadan och behovet av anpassning ska styrkas med intyg från syncentral.

**8 §** Provdeltagare som behöver ta del av anpassning enligt 4 – 7 §§ ska styrka behovet i samband med anmälan. Högskolan, eller Universitets- och högskolerådet i det fall högskoleprovet genomförs av Universitets- och högskolerådet, meddelar beslut om anpassning.

### **Sekreteress, hantering och förvaring av högskoleprovet**

**9 §** Bestämmelser om sekretess för ett prov finns i 17 kap. 4 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

**10 §** Högskolan, eller Universitets- och högskolerådet i det fall högskoleprovet genomförs av Universitets- och högskolerådet, ska säkerställa att högskoleprovet hanteras och förvaras på ett sådant sätt att syftet med provet inte motverkas.

**11 §** Högskolan ska skyndsamt informera Universitets- och högskolerådet om det finns misstankar om att bestämmelserna i 9–10 §§ inte efterlevs.

### **Ersättningsprov**

**12 §** För högskoleprovet finns ersättningsprov. Universitets- och högskolerådet beslutar att ersättningsprovet ska användas om det finns skäl att anta att provet har blivit känt före ordinarie tid för provet.

### **Omprov**

**13 §** Om det finns synnerliga skäl kan provdeltagare efter beslut av högskolan, eller Universitets- och högskolerådet i det fall högskoleprovet genomförs av Universitets- och högskolerådet, erbjudas omprov med ett eller flera provpass. Universitets- och högskolerådet tillhandahåller omprovet.

**14 §** Resultatet från omprovet ersätter resultatet från det eller de provpass från det ordinarie prov för vilket omprovet erbjuds.

**Datum för högskoleprovet**

**15 §** Datum för högskoleprovet beslutas av Universitets- och högskolerådet efter samråd med högskolorna

**Anmälan till högskoleprovet**

**16 §** Anmälan till högskoleprovet ska ske inom den tid och i den ordning som högskolan bestämmer. Beslut om senaste datum för anmälan fattas efter samråd med Universitets- och högskolerådet. I det fall högskoleprovet genomförs av Universitets- och högskolerådet ska anmälan ske inom den tid och i den ordning som Universitets- och högskolerådet bestämmer.

**17 §** Rätt att delta i provet har den som har anmält sig och betalat anmälningsavgiften inom den tid och i den ordning som högskolan, eller Universitets- och högskolerådet i det fall högskoleprovet genomförs av Universitets- och högskolerådet, har bestämt. Rätten att delta i provet gäller endast i den skrivisal som anges i kallelsen till provet.

**Provledare och utbildning av provledare**

**18 §** Vid varje högskola som genomför högskoleprovet, eller vid Universitets- och högskolerådet i det fall högskoleprovet genomförs av Universitets- och högskolerådet, ska det finnas en huvudansvarig provhandläggare som ansvarar för genomförandet av högskoleprovet och är kontaktperson mot Universitets- och högskolerådet.

**19 §** I varje provlokal ansvarar en provledare för högskoleprovet. Provledaren ansvarar ensam för provet om antalet provdeltagare uppgår till högst 30 provdeltagare. Vid större antal provdeltagare ska provledaren ha en assistent för varje påbörjat 30-tal provdeltagare. Högskolan, eller Universitets- och högskolerådet i det fall högskoleprovet genomförs av Universitets- och högskolerådet, kan utse en huvudprovledare som ansvarar för samordning när högskoleprovet genomförs i flera lokaler på samma ställe.

**20 §** Högskolan, eller Universitets- och högskolerådet i det fall högskoleprovet genomförs av Universitets- och högskolerådet, ansvarar för att provledare och assistenter får den utbildning som är nödvändig för att de på ett korrekt sätt ska kunna leda proven.

**Jäv**

**21 §** Bestämmelser om jäv finns i 11-12 §§ förvaltningslagen (1986:223).

## **Före provets genomförande**

### **Beställning av högskoleprov**

**22 §** Högskolan ska beställa de högskoleprov som behövs för att genomföra provet senast sista beställningsdag som anges i tids- och produktionsplan för högskoleprovet.

**23 §** Beställningen av högskoleprovet sker på det sätt som anges i tids- och produktionsplan för högskoleprovet.

**24 §** Universitets- och högskolerådet ska leverera det antal prov högskolan har beställt. Leverans sker enligt tids- och produktionsplan för högskoleprovet.

### **Rutiner för att ta emot en leverans av högskoleprovet**

**25 §** Högskolan, eller Universitets- och högskolerådet i det fall högskoleprovet genomförs av Universitets- och högskolerådet, ska ha rutiner för att ta emot en leverans av högskoleprovet på ett sådant sätt att syftet med provet inte motverkas. Högskolan, eller Universitets- och högskolerådet i det fall högskoleprovet genomförs av Universitets- och högskolerådet, ska kontrollera att samtliga beställda produkter finns med i rätt antal.

### **Förberedelser inför högskoleprovet**

**26 §** Högskolan, eller Universitets- och högskolerådet i det fall högskoleprovet genomförs av Universitets- och högskolerådet, ska vidta de förberedelser inför högskoleprovet som är nödvändiga för att högskoleprovet ska kunna genomföras på lämpligt och korrekt sätt.

**27 §** Lokaler för genomförandet av högskoleprovet ska vara lämpliga för provgenomförande. Lokaler ska ha fullgod belysning, fullgod ventilation, ge provdeltagarna fullgott skrivutrymme och möjliggöra placering av provdeltagarna så att de inte kan ta del av varandras prov.

## **Under provets genomförande**

### **Rutiner för provgenomförande**

**28 §** Högskolan, eller Universitets- och högskolerådet i det fall högskoleprovet genomförs av Universitets- och högskolerådet, ska ha rutiner så att provdeltagarna genomför högskoleprovet på ett likvärdigt sätt och på ett sådant sätt att högskoleprovet kan användas som urvalsgrund vid anmälan till en utbildning.

29 § Högskolan, eller Universitets- och högskolerådet i det fall högskoleprovet genomförs av Universitets- och högskolerådet, ska genomföra högskoleprovet på det sätt som framgår av instruktion för provet, bilaga 1.

30 § Provedaren ska informera provdeltagarna om genomförandet av högskoleprovet i enlighet med instruktion för provet, bilaga 1.

## **Regler för provdeltagare**

### **Hjälpmedel**

31 § Om inget annat framgår av bestämmelserna i dessa föreskrifter får provdeltagarna för att genomföra provet endast använda blyertspenna, radergummi, överstrykningspenna och rak linjal. Inget hjälpmedel får vara sådant att det kan lagra, innehålla eller inhämta information.

### **Provdeltagares ansvar att följa reglerna**

32 § Provdeltagare ska följa provedares anvisningar och tillsägelser. Provdeltagare ska låta provedare kontrollera legitimation och medhavt material.

33 § Provdeltagare ska placera väskor och andra personliga tillhörigheter på anvisad plats. Mobiltelefon och annan otillåten teknisk utrustning ska vara avstängd under provet och förvaras bland personliga tillhörigheter.

34 § Samtal mellan provdeltagare eller mellan provdeltagare och utomstående, får inte förekomma förrän provedaren har meddelat att provpasset är över och samtliga som deltagit i provet lämnat in sina svarshäften till provedaren.

### **Identitetskontroll**

35 § Provdeltagare ska i samband med provtillfället uppvisa godkänd legitimation. Som godkänd legitimation avses svenskt körkort, svenskt pass, svenskt nationellt id-kort och svenskt SIS-märkt id-kort eller id-kort utfärdat av svensk statlig myndighet med aktuell giltighetstid. För utländska medborgare utan svenskt personnummer kan även utländska pass användas som legitimation om passet är tydligt, inplastat och identitetshandlingen har text på engelska, franska eller spanska.

Om det finns synnerliga skäl kan uppvisandet av godkänd legitimation senareläggas.

### **Skyldighet för den som uppträtt störande att avlägsna sig**

36 § Provdeltagare som uppträder störande ska på provedares uppmaning avlägsna sig från lokalen.

### **Provmaterial**

37 § Provdeltagare får inte ta med sig provmaterialet ut ur skrivsalen. Med provmaterial avses de fem provpassens provhäftan och svarshäftan. Kladdpapper får inte användas.

### **Sen ankomst m.m.**

38 § Provdeltagare som infinner sig efter det att provpasset startat får inte delta i provpasset. Provdeltagare får inte lämna skrivsalen under pågående provpass.

39 § Provdeltagare får inte påbörja provpasset innan provtid eller fortsätta att skriva efter provtiden.

### **Konsekvenser av fusk m.m.**

40 § Provdeltagare som inte följer bestämmelser i 31-39 §§ och provledarens anvisningar får efter beslut av högskolan, eller Universitets- och högskolerådet i det fall högskoleprovet genomförs av Universitets- och högskolerådet, inget resultat på provpasset.

41 § Vid misstankar om att ett brott har begåtts vid genomförandet av högskoleprovet ska högskolan, eller Universitets- och högskolerådet i det fall högskoleprovet genomförts av Universitets- och högskolerådet, göra en polisanmälan. Om brottsmisstankar uppstår först i samband med rättning av högskoleprovet ska Universitets- och högskolerådet göra en polisanmälan.

## **Efter provets genomförande**

### **Svarshäftan och utprovningmaterial**

42 § Högskolan, eller Universitets- och högskolerådet i det fall högskoleprovet genomförs av Universitets- och högskolerådet, ansvarar för att hantera svarshäftan och utprovningmaterial enligt anvisningar från Universitets- och högskolerådet.

---

Denna författning träder i kraft den 31 juli 2015.

På Universitets- och högskolerådets vägnar

ULF MELIN

Mattias Wickberg  
(Avdelningen för analys,  
främjande och tillträdesfrågor)

## Introduktion

### Placering och deltagarkontroll

- Provedaren ska kontrollera mot deltagarförteckningen att varje provdeltagare som släpps in i provlokalen finns uppsatt på deltagarförteckningen. Placering av provdeltagare i skrivsal ska ske enligt placeringslista eller efter lottningsförfarande.
- Provdeltagarnas legitimation ska kontrolleras och samtliga närvarande provdeltagare ska prickas av på deltagarförteckningen. Legitimationshandlingarna ska tas ut ur plånbok eller liknande vid kontrollen.

### Schema för provdagen

- Provdeltagarna ska informeras om schemat för provdagen. De olika provpassen ska börja exakt enligt provschemat.

### Information om regler för skrivande

- Provdeltagarna ska informeras om de regler för skrivande som finns i 31–41 §§.

### Instruktioner för markering i svarshäftet

- Provdeltagarna ska informeras om att:
  - hela svarsrutan ska fyllas
  - markeringar i svarshäftet som ska ändras ska suddas noga och inte kryssas över
  - inga anteckningar eller streck får finnas på svarshäftessidorna
  - det endast är markeringen i svarshäftet som är ett giltigt svar
  - markera svaren i svarshäftet i tid och att svarshäftet ska vara ifyllt och klart när provtiden är slut
  - poängavdrag inte görs för felaktiga svar

### Anvisningshäfte och linjal

- Anvisningshäftet ska delas ut och provdeltagarna ska informeras om att det i halva häftet finns anvisningar för de verbala uppgifterna och att det i den andra hälften finns anvisningar för de kvantitativa uppgifterna. Anvisningshäftet får provdeltagarna behålla hela provdagen men det får inte lämnas provlokalen. Anvisningshäftet ska samlas in när dagen är slut.
- Medföljande linjal ska delas ut.

### Personligt kontrollpapper

- Ett personligt kontrollpapper (orange) ska delas ut och provdeltagarna ska informeras om att de kan fylla i (frivilligt) det personliga kontrollpappret för att senare kunna jämföra sina svar med facit.

- Provdeltagarna ska informeras om att det efter varje provpass ges tre minuter att föra över eventuella svarsmarkeringar från provhäftet till det personliga kontrollpappret.
- Provdeltagarna ska informeras om att det är tillåtet att anteckna i provhäftena.
- Provdeltagarna ska uppmanas att fylla i sitt namn på det personliga kontrollpappret.

#### **Utdelning av svarshäftet**

- Häftena ska delas ut i nummerordning.
- Provdeltagarna ska uppmanas att kontrollera att svarshäftet består av sex sidor, 0–5, och att numret i övre högra hörnet på samtliga svarsblanketter är identiskt.

#### **Insamling av ”0-sidan”**

- Provdeltagarna ska fylla i den första sidan i svarshäftet, ”0-sidan”.
- Den första sidan i svarshäftet, ”0-sidan”, ska ifylld samlas in och legitimation ska kontrolleras.
- Under första provpasset ska provledaren kontrollera att personnumret stämmer med uppgiften på deltagarförteckningen och att det markerats korrekt för optisk läsning. Därefter signeras rutan längst ner till höger på svarshäftessidan.

#### **Inför varje provpass**

- Provedaren ska uppmana provdeltagarna att stänga av sina mobiltelefoner.
- Provedaren ska öppna det inplastade provet, räkna igenom provhäftena och fylla i blanketten ”packsedel-leveranslista” med namnet på provhäftet och antalet prov i förpackningen.
- Provedaren ska informera provdeltagarna att de inte får öppna provhäftet innan provtiden startar.
- Provedaren ska dela ut provhäftet till provdeltagarna och uppmana provdeltagarna att fylla i sitt svarshäftesnummer i rutan längst upp på provhäftets framsida.
- Provedaren ska uppmana provdeltagarna att fylla i namn och provdatum i svarshäftet.
- Provedaren ska informera provdeltagarna att det är tillåtet att anteckna i provhäftet och att svarshäftessidan ska vara ifylld inom provtiden.
- Provedaren ska låta provdeltagarna få några minuter att läsa igenom anvisningshäftet för aktuellt provpass.
- Provedaren ska låta provdeltagarna få någon minut att läsa igenom framsidan av provhäftet.



- Provledaren ska informera provdeltagarna om provtiden för aktuellt provpass och att det kommer att meddelas när fem minuter återstår av provtiden.

### **Provpass 1–5**

- Provledaren ska starta provet enligt schemat.
- Provledaren ska ägna sig åt att övervaka och kontrollera provdeltagarna under hela provpasset.
- Provledaren ska säga till när fem minuter återstår av tiden för provpasset och uppmana provdeltagarna att fylla i svarshäftet.
- Provledaren ska meddela när provtiden är över, uppmana provdeltagarna att stänga provhäftet, lägga ifrån sig pennan på bordet och att inte fortsätta skriva.

### **När provtiden är slut**

- Provledaren ska samla in svarshäftessidorna. I samband med insamlandet ska provledaren uppmana provdeltagaren att underteckna svarshäftessidan och kontrollera provdeltagarens legitimation. Styrker provdeltagaren sin identitet ska ”Leg-koll”-rutan signeras. Provledaren ska kontrollera att namnteckningen på svarshäftessidan överensstämmer med den på legitimationen.
- Provledaren ska därefter meddela att provdeltagarna medges tre minuter till att föra över eventuella svar från provhäftet till sitt personliga kontrollpapper
- Provledaren ska därefter samla in och räkna provhäftena samt fylla i blanketten ”packsedel-leveranslista” med ”efter genomförandet antal”.
- Efter provpass 5 ska provledaren kontrollera att det inte finns några noteringar på de personliga kontrollpappren och linjalerna.
- Provledaren meddelar därefter provdeltagarna att de får lämna lokalen.





