



Föreskrifter om ändring i Universitets- och högskolerådets föreskrifter (UHRFS 2015:3) om högskoleprovet;

UHRFS 2017:1

Utkom från trycket den
28 februari 2017

beslutade den 20 februari 2017

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

att 40 § och bilaga 1 ska ha följande lydelse.

40 § Provdeltagare som inte följer bestämmelser i 31–39 §§ får efter
beslut av Universitets- och högskolerådet inget resultat på provet. Högskolan
där provdeltagaren genomfört provet ska lämna beslutsunderlag
till Universitets- och högskolerådet

Denna författning träder i kraft den 15 mars 2017.

På Universitets- och högskolerådets vägnar

ULF MELIN

Mattias Wickberg
(Avdelningen för analys,
främjande och tillträdesfrågor)

Instruktion för högskoleprovet

Introduktion

Placering och deltagarkontroll

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

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 34-42 §§.

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 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.
- I samband med insamlandet ska legitimationen kontrolleras. Styrker provdeltagaren sin identitet ska ”Leg-koll”-rutan signeras. Provledaren ska kontrollera att namnteckningen på ”0-sidan” överensstämmer med den på legitimationen.
- Under första provpasset ska provledaren kontrollera att personnumret stämmer med uppgiften på deltagarförteckningen och att det markerats korrekt för optisk läsning.

Inför varje provpass

- Provledaren ska uppmana provdeltagarna att stänga av sina mobiltelefoner.
- Provledaren ska öppna det inplastade provet, räkna igenom provhäftena och fylla i blanketten ”packsedel-leveranslista” med namnet på provhäftet och antalet prov i förpackningen.
- Provledaren ska informera provdeltagarna att de inte får öppna provhäftet innan provtiden startar.
- Provledaren ska dela ut provhäftet till provdeltagarna och uppmana provdeltagarna att fylla i sitt svarshäftesnummer i rutan längst upp på provhäftets framsida.
- Provledaren ska uppmana provdeltagarna att fylla i namn och personnummer i svarshäftet eller namn och födelsedatum i de fall personnummer saknas.
- Provledaren ska informera provdeltagarna att det är tillåtet att anteckna i provhäftet och att svarshäftessidan ska vara ifyllt inom provtiden.
- Provledaren ska låta provdeltagarna få några minuter att läsa igenom anvisningshäftet för aktuellt provpass.
- Provledaren 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 uppmana deltagarna att underteckna svarshäftessidan.
- Provledaren ska samla in svarshäftessidorna. I samband med insamlandet ska legitimationen kontrolleras. 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.
- Provdeltagarna får därefter lämna lokalen.
- Provledaren ska informera provdeltagarna om provtiden för aktuellt provpass och att det kommer att meddelas när fem minuter återstår av provtiden.