

Eksamensreglement

Dette eksamensreglement refererer til nedenstående bekendtgørelser:

[Bekendtgørelse nr. 766 af 16. juni 2007 om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser.](#)

(åbner i nyt vindue)

[Bekendtgørelse nr. 262 af 20/03/2007 om karakterskala og anden bedømmelse \(7-skalaen\)](#) (åbner

i nyt vindue)

Reglementet omhandler følgende punkter:

1. Almindelige bestemmelser
2. Særlige prøvevilkår
3. De studerendes fremmøde
4. Tilsyn med prøverne
5. Skriftlige prøver
6. Anvendelse af computer ved skriftlige prøver
7. Mundtlige prøver og prøver, der er praktiske og mundtlige
8. Regler for lydoptagelse af egen mundtlig prøve
9. Bedømmelse
10. Uregelmæssigheder under prøverne
11. Klage over eksamen
12. Dispensation fra dette reglement

1. Almindelige bestemmelser

1.1

Rektor forestår prøvernes afholdelse i overensstemmelse med reglerne i de relevante bekendtgørelser og de nedenfor fastsatte bestemmelser.

1.2

Rektor sørger for, at de studerende forud for hver eksamenstermin får mulighed for at gøre sig bekendt med bestemmelserne i dette regelsæt, jf. eksamensbekendtgørelsens § 4 stk. 4. Reglementet vil være tilgængeligt på seminariets hjemmeside.

1.3

Det er de studerendes eget ansvar at gøre sig bekendt med reglerne for prøvernes afholdelse.

2. Særlige prøvevilkår

Seminariet tilbyder særlige prøvevilkår til eksaminander med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, til eksaminander med tilsvarende vanskeligheder samt til eksaminander med et andet modersmål end dansk, når seminariet vurderer, at dette er nødvendigt for at ligestille sådanne eksaminander med andre i prøvesituationen. Det er en forudsætning, at der med tilbudet ikke sker en ændring af prøvens niveau.

Ansøgning om særlige prøvevilkår skal ske senest 3 uger før prøvens afholdelse. Selvstændig udformet ansøgning afleveres til studiekontoret.

3. De studerendes fremmøde

3.1

De studerende skal til alle prøver medbringe gyldigt legitimationskort. Fremmøde uden legitimationskort kan medføre, at den studerende efter kontrol på seminariets studiekontor får udstedt et legitimationsbevis gældende for én dag.

3.2

Klokkeslæt og sted for prøvernes afholdelse bekendtgøres af seminariet senest tre dage forud. Det er de studerendes ansvar at holde sig orienteret om seminariets eksamensplan.

3.3

Ved skriftlige og praktiske prøver åbnes prøvelokalet senest 15 minutter før prøvens begyndelsestidspunkt. Alle eksaminander må være på plads 5 minutter før prøvens begyndelse. Møder en eksaminand ikke til det fastsatte tidspunkt, kan rektor (eller rektors stedfortræder) give den pågældende adgang, når denne anfører fyldestgørende grunde for sin forsinkelse. En eksaminand kan i disse tilfælde kun deltage i prøven, hvis seminariet anser det for udelukket, at den pågældende kan have modtaget nogen oplysning om opgaven.

3.4

En skriftlig eller praktisk prøve må ikke for nogen eksaminand udstrækkes ud over det til prøvens afslutning fastsatte tidspunkt. Hvis uforudsete omstændigheder nødvendiggør det, kan rektor dog forlænge prøvetiden.

3.5

Ved mundtlige prøver, hvortil der gives forberedelsestid, har den studerende altid ret til mindst den angivne forberedelsestid.

3.6

En eksaminand, der kommer for sent til en mundtlig prøve, kan få tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt, hvis seminariet finder, at forsinkelsen er rimeligt begrundet.

4. Tilsyn med prøverne

4.1

Rektor (eller rektors stedfortræder) forestår tilsynet med de skriftlige og praktiske prøver og med forberedelsen til de mundtlige prøver. I prøveperioden har rektor (eller rektors stedfortræder) overopsyn med samtlige prøvelokaler.

4.2

Rektor sørger for, at der udarbejdes en plan for tilsynet med eksaminanderne i de enkelte prøve- og forberedelseslokaler. Rektor kan efter behov antage lønnet medhjælp som tilsynsførende. Et eksemplar af dette regelsæt udleveres til de tilsynsførende.

4.3

Ved de skriftlige prøver placeres eksaminanderne i så stor afstand fra hinanden, at ingen eksaminand kan gøre sig bekendt med materiale, der findes på de øvrige eksaminanders pladser.

4.4

De tilsynsførende skal være til stede i prøvelokalet 20 minutter før prøvens begyndelse for at anvise eksaminanderne deres pladser.

4.5

De tilsynsførende skal under prøven have deres opmærksomhed henvendt udelukkende på eksaminanderne. Det påhviler de tilsynsførende at kontrollere, at ingen eksaminand anvender ikke-tilladte hjælpemidler. Må en eksaminand nødvendigvis forlade lokalet under prøven, skal denne ledsages af en tilsynsførende.

4.6

De tilsynsførende må ikke meddele eksaminanderne nogen oplysning om opgaven, dens forståelse eller besvarelse.

4.7

Rektor (eller rektors stedfortræder) sørger for tilsyn med samtlige forberedelseslokaler under de mundtlige prøver i fornødent omfang. Eksaminator har ansvaret for, at eksaminanderne i forberedelsestiden kun har adgang til de tilladte hjælpemidler.

5. Skriftlige prøver

5.1

Ved de skriftlige prøver åbner rektor (eller rektors stedfortræder) opgavekuverten på det fastsatte tidspunkt, og opgaverne fordeles til eksaminanderne. Når opgaverne er omdelt, sikrer de tilsynsførende sig, at eksaminanderne har fået, hvad de skal have. Overskydende eksemplarer af opgaven opbevares i prøvelokalet indtil prøvens afslutning.

5.2

Ved de skriftlige prøver, der besvares i hånden, kan eksaminanden ved besvarelsen af opgaven vælge mellem 2 fremgangsmåder:

1. Nedskrivning af besvarelsen i kladdeform med påfølgende renskrivning. Kladden indgår ikke i bedømmelsen og må ikke medsendes til censor. Anvendt kladdepapir makuleres umiddelbart efter prøvens afholdelse.
2. Direkte besvarelse uden kladde.

Uanset den valgte fremgangsmåde må besvarelsen afleveres i en så læselig og overskuelig form, at enhver tvivl om, hvad eksaminanden fremlægger til bedømmelse, er udelukket.

Ved besvarelse vha. computer, se [pkt. 6](#).

5.3

Den studerende udfylder forsiderne på den hvide og den gule samlemappe med navn, studienummer og opgavens sideantal. Opgaven lægges i den hvide samlemappe og afleveres sammen med den tomme gule samlemappe (som på et senere tidspunkt kommer til at indeholde en kopi af den studerendes opgave) til den tilsynsførende. Ved skriftlige eksamener, hvor opgaven printes ud på stedet, afleveres opgaven i to eksemplarer, som lægges henholdsvis i den gule mappe og den hvide mappe.

5.4

Inden aflevering af den skriftlige besvarelse til en tilsynsførende kontrollerer eksaminanden, at alle løsblade er forsynet med navn og studienummer, og at besvarelsesarkene er fortløbende nummererede.

5.5

Aflevering af skriftlige besvarelser sker ved, at de tilsynsførende afhenter disse fra eksaminanderne pladser. De tilsynsførende kontrollerer, at alle papirer er forsynet med navn og studienummer, og at antallet af sider svarer til det på afleveringsmappen anførte. Efter aflevering skal eksaminanden straks forlade lokalet. Ved aflevering før prøvens afslutning må eksaminanden ikke medtage den udleverede opgave eller andre prøvepapirer. Ingen eksaminand må forlade sin plads, før den tilsynsførende har noteret på afleveringsmapperne, at besvarelsen er modtaget.

5.6

Ved de praktiske prøver mærkes arbejdet/arbejderne med eksaminandens navn og studienummer, inden aflevering finder sted.

5.7

Når karaktererne er givet, afleverer censor de skriftlige eksamensbesvarelser på studiekontoret. Seminariet opbevarer besvarelserne i ét år efter eksamen. Hvis en studerende ønsker opgaven udleveret, kan der inden for dette år skriftligt anmodes om dette. Praktiske arbejder kan udleveres til de studerende umiddelbart efter, at eksamen i faget er afsluttet. De studerendes skriftlige oplæg og opgaver m.m. kan i øvrigt anvendes anonymiseret på seminariet i undervisningsmæssig sammenhæng.

5.8

Ved alle prøver skal eksaminanden selv medbringe skrive- og tegnerekvisitter og lignende samt de tilladte hjælpemidler, medmindre disse efter aftale mellem faglæreren og de studerende stilles til rådighed af seminariet. Ved praktiske prøver får eksaminanden udleveret de nødvendige materialer.

5.9

Under skriftlige og praktiske prøver og ved forberedelsen til mundtlige prøver må eksaminanderne ikke henvende sig til andre end de tilsynsførende. Eksaminanderne må i reglen ikke forlade lokalet, før den skriftlige besvarelse eller den praktiske opgave er afleveret, eller før forberedelsen til den mundtlige prøve er afsluttet. Skulle en afbrydelse imidlertid være nødvendig, kan en sådan tillades, jf. [punkt 4.5](#).

6. Anvendelse af computer ved skriftlige prøver

6.1

Det tillades eksaminander, der fremsætter ønske herom, at benytte computer ved besvarelsen af skriftlige opgaver i den udstrækning, det er muligt. Rektor fastsætter vilkårene for benyttelsen af computer ved prøverne.

Den studerende medbringer egen computer (inkl. skærm og tastatur), usb-stick, forlængerledning samt, såfremt det er påkrævet, hovedtelefoner. Den studerende kan ligeledes medbringe egen printer og printerpapir, dog kun til udskrift af endelig version til aflevering (se nedenfor om udskrifter). Seminariet sørger for strøm til hvert eksaminationsbord. Desuden vil der være mulighed for tilkaldelse af IT-assistance som dog ikke kan holdes ansvarlig for eventuelle efterfølgende fejl eller mangler.

6.2

Alle programmer, opslagsværker, data mv. er tilladte på maskinerne medmindre eventuelle restriktioner er meddelt ved opslag fra seminariet med et varsel inden den skriftlige prøve på mindst én uge.

6.3

Det er under prøvens afvikling ikke tilladt at kommunikere elektronisk i og uden for eksamenslokalet. Overtrædelser heraf behandles efter bestemmelserne i henhold til reglerne i punkt 10.

6.4

Seminariet påtager sig intet ansvar for tekniske fejl, strømsvigt o.l. I tilfælde af afbrud i den skriftlige prøve som følge heraf kan der ikke ske forlængelse af prøvetiden, og den studerende må være indstillet på at fortsætte besvarelsen ved at skrive i hånden.

6.5

Det er den studerendes eget ansvar under afviklingen af prøven at foretage de nødvendige sikkerhedsmæssige lagringer af tekst, data mv. Det anbefales at lagre på såvel computerens harddisk samt på medbragt usb-stick i fortløbende versioner.

6.6

Den studerende må printe 2 (to) gange i den tid prøven strækker sig over. Første kladdeudskrift skal gemmes på medbragt usb-stick og afleveres til eksamensvagten som foretager udskriften på seminariets computer og printer, hvorfor formatet skal være genkendeligt for disse. Endelig udskrift til aflevering printes enten på egen printer eller afleveres som ovenfor beskrevet. I tilfælde af printerkø i forbindelse med aflevering, skal den færdige tekst være lagret på det medbragte usb-stick samt være videregivet til eksamensvagt ved prøvens afslutning.

6.7

Ved prøvens afslutning afleveres 2 papirudskrifter (dog 3, hvis der er to eksaminatorer) til eksamensvagten i henholdsvis den gule og den hvide afleveringsmappe. Det er papirudskrifterne, der udgør opgavebesvarelsen.

6.8

Navn, studienummer, fag og seminarium skal påføres hvert ark i den skriftlige besvarelse. Den skriftlige besvarelse skal desuden være forsynet med sidenummer. Afleveringsmappen fungerer som forside, og skal forsynes med eksaminandens underskrift.

6.9

Ved den skriftlige prøve må den studerende til bedømmelse udelukkende aflevere resultater, der er produceret under prøven. Tekster mv. produceret under forberedelsestiden eller i løbet af uddannelsen af den studerende selv eller i samarbejde med andre skal angives som kildemateriale.

7. Mundtlige prøver og prøver, der er praktiske og mundtlige

7.1.

Eksamensspørgsmålene tildeles eksaminanderne ved lodtrækning, med mindre andet er fastsat i bestemmelserne for de enkelte fag. Ved lodtrækning skal der kunne vælges mellem mindst 4 muligheder. Når der foretages lodtrækning skal eksaminator samt censor eller seminariets leder være til stede. Eventuel forberedelse sker under tilsyn som beskrevet i [pkt. 4](#), med mindre andet er fastsat i bestemmelserne om de enkelte fag.

7.2.

Det er under evt. forberedelse ikke tilladt at kommunikere elektronisk i lokalet. Overtrædelser heraf behandles efter bestemmelserne i henhold til reglerne i punkt 10.

7.3.

Eksaminationen forestås af læreren som eksaminator. Den former sig så vidt muligt som en samtale mellem eksaminator og eksaminand, hvori censor kan deltage. Materiale, som kan tjene som yderligere dokumentation for den studerendes arbejde med faget, kan medinddrages i eksaminationen. Censor(er) og eksaminator(er) er alene under karaktergivning, jf. dog eksamensbekendtgørelsens § 13, stk. 6. En studerende har ret til efter voteringen at få en kort mundtlig begrundelse for den fastlagte karakter.

7.4.

De mundtlige prøver er offentlige. Ved individuel prøve, hvor eksaminanden eksamineres på grundlag af et gruppefremstillet produkt, må de øvrige medlemmer af gruppen ikke være til stede i eksamenslokalet, før de selv er blevet eksamineret jf. eksamensbekendtgørelsens § 13, stk 4.

7.5

Når et eksamensforløb er gennemført, skal der gives en karakter. Et eksamensforløb anses for gennemført, når eksaminanden har været til stede under hele forløbet, det vil sige, indtil censor eller eksaminator erklærer den mundtlige prøve for afsluttet.

8. Regler for lydoptagelse af egen mundtlig prøve

8.1

Studerende har ret til at foretage lydoptagelse af egen mundtlig prøve (jf. § 13, stk. 5 i eksamensbekendtgørelsen). Lydoptagelsen er til privat brug og må af hensyn til de øvrige deltagere i eksaminationen ikke offentliggøres. Den studerende foretager lydoptagelsen på eget udstyr og er selv ansvarlig for, at udstyret fungerer, og at optagelsen kan foregå på en måde, så den ikke virker forstyrrende på eksamensforløbet, og ikke forhindrer, at prøven kan starte rettidigt.

Hvis der foretages lydoptagelse, orienterer den studerende studieadministrationen, senest en uge før prøven afholdes. Studieadministrationen orienterer eksaminator og censor om, at der vil blive foretaget lydoptagelse, og har desuden mulighed for også at foretage lydoptagelse af prøven. Ansvar for denne lydoptagelse og udstyrets funktion påhviler seminariet. Seminariets kopi af lydoptagelsen opbevares af studieadministrationen.

Når der foretages lydoptagelse, skal eksaminator ved starten af eksaminationen nævne, hvilken eksamen der er tale om og datoen for optagelsen.

8.2

Brug af lydoptagelsen i forbindelse med klage over eksamen

Hvis en eksamination giver anledning til en klagesag, kan en eventuel lydoptagelse kun inddrages, hvis fristen for at orientere studieadministrationen om lydoptagelse er overholdt. Hvis lydoptagelsen anvendes i forbindelse med en klage, vil seminariet normalt inddrage seminariets lydoptagelse.

9. Bedømmelse

9.1

Der foretages ved alle prøver en individuel bedømmelse af eksaminandens præstation. Ved karaktergivning anvendes 7-skalaen efter bestemmelserne i karakterbekendtgørelsen (der henvises til bekendtgørelse nr. 262 af 20/03/2007). Dog anvendes 13-skalaen ved alle prøver og eksaminer afholdt før august 2007 (der henvises til bekendtgørelse nr. 350 af 19/05/2005). Eksamenskarakterer, der bygger på en samlet vurdering af flere prøver, og karakterer for enkelte prøver fastsættes af censor og læreren i faget. Disse giver først hver en karakter, idet censors karakter oplyses først, og forhandler sig derefter til enighed om den endelige karakter. Ved karaktergivning følges i øvrigt de retningslinier, som er beskrevet i karakterbekendtgørelsens § 8 og § 9 (13-skalaen) eller §11 - 16 (7-skalaen), herunder hvis censor og eksaminator ikke kan opnå enighed om karakteren.

9.2

Der udfyldes en censurliste for hvert hold og hvert fag for sig. Hvis et eksamensforløb ikke er gennemført, skrives 'eksamen afbrudt' ud for eksaminandens navn. Hvis eksaminanden udebliver fra prøven, skrives 'ej mødt'. I fag med både skriftlig og mundtlig prøve skrives 'ej mødt mdl. prøve', hvis eksaminanden har gennemført den skriftlige prøve

9.3

Censurlisterne dateres og underskrives af såvel censor som eksaminator og afleveres på seminariets kontor efter afslutningen af eksamen.

9.4

Censor og eksaminator skal gøre notater om præstationen og karakterfastsættelsen til personligt brug ved udarbejdelse af en udtalelse i en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares i 1 år. Det er censor og eksaminators ansvar at opbevare disse notater.

10. Uregelmæssigheder under prøverne

10.1

Bliver bedømmerne opmærksomme på væsentlige mangler ved prøven, skal de straks underrette rektor herom med indstilling om, hvordan der kan kompenseres for fejlen, jf. eksamensbekendtgørelsens § 19.

10.2

Har en eksaminand uretmæssigt skaffet sig hjælp fra andre, eller anvendt ikke tilladte hjælpemidler, eller udgivet en andens arbejde for sit eget, skal rektor straks bortvise den studerende fra eksamen, jf. eksamensbekendtgørelsens § 19.

10.3

Eksaminander, der uretmæssigt måtte have hjulpet eller forsøgt at hjælpe andre, bortvises ligeledes fra eksamen.

10.4

Bortvisning skal ske, selv om uregelmæssighederne først konstateres efter den skriftlige eller praktiske prøves afslutning.

10.5

Bortvisning fra eksamen medfører, at en eventuel karakter for den pågældende prøve bortfalder, og at den studerende afskæres fra at deltage i de resterende prøver i samme eksamenstermin. Eksaminanden henvises til at genindstille sig til prøverne efter de almindelige regler herom. I særlige tilfælde kan den studerende bortvises fra seminarier i ét eller flere semestre. I sådanne tilfælde gives en skriftlig advarsel om, at gentagelse kan medføre varig bortvisning, jf. eksamensbekendtgørelsens § 19, stk. 4.

11. Klage over eksamen

11.1

Klager over forhold ved prøver indgives af eksaminanden til seminarieret. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Klagen skal indgives senest 2 uger efter, at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort på sædvanlig måde. Seminarieret kan dispensere fra fristen, hvor usædvanlige forhold begrundes det.

Til brug for klagesagen skal eksaminanden have udleveret en kopi af den stillede opgave og ved prøver med skriftlig besvarelse tillige kopi af egen opgavebesvarelse.

11.2

Klagen kan vedrøre:

1. prøvegrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til uddannelsens mål og krav,
2. prøveforløbet eller
3. bedømmelsen.

11.3

Seminariet forelægger straks klagen for de oprindelige bedømmere. Udtalelsen fra bedømmerne skal kunne danne grundlag for seminariets afgørelse vedrørende faglige spørgsmål. Seminariet fastsætter en frist på normalt 2 uger for afgivelse af udtalelserne. Klageren skal have lejlighed til at kommentere udtalelserne inden for en frist af normalt 1 uge.

Når opgaverne er stillet af Undervisningsministeriet videresender seminariet straks klager, der drejer sig om prøvegrundlaget, til ministeriet, ledsaget af seminariets udtalelse.

11.4

Afgørelse af klager træffes af seminariet, dog med udgangspunkt i pkt. 11.3. Afgørelsen træffes på grundlag af bedømmernes faglige udtalelse og klagerens kommentarer til udtalelsen.

Er opgaverne ved prøven stillet af Undervisningsministeriet, træffer ministeriet afgørelse vedrørende klager over prøvegrundlaget og i øvrigt om, i hvilket omfang, der skal gives tilbud om omprøve.

11.5

Afgørelsen, der skal være skriftlig og begrundet, kan gå ud på

1. en ny bedømmelse (ombedømmelse),
2. tilbud om ny prøve (omprøve) eller
3. at klageren ikke får medhold i klagen.

Kun når bedømmerne er enige om det, kan seminariets afgørelse gå ud på, at klageren ikke får medhold.

Seminariet skal straks give klageren og bedømmerne meddelelse om afgørelsen.

11.6

Omprøve eller ombedømmelse skal finde sted snares muligt.

Omprøve kan resultere i en lavere karakter, mens ombedømmelse ikke kan resultere i en lavere karakter.

Accepteres tilbud om omprøve som resultat af klagen, og bevis er udstedt, skal seminariet inddrage beviset, indtil prøven er gennemført, og evt. udstede et nyt.

11.7

Afgørelsen af klagen kan af klageren indbringes for et ankenævn, jf. eksamensbekendtgørelsens § 50-54. Klageren indgiver anken til seminariet. Anken skal være skriftlig og begrundet. Anken skal indgives senest 2 uger efter, at klageren er gjort bekendt med seminariets afgørelse. Seminariet kan dispensere fra fristen, hvor usædvanlige forhold begrunder det.

12. Dispensation fra dette reglement

Seminariet kan, hvor det er begrundet i usædvanlige forhold, dispensere fra de regler, der alene er fastsat af seminariet.