

# Eksamensreglement

Gyldigt fra 19. februar  
2018



Uddannelsesdirektør Gregers Christensen



Ole Gram-Olesen  
rektor

## INDHOLD

|   |    |
|---|----|
| 1. Før eksamen.....                               | 3  |
| 1.1. Tilmelding .....                             | 3  |
| 1.2. Forudsætninger for deltagelse i eksamen..... | 3  |
| 1.3. Antal eksamensforsøg .....                   | 3  |
| 1.4. Dispensation.....                            | 4  |
| 1.5. Særlige eksamensvilkår .....                 | 4  |
| 1.6. Sygdom ved eksamen.....                      | 4  |
| 2. Under eksamen .....                            | 5  |
| 2.1. Eksamensformer .....                         | 5  |
| 2.1.1. Skriftlig eksamen .....                    | 5  |
| 2.1.2. Mundtlig eksamen .....                     | 7  |
| 2.2. Det anvendte sprog ved eksamen.....          | 8  |
| 2.3. Hjælpemidler ved eksamen.....                | 8  |
| 3. Efter eksamen.....                             | 8  |
| 3.1. Karakterer og karaktergivning.....           | 8  |
| 3.2. Reeksamen.....                               | 9  |
| 3.3. Klage over eksamen .....                     | 9  |
| 3.4. Regler for snyd og forstyrrende adfærd ..... | 11 |

Dette regelsæt er et supplement til de gældende studieordninger for alle uddannelser på Cphbusiness og gælder alle eksaminer, der afvikles på Cphbusiness' uddannelser. Bemærk at for eksamen på virksomhedshold kan der indgås særlige aftaler, der afviger fra dette reglement, om selve afviklingen af eksamen.

## **Retsgrundlag for Cphbusiness' eksamensreglement**

Eksamensreglementet er udfærdiget i overensstemmelse med de til enhver tid gældende bekendtgørelser om eksamen ved videregående uddannelser under Uddannelses- og Forskningsministeriet.

Følgende bekendtgørelser gælder for eksamen og fremgår af studieordningerne:

- BEK nr. 1500 af 02/12/2016: Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser (*Eksamensbekendtgørelsen*)
- BEK nr. 114 af 03/02/2015: Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse ved uddannelser på Uddannelses- og Forskningsministeriets område (*Karakterbekendtgørelsen*)

I øvrigt henvises til Retsinformation på [www.retsinfo.dk](http://www.retsinfo.dk), der til enhver tid indeholder de seneste versioner af love og bekendtgørelser på området.

## **Ordforklaring**

*Studieordning:* En studieordning er en samling af de regler, der beskriver en uddannelses faglige indhold, og øvrige regler, der gælder på uddannelsen.

*Eksamenskatalog:* Til hver studieordning hører detaljerede beskrivelser af eksaminer og andre prøver på den pågældende uddannelse. For nogle uddannelser er disse beskrivelser en del af studieordningen, og for andre er uddannelsens eksaminer beskrevet yderligere i et separat dokument. Disse dokumenter kaldes for uddannelsens eksamenskatalog eller studie- og eksamenskatalog. I resten af dette dokument omtales de detaljerede beskrivelser af eksaminer som eksamenskatalog.

## **Hvem gælder reglerne for?**

Reglerne i dette reglement gælder for alle typer af eksaminer. I enkelte tilfælde er der forskelle mellem fuldtidsuddannelser og efter- og videreuddannelser. Dette er eksplicit angivet.

# 1. FØR EKSAMEN

## *Fuldtidsuddannelser*

Langt de fleste eksaminer på Cphbusiness finder sted i december/januar og maj/juni med reeksamen i juli/august og februar/marts. På den enkelte uddannelse kan der være andre og flere eksamensterminer, som kan findes i eksamenskataloget for din uddannelse.

## *Efter- og videreuddannelser*

På efter- og videreuddannelserne finder eksaminerne sted i december/januar og maj/juni.

## 1.1. Tilmelding

### *Automatisk tilmelding til eksamen og reeksamen*

Du er automatisk tilmeldt alle eksaminer og reeksaminer. Består du ikke eksamen, er du automatisk tilmeldt den førstkommende reeksamen. Vær dog opmærksom på, at der for visse uddannelser er særlige forhold om tilmelding til reeksamen, som du skal være opmærksom på. Det er beskrevet i uddannelsernes eksamenskatalog eller eksamensmanual.

Cphbusiness offentliggør tid og sted for eksamen på Moodle.

Vær opmærksom på, at der kan ske ændringer i offentliggjorte eksamensplaner, så hold dig løbende orienteret.

### *Framelding fra eksamen*

Framelding fra eksamen er kun muligt hvis du er elitesportsudøver, eller ved barsel eller usædvanlige forhold, herunder funktionsnedsættelse. Disse forhold skal være dokumenterede.

## 1.2. Forudsætninger for deltagelse i eksamen

I eksamenskataloget for de enkelte uddannelser kan du se, hvilke forudsætninger du skal opfylde for at deltage i eksamen (det kan eksempelvis være, at du skal gennemføre et antal obligatoriske læringsaktiviteter).

Er disse forudsætninger ikke opfyldt, bruger du et eksamensforsøg, og kan *ikke* aflægge eksamen. Dette vil blive registreret i det studieadministrative system med bedømmelsen IG (ikke gennemført). Dette betyder, at det tælles som et forbrugt eksamensforsøg.

Du bliver automatisk tilmeldt reeksamen, og skal fortsat opfylde forudsætningerne for deltagelse.

## 1.3. Antal eksamensforsøg

Du har maksimalt tre forsøg til at bestå eksamen. Du vil blive udmeldt af studiet, hvis du efter tredje forsøg ikke har bestået eksamen.

## 1.4. Dispensation

Cphbusiness har mulighed for at give dispensation fra de regler, der er fastsat i studieordningen, dette eksamensreglement og eksamenskataloget for din uddannelse, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold. Du ansøger om dispensation ved at indsende en skriftlig og begrundet ansøgning med relevant dokumentation.

*Ansøgningen skal være modtaget senest 4 uger før eksamensdatoen.*

*Hvis der er tale om dispensation til 4. eksamensforsøg, skal du indsende din ansøgning herom 14 dage efter du har modtaget bedømmelsen fra dit tredje eksamensforsøg.*

*Send ansøgningen til studievejledningen på dit studiested.*

## 1.5. Særlige eksamensvilkår

Hvis du har særlige udfordringer (f.eks. fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse), kan du søge om at aflægge eksamen på særlige vilkår. På baggrund af din ansøgning vurderer Cphbusiness, om særlige eksamensvilkår er nødvendige for at ligestille dig med andre studerende i eksamenssituationen. Det er en forudsætning, at der med tilbuddet ikke sker en ændring af det faglige niveau.

*Hvornår skal du søge?*

- Studerende med en permanent funktionsnedsættelse, som i forvejen får hjælp via SPS-systemet, vil i forbindelse med SPS-sagen blive vejledt om, hvordan de søger om særlige eksamensvilkår som en del af deres SPS-sagsforløb.
- Studerende, som ikke er SPS-modtagere, men som mener at have behov for særlige eksamensvilkår, skal søge om dette ved henvendelse til SPS-kontoret. Du skal rette henvendelse til kontoret senest 3 uger fra den dag, den pågældende eksamen vil finde sted. Find kontaklinformationer på hjemmesiden: <https://www.cphbusiness.dk/studerende/su-og-sps/>  
For at være berettiget til særlige eksamensvilkår skal man dokumentere sin funktionsnedsættelse og det deraf følgende behov for hjælp.

## 1.6. Sygdom ved eksamen

Du er ikke forpligtet til at underrette Cphbusiness, hvis du syg på en måde, der vil påvirke din deltagelse i en eksamen. Hvis du ikke møder op til eksamen, vil du blive registreret som ikke mødt (IM) og bruge et eksamensforsøg. Efterfølgende vil du blive tilmeldt reeksamen.

Hvis du dokumenterer, at du var syg på eksamensdagen, sletter vi det forbrugte eksamensforsøg og tilmelder dig reeksamen.

*Dokumentation for sygdom i form af en lægeerklæring skal være modtaget af Cphbusiness senest 7 dage efter du skulle have aflagt eksamen. Du betaler selv eventuelle udgifter til udstedelse af erklæringen.*

Hvis du er langvarigt syg, bør du sikre, at dette registreres i det studieadministrative system af hensyn til vilkårene for din næste eksamensmelding og din indskrivning på Cphbusiness. Tag derudover kontakt til studievejledningen, så du kan udarbejde en handlingsplan for hvordan du kan gennemføre dit studium.

## 2. UNDER EKSAMEN

### 2.1. Eksamensformer

I eksamenskataloget kan du se, hvilke eksamensformer, der bruges på din uddannelse. I kataloget beskrives præcise krav og rammer for eksaminerne på de enkelte semestre.

#### 2.1.1. Skriftlig eksamen

##### ***2.1.1.1 Skriftligt arbejde uden efterfølgende mundtlig eksamen***

Der kan være eksaminer, hvor eksamensformen består i, at du udarbejder og afleverer en skriftlig opgave, som efterfølgende bedømmes. Læs specifikke krav til form og indhold for skriftligt arbejde i eksamenskataloget for din uddannelse. Her kan du også læse, hvordan og hvornår du skal aflevere. Bemærk, at Cphbusiness kan afvise skriftligt arbejde, hvis det ikke opfylder formalia fastsat i eksamenskataloget eller eksamensmanualen. (Ved formalia forstås også dokumentation for godkendt problemformulering.)

Hvis du skriver i en gruppe og der er tale om skriftligt arbejde uden efterfølgende mundtlig eksamen, skal I angive, hvem der har skrevet hvad. Det skal være muligt at give en individuel bedømmelse på baggrund af hver studerendes bidrag. Det vil sige, at hver studerende skal have ansvar for en sammenhængende del af den skriftlige besvarelse. Hvis det ikke er muligt at konstatere en eller flere studerendes individuelle bidrag, kan eksamen ikke gennemføres og de pågældende studerende bruger et eksamensforsøg uden at kunne gå til eksamen.

*Hvis du afleverer for sent*

Du skal overholde de frister, der er for aflevering af skriftligt arbejde. Efter afleveringsfristen er overskredet er det ikke teknisk muligt at aflevere, og du bruger et eksamensforsøg.

##### ***2.1.1.2. Skriftlige stedprøver***

En skriftlige stedprøve er en skriftlig eksamen, der finder sted på Cphbusiness eller på et sted udpeget af Cphbusiness.

### *Legitimation*

Du skal kunne dokumentere, at du har lovlig adgang til eksamen. Medbring derfor dit studiekort (fuldtidsuddannelser) eller anden billedlegitimation (efter- og videreuddannelser). Ved manglende legitimation tager administrationen stilling til, om du kan få adgang til eksamen. Hvis du bliver nægtet adgang til eksamen, bruger du et eksamensforsøg.

### *Hvis du kommer efter eksamen er begyndt*

Du skal møde i lokalet senest 30 minutter inden det oplyste eksamenstidspunkt. Eksamen er officielt begyndt, når eksamenstilsyn eller underviser meddeler det. Hvis du kommer efter eksamen er begyndt, må du ikke deltage i eksamen. I det tilfælde bruger du et eksamensforsøg uden at måtte deltage i eksamen.

### *Eget udstyr*

Som udgangspunkt aflægges du eksamen på dit eget udstyr. I eksamenskataloget for din uddannelse beskrives vilkårene for dine eksaminer. Vær opmærksom på, at du selv har ansvaret for at sikre, at udstyret virker, og at du får gemt dit arbejde undervejs.

Bemærk at du gerne må lytte til musik under eksamen (med høretelefoner).

### *Kommunikation under eksamen*

Du må ikke kommunikere med andre efter eksamen er gået i gang. Dog er det er tilladt at henvende sig ved håndsoprækning til eksamenstilsynet.

Forsøger en studerende at sætte sig i forbindelse med en andre end tilsynet eller anvende ikke-tilladte hjælpemidler, vil den studerende øjeblikkeligt blive bortvist fra eksamen.

### *Ingen pauser*

Vær opmærksom på, at der ingen pauser er, når du er til skriftlig eksamen. Du må gerne forlade lokalet for at gå på toilettet, men du ledsages af et eksamenstilsyn. Vis hensyn til de andre eksaminander, når du forlader lokalet.

Du må ikke forlade lokalet for at ryge, gå i kantinen og lignende.

### *Aflevering af besvarelse*

Vær opmærksom på, at du selv har det fulde ansvar for det du afleverer i Wiseflow. En beskrivelse af afleveringsformen findes i eksamenskataloget eller eksamensmanualen for din uddannelse.

Når du har givet tilsynet besked om, at du har afleveret og ønsker at forlade eksamenslokalet, bedes du stille og roligt forlade eksamenslokalet.

Vis hensyn til de øvrige eksaminander og husk, at samtale ikke er tilladt i eksamenslokalet.

### *Hvis du ønsker at forlade eksamen, før den er slut*

Du skal tilkalde tilsynet, når du har afleveret din eksamensbesvarelse i Wiseflow. Når tilsynet har krydset dig af, bedes du stille og roligt forlade eksamenslokalet. Vis

hensyn til de øvrige eksaminander og husk, at samtale ikke er tilladt i eksamenslokalet.

Du må ikke forlade eksamenslokalet inden for *de sidste 30 minutter af eksamen*, da der skal være arbejdsro til de eksaminander, der stadig arbejder med deres besvarelse.

## **2.1.2. Mundtlig eksamen**

### **2.1.2.1. Generelt om mundtlig eksamen**

På Cphbusiness afvikles de mundtlige eksaminer på forskellige måder, herunder som individuel mundtlig eksamen eller mundtlig gruppeeksamen med eller uden:

- forberedelse (individuel eller i grupper)
- eksamensprojekt/-case/-praktisk prøve (udarbejdet individuelt eller i grupper)

Det er fastsat i eksamenskatalogerne, hvordan de forskellige eksaminer er fastlagt.

#### *Eksamenstidspunkt og -rækkefølge*

Eksamensrækkefølgen offentliggøres på Moodle. Rækkefølgen fastlægges først efter projekter og lignende er afleveret.

Mød op i god tid (gerne 30 minutter før), så du kan overtage en eventuel udebleven studerendes eksamenstidspunkt.

Mundtlige eksamener er offentlige. Dette kan fraviges, hvis der foreligger særlige omstændigheder, f.eks. hensynet til eksaminanden eller fortrolighedshensyn.

#### *Hvis du kommer for sent*

Hvis du kommer for sent, må du ikke gå til eksamen, og bruger et eksamensforsøg.

### **2.1.2.2. Mundtlig eksamen, hvor der indgår en individuel skriftlig opgavebesvarelse**

Læs specifikke krav til form og indhold for skriftlige opgavebesvarelser i eksamenskataloget for din uddannelse. Her kan du også læse, hvordan og hvornår du skal aflevere. Bemærk, at Cphbusiness kan afvise en opgavebesvarelse, hvis den ikke opfylder formalia fastsat i eksamenskataloget eller eksamensmanualen. (Ved formalia forstås også dokumentation for godkendt problemformulering.)

#### *Hvis du afleverer for sent*

Du skal overholde de frister, der er for aflevering af skriftlige opgavebesvarelser. Efter afleveringsfristen er overskredet er det ikke teknisk muligt at aflevere, og du bruger et eksamensforsøg.



### **2.1.2.3. *Mundtlig eksamen, hvor der indgår en skriftlig opgavebesvarelse udarbejdet i grupper***

Læs specifikke krav til form og indhold for skriftlige opgavebesvarelser i eksamenskataloget for din uddannelse. Bemærk, at Cphbusiness kan afvise en opgavebesvarelse, hvis den ikke opfylder formalia fastsat i eksamenskataloget. (Ved formalia forstås også dokumentation for godkendt problemformulering.)

Hvis du skriver i en gruppe og det i eksamenskataloget er fastsat, at den skriftlige opgavebesvarelse skal bedømmes selvstændigt, skal I angive, hvem der har skrevet hvad. Det skal være muligt at give en individuel bedømmelse på baggrund af hver studerendes bidrag. Det vil sige, at hver studerende skal have ansvar for en sammenhængende del af den skriftlige besvarelse. Hvis det ikke er muligt at konstatere en eller flere studerendes individuelle bidrag, kan eksamen ikke gennemføres og de pågældende studerende bruger et eksamensforsøg uden at kunne gå til eksamen. Hvis opgavebesvarelsen skal bedømmes selvstændigt (f.eks. hvis besvarelsen udgør 30 % af karakteren), vil det fremgå af eksamenskataloget.

Hvis der ikke skal gives en selvstændig bedømmelse af den skriftlige opgavebesvarelse, indgår denne blot i en helhedsbedømmelse ved den mundtlige eksamen.

## **2.2. Det anvendte sprog ved eksamen**

Sproget ved en eksamen er det samme som undervisningssproget på det pågældende uddannelseselement. Ved eksaminer på dansk er det dog muligt at aflægge eksamen på svensk eller norsk, med mindre formålet med eksamen er at dokumentere den studerendes færdigheder på dansk. Ønsker du et andet eksamenssprog end det anvendt på uddannelseselementet, skal du søge om dispensation. Læs i afsnit 1.4 om at søge dispensation.

## **2.3. Hjælpemidler ved eksamen**

Som udgangspunkt er alle lovlige hjælpemidler tilladt ved eksamen. Du skal selv medbringe dine hjælpemidler, og har i øvrigt ansvar for, at de fungerer.

Eksamenstilsynet kan kontrollere dine hjælpemidler.

Hvis der er begrænsninger i hvilke hjælpemidler, der kan anvendes ved en eksamen, vil det fremgå af enten eksamenskataloget, eksamensmanualen eller på forsiden af eksamensspørgsmål eller -opgave.

# **3. EFTER EKSAMEN**

## **3.1. Karakterer og karaktergivning**

*Karakterer*

7-trinsskalaen anvendes ved hovedparten af alle eksaminer på Cphbusiness. Når du

har opnået karakteren 02 eller derover, er eksamen bestået, og du kan ikke tage den om. Vær opmærksom på, at der for eksaminer med delprøver gælder særlige regler, og at disse er beskrevet i eksamenskataloget for uddannelsen.

Du kan se dine karakterer på selvbetjeningen. Studerende på efter- og videreuddannelser modtager endvidere et enkeltfagsbevis.

Studieadministrationen oplyser ikke eksamens karakterer.

#### *Mundtlig eksamen*

Ved mundtlig eksamen får du dit eksamensresultat i direkte forlængelse af eksamen.

Du kan forvente, at se din karakter for en mundtlig eksamen på selvbetjeningen senest 7 dage efter eksamen.

#### *Skriftlig eksamen*

Ved skriftlig eksamen får du karakteren, når administrationen har modtaget og registreret karakteren fra bedømmerne. Karakteren offentliggøres herefter og senest 4 uger efter eksamen.

#### *Karakterer ved eksamen, der består af flere delprøver*

Hvis det er fastsat i studieordningen eller eksamenskataloget, at en eksamen består af flere delprøver, og du har opnået karakteren 02 eller derover i den samlede bedømmelse, kan du kun tage eventuelt ikke-beståede delprøver om, hvis det er fastsat i studieordningen eller eksamenskataloget at alle delprøver skal bestås.

### **3.2. Reeksamen**

Hvis du af en eller anden grund ikke består eksamen, bliver du automatisk tilmeldt næste eksamensforsøg.

Hvis du var syg til eksamen, og du dokumenterede dette rettidigt, har du ikke brugt et eksamensforsøg. Du tilmeldes automatisk næste eksamensforsøg.

Vær opmærksom på, at der for visse uddannelser er særlige forhold om tilmelding til reeksamen, som du skal være opmærksom på. Det er beskrevet i uddannelsernes eksamenskatalog eller eksamensmanual.

#### *Eksamensform og skriftligt arbejde/skriftlig opgavebesvarelse ved reeksamen*

Eksamensformen kan være anderledes ved reeksamen.

Husk at du skal genaflevere eventuelt skriftligt arbejde/din skriftlige opgavebesvarelse.

### **3.3. Klage over eksamen**

#### *Klager under eksamen*

Hvis du mener, at der er fejl i eksaminationsgrundlaget eller ved eksamensforløbet, skal du gøre eksamenstilsynet eller eksaminator opmærksom på dette under eksamen, så de har mulighed for at gribe ind.

#### *Klager efter eksamen*

Hvis du ønsker at klage over eksamen efter denne er aflagt, skal du være opmærksom på de regler, der gælder. Reglerne fremgår af den aktuelle eksamensbekendtgørelse, som kan findes på [www.retsinfo.dk](http://www.retsinfo.dk).

I det følgende beskrives reglerne kortfattet. Ved tvivlsspørgsmål er det bekendtgørelsens tekst, der er gældende, og denne bør altid konsulteres.

Det er muligt at indlevere en eksamensklage over:

- 1) eksaminationsgrundlaget, herunder eksamensspørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til uddannelsens mål og krav,
- 2) eksamensforløbet eller
- 3) den karakter du fik (bedømmelsen)

*Hvordan klager man?*

Klager over eksamen indgives individuelt af den studerende til Cphbusiness. Klagen skal være skriftlig og begrundet, så det kan vurderes, om der er sket fejl i forbindelse med eksamen. Du skal sende klagen til [klage@cphbusiness.dk](mailto:klage@cphbusiness.dk)

*Hvad er fristen for at indgive klage?*

Klagen skal senest indgives 2 uger efter, du modtog dit eksamensresultat.

*Hvad sker der, når man klager?*

Cphbusiness forelægger klagen for bedømmerne, som inden for normalt to uger skal afgive en udtalelse om de faglige spørgsmål i klagen. Herefter får du lejlighed til at kommentere udtalelsen inden for en frist på normalt en uge.

*- Varsling om udmeldelse efter du har klaget*

Hvis du har klaget over eksamen i et fag, hvor du har opbrugt alle eksamensforsøg, og du endnu ikke har modtaget en afgørelse i denne sag, skal din udmeldelsessag sættes i bero indtil eksamensklagesagen er afgjort.

Hvis du modtager et varsel om udmeldelse i sagen, skal du derfor kontakte Backoffice i Studieadministrationen på [backoffice@cphbusiness.dk](mailto:backoffice@cphbusiness.dk) og give besked om, at din klagesag verserer. Vi normalt dette, inden vi varsler udmeldelse, men der kan være sket en fejl.

*Hvad bliver resultatet af en klage?*

På baggrund af klagen, bedømmernes udtalelse og den studerendes eventuelle kommentarer til denne udtalelse, træffer Cphbusiness en afgørelse i sagen.

Afgørelsen kan omfatte:

- 1) tilbud om ny bedømmelse (ombedømmelse), dog ikke ved mundtlige eksaminer,
- 2) tilbud om ny prøve (omprøve) eller
- 3) at du ikke får medhold i klagen

*Vær opmærksom på, at du som resultat af ombedømmelse eller omprøve kan få en lavere karakter.*

Hvis du tilbydes ombedømmelse eller omprøve, har du to uger til at acceptere dette tilbud. Hvis du vælger at acceptere dette tilbud, er den oprindelige bedømmelse bortfaldet.

#### *Anke over afgørelser af eksamensklagesager*

Det er muligt at anke en afgørelse, dvs. klage over en afgørelse i en klagesag.

Anke over faglige spørgsmål kan indbringes for et af Cphbusiness nedsat ankenævn. Anken skal være skriftlig og begrundet og indgives senest to uger efter den studerende har modtaget den afgørelse, der ankes.

Ankenævnet træffer en skriftlig og begrundet afgørelse, som kan omfatte:

- tilbud om ombedømmelse ved nye bedømmere, dog ikke ved mundtlige eksaminer,
- tilbud om omprøve ved nye bedømmere eller
- at den studerende ikke får medhold i anken

Ankenævnets afgørelse meddeles Cphbusiness hurtigst muligt - ved vintereksamen senest to måneder og ved sommereksamen senest tre måneder - efter anken er indgivet.

Hvis afgørelsen giver dig ret til enten ombedømmelse eller omprøve, har du to uger til at beslutte, om du ønsker at tage imod tilbuddet. Til ombedømmelser og omprøver vil der være andre bedømmere end ved den oprindelige eksamen. Vær opmærksom på, at du som resultat af en ombedømmelse eller omprøve kan få en lavere karakter.

#### *Klager over retlige forhold*

Klager over retlige spørgsmål i afgørelser, der er truffet af Cphbusiness, kan indbringes for Styrelsen for Forskning og Uddannelse. Klagen indgives til Cphbusiness, der afgiver en udtalelse, som den studerende skal have lejlighed til at kommentere inden for en frist på normalt en uge. Cphbusiness sender klagen, udtalelsen og klagerens eventuelle kommentarer til styrelsen, som træffer afgørelse i sagen. Fristen for indgivelse af klager til Cphbusiness er to uger fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren.

### **3.4. Regler for snyd og forstyrrende adfærd**

Cphbusiness har fastsat følgende regler for snyd, plagiat og forstyrrende adfærd under eksamen.

Reglerne gælder for alle eksaminer og for obligatoriske læringsaktiviteter Cphbusiness.

#### **3.4.1. Snyd**

Det betragtes som eksamenssnyd:

- Hvis du skaffer dig eller giver en anden eksaminand uretmæssig hjælp til besvarelse af en opgave/et eksamensspørgsmål eller modtager hjælp udefra

- Hvis du medbringer ikke-tilladte hjælpemidler til en eksamen
- Hvis du anvender dele af andres skriftlige arbejde som dit eget uden korrekt kildeangivelse eller tydelig markering af, at det er et citat (plagiering)
- Hvis du genbruger dele af eget allerede bedømt eller evalueret skriftligt arbejde/projekt eller obligatorisk læringsaktivitet i eksamensbesvarelsen uden angivelse af kilder og uden tydelig markering af, at det er et citat (plagiering)
- Hvis du forfalsker data, dokumenter eller lignende
- Hvis du til en eksamen, hvor internettet er tilladt, kommunikerer med andre (eksterne "hjælpere" eller andre studerende)
- Hvis du kopierer større afsnit fra internettet ind i din besvarelse (mindre afsnit eller sætninger må kopieres ind i besvarelsen med korrekt kildeangivelse eller tydelig markering af, at det er et citat)
- Hvis du under eksamen anvender mobiltelefoner, Bluetooth e.l.

Det betragtes som plagiat:

- Hvis du identisk/næsten identisk gengiver andres formuleringer eller værker, som dine egne ved at undlade kildeangivelse med anførelsestegn, kursivering, indrykning eller anden tydelig markering.
- Eksempler på plagiering:
  - Når du bruger længere passager med et ordvalg, der ligger så tæt på formuleringerne i et andet værk/lignende, at passagerne ikke kan være skrevet uden brug af værket.
  - Når du bruger andres ord eller idéer, uden at disse er behørigt krediteret.
  - Når du kopierer og anvender tekst og/eller centrale idéer fra egne tidligere bedømte skriftligt arbejde/projekter eller fra obligatoriske læringsaktiviteter
  - Når du anvender citater uden angivelse af kilde

**På Cphbusiness anvendes plagiatkontrolsystemer som f.eks. URKUND til konstatering af plagiat i opgaver.**

*Konsekvenser af snyd og plagiering*

I tilfælde af eksamenssnyd kan Cphbusiness bortvise en studerende fra eksamen. Det betyder, at eksamensbesvarelsen ikke vil blive bedømt og at den studerende har brugt et eksamensforsøg. Cphbusiness kan desuden beslutte, at den studerende skal bortvises for en kortere eller længere periode. Når sagen er færdigbehandlet, udformer Cphbusiness en udtalelse, som den studerende, med en frist på 2 uger, får

mulighed for at kommentere. Herefter træffes den endelige afgørelse, som meddeles den studerende. Brevet sendes til den studerendes e-boks.

*- Gentagne tilfælde af snyd betragtes som en skærpende omstændighed*

Hvis en studerende tidligere har fået en afgørelse om eksamenssnyd, vil det blive betragtet som en skærpende omstændighed i efterfølgende sager om eksamenssnyd og kan medføre varig bortvisning.

*Anke af afgørelse*

Den studerende kan indbringe denne afgørelse til Kvalitetsenheden, som vurderer sagens akter og afgørelse. Kvalitet kan ad hoc-inddrage relevante personer til at belyse sagen. Kvalitet meddeler den endelige afgørelse i sagen. I øvrigt gælder de almindelige regler for klager over retlige spørgsmål i afgørelser truffet af Cphbusiness, som beskrevet i dette reglement.

**3.4.2. Forstyrrende adfærd**

Hvis du udviser forstyrrende adfærd ved eksamen og ikke retter dig efter tilsynets henstilling, vil du blive bortvist fra eksamen uden bedømmelse og bruger et eksamensforsøg.