

Eksamensreglement

Gyldigt fra 1. januar
2021

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Line Louise Hansen".

Uddannelsesdirektør Line Louise Hansen

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ole Gram-Olesen".

Ole Gram-Olesen
rektor

Rektor Ole Gram-Olesen

1	FØR EKSAMEN.....	4
1.1	Tilmelding.....	4
1.1.1	Fuldtidsuddannelser	4
1.1.2	Efter- og videreuddannelser.....	4
1.1.3	Særligt for studerende på SmartLearning.....	5
1.2	Forudsætninger for deltagelse i eksamen.....	5
1.3	Antal eksamensforsøg	5
1.4	Dispensation	5
1.4.1	Hvem skal du kontakte: Fuldtidsuddannelser.....	6
1.4.2	Hvem skal du kontakte: Efter- og videreuddannelser	6
1.4.3	Hvem skal du kontakte: SmartLearning.....	6
1.5	Særlige eksamensvilkår	6
1.6	Sygdom ved eksamen.....	6
1.6.1	Hvis du ønsker at dokumentere sygdom.....	7
2	UNDER EKSAMEN.....	7
2.1	Eksamensformer.....	7
2.1.1	Skriftlig eksamen	7
2.1.2	Mundtlig eksamen.....	9
2.2	Det anvendte sprog ved eksamen.....	11
2.3	Hjælpemidler ved eksamen	11
3	EFTER EKSAMEN	12
3.1	Karakterer og karaktergivning	12
3.1.1	Karakterer.....	12
3.1.2	Mundtlig eksamen.....	12
3.1.3	Skriftlig eksamen	12
3.1.4	Karakterer ved eksamen, der består af flere delprøver.....	12
3.1.5	Karakterer ved eksamen, hvor der indgår løbende bedømmelsesaktiviteter (LBA)	12
3.2	Reeksamen	13
3.2.1	Eksamensform ved reeksamen	13
3.3	Klage over eksamen.....	13
3.3.1	Klager under eksamen.....	13
3.3.2	Klager efter eksamen.....	13
3.3.3	Hvordan klager man?	13
3.4	Regler for snyd og forstyrrende adfærd.....	15
3.5	Snyd.....	15
3.5.1	Konsekvenser af eksamenssnyd.....	16

3.5.2	Klage over afgørelse	16
3.6	Forstyrrende adfærd	17

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. 18 af 09/01/2020: Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser (Eksamensbekendtgørelsen) og eventuelle ændringsbekendtgørelser hertil
- BEK nr. 114 af 03/02/2015: Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse ved uddannelser på Uddannelses- og Forskningsministeriets område (Karakterbekendtgørelsen) og eventuelle ændringsbekendtgørelser hertil

I øvrigt henvises til Retsinformation på 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 og eksamensmanual mv.: Til studieordninger hører forskellige 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 eksempelvis uddannelsens eksamenskatalog, eksamensbeskrivelse, eksamensnotater eller eksamensmanual. (Dette er ikke en udtømmende liste).

I resten af dette dokument omtales de detaljerede beskrivelser af eksaminer som eksamenskatalog uanset, at et sådan dokument for netop din uddannelse kaldes noget andet

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

1.1 Tilmelding

1.1.1 Fuldtidsuddannelser

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.

Cphbusiness offentliggør tid og sted for eksamen i Wiseflow. Vær opmærksom på, at der kan ske ændringer i offentliggjorte eksamensplaner, så hold dig løbende orienteret i Wiseflow.

Framelding fra eksamen

Framelding fra eksamen er kun muligt hvis du er elitesportsudøver, eller hvis det er begrundet i barsel eller usædvanlige forhold, herunder funktionsnedsættelse. Disse forhold skal være dokumenterede. Ønsker du at ansøge om at framelde dig eksamen, skal du henvende dig til din lokale studievejledning.

1.1.2 Efter- og videreuddannelser

Automatisk tilmelding til eksamen

Du er automatisk tilmeldt eksamen, når du tilmelder dig et hold. Består du ikke eksamen, skal du tilmelde dig reeksamen, når du er klar til at deltage i eksamen igen. 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 studieordninger eller eksamenskatalog.

Cphbusiness offentliggør tid og sted for eksamen på Moodle, for studerende hos SmartLearning sker offentliggørelsen på Studie.smartlearning.dk

Vær opmærksom på, at der kan ske ændringer i offentliggjorte eksamensplaner, så hold dig løbende orienteret på Moodle. For studerende hos SmartLearning offentliggøres ændringer helt frem til eksamen på studie.smartlearning.dk

Framelding fra eksamen

Cphbusiness har fastlagt, at studerende på efter- og videreuddannelser kan framelde sig eksamen. Man framelder sig ved at sende en mail til frameldingevu@cphbusiness.dk

Frist for framelding

For mundtlige eksamener uden aflevering af skriftligt produkt:

Deadline er kl. 12 én arbejdsdag før eksamen finder sted. F.eks. hvis en studerende skal op til eksamen tirsdag, skal frameldingen være meddelt senest mandag kl. 12.00.

Ved skriftlige eksamener:

Deadline for frameldingen er umiddelbart inden eksamensstart.

Ved mundtlige eksamener, hvor der skal afleveres et skriftligt arbejde inden:

Deadline for frameldingen er umiddelbart før deadline for aflevering af det skriftlige arbejde i Wiseflow.

1.1.3 *Særligt for studerende på SmartLearning*

Du er automatisk tilmeldt eksamen, når du tilmelder dig et hold. Består du ikke eksamen, er du automatisk tilmeldt den førstkommende reeksamen. Hvis der er noget særligt, du skal foretage dig for at komme til reeksamen, vil du få tilsendt information herom på mail.

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. På fuldtidsuddannelser kan det eksempelvis være, at du skal gennemføre et antal obligatoriske læringsaktiviteter (OLA) for at måtte deltage i den efterfølgende eksamen. Det kan også være, at du skal aflevere et eksamensgrundlag, som fx en skriftlig opgave, inden den efterfølgende mundtlig eksamen.

Er disse forudsætninger ikke opfyldt, bruger du et eksamensforsøg, og kan ikke aflægge eksamen. Dette vil blive registreret i det studieadministrative system, hvilket betyder, at det tælles som et forbrugt eksamensforsøg. Forudsætningskravene skal opfyldes inden reeksamen.

1.3 Antal eksamensforsøg

Du har maksimalt tre forsøg til at opnå et bestået resultat for hver eksamen, du er tilmeldt på Cphbusiness. Du vil blive udmeldt af studiet, hvis du efter tredje forsøg ikke har bestået eksamen. Du modtager et varslingsbrev herom, og det sendes til din e-boks.

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.

1.4.1 *Hvem skal du kontakte: Fuldtidsuddannelser*

Hvis du har spørgsmål til dispensationer, kan du kontakte [din lokale studievejledning](#). Det er også til studievejledningen, du skal sende din ansøgning om dispensation.

1.4.2 *Hvem skal du kontakte: Efter- og videreuddannelser*

Hvis du har spørgsmål til dispensationer, kan du kontakte [studievejledningen for efter- og videreuddannelserne \(EVU-vejledningen\)](#). Det er også til EVU-vejledningen, du skal sende din ansøgning om dispensation.

1.4.3 *Hvem skal du kontakte: SmartLearning*

Hvis du har spørgsmål eller behov for en dispensation, bedes du kontakte [SmartLærings studieadministration](#), som vil sikre, at din dispensation bliver behandlet.

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 før den dag, den pågældende eksamen vil finde sted. Find kontaktinformationer på hjemmesiden: <https://www.cph-business.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 pga. sygdom bliver forhindret i at deltage i eksamen. Hvis du ikke møder op til eksamen, vil du blive registreret som ikke mødt og bruge et eksamensforsøg. Hvis du dokumenterer, at du var syg på eksamensdagen, sletter vi det forbrugte eksamensforsøg.

1.6.1 Hvis du ønsker at dokumentere sygdom

Dokumentation for sygdom i form af en lægeerklæring skal være modtaget af Cphbusiness senest 7 dage efter du skulle have aflagt eksamen. Send dokumentationen fra din Cphbusiness-mail til eksamen@cphbusiness.dk og angiv hvilken eksamen, det handler om.

Du betaler selv eventuelle udgifter til udstedelse af erklæringen. Bemærk, at der skal være tale om en skriftlig udtalelse (digital, på papir eller en lovbestemt blanket) fra en sundhedsperson om dit helbred. Det skal fremgå tydeligt, at udtalelsen omhandler dig, og den skal underskrives eller stemples af en sundhedsperson, der har tilset dig.

Hvis du er langvarigt syg, bør du sikre, at dette registreres i det studieadministrative system af hensyn til vilkårene for din næste eksamenstilmelding og din indskrivning på Cphbusiness. Tag kontakt til din [lokale studievejledning](#) (for studerende på efter- og videreuddannelser [EVU-vejledningen](#)), så I sammen 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 og det konkrete fag. 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. Den skriftlige opgave afleveres i Wi-seflow inden den frist, der er fastsat herfor.

Læs specifikke krav til form og indhold for skriftligt arbejde i eksamenskataloget for din uddannelse. Her kan du også læse, hvad 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 for den eller de pågældende studerende. Den eller de studerende, for hvem eksamen ikke kan gennemføres, 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 muligt at aflevere, og du bruger et eksamensforsøg. Det er derfor afgørende, at du er opmærksom på afleveringsfrister og eksamenstidspunkter. Orienter dig i eksamensplanen på enten Moodle (for efter- og videreuddannelser) eller Wiseflow (for fuldtidsuddannelser). For studerende på SmartLearning på studie.smart-learning.dk.

2.1.1.2 Skriftlige stedprøver

En skriftlig stedprøve er en skriftlig eksamen, der finder sted på Cphbusiness eller på et sted udpeget af Cphbusiness. Herom gælder en række bestemmelser.

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

Du aflægger 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 hovedtelefoner). Benyttelse af hovedtelefoner må ikke genere andre studerende. Hvis du bærer hovedtelefoner skal du være opmærksom på hvad der sker omkring dig, da der kan blive givet meddelelser under eksamen.

Kommunikation under eksamen

Du må ikke kommunikere med andre under eksamen, hverken analogt eller digitalt. Dog er det tilladt at henvende sig ved håndsoprækning til eksamenstilsynet.

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

Cphbusiness vil efterfølgende rejse en sag om eksamenssnyd og forstyrrende adfærd under eksamen som beskrevet i kapitel 3.4.

Ingen pauser

Vær opmærksom på, at der ingen pauser er, når du deltager i en skriftlig stedprøve. Du må gerne forlade lokalet for at gå på toilettet, men du ledsages af et eksamenstilsyn (du kan dog ikke gå på toilettet inden for de sidste 30 minutter af eksamen). 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. Der kan være særlige krav til afleveringsformen. En beskrivelse af afleveringsformen findes i eksamenskataloget for din uddannelse.

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 kontrolleret din aflevering, 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 for 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 mv- (udarbejdet individuelt eller i grupper)

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

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

2.1.2.2 Brug af udstyr og hjælpemidler

Hvis du som del af den mundtlige eksamen skal eller ønsker at bruge udstyr eller hjælpemidler, er det vigtigt at du sikrer dig, at det virker. Eksamen kan ikke udskydes hvis dit udstyr ikke fungerer eller er mangelfuldt.

2.1.2.3 Eksamen via videokonference

Cphbusiness kan vælge at afvikle mundtlige eksaminer via videokonferencesystemer (fx Zoom). Dette betyder, at eksamen finder sted online, og at du deltager i eksamen via din egen computer. Du skal have tændt dit kamera under eksamen.

Der gælder særlige regler for eksamen via videokonference – disse offentliggøres på Moodle (for fuldtidsstuderende under [General Information](#), for studerende på efter- og videreuddannelser på [Information](#), for studerende på SmartLearning på [studie.smartlearning.dk](#)).

2.1.2.3.1 *Eksamenstidspunkt og -rækkefølge, fuldtidsuddannelser*

Eksamensrækkefølgen (mødelister) offentliggøres i Wiseflow. Rækkefølgen fastlægges efter projekter og lignende er afleveret.

Du bedes møde op 60 minutter før dit eksamenstidspunkt, så du kan overtage en eventuel udebleven studerendes eksamenstidspunkt. De første to studerende på mødelisten skal møde op til det tidligste eksamenstidspunkt.

For nogle eksaminer indkaldes studerende i klynger. Det betyder, at flere studerende møder op til samme tidsangivelse, og de individuelle eksamenstidspunkter fastlægges af bedømmer(ne) på stedet.

Hvis du kommer for sent

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

2.1.2.3.2 *Eksamenstidspunkt og -rækkefølge, efter- og videreuddannelser, inkl. Smart-Learning*

Eksamensrækkefølgen (mødelister) offentliggøres på Moodle. Rækkefølgen fastlægges af underviser, som regel efter aftale med de studerende.

Du bedes møde op i god tid, så du kan overtage en eventuel udebleven studerendes eksamenstidspunkt. For SmartLearning gælder, at du skal være klar til eksamen 30 minutter før dit eksamenstidspunkt.

Hvis du kommer for sent

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

2.1.2.4 Mundtlig eksamen, hvor der indgår en individuel skriftlig opgavebesvarelse

Læs specifikke krav til form og indhold for skriftlige opgavebesvarelser i eksamenskataloget for din uddannelse. Din opgave skal afleveres i Wiseflow.

Bemærk, at Cphbusiness kan afvise en opgavebesvarelse, hvis den ikke opfylder formalia, fx maksimalt antal anslag, 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 muligt at aflevere, og du bruger et eksamensforsøg.

2.1.2.5 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. Jeres opgave skal afleveres i Wiseflow.

Bemærk, at Cphbusiness kan afvise en opgavebesvarelse, hvis den ikke opfylder formalia fastsat i eksamenskataloget, som fx antal anslag. (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 for den eller de studerende, hvis bidrag ikke kan konstateres. De pågældende studerende bruger et eksamensforsøg uden at kunne gå til eksamen.

Hvis der ikke skal gives en selvstændig bedømmelse af den skriftlige opgavebesvarelse, indgår denne blot i en helhedsbedømmelse ved den mundtlige eksamen. Der er i sådanne tilfælde ikke krav om angivelse af hver enkelt studerendes bidrag, med mindre det er fastlagt i eksamenskatalog for den konkrete eksamen.

2.2 Det anvendte sprog ved eksamen

Sproget ved en eksamen er som udgangspunkt det samme som undervisningssproget på det pågældende uddannelseselement/modul/fag. 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.

Husk at det ikke er tilladt at kommunikere under eksaminer, heller ikke hvis dine hjælpemidler i udgangspunktet tillader kommunikation.

3 EFTER EKSAMEN

3.1 Karakterer og karaktergivning

3.1.1 *Karakterer*

Der gives bedømmelser efter 7-trinsskalaen. 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 eller løbende bedømmelsesaktiviteter kan gælde 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 eksamenskarakterer.

3.1.2 *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 arbejdsdage efter eksamen. For studerende på efter- og videreuddannelse fremsendes endvidere et enkeltfagsbevis cirka tre uger efter eksamen.

3.1.3 *Skriftlig eksamen*

Ved skriftlig eksamen kan du forvente, at karakteren offentliggøres senest 4 uger efter eksamen. For studerende på efter- og videreuddannelse fremsendes endvidere et enkeltfagsbevis cirka tre uger efter eksamen.

3.1.4 *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.

3.1.5 *Karakterer ved eksamen, hvor der indgår løbende bedømmelsesaktiviteter (LBA)*

Hvis det er fastsat i studieordningen eller eksamenskataloget, at der benyttes løbende bedømmelsesaktiviteter inden en eksamen, skal du være opmærksom på, at der vil være fastsat regler for hvad der skal til for at bestå denne eksamen. En løbende bedømmelsesaktivitet er ikke en selvstændig eksamen, med indgår som del af den samlede bedømmelse sammen med den afsluttende prøve i faget.

3.2 Reeksamen

Se afsnit 1.1. om tilmelding og framelding til reeksamen.

Hvis du var syg til eksamen, og du dokumenterede dette rettidigt, har du ikke brugt et eksamensforsøg. Læs mere om sygdom i forbindelse med eksamen i afsnit [1.6](#).

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.

3.2.1 *Eksamensform ved reeksamen*

Ved reeksamen kan eksamensformen og krav til skriftligt arbejde/skriftligt produkt variere fra den ordinære eksamen. Dette er beskrevet i uddannelsens eksamenskatalog.

3.3 Klage over eksamen

3.3.1 *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 undersøge sagen.

3.3.2 *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.

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)

3.3.3 *Hvordan klager man?*

Klager over eksamen indgives individuelt af den studerende til Cphbusiness.

Klagen skal være skriftlig og begrundet. Indlever klagen på www.cphbusiness.dk/klage

Hvad er fristen for at indgive klage?

Klagen skal senest indgives 2 uger efter, at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort på sædvanlig måde.

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

Du har maksimalt tre forsøg til at opnå et bestået resultat for hver eksamen, du er tilmeldt på Cphbusiness. Du vil blive udmeldt af studiet, hvis du efter tredje forsøg ikke har bestået eksamen. Du modtager et varslingsbrev herom, og det sendes til din e-boks.

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 mod forventning modtager et varsel om udmeldelse mens klagesagen verserer, skal du give besked til klage@cphbusiness.dk.

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

Ved ombedømmelse eller omprøve påsættes nye bedømmere.

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.

Klage over afgørelser i 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 spørgsmål i afgørelser, der er truffet af Cphbusiness, kan indbringes for Uddannelses- og Forskningsstyrelsen. 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, obligatoriske læringsaktiviteter (OLA) og løbende bedømmelsesaktiviteter (LBA).

3.5 Snyd

Det betragtes som eksamenssnyd:

- Hvis du skaffer dig eller giver en anden eksaminand uretmæssig hjælp til besvarelse af en opgave/et eksamensspørgsmål eller hvis du modtager hjælp udefra
- Hvis du medbringer eller anvender ikke-tilladte hjælpemidler til en eksamen (eks. mobiltelefoner, smartwatches)
- Hvis du forfalsker data, dokumenter eller lignende
- Hvis du til en eksamen kommunikerer med andre
- Hvis du identisk/næsten identisk gengiver andres formuleringer eller værker, som dine egne ved at undlade kildeangivelse med anførselstegn, kursivering, indrykning eller anden tydelig markering:
 - Hvis du anvender dele af andres skriftlige arbejde som dit eget uden korrekt kildeanvisning eller tydelig markering af, at det er et citat (plagiat)
 - Hvis du genbruger dele af eget allerede bedømt eller evalueret skriftligt arbejde/projekt eller obligatorisk læringsaktivitet (OLA) eller løbende bedømmelsesaktiviteter (LBA'er) i eksamensbesvarelsen uden angivelse af kilde og uden tydelig markering af, at det er et citat (selvplagiat)

- Hvis du kopierer større afsnit fra internettet ind i din besvarelse (plagiat). Mindre afsnit eller sætninger må kopieres ind i besvarelsen med korrekt kildeangivelse eller tydelig markering af, at det er et citat
- Hvis du oversætter tekst fra et sprog til et andet ordret eller næsten ordret uden korrekt kildeangivelse

På Cphbusiness anvendes plagiatkontrollsystemer som f.eks. URKUND til konstatering af plagiat i opgaver. Alle skriftlige produkter, som uploades i Wiseflow bliver automatisk tjekket for plagiat. URKUND tjekker desuden, om studerende har anvendt oversat tekst.

3.5.1 *Konsekvenser af eksamenssnyd*

Hvis der er mistanke om eksamenssnyd, undersøger Cphbusiness sagen. Som led heri kan en eksamen for den studerende foreløbigt udskydes indtil der er truffet afgørelse i sagen. Cphbusiness udarbejder en udtalelse i sagen, som den studerende, med en frist på 2 uger, får mulighed for at kommentere. Den studerende præsenteres for det grundlag for mistanke om eksamenssnyd, der har udløst sagen.

Afgørelse i sagen træffes på baggrund af Cphbusiness udtalelse og den studerendes kommentarer hertil. Den endelige afgørelse sendes til den studerendes e-boks.

I tilfælde af eksamenssnyd, herunder plagiat, kan Cphbusiness bortvise en studerende fra eksamen. Det betyder, at eksamensbesvarelsen ikke vil blive bedømt, og at den studerende ikke må deltage ved en evt. mundtlig eksamen. Den studerende har brugt et eksamensforsøg. Cphbusiness kan desuden beslutte, at den studerende skal bortvises for en kortere eller længere periode som følge af sagen.

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.

3.5.2 *Klage over afgørelse*

Den studerende kan klage over afgørelsen i en sag om eksamenssnyd. Klager over retlige spørgsmål i afgørelser, der er truffet af Cphbusiness, kan indbringes for Forsknings- og uddannelsesstyrelsen. 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.

3.6 Forstyrrende adfærd

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

Efter eksamen udarbejder Cphbusiness en udtalelse i sagen, som den studerende, med en frist på 2 uger, får mulighed for at kommentere.

Afgørelsen træffes på baggrund af Cphbusiness udtalelse og den studerendes kommentarer hertil. Den endelige afgørelse sendes til den studerendes e-boks.

Cphbusiness kan beslutte, at den studerende som følge af sagen desuden skal bortvises for en kortere eller længere periode.

Gentagne tilfælde af forstyrrende adfærd betragtes som en skærpende omstændighed

Hvis en studerende tidligere er blevet bortvist pga. forstyrrende adfærd, vil det blive betragtet som en skærpende omstændighed i efterfølgende sager om eksamenssnyd og kan medføre varig bortvisning.