

Eksamensreglement for Cphbusiness

Gyldigt fra 21.
november 2024



Uddannelsesdirektør Line Louise Hansen



Ole Gram-Olesen
rektor

Rektor Ole Gram-Olesen

1	FØR EKSAMEN	6
1.1	Tilmelding.....	6
1.1.1	Fuldtidsuddannelser	6
1.1.1.1	Automatisk tilmelding til eksamen og reeksamen: Følg med i Wiseflow.....	6
1.1.1.2	Framelding fra eksamen.....	6
1.1.2	Efter- og videreuddannelser på Cphbusiness	6
1.1.2.1	Automatisk tilmelding til eksamen: Følg med i Wiseflow.....	6
1.1.2.2	Framelding fra eksamen.....	6
1.1.3	Efter- og videreuddannelser hos SmartLearning	7
1.1.3.1	Automatisk tilmelding til eksamen: Følg med på studie.smartlearning.dk.....	7
1.1.4	Forudsætninger for deltagelse i eksamen.....	7
1.1.4.1	Særligt om praktikeksamen (fuldtidsuddannelser).....	7
1.1.4.2	Hvornår er praktikken gennemført?.....	8
1.1.4.2.1	Der kan gælde særligt faglige forudsætningskrav for praktik	8
1.1.5	Antal eksamensforsøg	8
1.1.5.1	Skærpet førsteårsprøvekrav på visse fuldtidsuddannelser.....	8
1.1.5.2	Dispensation	8
1.1.5.2.1	Hvem skal du kontakte: Fuldtidsuddannelser	8
1.1.5.2.2	Hvem skal du kontakte: Efter- og videreuddannelser	9
1.1.5.2.3	Hvem skal du kontakte: SmartLearning	9
1.2	Særlige eksamensvilkår	9
	Hvad er særlige eksamensvilkår?.....	9
1.2.1.1	Hvordan får man tildelt særlige eksamensvilkår.....	9
1.2.1.1.1	Fuldtidsstuderende: Hvordan og hvornår skal du søge?.....	9
1.2.1.1.2	Studerende på efter- og videreuddannelse: Hvordan og hvornår skal du søge?	10
1.2.2	Ansøgning om tilladelse til at deltage i eksamen online eller i udlandet.....	10
1.2.2.1	Fuldtidsstuderende: Onlineeksamen	10
1.2.2.2	Studerende på efter- og videreuddannelse: Onlineeksamen.....	10
1.2.2.3	Fuldtidsstuderende: Eksamen i udlandet	10
1.2.2.4	Studerende på efter- og videreuddannelse: Eksamen i udlandet.....	11
1.2.3	Lån af lokale til eksamen	11
1.2.3.1	Fuldtidsstuderende	11
1.2.3.2	Studerende på efter- og videreuddannelse	11
1.2.4	Sygdom ved eksamen	11
1.2.4.1	Hvis du ønsker at dokumentere sygdom	11
1.2.4.1.1	Hvordan skal du gøre?.....	12
2	UNDER EKSAMEN	12
	Eksamensformer	12
2.1.1	Gruppeprøver og individuelle prøver.....	12

2.1.2	Skriftlig eksamen	12
2.1.2.1	Skriftligt arbejde uden efterfølgende mundtlig eksamen	12
2.1.2.1.1	Hvis du afleverer for sent	13
2.1.2.2	Skriftlige stedprøver	13
2.1.2.2.1	Generelt om skriftlige stedprøver	13
2.1.2.2.2	Brug af udstyr og hjælpemidler	13
2.1.2.2.3	Skriftlige stedprøver med onlinedeltagelse	13
2.1.3	Regler for skriftlige stedprøver, fysiske såvel som online med digitalt tilsyn	13
2.1.3.1	Legitimation	13
2.1.3.2	Mødetidspunkt og hvis du er forsinket	14
2.1.3.3	Kommunikation under eksamen	14
2.1.3.4	Ingen pauser.....	14
2.1.3.5	Aflevering af besvarelse.....	14
2.1.3.6	Din besvarelse er som hovedregel anonym.....	14
2.1.3.7	Hvis du ønsker at forlade eksamen, før den er slut	14
2.1.4	Regler for skriftlige stedprøver, som afvikles online uden digitalt tilsyn.....	15
2.1.4.1	Mødetid.....	15
2.1.4.2	Kommunikation under eksamen	15
2.1.4.3	Aflevering af besvarelse.....	15
2.1.4.4	Din besvarelse er som hovedregel anonym.....	15
2.1.5	Mundtlig eksamen.....	15
2.1.5.1	Generelt om mundtlig eksamen.....	15
2.1.5.2	Brug af udstyr og hjælpemidler	16
2.1.5.3	Online eksamen.....	16
2.1.5.4	Eksamenstidspunkt og –rækkefølge, fuldtidsuddannelser	16
2.1.5.4.1	Hvis du kommer for sent.....	16
2.1.5.5	Eksamenstidspunkt og –rækkefølge, efter- og videreuddannelser, inkl. SmartLearning	16
2.1.5.5.1	Hvis du kommer for sent.....	16
2.1.5.6	Mundtlig eksamen, hvor der indgår en individuel skriftlig opgavebesvarelse	16
2.1.5.6.1	Hvis du afleverer for sent.....	17
2.1.5.7	Mundtlig eksamen, hvor der indgår en skriftlig opgavebesvarelse udarbejdet i grupper	17
2.1.5.8	Det anvendte sprog ved eksamen	17
2.1.5.9	Hjælpemidler ved eksamen.....	17
3	EFTER EKSAMEN	18
3.1	Karakterer og karaktergivning	18
3.1.1	Karakterer.....	18
3.1.2	Mundtlig eksamen, inkl. mundtlig eksamen baseret på skriftligt arbejde	18
3.1.3	Skriftlig eksamen	18
3.1.4	Karakterer ved eksamen, der består af flere delprøver.....	18
3.1.5	Karakterer ved eksamen, hvor der indgår løbende prøver.....	18
3.1.6	Reeksamen	19
3.1.6.1	Eksamensform ved reeksamen.....	19
3.1.7	Klage over eksamen.....	19

3.1.7.1	Hvad man kan klage over?	19
3.1.7.2	Hvordan klager man og hvad er fristen for at indgive klage?	19
	For fuldtidsstuderende: Hvordan klager man over anonymiserede eksaminer?	19
3.1.7.3	Må jeg fortsætte på uddannelsen når jeg har klaget?	20
3.1.8	Klager over faglige spørgsmål.....	20
3.1.8.1	Hvad sker der, når man klager over faglige spørgsmål ved en eksamen?... Fejl! Bogmærke er ikke defineret.	
3.1.8.2	Hvad kan resultatet af en klage over faglige spørgsmål blive?	20
3.1.9	Klage over retlige spørgsmål	21
3.1.10	Klage over afgørelser i eksamensklagesager (anke)	20
3.1.10.1	Må jeg fortsætte på uddannelsen når jeg har klaget?	21
3.1.11	Regler for snyd og forstyrrende adfærd.....	21
3.1.11.1	Snyd.....	21
3.1.11.2	Konsekvenser af eksamenssnyd	22
	Sanktioner i tilfælde af konstateret eksamenssnyd	22
3.1.11.2.1	Gentagne tilfælde af eksamenssnyd betragtes som en skærpende omstændighed	23
3.1.11.2.2	Klage over afgørelse	23
3.1.12	Bortvisning fra eksamen pga. forstyrrende adfærd	23
3.1.12.1	Gentagne tilfælde af forstyrrende adfærd betragtes som en skærpende omstændighed	23

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. 863 af 14/06/2022: Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser (Eksamensbekendtgørelsen) og eventuelle ændringsbekendtgørelser hertil
- BEK nr. 1125 af 04/07/2022: Bekendtgørelse om karakterskala ved uddannelser på Uddannelses- og Forskningsministeriets område (Karakterskalabekendtgørelsen) og eventuelle ændringsbekendtgørelser hertil
- BEK nr. 920 af 07/07/2024: Bekendtgørelse om censorkorps og censorvirksomhed på de videregående uddannelser

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). For fuldtidsuddannelserne kan eksamenskatalogerne tilgås her: [Cphbusiness eksamenskatalog](#)

I resten af dette dokument omtales de detaljerede beskrivelser af eksaminer som eksamenskatalog, uanset at et sådant 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

1.1.1.1 Automatisk tilmelding til eksamen og reeksamen: Følg med i Wiseflow

Du er automatisk tilmeldt alle eksaminer og reeksaminer. Består du ikke eksamen, er du automatisk tilmeldt den førstkomende reeksamen. Bemærk 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 for alle studerende i Wiseflow.

Bemærk, at du altså ikke modtager en personlig indkaldelse til eksamen pr e-mail eller på anden vis. Vær opmærksom på, at der kan ske ændringer i offentliggjorte eksamensplaner, så hold dig løbende orienteret i Wiseflow.

1.1.1.2 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 på Cphbusiness

1.1.2.1 Automatisk tilmelding til eksamen: Følg med i Wiseflow

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. Bemærk 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 i Wiseflow

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

1.1.2.2 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 udbud@cphbusiness.dk

Frist for eksamensframelding for studerende på efter- og videreuddannelser:

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 Efter- og videreuddannelser hos SmartLearning

1.1.3.1 Automatisk tilmelding til eksamen: Følg med på studie.smartlearning.dk

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

Du kan se tid og sted for eksamen på studie.smartlearning.dk

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

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. Hvis uddannelsen har fastsat mødepligt som forudsætningskrav for eksamensdeltagelse, er det samtidig fastsat hvad omfanget af mødepligten er, og alternativer til fremmøde (såkaldt afhjælpningsmulighed).

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. Du vil derfor skulle deltage i reeksamen. Forudsætningskravene skal opfyldes inden reeksamen.

1.2.1 Særligt om praktikeksamen (fuldtidsuddannelser)

For praktik på fuldtidsuddannelserne gælder særlige regler. Dels har Cphbusiness fastsat særlige regler for praktik og dels er der fastsat kriterier for hvilke forhold, der skal være opfyldt, for at praktikken er gennemført, og den studerende kan deltage i eksamen.

1.2.1.1 Særlige regler for praktik

På Cphbusiness gælder følgende regler for praktik på uddannelserne:

- Du skal til frister, der er fastsat af din uddannelse, have en **godkendt praktikaftale**, eller være i dialog med din praktikkoordinator med henblik på at opnå en godkendt praktikaftale
- Hvis du ikke opnår en praktikaftale til de frister, der er fastsat af din uddannelse, skal du **reagere på henvendelser** fra Cphbusiness
- Hvis du ikke opnår en praktikaftale til de frister, der er fastsat af din uddannelse, skal du desuden **deltage i møder** med din praktikkoordinator

Cphbusiness følger op på, om du overholder disse regler. Gør du ikke det, vil du blive varslet udmeldt af uddannelsen. Du vil i et sådan tilfælde få tilsendt et brev, som du har mulighed for at reagere på, inden udmeldelsen foretages.

1.2.1.2 Hvornår er praktikken gennemført?

Det er en forudsætning for at deltage i praktikeksamen, at praktikken er gennemført. Praktikken betragtes som gennemført, når den studerende har deltaget i praktikevalueringen. Hvis du glemmer at deltage i praktikevalueringen, kan du ikke aflægge eksamen. Du tilmeldes derefter reeksamen, og skal gennemføre praktikevalueringen for at måtte deltage i denne eksamen.

1.2.1.2.1 Der kan gælde særligt faglige forudsætningskrav for praktik

For den enkelte uddannelse kan der desuden gælde faglige forudsætningskrav for praktik. Disse er beskrevet i eksamenskataloget for uddannelsen.

Hvis du ikke opfylder sådanne faglige forudsætninger til praktikeksamen, men har gennemført praktikken, bruger du et eksamensforsøg, men kan ikke aflægge eksamen. Du tilmeldes derefter reeksamen, og skal opfylde forudsætningskravene for at måtte deltage i denne eksamen.

1.2.2 Antal eksamensforsøg

Du har maksimalt tre forsøg til at opnå et bestået resultat for hver eksamen, du er tilmeldt på Cphbusiness. For fuldtidsstuderende gælder, at 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 digitale postkasse.

1.2.2.1 Skærpet førsteårsprøvekrav på visse fuldtidsuddannelser

Bemærk at nogle fuldtidsuddannelser anvender et skærpet førsteårsprøvekrav. Dette betyder, at der er udpeget nogle specifikke eksaminer, der skal være bestået inden udgangen af første studieår.

Opfyldes kravet ikke, vil den studerende blive udmeldt.

Studerende har to forsøg til at bestå førsteårsprøvekravet. Cphbusiness tjekker efter hver af de udpegede eksaminer, om de studerende opfylder kravet. Denne praksis betyder, at studerende, der efter to forsøg ikke har bestået fx den ene af de udpegede eksaminer, ikke kan opfylde førsteårsprøvekravet. En sådan studerende vil derfor blive udmeldt.

Se i studieordningen for din uddannelse, om din uddannelse anvender et skærpet førsteårsprøvekrav.

1.2.3 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.

1.2.3.1 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.

1.2.3.2 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.

1.2.3.3 Hvem skal du kontakte: SmartLearning

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

1.3 Særlige eksamensvilkår

1.3.1.1 Hvad er særlige eksamensvilkår?

På Cphbusiness har uddannelserne nøje udvalgt eksamensformerne på baggrund af faglige og didaktiske overvejelser. Derfor gælder de fastlagte eksamensformer for alle studerende. Der er dog undtagelser for studerende, der begrundet i f.eks. funktionsnedsættelser kan have svært ved at deltage i eksaminerne, som de er fastlagt af uddannelserne. Det kan være studerende, der pga. eksempelvis ordblindhed, udviklings- eller opmærksomhedsforstyrrelser har brug for mere tid ved eksamen, eller studerende, der har brug for, at en hjælper eller en tegnsprogstolk deltager ved eksamen sammen med dem. Man siger, at studerende, som skal deltage i eksamen på disse ændrede måder, får særlige eksamensvilkår for at have samme forudsætninger for at gennemføre eksamen som deres medstuderende.

Eksamen på særlige vilkår må ikke ændre på det faglige niveau for eksamen.

1.3.1.2 Hvordan får man tildelt særlige eksamensvilkår

Du skal søge om at få særlige eksamensvilkår. Det kræver, at du:

- Dokumenterer de udfordringer, der gør, at du ikke kan deltage på den måde, som uddannelsen har tilrettelagt dem. Det kan være med fx en lægeerklæring
- Beskriver, hvad du har behov for af hjælp og støtte for at kunne deltage i eksamen. Det skal være muligt for Cphbusiness at se en sammenhæng mellem dine udfordringer, og det deraf følgende behov for 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 om at aflægge eksamen på særlige vilkår ikke sker en ændring af det faglige niveau.

1.3.1.2.1 Fuldtidsstuderende: Hvordan og hvornår skal du søge?

Du skal søge senest 1 måned før den dag, den pågældende eksamen vil finde sted. Vær opmærksom på, at der kan være lang behandlingstid for sådanne sager, så søg meget gerne så tidligt som muligt. Du søger om eksamen på særlige vilkår hos SPS-kontoret. Du finder kontaktinformationer til SPS-kontoret på hjemmesiden: <https://www.cphbusiness.dk/studerende/su-og-sps/>

Hvis du får særlige eksamensvilkår: Husk at godkende din handlingsplan

Hvis du får bevilliget særlige eksamensvilkår, vil det føre til, at Cphbusiness udarbejder en handlingsplan, hvori din tilpasning til eksamen på særlige vilkår beskrives.

Den plan vil du få tilsendt, og den træder først i kraft, når du har godkendt den. Det er derfor meget vigtigt, at du husker at godkende planen. Du skal have godkendt planen senest 8 hverdage inden den

eksamen, som handlingsplanen omhandler.

NB! Hvis din handlingsplan omfatter ekstra tid til visse eksaminer, og du godkender den senere end 8 hverdage før førstkommende eksamen, træder 'forlænget tid' først i kraft fra den næstkommende eksamen.

Find kontaktinformationer til SPS-kontoret på hjemmesiden:

<https://www.cphbusiness.dk/studerende/su-og-sps/>

Kontakt og spørgsmål

Du ansøger om eksamen på særlige vilkår hos SPS-kontoret. Du finder kontaktoplysninger her:

<https://www.cphbusiness.dk/studerende/su-og-sps/>

Har du spørgsmål til din ansøgning eller brug for vejledning om eksamen på særlige vilkår, så kontakt også SPS-kontoret.

1.3.1.2.2 Studerende på efter- og videreuddannelse: Hvordan og hvornår skal du søge?

Du skal søge senest 14 dage inden den planlagte eksamensdato ved at sende en mail til administrationen på udbud@cphbusiness.dk. I mailen skal du begrunde, hvorfor du ønsker at søge om dispensation.

1.4 Ansøgning om tilladelse til at deltage i eksamen online eller i udlandet

1.4.1.1 Fuldtidsstuderende: Onlineeksamen

Hvis du af særlige årsager (fx studie- eller praktikophold i udlandet eller kronisk/langvarig sygdom, der forhindrer eller vanskeliggør fysisk fremmøde) ønsker at søge om at onlinedeltage i en eksamen, der er planlagt med fysisk fremmøde, kan du søge om det. På baggrund af din ansøgning vurderer Cphbusiness, om der er særlige forhold, der begrunder, at eksamen for dig skal afvikles online. Du skal søge senest 14 dage inden den planlagte eksamensdato, og du skal anvende en særlig formular, der er offentliggjort på Moodle: [Flow: Eksamen \(FTU\) | Home \(mrooms.net\)](#)

1.4.1.2 Studerende på efter- og videreuddannelse: Onlineeksamen

Hvis du af særlige årsager ((fx dokumenteret funktionsnedsættelse, pludseligt opståede usædvanlige forhold eller kronisk/langvarig sygdom, der forhindrer eller vanskeliggør fysisk fremmøde) ønsker at søge om onlinedeltagelse i en eksamen, der er planlagt med fysisk fremmøde, kan du søge om det. På baggrund af din ansøgning vurderer Cphbusiness, om der er særlige forhold, der begrunder, at eksamen for dig skal afvikles online.

Du skal søge senest 14 dage inden den planlagte eksamensdato, ved at sende en mail til administrationen på udbud@cphbusiness.dk. I mailen skal du begrunde, hvorfor du ønsker at søge om dispensation.

1.4.1.3 Fuldtidsstuderende: Eksamen i udlandet

Hvis du af praktiske eller økonomiske grunde ikke kan blive eksamineret i Danmark, kan du søge om at din eksamen bliver afholdt i udlandet ved fysisk fremmøde. Cphbusiness skal udpege eller godkende personer, der skal forestå den praktiske afvikling af eksamen. Cphbusiness vil normalt i en sådan forbindelse kræve, at du accepterer de udgifter, der er forbundet med afholdelse af en sådan eksamen.

Du skal søge senest 30 dage inden den planlagte eksamensdato, og du skal anvende en særlig formular, der er offentliggjort på Moodle [Flow: Eksamen \(FTU\) | Home \(mrooms.net\)](#) I denne formular skal du også tilkendegive, at du accepterer at afholde de udgifter, der er forbundet med eksamensafviklingen.

1.4.1.4 Studerende på efter- og videreuddannelse: Eksamen i udlandet

Hvis du af praktiske eller økonomiske grunde ikke kan blive eksamineret i Danmark, kan du søge om at din eksamen bliver afholdt i udlandet ved fysisk fremmøde. Cphbusiness skal udpege eller godkende personer, der skal forestå den praktiske afvikling af eksamen. Cphbusiness vil normalt i en sådan forbindelse kræve, at du accepterer de udgifter, der er forbundet med afholdelse af en sådan eksamen.

Du skal søge senest 14 dage inden den planlagte eksamensdato, ved at sende en mail til administrationen på udbud@cphbusiness.dk. I mailen skal du begrunde, hvorfor du ønsker at søge om dispensation.

1.5 Lån af lokale til eksamen

1.5.1.1.1 Fuldtidsstuderende

Hvis du af særlige årsager ønsker at låne et lokale på Cphbusiness til en eksamen, der ellers er planlagt til onlineafvikling, kan du henvende dig til det lokale Front Office på dit studiested, og spørge om du kan låne et lokale. Vær opmærksom på, at lokaler på Cphbusiness er en knap ressource, og vi derfor ikke nødvendigvis kan garantere dig et lokale.

Kontakt os gerne i god tid, helst 14 dage inden den planlagte eksamensdato. Se kontaktinformationerne for afdelingerne på Cphbusiness her: <https://www.cphbusiness.dk/om-cphbusiness/kontakt#syvafdelingerikoebenhavn-lyngby-hilleroed-bornholm>

1.5.1.1.2 Studerende på efter- og videreuddannelse

Hvis du af særlige årsager ønsker at søge om at låne et lokale på Cphbusiness til en eksamen, der ellers er planlagt til onlineafvikling, kan du henvende dig til administrationen på udbud@cphbusiness.dk, og spørge om du kan låne et lokale. Vær opmærksom på, at lokaler på Cphbusiness er en knap ressource, og vi derfor ikke nødvendigvis kan garantere dig et lokale. Kontakt os gerne i god tid, fx 14 dage inden den planlagte eksamensdato.

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.

1.6.1.1.1 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.

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](#), så I sammen kan udarbejde en handlingsplan for hvordan du kan gennemføre dit studium. Bemærk at du også ved dokumentation af langvarig sygdom selv skal betale eventuelle udgifter til udstedelse af erklæringer.

1.6.1.1.2 Hvordan skal du gøre?

Fuldtidsstuderende: Send dokumentationen fra din Cphbusiness-mail til eksamen@cphbusiness.dk og angiv hvilken eksamen, det handler om.

Efter- og videreuddannelse: Send dokumentationen fra din Cphbusiness-mail til udbud@cphbusiness.dk og angiv hvilken eksamen, det handler om.

SmartLearning: Kontakt administration@smartlearning.dk. Du vil få tilsendt et link, så du kan uploade dokumentation sikkert.

2 Under eksamen

Eksamensformer

I din uddannelses eksamensbeskrivelser, fx i eksamenskataloget kan du se, hvilke eksamensformer, der bruges på din uddannelse og det konkrete fag. Der er beskrivelser af præcise krav og rammer for eksaminerne på de enkelte semestre.

2.1.1 Gruppeprøver og individuelle prøver

Det fastsættes i uddannelsernes forskellige typer af eksamensdokumenter for hver enkelt eksamen, om en eksamen tilrettelægges som en individuel prøve eller en gruppeprøve. Når en eksamen tilrettelægges som en gruppeprøve, er der fastsat gruppestørrelse og eksaminationstid, og det er derudover beskrevet, hvad dine muligheder er for at vælge at arbejde alene.

Du har som studerende ret til at udarbejde dit afsluttende eksamensprojekt/bachelorprojekt/afgangsprojekt individuelt og aflægge individuelt mundtligt forsvar.

2.1.2 Skriftlig eksamen

2.1.2.1 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 Wiseflow 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, eller i [Vejledning til opgaveskrivning på Cphbusiness](#). (Ved formalia forstås også dokumentation for godkendt problemformulering.) Vejledningen er offentliggjort i [Bibliotekets Moodleflow](#).

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.

2.1.2.1.1 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 i Wiseflow. For studerende på SmartLearning på studie.smartlearning.dk.

2.1.2.2 Skriftlige stedprøver

2.1.2.2.1 Generelt om skriftlige stedprøver

En skriftlig stedprøve er en skriftlig eksamen, der finder sted på Cphbusiness eller på et sted udpeget af Cphbusiness eller online. Det fremgår af din uddannelses eksamensbeskrivelser (fx i eksamenskataloget), om din eksamen afvikles online. For studerende på efter- og videreuddannelser får du oplysning fra administrationen om hvordan eksamen afvikles.

2.1.2.2.2 Brug af udstyr og hjælpemidler

Du aflægger eksamen på dit eget udstyr. Du har selv har ansvaret for at sikre, at udstyret virker, og at du får gemt dit arbejde undervejs. Eksamen kan ikke udskydes, hvis dit udstyr ikke fungerer eller er mangelfuldt.

Du må til eksaminer, der afvikles med fysisk fremmøde, 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.

2.1.2.2.3 Skriftlige stedprøver med onlinedeltagelse

Cphbusiness kan vælge at afvikle skriftlige eksaminer digitalt. Det betyder, at du skal placere dig et egnet sted, når eksamen afvikles. Det er vigtigt, at du placerer dig et sted, hvor du kan sidde så uforstyrret som muligt, og hvor der er ro omkring dig.

Hvis der anvendes digitalt tilsyn som del af eksamen, skal du have tændt dit kamera under eksamen. Hvis der anvendes digitalt tilsyn ved eksamen, vil det for fuldtidsstuderende fremgå af eksamenskataloget.

Der gælder særlige regler for online eksamen – disse offentliggøres på Moodle (for fuldtidsstuderende [Flow: Eksamen \(FTU\) | Home \(mrooms.net\)](#)), for studerende på efter- og videreuddannelser på Cphbusiness - [Information](#), for studerende på SmartLearning på studie.smartlearning.dk).

2.1.3 Regler for skriftlige stedprøver, fysiske såvel som online med digitalt tilsyn

2.1.3.1 Legitimation

Du skal kunne dokumentere, at du har lovlig adgang til eksamen. Du skal derfor kunne fremvise 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

pga. manglende dokumentation kommer for sent til eksamen, må du ikke deltage i eksamen og bruger et eksamensforsøg.

Ved eksaminer med digitalt tilsyn vil vi registrere dig som ikke fremmødt, hvis du møder op til eksamen uden at have dit kamera tændt, når eksamenen begynder.

2.1.3.2 Mødetidspunkt og hvis du er forsinket

Mødetiden er 30 minutter før eksamen begynder, medmindre du har fået oplyst andet.

Eksamen begynder ved det oplyste eksamenstidspunkt i Wiseflow.

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.

2.1.3.3 Kommunikation under eksamen

Du må ikke kommunikere med andre under eksamen, hverken analogt eller digitalt. Det er tilladt at henvende sig diskret 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 3.1.11.

2.1.3.4 Ingen pauser

Vær opmærksom på, at der ingen pauser er, når du deltager i en skriftlig stedprøve, medmindre din uddannelse har planlagt eksamen, så den omfatter en pause. Du må gerne forlade lokalet for at gå på toilettet, men du skal have tilladelse hertil af et eksamenstilsyn. Ved en eksamen med fysisk fremmøde beder vi dig om at vise hensyn til de andre eksaminander, når du forlader lokalet. Du må ikke forlade lokalet (dette gælder også toiletbesøg) inden for de sidste 30 minutter af eksamen, da der skal være arbejdsro for de eksaminander, der stadig arbejder med deres besvarelse.

2.1.3.5 Aflevering af besvarelse

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 eller studieordningen for din uddannelse.

Bemærk, at det ikke er muligt at trække en afleveret besvarelse tilbage, når du først har afleveret den.

2.1.3.6 Din besvarelse er som hovedregel anonym

På Cphbusiness afvikles rent skriftlige eksaminer som hovedregel anonymt. Dette gælder især skriftlige stedprøver, og andre eksaminer, hvor der afleveres et individuelt skriftligt arbejde uden efterfølgende mundtlig eksamen. Bemærk, at gruppeeksaminer og praktikeksamen ikke afvikles som anonymiserede eksaminer. Anonymisering af eksamen betyder, at bedømmerne ikke kender navnene på de studerende, når de giver karakterer, men alene et løbenummer.

2.1.3.7 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, er eksamen afsluttet for dig.

Ved en eksamen med fysisk fremmøde 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.

2.1.4 Regler for skriftlige stedprøver, som afvikles online uden digitalt tilsyn

2.1.4.1 Mødetid

Du administrerer selv din tid under eksamen. Du finder oplysninger i Wiseflow om eksamenstidspunkt, hvor din prøve vil blive offentliggjort.

2.1.4.2 Kommunikation under eksamen

Du må anvende tilladte hjælpemidler. Kommunikation med andre om løsning af opgaven er ikke tilladt.

2.1.4.3 Aflevering af besvarelse

Det er vigtigt, at du afleverer din besvarelse til tiden i Wiseflow. Hvis du afleverer for sent, har du brugt et eksamensforsøg. Du har selv det fulde ansvar for det, du afleverer i Wiseflow. Der kan være særlige krav til afleveringsformen. En beskrivelse af afleveringsformen findes i eksempelvis eksamenskataloget, eksamensmanualen, i studieordningen for din uddannelse eller i [Vejledning til opgaveskrivning på Cphbusiness](#). Vejledningen er offentliggjort i [Bibliotekets Moodleflow](#). Bemærk at det ikke er muligt at trække en afleveret besvarelse tilbage, når du først har afleveret den.

2.1.4.4 Din besvarelse er som hovedregel anonym

På Cphbusiness afvikles rent skriftlige eksaminer som hovedregel anonymt. Dette gælder især skriftlige stedprøver, og andre eksaminer, hvor der afleveres et individuelt skriftligt arbejde uden efterfølgende mundtlig eksamen. Bemærk, at gruppeeksaminer og praktikeksamen ikke afvikles som anonymiserede eksaminer. Anonymisering af eksamen betyder, at bedømmerne ikke kender navnene på de studerende, når de giver karakterer, men alene et løbenummer.

2.1.5 Mundtlig eksamen

2.1.5.1 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. En mundtlig eksamen kan finde sted på Cphbusiness, på et sted udpeget af Cphbusiness eller online. Hvis din uddannelse har valgt, at eksamen afvikles online, betyder det, at du skal placere dig et velegnet sted, når eksamen afvikles. Det er vigtigt, at du placerer dig et sted, hvor du kan sidde så uforstyrret som muligt, og hvor der er ro omkring dig. Læs mere herom i de guides om onlineeksamen, du kan finde på Moodle: [Flow: Eksamen \(FTU\) | Home \(mrooms.net\)](#).

Ved eksaminer, der finder sted fysisk, kan det undtagelsesvist være nødvendigt at censor deltager online.

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

2.1.5.2 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.

2.1.5.3 Online eksamen

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 online eksamen – disse offentliggøres på Moodle (for fuldtidsstuderende [Flow: Eksamen \(FTU\) | Home \(mrooms.net\)](#)), for studerende på efter- og videreuddannelser på *Cphbusiness* - [Information](#)), og for studerende på SmartLearning på [studie.smartlearning.dk](#).

2.1.5.4 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 dagen.

2.1.5.4.1 Hvis du kommer for sent

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

2.1.5.5 Eksamenstidspunkt og –rækkefølge, efter- og videreuddannelser, inkl. SmartLearning

Eksamensrækkefølgen (mødelister) offentliggøres i Wiseflow, for SmartLearning på [studie.smartlearning.dk](#). 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.

2.1.5.5.1 Hvis du kommer for sent

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

2.1.5.6 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, eksamensmanualen eller [Vejledning til opgaveskrivning på Cphbusiness](#). (Ved formalia forstås også dokumentation for godkendt problemformulering.) Vejledningen er offentliggjort i [Bibliotekets Moodleflow](#).

2.1.5.6.1 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.

2.1.5.7 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, eksamensmanualen eller [Vejledning til opgaveskrivning på Cphbusiness](#), som fx antal anslag. (Ved formalia forstås også dokumentation for godkendt problemformulering.)

Vejledningen er offentliggjort i [Bibliotekets Moodleflow](#).

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, medmindre det er fastlagt i eksamenskatalog for den konkrete eksamen.

2.1.5.8 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, medmindre formålet med eksamen er at dokumentere den studerendes færdigheder på dansk.

Hvis du læser på en efter- og videreuddannelse og ønsker at aflevere din eksamensopgave på et andet sprog end udbudssproget (fx på engelsk), skal du kontakte [EVU-vejledningen](#). Bemærk, at du ikke kan gå til eksamen på engelsk.

2.1.5.9 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 og bedømmerne 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. Som hovedregel gælder, at når du har opnået karakteren 02 eller derover, er eksamen bestået, og du kan ikke tage den om.

Vær dog opmærksom på, at der for eksaminer med delprøver eller løbende prøver kan gælde særlige regler, og at disse er beskrevet i eksamenskataloget for uddannelsen.

Du kan se dine karakterer i Wiseflow og på selvbetjeningen. Studerende på efter- og videreuddannelser modtager desuden et enkeltfagsbevis senest fire uger efter deres eksamen.

Du kan ikke få oplyst eksamens karakterer telefonisk.

Når du har afsluttet og bestået din uddannelse på Cphbusiness, vil du få udstedt et eksamensbevis. Beviset er digitalt og sendes til din digitale postkasse.

3.1.2 Mundtlig eksamen, inkl. mundtlig eksamen baseret på skriftligt arbejde

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 ca. 7 arbejdsdage efter eksamen. For den afsluttende eksamen på din uddannelse kan du forvente, at den mundtlige eksamen i dit projekt afvikles senest seks uger efter afleveringsfristen.

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.

3.1.3 Skriftlig eksamen

Ved skriftlig eksamen kan du forvente, at karakteren offentliggøres senest fire 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 prøver

Hvis det er fastsat i studieordningen eller eksamenskataloget, at der benyttes løbende prøver som del af eksamen, skal du være opmærksom på, at der vil være fastsat regler for, hvad der skal til for at bestå denne eksamen. En løbende prøve indgår som del af den samlede bedømmelse ved eksamen i et uddannelseselement. Du kan som studerende alene indlevere en klage over en løbende prøve som led i en klage over eksamen i uddannelseselementet. Det vil som oftest sige ved semesterets afslutning.

3.1.6 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 1.2.4.

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.

3.1.6.1 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.

3.1.7 Klage over eksamen

Klager under eksamen

Hvis du under en eksamen finder, 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.

Klager efter eksamen

Hvis du ønsker at klage over eksamen efter den er afsluttet, 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.

3.1.7.1 Hvad man kan klage over?

Du kan skriftligt klage til Cphbusiness over retlige og faglige spørgsmål, herunder prøveforløbet, ved en eksamen i et uddannelseselement eller en delprøve. Hvis du ønsker at klage over en løbende prøve, skal din klage indleveres som led i en klage over eksamen i uddannelseselementet.

3.1.7.2 Hvordan klager man og hvad er fristen for at indgive klage?

Klager over eksamen indgives af den studerende til Cphbusiness. Klagen skal være skriftlig og kan indleveres på www.cphbusiness.dk/klage

Klagefristen er to uger efter at bedømmelsen er blevet meddelt.

For fuldtidsstuderende: Hvordan klager man over anonymiserede eksaminer?

På Cphbusiness afvikles rent skriftlige eksaminer som hovedregel anonymt. (Dette gælder især skriftlige stedprøver, og andre eksaminer, hvor der afleveres et individuelt skriftligt arbejde uden efterfølgende mundtlig eksamen. Bemærk, at gruppeeksaminer og praktikeksamen ikke afvikles som anonymiserede eksaminer.)

Anonymisering af eksamen betyder, at bedømmerne ikke kender navnene på de studerende, når de giver karakterer, men alene et løbenummer. Hvis man som studerende efterfølgende klager over sådan eksamen, får bedømmerne ikke den studerendes navn oplyst som led i klagesagen, når de skal komme med en udtalelse om faglige spørgsmål i sagen. Bedømmerne får alene oplyst den studerendes løbenummer.

3.1.7.3 Må jeg fortsætte på uddannelsen når jeg 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.

Dette gælder også, hvis du har anket faglige spørgsmål i en afgørelse i en eksamensklagesag.

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

3.1.8 Klager over faglige spørgsmål

Hvis der er tale om faglige spørgsmål, forelægger Cphbusiness klagen for bedømmerne, som inden for normalt to uger skal afgive en udtalelse om de faglige spørgsmål i klagen. Juli måned indgår ikke i beregningen af fristen.

Herefter får du lejlighed til at kommentere udtalelsen inden for en frist på normalt en uge, og på baggrund af klagen, bedømmernes udtalelse, og dine kommentarer hertil, træffer uddannelsen en afgørelse i sagen.

3.1.8.1 Hvad kan resultatet af en klage over faglige spørgsmål blive?

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

Afgørelsen kan omfatte:

- 1) tilbud om ny bedømmelse af en skriftlig opgave (ombedømmelse)
- 2) tilbud om ny prøve (omprøve) eller
- 3) at du ikke får medhold i klagen
- 4) en kombination af 1-3, hvis eksamen omfatter en skriftlig opgavebesvarelse med mundtligt forsvar

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.

3.1.9 Klage over afgørelser i eksamensklagesager (anke)

Det er muligt at anke faglige spørgsmål ved en afgørelse i en eksamensklagesag, dvs. klage over faglige dele af en afgørelse i en eksamensklagesag.

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

Ankenævnet træffer afgørelse på grundlag af det materiale, som lå til grund for Cphbusiness' afgørelse og den studerendes klage. Nævnets afgørelse skal meddeles til institutionen og klager, senest to måneder efter at anken er indgivet. Juli måned indgår ikke i beregningen.

Ankenævnets afgørelse kan omfatte:

1. tilbud om ombedømmelse af en skriftlig opgave (ombedømmelse)
2. tilbud om ny eksamen (omprøve) eller
3. at den studerende ikke får medhold i anken, eller

4. en kombination af 1-3, hvis eksamen omfatter en skriftlig opgavebesvarelse med mundtligt forsvar

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.

3.1.9.1.1 Må jeg fortsætte på uddannelsen når jeg 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.

Dette gælder også, hvis du har anket faglige spørgsmål i en afgørelse i en eksamensklagesag.

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

3.1.10 Klage over retlige spørgsmål

Klager over retlige spørgsmål i afgørelser, der er truffet af Cphbusiness, kan indbringes for Uddannelses- og Forskningsstyrelsen. Klagen indgives til Cphbusiness, som i første omgang tager stilling til, om der er forhold i sagen, der peger på, at den oprindelige afgørelse er forkert. Hvis Cphbusiness fastholder den oprindelige afgørelse, gøres der klart til, at sagen skal sendes til behandling i Uddannelses- og Forskningsstyrelsen. Det indebærer, at Cphbusiness afgiver en udtalelse i sagen, som den studerende skal have lejlighed til at kommentere med en frist på normalt en uge.

Cphbusiness sender klagen, udtalelsen og klagerens eventuelle kommentarer til styrelsen, som træffer afgørelse i sagen.

3.1.11 Regler for snyd og forstyrrende adfærd

Cphbusiness har fastsat følgende regler for snyd, plagiat og forstyrrende adfærd under eksamen, obligatoriske læringsaktiviteter (OLA) og løbende prøver.

3.1.11.1 Snyd

Det betragtes som eksamenssnyd:

- Hvis du skaffer dig eller giver en anden eksaminand uretmæssig hjælp til besvarelse af en opgave/et eksamensspørgsmål eller hvis du modtager hjælp udefra
- Hvis du medbringer eller anvender ikke-tilladte hjælpemidler til en eksamen (fx. mobiltelefoner)
- Hvis du forfalsker data, dokumenter eller lignende
- Hvis du fortier eller vildleder nogen om egen indsats eller resultater
- Hvis du til en eksamen kommunikerer med andre end tilladt personale (eksamenstilsyn mv.) om din eller andres eksamensbesvarelse
- Hvis du forud for eksamen har opnået et uretmæssigt kendskab til eksamensopgaven
- Hvis du afgiver urigtige fremmødeoplysninger
- Hvis du forsøger at omgå, deaktivere eller på anden vis søger at forhindre hensigten med anvendelsen af elektroniske overvågning ved eksamen

- Hvis du identisk/næsten identisk gengiver andres formuleringer eller værker, som dine egne ved at undlade korrekt referencepraksis, kildeangivelse med anførelsestegn, kursivering, indrykning eller anden tydelig markering.
- Hvis du anvender AI i din besvarelse, og dette er et tilladt hjælpemiddel ved den pågældende eksamen, skal du følge din uddannelsens anvisninger af hvordan du skal beskrive AI-anvendelse. Se også Cphbusiness' retningslinjer for anvendelse af Generativ AI [Cphbusiness-retningslinjer for GAI .docx](#) offentliggjort i [Bibliotekets Moodleflow](#). Her kan du bl.a. læse Cphbusiness' anbefalinger til format for angivelse af AI i en eksamensopgave. Vær opmærksom på, om din uddannelse stille specifikke krav til hvordan du skal angive eventuel anvendelse af AI. Angiver du ikke din AI-anvendelse i det format, din uddannelse stiller krav om, risikerer du, at det bliver betragtet som eksamenssnyd.
- Hvis du anvender AI i din besvarelse, og det ikke er et tilladt hjælpemiddel ved den pågældende eksamen, vil det blive betragtet som eksamenssnyd.

Eksempler på adfærd, som vurderes som eksamenssnyd:

- At anvende dele af andres skriftlige arbejde som dit eget uden korrekt kildeangivelse eller tydelig markering af, at det er et citat (plagiat)
- Genbrug af dele af eget allerede bedømt eller evalueret skriftligt arbejde/projekt eller obligatorisk læringsaktivitet (OLA) eller løbende prøver i eksamensbesvarelsen uden angivelse af kilde og uden tydelig markering af, at det er et citat (selvplagiat)
- Indsættelse af større afsnit fra internettet i din besvarelse (plagiat). Mindre afsnit eller sætninger kan indsættes med korrekt kildeangivelse eller tydelig markering af, at det er et citat
- Oversættelse af tekst fra et sprog til et andet ordret eller næsten ordret uden korrekt kildeangivelse
- Anvendelse af AI-generet tekst uden at dette beskrives, markeres eller angives

På Cphbusiness anvendes plagiatkontrollsystemer som til konstatering af plagiat i opgaver. Alle skriftlige produkter som uploades i Wiseflow bliver automatisk tjekket for plagiat.

Plagiatkontrollsystemerne tjekker desuden, om studerende har anvendt oversat tekst.

Læs i Vejledning til opgaveskrivning på Cphbusiness om bl.a. korrekt kildeangivelse: [Vejledning til Opgaveskrivning på Cphbusiness.docx](#) Vejledningen er offentliggjort i [Bibliotekets Moodleflow](#).

3.1.11.2 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 studerende som digital post.

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 og har brugt et eksamensforsøg.

Sanktioner i tilfælde af konstateret eksamenssnyd

Cphbusiness kan, hvis der træffes afgørelse om, at en studerende har begået eksamenssnyd, beslutte at give den studerende en skriftlig advarsel og, under skærpende omstændigheder eller i

gentagelsestilfælde, at den studerende skal bortvises for en kortere eller længere periode som følge af sagen. Under skærpende omstændigheder kan den studerende blive bortvist permanent.

3.1.11.2.1 Gentagne tilfælde af eksamenssnyd betragtes som en skærpende omstændighed

Hvis en studerende tidligere har fået en afgørelse fra Cphbusiness om eksamenssnyd i et studieforløb, vil det blive betragtet som en skærpende omstændighed i efterfølgende sager om samme forhold. Dette kan medføre varig bortvisning.

3.1.11.2.2 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 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.

3.1.12 Bortvisning fra eksamen pga. forstyrrende adfærd

Hvis du udviser forstyrrende adfærd ved eksamen og ikke retter dig efter henstillinger fra eksamenstilsynet, bedømmere eller andre medarbejdere, vil du blive bortvist fra eksamen med henvisning til ordensreglerne. Hvis du på tidspunktet for bortvisningen ikke har deltaget i eksamen eller afleveret din besvarelse, vil du ikke få mulighed for at gøre dette. Du risikerer derfor at bruge et eksamensforsøg.

Efter eksamen udarbejder Cphbusiness en udtalelse i sagen, som du, med en frist på 2 uger, får mulighed for at kommentere. Der vil være tale om en sag efter ordensreglerne.

Afgørelsen træffes på baggrund af Cphbusiness' udtalelse og dine kommentarer hertil. Den endelige afgørelse sendes til dig som digital post.

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

3.1.12.1.1 Gentagne tilfælde af forstyrrende adfærd betragtes som en skærpende omstændighed

Hvis du tidligere er blevet bortvist pga. forstyrrende adfærd ved eksamen, vil det blive betragtet som en skærpende omstændighed i efterfølgende sager om samme forhold. Dette kan medføre varig bortvisning.