

# **EKSAMENSREGLER**

## **Zealand – Sjællands Erhvervsakademi**

Version marts 2025

Dette dokument indeholder de overordnede eksamensregler for studerende på Zealand

Uddannelsesspecifikke eksamensregler er indskrevet i studieordningerne

## Indhold

<b>Eksamensregler på Zealand .....</b>	<b>3</b>
Regelgrundlag .....	3
Eksamensansvarlig .....	3
Gyldighedsområde .....	3
<b>Eksamensregler – før eksamen.....</b>	<b>3</b>
Tilmelding og eksamensforsøg.....	3
Praktisk info om afholdelse af eksamen (tid, sted m.m.) .....	4
Fremmødefrister .....	5
Framelding.....	5
Udeblivelse .....	5
Sygdom .....	5
Sproget ved eksamen.....	6
Hjælpe midler ved eksamen .....	6
Særlige vilkår.....	6
<b>Eksamensregler – under eksamen .....</b>	<b>7</b>
Overværelse af eksamen (gæster).....	7
Lyd- og billedoptagelser .....	7
Sygdom under eksamen.....	7
Snyd og forstyrrelser .....	7
<b>Eksamensregler – under eksamen, særligt for skriftlige eksamener .....</b>	<b>8</b>
Skriftlige opgaver med flere bidragsydere og andre formkrav .....	8
Plagiat.....	8
Fortrolighed .....	8
Brug af pc .....	9
Elektronisk aflevering af skriftlige opgaver m.m. i WISEflow .....	9
Sådan afleveres opgaver, rapporter o.lign. i WISEflow .....	9
Opførsel og ordensregler under skriftlige eksamener .....	10
<b>Eksamensregler – efter eksamen.....</b>	<b>10</b>
Bedømmelse/eksamensresultat .....	10
Reeksamen .....	10
Klager .....	10
Anke af klageafgørelse .....	11
<b>Kontaktoplysninger.....</b>	<b>11</b>

## Eksamensregler på Zealand

Dette dokument indeholder de overordnede retningslinjer for afvikling af eksamen for Zealands fuldtidsuddannelser samt deltidsuddannelser, dvs.: professionsbachelor-, erhvervsakademi-, akademi- og diplomuddannelserne samt enkeltfag på Zealand.

- Fuldtidsuddannelser er SU-berettede uddannelser tilrettelagt med daglig undervisning eller forberedelse til undervisningen (ca. 40 timer ugentligt)
- Deltidsuddannelser er deltagerbetalte uddannelser tilrettelagt for studerende, der typisk har et fuldtidsjob som primær indtægtskilde (væsentligt under 40 timer ugentligt)

Formålet med dette dokument er at sikre, at du som studerende på Zealand er velinformeret om gældende lovgivning og regler om eksamen.

Formålet med prøver og eksamener er at bedømme, i hvilken grad din viden og dine kvalifikationer er i overensstemmelse med de mål og krav, der er fastsat for uddannelsen og dens elementer.

Du kan finde mere information om eksameners placering i uddannelsesforløbet, prøveformer mv. i den enkelte uddannelses studieordning. Studieordningerne finder du på [www.zealand.dk](http://www.zealand.dk) under den enkelte uddannelse ("Uddannelser" for fuldtidsuddannelser og "Efteruddannelse" for deltidsuddannelser, herunder enkeltfag).

### Regelgrundlag

Eksamensafholdelse på Zealand gennemføres i fuld overensstemmelse med følgende regelgrundlag:

- Bekendtgørelse nr. 863 af 14. juni 2022 Bekendtgørelse om eksamener og prøver ved professions- og erhvervsrettede videregående uddannelser, [Eksamensbekendtgørelsen \(retsinformation.dk\)](http://www.zealand.dk/retsinformation/retsinformation/863)
- Bekendtgørelse nr. 1125 af 4. juli 2022 Bekendtgørelse om karakterskala ved uddannelser på Uddannelses- og Forskningsministeriets område, [Karakterbekendtgørelsen \(retsinformation.dk\)](http://www.zealand.dk/retsinformation/retsinformation/1125)

### Eksamensansvarlig

Den respektive studieleder er eksamensansvarlig, men kan for den enkelte eksamen udpege en eller flere stedfortrædende eksamensansvarlige.

### Gyldighedsområde

Nærværende eksamensregler gælder for samtlige prøver og eksamener på professionsbacheloruddannelser (PBA), erhvervsakademiuddannelser (AK), akademiuddannelser (AU) og voksen- og efteruddannelsesområdet (VEU) i regi af Zealand.

## Eksamensregler – før eksamen

### Tilmelding og eksamensforsøg

Når du starter på et semester eller et modul, er du automatisk tilmeldt de prøver og eksamener, der er planlagt på det pågældende semester/modul. Hvis du ikke består eksamen på det planlagte tidspunkt (enten fordi du ikke er blevet indstillet til eksamen, du kommer eller afleverer opgave for sent, du udebliver, du dumper, eller du er blevet syg – se senere), skal du til reeksamen for at bestå.

Reeksamen afvikles som regel kort tid efter den ordinære eksamen på fuldtidsuddannelser. Er du i gang med en fuldtidsuddannelse bliver du automatisk tilmeldt reeksamen, hvis du ikke har bestået den ordinære eksamen.

Har du misset en eksamen på en deltidsuddannelse, herunder enkeltfag, vil du blive kontaktet af en medarbejder fra Sekretariatet for efter- og videreuddannelse angående mulig reeksamen. Du bliver IKKE automatisk tilmeldt uden forudgående aftale.

Du har i alt tre forsøg til hver eksamen<sup>1</sup>. Kun i ganske særlige tilfælde kan Zealand give dispensation til flere forsøg. En sådan dispensation skal du selv søge:

- Går du på en fuldtidsuddannelse, skal du til en start kontakte Studievejledningen (se afsnittet [Kontaktoplysninger](#) nederst i dette dokument).
- Går du på en deltidsuddannelse, herunder enkeltfag, skal du kontakte Sekretariatet for efter- og videreuddannelse (se afsnittet [Kontaktoplysninger](#) nederst i dette dokument).

### Forudsætning for indstilling til eksamen

For nogle eksamener er der forudsætninger, der skal være opfyldt, før du kan blive indstillet og deltage i eksamen. Du kan se i din studieordning, om der er sådanne forudsætningskrav (f.eks. obligatoriske afleveringer) til den aktuelle eksamen. Hvis der er obligatoriske forudsætninger for at blive indstillet til eksamen, skal disse være opfyldt **senest 10 dage inden eksamen** (der kan være andre frister for studerende på en deltidsuddannelse, herunder enkeltfag).

Hvis forudsætningerne ikke er opfyldt indenfor fristen, kan du ikke blive indstillet til eksamen, og du bliver noteret for et brugt eksamensforsøg. For at kunne bestå eksamen, skal du indstilles til en reeksamen (se afsnittet [Tilmelding og eksamensforsøg](#) i dette dokument).

### Praktisk info om afholdelse af eksamen (tid, sted m.m.)

I forbindelse med din undervisning vil du blive bekendt med den overordnede eksamensperiode. Ca. 2 uger inden en skriftlig prøve og 1 uge inden en mundtlig prøve vil du på WISEflow kunne finde praktiske og mere eksakte oplysninger om eksamen:

- Dato og tidspunkt (ordinær eksamen og eventuel reeksamen på fuldtidsuddannelser)
- Lokaler
- Eksamensform
- Eksaminators og censors navn
- Kontaktoplysninger til de teams, der administrerer eksamen (Fuldtidsteamet for fuldtidsuddannelser, Sekretariatet for efter- og videreuddannelse for deltidsuddannelser, herunder enkeltfag)

Du bliver også orienteret af det team, der administrerer din eksamen (Fuldtidsteamet for fuldtidsuddannelser, Sekretariatet for efter- og videreuddannelse for deltidsuddannelser, herunder enkeltfag):

- Går du på en fuldtidsuddannelse får du besked om dato, tid og sted for din eksamen på mail (din studiemail) via WISEflow.
- Går du på en deltidsuddannelse, herunder enkeltfag, vil eksamensdato m.m. fremgå af dit velkomstbrev.

Det er altid **dit eget ansvar** at holde styr på datoerne for dine eksamensafleveringer og eksamener.

---

<sup>1</sup> Dette gælder dog ikke en eventuel studiestartsprøve, hvor der kun er to forsøg. Se nærmere i din studieordning.

## Fremmødefrister

Mød op til eksamen i god tid før det fastsatte tidspunkt. Medbring billedlegitimation (som udgangspunkt-studiekort for fuldtidsstuderende, men ellers kørekort eller pas; eksamensvagter og censor kender dig jo ikke).

Ved **skriftlig eksamen** skal du møde op senest 30 min. før, da eksamen skal kunne begynde til tiden i god ro og orden for alle (dog er det ikke tilladt at komme ind i eksamenslokalet, før de tilsynsførende er til stede). Dørene lukker 5 minutter før eksamenen begynder, og du vil ikke kunne få adgang til eksamen herefter. Du vil samtidig blive noteret for et brugt eksamensforsøg. Skyldes dit manglende rettidige fremmøde omstændigheder udover det sædvanlige, kan du på forhånd kontakte det team, der administrerer din eksamen, for om muligt at finde en løsning (Fuldtidsteamet for fuldtidsuddannelser, Sekretariatet for efter- og videreuddannelse for deltidsuddannelser, herunder enkeltfag – se afsnittet [Kontaktoplysninger](#) nederst i dette dokument.

Ved skriftlige eksamener er det vigtigt, at eksamensvagterne krydser dig af på holdlisten (før eller under eksamen), da du ellers vil blive registreret med "ikke mødt" til den pågældende eksamen.

Til **mundtlig eksamen** skal du møde op senest en time før eksamen, da din eksamen kan starte tidligere end planlagt (f.eks. hvis en anden studerende er blevet syg). Kommer du alligevel for sent, kan eksaminator træffe afgørelse om, hvorvidt du kan eksamineres senere i det samme eksamensforløb (samme dag) eller ej.

## Frist for eksamensaflevering/upload

Afleveringsfrister på rapporter, produkter e.lign. er endelige og skal overholdes. Dette gælder også ved aflevering af skriftlige arbejder eller andre produkter, der bruges som eksaminationsgrundlag, men som ikke indgår i selve bedømmelsen.

Afleverer du en rapport, produkt e.lign. for sent i forhold til den fastsatte afleveringsfrist, udelukkes du fra den respektive eksamen. For sen aflevering tæller som et brugt eksamensforsøg.

## Framelding

Det er ikke muligt at framelde sig eksamener eller reeksamener.

## Udeblivelse

Udeblivelse fra eksamen tæller som et brugt eksamensforsøg.

## Sygdom

Bliver du forhindret i at komme til eksamen grundet sygdom, skal du **samme dag** orientere det team, der administrerer eksamenen, på mail eller telefon (Fuldtidsteamet for fuldtidsuddannelser, Sekretariatet for efter- og videreuddannelse for deltidsuddannelser, herunder enkeltfag – se afsnittet [Kontaktoplysninger](#) nederst i dette dokument.

For at kunne bestå eksamen, skal du til en reeksamen (se afsnittet [Tilmelding og eksamensforsøg](#) i dette dokument).

Udeblivelse grundet sygdom tæller ikke som et brugt eksamensforsøg, når der er tale om sygdom af en sådan art, at en læge kan dokumentere eller har kunnet vurdere, at sygdommen har forhindret dig i at

deltage ved eksamen. Er der derimod tale om "almindelig sløjhed" eller akut sygdom af kortvarig karakter (og som lægen eksempelvis efter eksamen ikke kan dokumentere eller vurdere har været en forhindring i forhold til at gå til eksamen), så vil din udeblivelse tælle som et brugt eksamensforsøg

Hvis du ikke ønsker, at din udeblivelse grundet sygdom skal tælle som et brugt eksamensforsøg, skal du derfor udfylde en blanket ("Syg ved eksamen", find den her: [Selvbetjening / Blanketter | Zealand](#)) inden for **8 dage efter eksamensdatoen** og vedhæfte en lægeerklæring. Lægeerklæringen skal vurdere og begrunde, hvorfor du har været ude af stand til at deltage i eksamen. Du skal selv afholde udgifterne til din lægeerklæring.

Hvis vi ikke har modtaget en blanket med lægeerklæring indenfor fristen, tæller din udeblivelse som et brugt eksamensforsøg.

## Sproget ved eksamen

Sproget ved eksamen – også i skriftlige afleveringer – er dansk i de tilfælde, hvor uddannelsen udbydes på dansk<sup>2</sup>. På uddannelser eller enkeltfag, der udbydes på engelsk eller et andet fremmedsprog, kan prøverne aflægges på dette sprog. Hvis andet er gældende for din uddannelse, vil det fremgå af studieordningen.

## Hjælpemidler ved eksamen

- Går du på en fuldtidsuddannelse kan du i studieordningen for din uddannelse se, hvilke hjælpemidler du må bruge til den enkelte eksamen. Vær særligt opmærksom på it-baserede hjælpemidler – de helt praktiske regler vil fremgå af studieordningen.
- Går du på en deltidsuddannelse, herunder enkeltfag, vil de praktiske regler om hjælpemidler til eksamen fremgå af en eksamensvejledning, der bliver formidlet ifm. undervisningen.
- Se de generelle retningslinjer for anvendelse af GAI på Zealand (*under udarbejdelse*)

## Særlige vilkår

Zealand kan give dig særlige vilkår under eksamen, hvis det er nødvendigt for at sidestille dig med andre eksaminander. Du kan søge om særlige prøvevilkår, hvis du har:

- En fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse
- Et andet modersmål end dansk
- Midlertidige udfordringer som f.eks. graviditetsgener, et hold i ryggen eller en brækket arm.

Du skal sende en ansøgning om særlige vilkår, **senest 6 uger inden eksamen** (fristen kan afviges ved akut opståede udfordringer):

- Går du på en fuldtidsuddannelse, skal du sende din ansøgning til Studievejledningen (se afsnittet [Kontaktoplysninger](#) nederst dokument).
- Går du på en deltidsuddannelse, herunder enkeltfag, skal du sende din ansøgning til Sekretariatet for efter- og videreuddannelse (se afsnittet [Kontaktoplysninger](#) nederst i dette dokument).

---

<sup>2</sup> Eksamen eller prøven kan aflægges på svensk eller norsk i stedet for dansk, medmindre danskfærdigheder er en del af de faglige læringsmål

## Eksamensregler – under eksamen

### Overværelse af eksamen (gæster)

En mundtlig/praktisk eksamen er som udgangspunkt offentlig – dvs. andre kan overvære din eksamen, og du kan invitere gæster. Hvis det er en individuel eksamen, hvor der eksamineres på basis af et gruppefremstillet produkt, må de andre medlemmer af gruppen ikke være til stede i lokalet, før de selv er blevet eksamineret.

Zealand kan begrænse adgangen til eksamen, f.eks. af hensyn til dig som eksaminand eller ved opgaver, hvor der er en aftale om fortrolighed med en virksomhed. Eksaminator kan begrænse adgangen til eksamenslokalet af pladshensyn og udelukke enkeltpersoner fra at overvære eksamen, hvis det er nødvendigt for at opretholde ro og orden.

### Lyd- og billedoptagelser

Der må ikke foretages lyd- og billedoptagelser under eksamen, med mindre det er en del af prøveforløbet. I så fald foretages optagelserne af Zealand.

### Sygdom under eksamen

Bliver du syg under en eksamen, skal du straks give besked til eksaminator eller en eksamensvagt, som videregiver informationen til det team, der administrerer eksamen (Fuldtidsteamet for fuldtidsuddannelser, Sekretariatet for efter- og videreuddannelse for deltidsuddannelser, herunder enkeltfag).

Se afsnittet [Sygdom](#) tidligere i dette dokument for yderligere bestemmelser.

### Snyd og forstyrrelser

Hvis du forstyrrer eller snyder til eksamen, kan du blive bortvist fra den pågældende eksamen. En bortvisning medfører, at du ikke får bedømt din besvarelse og bliver noteret for et brugt prøveforsøg.

Bortvisning kan også ske, efter at eksamen er afholdt, hvis der har været tale om snyd. Bortvisning fra en eksamen pga. snyd betyder, at en eventuel givet karakter bortfalder, ligesom du vil blive noteret for et brugt eksamensforsøg. Du kan først deltage i en ny eksamen, når sagen er færdigbehandlet, og en ny eksamen sættes op.

Snyd er eksempelvis når du;

- plagierer, herunder genbruger egen tekst (selvplagiering) uden kildehenvisning og citations-tegn (se særskilt afsnit om plagiat senere i dette dokument),
- forfalsker,
- fortier eller vildleder om egen indsats eller resultater,
- indgår i ikke-tilladt samarbejde,
- modtager eller forsøger at modtage hjælp under eksamen eller prøve, eller hjælper andre når der ikke er tale om en gruppeprøve,
- benytter ikke-tilladte hjælpemidler,
- uretmæssigt har opnået forudgående kendskab til eksamensopgaven,
- afgiver urigtige fremmødeoplysninger, eller
- forsøger at omgå, de-aktivere eller på anden måde hindre hensigten med uddannelsesinstitutionens anvendelse af elektroniske overvågningsprogrammer.
- gengiver hele sætninger eller større passager tekst og grafik mm genereret af GAI uden at deklarerer det.

Hvis du snyder eller forstyrrer gentagne gange eller under skærpede omstændigheder, kan du blive bortvist fra uddannelsen i en kortere eller længere periode. Med bortvisning for snyd eller forstyrrelse under skærpede omstændigheder, følger en skriftlig advarsel om, at gentagelse kan medføre varig bortvisning fra uddannelsen.

## Eksamensregler – under eksamen, særligt for skriftlige eksamener

### Skriftlige opgaver med flere bidragsydere og andre formkrav

For nogle eksamener kan I kan være flere om at lave en opgave (se studieordningen for den enkelte eksamen). Vær opmærksom på, at hvis bedømmelsen af en skriftlig opgave står alene og ikke følges op af en mundtlig eksamen, så skal det være muligt at identificere den enkelte studerendes bidrag til opgaven, så I kan bedømmes enkeltvis.

Individualisering af den skriftlige opgave er et formkrav. Andre formkrav kan f.eks. være antal anslag e.lign. (se din studieordning). Overholder en indleveret skriftlig opgave ikke de fastsatte formkrav, kan Zealand afvise at bedømme opgaven, og du vil blive noteret for et brugt prøvoforsøg.

### Plagiat

Skriftlige eksamensopgaver, projekter, rapporter og lignende, der skal afleveres i forbindelse med eksamen, skal udarbejdes af dig og/eller din gruppe (se studieordningen for den enkelte eksamen). Hvis du udgiver andres arbejde for at være dit eget eller anvender eget tidligere bedømte materiale uden kildehenvisning, er der tale om plagiat<sup>3</sup>.

Når en skriftlig opgave er individuel, betragtes det også som plagiat, hvis der i opgaven forekommer tekstpassager, som er udformet i fællesskab af en gruppe studerende og fremstår enslydende i flere opgaver.

Plagiat kategoriseres som snyd og kan derfor have alvorlige konsekvenser, eksempelvis bortvisning (se afsnittet [Snyd og forstyrrelser](#) tidligere i dette dokument). Husk derfor altid kildehenvisning i din opgave. Information om korrekt kildehenvisning findes på <https://stopplagiat.nu/>.

Hvis du bliver bedt om at deklarerer din anvendelse af GAI, gælder det at du beskriver, hvilken brug du har haft fx ved at indsætte nedenstående deklARATION i din opgave:

"Jeg anerkender brugen af [indsæt AI-system(er) og link] i forbindelse med udarbejdelsen af dette projekt. De anvendte prompts inkluderer [beskrivelse af centrale prompts]. Outputtet fra disse prompts blev benyttet til at [forklar anvendelse og årsag] i projektarbejdet."

### Fortrolighed

Hvis du skriver eksamensopgave i samarbejde med en ekstern part, og der i opgaven indgår følsomme oplysninger eller andet materiale, som den eksterne part ikke ønsker offentliggjort, skal du angive dette i de officielle forsidefelter/formular i WISEflow.

Når der er indgået en aftale om fortrolig behandling af eksamensopgaven er nedenstående gældende:

---

<sup>3</sup> For mere information om plagiat, se [www.stopplagiat.nu](http://www.stopplagiat.nu)

- Virksomheden stiller efter eget skøn det nødvendige materiale til rådighed.
- Under udarbejdelsen har du ansvaret for at sikre det fortrolige materiale.
- Ved selve eksaminationen forbydes offentlig adgang.
- Efter klagefristens udløb destrueres censors og eksaminators evt. lokale digitale eller analoge kopi.

Studieadministrationen har adgang til opgaven i forbindelse med den praktiske håndtering af opgaven. Ophavsrettighederne er herefter alene et anliggende mellem dig og virksomheden.

Alle opgaver vil indgå i en elektronisk plagiatkontrol, men indholdet i opgaven vil ikke være synligt, hvis opgaven skulle blive brugt som kilde til en anden persons opgave. Der vil blot fremgå en reference til skole/licens og filnavn.

Hvis det er relevant, og du ønsker, at din opgave skal trækkes ud af plagiatkontrollen efter din eksamen, skal du kontakte det team, der administrerer din eksamen (Fuldtidsteamet for fuldtidsuddannelser, Sekretariatet for efter- og videreuddannelse for deltidsuddannelser, herunder enkeltfag) – se afsnittet [Kontaktoplysninger](#) nederst i dette dokument. Oplys filnavn, flow-id og deltager-id.

## Brug af pc

**Zealand stiller ikke pc til rådighed ved eksamen.** Det betyder, at du selv skal medbringe pc samt en forlængerledning, som tilsluttes den strømkapacitet, der er indlagt i eksamenslokalet.

## Elektronisk aflevering af skriftlige opgaver m.m. i WISEflow

Afholdelse af skriftlige eksamener sker gennem systemet WISEflow. Følgende gør sig gældende:

- Inden den skriftlige eksamen går i gang vil du modtage en besked på din studiemail (@edu.zealand.dk) med link til den skriftlige eksamen i WISEflow.
- Når du ankommer til eksamenslokalet, logger du ind på WISEflow og downloader eksamensopgaven i det flow, som er oprettet til den pågældende eksamen.
- **Inden eksamenstidens udløb** skal du uploade din besvarelse i det samme flow i WISEflow. Eksamensopgaven skal afleveres som PDF-fil, mens ekstramateriale kan afleveres i andre filformater.
- Har du tekniske problemer i forhold til aflevering, kan du, inden tidsfristen for aflevering er overskredet, kontakte eksamensvagten.
- Er opgaven ikke afleveret i det tidsrum, hvor eksamensflowet er åbent, anser vi opgaven for **ikke afleveret**. Du vil i dette tilfælde have brugt et eksamensforsøg, og du vil blive tilmeldt reeksamen. Det samme gælder, hvis du bevidst vælger ikke at aflevere noget, eller hvis du afleverer blankt.

## Sådan afleveres opgaver, rapporter o.lign. i WISEflow

- Klik på eksamensflowet i WISEflow.
- Hvis der er tale om en enkeltmandsaflevering, trykker du på knappen "Upload fil" og vælger filen. Tryk derefter på "Aflévér".
- Hvis der er tale om en gruppeaflevering, skal du først afkrydse dig selv og dine gruppemedlemers navne og derefter trykke på knappen "Foretag aflevering på vegne af" og vælge filen.

Der er altså forskel på, hvordan man afleverer, afhængigt af om det er en individuel opgave eller en gruppeopgave. Det er vigtigt, du sætter dig ind i begge dele, og at alle i en gruppe sætter sig ind i, hvordan man afleverer som gruppe.

## Opførelse og ordensregler under skriftlige eksamener

- Under eksamen skal du forholde dig roligt og undgå at forstyrre de andre eksaminander.
- Får du brug for kladdepapir, bliver det udleveret af Zealand. Du må ikke bruge dit eget papir.
- Hvis du har brug for at forlade lokalet under eksamen, skal det ske under opsyn – det er ikke tilladt at medbringe mobiltelefon, når du forlader eksamenslokalet under eksamenen.
- Er du færdig med eksamensopgaven, må du ikke forlade din plads, før din besvarelse er uploadet korrekt i WISEflow.
- For at undgå uro i eksamenslokalet i afslutningen af eksamen må du ikke forlade lokalet i den sidste halve time inden eksamen er slut, heller ikke selv om du har afleveret i WISEflow.
- Ingen opgavesæt eller besvarelser (heller ikke kladdepapir) må fjernes fra eksamenslokalet før eksamen er afsluttet.

## Eksamensregler – efter eksamen

### Bedømmelse/eksamensresultat

Eksamensresultatet foreligger i WISEflow (under "Arkiv"). Går du på en fuldtidsuddannelse, kan du også se dine karakterer på nemStudie.dk (under Udskrifter). Ved skriftlige eksamener kan der gå op til 4 uger, før eksamensresultatet foreligger (juli måned indgår ikke i beregningen).

Du kan **ikke** få oplyst dine eksamensresultater ved henvendelse til en medarbejder på Zealand. Får du brug for en karakterudskrift, efter at dine karakterer er tilgængelige via WISEflow/nemStudie, skal du kontakte Frontservice på den afdeling, hvor du studerer (se afsnittet [Kontaktoplysninger](#) nederst i dette dokument).

### Reeksamen

Som tidligere nævnt skal du til reeksamen, hvis du ikke har bestået den ordinære eksamen (uanset om årsagen er udeblivelse, sygdom, dumpet eller andet) – se afsnittet [Tilmelding og eksamensforsøg](#) tidligere i dette dokument.

Hvis eksamen kombinerer praktisk arbejde og/eller flere prøveformer, kan du se i studieordningen, hvilke dele der skal tages om i forbindelse med reeksamen. Læs altid yderligere regler vedr. reeksamen i din studieordning.

### Tilmelding og eksamensforsøg

For alle andre årsager end sygdom dokumenteret ved lægeerklæring, vil der være et brugt eksamensforsøg forud for en reeksamen. Som tidligere nævnt har du som udgangspunkt maksimalt 3 forsøg for hver eksamen (se afsnittet [Tilmelding og eksamensforsøg](#) tidligere i dette dokument).

### Klager

Du har mulighed for at klage over forhold vedrørende en eksamen. Klagen kan vedrøre:

1. Eksaminationsgrundlaget, herunder eksamensspørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til uddannelsens mål og krav
2. Eksamensforløbet
3. Bedømmelsen

For klager over eksamen gælder følgende:

- Zealand skal have modtaget din klage **senest to uger efter at karakteren er offentliggjort**. Zealand kan ved usædvanlige forhold dispensere fra fristen.

- Klagen skal være skriftlig og begrundet og skal indsendes via en online klageformular på [www.zealand.dk/eksamensklager](http://www.zealand.dk/eksamensklager)
- Klagen skal være individuel – dvs. at du kun kan klage over din egen eksamen. Hvis I evt. er flere, der vil klage over det samme forhold, skal I lave hver jeres klage.
- Du kan finde en kopi af den stillede opgave og af din eventuelle skriftlige besvarelse til brug for klagesagen i WISEflow.

Klagesagen vil blive behandlet efter reglerne om klager i eksamensbekendtgørelsen; se denne for nærmere detaljer (se afsnittet [Regelgrundlag](#) tidligere i dette dokument for link).

Læs mere om klager i Afsnit 9 "Andre regler for uddannelsen" i din studieordning.

### Anke af klageafgørelse

Har du fået afslag på en klage kan du anke afgørelsen, hvis der er retlige forhold, der er tilsidesat, ligesom du kan anke en afgørelse, hvor der har været faglige spørgsmål, der ikke er taget højde for.

Retlige spørgsmål kan eksempelvis dreje sig om de fastsatte tidsfrister, antallet af prøveforsøg, eller hvis du i øvrigt mener, at Zealand har misforstået reglerne på området eller tilsidesat forvaltningsretlige regler i behandlingen af din sag.

Faglige spørgsmål kan f.eks. være det faglige indhold i en stillet eller afleveret opgave, hvis dette har været eller burde være taget i betragtning i klagesagens behandling.

For anker af afgørelser gælder følgende:

- Zealand skal have modtaget din anke **senest to uger efter, at du er gjort bekendt med afgørelsen** af din klage. Zealand kan ved usædvanlige forhold dispensere fra fristen.
- Anken skal være skriftlig og begrundet og skal indsendes via en online klageformular på [www.zealand.dk/eksamensklager](http://www.zealand.dk/eksamensklager)

Anken vil blive behandlet efter reglerne om anke af afgørelse i eksamensbekendtgørelsen; se denne for nærmere detaljer (se afsnittet [Regelgrundlag](#) tidligere i dette dokument for link).

Læs mere om anke i Afsnit 9 "Andre regler for uddannelsen" i din studieordning.

## Kontaktoplysninger

Du får her kontaktoplysningerne på de teams, du kan få brug for at kontakte vedrørende eksamen:

### Fuldtidsteamet (administration af eksamener på Zealands fuldtidsuddannelser)

- Opgaver: Planlægger og administrerer eksamener på Zealand fuldtidsuddannelser
- Mail: [fuldtid@zealand.dk](mailto:fuldtid@zealand.dk)
- Tlf.: 5076 2880

### Sekretariatet for efter- og videreuddannelse (administration af Zealands deltidsuddannelser, herunder enkeltfag)

- Mail: [efteruddannelse@zealand.dk](mailto:efteruddannelse@zealand.dk)
- Tlf.: 5076 2670

### **Studievejledning (for studerende på Zealand fuldtidsuddannelser)**

- Mail: [studievejledning@zealand.dk](mailto:studievejledning@zealand.dk)
- Tlf.: 5076 2680

### **Frontservice**

- Tlf.: 5076 2600
- Mail (afhængig af din uddannelses placering):
  - Køge: [koege@zealand.dk](mailto:koege@zealand.dk)
  - Nykøbing F.: [nykoebingf@zealand.dk](mailto:nykoebingf@zealand.dk)
  - Næstved: [naestved@zealand.dk](mailto:naestved@zealand.dk)
  - Roskilde: [roskilde@zealand.dk](mailto:roskilde@zealand.dk)
  - Slagelse: [slagelse@zealand.dk](mailto:slagelse@zealand.dk)