

EKSAMENSREGLER

Zealand – Sjællands Erhvervsakademi

Version Maj 2023 (gældende)

Dette dokument indeholder de overordnede eksamensregler for studerende på Zealand

Uddannelsesspecifikke eksamensregler er indskrevet i studieordningerne

Indhold

Eksamensregler for Zealand	3
Regelgrundlag	3
Eksamensansvarlig	3
Gyldighedsområde	3
Eksamensregler – før eksamen.....	3
Tilmelding	3
Framelding.....	4
Information om tid, sted osv.	4
Vær i god tid	4
Sygdom/udeblivelse	4
Sproget ved eksamen.....	5
Hjælpe midler ved eksamen	5
Husk billed-id	5
Særlige vilkår	5
Skriftlige opgaver og lignende	5
Fortrolighed	5
Eksamensregler – under eksamen	6
Eksamen er offentlig.....	6
Sygdom under eksamen.....	6
Eksamenssnyd, plagiering og bortvisning fra eksamen	6
Lyd- og billedoptagelser	7
Brug af pc ved skriftlig eksamen.....	7
Regler for elektronisk aflevering i WISEflow efter en skriftlig eksamen.....	8
Aflevering af opgaver, rapporter og lignende i WISEflow	8
Særlige regler ved skriftlige eksamener	8
Eksamensregler – efter eksamen.....	8
Bedømmelse/eksamensresultat	8
Reeksamen	9
Antal eksamensforsøg.....	9
Klager	9
Anke af klageafgørelse.....	9
Kontaktoplysninger.....	10

Eksamensregler for Zealand

Dette dokument indeholder de overordnede retningslinjer for afvikling af eksamen for professionsbachelor-, erhvervsakademi- og akademiuddannelserne på Zealand.

Formålet med dette dokument er at sikre, at du som studerende her på akademiet 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 under den enkelte uddannelse.

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)
- Bekendtgørelse nr. 1125 af 4. juli 2022 Bekendtgørelse om karakterskala ved uddannelser på Uddannelses- og Forskningsministeriets område, [Karakterskalabekendtgørelsen \(retsinformation.dk\)](http://www.zealand.dk)

Eksamensansvarlig

Den respektive studieleder er eksamensansvarlig, men kan for enkelte eksamener udpege en eller flere eksamensansvarlige, der forvalter alle spørgsmål i forbindelse med den pågældende eksamen.

Gyldighedsområde

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

Eksamensregler – før eksamen

Tilmelding

Når du starter på et semester, er du automatisk tilmeldt de prøver og eksamener, der er planlagt på det pågældende semester.

Hvis du ikke består eksamen eller er syg til eksamen, skal du til reeksamen, der som regel afvikles kort tid efter den ordinære eksamen. Du er i disse tilfælde automatisk tilmeldt reeksamen.

Forudsætningen for, at du kan gå til eksamen, er, at du i løbet af semesteret opfylder kravene til beståelse af eventuelle obligatoriske studieaktiviteter, fx afleveringer, præsentationer, deltagelse i undervisning mv. (se nærmere i studieordningen, om der er forudsætninger for at gå til eksamen på din uddannelse). Hvis der er obligatoriske forudsætninger for at blive indstillet til eksamen, skal disse være opfyldt **senest 10 dage inden eksamen**.

Hvis forudsætningerne ikke er opfyldt, kan du ikke indstilles til eksamen, og du har dermed brugt et eksamensforsøg. Du bliver også noteret for et brugt eksamensforsøg, hvis du udebliver fra en eksamen

eller ikke afleverer eksamensopgave inden deadline. I disse tilfælde bliver du også automatisk tilmeldt reeksamen.

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

Framelding

Det er ikke muligt at framelde sig eksamener eller reeksamener.

Information om tid, sted osv.

Ca. en uge inden en mundtlig prøve vil du på WISEflow kunne finde praktiske oplysninger om:

- Dato og tidspunkt for eksamen, og eventuelt hvornår der er planlagt reeksamen
- Lokaler
- Eksamensform
- Hvem er eksaminator og censor
- Kontaktoplysninger til Planlægning (Studieadministration)

Det er **dit eget ansvar** at holde dig orienteret om dine eksamener og afleveringer.

Vær i god tid

Mød op til eksamen i god tid før det fastsatte tidspunkt. Ved **skriftlig eksamen** skal du møde op senest 30 min. før, da du skal være på din plads i god tid før eksamen begynder. Til mundtlig eksamen skal du møde op senest en time før eksamen, da din eksamen kan starte tidligere end planlagt (fx hvis en anden studerende er blevet syg).

Ved skriftlige eksamener lukker dørene 5 minutter før eksamenen begynder, og du vil ikke få adgang til eksamen herefter.

Kommer du for sent til eksamen, udelukkes du fra at deltage i eksamen. Du skal være opmærksom på, at udeblivelse fra en eksamen vil blive regnet som et brugt eksamensforsøg (se nedenfor under "Reeksamen"). Hvis der er en rimelig grund til forsinkelsen, kan du helt ekstraordinært op til eksamens start, lukkes ind alligevel. Det er tilsyn der i samarbejde med Planlægningsteamet afgør dette. Du har i den forbindelse ikke ret til ekstra tid til eksamen. Kommer du efter eksamen er startet, kan du ikke få lov at deltage i eksamenen uanset grund.

På samme måde kan eksaminator ved mundtlige prøver afgøre, om du kan eksamineres senere i det samme eksamensforløb (samme dag).

Overhold afleveringsfrister

Afleverer du en rapport/et produkt for sent i forhold til den fastsatte afleveringsfrist, udelukkes du fra den respektive eksamen. Du skal være opmærksom på, at for sen aflevering af en rapport/et produkt vil blive regnet som et brugt eksamensforsøg. Dette gælder også ved aflevering af skriftlige arbejder eller andre produkter, der bruges som eksaminationsgrundlag, men som ikke indgår i bedømmelsen.

Sygdom/udeblivelse

Du skal være opmærksom på, at udeblivelse fra eksamen uden sygemelding og lægeerklæring tæller som et brugt eksamensforsøg.

Bliver du forhindret i at komme til eksamen på grund af sygdom, skal du orientere Planlægning (studieadministrationen) på mail eller telefon samme dag, Du finder deres kontaktoplysninger i slutningen af dette dokument. Efterfølgende skal du fremsende en lægeerklæring via Zealands online blanketsystem,

som du finder her: <https://www.zealand.dk/for-studerende/blanketter>, senest 8 dage efter eksamensdatoen, hvis det ikke skal tælle som et brugt eksamensforsøg. Du skal være opmærksom på, at du selv skal afholde udgiften for din lægeerklæring.

Du bliver automatisk tilmeldt reeksamen, og du vil få besked om dato, tid og sted for din reeksamen via WISEflow.

Sproget ved eksamen

Sproget ved eksamen – også i skriftlige afleveringer – er dansk i de tilfælde, hvor uddannelsen udbydes på dansk. 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

I studieordningen for din uddannelse kan du 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.

Husk billed-id

Ved alle eksamener skal du kunne legitimere dig med billed-id (studiekort som udgangspunkt, men ellers kørekort eller pas). Eksamensvagter og censor kender dig jo ikke.

Ved skriftlige eksamener er det vigtigt, at tilsyn/eksamensvagterne krydser dig af på holdlisten, inden eksamen starter, ellers vil du blive registreret med "ikke mødt" til den pågældende eksamen.

Særlige vilkår

Du kan søge Zealand om særlige prøvevilkår, hvis du har:

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

Zealand kan give dig særlige vilkår, hvis det er nødvendigt for at sidestille dig med andre eksaminander. Du skal sende en ansøgning til Studievejledningen på studievejledning@zealand.dk senest 6 uger inden eksamen.

Skriftlige opgaver og lignende

I kan være flere om at lave en opgave, med mindre der står noget andet for den enkelte eksamen i studieordningen. Husk, at hvis bedømmelsen af en skriftlig opgave står alene og ikke følges op af en mundtlig eksamen, skal det være muligt at identificere den enkelte studerendes bidrag til opgaven, så I kan bedømmes enkeltvis.

Alle skriftlige opgaver skal uploades i WISEflow, inden afleveringsfristen udløber. Se afsnittene om aflevering i WISEflow længere nede.

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 i WISEflow.

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

- 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.

Plagiatkontrol

Alle opgaver vil indgå i plagiatkontrollen (Urkund), men indhold 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 Urkund efter din eksamen, skal du kontakte Planlægning på planlaegning@zealand.dk og oplyse filnavn, flowid og deltager-id. Herefter tager Zealand kontakt til UNIwise, som vil stå for at få fjernet filen fra Urkunds database, så den ikke kan bruges til tekstlighedssøgning eller kontrol.

Eksamensregler – under eksamen

Eksamen er offentlig

En mundtlig/praktisk eksamen er 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, fx 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.

Sygdom under eksamen

Bliver du syg under en eksamen, skal du straks give besked til eksaminator eller eksamenstilsyn, som videregiver informationen til Planlægning (studieadministrationen). Hvis eksamen afbrydes pga. sygdom, vil det ikke tælle som et brugt forsøg, hvis du senest 8 dage efter eksamensdatoen afleverer/fremsender en lægeerklæring (som du selv skal betale) via Zealands blanket, som du finder her: <https://www.zealand.dk/for-studerende/blanketter>. Når Planlægning har modtaget din lægeerklæring, vil du blive tilmeldt reeksamen.

Indsender du ikke en lægeerklæring inden for 8 dage, vil du blive noteret for et brugt eksamensforsøg, og du vil blive tilmeldt førstkommande reeksamen.

Du vil få besked om dato og andre relevante oplysninger vedr. reeksamen via WISEflow.

Eksamenssnyd, plagiering og bortvisning fra eksamen

Hvis du snyder til eksamen eller forstyrrer eksamen, kan du blive bortvist fra den pågældende eksamen.

Bortvisning kan også ske, efter at eksamen er afholdt, hvis der har været tale om snyd. Bortvisning fra en eksamen pga. snyd/plagiat betyder, at en eventuel givet karakter bortfalder, samt at du har brugt et eksamensforsøg.

Du kan først deltage i en ny eksamen, når sagen er færdigbehandlet, og en ny eksamen sættes op.

Snyd er eksempelvis når du eksempelvis;

- plagierer, herunder genbruger egen tekst (selvplagiering) uden kildehenvisning og citations-tegn,
- 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.

Overtrædelse af ovenstående medfører, at du ikke får bedømt sin besvarelse og bliver noteret for et brugt prøveforsøg.

Hvis der snydes eller forstyrres under skærpede omstændigheder eller gentagne gange, kan du bortvises 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.

Plagiat

Skriftlige eksamensopgaver, projekter, rapporter og lignende, der skal afleveres i forbindelse med eksamen, skal udarbejdes af dig og/eller din gruppe.

Hvis du udgiver andres arbejde for at være dit eget eller anvender eget tidligere bedømt materiale uden kildehenvisning, er det plagiat¹.

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 konsekvenserne af at plagiere er derfor som ovenfor beskrevet. Husk altid kildehenvisning i din opgave.

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.

Brug af pc ved skriftlig eksamen

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.

¹ For mere information om plagiat, se www.stopplagiat.nu

Regler for elektronisk aflevering i WISEflow efter en skriftlig eksamen

- Inden den skriftlige eksamen 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. Du skal have uploadet din besvarelse i det samme flow på WISEflow **inden** eksamenstidens udløb.
- Eksamensopgaven skal afleveres som PDF-fil. Som ekstramateriale kan der afleveres andre filtyper også.
- 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.

Aflevering af opgaver, rapporter og lignende 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 "Aflever".
- Hvis der er tale om en gruppeaflevering, skal du først afkrydse dig selv og dine gruppekammeraters navne og derefter trykke på knappen "Foretag aflevering på vegne af" og vælge filen.

Det er vigtigt, at I sætter jer ind i, hvordan I afleverer i WISEflow, når I afleverer som gruppe.

Særlige regler ved skriftlige eksamener

- Du må ikke komme ind i eksamenslokalet, før de tilsynsførende er til stede.
- Får du brug for kladdepapir, udleveres dette af Zealand. Du må ikke bruge dit eget papir.
- Under eksamen skal du forholde dig roligt og undgå at forstyrre de andre eksaminander.
- Hvis du har brug for at forlade lokalet under eksamen, skal det ske under opsyn.
- 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.

Du kan læse mere om eksamen på moodle.

Eksamensregler – efter eksamen

Bedømmelse/eksamensresultat

Eksamensresultatet foreligger i WISEflow (under "Arkiv") og på ums.zealand.dk (under "Karakterer"). Ved skriftlige eksamener kan der gå op til 4 uger, før eksamensresultatet foreligger (juli måned indgår ikke).

Du kan **ikke** få oplyst dine eksamensresultater ved henvendelse til Studieadministrationen eller andre medarbejdere på Zealand. Får du brug for en karakterudskrift, efter at dine karakterer er tilgængelige via WISEflow/UMS, skal du kontakte Studieservice på den afdeling, hvor du studerer (se kontaktoplysninger i slutningen af dette dokument).

Vælger du at aflevere blankt ved din eksamen, eller afleverer du slet ikke noget, vil det tælle som et brugt prøveforsøg. Du vil herefter blive tilmeldt reeksamen.

Reeksamen

Hvis du ikke har bestået eksamen, skal du til reeksamen. Datoen for reeksamen vil du kunne finde på WISEflow.

Hvis du var syg til eksamen og har afleveret en lægeerklæring, er du automatisk tilmeldt reeksamen

Hvis eksamen kombinerer praktisk arbejde og/eller flere prøveformer, kan du se i studieordningen, hvilke dele der skal tages om i forbindelse med reeksamen.

Hvis du er udeblevet fra eksamen uden sygemelding og lægeerklæring, vil det tælle som et brugt eksamensforsøg.

Læs yderligere regler vedr. reeksamen i din studieordning

Antal eksamensforsøg

Du har i alt tre forsøg til hver eksamen². Kun i ganske særlige tilfælde kan Zealand give dispensation til flere forsøg.

Du skal selv søge om dispensation til at få et yderligere forsøg til at bestå en given eksamen, hvis du kommer i den situation, at du får brug for det. Kontakt Studievejledningen på studievejledning@zealand.dk for at få mere information om dette.

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.

Vil du klage over en eksamen, skal du følge disse retningslinjer:

- Zealand skal have 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
- 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 "Klager og dispensationsadgang" i eksamensbekendtgørelsen (BEK nr. 863 af 14/06/2022). Se bekendtgørelsen for nærmere detaljer eller kontakt studielederen på din uddannelse.

Anke af klageafgørelse

Hvis du er utilfreds med afgørelsen af en klage, kan du anke afgørelsen. I så fald skal du følge disse retningslinjer:

² Dette gælder dog ikke en eventuel studiestartsprøve, hvor der kun er to forsøg. Se nærmere i din studieordning.

- Zealand skal have 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
- Anken skal sendes til Planlægning via ovennævnte blanket og skal stiles til studielederen for den pågældende uddannelse.

Anken vil blive behandlet efter reglerne om anke af afgørelse, Bekendtgørelse nr. 863 af 14 2022. Se bekendtgørelsen for nærmere detaljer eller kontakt studielederen på din uddannelse.

Læs mere om klager og 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:

Planlægning

- Mail: planlaegning@zealand.dk
- Tlf: 5076 2880

Studievejledning

- Mail: studievejledning@zealand.dk
- Tlf: 5076 2680

Studieservice

- Køge
 - Mail: koege@zealand.dk
 - Tlf: 5076 2620
- Nykøbing F
 - Mail: nykoebingf@zealand.dk
 - Tlf: 5076 2660
- Næstved
 - Mail: naestved@zealand.dk
 - Tlf: 5076 2640
- Roskilde
 - Mail: roskilde@zealand.dk
 - Tlf: 5076 2630
- Slagelse
 - Mail: slagelse@zealand.dk
 - Tlf: 5076 2650