

# Eksamensprocedure for de naturvidenskabelige institutter

---

August 2009

Dette notat beskriver procedure og fastlagte retningslinjer for planlægning og gennemførelse af eksaminer ved Det Naturvidenskabelige Fakultet.

Notatet er udarbejdet af sekretærerne på de naturvidenskabelige institutter og efterfølgende godkendt i ledelsesgruppen for Det Naturvidenskabelige Fakultet.

Notatet omfatter:

Eksamensdatoer.....	2
Pensum.....	2
Planlægning af mundtlige og skriftlige eksaminer.....	2
Specielt for mundtlig eksamen .....	3
Eksamensopgaver .....	3
Evt. spørgsmål som opstår i forbindelse med eksamen .....	4
Brug af computer ved eksamen .....	5
Offentliggørelse af karakterer.....	5
Bachelorprojekt.....	5
Speciale .....	6
Individuel Studieaktivitet og ITEK .....	8
Afgangsprojekt - Civilingeniør .....	8
Afgangsprojekt – diplomuddannelse .....	8
Link til yderligere informationer .....	9
Link til censorlister: .....	9

## Eksamensdatoer for alle uddannelser/kurser uanset fakultet

Eksamenskontoret udarbejder forslag til eksamensdatoer.

Instituttet modtager forslag til eksamensdatoer fra Eksamenskontoret. Datoerne sendes til høring blandt instituttets VIP'er. Sekretariatet tjekker, at alle kurser er med og opført med den rette evalueringsform, sammenfald, antal dage.

Resultatet af høringen meldes tilbage evt. løbende til Eksamenskontoret, som offentliggør datoerne.

Se links: [bacheloruddannelserne](#) og [kandidatuddannelserne](#).

## Pensum

BMB indkalder ændringer til kursusbeskrivelser og pensumopgivelser samtidigt. De øvrige institutter afventer indkaldelse fra Studienævnet, hvorefter sekretæren sender pensumskabelonen til underviserne til udfyldelse. Studienævnet indkalder pensum 4 gange om året.

Sekretæren sender derefter pensumopgivelserne til godkendelse til studieudvalget/undervisningsudvalget/uddannelsesudvalget.

Sekretæren sender de godkendte pensumopgivelser elektronisk til Studienævnet. Studienævnet godkender og offentliggør.

Pensumopgivelser kan ses på [www.sdu.dk](http://www.sdu.dk) under læseplanen for det relevante kursus og semester.

## Planlægning af mundtlige og skriftlige eksaminer

### *Foreløbige tilmeldingslister*

Tilmeldingsliste med fødselsdato modtages fra Eksamenskontoret (gerne pr. e-mail). Sekretæren oplyser underviserne om antallet af tilmeldte til eksamenerne.

### *Bestilling af lokaler*

15. april og 15. november er de to frister for bestilling af lokaler til eksamener i juni og januar. Til eksamener efter 1. kv. og 3. kv. meddeler instituttet – så tidligt så muligt (dog senest 3 uger før eksamen) – Flemming Hansen, Serviceområdet (lokal 2662), [eksamenslokaler@sdu.dk](mailto:eksamenslokaler@sdu.dk), på hvilke datoer og hvilke tidspunkter, der ønskes afholdt eksamen i de enkelte eksamensfag.

Bestillingen af lokaler foregår på specielle formularer (mundtlig og skriftlig) til Serviceafdeling/Betjentstuen.

(se her: <http://intern.sdu.dk/enheder/serviceafdelingen/Eksamenstilrettelaeggelse/>)

Specielle ønsker og tidspunkt angives her. Antal deltagere til eksamen vurderes ud fra tallene på [elearn.sdu.dk](http://elearn.sdu.dk).

### *Tildeling af lokaler*

Instituttet modtager en oversigt over lokaletildelingen på følgende tidspunkter fra Serviceafdelingen/ Betjentstuen:

Sidst i september (for 1. kvartal)

1. december (for 2. kvartal)

Sidst i februar (for 3. kvartal)

1. maj (for 4. kvartal)

### *Indkaldelse af eksamensopgaver*

Sekretæren på Biologi, IFK og IMADA sikrer, at eksamensopgaverne modtages fra underviserne.

Sekretæren på BMB indkalder ca. 1 måned før eksamen eksamensopgaver fra underviserne – både mundtlige og skriftlige eksamener.

### *Endelige tilmeldingslister og eksamensprotokoller*

Instituttet modtager ugedagen før eksamen de endelige tilmeldingslister (kun med fødselsdato)

samt eksamensprotokoller fra Eksamenskontoret, og på baggrund af tilmeldingslisterne

udarbejder sekretæren lister over eksaminander i de enkelte lokaler samt udarbejder

eksamensopslag. Sekretæren opsætter/udleverer disse lister og eksamensopslag på opslagstavler,

undervisere (dog ikke BMB), på [elearn.sdu.dk](http://elearn.sdu.dk), og på eksamensdatoen ophænges de på

eksamenslokalet. For skriftlige eksamener sættes dette opslag også på kuerten med

eksamensopgaverne.

### *Opdækning – både mundtlig og skriftlig eksamen*

Sekretæren udarbejder en opdækningsseddel (se her:

<http://intern.sdu.dk/enheder/serviceafdelingen/Eksamenstilrettelaeggelse/> ) for hver eksamen

med oplysninger om dag, tidspunkt, lokale, antal studerende, papir, kuverter senest et par dage

før eksamen til Serviceafdelingen/ Betjentstuen.

### *Eksamensplan – både mundtlige og skriftlige*

Sekretæren udarbejder en eksamensplan med kursusnavn, dato, tid og sted, dato på

offentliggørelse af karakter, evt. hjælpemidler som opsættes på opslagstavlen, sendes til

underviserne og til Eksamenskontor og til [elearn.sdu.dk](http://elearn.sdu.dk). Eksamensplanen skal være offentliggjort

senest 1 måned før afholdelse af eksamen.

## **Specielt for mundtlig eksamen**

På BMB og Biologi fordeler sekretæren eksaminanderne på tider og opsætter opslaget på

opslagstavlen, på døren til eksamenslokalet, udleverer til underviseren og lægger på

[elearn.sdu.dk](http://elearn.sdu.dk).

På IFK og IMADA aftaler underviseren eksamenstidspunkt med de studerende, eller de studerende skriver sig på en fremlagt liste. Listen slås op inden eksamensdatoen på opslagstavle,

eksamenslokalet og evt. [elearn.sdu.dk](http://elearn.sdu.dk).

På Biologi, IFK og IMADA udleveres protokol, vurderingsskema, evt. honorarblanket og

rejseafregning til underviseren. På BMB lægger sekretæren materialet i eksamenslokalet.

## Eksamensopgaver

### *Trykning af eksamensopgaver*

Sekretæren på IMADA kopierer alle opgaver.

Sekretæren på Biologi, BMB og IFK kopierer/udprinter opgaver til eksamener med få tilmeldte og får resten trykt på Print & Sign. Af sikkerheds hensyn skal sekretæren overvære trykning af alle eksamensopgaver på Print & Sign.

### *Pakning af opgaver*

Sekretæren udfylder forsiden på eksamenskuverter og hæfter en kopi af lokalefordelingen på kuverterne, og opgaver og ekstra sæt ilægges. Kuverterne opbevares bag lås og slå til eksamensdagen.

Sekretæren bringer eksamensopgaver til lokalerne, dog ikke på IFK hvor underviserne gør dette, senest 20 minutter før eksamens start.

### *Afhentning af eksamensopgaver ved skriftlige eksamener*

På IFK afhenter underviseren opgaverne i eksamenslokalet, og sekretæren skiller, sorterer i nummerorden og sender opgaverne og evt. honorarskema, vurderingsskema og protokol til censor.

På IMADA afhenter underviseren opgaver i eksamenslokalet og sender opgaverne til censor.

På BMB og Biologi afhenter sekretæren opgaver i eksamenslokalet og skiller, sorterer i nummerorden og sender opgaverne og evt. honorarskema, vurderingsskema og evt. protokol til censor.

Censor skal altid have tilsendt den originale (sorte sæt) eksamensbesvarelse til bedømmelse. Det røde sæt afleveres til underviseren, og det gule sæt er instituttets sikkerhedskopi, som skal arkiveres i min. 5 år. Censor returnerer opgaverne til instituttet efter voteringen.

Studielederen henstiller, at alle institutter sørger for at eksamenssættene skilles og sorteres i nummerorden inden de sendes til censor.

## **Evt. spørgsmål som opstår i forbindelse med eksamen**

Studerende står ikke på tilmeldingsliste – sekretæren eller den studerende henvender sig til Eksamenskontoret på telefon 6550 4100 eller ved Eksamenskontorets serviceskranke.

Studerende mangler legitimation – den studerende henvises til Eksamenskontoret, som udsteder et midlertidigt legitimationsbevis.

Studerende er syg – den studerende skal fremsende en lægeerklæring dateret på eksamensdagen til Eksamenskontoret.

Studerende bliver syg under eksamen – den studerende skal aflevere opgaven og meddele eksamensvagterne, at vedkommende er syg, og at opgaven ikke skal bedømmes. Lægeerklæring dateret på eksamensdatoen skal fremsendes til Eksamenskontoret umiddelbart derefter.

Studerende kommer for sent – underviser/sekretær afgør, om det er muligt og hensigtsmæssigt, at den studerende deltager i eksamen.

Fejl i opgavesættet – eksamensvagten retter henvendelse til underviseren.

## Brug af computer ved eksamen

Opstilling af IT-udstyr i eksamenslokalet kan foregå tidligst 1 timer før eksaminationen sker og skal være klart og testet senest 15. min. før eksamens start.

Brug af computere ved eksamener med alle hjælpemidler se - [Regelsæt for skriftlige eksaminer med anvendelser af de studerendes egne computere ved det Naturvidenskabelige Fakultet](#)

Brug af computere ved eksamener uden hjælpemidler. Signe Jensen, Studiekontoret er i gang med at undersøge, hvordan vi kan få en central løsning/procedure for, hvordan vi håndtere det. En mulighed er, at SDU stiller computere med de ønskede hjælpemidler til rådighed. en anden løsning er, at IT-medarbejdere tjekker den studerendes computer. Når proceduren er udarbejdet sendes den til institutterne.

Underviseren og sekretæren på enkelte institutter sidder stand-by for evt. henvendelser fra eksamenslokalet.

## Offentliggørelse af karakterer

Senest 3 uger efter eksamensdatoen sender sekretæren protokollen til Eksamenskontoret. Kopi offentliggøres på opslagstavlen. Eksamensprotokol med eksamensnummer skal være underskrevet af både censor og underviser(e). Se desuden Rettefrister.

På IFK skal underviseren efter evaluering af eksamensopgaverne aflevere et udfyldt eksamensresultatskema. På Biologi og IFK indtastes eksamensresultatet i instituttets database.

Eksamensbesvarelse skal gemmes i 5 år.

## Bachelorprojekt

Den studerende afleverer til sekretariatet et antal eksemplarer (1 til hver af følgende: hovedvejleder, censor, evt. medvejledere, ekstern vejledere, arkiv/bibliotek).

Instituttet skal sende et eksemplar af bachelorprojektet til biblioteket, der vil sørge for opbevaring og eventuelt udlån. Nærmere procedure for dette aftales i øjeblikket mellem studiekontoret og biblioteket, hvorefter procedureskrivelsen sendes ud til institutterne.

Sekretæren tjekker, at titlen stemmer overens med oplægstitlen.

Rettidig aflevering er på afleveringsdatoen kl. 12.00. Såfremt afleveringsdatoen falder på en søn- eller helligdag er rettidig afleveringsdato næstkommende hverdag kl. 12.

Sammen med opgaven skal den studerende aflevere en forud udfyldt kvitteringsblanket som findes på [www.sdu.dk](http://www.sdu.dk) -> Information til studerende ved SDU -> Din uddannelse -> Vælg din egen uddannelse -> Ansøgningskemaer. Blanketten afleveres i to eksemplarer sammen med opgaven/projektet på institutsekretariatet. Sekretæren underskriver og stempler kvitteringen og beholder det ene eksemplar af kvitteringen.

Instituttet modtager 1 uge inden projektets slutdato en protokol fra Eksamenskontoret. For projekter med udsættelse skal instituttet rekvirere en protokol fra Eksamenskontoret.

På BMB sender sekretæren en e-mail til vejlederen med frist for censurering og link til censorlisten og beder vejlederen om at give besked om, hvilken censor fra censorlisten, der skal have tilsendt rapporten. Efterfølgende sender sekretæren rapport til censor sammen med honorarblanket, vurderingsblanket og protokol samt følgebrev.

På IFK oplyser vejlederen sekretæren om, hvilken censor fra censorlisten der skal have tilsendt rapporten og sender på opfordring af vejlederen rapporten til censor, med mindre vejlederen selv har gjort dette. Protokollen og øvrige papirer medfølger eller eftersendes.

På Biologi og IMADA sender sekretæren på opfordring af vejlederen rapporten til censor, med mindre vejlederen selv har gjort dette. Protokollen og øvrige papirer medfølger eller eftersendes.

Senest 6 uger efter afleveringsdato modtager instituttet protokollen fra censor, og efter at vejlederen og evt. medvejleder og ekstern vejleder har underskrevet protokollen, sendes den til Eksamenskontoret. Instituttet opbevarer en kopi.

På IFK skal underviseren efter evaluering af eksamensopgaverne aflevere et udfyldt eksamensresultatskema. På Biologi og IFK indtaster sekretæren eksamensresultatet i instituttets database.

#### *Bachelorprojekt (Biomedicin)*

Der henvises til særskilt procedure for Biomedicin.

### **Speciale**

På IFK: når IFK modtager kopi af mail fra Eksamenskontoret til den specialestuderende ca. 2 måneder før afleveringsdatoen, videresender sekretæren denne mail til den studerende med kopi til vejleder(e) vedhæftet skrivelsen 'Nu nærmer sig tiden...' med remindere om diverse praktiske ting, der skal huskes i forbindelse med aflevering af specialet.

Den studerende afleverer 3 eksemplarer, dog 4 eksemplarer på IFK, (heraf 1 kopi til IFKs arkiv) (1 til censor, 1 til vejleder og 1 til SDUB) + evt. en kopi til medvejleder og ekstern vejleder til sekretariatet. Samtidig hermed afleveres/fremsendes en pdf-kopi af rapporten, som sekretæren

eller den studerende selv sender til Print & Sign.

Den studerende udfylder skemaet: Udlån af opgave til Syddansk Universitets Bibliotek ved afleveringen af specialet.

Sekretæren checker, at titlen stemmer overens med oplægstitlen.

Rettidig aflevering er på afleveringsdatoen kl. 12.00. Såfremt afleveringsdatoen falder på en søn- eller helligdag er rettidig afleveringsdato næstkommende hverdag kl. 12.

Sammen med opgaven skal den studerende aflevere en forud udfyldt kvitteringsblanket som findes på [www.sdu.dk](http://www.sdu.dk) -> Information til studerende ved SDU -> Din uddannelse -> *Vælg din egen uddannelse* -> Ansøgningsskemaer. Blanketten afleveres i to eksemplarer sammen med opgaven/projektet på institutsekretariatet. Sekretæren underskriver og stempler kvitteringen og beholder det ene eksemplar af kvitteringen.

På BMB sender sekretæren mail til vejlederen med frist for censurering og link til censorlisten og beder vejlederen om at give besked om, hvilken censor fra censorlisten der skal have tilsendt rapporten.

På IFK oplyser vejlederen sekretæren om hvilken censor fra censorlisten, der skal have tilsendt rapporten, og sekretæren sender på opfordring af vejlederen rapporten til censor, med mindre vejlederen selv har gjort dette.

På Biologi og IMADA sender sekretæren på opfordring af vejlederen rapporten til censor, med mindre vejlederen selv har gjort dette.

Eksamensdato skal offentliggøres senest 1 måned inden afholdelse af forsvaret, men efter den studerendes ønske kan offentliggørelse af eksamensdatoen være mindre end 1 måned. Eksamensdatoen skal være senest 2 måneder efter afleveringsdatoen. Sekretæren laver eksamensopslag, som skal indeholde: navn, titel, dato, sted, tidspunkt, eksaminator, censor. Opslaget sendes til Eksamenskontoret, censor, institutterne på Naturvidenskab, vejleder, studerende, opslagstavlen, hjemmesiden. Opslaget til Eksamenskontoret udløser en eksamensprotokol.

På Biologi sender sekretæren rapporten til censor sammen med opslag, honorarblanket, vurderingsskema og rejseafregning.

På BMB sender sekretæren rapporten til censor sammen med følgebrev.

På BMB reserverer sekretæren lokale, dækker op med en grøn dug, papir og blyanter, glas, vand og evt. blomster og relevante papirer i eksamenslokalet.

På Biologi og IFK reserverer sekretæren lokale, dækker op med en grøn dug, papir og blyanter, glas, vand og evt. blomster og relevante papirer i eksamenslokalet, såfremt det er på instituttet; ellers fremsendes en opdækningsblanket til Serviceafdeling/Betjentstuen, dog ikke på Biologi, hvor

sekretæren altid selv dækker op.

På IFK lægger sekretæren eksamensprotokol og alle papirer til vejlederen på eksamensdagen. Vejlederen overrækker på IFK's vegne en t-shirt til den studerende.

På IMADA reserverer sekretæren lokale og arrangerer, at den studerende får overrakt et krus efter eksamen.

Umiddelbart efter eksamen afleverer vejlederen protokollen til sekretariatet, som sender den til Eksamenskontoret.

På IFK skal underviseren efter evaluering af eksamensopgaverne aflevere et udfyldt eksamensresultatskema, og censorpapirerne ekspederes.

På Biologi og IFK indtaster sekretæren eksamensresultatet i instituttets database.

Instituttet opbevarer altid en kopi af eksamensprotokollen i mindst 5 år.

*Speciale (Biomedicin)*

Der henvises til særskilt procedure for Biomedicin.

## **Afgangsprojekt - Civilingeniør**

BMB, Biologi og IFK: Som ved speciale når vejlederen er fra henholdsvis BMB, Biologi og IFK.

## **Afgangsprojekt – diplomuddannelse med vejleder fra Biologi, BMB, IFK eller IMADA**

For BMB og IFK: Annette Rasmussen, Det Tekniske Fakultet, sender projektoplæg fra studerende pr. mail eller intern post, hvorefter sekretæren videresender oplægget til den kursusansvarlige, som udpeger vejleder og meddeler sekretæren dette. Vejlederen giver evt. kommentarer vedr. oplægget til sekretæren, som sender mail/brev til Annette Rasmussen indeholdende oplysninger om vejleder (navn, tlf., mail) samt vejleders kommentar.

Når den studerende afleverer afgangsprøve, fastlægges eksamensdato af vejleder, og denne meddeles sekretæren hurtigst muligt. Vejleder oplyser navn på den censor, som sekretæren skal sende opgave og følgebrev til. Sekretæren sender brev til den studerende med oplysninger om tid og sted for afholdelse af eksamen.

Ved mundtligt forsvar dækkes op som beskrevet under kandidateksamen på BMB og IFK.

## **Individuel Studieaktivitet og ITEK**

For individuel studieaktivitet med aflevering af rapport skal den studerende aflevere 2 kopier, dog på BMB yderligere et eksemplar til arkiv (1 til vejleder, 1 til censor og i tilfælde hvor studerende gør brug af medvejleder/ekstern vejleder, afleveres også eksemplarer til disse).

Sammen med opgaven skal den studerende aflevere en forud udfyldt kvitteringsblanket som findes på [www.sdu.dk](http://www.sdu.dk) -> Information til studerende ved SDU -> Din uddannelse -> Vælg din egen



*uddannelse* -> Ansøgningsskemaer. Blanketten afleveres i to eksemplarer sammen med opgaven/projektet på institutsekretariatet. Sekretæren underskriver og stempler kvitteringen og beholder det ene eksemplar af kvitteringen.

Sekretæren på Biologi, IFK og IMADA beder Eksamenskontoret om at få en protokol tilsendt.

På BMB bekræfter sekretæren herefter rettidig aflevering til Eksamenskontoret og beder om at få protokollen tilsendt. Herefter sendes e-mail til vejleder(e), hvori sekretæren bekræfter, at den studerende har afleveret rettidigt og spørger til navn på censor fra Censorlisten.

På Biologi og BMB sendes rapporten derefter til censor sammen med følgebrev, original eksamensprotokol, honorarblanket og censorblanket.

På BMB: I tilfælde, hvor bedømmelsen sker ved intern censur, oplyser vejleder censors navn, hvorefter sekretæren sender mail til rette vedkommende og lægger 1 eksemplar af opgaven sammen med original eksamensprotokol på intern censors posthylde. Efter endt bedømmelse afleveres udfyldt eksamensprotokol til sekretæren, som sørger for den videre behandling.

På IFK og IMADA er arbejdsgangen som for bachelorprojektet.

På IFK skal underviseren efter evaluering af eksamensopgaverne aflevere et udfyldt eksamensresultatskema.

På Biologi og IFK indtastes eksamensresultatet i instituttets database, og censorpapirer ekspederes.

Institutterne modtager en meddelelse fra Eksamenskontoret, når en studerende framelder en individuel studieaktivitet, bachelorprojekt, afgangprojekt, og speciale.

## **Link til yderligere informationer**

[Bekendtgørelse om eksamen ved universitetsuddannelser \(Eksamensbekendtgørelsen\)](#)

[Internt cirkulære om tilrettelæggelse af skriftlig eksamen samt bestilling af lokaler til både skriftlig og mundtlig eksamen](#)

[Cirkulære om anvendelse af de studerendes opgaver og deres rettigheder i forbindelse hermed](#)

[Intern vejledning vedrørende bevaring og kassation af arkivalier samt anmeldelse af edb-registre](#)

[Internt cirkulære om tilrettelæggelse af skriftlig eksamen samt bestilling af lokaler](#)

[Internt cirkulære om tilsyn ved skriftlig eksamen](#)

[Sygemeldinger i forbindelse med eksamen ved universiteter og andre højere læreranstalter :](#)

[Delpolitik for: Prøveformer og undervisningsevaluering](#)

[Delpolitik for: Studieledelse/studieadministration](#)

[Regelsæt for skriftlige eksaminer med anvendelse af studerendes egne computere ved Det Naturvidenskabelige Fakultet](#)

## **Link til censorlister:**

Biologi: <http://www.nat.au.dk/default.asp?id=2413&la=DK>

Datalogi: [http://www.brics.dk/jwig-mis/Censor/Censor\\*Search](http://www.brics.dk/jwig-mis/Censor/Censor*Search)

Fysik: <http://dirac.ruc.dk/fysikcensor/>

Ingeniør: <https://www.censornet.dk/welcome.htm>

Kemi: <http://www.kemicensor.dk/>

Matematik: <http://www.imada.sdu.dk/~hjm/censorliste.html>