

Regler for afholdelse af eksamener og prøver i udlandet på HD- og Masterstuderende

Eksamensbekendtgørelserne BEK 2271 af 01/12/2021 §18 og BEK 2027 af 07/11/2021 §20 giver HD- og Masterstuderende mulighed for afholdelse af eksamener og prøver i udlandet.

Undtaget er dog mundtlige eksamener i forbindelse med Afsluttende projekt på HD 1. del, Afgangprojekter på HD 2. del samt Masterprojekter og certifikat/metodeprojekter på masterområdet.

Studerende, der ønsker at afholde en eksamen eller prøve udenfor SDU, skal sende en ansøgning til Studienævn for Efter- og videreuddannelse på Samfundsvidenskab og Sundhedsvidenskab (Studienævn for EVU) på SDU.

Regler for betaling, eksamenstilsyn og lokalitet

1. Lokalitet

Den studerende finder selv et egnet sted og tilsyn, som godkendes af studienævnet efter ansøgning fra den studerende. Alternativt vil Studiesekretariatet mod et gebyr arrangere eksamenen på en dansk repræsentation.

2. Tilsynsførende ved skriftlige eksamener og under forberedelsen ved mundtlige eksamener

Studienævnet godkender, efter ansøgning fra den studerende, en tilsynsførende til pågældende eksamen, som skal forestå den praktiske afvikling af eksamenen i udlandet. Udskiftning af tilsynsførende kan ikke ske uden studienævnets godkendelse. Eksamen i udlandet under supervision af en ikke godkendt tilsynsførende ved den pågældende eksamen afvises.

En tilsynsførende har til opgave at kontrollere den studerendes identitet samt, at prøven forløber i overensstemmelse med SDU's eksamensregler. Den tilsynsførende er hos den studerende under den skriftlige eksamen (*jf. dog punkt 8.2, 3.afsnit*) og vil modtage al relevant information pr. mail inden den aktuelle eksamen.

Efter eksamenen sender eksamenstilsynet afkrydsningsliste samt tilsynserklæring pr. mail til studiekontakten. Manglende tilsynserklæringer kan føre til en fremtidig afvisning som tilsynsførende.

Der er ikke krav om tilsyn ved mundtlige eksamener uden forberedelse. Den studerende skal dog inden eksamensstart bekræfte, at vedkommende er alene i lokalet. Ved mundtlige eksamener med forberedelse kræves der en tilsynsførende under forberedelsen.

3. Pris

Den studerende afholder altid selv eventuelle udgifter til leje af lokale, løn til tilsyn, omkostninger til egen rejseaktivitet i forbindelse med eksamenen osv.

Hvis den studerende ønsker, at SDU skal arrangere eksamenen, vil SDU så vidt muligt forsøge at få placeret denne på den nærmeste danske repræsentation i forhold til den studerendes bopæl/opholdssted. I forbindelse hermed vil den studerende blive pålagt et administrationsgebyr på op til kr. 5.000 pr. eksamen.

Hvis den studerende selv ønsker at arrangere eksamenen, påtager den studerende sig samtidig ansvaret for at få fremskaffet et egnet eksamenslokale og tilsyn i de tilfælde, hvor dette er påkrævet. I dette tilfælde opkræver SDU intet administrationsgebyr.

Omkostninger ved evt. aflysning af eksamen grundet sygdom eller andre forhold, som universitetet ikke kan drages til ansvar for, skal den studerende ligeledes afholde. I fald at SDU aflyser eksamenen kan der rettes henvendelse til SDU [Juridisk Kontor](#) mhp. erstatning af udgifterne. Der foretages en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde.

4. Ansøgning til studienævnet

Ansøgningen om afholdelse af eksamenen og prøver i udlandet sker til Studienævn for efter- og videreuddannelse på Samfunds- og Sundhedsvidenskab via spoc.sdu.dk

Ansøgningsfrist er to måneder før eksamenen afholdes.

Der skal fremsendes en begrundet ansøgning med information om, hvorvidt den studerende selv ønsker at arrangere eksamenen, eller hvorvidt universitetet skal stå for det mod opkrævning af et administrationsgebyr. Ansøgningen skal minimum omfatte:

- En begrundelse for at eksamen skal gennemføres i udlandet
- Oplysninger om eksamensstedet.
- Informationer om tilsynsførende de tilfælde, hvor dette er påkrævet.
Som udgangspunkt kræves det, at eksamenstilsynet er dansktalende. Tilsynet skal være habilt, dvs. det foreslåede tilsyn må ikke have personlige eller økonomiske relationer til den studerende, som vil gøre tilsynet inhabilt.

Den studerende skal sammen med ansøgningen fremsende:

- Oplysning om eksamensstedet, herunder adresse samt mailadresse og telefonnummer samt stilling, navn og mailadresse og telefonnummer på tilsynsførende.

5. Studienævnets godkendelse

Det er studienævnet, der skal godkende eksamenssted samt evt. tilsynsførende, som skal forestå den praktiske afvikling af eksamenen i udlandet. Uden studienævnets godkendelse kan en eksamen i udlandet ikke gennemføres.

En tilsynsførende har til opgave at kontrollere den studerendes identitet samt at eksamenen forløber i overensstemmelse med [SDUs eksamensregler](#).

Ved mundtlige eksamener indgår studieadministrationen aftale med eksaminator og censor om endelige eksamensdato og eksamenstidspunkt og meddeler dette til den studerende.

Godkendelsen kan gælde fremtidige eksamener og prøver på samme studie under forudsætning af, at de oprindelige forhold stadigvæk er gældende. Dette vil i så fald fremgå af afgørelsen. Den studerende skal dog selv 1 måned før hver enkelt eksamen kontakte studieadministrationen med henblik på den praktiske afvikling af eksamenen.

6. Tidspunkter for eksamener og mødetidspunkter

- De generelle mødefrister og regler for mundtlige eksamener er ligeledes gældende for eksamener afholdt som videokonference.
- For afvikling af eksamener online gælder generelle regler for afvikling af eksamener og prøver.
- Skriftlige eksamener og prøver i udlandet vil finde sted samtidig med eksamenen eller prøvens afholdelse i Danmark, fx kl. 09.00-13.00 dansk tid.
- Hvis den studerende udebliver, har vedkommende brugt et eksamensforsøg.

7. Vejledning og krav til brug af IT-udstyr i forbindelse med den digitale mundtlige eksamen

Ved mundtlige eksamener anbefales det, at den studerende i god tid inden eksamenen tager kontakt til SDU-IT (service@sdu.dk) med henblik på aftale om anvendt videokonferencesystem, test af pc og opkobling til videokonferencesystemet i god tid før eksamenens afvikling.

Den studerende skal have adgang til internettet, der hvor eksamenen gennemføres, og den studerendes skal bruge egen computer, mikrofon og webcamera. Det er den studerendes ansvar, at eget udstyr virker.

Det anbefales, at der benyttes et eksternt head-set med mikrofon, da det giver en bedre lyd. Det er eget ansvar at sikre et godt billede og god lyd under eksamenen.

8. Afvikling af eksamenen

8.1 Mundtlig eksamen:

Den studerende skal være tilgængelig for opkald i det tidsrum, der er angivet på rækkefølgelisten, som offentliggøres for alle deltagere i eksamenen. Når det er den studerendes tur efter rækkefølgelisten, bliver den studerende ringet op via det aftalte medie.

Det er den studerendes ansvar at sikre, at eget udstyr fungerer, der kan skabes kontakt, og der er en stabil internetforbindelse.

Ved mundtlig prøve med forberedelse skal der være en tilsynsførende til stede under forberedelsen. Efter eksamenen sender eksamenstilsynet afkrydsningsliste samt tilsynserklæring pr. mail til Studieseekretariatet.

8.2 Skriftlig eksamen:

Ved afviklingen af skriftlige eksamener sender studieseekretariatet ca. 1 time før eksamenens påbegyndelse en mail til tilsynsførende med en kode til Digital eksamen, hvori eksamensopgaven udleveres.

Efter eksamenen sender eksamenstilsynet afkrydsningsliste samt tilsynserklæring pr. mail til studieseekretariatet.

Den tilsynsførende behøver ikke at være til stede i selve lokalet under eksamenen, men skal sikre at ingen andre får adgang til lokalet under eksamenen.

9. Øvrige regler

Alle regler og retningslinjer, som skal overholdes ved eksamener og prøver på Syddansk Universitet, skal også overholdes ved eksamener og prøver i udlandet.

Opdateret 30. marts 2022/ LBB og LOCH