

Regler for afholdelse af prøver i udlandet på HD- og Masterstudier – studerende

Eksamensbekendtgørelserne ([BEK 1500 af 02/12/2016 § 21](#) og [BEK 1062 af 30/06/16 § 11](#)) giver HD- og Masterstuderende mulighed for afholdelse af prøver i udlandet.

Undtaget er dog mundtlige prøver i forbindelse med Afsluttende projekt på HD 1. del, Afgangsprojekter på HD 2. del samt Masterprojekter.

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

Ansøgningsskema findes på: studyboard.sdu.dk.

Ansøgningsfrist er to måneder før prøven afholdes.

Regler for betaling, prøvetilsyn og lokalitet

På ansøgningen bedes den studerende angive, hvorvidt pågældende selv eller universitetet skal arrangere prøven.

1. Hvis den studerende selv ønsker at arrangere prøven, påtager den studerende sig samtidig ansvaret for at få fremskaffet et egnet prøvelokale og tilsyn. Den studerende skal i så fald selv afholde eventuelle ekstraudgifter i forbindelse med den enkelte prøve; fx leje af lokale og løn til tilsyn. I dette tilfælde opkræver SDU intet ekstragebyr.

Den studerende skal sammen med ansøgningen fremsende en skriftlig bekræftelse fra prøvestedet indeholdende navn og mailadresse på en kontaktperson samt navn på tilsynsførende.

2. Hvis den studerende ønsker, at SDU skal arrangere prøven, 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. prøve. Herudover skal den studerende, efter regning fra SDU, afholde alle ekstraudgifter i forbindelse med den enkelte prøve; fx leje af lokale, løn til tilsyn etc. Rejseaktivitet til prøvested afholdes ligeledes for den studerendes egen regning
3. Omkostninger ved evt. aflysning af prøve grundet sygdom eller andre forhold, som universitetet ikke kan drages til ansvar for, skal den studerende ligeledes afholde.

Godkendelse

Der er studienævnet, der skal godkende prøvested samt den tilsynsførende, som skal forestå den praktiske afvikling af prøven i udlandet.

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

Ved mundtlige prøver indgår studieadministrationen aftale med eksaminator og censor om endelige prøvedato og prøvetidspunkt og meddeler dette til den studerende, kontaktpersonen, og til den tilsynsførende.

Godkendelsen kan gælde fremtidige 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 2 måneder før hver enkelt prøve kontakte studieadministrationen med henblik på den praktiske afvikling af prøven.

Vejledning og krav til it udstyr

Ved mundtlige prøver anbefales det, at den studerende i god tid inden prøven tager kontakt til IT-service ([SFEO-brugerservice](#)) med henblik på aftale om anvendt videokonferencesystem, test af pc og opkobling til videokonferencesystemet i god tid før prøvens afvikling. Den studerendes har ansvar for, at eget udstyr virker.

Link til krav til IT-udstyr ved afvikling af digitale prøver, ses [her](#).

Øvrige regler

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

Afvikling af prøven

På det fastlagte tidspunkt for den mundtlige prøve, opkobler den studerende sig fra det godkendte prøvelokale til eksaminator og censor.

Den tilsynsførende bekræfter sin tilstedeværelse i prøvelokalet overfor studiesekretariatet /eksaminator og censor, og at den studerende har legitimeret sig med billedlegitimation (f.eks. studiekort), samt at vedkommende er alene i lokalet.

Ved afvikling af skriftlige prøver sender studieadministrationen opgaven pr. mail til tilsynsførende ca. 1 time før prøven påbegyndes.

Efter prøven sender prøvetilsynet afkrydsningsliste samt tilsynserklæring pr. mail til studiesekretariatet.

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

Opdateret, 15.09.2017/loch