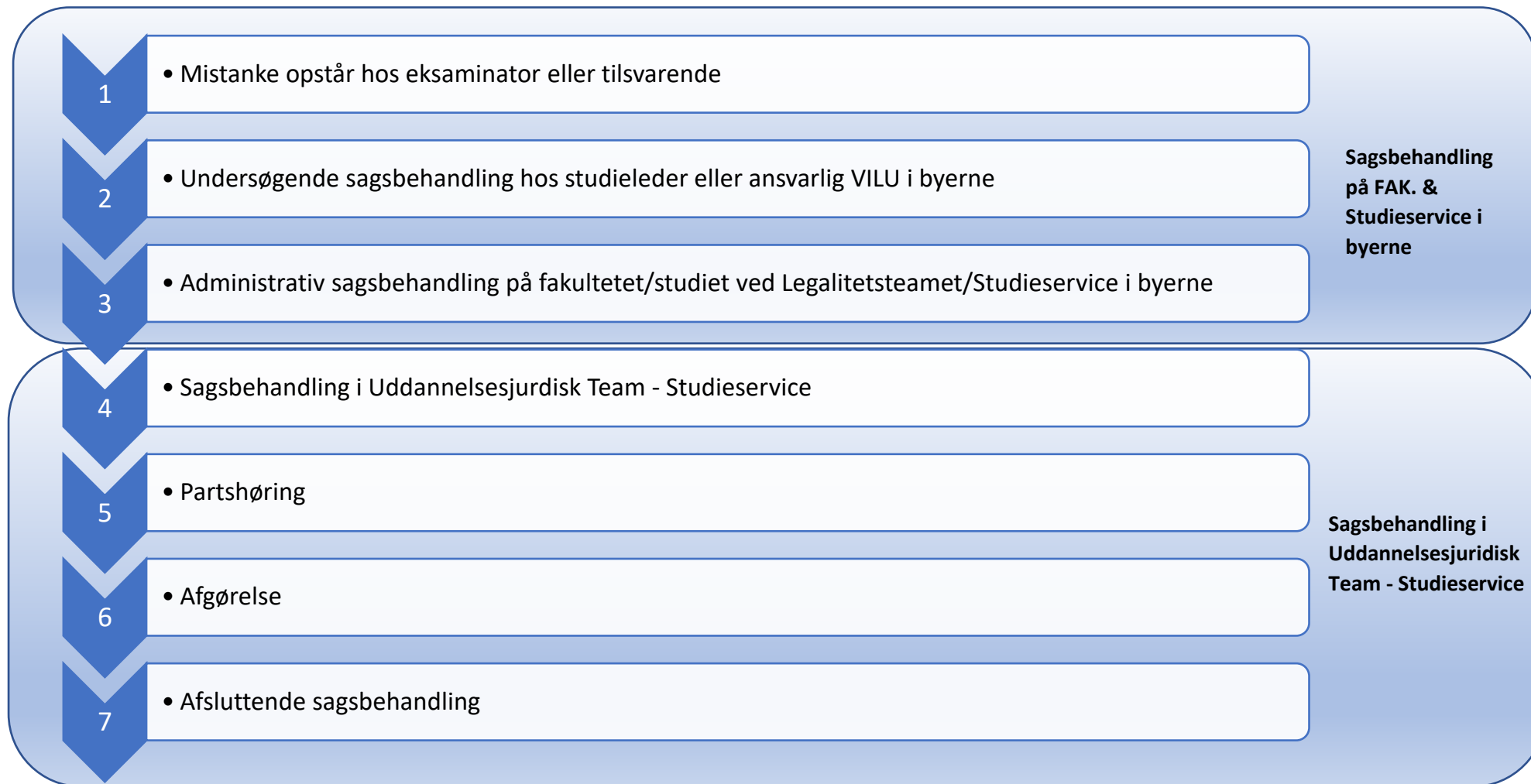


Procedure vedrørende indberetning af sager ved mistanke om eksamensuregelmæssigheder

Samlet procesoversigt



Kilde: [QUICK GUIDE](#) udarbejdet af Studieservice – Uddannelsesjuridisk Team. Procestrin 1-3 i ovenstående oversigt er tilrettet således den afspejler den interne procedure/praksis på Det Samfundsvidenskabelige Fakultet.

Procedure vedrørende indberetning af sager ved mistanke om eksamensuregelmæssigheder

Quick guide til sagsbehandling på Fakultetet/Studieservice i byerne

Den følgende guide er udarbejdet til brug for et overblik over processen vedrørende indberetning af sager ved mistanke om eksamensuregelmæssigheder.

Fokuspunktet i den udarbejdede guide er den del af processen, der finder sted på fakultetsniveau, inden en formodet eksamensuregelmæssighedssag indberettes og videregives til Uddannelsesjuridisk Team – Studieservice.

Guiden tager sit afsæt i en samlet [Quick Guide](#) udarbejdet af Studieservice – Uddannelsesjuridisk Team samt information vedrørende eksamensuregelmæssigheder og indberetningen af sager ved formodede eksamensuregelmæssigheder tilgængelig på sdunet.dk¹.

I det følgende er guiden omtalt Quick Guide (SAMF) og vedrører procestrin 1-3 i den ovennævnte Quick Guide udarbejdet af Uddannelsesjuridisk Team/Studieservice. Beskrivelsen af hver af de tre procestrin i Quick Guide (SAMF) er tilpasset således, den afspejler den interne procedure på Det Samfundsvidenskabelige Fakultet.

¹ . <https://sdunet.dk/da/undervisning/eksamen/eksamenssnyd>. Hvis linket ikke virker, findes informationen vedr. eksamensuregelmæssigheder på sdunet.dk under fanen Undervisning -> Eksamen -> Eksamensuregelmæssigheder.

QUICK GUIDE (SAMF)

| Procestrin 1 – Mistanke opstår hos eksaminator eller tilsvarende <i>Opstår mistanke hos eksaminator (eller tilsvarende, der varetager den pågældende eksamen), tages kontakt til studieleder med henblik på en vurdering af forholdene.</i> | | | |
|---|-------------------|---|--|
| Handling | Ansvarlige (hvem) | Nødvendige dokumenter og/eller information | Vejledning |
| Kontakt til, og dialog med studieleder om mistanken og de fremkomne forhold. | Eksaminator | | |
| Fremskaffelse og udarbejdelse af dokumentation for mistanken/de fremkomne forhold | | <ul style="list-style-type: none"> • Kopi af den studerendes indleverede eksamensbesvarelse indeholdende markeringer af hvor der er mistanke om uregelmæssigheder. • Angivelse af kilder hvorfra der er mistanke om afskrift. | <ul style="list-style-type: none"> • Markeringen af uregelmæssigheden i den indleverede eksamensbesvarelse kan være ved direkte highlight/markering af tekst i opgavebesvarelsen eller ved indsætningen af kommentarer undervejs i opgavebesvarelsen. Hvis en Ouriginal rapport tydeligt viser, hvor i eksamensbesvarelsen, der er lighed med andre kilder og kilderne fremgår tydeligt heri, kan markering i opgaven undlades. • Hvis der er tale om en fysisk kilde, der ikke kan uploades i Ouriginal, fremsendes kilden som dokumentation med markeringer af relevante tekststykker. |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Ouriginal rapport (hvor relevant). • Eventuelt log fra Exam Monitor (skriftlige stedprøver) • Eventuel fagbeskrivelse, stillet opgave eller andet, der findes relevant for indberetningen | <ul style="list-style-type: none"> • Den studerendes Ouriginal rapport er at finde i Digital Eksamen under den pågældende prøve. • For yderligere information om Ouriginal henvises til dette link. |
| <p>Fremsendelse af materiale til studieleder</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • Beskrivelse af den formodede uregelmæssighed, herunder: <ul style="list-style-type: none"> ○ Navn på fag/eksamen ○ Kort beskrivelse af mistanken/fremkomne forhold • Dokumentation (se ovenstående) | <p>Beskriv kort, hvilke observationer, der danner grundlag for mistanken.</p> <p>Beskrivelsen af eksamensuregelmæssigheden bruges i forbindelse med den administrative sagsbehandling (se procestrin 3).</p> |
| <p>Afvent studieleders tilbagemelding og (eventuel) administrativ sagsbehandling i Legalitetsteam/Studieservice i byerne (se procestrin 3: Endelig indberetning og overdragelse af sag)</p> | | | |

| Procestrin 2 – Undersøgende sagsbehandling hos studieleder <i>Studieleder eller ansvarlig VILU i byerne foretager en faglig vurdering af, hvorvidt mistanken er tilstrækkeligt begrundet og om en sag skal indberettes.</i> | | | |
|--|-------------------------------------|--|------------|
| Handling | Ansvarlige (hvem) | Nødvendige dokumenter og/eller information | Vejledning |
| Kontakt og dialog med eksaminator om mistanken og de fremkomne forhold Vurdering af fremkomne forhold. Forholdene kan være tilstrækkeligt begrundede eller ikke tilstrækkeligt begrundede. | Studieleder/ansvarlig VILU i byerne | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ved ikke-begrundede forhold:</i> Orientering til eksaminator om at prøven skal bedømmes. • <i>Ved begrundede forhold:</i> Sagen videregives til Legalitetsteamet eller Studieservice i byerne, som foretager den administrative sagsbehandling – se procestrin 3. Hvis studieleder er i tvivl om, hvorvidt en sag skal indberettes eller ej, anbefales det, at man indberetter den. Sagsbehandlingen af sagen hos Uddannelsesjuridisk Team sikrer, at alle forhold bliver belyst, og hvis der ikke er grundlag for at sagen sendes til rektor, kan den altid frafaldes. | | Studieleder kan bede eksaminator om yderligere dokumentation. <i>Ved ikke-begrundede forhold:</i> Prøven bedømmes på normal vis <i>Ved begrundede forhold:</i> For sager vedr. studerende tilknyttet campus Odense videregives sagen til Legalitetsteamet. For sager vedr. studerende tilknyttet en af de øvrige campusbyer videregives sagen til Studieservice i den tilknyttede campusby. | |

| Procestrin 3 – Administrativ sagsbehandling på fakultetet/studiet ved Legalitetsteamet/Studieservice i byerne | | | |
|---|---|--|---|
| Handling | Ansvarlige (hvem) | Nødvendige dokumenter og/eller information | Vejledning |
| Administrativ klagøring af sag til indberetning, herunder: <ul style="list-style-type: none"> • Oprettelse af sag i Acadre • Udarbejdelse af indberetningsdokument • Samling af relevant materiale og dokumentation • Upload af relevant materiale og dokumentation i Acadre. | For sager vedr. studerende tilknyttet campus Odense: Legalitetsteamet For sager vedr. studerende tilknyttet en af de øvrige campusbyer: Studieservice i den tilknyttede campusby | <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af sagen fra studieleder/VILU med beskrivelse af mistanken om uregelmæssigheden samt relevant dokumentation. • Indberetningsdokument | <ul style="list-style-type: none"> • Legalitetsteamet/Studieservice i byerne kan bede studieleder/VILU om yderligere dokumentation eller information vedr. uregelmæssigheden. (Studieleder/VILU kan efterspørge dette ved eksaminator). • Alle sager sagsbehandles i Acadre via fakultetsspecifikke autoprofiler • Er der flere studerende i sagen skal der oprettes en sag pr. studerende • Indberetningsdokument (skabelon findes på SDUnet). Indberetningsdokumentet er det formelle dokument, hvori den studerende kan orientere sig i, hvad vedkommende er indberettet for (udformes på dansk ved nationale studerende og engelsk på internationale studerende). |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Endelig indberetning og overdragelse af sag, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indberetning og overdragelse af sag til Uddannelsesjuridisk Team - Studieservice via Acadre. • Orientering til studieleder og eksaminator om, at sagen er indberettet. Eksaminator orienteres samtidig om, at der skal registreres et "EU". | <p>For sager vedr. studerende tilknyttet campus Odense: Legalitetsteamet</p> <p>For sager vedr. studerende tilknyttet en af de øvrige campusbyer: Studieservice i den tilknyttede campusby</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Udfyldt indberetningsdokument med tilhørende dokumentation | <ul style="list-style-type: none"> • Vejledning på indberetning fremgår af "opgaven" i Acadre |
| <ul style="list-style-type: none"> • Registrering af resultatet "EU" i Digital Eksamen. | <p>Eksaminator</p> | | <p>Digital eksamen - VIP FAQ om prøveregistreringer.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orienteringsmail til den/de indberettede studerende. | <p>Legalitetsteam/Studieservice i byerne</p> | | |
| <p>Modtagelse af afgørelse fra Uddannelsesjuridisk Team og videreorientering til relevante parter</p> | <p>Legalitetsteam/Studieservice i byerne</p> | | <p>Afgørelsen sendes til orientering hos Jan G. og Annette S.</p> |