

Samarbejdsaftale om håndtering af sager vedrørende eksamensuregelmæssigheder

Mellem SDUs fakulteter og Uddannelsesjura, SDU Uddannelse

Træder i kraft: 6. maj 2026

Aftalen er opdateret den: 4. maj 2026

1. Formål og afgrænsning

Denne samarbejdsaftale beskriver opgavefordelingen og samarbejdsfladerne mellem fakulteterne og Uddannelsesjura i forbindelse med opstart og behandling af sager om eksamensuregelmæssigheder.

For at sikre en ensartet, effektiv og juridisk korrekt behandling af eksamensuregelmæssigheder overgår den administrative opstart af sagerne pr. 6. maj 2026 fra fakulteterne til Uddannelsesjura. Formålet med ændringen er at skabe en fælles, centraliseret praksis, der understøtter både kvaliteten i sagsbehandlingen og en bedre oplevelse for studerende og medarbejdere.

Ved at samle sagsopstarten i Uddannelsesjura sikres en konsekvent håndtering af eksamensuregelmæssigheder på tværs af alle fakulteter. En central tilgang betyder, at vurderinger foretages ud fra de samme kriterier og med udgangspunkt i fælles retningslinjer, hvilket mindsker usikkerhed og variation i praksis.

Samarbejdsaftalen udgør et overordnet rammedokument for samarbejdet mellem fakulteterne og Uddannelsesjura. Aftalen suppleres af detaljerede vejledninger på dansk og engelsk, som beskriver den praktiske indberetningsproces, herunder hvem der gør hvad, hvornår, samt hvilke krav der stilles til dokumentation. Vejledningerne har til formål at understøtte studieleder og fagpersonale (f.eks. underviser eller eksamensansvarlige) i den konkrete håndtering af sager.

Aftalen har til formål at sikre:

- en ensartet, effektiv og juridisk korrekt proces
- tydelig ansvars- og rollefordeling mellem fakulteter og Uddannelsesjura
- at studielederens faglige vurdering fortsat udgør grundlaget for en indberetning
- klare og forudsigelige kommunikationslinjer
- løbende dialog, kvalitetssikring og videndeling på tværs af organisationen

Aftalen erstatter de tidligere fakultetsspecifikke administrative procedurer.

2. Rolle- og opgavefordeling

2.1 Studielederen

Studielederen (eller tilsvarende):

- modtager henvendelser fra fagpersonale om mulige eksamensuregelmæssigheder
- foretager den faglige vurdering af, om der er grundlag for at indberette en sag
- kan bede fagpersonale om yderligere materiale
- indsender indberetning og relevant dokumentation direkte til Uddannelsesjura pr. mail

- deltager i mundtlige partshøringer, når disse afholdes
- Orienterer indberetter når sagen er afsluttet, hvis dette er nødvendigt for dennes videre arbejde

I perioder med høj belastning eller hvis studielederen midlertidigt ikke er tilgængelig, kan Uddannelsesjura udarbejde et udkast til afgørelse, før der er gennemført en drøftelse af den mulige sanktion. Studielederen vil dog blive inddraget, når udkastet fremsendes, og har mulighed for at komme med faglige bemærkninger, inden afgørelsen færdiggøres.

Studielederen kan delegere sine opgaver i forbindelse med sagen til en anden person, f.eks. en uddannelsesansvarlig eller tilsvarende, som herefter fungerer som kontaktperson i sagen.

Indledende sparring og fremskaffelse af sagsmateriale

Undervisere og andet fagligt personale har mulighed for at kontakte Uddannelsesjura for indledende sparring om mulige eksamensuregelmæssigheder, herunder om der kan være grundlag for at inddrage studielederen og indgive en indberetning. Denne sparring ændrer ikke ved, at den faglige vurdering af, om der er grundlag for at indberette en sag, fortsat foretages af studielederen.

Studieleder, undervisere og andet fagligt personale har mulighed for at kontakte Planning-teamet, tilhørende det relevante fakultet med henblik på udlevering af eksamensopgaver og andet materiale som f.eks. rapporter fra universitetets eksamensovervågningssystem, hvis det vurderes nødvendigt for at kunne belyse og undersøge om der er begrundet mistanke om eksamenssnyd.

Faglig vurdering og markering

Den faglige vurdering af, om der foreligger en mulig eksamensuregelmæssighed, herunder vurderingen af det faglige indhold samt markering af relevante tekststeder i eksamensopgaven og kildematerialet, varetages af studielederen og det faglige miljø. Markeringen skal tydeliggøre de forhold, der understøtter vurderingen af, at der kan foreligge en eksamensuregelmæssighed.

Det samme gør sig gældende i forhold til gennemgang og vurdering af rapporter fra universitetets eksamensovervågningssystem. I forhold til screening og eventuel stikprøvekontrol kan dette understøttes administrativt efter aftale mellem Planning-teamet og det enkelte fakultet.

Uddannelsesjura bistår gerne med vejledning om krav til dokumentation, men selve markeringen udgør en faglig vurdering og foretages derfor ikke af Uddannelsesjura.

2.2 Fakultetet (FAK)

Fakultetet:

- orienterer Uddannelsesjura om lokale forhold, der kan påvirke processen f.eks. delegation af indberetningskompetence fra studieleder til andet fagligt personale, længerevarende sygdom, forskningsophold m.v.
- sikrer, at Uddannelsesjura er bekendt med ændringer studieledelserne og andre relevante forhold på fakultetet, som kan have indflydelse på området

Fakultetet har ikke længere ansvar for administrativ opstart eller systemoprettelse af sager.

2.3 Uddannelsesjura (SDU Uddannelse)

Uddannelsesjura:

- varetager fra 6. maj 2026 den administrative opstart af sager
- sikrer, at relevant fagligt personale kender den nye indberetningsproces og krav til dokumentation
- sikrer korrekt oprettelse og strukturering af sagen i relevante systemer
- indhenter supplerende oplysninger ved behov. Hvis sagen kræver yderligere faglig vurdering eller supplerende markeringer herefter, kan Uddannelsesjura på et hvilket som helst tidspunkt i processen vende tilbage til studielederen for fagligt input og bidrag
- afholder partshøringer; ved mundtlige partshøringer deltager studielederen eller den der har fået delegeret opgaven til sig
- kan i konkrete perioder eller for udvalgte sagstyper vælge, at partshøring gennemføres skriftligt. Det primære hensyn i denne vurdering vil være den studerendes retssikkerhed, herunder at sagen kan oplyses tilstrækkeligt og at den studerende inden for rimelig tid kan forvente at modtage en afgørelse i sagen
- orienterer studieleder om, hvordan partshøringen gennemføres, hvis der afviges fra udgangspunktet om, at partshøringer gennemføres mundtligt
- udarbejder udkast til afgørelse og drøfter valg af sanktion med studielederen
- sikrer, at afgørelsen underskrives af den rektor, har delegeret kompetencen til
- afsender afgørelse til den studerende
- sikrer, at der sker korrekt registrering i det studieadministrative system, herunder at nødvendige administrative funktioner informeres, f.eks., at SIRI, Registratur, Planning modtager nødvendig information
- giver løbende statusopdateringer til studielederen
- udarbejder årlig rapport om udviklingen på området
- stiller sig til rådighed for drøftelser på fakultetet vedrørende processer og udvikling på området
- vedligeholder vejledninger, processer og kontaktpunkter

Når en sag er oprettet, varetager Uddannelsesjura den løbende administrative og juridiske kommunikation i sagen. Kommunikation sker med studielederen eller med den person, som studielederen har udpeget til at varetage opgaven på fakultetets vegne.

3. Gensidige forventninger

3.1 Professionel service

Parterne forpligter sig til at:

- kommunikere klart, rettidigt og respektfuldt
- skabe smidige overgange mellem faglig og administrativ behandling
- sikre tilgængelige og opdaterede procedurer
- give feedback på eventuelle mangler eller behov for afklaringer

3.2 Driftssikkerhed og kvalitet

Parterne samarbejder om at:

- dele viden om praksis og udfordringer
- understøtte en ensartet og forståelig proces for alle studerende og undervisere

3.3 Kommunikation

Uddannelsesjura:

- orienterer studielederen om sagens afgørelse
- orienterer Registratur og, hvor det er relevant for den videre studieadministrative håndtering, Planning om afgørelsen
- orienterer løbende om tendenser, praksis og ændringer på området og sikrer løbende lokal formidling af retningslinjer

Fakulteterne:

- informerer om forhold, der påvirker den faglige del af processen, f.eks. delegation fra studieleder til andre fagpersoner

4. Organisering af samarbejdet

4.1 Koordinerende Forum for Uddannelsesadministration (KFU)

KFU fungerer som det overordnede faste forum for drøftelser om struktur, praksis og udvikling på tværs af fakulteterne og SDU Uddannelse.

4.2 Årligt frivilligt orienteringsmøde

Der afholdes som minimum én gang årligt et frivilligt orienteringsmøde, hvor studielederne og andre relevante aktører inviteres til at:

- få indblik i udviklingen på området for eksamensuregelmæssigheder
- høre om tendenser, udfordringer og praksis
- drøfte erfaringer og stille spørgsmål
- komme med input til den videre procesudvikling

Der etableres ikke faste eller forpligtende mødefora ud over dette.

4.3 Kontaktveje

Uddannelsesjura etablerer og vedligeholder:

- ét tydeligt og tilgængeligt kontaktpunkt
- en brugervenlig og enkel indberetningsproces
- løbende opdaterede vejledninger

Fakulteterne sikrer lokal kommunikation af kontaktveje og procedurer.

5. Ikrafttræden og overgang

- Aftalen træder i kraft 6. maj 2026.
- Indtil denne dato anvendes de eksisterende fakultetsspecifikke procedurer.
- Fra ikrafttrædelsen varetager Uddannelsesjura den samlede administrative opstart og behandling.

6. Godkendelse

Samarbejdsaftalen er godkendt af Koordinerende Forum for Uddannelsesadministration (KFU) den 6. maj 2026