

## Quick guide - Procedure for indberetning af sager vedr. formodede eksamensuregelmæssigheder

For den fulde beskrivelse se <http://sdunet.dk/Undervisning/Eksamen/Eksamenssnyd.aspx>.

Procestrin	Handling	Hvem	Nødvendige dokumenter	Vejledning
1) Mistanke opstår hos eksaminator eller tilsvarende	Kontakt til, og dialog med studieleder om de fremkomne forhold	Eksaminator eller tilsvarende		
	Fremskaffelse og udarbejdelse af dokumentation for de fremkomne forhold	Eksaminator eller tilsvarende		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kopi af opgave indeholdende markering hvorfra og hvortil, der er uregelmæssigheder. (Både besvarelse, og kilder for afskrift).</li> <li>- Angivelse af kilder for afskrift.</li> <li>- Kopi af safevassign - rapport (hvis den foreligger)</li> <li>- Log fra ExamMonitor (skriftlige stedprøver)</li> <li>- Brug talhenvisninger og farvede markeringer.</li> </ul>
	Fremsendelse af materiale til studieleder	Eksaminator eller tilsvarende	Dokumentation	
2) Undersøgende sagsbehandling hos studieleder	Kontakt og dialog med indberetter om de fremkomne forhold	Studieleder eller tilsvarende		
	Vurdering af fremkomne – tilstrækkeligt begrundede eller ikke tilstrækkeligt begrundede	Studieleder eller tilsvarende		Studieleder kan bede indberetter om yderligere dokumentation
	Ved ikke-begrunder forhold; orientering til indberetter om at prøven skal bedømmes	Studieleder eller tilsvarende		Prøven bedømmes på normal vis
	Ved begrundede forhold – Sagen indberettes jf. intern procedure på FAK.	Studieleder eller tilsvarende		

Procestrin	Handling	Hvem	Nødvendige dokumenter	Vejledning
3) Sagsbehandling på fakultet/studiet	Oprettelse af sag i Acadre	Studieleder eller administrativ sagsbehandler		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle sager skal sagsbehandles i Acadre.</li> <li>- Der er oprettet fakultet specifikke autoprofiler, der skal bruges</li> <li>- Er der flere studerende i sagen skal der oprettes en sag pr. studerende</li> </ul>
	Udarbejdelse af indberetning	Studieleder eller administrativ sagsbehandler	Indberetning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indberetningen 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)</li> <li>- Er der flere studerende involveret skal der udarbejdes en indberetning pr. studerende</li> </ul>
	Upload af relevant materiale	Studieleder eller administrativ sagsbehandler	Indberetning Dokumentation	FAK uploader på sagen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indberetning</li> <li>- Dokumentation for eksamensuregelmæssighed</li> </ul>
	Registrering af resultatet med EU på protokollen	Eksaminator eller tilsvarende		<a href="#">FAQ om eksamensprotokoller</a>
	Overdragelse af sag til Studieservice	Studieleder eller administrativ sagsbehandler		Vejledning fremgår af "opgaven" i Acadre
4) Sagsbehandling i Studieservice	Administrativ gennemgang af sag	Uddannelsesjuridisk team		
	Fremsendelse af notifikation til studerende	Uddannelsesjuridisk team	Mail til studerende vedr. begrundet mistanke ( <a href="#">Skabelon</a> )	
5) Partshøring	Indkaldelse af studerende til partshøring.	Uddannelsesjuridisk team	Indkaldelse til partshøring	Skal indeholde indberetning og dokumentation for den begrundede eksamensuregelmæssighed
	Afvikling af partshøring	Uddannelsesjuridisk team		Partshøring ( <a href="#">Vejledning</a> )
	Udarbejdelse af mødenotat	Uddannelsesjuridisk team		

<b>Procestrin</b>	<b>Handling</b>	<b>Hvem</b>	<b>Nødvendige dokumenter</b>	<b>Vejledning</b>
6) Afgørelse	Udarbejdelse af forslag til afgørelse til rektor	Uddannelsesjuridisk team	Indberetning Dokumentation Mødenotat	
	Fremsendelse af forslag til afgørelse til gennemsyn hos studieleder	Uddannelsesjuridisk team	Indstilling til afgørelse	
	Kontrol af forslag til afgørelse	Uddannelsesjuridisk team	Indstilling til afgørelse	
7) Afsluttende sagsbehandling	Fremsendelse af sag til Rektor	Uddannelsesjuridisk team	Indberetning Dokumentation Indstilling til afgørelse Mødenotat	
	Sagsbehandling hos Rektor	Rektorsekretariatet	Indberetning Dokumentation Indstilling til afgørelse Mødenotat	
	Modtagelse af underskrevet afgørelse	Uddannelsesjuridisk team	Afgørelse	
	Fremsendelse af afgørelse til den studerende med kopi til relevante personer	Uddannelsesjuridisk team	Afgørelse	Relevante personer er studieleder og den administrative sagsbehandler på fakultetet, samt evt. studieadministration i Campusbyerne.