

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

---

Eksamensbekendtgørelserne ([BEK 18 af 09/01/2020](#) § 23 og [BEK 22 af 09/01/2020](#) § 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 [spoc.sdu.dk](mailto:spoc.sdu.dk).

## Regler for betaling, prøvetilsyn og lokalitet

### 1. Lokalitet

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

### 2. Tilsynsførende

Studiesekretariatet/studieleder godkender, efter ansøgning fra den studerende, en tilsynsførende til pågældende eksamen, som skal forestå den praktiske afvikling af prøven i udlandet. Udskiftning af tilsynsførende kan ikke ske uden godkendelse. Prøver i udlandet under supervision af en ikke godkendt tilsynsførende ved den pågældende prøve 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 prøve og vil modtage al relevant information pr. mail inden den aktuelle eksamen.

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

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.

Hvis den studerende selv ønsker at arrangere prøven, påtager den studerende sig samtidig ansvaret for at få fremskaffet et egnet prøvelokale og tilsyn. 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 du ligeledes afholde.

#### **4. Ansøgning**

Ansøgningen om afholdelse af prøve/r i udlandet sker via [spoc.sdu.dk](http://spoc.sdu.dk)

Ansøgningsfrist er to måneder før prøven afholdes.

Der skal fremsendes en begrundet ansøgning med information om, hvorvidt den studerende selv ønsker at arrangere eksamen, 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. 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:

- en skriftlig bekræftelse fra prøvestedet indeholdende navn og mailadresse på en kontaktperson samt navn på tilsynsførende.
- en bekræftelse fra tilsynsførende om at vedkommende agerer som tilsyn til den relevante prøve

#### **5. Godkendelse**

Det er studiesekretariatet/studieleder, der skal godkende prøvested samt den tilsynsførende, som skal forestå den praktiske afvikling af prøven i udlandet. Uden godkendelse kan en prøve i udlandet ikke gennemføres.

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.

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.

## 6. Tidspunkter for prøver og mødetidspunkter

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

## 7. Vejledning og krav til IT-udstyr

Ved mundtlige prøver anbefales det, at den studerende i god tid inden prøven tager kontakt til IT-service ([service@desks@sdu.dk](mailto:service@desks@sdu.dk)) 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](#).

## 8. Afvikling af prøven

### 8.1 Mundtlig prøve:

Den studerende skal være tilgængelig for opkald i det tidsrum, der er angivet på rækkefølgelisten, som offentliggøres for alle deltagere i prøven. 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 prøven sender prøvetilsynet afkrydsningsliste samt tilsynserklæring pr. mail til Studiesekretariatet.

### 8.2 Skriftlig prøve:

Ved afviklingen af skriftlige prøver sender studiesekretariatet ca. 1 time før prøven påbegyndes en mail til tilsynsførende med en kode til Digital eksamen, hvori eksamensopgaven udleveres.

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.

## 9. Øvrige regler

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