

Vejledning til kandidatafhandling på SDU (30 ECTS)
cand.jur. & cand.merc.(jur.)
Opdateret januar 2026

Indholdsfortegnelse

1	EMNET	2
1.1	Afgrænsning	2
1.2	Formkrav	3
1.3	Formateringsregler	4
1.4	Forside.....	4
1.5	Engelsk resumé / abstract.....	4
1.6	Bilag.....	5
1.7	Tro- og loveerklæring.....	5
2	ARBEJDET MED AFHANDLINGEN	5
2.1	Det indledende arbejde	5
2.2	Problemformulering.....	5
2.3	Disposition	6
2.4	Skriveprocessen	6
2.5	Sprog og stil.....	7
3	REFERENCEHÅNDTERING, BRUG AF GENERATIV AI OG LITTERATURFORTEGNELSE	7
3.1	Referencehåndtering	7
3.2	Brug af generativ AI.....	9
3.3	Litteraturfortegnelsen.....	10
4	VEJLEDNING	10
4.1	Vejlederens rolle	11
4.2	Plan for vejledning	11
5	BEDØMMELSEN OG FORSVARET	11
5.1	Bedømmelsen	12
5.2	Det mundtlige forsvar	12
6	EKSAMENSSNYD	13

Formålet med denne vejledning er at informere om nogle praktiske materielle forhold om kandidatafhandlingen (fremadrettet afhandlingen). Kravene til afhandlingen fremgår i øvrigt af den til enhver tid gældende fagbeskrivelse, som gælder forud for denne vejledning.

For så vidt angår Cand.merc.(jur.)- afhandlinger skal henvises til fagets fagbeskrivelse vedrørende krav til indhold om erhvervsøkonomiske og juridiske aspekter.

1 Emnet

Afhandlingen er et større selvstændigt projekt, der skal dokumentere de studerendes evne til at arbejde selvstændigt med et specifikt emne. Det vil typisk være nemmere at udarbejde en selvstændig afhandling, hvis der er nyheder inden for området, såsom en lovændring eller nyere domspraksis, eller hvis forskellige juridiske discipliner kombineres.

Kravet om, at afhandlingen skal være et selvstændigt arbejde, er vanskeligt at definere endeligt. Det er dog ikke selvstændigt arbejde, hvis der blot redegøres for, hvad der findes i lærebøgerne eller i en anden skriftlig fremstilling om et tilsvarende emne.

Der er gode betingelser for at dokumentere et selvstændigt arbejde, f.eks.:

- Hvis der foretages en analyse af et emne på grundlag af den foreliggende litteratur og tilgængelig domspraksis. Det er her hensigtsmæssigt at vælge en anden indfaldsvinkel end den, der ses i andre arbejder om emnet.
- Hvis der foretages en analyse af virkningen for dansk ret af en retsakt fra EU.
- Hvis et emne ikke tidligere er behandlet i litteraturen, f.eks. fordi, der er kommet et nyt lovgrundlag.
- Hvis der foretages en retssammenlignende undersøgelse af et emne, typisk Danmark i forhold til et andet land. Det vil almindeligvis række for vidt at sammenligne med flere lande, men kan efter omstændighederne være muligt.

Eksempler på afhandlinger på cand.merc.(jur.) og cand.jur. kan findes på biblioteket via SDU's hjemmeside <https://mitsdu.dk/da/service/bibliotek/materialer/find-specialer>

For så vidt angår ældre gode juridiske afhandlinger, kan også henvises til tidsskriftet Justitia, der tidligere blev udgivet af Djøf Forlag. Justitia kan fysisk bestilles via biblioteket.

1.1 Afgrænsning

Emnet i afhandlingen skal være afgrænset således, at det kan gennemføres inden for rammerne af ½ studenterårsværk (30 ECTS) og bære en passende behandlingsdybde. Ved at arbejdet får en passende behandlingsdybde, er der mulighed for at demonstrere, at den juridiske og/eller den erhvervsøkonomiske metode beherskes.

Hvis et emne er afgrænset for bredt, vil behandlingen af problemstillingen typisk blive overfladisk. Omvendt kan et for snævert afgrænset emne medføre problemer med at opnå et tilstrækkeligt omfang, idet det heller ikke er hensigtsmæssigt at aflevere en afhandling, der er mere end 10-15 % under maksimumgrænsen for omfanget.

Vil du eksempelvis gerne skrive om »Bankgarantier«, men erkender, at emnet ikke kan behandles inden for rammerne af en afhandling, har du flere muligheder for at afgrænse det meget brede emne, så der opnås en passende behandlingsdybde.

1. Du kan f.eks. anføre en **undertitel**: »[...]Bankgarantier - med særligt henblik på indsigelser fra det underliggende retsforhold«.
2. Du kan alternativt begrænse emnet i **titlen**: »Indsigelser mod udbetaling under Bankgarantier«.
3. **Yderligere begrænsning** vil kunne foretages i **titlen**, f.eks. »Udbetalingsindsigelser mod anfordringsgarantier«.

Generelt lægger en afgrænsning af en afhandling med en undertitel op til en bredere behandling af emnet, medens en yderligere afgrænsning, formuleret i titlen, lægger op til en mere direkte tilgang til det valgte emne. Her vil det formentlig kunne være vanskeligere at fremskaffe det nødvendige materiale, til en afhandling af passende omfang og dybde. I det omfang der kan indlægges en begrænsning i titlen, uden at det bliver for indsnævret, vil det være relativt let at give afhandlingen et omfang med en passende behandlingsdybde.

Et afgrænsningsafsnit, i selve opgaveteksten, bør indeholde en mere præcis angivelse af, hvad der behandles, og hvad der ikke behandles, i det omfang der er behov for det. Se endvidere afsnit 3 for mere information om arbejdet med afhandlingen og problemformuleringen.

1.2 Formkrav

Afhandlingens omfang fremgår af fagbeskrivelsen. Heri er det angivet, at en standardside svarer til cirka 2.400 anslag, inklusive mellemrum. For individuelle afhandlinger er den maksimale længde 140.000 anslag, mens tomandsgrupper kan skrive op til 200.000 anslag. Dette skal inkludere indholdsfortegnelse og noter, men ikke litteraturliste, resumé (abstract), forside og eventuelle bilag.

1.3 Formateringsregler

Følgende formateringsregler skal overholdes i afhandlingen:

Sideopsætning

- Venstre- og højremargin og top- og bundmargin: 3 cm
- Tabulatorstop skal være 0,5 cm, ved nye afsnit, medmindre der anvendes mellemrum mellem hvert nye afsnit.
- Overskrifter markeres ved større- og eller fed skrift og de enkelte afsnit- og eller underafsnit skal nummereres eller litreres.
- Alle sider påføres sidetal, undtagen forside, resumé og indholdsfortegnelse.

Tekst

- Skrifttype: Times New Roman
- Skriftstørrelse: 12
- Skriftstørrelse for fodnoter: 10
- Linjeafstand: 1,5
- Småtryk: 3 x tabulatorstop (1,5 cm i alt) og skriftstørrelse 10

1.4 Forside

Afhandlingen skal være forsynet med en forside. Her skal følgende fremgå:

- Fulde navn og din fødselsdato
- Eksamensnummer skal ikke påføres
- Studieretning og vejleder
- Emne/titel (inklusive titel på engelsk)
- Antal anslag, jf. afsnit 1.2

1.5 Engelsk resumé / abstract

Afhandlingen skal også være forsynet med et engelsk resumé på 1-2 sider (max). Resuméet bør omfatte de centrale temaer for afhandlingen samt afhandlingens hovedkonklusion(er). Er afhandlingen skrevet på engelsk, skal den ligeledes forsynes med et resumé på engelsk.

Resumé skal placeres lige efter forsiden og inden indholdsfortegnelsen.

1.6 Bilag

Afhandlingen bør normalt være uden bilag, medmindre der er henvist til materiale, såsom utrykte domme eller skriftligt materiale, der ikke er tilgængeligt i almindelige kilder. I sådanne tilfælde bør det drøftes med vejlederen, om materialet er så vigtigt, at det skal vedlægges som bilag.

1.7 Tro- og loveerklæring

I forbindelse med afleveringen af afhandlingen i Digital Eksamen skal du også svare på en tro- og love erklæring. Tro- og loveerklæringen kommer automatisk op, når du afleverer.

2 Arbejdet med afhandlingen

2.1 Det indledende arbejde

Det er hensigtsmæssigt at forberede arbejdet med afhandlingen i god tid. Det kan eksempelvis gøres ved at orientere sig bredt om emnet og få bestilt litteratur i god tid. Studerende oplever ikke sjældent udfordringer med at få adgang til relevant litteratur gennem biblioteket.

Det kan i øvrigt være en god idé at drøfte emneforslag med en potentiel vejleder på instituttet.

2.2 Problemformulering

Problemformuleringen skal være tilstrækkeligt udfoldet til, at din vejleder kan vurdere, om den giver mulighed for, at du kan producere viden på et højt niveau. Problemformuleringen skal ligge indenfor uddannelsen og medføre, at du udbygger den viden, du har opnået gennem din uddannelse enten i bredden eller i dybden. Det betyder, at der skal være tale om et komplekst problem, som kræver brug af retskilder og/eller metoder på et højt niveau. Endelig skal problemformuleringen retfærdiggøre anvendelse af det antal arbejdstimer, der er allokeret til arbejdet med specialet.

Der foregår ofte en dialektisk proces mellem formuleringen af afhandlingens problemformulering og det faktiske arbejde på afhandlingen. Ofte er det først muligt at formulere afhandlingens endelige problemformulering få dage førend afhandlingen skal afleveres. Det er normalt vigtigt at samarbejde med vejlederen herom. Se nærmere om problemformulering PowerPoint brugt på infomødet om specialeskrivning. De findes på fagets hjemmeside.

2.3 Disposition

Når emnet er valgt, skal der udarbejdes en disposition. Som nævnt indledningsvis er afhandlingen et større skriftligt arbejde, der skal dokumentere, at du kan arbejde selvstændigt med et bestemt emne. Dette fremstår normalt mere stærkt, hvis afhandlingen også er veldisponeret, og strukturen leverer en rød tråd fra problemformulering til konklusion.

Til at begynde med kan der med fordel udarbejdes en rå-disposition, som er en skitse over de hovedpunkter, der skal behandles i afhandlingen. Rækkefølgen af punkternes behandling afhænger af emnet, men almindeligvis skal overordnede emner behandles før de mere specielle emner. Det er væsentligt, at rækkefølgen afspejler emnets "tankegang" (den røde tråd). I takt med, at kildesøgningen og det øvrige arbejde med afhandlingen skrider frem, udvikler rå-dispositionen sig og begynder at ligne den endelige disposition. På dette tidspunkt kan det være nyttigt at lave en "arbejdsudgave" af den endelige disposition, hvor du løbende kan indsætte idéer og andre relevante elementer, som du støder på undervejs og måske kan anvende senere. Efterhånden som arbejdet skrider frem, skal dispositionen ofte genbesøges og tilpasses – det er helt normalt 😊.

Indledningen fungerer som præsentation af afhandlingen og bør være kortfattet og enkel. Herefter følger normalt et afsnit med problemformulering, afgrænsning, metode og struktur. Disponeringen af dette afsnit afhænger af afhandlingens emne. Den materielle behandling af det valgte emne bør opdeles i hovedafsnit og underafsnit i overensstemmelse med dispositionen og behandles i forhold til problemformuleringen og den valgte metode. Det er ofte en god idé at indføre delkonklusioner undervejs, da dette gør afhandlingen lettere at tilgå for bedømmerne. Afslutningen/konklusionen bør være kortfattet og tage tråden op fra indledningen og konkludere på problemformuleringen. Hovedresultater eller hovedkonklusioner, der er fundet i afhandlingen, skal nævnes dog uden væsentlige gentagelser.

2.4 Skriveprocessen

Overordnet set forløber en skriveproces forskelligt, og det er individuelt, hvor tidligt i forløbet den studerende starter med at skrive. Nogle kan med fordel vente med at begynde skrivningen, indtil de har en fuldt gennemarbejdet disposition. Andre kan med fordel starte

skrivningen af enkelte afsnit tidligt i processen, parallelt med at de foretager litteraturstudier og arbejder på at forfine dispositionen.

Uanset hvilken skriveproces, der vælges, er det en god idé at drøfte med vejlederen, hvordan den enkelte bedst kan arbejde med det valgte emne.

2.5 Sprog og stil

Afhandlingen bør skrives i samme sprog som andre opgaver af juridisk og/eller erhvervsøkonomisk art, og det er generelt en dårlig idé at forsøge at kopiere sproget eller stilen fra love eller forarbejder. Der bør ikke inkluderes svulstige programerklæringer om, hvad der skal opnås, og subjektive formuleringer, som "jeg synes", bør generelt undgås. Overflødigt fyld bør ligeledes undgås.

Du skal demonstrere en grundig forståelse af de behandlede retsforhold og evne til at fremføre velunderbyggede argumenter for dine synspunkter. Afhandlingen skal således afspejle en tilgang, hvor dine konklusioner er baseret på juridisk argumentation og relevant retskildemateriale.

For så vidt angår cand.jur.-afhandlinger skal henvises til studieordningen. Her fremgår kravet om at afhandlingen skal skrives på engelsk, såfremt du ikke har haft et engelsksproget juridisk valgfag på kandidaten.

3 Referencehåndtering, brug af generativ AI og litteraturfortegnelse

3.1 Referencehåndtering¹

Når der i en afhandling indgår citater eller henvisninger til litteratur i en juridisk argumentation, skal der anvendes citationstegn og kildehenvisninger i overensstemmelse med principperne for akademisk redelighed. Fodnoter bør ikke indeholde andet end henvisning til love, domme, litteratur eller lignende, og der bør almindeligvis ikke være redegørende eller uddybende tekst i fodnoterne.

¹ Der kan f.eks. henvises til den seneste udgave af "*Skriftlig Jura - den juridiske fremstilling*" af Thomas Riis og Jan Trazaskowski (red), Ex Tuto Publishing.

Et **cit**at er et udsnit af noget, der er anført (sagt eller skrevet) et andet sted. Det er centralt, at der citeres hver gang, der gengives noget, der er anført af andre. Hvis ikke det fremgår, hvem og hvad der citeres, og hvor fra, vil dette normalt blive betragtet som eksamenssnyd. Dette skyldes, at det anførte herved, fremstår som dit eget. Læs mere om eksamenssnyd i afsnit 8.

Det skal altså klart og tydeligt fremgå, at der er tale om et citat.

- Citering bør ske i brødteksten, ligesom der skal anvendes anførselstegn og/eller kursiv.
- Længere citater bør dog ske i småtryk med indryk i brødteksten. Se nedenstående eksempel på et langt citat i småtryk:

”Det er i retspraksis fastslået, at KL § 80 om omstødelse af pant eller anden form for sikkerhedsstillelse for ikke samtidig stiftet gæld finder anvendelse i forbindelse med factoringsarrangementer. Den omstødelesmæssige bedømmelse sker – uanset om der er tale om overdragelse af fordringerne til sikkerhed eller til eje med regres- ud fra den såkaldte nettometode”.²

- Der skal henvises til litteraturen i fodnoten, og det er ikke nødvendigt at anføre hele værkets titel og udgave eller samtlige forfattere, blot dette fremgår af litteraturfortegnelsen.
- Der skal altid citeres fra den seneste udgave af værket, medmindre der henvises til noget, der kun følger af en tidligere udgave.
- Ved direkte citat fra litteratur eller andre retskilder skal du være særlig opmærksom på at:
 - ✓ markere med tre punktummer i en firkantet parentes [...], hvis du fjerner ord eller sætninger fra citatet.
 - ✓ hvis du indsætter et / flere ord i citatet, skal det markeres i en firkantet parentes [].
 - ✓ hvis du oversætter citater fra et fremmedsprog eller normaliserer retskrivningen fra gamle danske former, skal det fremgå efter citatet – typisk i en parentes, hvor der står (min oversættelse / retskrivningmoderniseret).
- Referater af domme, kan også behandles som citater og ske i småtryk og med indryk i brødteksten.

Ligeledes skal der laves en **henvisning** til den relevante kilde, såfremt denne refereres med egne ord i afhandlingen eller bruges i en juridisk argumentation. Henvisning sker i

² Nis Jul Clausen m.fl.: *Sikkerhed i fordringer* s. 89.

fodnoterne, og her skal forfatter, titel og præcis henvisning til sidetal nævnes.³ Manglende eller uklar kildehenvisning kan betragtes som eksamenssnyd. Dette skyldes, at henvisninger uden tydelige kildehenvisninger kan fremstå som den studerendes eget arbejde, når det i virkeligheden er baseret på andres ideer eller formuleringer.

Utrykt materiale og egne eksamensbesvarelser

Henvises der til utrykt materiale, eksempelvis andres eksamensbesvarelser eller mundtlige meddelelser, gælder det samme som ved direkte citering og som ved henvisninger.

Genbruger du af egne tidligere eksamensbesvarelser, gælder det samme som ved direkte citering og som ved henvisninger, og materialet skal også fremgå af litteraturlisten. Tidligere afleverede opgavebesvarelse vedlægges den aktuelle opgavebesvarelse i bilag.

Hjemmesider

Henvises der til eller citeres fra hjemmesider, behandles det som øvrigt materiale ved citering eller med angivelse i fodnoten i form af en URL-adresse samt dato for citatet.

3.2 Brug af generativ AI

Det er tilladt på SDU at bruge generativ AI i forbindelse med synopser, bachelorprojekter, afhandlinger mv., hvis du følger god akademisk praksis om transparens.

Bruger du generativ AI, skal du på lige fod med andre kilder henvise hertil.

Information herom, kan indhentes via nedenstående link.

https://mitsdu.dk/da/mit_studie/kandidat/jura/vejledning-og-support/aipaasdu

Der er på Det Samfundsvidenskabelige Fakultet vedtaget særlige regler når det handler om at dokumentere brugen af AI. Når du bruger AI i skriftlige opgaver, skal du udfolde brugen af det på tre specifikke anvendelsesområder.

- Struktur
- Sammenfatning af større mængder information
- Analyse og/eller fortolkning af data, litteratur, teori m.v.

³ Nis Jul Clausen m.fl.: *Sikkerhed i fordringer* s. 89.

Når du anvender AI indenfor et af de tre nævnte områder, skal du – udover at følge de generelle retningslinjer på universitetet – indarbejde et dedikeret afsnit i opgaven, hvor du beskriver og reflekterer over din brug af AI.

Følgende fremgangsmåde skal anvendes på Juridisk Institut, når du skal dokumentere ovenstående:

- 1) Du skal sidst i dit metodeafsnit gøre læseren opmærksom på, at du brugt AI indenfor de ovenstående anvendelsesområder.
- 2) Du skal lave en beskrivelse af, hvordan du har brugt AI i forbindelse med udarbejdelsen af din opgave, herunder betydningen for problemstilling, argumentation, struktur og/eller analyser og diskussion.
- 3) Du skal indsætte beskrivelsen (nævnt i punkt 2) som bilag til din opgave. Beskrivelsen skal med andre ord ikke indgå som en del af opgaven, men som et bilag. Beskrivelsen tæller ikke med i det samlede antal anslag.

Du kan læse mere om [Fakultets retningslinjer ved at klikke her](#).

3.3 Litteraturfortegnelsen

Litteraturfortegnelsen skal angive den litteratur, du citerer eller henviser til i afhandlingen.

Litteraturfortegnelsen er almindeligvis placeret bagerst i afhandlingen og skal angives med forfatter, værkets navn, udgave og årstal. Eksempelvis: *Nis Jul Clausen og Camilla Hørby Jensen: Sikkerhed i fordringer*, 10. udgave, 2023.

4 Vejledning

Vejledningens omfang afhænger af den enkelte studerendes behov, men kan dog ikke overstige 4 timer (ved 2 studerende 5 timer), inkl. vejlederens forberedelsestid. I forbindelse med spørgsmålet om vejlederens rolle er det vigtig at være klar over, at afhandlingens indhold er den *studerendes eget ansvar*.

4.1 Vejlederens rolle

Vejlederens opgave er at godkende problemformuleringen, se på dispositionen og forholde sig kritisk/konstruktivt til udarbejdelsen af opgaven. Vejlederen står til rådighed for spørgsmål under skriveprocessen, og læser på forespørgsel nogle udvalgte sider af projektet (maks. 10 sider) for at tjekke skrivestil og opsætning. Det er desuden vejlederens opgave at bedømme den færdige kandidatafhandling og at gennemføre eksamination, hvilket sker sammen med en censor. Det er således ikke vejlederens opgave at læse hele afhandlingen igennem, inden den afleveres, ligesom vejlederen heller ikke skal læse korrektur og tjekke formalia.

Det sker for nogle under arbejdet med afhandlingen, at de går i stå i skriveprocessen. Hvis det sker, så er det en god idé at kontakte vejlederen. Vejlederen kan ofte hjælpe med at få arbejdet tilbage på sporet ved at give inspiration til, hvordan den studerende kan komme videre i processen.

Der gives begrænset vejledning i forbindelse med brug af mere end et eksamensforsøg.

4.2 Plan for vejledning

Det er en god idé at lave en plan for vejledningen, hvor du sammen med din vejleder aftaler nogle tidspunkter, hvor vejledning kan finde sted. Alternativt kan det aftales løbende.

Du aftaler selv med din vejleder, hvordan vejledningen og kontakten mellem jer skal foregå, og vejledning kan eksempelvis finde sted ved fysiske og/eller virtuelle møder, telefonsamtaler eller ved e-mail.

5 Bedømmelsen og forsvaret

Kravene til afhandlingen, det vil sige det grundlag, der bedømmes på, fremgår af fagbeskrivelsen, og censuren vil tage udgangspunkt heri ved vurdering af afhandlingen.

Er afhandlingen udarbejdet af to studerende, skal det specificeres, hvilke dele af afhandlingen hver enkelt er ansvarlig for. Indledning, resumé og konklusion kan dog være fælles. De studerende eksamineres individuelt med udgangspunkt i hele afhandlingen, og øvrige

gruppedeltagere, der ikke selv er til eksamen, har ikke adgang til eksaminationen. Karakteren gives individuelt.

5.1 Bedømmelsen

Ved bedømmelsen lægges der vægt på en hensigtsmæssig afgrænsning af emnet, og at stoffet er passende disponeret. Det er af væsentlig betydning, at behandlingen af emnet rent faktisk ligger inden for rammerne af problemformuleringen, og at emnet er behandlet med en passende faglig dybde. Det faglige indhold er klart det væsentligste bedømmelseskriterium.

Den sproglige klarhed og sikkerhed tillægges dog også en selvstændig betydning for bedømmelsen, idet et godt fagligt indhold kan fremstå mindre overbevisende, hvis det er skrevet i et dårligt sprog. Der kan dispenseres fra denne bestemmelse ved relevant dokumenteret funktionsnedsættelse.

Resuméet på engelsk vil normalt ikke have selvstændig betydning for bedømmelsen, medmindre det afviger markant fra et sædvanligt resumé, jf. også kravene ovenfor.

5.2 Det mundtlige forsvar

Det mundtlige forsvar er baseret på en dialog om det skriftlige arbejde med det formål at vurdere, hvor fortrolig den studerende er med det behandlede emne.

Indledningsvis får den studerende mulighed for at kommentere det skriftlige arbejde, især med henblik på eventuelle mangler eller unøjagtigheder. Under forsvaret drøftes almindeligvis valg af emne, problemformulering, metode, disposition og afgrænsning samt dele af afhandlingen, herunder konklusion. Dette gøres normalt for at afklare unøjagtigheder eller mangler eller relationen til beslægtede retsområder. Forsvaret varer typisk 30-40 minutter, inklusive voteringen, og kan ikke strække sig ud over 45 minutter.

Det mundtlige forsvar vil normalt indgå med mindre vægt i den samlede bedømmelse. Hvis den samlede bedømmelse viser, at fagbeskrivelsens formål og sigte ikke er opfyldt, f.eks. fordi brugen af generativ AI har et omfang, der gør, at det skriftlige arbejde ikke kan betragtes som et større selvstændigt arbejde, vil det ikke være muligt at bestå.

Det er altid en god idé at medbringe afhandlingen til forsvaret, og som det også fremgår af fagbeskrivelsen, er "alle hjælpemidler tilladt" under forsvaret. Dog vil der ofte ikke være tid til at benytte hjælpemidler, såsom at slå op i et retsvidenskabeligt værk eller orientere sig i en dom. Ved forberedelsen af forsvaret kan det være en god idé at drøfte spørgsmålet om hjælpemidler med din vejleder.

6 Eksamenssnyd

Universitetet forudsætter, at de studerende arbejder selvstændigt med afhandlingen. Resultatet af studiearbejdet i såvel form som indhold skal derfor kunne henføres til den studerende selv. Kravet om selvstændighed betyder f.eks., at skriftlige besvarelser ikke må være hel eller delvis afskrift af andres arbejder.

Hvis der i en opgave indgår citater og referater, skal der, som nævnt i afsnit 3, anvendes citationstegn og kildehenvisninger i overensstemmelse med principperne for akademisk redelighed. Hvis det ikke fremgår, hvem der citeres og hvorfra, vil dette normalt blive betragtet som eksamenssnyd, idet udsagnet herved fremstår som den studerendes eget.

For vejledning om citatskik, plagiat mv. kan i øvrigt henvises til SDU's hjemmeside:

- <https://mitsdu.dk/da/service/bibliotek/vejledninger/referer-korrekt>
- <https://mitsdu.dk/da/service/bibliotek/vejledninger/plagiat>
- <https://mitsdu.dk/da/service/bibliotek/vejledninger/ophavsret>

For vejledning om eksamenssnyd se også på SDU's [hjemmeside](#)

Såfremt der er tale om eksamenssnyd indkaldes i første omgang til samtale. Afhandlingen vil blive afvist, og der vil normalt blive tale om en disciplinær sanktion.