



# Procedure for eksamensklager og anker

## Procedureansvarlig sektion

SKT (Skolechefen og eksamensansvarlig).

## Formål

Proceduren sikrer, at eksamensklager og anker behandles i overensstemmelse med gældende love, regler og bekendtgørelser.

## Resume af proceduren

Proceduren beskriver proces for afgørelser, behandling af klager og anker, herunder frister og kvalitetssikring af korrekt sagsbehandling.

## Orientering af interessenter

Bedømmere afgiver indstilling ved klager over bedømmelse.

Eksamensansvarlig inddrages ved klager, der vedrører prøveforløb eller eksamensgrundlag.

Skolechefen kan træffe en afgørelse, der går imod bedømmernes indstilling.

Censorformandskabet inddrages, når en afgørelse bliver anket.

## Opdatering af [www.sund.ku.dk](http://www.sund.ku.dk) og/eller KUNet

Eksamensansvarlig har ansvaret for løbende at opdatere information vedrørende klager og anker på studieinformationssiderne.

## Hvor ofte (kadence)?

Løbende sagsbehandling.

## Hvordan?

Løbende opdatering af nye love og bekendtgørelser i proceduren.

En løbende modtagelse og vurdering af klager og anker i forhold til retlige spørgsmål, eksamensgrundlag, prøveform og bedømmelse.

Bedømmere og eksamensansvarlige opbevarer prøver og besvarelser (grundlag for bedømmelse) i op til et år eller til en evt. klage er afsluttet.

Bedømmerne afgiver udtalelse vedrørende klagen til skolechef og eksamensansvarlig. Dette kan blandt andet ske på baggrund af notater taget ved mundtlig eksamen eller andre notater samt sagens akter.

## Eksamensansvarligs ansvar i forhold til en eksamensklage:

- Modtager klagen
- Forelægger klagen de oprindelige bedømmere med en frist på 2 uger til at afgive en udtalelse
- Modtager udtalelse (skriftlig og begrundet) fra bedømmerne

- Sender udtalelse i høring hos den studerende.

Skolechefen træffer afgørelse på baggrund af sagens akter og meddeler dette til klageren via eksamensansvarlig, som derudover:

- Oplyser om klagemuligheder – anke af afgørelsen og/eller klage over retslige forhold
- Journaliserer sagens akter løbende
- Opdaterer klagestatistik

### **Eksamensansvarligs ansvar i forhold til en anke**

- Modtager og vurderer anke
- Nedsætter ankenævn i samarbejde med skolechef og censorformand
- Udsender anke
- Modtager ankeafgørelse
- Sender udtalelse/afgørelse til den studerende (den studerende har herefter udelukkende mulighed for at klage over retlige forhold).
- Journaliserer sagens akter.
- Opdaterer statistik over ankesager.

### **Hvem?**

#### **Studerende**

- Klage skal indgives skriftligt senest 2 uger efter, at bedømmelsen er meddelt

#### **Eksamenskoordinator**

- Er ansvarlig for sagsbehandlingen af klager og anker.

#### **Skolechef og uddannelsesleder**

- Godkender svar på eksamensklage ved klager, der vedrører eksamensgrundlag eller prøveforløb i generelle sager. Uddannelsesleder er ikke involveret i konkrete sager jf. eksamensbekendtgørelsen.

#### **Datamateriale**

Lokal klageskabelon ikke relevant.

<b>Årshjul</b>	
<b>Aktivitet</b>	<b>Ansvar</b>
Indgivelse af skriftlig klage senest 2 uger fra bedømmelsen er meddelt	Studerende
Forelægger klage for bedømmere	Eksamensansvarlig
Afgivelse af udtalelse om bedømmelsen senest 2 uger efter klagen er blevet forelagt (juli indgår ikke)	Bedømmere
Udtalelse om bedømmelse fremsendes til studerende	Eksamensansvarlig
Klageren har bedømmernes udtalelse i partshøring i en uge	Studerende
Skolechefen træffer afgørelse	Eksamensansvarlig
Klageren accepterer senest 2 uger efter afgørelsen er meddelt klageren tilbud om om-bedømmelse eller omprøve	Studerende
Skriftlig anke over afgørelse af faglige spørgsmål indgives senest 2 uger efter afgørelsen	Studerende
Nedsætter ankenævn hurtigst muligt	Eksamensansvarlig
Ankenævnet afgør og fremsender efter retningslinjer i bekendtgørelsen deres afgørelse.	Ankenævnet