



Procedure for eksamensklager og -anker

Procedureansvarlig sektion

Afdeling for Uddannelse og Studerende (AUS)

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.

Høring og orientering af interessenter

Bedømmere afgiver udtalelse og indstilling ved klager over bedømmelse, på baggrund af notater fra bedømmelsen.

Eksamensansvarlig orienteres over alle eksamensklager på deres eksamen.

Eksamensansvarlig afgiver udtalelse og indstilling ved klager, der vedrører eksaminationsgrundlag. Udtalelse og indstilling skal være tiltrådt skriftligt af studieleder.

Prodekan for uddannelse inddrages i tilfælde, hvor sagsbehandler påtænker at træffe en afgørelse, der går imod bedømmernes indstilling.

Censorledelserne modtager klagestatistikker ved forespørgsel.

Opdatering af www.sund.ku.dk og/eller KUnet

AUS, herunder eksamensklageteamet, har ansvaret for løbende at opdatere:

- Vejledning om klagemuligheder og sagsbehandlingsforløb på KUnet.

Håndtering af e-blanketter

Den studerende anvender en e-blanket på KUnet til indsendelse af en klage eller anke, der automatisk journaliseres i WorkZone, og herfra sagsbehandles.

Hvor ofte (kadence)?

Løbende sagsbehandling.

Hvordan?

Løbende implementering af nye love og bekendtgørelser.

Løbende modtagelse og vurdering af klager og anker i forhold til faglige spørgsmål, retlige spørgsmål og prøveforløbet.

Bedømmerne opbevarer notater der ligger til grund for bedømmelse i minimum et år eller til en evt. klage er afsluttet.

Bedømmere afgiver udtalelse til alle eksamensklager.

Eksamensansvarlig orienteres over alle eksamensklager på deres eksamen.

Eksamensansvarlig afgiver udtalelse og indstilling ved klager, der vedrører eksaminationsgrundlag. Udtalelse og indstilling skal være tiltrådt skriftligt af studieleder.

Prodekan for uddannelse inddrages i tilfælde, hvor sagsbehandler påtænker at træffe en afgørelse, der går imod bedømmernes indstilling.

Sagsbehandlerens ansvar i forhold til en eksamensklage:

- Modtager og vurderer klage
- Forelægger klagen de oprindelige bedømmere med en frist på 2 uger til at afgive en udtalelse
- Modtager udtalelse (skriftlig og begrundet) fra bedømmerne, og eksamensansvarlige når relevant. Hvis relevant oplyses sagen hos ansatte i KU's eksamenshus.
- Sender udtalelse i høring hos den studerende. Høring fortsætter indtil sagen er tilstrækkelig belyst.
- Træffer afgørelse på baggrund af sagens akter og meddeler dette til de involverede parter
- Vejleder om videre klagemuligheder – anke af afgørelsen og/eller klage over retlige forhold
- Journaliserer sagens akter løbende
- Registrerer sagsbehandlingstrin i Sagsstyringsapplikationen, hvorfra klagestatistik trækkes

Sagsbehandlerens ansvar i forhold til en anke

- Modtager og vurderer anke
- Nedsætter ankenævn
- Udsender anke og relevant materiale, jf. eksamensbekendtgørelsen
- Modtager ankeafgørelse
- Udbetaler honorar til censor og ankenævnformand.
- Sender afgørelse til den studerende
- Vejleder i mulighed for at klage over retlige forhold
- Journaliserer sagens akter
- Registrerer sagsbehandlingstrin i Sagsstyringsapplikationen, hvorfra klagestatistik trækkes

Hvem gør hvad?

Studerende

- Klagen skal indgives skriftlig og begrundet senest 2 uger efter bedømmelsesfristen.
- Den studerende kan søge om aktindsigt i bedømmernes noter.

Sagsbehandler

- Er ansvarlig for sagsbehandlingen af klager og anker
- Udsender sagsakterne med Sikker Post.
- Behandler sager om aktindsigt i bedømmernes noter

Studieleder

- Godkender den eksamensansvarliges svar på eksamensklage ved klager der vedrører eksaminationsgrundlag.

Eksamensansvarlig

- Udarbejder og indstiller besvarelse på klager over eksaminationsgrundlaget.

Bedømmere

- Udarbejder udtalelse til klagen og evt. kommentarer.
- Opbevarer notater i forbindelse med bedømmelsen.

Datamateriale

Standardbreve i henhold til eksamensbekendtgørelsen findes på AUS' interne drev.

Bilag

- [Bekendtgørelse om karakterskala ved uddannelser på Uddannelses- og Forskningsministeriets område \(Karakterbekendtgørelsen\)](#)
- [Studieordningens Fællesdel](#)
- [Bekendtgørelse om eksamener og prøver ved universitetsuddannelser \(Eksamensbekendtgørelsen\)](#)
- [Forvaltningsloven](#)
- [Bekendtgørelse om censorordning og censorvirke \(Censorbekendtgørelsen\)](#)

Eksamensklager og anker bliver behandlet løbende hele året

Aktivitet	Ansvar
Indgivelse af skriftlig klage senest 2 uger fra den annoncerede offentliggørelsesdato for karaktererne	Studerende
Forelægger klage for bedømmerne og evt. anden part	Sagsbehandler
Afgivelse af udtalelse senest 2 uger efter klagen er blevet forelagt (juli indgår ikke)	Bedømmere og evt. anden part
Udtalelsen om bedømmelse fremsendes til den studerende	Sagsbehandler
Klageren har bedømmernes udtalelse i partshøring i en uge	Studerende
Partshøringen mellem de involverede parter fortsætter indtil sagen er fuldt oplyst	Alle involverede parter
Universitetet (sagsbehandleren) træffer afgørelse	Sagsbehandler
Klageren accepterer senest 2 uger efter afgørelsen er meddelt klageren tilbud om ombedømmelse eller omprøve.	Studerende
Skriftlig anke over afgørelse af faglige spørgsmål indgives senest 2 uger efter afgørelsen	Studerende
Nedsætter ankenævn hurtigst muligt.	Sagsbehandler
Ankenævnet afgør og fremsender senest 2 måneder efter anken er indgivet til universitetet (juli indgår ikke)	Ankenævnet
Sender afgørelsen til den studerende	Sagsbehandleren