



Procedure for planlægning og afholdelse af eksamen

Procedureansvarlig sektion

SKT (Skolechef, uddannelsesleder, Eksamensansvarlig (EA)).

Formål

Proceduren sikrer, at eksaminer planlægges hensigtsmæssigt i forhold til hinanden; undgå overlap mellem eksaminer inden for samme eksamenstermin og opnå den bedste ressourceudnyttelse. Proceduren sikrer de studerende en god og tryk eksamenssituation gennem intern og ekstern kvalitetssikring af eksamensopgaver, en sikring af ensartet bedømmelse af eksamen og at eksaminer er planlagt rettidigt og ordentligt. Proceduren sikrer rettidig registrering og offentliggørelse af eksamensresultater.

Resume af proceduren

Proceduren beskriver proces for godkendelse af eksamensplan af uddannelseslederen, booking af lokaler til eksamen, udarbejdelse og godkendelse af eksamensopgaver, udpegning af censorer, afholdelse af eksamen også mundtlige og skriftlige opgaver, bedømmelse af eksamen og registrering af eksamensresultater.

Orientering af interessenter

EA indkalder eksamensplaner i:

- I september for hele skoleåret dvs. for både vintereksamen inkl. reeksamen samt sommereksamen inkl. reeksamen hvor lokalebooking for sommereksamen først planlægges medio januar.

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

EA offentliggør eksamensplanerne på studieinformationssiden.

- september for hele skoleåret og bliver løbende ajourført ved ændringer.

Hvor ofte (kadence)?

To årlige eksamensperioder med sygereksamen efter hver ordinær eksamensperiode.
3. forsøg udbydes i august.

Hvordan?

Udarbejdelse og godkendelse af eksamensplaner

EA udarbejder udkast til eksamensplan på baggrund af aktuelle undervisningsplaner og tidligere eksamensplaner. Uddannelsesleder godkender det endelige udkast til eksamensplanen.

Booking af lokaler til skriftlig eksamen

EA booker lokaler til skriftlig eksamen på Peter Bangs Vej og informerer de studerende og uddannelsesleder om den endelige lokaletildeling. EA tilretter eksamensplanen på baggrund af lokaletildelingen.

Booking af lokaler til mundtlig eksamen

Uddannelsesleder sikrer, at der er lokaler til mundtlig Bacheloreksamen. Vejleder booker selv lokaler til mundtlige eksaminer, modul 4, 6 og 9. Kliniklederen booker lokaler til den afsluttende kliniske eksamen.

Offentliggørelse af eksamensplan

EA offentliggør de endelige eksamensplaner på studieinformationssiden.

Udpegning af censorer

Uddannelsesleder udpeger censorer.

Eksaminatorer sender udkast til eksamensopgave til SA som redigerer og videresender udkast til eksamensopgaver til censor til godkendelse.

Eksamensopgaverne godkendes, ved ekstern censur, af mindst én ekstern censor. EA, og censor læser korrektur og bekræfter via e-mail, at opgaven er korrekt stillet og godkendt. EA har ansvar for at opgaverne uploades i Digital Eksamen (DE) en uge før eksamen afholdes.

Udarbejdelse af spørgsmål til mundtlige eksaminer.

Eksaminator koordinerer spørgsmål til mundtlige eksaminer med censor.

Afholdelse af skriftlig eksamen

Fakultetet stiller computer til rådighed ved skriftlig eksamen. De studerende afleverer besvarelsen elektronisk og kan via et link selv hente en kopi af besvarelsen efter eksamen. EA kan træffes telefonisk under hele eksamen.

Afholdelse af mundtlig eksamen

EA udarbejder en årsplan for afholdelse af eksamen som løbende revideres ift. Specifikke datoer og lokaler. Uddannelsesleder og eksamensansvarlig udpeger eksaminator(er) til de mundtlige eksaminer.

Syge-/reeksamen

Se ordinær eksamen.

Hvem?

Eksamensansvarlig (EA)

- udarbejder udkast til eksamensplan
- orienterer om og offentliggør den endelige eksamensplan på studieinformationsiden
- indkalder eksamensplaner
- kvalificerer udkast til eksamensplan
- sikrer at der er udpeget censorer
- er telefonisk tilstede under afholdelse af eksamen
- sikrer, at eksamensopgaver til skriftlige eksaminer udarbejdes
- ved mundtlige eksaminer sikrer EA, at plan for afvikling af mundtlig eksamen udarbejdes i samarbejde med uddannelsesleder

Sekretariatet er til rådighed for sygemeldinger mellem kl. 8-9 på eksamensdage.

Uddannelsesleder

- udpeger censorer til eksamen
- sikrer, at eksamen afholdes i overensstemmelse med målbeskrivelserne i studieordningerne og andre regler fastsat af fakultetet og universitetet er kontaktperson for fakultetets uddannelsesadministration vedr. eksamen
- udpeger eksaminator(er) til de mundtlige eksaminer

Censor

- godkender eksamensopgaver, herunder at de er i overensstemmelse med målbeskrivelserne for moduler og ikke er fejlbehæftede.
- bedømmer eksamensopgaver og voterer om bedømmelsen sammen med eksaminator
- udfylder censortilbagemeldingsskemaet
- indberetter karakter via digital eksamen
- indberetter tidsforbrug og evt. rejseudgifter til rejsesekretær

Datamateriale

Følgende oplysninger fremgår af eksamensplanen:

- Eksamenstitel
- STADS-kode
- Dato og tidspunkt for ordinær eksamen
- Tidspunkt for karakteropslag (ordinær eksamen)
- Dato og tidspunkt for syge- reeksamen
- Tidspunkt for karakteropslag (syge- reeksamen)
- Tidspunkt for udlevering og aflevering af skriftlige opgaver
- Behov for lokaler til mundtlige eksamener