



AALBORG UNIVERSITET

Eksamensordning

for eksamener ved

Det Humanistiske Fakultet og Det Samfundsvidenskabelige Fakultet
Aalborg Universitet

Indholdsfortegnelse

1. Forord	4
2. Undervisnings- og eksamenstilmelding.....	4
2.1 Betingelser for tilmelding	4
2.2 Frister for undervisnings og eksamenstilmelding.....	5
2.3 Afmelding til undervisning og eksamen	6
2.4 2. og 3. eksamensforsøg	6
2.5 Re- og sygeeksamen	6
3. Skriftlige eksamener	7
3.1 Regler og procedurer ved anvendelse af computer ved skriftlig eksamen.....	8
3.2 Regler for brug af egen computer/printer og brug af universitetets computer/printer til eksamen	9
3.3 Opbevaring af eksamensopgaver og opgavebesvarelser	11
4. Mundtlige eksamener og kombinerede mundtlige/skriftlige eksamener	11
4.1 Generelle retningslinjer	11
4.2 Mundtlig eksamen	12
4.3 Projektaflevering	12
4.4 Gruppefremstillede projekter	13
4.5 Lydoptagelse.....	13
5. Særlige eksamensvilkår	13
6. Eksamenssprog	14
7. Afholdelse af eksamen i udlandet	14
8. Eksamenssnyd	14
9. Eksamensresultater	14
10. Karakterer	15
11. Eksamensklager	15
12. Udstedelse af studiejournal og eksamensbevis	16
12.1 Studiejournal	16
12.2 Eksamensbeviser	16
13. Yderligere oplysninger	16

13.1 Kontakt fakultetskontoret på Humaniora og Samfundsvidenskab	16
13.2 Henvisninger	17
13.3 Revideringsdato	17

1. Forord

Denne eksamensordning gælder for alle eksamener ved Det Humanistiske Fakultet og Det Samfundsvidenskabelige Fakultet på Aalborg Universitet.

Eksamensordningen henvender sig til alle studerende, og er ment som en hjælp til at få overblik over, hvad den studerende skal foretage sig i forbindelse med deltagelse i eksamen. Der gælder på flere områder særlige regler for specialestuderende, og der henvises i denne forbindelse til dokumentet "Kandidatspecialeregler" på fakultetskontorets hjemmeside.

Det er til enhver tid den studerendes ansvar at sætte sig ind i reglerne.

Eksamensordningen bygger på gældende lovgivning på området og opdateres løbende, når der sker ændringer i love/bekendtgørelser. I tilfælde af uoverensstemmelse mellem gældende lovgivning og denne eksamensordning, vil det altid være lovgivningen, der gælder.

Sidst i dokumentet findes oplysninger om, hvornår sidste opdatering har fundet sted.

2. Undervisnings- og eksamenstilmelding

Der er ikke et centralt tilmeldingskrav til undervisning og prøver på 30 ECTS-point pr. semester; det forventes, at den studerende studerer på fuld tid. 1. årsstuderende på bachelor- og professionsbacheloruddannelser tilmeldes til undervisning og prøver på 1. og 2. semester (60 ECTS-point) af universitetet (jf. førsteårsprøven), og der er et obligatorisk tilmeldingskrav til kandidatspecialet for studerende, der alene mangler at bestå kandidatspecialet.

2.1 Betingelser for tilmelding

Der er flere betingelser som skal være opfyldt for, at den studerende kan tilmelde sig eksamen og deltage i en eksamen:

- Den studerende er indskrevet på den uddannelse eller tilmeldt det fag (via forhåndsgodkendelse), der udbyder pågældende eksamen.
- Den studerende kan ikke tilmelde sig eller deltage i eksamener, såfremt den studerende har orlov. Der kan ikke dispenseres fra denne betingelse. Den studerende kan dog efter afsluttet orlovsperiode deltage i eksamener inden for uddannelsen i et semester, hvor den studerende har haft orlov.

- Den studerende må ikke have overskredet det tilladte antal eksamensforsøg. Studerende har ret til at deltage i eksamen i et fag tre gange. Deltagelse i yderligere eksamensforsøg kræver en dispensation efter forudgående ansøgning til og bevilling fra studienævnet. Det er en forudsætning for at opnå yderligere eksamensforsøg, at der foreligger usædvanlige forhold.
- Det er en betingelse for tilmelding til re- eller sygeeksamen, at den studerende har været syg ved eller ikke har bestået den ordinære eksamen i samme termin.

2.2 Frister for undervisnings og eksamenstilmelding

Tilmelding til undervisningsaktiviteten foretages af den studerende selv via [STADS-selvbetjening](#).

Tilmeldingsperioderne er:

	Efterårs-/vintersemester	Forårs-/sommersemester
Undervisningstilmelding	15. maj - 1. juni	15. november - 1. december

For nye kandidatstuderende samt for studerende, som skal tilmeldes til 3. forsøg/re- og sygeeksamen, vil der være en eftertilmeldingsperiode:

	Efterårs-/vintersemester	Forårs-/sommersemester
Eftertilmelding	15. september - 1. oktober	15. februar - 1. marts

Bemærk, at det er en forudsætning for at tilmelde sig undervisning, at den studerende har gyldigt brugernavn og adgangskode til [STADS-selvbetjening](#). Yderligere information findes på STADS-selvbetjenings [hjemmeside](#).

Førsteårsstuderende (1. og 2. semester på en bacheloruddannelse), vil automatisk blive undervisningstilmeldt i eftertilmeldingsperioden. Studerende på efter- og videreuddannelse bliver automatisk tilmeldt i forbindelse med betaling. Studerende på en kandidatuddannelse, som udelukkende mangler at bestå kandidatspecialet, skal tilmelde sig kandidatuddannelsens specialesemester. Studerende, som ikke tilmelder sig specialet, vil automatisk blive tilmeldt umiddelbart efter eftertilmeldingsperioden.

Tilmelding til en undervisningsaktivitet omfatter automatisk tilmelding til undervisningsaktivitetens ordinære eksamen (1. eksamensforsøg). Studerende kan ikke deltage i eksamen, hvis tilmeldingen ikke er registreret som godkendt i [STADS-selvbetjening](#). Det anbefales, at alle studerende kontrollerer, at tilmeldingen er godkendt i god tid inden eksamens afholdelse.

Det anbefales, at studerende printer dokumentation for den godkendte tilmelding til eksamen fra [STADS-selvbetjening](#) og medbringer den til eksamen.

2.3 Afmelding til undervisning og eksamen

Studerende på første studieår af en bacheloruddannelse eller en professionsbacheloruddannelse skal deltage i alle prøver inden udgangen af første studieår efter studiestart (studiestartsprøven). Studerende, som ikke deltager i alle prøver inden udgangen af første studieår efter studiestart, vil blive udmeldt af universitetet.

Prøverne på første studieår skal være bestået senest ved udgangen af andet studieår efter studiestart, for at den studerende kan fortsætte uddannelsen. Fakultetskontoret kan, efter ansøgning, dispensere fra reglerne vedrørende til- og afmelding, såfremt der foreligger usædvanlige forhold. Fakultetskontoret indhentes i denne forbindelse en udtalelse fra det pågældende studienævn. Der kan under normale omstændigheder ikke gives dispensation efter det tidspunkt, hvor prøven skulle have været påbegyndt.

Tilmelding til undervisning og 1. prøveforsøg kan frameldes, hvis framelding sker inden udløb af eftertilmeldingsperioden – undtagen for studerende på første studieår af en bacheloruddannelse eller en professionsuddannelse og for studerende på kandidatuddannelsens specialesemester.

Afmelding til 2. og 3. eksamensforsøg skal ske mindst 5 hverdage inden projektets afleveringsfrist eller eksamens afholdelse. Der gælder særlige regler for specialestuderende, hvorfor der henvises til dokumentet "Kandidatspecialeregler" på fakultetskontorets hjemmeside.

2.4 2. og 3. eksamensforsøg

Den studerende skal selv foretage tilmelding til 2. og 3. prøveforsøg. Såfremt den studerende ikke består 1. prøveforsøg i den tilmeldte aktivitet, kan den studerende vælge mellem tilmelding til 2. forsøg som reeksamen i samme eksamenstermin, eller tilmelding til en næstkommende ordinær termin. Ved udeblivelse fra en prøve kan den studerende alene tilmelde sig til næstkommende ordinær termin. Placeres det 2. eller 3. forsøg som en reeksamen er fristen for tilmelding 5 hverdage inden projektets afleveringsfrist eller eksamens afholdelse. For tilmelding henvises til studiets interne procedurer.

2.5 Re- og sygeeksamen

Det er en forudsætning for at kunne gå til en reeksamen, at den studerende har deltaget i den ordinære eksamen. Den studerende kan deltage i reeksamen, hvis man har været forhindret i at deltage i den ordinære eksamen på grund af sygdom dokumenteret ved lægeattest. Hvis den studerende bliver forhindret i at deltage i eller gennemføre en eksamen på grund af sygdom, skal

den studerende meddele dette til studiesekretæren. Derefter skal den studerende snarest muligt indhente en lægeattest som dokumentation herfor og aflevere denne til studiesekretæren. Ved aflevering af lægeattest registrerer fakultetskontoret den studerende som syg, og udeblivelsen tæller ikke som et eksamensforsøg. For tilmelding til reeksamen se afsnit 2.4.

Tidsfrister og andre praktiske informationer i forbindelse med reeksamen oplyses på studiets hjemmeside og/eller i Moodle.

Reksamener skal være afsluttet senest ved udgangen af henholdsvis februar og august.

Det kan fastsættes i studieordningen, at reeksamen har en anden eksamens- eller bedømmelsesform end den ordinære eksamen. Dette gælder dog ikke for bachelorprojekt, kandidatspeciale og masterafhandling.

Den studerende har ret til tre eksamensforsøg til at bestå en eksamen. Studienævnet kan efter ansøgning om dispensation tillade mere end tre eksamensforsøg, såfremt der foreligger usædvanlige forhold. Ansøgningsfristen til studienævnet om dispensation til 4. og 5. gangs eksamensforsøg er henholdsvis 1. november for sommereksamen og 1. maj for vintereksamen.

En bestået eksamen kan ikke tages om. En eksamen er bestået med mindst karakteren 02 eller bedømmelsen "Bestået". Hvis en eksamen består af flere deksamener, skal karakteren for den samlede eksamen være mindst 02 for at være bestået. Er den samlede eksamen bestået, kan deksamener med karakteren 00 eller -3 ikke tages om, med mindre særlige beståelseskrav fremgår af studieordningen. Hvis en eksamen består af flere deksamener, fremgår det af studieordningen. Meriterede eksamener vil heller ikke kunne tages om.

3. Skriftlige eksamener¹

Skriftlige eksamener under tilsyn foregår normalt med brug af computer.

Med udgangspunkt i eksamenstilmeldingerne planlægger studiet afholdelsen af de skriftlige eksamener.

Studiet offentliggør datoen for afholdelse af eksamener på sin hjemmeside og/eller i Moodle.

¹ Følgende afsnit er ikke blevet revideret i henhold til Digital Eksamen, da der stadig afholdes eksamener uden anvendelsen af Digital Eksamen. Der henvises til <http://www.de.aau.dk/> for nærmere info om afholdelse af eksamener som Digital Eksamen.

Ved de enkelte prøver under tilsyn er der forskellige regler for, hvilke hjælpemidler der må medbringes. Information om, hvilke hjælpemidler der må bruges til eksamen, f.eks. graden af internetadgang, regneark, osv. vil - hvis det ikke fremgår af studieordningen - fremgå af studiets hjemmeside og/eller i Moodle i forbindelse med den enkelte eksamen – ligesom det kan fremgå af opgaveteksten, som udleveres til eksamen. Det er den studerendes ansvar på forhånd at orientere sig om, hvilke hjælpemidler som er tilladte ved den pågældende eksamen. Dette gælder også, hvis der er specifikke regler for den enkelte eksamen.

Det er den studerendes ansvar at holde sig løbende orienteret om eksamensafholdelserne i tilfælde af ændringer.

3.1 Regler og procedurer ved anvendelse af computer ved skriftlig eksamen

Det forventes, at den studerende har læst og er indforstået med nedenstående regler og procedurer inden eksamen.

Generelt:

- Det er den studerendes ansvar at kunne anvende computeren og den software, der er installeret på den. Det er vigtigt at gemme sin besvarelse løbende.
- Ved eventuelle systemsvigt fortsættes eksamen ved at skrive med kuglepen på papir. Den samlede eksamenstid forlænges ikke.
- Det er ikke tilladt at sende eller modtage information under eksamen. Det vil sige, at eksempelvis mobiltelefoner skal være slukkede, og der må ikke etableres forbindelse til trådløst netværk fra computeren. Der kan forekomme specifikke tilfælde, hvor løsning af en eksamensopgave forudsætter adgang til opslagsværker på internettet – i sådanne tilfælde skal det sikres, at relevante sikkerhedsregler overholdes og godkendelse er indhentet forud for eksamen.
- Det er ikke tilladt at benytte høretelefoner til afspilning af f.eks. musik via eksempelvis computer eller Ipod.
- Det er ikke tilladt at låne skrivemateriale og hjælpemidler af andre studerende i eksamenssituationen.
- Den studerendes taske skal placeres udenfor rækkevidde.
- Den studerende skal medbringe studiekort samt eventuelle dispensationer og lægge det/dem frem synligt på bordet i eksamenslokalet.
- Til eksamen skal den studerende selv medbringe skrivematerialer og tilladte hjælpemidler.
- Papir og kuverter til aflevering udleveres på stedet og benyttes ved eksamen. Håndskrevne besvarelser skal udføres med kuglepen.

- Den studerende må ikke forlade lokalet de første 30 minutter og de sidste 30 minutter af eksamen.
- Under eksamen må den studerende ikke forstyrre eller henvende sig til andre studerende, og den studerende må ikke forlade sin plads uden først at have kontaktet tilsynspersonalet. Hvis den studerende ønsker at forlade lokalet, skal den studerende ledsages af en vagt.
- Hvis der har været tvivl om noget/eller fejl i en opgave – eller hvis der i øvrigt er foregået noget forstyrrende, kan der gives ekstra tid til besvarelsen efter den fagansvarlige undervisers skøn.
- Hvis den studerende forlader eksamen uden at løse opgaven afleveres et ark papir med studienummer angivet.
- Hvis den studerende forlader eksamen inden eksamens afslutning, må hverken opgaven eller besvarelsen medtages.
- Når der er 30 minutter tilbage af eksamenstiden, vil eksamensvagterne gøre opmærksom på dette.
- Når eksamensvagterne har erklæret eksamen for afsluttet, skal alle studerende blive på pladserne uden at samtale med nogen, indtil alle besvarelser er afleveret til eksamensvagterne eller i Digital Eksamen.
- Ved sygdom opstået under eksamen, som kræver afbrydelse af eksamen, skal den studerende oplyse eksamensvagten om, hvorvidt besvarelsen ønskes bedømt, eller den studerende ønsker at indsende en lægeerklæring.

3.2 Regler for brug af egen computer/printer og brug af universitetets computer/printer til eksamen

Nedenstående regler er specifikke for brug af egen computer og printer eller brug af universitetets computer og printer.

Brug af egen computer/egen printer	Brug af universitetets computer/printer
<p><i>Før eksamen</i></p> <p>Der er adgang til eksamenslokalet 45 minutter før eksamens start. Computer og printer skal være opsat 30 minutter, før eksamens start.</p> <p>Den studerende skal printe en testside, inden eksamen går i gang. Testsiden placeres på bordet, så det kan konstateres, at printeren virker. Virker printeren ikke, skrives</p>	<p><i>Før eksamen</i></p> <p>Der er adgang til eksamenslokalet 30 minutter før eksamens start, hvor en IT-medarbejder er til stede.</p> <p>Den studerende skal være på sin plads senest 15 minutter før eksamens start, hvor eksamensvagten orienterer.</p> <p>Den studerende skal bruge sin student-mail</p>

<p>besvarelsen på papir med kuglepen.</p> <p>Den studerende skal være på sin plads senest 15 minutter før eksamens start, hvor eksamensvagten orienterer.</p>	<p>som brugernavn og tilhørende password.</p>
<p>Under eksamen</p> <p>Det er muligt at blive lukket ind i eksamenslokalet indtil ½ time efter eksamens begyndelse; den studerende må ikke opstille computer og printer og der gives ikke ekstra besvarelsestid.</p> <p>Under eksamen tillades løbende udprint.</p> <p>Hvis den studerende forlader eksamen inden eksamens afslutning, skal den studerende undgå at forstyrre de andre eksaminander.</p> <p>Hvis den studerende medbringer egen computer, foregår arbejdet på eget ansvar; den studerende kan ikke forvente at få hjælp, hvis noget går galt.</p>	<p>Under eksamen</p> <p>Det er muligt at blive lukket ind i eksamenslokalet indtil ½ time efter eksamens begyndelse; der gives ikke ekstra besvarelsestid</p> <p>Det anbefales at gemme i "My Document" folderen på netværket, og at gemme løbende.</p> <p>Ved systemsvigt kan der tilkaldes IT-hjælp ved at henvendelse til eksamensvagten.</p> <p>Der ydes ikke generel brugersupport under eksamen, kun akut nødhjælp i forbindelse med hardware og software problemer.</p> <p>Al aktivitet på computeren under eksamen overvåges i en logfil.</p> <p>Hvis den studerende forlader eksamen inden eksamens afslutning, skal den studerende undgå at forstyrre andre eksaminander.</p>
<p>Eksamensafslutning</p> <p>Besvarelser skal afleveres i papirformat.</p> <p>Besvarelser printes ud indenfor eksamenstiden. Der slukkes for strømmen, når eksamenstiden udløber.</p> <p>I forbindelse med printning er det den studerendes ansvar, at alle sider i dokumentet er forsynet med studienummer og sidetal inden printning.</p> <p>"Nødprocedure": Ved printsvigt vil der ved</p>	<p>Eksamensafslutning</p> <p>Besvarelser skal afleveres i papirformat.</p> <p>Der må printes en gang ved aflevering af besvarelsen i det relevante antal kopier. Der kan eventuelt printes en ekstra kopi til eget brug.</p> <p>Er der mindre end 30 min. tilbage af eksamen, må den studerende vente med at printe ud til eksamens afslutning.</p> <p>I forbindelse med printning er det den</p>

<p>eksamens afslutning være IT-medarbejdere til stede som vil forsøge at afhjælpe problemet. Eksamensvagten har et antal USB-nøgler i kuverter, der udleveres ved printersvigt. Besvarelsen gemmes på USB-nøglen og lægges i kuverten, hvor der skrives studienummer på. Kuverten lukkes.</p> <p><i>Eksamensvagten noterer dit studienummer på en seddel, der afleveres til IT-medarbejderen.</i></p> <p>Den studerende skal blive siddende på pladsen, indtil alle besvarelser er indsamlet. Herefter kan man henvende sig til IT-medarbejderen med kuverten; IT-medarbejderen vil forsøge at printe besvarelsen. Lykkes det ikke, konstateres det, at der ikke er afleveret en brugbar eksamensbesvarelse.</p>	<p>studerendes ansvar at forsyne alle sider i dokumentet med studienummer og sidetal, inden printning.</p> <p>Når eksamenstiden udløber, må der ikke længere arbejdes på besvarelsen; besvarelsen skal printes.</p>
--	---

Ved anvendelse af computer til eksamen accepterer den studerende, at brugen af computer under eksamen overvåges i en log-fil; det vil fremgå af denne log-fil, hvilke programmer der har været anvendt.

Overtrædelse af ovenstående regler og retningslinjer vil blive betragtet som omgåelse af eksamensbestemmelserne og vil blive behandlet som sådan. Overtrædelse af reglerne kan medføre bortvisning fra eksamen.

3.3 Opbevaring af eksamensopgaver og opgavebesvarelser

Studienævnet opbevarer alle bedømte skriftlige opgaver og opgaveformuleringer i mindst et år. Masteropgaver, bachelorprojekter, afgangprojekter og afsluttende hovedopgaver (fx HD 2. del) opbevares af studienævnet i mindst 5 år.

Alle specialeafhandlinger afleveres i Digital Eksamen. Når specialet er uploadet printes en kvittering, som afleveres til studiesekretæren sammen med de trykte eksemplarer af specialet til censor og vejleder, hvis dette er et krav fra studiet.

4. Mundtlige eksamener og kombinerede mundtlige/skriftlige eksamener

4.1 Generelle retningslinjer

Alle eksamener er beskrevet i uddannelsens studieordning og/eller i den til studieordningen hørende vejledning. Her findes oplysninger om den enkelte eksamens form og varighed, intern eller ekstern censur, anvendelse af hjælpemidler og om læringsmål og vurderingskriterier, der gælder i forbindelse med den enkelte eksamen.

Oplysninger om konkrete krav til projektarbejdet og projektrapporten - herunder gruppearbejde, antal medlemmer i en projektgruppe og gruppeeksamen - findes ligeledes i studieordningen og dertil hørende vejledning.

Studiet offentliggør datoen for afholdelse af eksamener på dennes hjemmeside og/eller i Moodle. Samtidig med offentliggørelsen meddeles tilladte hjælpemidler ved eksamen og sidste frist for bedømmelsens offentliggørelse.

Det er den studerendes eget ansvar at holde sig løbende orienteret om eksamens afholdelse.

4.2 Mundtlig eksamen

Det er vigtigt at møde frem i god tid før eksamens afholdelse. Gyldigt studiekort medbringes og fremvises på forlangende.

Mundtlige eksamener er offentlige. Studiet kan dog begrænse adgangen til lokalet på grund af særlige omstændigheder, pladsmæssige hensyn, risiko for uro, eller hvis hensyn til de studerende taler herfor.

Hvis der afholdes en individuel mundtlig prøve som opfølgning på en skriftlig opgavebesvarelse, der er udarbejdet af flere studerende, og som opfølgning på en eventuel mundtlig gruppeprøve, må disse studerende ikke være til stede i prøvelokalet, før de skal eksamineres i den individuelle, mundtlige prøve.

Kun eksaminanden/eksaminanderne og bedømmerne må medvirke aktivt under eksaminationen.

Under voteringen må kun bedømmerne være til stede.

4.3 Projektaflevering

Studienævnet fastsætter en frist for aflevering af projekter og offentliggør denne samt oplysninger om afleveringssted og -form på studiets hjemmeside og/eller i Moodle.

Det er den studerendes eget ansvar at holde sig orienteret om afleveringsfristen. Hvis afleveringsfristen overskrides, tæller det som et eksamensforsøg.

4.4 Gruppefremstillede projekter

Den normale prøveform i projekter er gruppeprøven, herefter benævnt projektprøven. Projektprøven er mundtlig. Som grundlag for prøven udfærdiger hver projektgruppe en fælles projektrapport, hvor den enkelte studerendes bidrag ikke markeres. Bedømmelsen ved alle eksaminer er individuel. Studerende, der sammen har udarbejdet den skriftlige opgavebesvarelse, der skal eksamineres i, går til eksamen sammen. Denne prøveform er hjemlet i eksamensbekendtgørelsen. Under prøven skal det sikres, at der gives en individuel bedømmelse af den enkelte studerende. Prøveformen anvendes, hvor ikke andet er bestemt.

Der foretages en individuel bedømmelse af den studerendes præstation. Bedømmelsen skal vurdere, i hvilken grad den studerende opfylder projektmodulets læringsmål, og bedømmelsen sker på grundlag af en helhedsvurdering af projektrapporten, fremlæggelsen, den fælles diskussion og de individuelle spørgsmål, det vil sige, at alle aspekter ligger til grund for bedømmelsen. Projektrapporten, herunder at den er tilfredsstillende, hvad angår krav til formuleringsevne og sproglig korrekthed, indgår i det samlede bedømmelsesgrundlag, men der gives ikke en selvstændig karakter for den.

Når bedømmelsen er foretaget, får hver enkelt studerende meddelt sin karakter. Den studerende har ret til at få meddelt sin karakter og begrundelsen herfor uden deltagelse af øvrige eksaminander eller publikum. Gruppen skal inden eksaminationen begynder meddele eksaminator og censor, om bedømmelsen kan gives samlet eller hver for sig. Efterfølgende gives hele projektgruppen en samlet tilbagemelding fra eksaminator og censor om projektrapporten, fremlæggelsen og det øvrige eksamensforløb.

Skriftlige gruppefremstillede opgaver som ikke efterfølges af en mundtlig prøve, skal afleveres som en individualiseret opgavebesvarelse.

4.5 Lydoptagelse

Lydoptagelse i forbindelse med eksamen er ikke tilladt, med mindre optagelserne indgår som en del af eksamensforløbet. Optagelserne foretages af universitetet.

5. Særlige eksamensvilkår

Universitetet kan tilbyde særlige eksamensvilkår til studerende med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, til studerende med andet modersmål end dansk og til studerende med tilsvarende vanskeligheder af hensyn til ligestilling med andre studerende i eksamenssituationen. Det er en forudsætning, at der ikke sker en sænkning af eksamens niveau.

Den studerende skal sende en eventuel ansøgning om særlige eksamensvilkår til studienævnet i god tid forud for eksamens afholdelse. Det er studienævnet, der afgør, om der kan tilbydes særlige eksamensvilkår i det enkelte tilfælde.

6. Eksamenssprog

Eksamenssproget er dansk i uddannelser, som udbydes på dansk. Dog kan eksamen aflægges på norsk eller svensk, med mindre det er en del af eksamens formål at dokumentere færdigheder i dansk.

Uddannelser, der udbydes på andre sprog, afholder eksamen på dette sprog, med mindre det er eksamens formål at dokumentere færdigheder i et andet sprog end undervisnings sproget.

7. Afholdelse af eksamen i udlandet

Universitetet kan i særlige tilfælde og efter forudgående ansøgning til studienævnet afholde prøver på en dansk repræsentation eller andre steder i udlandet. Afholdelse af eksamen i udlandet skal finde sted efter eksamensbekendtgørelsens regelsæt.

Universitetet udpeger eller godkender tilsynsførende og andre personer, som skal forestå den praktiske afvikling af eksamen i udlandet. Den studerende skal forud for eksamens afholdelse indgå en aftale med universitetet vedr. afholdelse af udgifter, der er i denne forbindelse.

8. Eksamenssnyd

Hvis den studerende uretmæssigt skaffer sig hjælp til besvarelse af en opgave ved at få hjælp af andre i eller udenfor eksamenslokalet, ved at benytte sig af ikke tilladte hjælpemidler, ved plagiering eller ved at fortsætte med opgavebesvarelsen, efter at eksamensvagten har erklæret eksamen for afsluttet, regnes det for overtrædelse af eksamensbestemmelserne. Overtrædelse af eksamensreglerne kan føre til bortvisning fra eksamenslokalet og medføre andre disciplinære foranstaltninger.

Skriftlige hjemmeopgaver eller projekter, hvor der er mistanke om plagiat, vil blive behandlet efter Aalborg Universitets regler om disciplinære foranstaltninger: <http://plagiat.aau.dk/>

9. Eksamensresultater

Der bliver automatisk sendt en besked til den studerendes registrerede AAU e-mail, så snart eksamensresultaterne er tilgængelige. Bedømmelserne kan ses i [STADS-selvbetjening](#)

Oplysninger vedrørende eksamensresultater gives ikke telefonisk, hverken på fakultetskontoret eller på studiet.

Ved mundtlige eksamener meddeles bedømmelsen umiddelbart efter eksamenens afholdelse. Ved mundtlige eksamener har den studerende ret til at få meddelt bedømmelsen i enrum, se nærmere herom i afsnit 4.4.

Bedømmelsen af skriftlige eksamener meddeles via [STADS-selvbetjening](#) senest 4 uger efter eksamenens afholdelse. Datoen for offentliggørelsen af bedømmelsen meddeles samtidig med meddelelsen om eksamenens afholdelse, enten ved opslag eller på anden måde. Juli måned indgår ikke i beregningen af de 4 uger.

Skriftlige opgaver skal som hovedregel være bedømt inden 1. juli ved sommereksamen og inden 1. februar ved vintereksamen.

For bachelorprojekt, kandidatspeciale og masterafhandling skal bedømmelsen dog være offentliggjort senest 2 måneder efter projektets/specialets aflevering. Juli måned indgår ikke i beregningen af de 2 måneder.

10. Karakterer

Eksamenerne bedømmes med udgangspunkt i 7-trins-skalaen, som består af karaktererne 12, 10, 7, 4, 02, 00 og -3. En eksamen er bestået med karakteren 02.

11. Eksamensklager

En klage over eksamen sendes til humsamf-eksamensklager@adm.aau.dk senest 2 uger efter, at resultatet er offentliggjort. Klagen skal være skriftlig og begrundet.

En eksamensklage kan vedrøre:

- retlige spørgsmål
- eksaminationsgrundlaget (eksamensspørgsmål, opgaver og lignende)
- prøveforløbet
- bedømmelsen

En eksamensklage kan *ikke* vedrøre undervisningen, en underviser eller andre forhold, der ligger forud for eksamen.

En eksamensklage kan resultere i:

- tilbud om ny bedømmelse (ombedømmelse) – dog ikke ved mundtlige prøver
- tilbud om ny prøve (omprøve)
- at klageren ikke får medhold

Fakultetet gør opmærksom på, at accept af ombedømmelse/omprøve kan medføre en lavere karakter.

Se nærmere om eksamensklager på fakultetskontorets hjemmeside.

12. Udstedelse af studiejournal og eksamensbevis

12.1 Studiejournal

Den studerende kan under indskrivning på Aalborg Universitet og 3 måneder efter udstedelse af eksamensbevis se og printe en studiejournal i [STADS-selvbetjening](#).

12.2 Eksamensbeviser

Eksamensbevis udstedes automatisk af fakultetskontoret, når alle oplysninger om eksamensresultater foreligger.

Eksamensbeviset skal ifølge gældende bekendtgørelse være den studerende i hænde senest to måneder efter, at den sidste eksamen er afsluttet, og resultatet er offentliggjort. Juli måned tæller ikke med i beregningen af de to måneder.

Beviset sendes med posten til folkeregisteradressen, med mindre den studerende skriftligt har anmodet om at få sendt beviset til en anden adresse. En sådan anmodning skal være afsendt fra den studerendes student-mail til fakultetskontoret på HUMSAMF-Studieadm@adm.aau.dk.

Eksamensbeviset udstedes på dansk og engelsk. Fakultetskontoret udsteder kun ét originalt bevis. Såfremt beviset bortkommer, kan den studerende få en attesteret kopi heraf.

13. Yderligere oplysninger

13.1 Kontakt fakultetskontoret på Humaniora og Samfundsvidenskab

Fakultetskontoret på Humaniora og Samfundsvidenskab, studieadministrationen

Aalborg Universitet

Fibigerstræde 5, lokale 49

9220 Aalborg Øst

Telefon: 99 40 96 08

E-mail: HUMSAMF-Studieadm@adm.aau.dk

Web:

<http://www.fak.hum.aau.dk/>

<http://www.fak.samf.aau.dk/>

Mandag : 9.00 – 15.00

Tirsdag : 9.00 – 15.00

Onsdag : 9.00 – 15.00

Torsdag : 9.00 – 15.00

Fredag : 9.00 – 14.30

*Lukket første mandag i hver måned

13.2 Henvisninger

Relevante bekendtgørelser findes her:

http://ufm.dk/lovstof/gældende-love-og-regler/uddannelser/universitetsuddannelser?set_language=da&cl=da

13.3 Revideringsdato

Denne eksamensordning er sidst revideret ultimo november 2016.