

Praktiske informationer når du skal være censor ved Ilisimatusarfik



Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	2
1. Love og bekendtgørelser	3
2. Om censorkorpset	3
3. Tildeling af censoropgaver	3
4. Eksamensformer	4
5. Karakterskala	4
6. Eksamenssproget	4
7. Eksamensafvikling	4
8. Procedure ved mistanke om plagiat	5
9. Censorrapport	5
10. Løn og afregning	6
11. Bilag	7
11.1. Retningslinjer for honorering – eksamen og bedømmelse	7
11.2. Retningslinjer for honorering – timelønnet undervisning	11
11.3. GGS-skala	14
Bilag 11.4. Ilisimatusarfiks regler om disciplinære foranstaltninger	17
Resumé	17
§1 Definitioner	17
§3 Eksamenssnyd	18
§4 Andre overtrædelser	18
§5 Særligt om plagiering og sanktioner heraf	19
§6 Procedure	19
§7 Klageadgang	22
§8 Ikrafttræden	22

1. Love og bekendtgørelser

Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 27 af 1. september 1995 om uddannelser og eksaminer ved Ilisimatusarfik

Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 6 af 2. januar 1990 om censorer ved Ilisimatusarfik

Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 14 af 23. juni 2008 om karakterskala og anden bedømmelse

2. Om censorkorpset

Departementet for Uddannelse, Kultur og Kirke beskikker eksterne censorer efter indstilling fra Ilisimatusarfik. Censorerne beskikkes for en 3 årig periode. Der er mulighed for genbeskikkelse, når perioden udløber. Departementet kan i særlige tilfælde beskikke censorer til enkeltstående censuropgaver.

Når en censor beskikkes, modtager han/hun et officielt beskikkelsesbrev fra Departementet for Uddannelse, Kultur og Kirke og tilføjes Ilisimatusarfiks censorkorps.

Censorerne skal være fagkyndige inden for de eksaminer, hvor de har censuropgaver. Censorerne kan dels være erfarne lærere ved uddannelsesinstitutioner, dels være andre personer, som i længere tid har beskæftiget sig med de pågældende fagområder, herunder med deres anvendelse i arbejdslivet.

Undervisere og gæsteundervisere ved Ilisimatusarfik kan ikke fungere som censorer ved eksterne prøver ved institutionen selv. Som hovedregel vil en tidligere underviser være udelukket fra at blive indstillet som ekstern censor op til to år efter ansættelsens ophør.

Departementet for Uddannelse, Kultur og Kirke kan dog i ganske særlige tilfælde, hvor faglige grunde gør det nødvendigt, beskikke en underviser som ekstern censor ved uddannelser udenfor det institut, hvori vedkommende er ansat.

Censorkorpset og censorernes virke er reguleret i **Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 6 af 2. januar 1990 om censorer ved Ilisimatusarfik**

3. Tildeling af censuropgaver

Alle censuropgaver bliver tildelt af afdelingsleder for de enkelte uddannelser under Ilisimatusarfik. Dette kan være efter indstilling fra undervisere i faget.

Når afdelingsleder har indstillet censuropgaverne, kontakter medarbejdere i studieservice de enkelte censorer for at sikre, at de har praktiske muligheder for at varetage opgaverne i overensstemmelse med institutionens planlægning.

4. Eksamensformer

Iisimatusarfik benytter sig af følgende eksamensformer:

- Fri skriftlig hjemmeopgave
- Bunden skriftlig hjemmeopgave
- Skriftlig eksamen med tilsyn
- Mundtlig eksamen med eller uden synopsis og med eller uden forberedelsestid

Eksamensformen fremgår af uddannelsens studieordning eller semesterbeskrivelser i de enkelte fagbeskrivelser.

Eksaminator har ansvar for at fremsende fagbeskrivelse, eksamensspørgsmål, pensum og eventuel rettevejledning til censor. Gældende studieordning ligger frit tilgængelig på www.uni.gl.

5. Karakterskala

Iisimatusarfik benytter sig af den grønlandske GGS-karakterskala, Greenlandic Grading System i henhold til Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 14 af 23. juni 2008 om karakterskala og anden bedømmelse. Se bilag 12.4.

6. Eksamenssproget

Eksamen foregår på grønlandsk eller dansk. Iisimatusarfik kan kræve eksamen aflagt på det ene sprog, hvis eksaminator eller censor ikke behersker det andet.

Eksamener kan foregå på engelsk i de tilfælde, hvor underviser er engelsksproget.

Eksamenssprog er reguleret i henhold til § 25 i Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 27 af 1. september 1995 om uddannelser og eksaminer ved Iisimatusarfik.

7. Eksamensafvikling

- Alle former for eksamen foregår digitalt på Iisimatusarfik, gældende fra 1. oktober 2020
- Alle, som er involveret i eksamen, skal anvende WISEFLOW.
Wiseflow er en digital platform man kan hente, aflevere og afvikle alle former for eksamensopgaver i.
I dette program skal ALLE karakterer indtastes – hvad enten der er tale om skriftlige eller mundtlige karakterer.
- Såfremt man er tilknyttet Iisimatusarfiks AD-system logger man på wiseflow med samme bruger og kode som når man logger på computer, ilinet og mail. Alternativt kan man logge på

med sit nem-id eller evt. få tilsendt et link fra eksamenskontor/studieservice hvis andre forsøg fejler. (detaljeret instruks med screenshots følger)

- Når flowet er klar modtager eksaminator og bedømmer en mail herom og kan logge på.
- På flowet henter bedømmeren opgaven og afgiver sin bedømmelse i form af en karakter.
- hvis der er flere bedømmere på et flow er den afgivne karakter først gyldig når hængelåssymbolet bliver synligt (udtryk for enig gyldig bedømmelse)
- På flowet ligger materiale til bedømmeren angående aflønning. Timeseddel fra bedømmeren liggendes tilsvarende ind på samme flow.
- tunniu og eksamenskontormailen nedlægges. Urkund er indbygget i wiseflow

8. Procedure ved mistanke om plagiat

Alle skriftlige eksamensopgaver afleveres elektronisk i wiseflow, igennem hvilket de automatisk scannes i plagiatprogrammet Urkund. Der vil fremgå en procentsats, der indikerer hvor meget afskrift, der findes i eksamensopgaven.

Det er op til eksaminator og censor fagligt at vurdere, hvorvidt en given procentsats afspejler eksamenssnyd og om der er tale om plagiat. Plagiat konstateres i henhold til retningslinjerne i Ilisimatusarfiks regler om disciplinære foranstaltninger § 3 og § 5.

Selvom eksaminator og censor er enige om, at der er tale om plagiat, skal eksamensopgaven altid vurderes og der skal afgives en karakter efter GGS skalaen eller bestået/ikke-bestået.

Mistænker eksaminator og censor plagiat i en indleveret eksamensopgave, indsendes en redegørelse med begrundelse for mistanke om plagiat til den ansvarlige afdelingsleder, som har ansvar for videre sagsbehandling. Det vil i tilfælde med fag, der er samlæst, være afdelingslederen for den pågældende uddannelse, som den studerende er tilknyttet.

9. Censorrapport

Som et led i kvalitetssikringen af uddannelserne på Ilisimatusarfik beder vi om, at censorer skriver en censorrapport efter hver afholdt eksamen.

Rapporten skal indeholde en evaluering af eksamens indhold og form samt samarbejdet med uddannelsen og administrationen. Derudover opfordrer vi censorer til at komme med forslag til forbedring af forhold ved eksamen, kommentarer til uddannelsens kvalitet og hensigtsmæssighed i forhold til arbejdsmarkedet og evt. i forhold til videre uddannelsesforløb, og kommentarer til de studerendes generelle niveau eller særlige udfordringer.

Censor modtager et spørgeskema til afrapporteringen på wiseflow, og skal tilsvarende aflevere det på flowet efter udfyldelse.

10. Løn og afregning

Eksterne censorer får udbetalt løn i henhold til retningslinjer for honorering af censorer og eksaminatorer. Se bilag 12.1.

Efter bedømmelse skal censor indsende et udfyldt afregningsskema. Se bilag 12.3. På afregningsskema påføres antallet af bedømmelser enten individuelle eller grupper samt hvilken eksamensform, der er tale om. For hver eksamen er aftalt en fast sats, som honoreringen udregnes i forhold til. Bemærk, at der gives løn for antal bedømmelser - ikke antal tilmeldte til eksamen.

Afregningsskemaet lægges ind på flowet af censor, som efter kontrol ved studieservice bliver videresendt til behandling i personaleafdelingen, som udbetaler løn i henhold til de givne satser.

Der udbetales som udgangspunkt løn i ulige uger, dvs. fredag hver 14 dag. Fra indsendelse af afregningsskema, skal der dog påregnes sagsbehandlingstid.

Evt. spørgsmål om løn bedes rettet til afdelingsledere på institutterne eller til studieservice.

Revideret og godkendt af studiechef Ivalo Rosing 12.10-2020

11. Bilag

11.1. Retningslinjer for honorering – eksamen og bedømmelse

Disse retningslinjer er gældende for censorer og eksaminatorer, der ikke er ansat ved Ilisimatusarfik, og som derfor er timelønnede. Fastansatte ved Ilisimatusarfik kan have et anderledes normtal end nedenstående.

Honorering sker efter gældende sats D – satserne kan findes [her](#).

Honorering er feriepengeberettiget, og der beregnes 12,5% af honoraret til udbetaling næste ferieår.

Grundydelsen dækker over arbejdet med at sætte sig ind i uddannelsen, faget, pensum, eksamensopgaven, udarbejde løsninger, votere mellem eksaminator/censor, tilbagemelding til studerende, det administrative arbejde etc.

Skriftlig eksamen

Udarbejdelse af den skriftlige eksamensopgave ved skriftlig eksamen aflønnes med 8 timer til ekstern eksaminator.

Bedømmelse af besvarelser aflønnes med en grundydelse på 8 timer + 1 time pr. besvarelse til både ekstern eksaminator og ekstern censor.

Skriftlig hjemmeopgave

Udarbejdelse af spørgsmål ved skriftlige hjemmeopgaver honoreres ikke særskilt. Udarbejdelse af spørgsmål ved frie skriftlige opgaver honoreres heller ikke særskilt. Udarbejdelse af spørgsmål i samråd med studerende honoreres ikke særskilt.

Bedømmelse af en skriftlig hjemmeopgave aflønnes med en grundydelse på 8 timer + 4 timer pr. besvarelse til både ekstern eksaminator og ekstern censor.

Mundtlig eksamen

Udarbejdelse af spørgsmål honoreres med følgende til ekstern eksaminator:

- v. færre end 10 eksaminander honoreres 8 timer til udarbejdelse af spørgsmål
- v. 10-19 eksaminander honoreres 12 timer til udarbejdelse af spørgsmål
- v. 20-29 eksaminander honoreres 16 timer til udarbejdelse af spørgsmål
- v. 30 eksaminander eller derover honoreres 20 timer til udarbejdelse af spørgsmål

Afholdelse af en mundtlig eksamen honoreres med en grundydelse på 8 timer + 1 time pr. eksaminand til ekstern eksaminator og censor.

Ved gruppeeksamen med deltagelse af flere eksaminander honoreres med en grundydelse på 8 timer + 1½ time pr. gruppe til ekstern eksaminator og censor.

Ved mundtlig eksamen med kritikere honoreres med en grundydelse på 8 timer + 1½ time pr. eksaminand til ekstern eksaminator og censor.

Synopsis

Ved mundtlig eksamen på baggrund af synopsis honoreres læsning af synopsis med 1 time pr. synopsis. Dertil lægges honorering som ved bedømmelse af mundtlig eksamen til ekstern eksaminator og censor.

Mundtlig eksamen med skriftlig opgave

Ved mundtlig eksamen med dertilhørende skriftlig opgave honoreres læsning af skriftlig opgave med 4 timer pr. opgave. Dertil lægges honorering som ved bedømmelse af mundtlig eksamen til ekstern eksaminator og censor.

BA-projekter

Eksterne vejledere ved BA-projekter aflønnes med 6 timer for deltagelse i bedømmelsen pr. projekt. Dertil lægges honorering for eksterne som vejleder – se retningslinjer for honorering af timelønnet undervisning

Kandidatspecialer

Eksterne vejledere ved kandidatspecialer aflønnes med 10 timer for deltagelse i bedømmelsen pr. speciale. Dertil lægges honorering for eksterne som vejleder – se retningslinjer for honorering af timelønnet undervisning

Masteropgave

Eksterne vejledere ved master-projekter aflønnes med 6 timer for deltagelse i bedømmelsen pr. opgave. Dertil lægges honorering som vejleder – se retningslinjer for honorering af timelønnet undervisning

Afgangsprojekter (HD 2.del)

Eksterne vejledere ved HD 2.del afgangprojekter aflønnes med 6 timer for deltagelse i bedømmelsen pr. projekt. Dertil lægges honorering som vejleder – se retningslinjer for honorering af timelønnet undervisning

Bedømmelse Ph.d.-afhandling

Deltagelse i bedømmelse af Ph.d.-afhandling honoreres med 50 timer. Dette timetal dækker alt arbejdet.

Bedømmelse af adjunkt/lektor ansøgere

Deltagelse i bedømmelse af adjunkt/lektor ansøgere honoreres med en grundydelse på 20 timer + 4 timer pr. ansøger.

Bedømmelse af professorat ansøgere

Deltagelse i bedømmelse af professor ansøgere honoreres med en grundydelse på 30 timer + 5 timer pr. ansøger.

Deltagelse ved lektorbedømmelse

Deltagelse i lektorbedømmelse honoreres med 25 timer. Dette timetal dækker alt arbejdet.

Skematisk oversigt

Eksamensform	Grundydelse	+ tillæg
Skriftlig eksamen	8 timer	1 time pr. opgave
For opgavestiller: udarbejde den skriftlige eksamensopgave	8 timer	
Skriftlig hjemmeopgave	8 timer	4 timer pr. opgave
For eksaminator: udarbejde spørgsmål til mundtlig eksamen	8 timer v. <10 12 timer v. 10-19 16 timer v. 20-29 20 timer v. >29	-
Mundtlig eksamen	8 timer	1 time v. 1 eksaminand 1½ time v. gruppeeksamen 1½ time v. eksamen m. kritikere
Projekter m.m.		
Synopsis	1 time pr. synopsis	
BA opgaver	6 timer pr. opgave (+ evt. vejledning)	
Masteropgaver	6 timer pr. opgave (+ evt. vejledning)	
Kandidatspecialer	10 timer pr. speciale (+ evt. vejledning)	
Afgangsprojekter	6 timer pr. projekt (+ evt. vejledning)	
Ph.d. afhandlinger	50 timer pr. afhandling (+ evt. vejledning)	
Bedømmelse		
Grundydelse	Grundydelse	+ tillæg
Adjunkt/lektor ansøgere	20 timer	4 timer pr. ansøger
Professor ansøgere	30 timer	5 timer pr. ansøger
Lektorbedømmelse	25 timer	-

Alle timer honoreres med sats D.

11.2. Retningslinjer for honorering – timelønnet undervisning

Disse retningslinjer er gældende for eksterne undervisere, der ikke er ansat ved Ilisimatusarfik, og som derfor er timelønnede. Fastansatte ved Ilisimatusarfik kan have et anderledes normtal end nedenstående.

Honorering sker efter gældende satser – satserne kan findes her.

Sats A1 benyttes til eksterne aktive forskere, når de underviser indenfor eget selvstændige forskningsområde. Der kræves forskeruddannelse og/eller fremvisning af relevant publikationsliste for de seneste 5 år. Satsen svarer til 3½ arbejdstime.

Sats A benyttes til eksterne undervisere, der ikke er forskere. Der kræves kandidatgrad. Satsen svarer til 2½ arbejdstime.

Sats B benyttes normalt til undervisning på gymnasialt niveau. Satsen kan dog bruges, når der undervises propædeutisk. Der kræves minimum bachelorgrad. Satsen svarer til 2 arbejdstimer.

Sats C benyttes normalt til undervisning på erhvervsuddannelsernes grunduddannelser. Satsen svarer til 1½ arbejdstime.

Sats D benyttes, når der regnes i arbejdstimer. Satsen benyttes til alt, der ikke er undervisning, det vil sige møder, vejledning, eksamen, planlægningsarbejde, administrativt arbejde m.m. Satsen svarer til 1 arbejdstime.

Honorering er feriepengeberettiget, og der beregnes 12,5% af honoraret til udbetaling næste ferieår.

Kontrakt

Der skal udarbejdes kontrakt til alle timelønnede undervisere. Hjælp til udarbejdelse af kontrakt kan fås hos personaleafdelingen, som har en kontraktskabelon, der skal benyttes. Kontrakten underskrives af underviseren og afdelingslederen/instituttlederen.

Der kan kun udbetales honorering, såfremt der foreligger en underskrevet kontrakt.

Planlægningshonorar

I tilfælde hvor en ekstern underviser planlægger et forløb for første gang, kan der tildeles et planlægningshonorar på 15 timer á sats D, hvis faget/kursusforløbet er på 50 konfrontationstimer eller færre. I tilfælde hvor faget/kursusforløbet er på mere end 50 konfrontationstimer kan planlægningshonoraret udgøre 30 timer á sats D.

Konfrontationstimer

1 konfrontationstime svarer til en lektion á 60 minutter. Antallet af konfrontationstimer fremgår af kontrakten. Satsen fremgår også af kontrakten.

Der kan ikke udbetales timer udover det antal, der fremgår af kontrakten.

Konfrontationstimer kan afholdes som distanceundervisning og forudsætter derfor ikke tilstedeværelse.

Vejledningstimer

HD(O) projekt 1	10 timer á sats D
HD(O) projekt 2	10 timer á sats D
HD(O) og HD(R) afgangsprjekt	20 timer á sats D
Masteropgaver	20 timer á sats D
Bachelor opgave	20 timer á sats D
Kandidat speciale	40 timer á sats D
Ph.d. vejledning	60 timer á sats D pr. år (til fordeling mellem ekstern hoved- og bivejleder)

Øvrig vejledning skal aftales med afdelingsleder/institutleder og skal fremgå af kontrakten.

Se i øvrigt regler om honorering for eksamensarbejde og bedømmelse for yderligere information om honorering til timelønnede undervisere og vejledere.

Dato:

Underskrift: _____

Se skema der skal udfyldes vedr. afregning for censur /eksamensarbejde i anden vedhæftet fil.

Den nye karakterskala

Greenlandic
Grading
System
(GGS-skalaen)



11.3. GGS-skala

Greenlandic Grading System (GGS-skalaen)

I løbet af de næste par år udskiftes 13-skalaen med en ny karakterskala, GGS-skalaen. I denne lille folder kan du læse om, hvordan den nye skala ser ud, og hvad de enkelte karakterer betyder.

Den nye skala hedder Greenlandic Grading System, og skal anvendes overalt i det grønlandske uddannelsessystem i kombination med de danske talkarakterer fra 12-skalaen i parentes på eksamensbeviset.

I GGS-skalaen anvendes det internationalt anerkendte og anvendte European Credit Transfer System, de såkaldte ECTS-points. GGS-skalaen består af syv karakterer. Hvis der er et beståkrav, er eleven/den studerende bestået, når eleven får karakteren A, B, C, D eller E. Eleven/den studerende har ikke bestået, når eleven får karakteren Fx eller F. Karakteren E vil derfor være den laveste karakter for at bestå.

Hver karakter i GGS-skalaen har sin egen beskrivelse, som fremgår af skemaet på næste side. Disse beskrivelser skal bruges i alle fag og sammenhænge, når der skal gives en karakter efter skalaen.

Hvorfor skal Grønland have en ny karakterskala?

Der er flere grunde til, at det er nødvendigt med en ny karakterskala nu. En af dem er at sikre, at grønlandske karakterer bliver mere internationalt sammenlignelige. Det vil gøre det enklere for grønlandske studerende at blive optaget på udenlandske uddannelsesinstitutioner og at have udenlandske og grønlandske eksamensresultater opført på det samme eksamensbevis.

13-skalaen er svær at sammenligne med andre landes karakterskalaer, især fordi ECTS-skalaen, der bliver brugt til at omregne karakterer med i Europa, har syv trin. ECTS-skalaen er altså en internationalt anerkendt karakterskala.

Mange steder i udlandet er det i øvrigt sådan, at man kun kan blive optaget på en uddannelse, hvis man har topkarakterer. Men i 13-skalaen er topkarakteren en "undtagelseskarakter", der gives forholdsvis sjældent. I ECTS- og GGS-skalaen er der ingen undtagelseskarakterer.

En anden grund er, at 13-skalaen benyttes meget forskelligt fra fag til fag og fra uddannelse til uddannelse.

En tredje grund er, at Danmark har afskaffet 13-skalaen og indført en 7-trinsskala med talkarakterer, der svarer til ECTS-skalaens bogstavkarakterer.

Hvornår træder GGS-skalaen i kraft?

GGS-skalaen tages i brug i videreuddannelser og erhvervsuddannelser i Grønland den 1. august 2008. For de elever, der går i folkeskolen og på GU træder GGS-skalaen dog først i kraft 1. august 2009.

GGs-skala	Betegnelse	Beskrivelse	7-trinsskalaen i Danmark
A	Den fremragende præstation	Karakteren A gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler.	12
B	Den fortrinlige præstation	Karakteren B gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler.	10
C	Den gode præstation	Karakteren C gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler.	7
D	Den jævne præstation	Karakteren D gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler.	4
E	Den tilstrækkelige præstation	Karakteren E gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	2
Fx	Den utilstrækkelige præstation	Karakteren Fx gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.	0
F	Den ringe præstation	Karakteren F gives for den helt uacceptable præstation.	-3

Den nye karakterskala

Udgivet af Grønlands Hjemmestyre, 2008
 Redaktion: KIIIN, ISIIA og Inerisaavik
 Grafisk tilrettelæggelse: Inerisaavik
 Fotos: Fartato Olsen, Anders Gedionsen, Leiff Josefsen

Du kan læse mere om ECTS-skalaen og den nye karakterskala i Danmark på
www.uvm.dk/nyskala

Internetadresse:
pub.uvm.dk/2006/nyskala

Bilag 11.4. Ilisimatusarfiks regler om disciplinære foranstaltninger

Disse regler er godkendt d. 9. november 2016 i Akademisk Råd.

Resumé

Ilisimatusarfiks (herefter universitetet(s)) regler om disciplinære foranstaltninger angiver definitioner omkring reglernes område, hvem som omfattes af reglerne og hvornår de studerende er omfattet af reglerne. Reglerne deles ind i overordnede ordensregler, eksamenssnyd, andre overtrædelser og særlige regler angående plagiering med sanktioner heraf. Det forekommer tre mere eller mindre selvstændige faser: anmeldelsesfasen eller opdagelsesfasen, undersøgelsesfasen eller den indledende fase samt selve afgørelsesfasen eller den besluttende fase. Herefter gives klageadgang og ikrafttræden.

§1 Definitioner

Ved studerende forstås i nærværende regler alle former for og grupper af studerende, så som ordinært indskrevne studerende op til og med Ph.d.studerende, gæstestuderende, udvekslingsstuderende, enkeltfagsstuderende, diplomstuderende samt privatister. Som Ph.d.-studerende anses såvel personer, som er indskrevet på en Ph.d.-uddannelse eller del heraf, som personer, der har indleveret en Ph.d.-afhandling til bedømmelse ved universitetet, uden at vedkommende har gennemført en Ph.d.-uddannelse.

Stk. 2. Forsvar af en Ph.d.-afhandling betragtes her som en eksamen.

Stk. 3. Udtryk som ”regler om videnskabelig redelighed”, ”god skik i akademisk og videnskabsetiske anliggender”, ”akademisk disciplin” eller ”videnskabsetiske regler” henviser til de til dels uskrevne normsæt, der gælder for studier og forskning på universitetsniveau.

§2 Overordnede ordensregler m.v.

De studerende skal under deres studier ved universitetet og i situationer, der kan sidestilles hermed, optræde hensynsfuldt og ordentligt af hensyn til universitetets uforstyrrede funktion, herunder respektere god akademisk skik, og efterleve reglerne om videnskabelig redelighed.

Stk. 2. De studerende har pligt til at tage hensyn til andre studerende, ansatte og til universitetets – herunder universitetsbibliotekets – ejendom, bygninger og ejendele. Det gælder også ved anvendelse af f.eks. computerprogrammer, internettet, mailkonti og maillister m.v.

Stk. 3. De studerende har desuden pligt til at holde sig orienteret om og overholde ordens- eller sikkerhedsforskrifter, der er fastsat for ophold i bygninger, på biblioteket, i undervisnings-, eksamens- og mødelokaler, på gange, i kantinen og udendørs. Dette gælder uanset om



forskriften ikke fremgår af f.eks. skiltning, opslag, husregler eller indgår i universitetets intranet.

Stk. 4. De studerende har pligt til at overholde de regler, der fastsættes af universitetet eller som gælder for dette vedrørende afholdelse af eksaminer, herunder handle i overensstemmelse med god skik i akademiske og

videnskabsetiske anliggender. Det er bl.a. ikke tilladt, at

1. skaffe sig eller give en anden eksaminand uretmæssig hjælp til besvarelse af en opgave
2. medbringe og/eller benytte ikke tilladte hjælpemidler under en prøve
3. udgive en andens arbejde for sit eget
4. skrive af fra en andens eller egne tidligere bedømte eller offentliggjorte tekster eller udtalelser uden kildeangivelse og citationstegn, kursivering, indrykning eller anden tydelig markering
5. på anden måde at anvende en andens eller egne tidligere bedømte eller offentliggjorte tekster, udtalelser, idéer eller produkter uden kildeangivelse
6. forfalske, fabricere eller uoplyst at selekttere/kassere data, dokumenter eller lignende
7. forsøge at påvirke bedømmelsen eller ændre bedømmelsesgrundlaget, herunder ved at fortsætte med sin besvarelse efter at eksamen er slut.

Stk. 5. Universitetet kan anvende elektroniske hjælpemidler med henblik på afsløring af eksamenssnyd m.v.

§3 Eksamenssnyd

Eksamenssnyd foreligger, når der ved plagiering, forfalskning, fortielse eller på anden måde vildledes om den pågældendes egen indsats eller resultater, eller når en anden studerende bistår hermed. Eksempelvis betragtes ulovlig medtagelse af digitale kilder til skriftlige stedprøver, ulovlig kommunikation med andre ved skriftlige stedprøver og manglende kildeangivelser i skriftlige opgaver som eksamenssnyd.

Stk. 2. De studerende skal under studiet og eksaminerne efterleve principperne for videnskabelig redelighed og reglerne om eksaminer.

§4 Andre overtrædelser

Andre grove brud på den akademiske disciplin, herunder videnskabsetiske regler, indberettes til rektor. Dette omfatter f.eks. forfalskning af dokumenter, der er udstedt af universitetet, misbrug af data/datahacking, uretmæssig brug af dataprogrammer, herunder ulovlig fildeling eller andre brud på copyright eller itregler, brud på datasikkerhed eller tyveri/misbrug af andres forskningsresultater eller værker.

Stk. 2. Der foretages øjeblikkelig indberetning til rektor af kriminelle forhold, der begås på universitetet (eksempelvis trusler, voldelig adfærd, hærværk, brandstiftelse, tyveri, hash eller ulovlige stoffer). Dette foretages med henblik på politianmeldelse, dels med henblik på overvejelse af sanktioner i henhold til de tilfælde, hvor forholdet har betydning for universitetets funktion.

Stk. 3. Indberetning til rektor skal ske skiftligt eller snarest følges op af en skriftlig fremstilling af sagen i en form, der kan danne grundlag for en forelæggelse for den studerende.



§5 Særligt om plagiering og sanktioner heraf

Begrebet plagiering anvendes normalt i forbindelse med tekst, hvilket nedenstående tager udgangspunkt i. Det forholder sig dog således, at stort set ethvert kunstigt frembragt produkt kan plagieres, herunder tegninger, figurer, modeller, skulpturer, musikstykker, noder m.v., og at sådan plagiering også er omfattet af disciplinærreglerne.

Stk. 2. Som praktisk hovedregel vil der foreligge plagiering, hvis den studerende i en opgavebesvarelse forsøger at give det indtryk, at vedkommende er ophavsmand til en idé, tekst, opsætning eller lignende, selvom ophavsmanden faktisk er anden.

Nærmere bestemt foreligger der plagiering, hvis en opgavebesvarelse helt eller delvist fremtræder som producent af den eller de studerende selv, selv om opgavebesvarelsen

- 1) omfatter identisk eller næsten identisk gengivelse af andres formuleringer eller værker, uden at det gengivne er markeret med anførselstegn, kursivering, indrykning eller anden tydelig markering med angivelse af kilden, herunder evt. sidetal eller lignende (afskrivning),
- 2) omfatter større passager med et ordvalg, der ligger så tæt på et andet værk eller lignendes formuleringer m.v., at man ved sammenligning kan se, at passagerne ikke kunne være skrevet uden anvendelse af det andet værk (parafrasering m.v.), eller
- 3) omfatter brug af andres ord eller idéer, uden at disse andre er krediteret på behørig vis (anden plagiering),
- 4) genbruger tekst og/eller centrale idéer fra egne tidligere bedømte eller publicerede arbejder uden iagttagelse af de ovenstående bestemmelser i nr. 1 og nr. 3.

Stk.3. Plagiering anses for *eksamenssnyd* (se § 3), hvis den konstateres i en opgavebesvarelse, som den studerende har indleveret til brug under en eksamen, dvs. hvis der skal foretages en bedømmelse af opgavebesvarelsen, eller en eksamen skal tage udgangspunkt i opgavebesvarelsen. Hvis der sker plagiering uden en decideret eksamenssituation, vil plagieringen dog ofte kunne anses for en overtrædelse af retningslinjerne for akademisk disciplin eller de videnskabsetiske regler, som gælder fagområdet.

Ph.d.-afhandlinger er som udgangspunkt omfattet af bestemmelserne om plagiering. Der kan dog være undtagelser hertil, idet der i medfør af ph.d.bekendtgørelsen kan fastsættes nærmere regler og krav om ph.d.-afhandlinger, der indleveres til bedømmelse.

§6 Procedure

Hvilken sanktion, der skal anvendes, afhænger af hvornår og under hvilke omstændigheder plagiering eller andre brud konstateres.

Følgende sanktionsmuligheder kan anvendes enkeltvis eller kombineret:

- Tildeling af advarsel
- Bortvisning fra den omhandlede eksamen
- Annullering af eksamensresultater
- Bortvisning fra en eller flere kommende eksamener
- Bortvisning fra universitetet permanent eller for en afgrænset periode som rektor fastlægger



Stk. 2. Konstateres plagieringen uden for egentlig eksamenssituation, vil der ofte være tale om overtrædelse af retningslinjer for akademisk disciplin. Dette er dog ikke ensbetydende med, at plagieringen sanktioneres lige så hårdt, som hvis den blev konstateret i en eksamenssituation. Her tildeles den studerende en advarsel af afdelingsleder skriftligt og som lægges til studentersagen.

Konstateres plagieringen under vejledningen, skal der gribes ind over for alle former for plagiering, uanset hvor begrænset den er. I denne forbindelse gøres det klart over for den studerende, at plagiering ikke tolereres, og at det plagierede skal omskrives. Hvis det på trods af påtalen fortsat kan konstateres plagiering efter afleveringen, anses dette for en skærpene omstændighed.

Stk. 3. Tildeling af en skriftlig advarsel ved opdagelsesfasen registreres på den studerendes studiesag ved studieadministrationen. Ved en evt. senere overtrædelse af ordensreglerne vil det blive set som en skærpene omstændighed, at den studerende tidligere har modtaget en advarsel efter reglerne.

Stk. 4. Bortvisning fra eksamen skal finde sted i tilfælde, hvor der konstateres overtrædelse af eksamensregler. Bortvisning kan endvidere finde sted i andre sager, hvis rektor finder det påkrævet. Bortvisning fra eksamen indebærer, at den studerende har brugt et eksamensforsøg ved sin tilmelding til den pågældende eksamen, men ikke får bedømt sin eksamensopgave, eller får en allerede givet karakter annulleret. Hvis der er udstedt et bevis annulleres dette. Ved en senere genindstilling til den pågældende eksamen, skal der udarbejdes en helt ny opgave/et helt nyt projekt.

Stk. 5. Idømmelse af eksamenskarantæne kan finde sted, hvor der konstateres en grov overtrædelse af eksamensregler. Eksamenskarantæne medfører, at en undervisnings- eller kursus tilmelding ikke som normalt udløser en eksamenstilmelding og at den studerende i øvrigt ikke kan tilmelde sig til eller deltage i eksaminer og eksamensrelaterede aktiviteter i den periode karantænen løber.

Stk. 6. Bortvisning fra universitetet kan finde sted, hvor der er tale om en særlig grov eller gentagen overtrædelse af de regler, der er nævnt i ovenstående og hvor rektor finder det nødvendigt at anvende denne alvorlige sanktion for at sikre universitetets uforstyrrede funktion eller samfundets tillid til de eksamener, der aflægges ved universitetet. Bortvisning fra universitetet medfører, at den pågældende er udelukket fra alle aktiviteter på universitetet, herunder al deltagelse i ikke-offentlig undervisning eller i eksamen. Ved bortvisning for en begrænset periode kan den studerende ansøge om optagelse påny når sanktionsperioden er udløbet. En studerende kan ikke ved sin genoptagelse på universitetet få merit for eventuelle studieaktiviteter, der er gennemført ved andre højere uddannelsesinstitutioner i bortvisningsperioden.

§ 6.1. Anmeldelsesfasen

Opstår der formodning om, at en studerendes adfærd er i strid med disciplinærreglerne, anmeldes forholdet til den leder, der er ansvarlig for det pågældende lokale eller den pågældende aktivitet.



Normalt vil den ansvarlige leder være eksaminator og censor eller afdelingsleder ved problemer i forhold til undervisning eller eksamener, institutleder ved problemer i universitetets lokaler eller rektor i tilfælde af grove brud eller grov plagiering.

§ 6.2. Undersøgellesfasen

Efter modtagelsen af en anmeldelse, skal den ansvarlige leder foretage de indledende undersøgelser af forholdet. Der findes kun én undtagelse hertil: Rektor eller den person, som Rektor bemyndiger hertil, kan således træffe beslutning om, at behandlingen af sagen helt overgår til Rektor, hvis sagens omstændigheder findes helt ekstraordinære.

Stk. 2. I forbindelse med undersøgelsen skal der indhentes den fornødne dokumentation for forholdet. Herudover skal den studerende indkaldes til samtale til nærmere belysning af sagsforholdet. Den studerende vil ved personligt fremmøde have ret til at møde med bisidder. Er det ikke muligt at indkalde den studerende til en personlig samtale, anvendes i stedet skriftlig kommunikation.

§ 6.3. Afgørelsesfasen

Sagen afgøres under iagttagelse af forvaltningsretlige regler, herunder i særlig grad kravene om partshøring, begrundelse samt klagevejledning. Såfremt det findes bevist, at den studerende har overtrådt disciplinærreglerne, kan der anvendes én eller flere af de sanktioner som findes i § 6 ovenstående.

Stk. 2. Rektor træffer afgørelse i sagen, hvis sagen er indberettet til Rektor, eller hvis Rektor har besluttet at overtage hele sagsbehandlingen som følge af ekstraordinære omstændigheder. I alle øvrige tilfælde træffes afgørelsen af den ansvarlige leder (afdelingsleder, institutleder eller eksaminator). Såfremt et indberettet forhold utvivlsomt ikke kan eller ikke vil føre til bortvisning fra universitetet, vil sagen i øvrigt normalt blive hjemvist til behandling ved den ansvarlige leder.

Stk. 3. Afgørelsen og sagsbehandlingen skal i øvrigt overholde de krav, der følger af Lov om offentlig sagsbehandling, herunder i særlig grad følgende:

- *Partshøring*: Kan den studerende ikke antages at være bekendt med, at den kompetente myndighed er i besiddelse af bestemte oplysninger vedrørende sagens faktiske omstændigheder, må der ikke træffes afgørelse, før den studerende er gjort bekendt med oplysningerne og blevet givet lejlighed til inden en frist på mindst en uge at fremkomme med en udtalelse. Dette gælder dog kun, såfremt oplysningerne er til ugunst for den studerende og er af væsentlig betydning for sagens afgørelse.
- *Begrundelse*: En afgørelse meddeles altid skriftligt og altid med en begrundelse. Begrundelsen skal indeholde a) en henvisning til disciplinærreglernes §§ 2-5, b) en angivelse af de hovedsyn, der har været bestemmende for den nærmere afgørelse, samt c) en kort redegørelse for de oplysninger vedrørende sagens faktiske omstændigheder, som er tillagt væsentlig betydning for afgørelsen.
- *Klagevejledning*: Der skal angives en klagevejledning med angivelse af klageinstans og oplysning om fremgangsmåden ved afgivelse af anke, herunder tidsfrist.
- *God forvaltningsskik*: Herunder skal alene fremhæves, at forvaltningen under sagens behandling skal behandle den studerende høfligt og professionelt.



§7 Klageadgang

Hvis den studerende sanktioneres, vil vedkommende have mulighed for at anke afgørelsen. Den studerende har mulighed for at indbringe den ansvarlige leders afgørelse for rektor.

Stk. 2. Rektors afgørelse kan for så vidt angår retlige spørgsmål indbringes for selvstyret inden for en frist på 4 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt den studerende, i henhold til Landstingslov nr. 19 af 19. november 2007 om Ilisimatusarfik. En anke indgives til Studieservice. Studieservice udarbejder herefter et udkast til en udtalelse om sagen – udkastet fremsendes til rektor, som fremsender denne til den studerende. Den studerende skal have mulighed for at kommentere udkastet inden for en frist af 1 uge. Efter fristens udløb sendes anken, udtalelsen, den studerendes eventuelle kommentarer samt sagens akter til Departementet for Uddannelse, Kirke, Kultur og Forskning.

§8 Ikrafttræden

Dette regelsæt træder i kraft d. 9. november 2016. Samtidigt ophæves de tidligere gældende regler om disciplinære foranstaltninger og regler af d. 15. januar 2010 om Ilisimatusarfiks regler for citation og kildehenvisninger ved eksamen.