



Administrative rammer og regler på Københavns Universitet for masteruddannelser

**Københavns Universitet
Regler gælder for masterstuderende på KU
Ikrafttræden: 1. september 2026**

Indholdsfortegnelse

GENERELT	4
1. Informationskanaler og den studerendes ansvar	4
OPTAGELSE OG INDSKRIVNING	4
2. Optagelse på masteruddannelser og fagelementer	4
2.1 Adgangskrav og rangeringskriterier	4
2.2 Dokumentation for adgangskrav	4
2.3 Ansøgningsperiode ved optag på hele uddannelser	5
2.4 Ansøgningsperiode ved optag på enkelte fagelementer	5
2.5 Genoptagelse	6
BETALING	6
3. Betaling- og handelsbetingelser	6
3.1 Priser	6
3.2 Opkrævning og frist for betaling	7
3.3 Refundering	7
3.4 Eksamen og reeksamen	8
UNDERVISNING OG PROJEKTER	8
4. Årsstruktur	8
5. Til- og afmelding af undervisning	8
5.1 Tilmelding til undervisning	8
5.2 Ordinære tilmeldingsperioder	9
5.3 Eftertilmeldingsperioder	9
5.4 Afmelding	9
5.5 Til- og afmelding masterprojekt	10
6. Aflysning og omlægning af fagelementer	10
6.1 Aflysning og omlægning af eksamen	10
7. Inddragelse af 3. part for alle typer projekter og afsluttende opgaver	10
EKSAMEN	11
8. Placering	11
8.1 Placering af ordinær eksamen	11
8.2 Placering af reeksamen	11
9. Til- og afmelding af eksamen	11
9.1 Tilmelding til eksamen	11
9.2 Afmelding til eksamen	11
10. Sygdom ved eksamen	12
10.1 Løbende prøver	12
10.2 Skriftlig stedprøve	12
10.3 Hjemmeopgave	12
10.4 Mundtlig eksamen	13
10.5 Fagelementer med eksamensforudsætninger	13
11. På eksamensdagen	13
11.1 Pligt til at følge anvisningerne	13
11.2 Identifikation	14
11.3 Eksamensnummer	14
11.4 Adfærd under eksamen	14
11.5 Særligt ved mundtlig eksamen	14

11.6 Særligt ved virtuelle prøver.....	14
11.7 Særligt ved skriftlige stedprøver	15
11.8 Mistanke om fejl i eksamensopgaven ved skriftlige stedprøver.....	15
12. Eksamenssnyd.....	15
13. Eksamensresultater.....	15
14. Eksamensbevis og diplom	15
ØVRIGE.....	16
15. Afslutning eller udmelding af uddannelsen	16
16. Mistanke om dokumentfalsk	16
17. Mulighed for dispensation	16
17.1 Barsel.....	16
17.2 Merit	17
17.3 Særlige eksamensvilkår	17
KLAGER.....	17
18. Klage over undervisning og eksamen	17
18.1 Klage over undervisning, undervisere og vejledning	17
18.2 Klage over eksamen	17
18.3 Klager og anker over meritafgørelse.....	17
IKRAFTTRÆDEN	17
19. Ikrafttræden og godkendelse.....	17
20. Hjemmel.....	18

GENERELT

1. Informationskanaler og den studerendes ansvar

Studerende skal sætte sig ind i de regler, der gælder på uddannelsen, herunder nærværende regelsæt, den fagspecifikke studieordning og fagelementernes kursusbeskrivelser. Generelle regler, såsom KU's ordensregler kan tilgås via studieinformationssiderne på KUnet.

Studerende skal også holde sig løbende orienteret og læse, hvad der kommunikeres via de officielle kanaler, hvor af de primære er:

- KUnet
 - Studieinformationssider
 - KUmail
 - Absalon
 - Digital eksamen
- E-boks

OPTAGELSE OG INDSKRIVNING

2. Optagelse på masteruddannelser og fagelementer

Der kan søges om optagelse på en hel masteruddannelse og på de uddannelser, der tilbyder muligheden, også på enkelte fagelementer under en masteruddannelse. Det fremgår af fagelementets kursusbeskrivelse på kurser.ku.dk eller på uddannelsens hjemmeside, om fagelementet er åbent for studerende, der ikke er indskrevet på uddannelsen.

2.1 Adgangskrav og rangeringskriterier

Adgangskrav for den enkelte masteruddannelse og de enkelte fagelementer fremgår af uddannelsens fagspecifikke studieordning, som kan findes på ku.dk/uddannelse/studieordninger.

Modtages der flere ansøgninger end der er pladser, fordeles pladserne efter de rangeringskriterier, der fremgår af den fagspecifikke studieordning. Studerende indskrevet på hele uddannelsen har fortrinsret til fagelementer i tilmeldingsperioden. Pladser til enkeltfagsstuderende tildeles altid efter først-til-mølle-princippet.

2.2 Dokumentation for adgangskrav

Dokumentation for opfyldelse af adgangs- og sprogkrav skal være modtaget senest ved den gældende ansøgningsfrist.

Følgende er krav til dokumentation for adgangskrav:

- **Adgangsgivende uddannelse:**
Dokumenteres med eksamensbevis inklusiv en udskrift af beståede kurser.

- **Relevant erhvervserfaring:**

Dokumenteres med et overblik over relevant erhvervserfaring, der tydeligt angiver: arbejdssteder, specifikke arbejdsperioder, antal ugentlige arbejdstimer og ansvarsområder. Universitetet kan tage stikprøver og verificere oplyst erhvervserfaring.

- **Sprogkrav på danske uddannelser:**

Dokumenteres med en videregående uddannelse fra en dansk udbyder, dansk A fra en gymnasialuddannelse eller via Studieprøven med gennemsnit på minimum 2.

Ansøgere fra et nordisk land kan optages, hvis de har, hvad der svarer til lignende niveau i svensk, norsk eller dansk. De nordiske lande består af Danmark, Færøerne, Finland, Grønland, Island, Sverige og Åland.

- **Sprogkrav på engelske uddannelser:**

Dokumenteres ved uddannelsesbevis eller sprogtest og, hvor det er fastsat, ved dokumentation for arbejdssprog. Specifikke krav til dokumentation fremgår af den enkelte uddannelses hjemmeside.

Hvis dokumentationen er på et andet sprog end dansk, svensk, norsk eller engelsk, skal den suppleres af en autoriseret oversættelse på enten dansk eller engelsk. Udgiften til oversættelsen betales af ansøgeren.

2.3 Ansøgningsperiode ved optag på hele uddannelser

Ansøgningsperioden for optag på uddannelser er:

- Fra 15. november med sidste frist 1. maj for uddannelser med opstart i efterårssemesteret
- Fra 15. maj med sidste frist 1. november for uddannelser med opstart i forårssemesteret

På Master of Disaster Management er ansøgningsperioden for optag med opstart i efterårssemesteret dog fra 15. november med sidste frist 1. marts.

En uddannelses optagelsesfrekvens fremgår under afsnittet 'Kapacitet' i masteruddannelsernes fagspecifikke studieordninger.

Hvis der er ledige pladser på en uddannelse, behandles ansøgninger fra EU/EØS-borgere frem til 2 uger før opstart af uddannelsen.

Ansøgning om optagelse på masteruddannelser sker via ansøgningslink på uddannelsens hjemmeside.

2.4 Ansøgningsperiode ved optag på enkelte fagelementer

Det fremgår af fagelementets kursusbeskrivelse på kurser.ku.dk eller på uddannelses hjemmeside, om fagelementet er åbent for studerende, der ikke er indskrevet på uddannelsen. Studerende indskrevet på hele uddannelsen har fortrinsret til fagelementet i tilmeldingsperioden.

Ansøgningsperioder for optag på enkelte fagelementer er:

- Fra 15. november til 8 uger før start på fagelementet med opstart i efterårssemesteret
- Fra 15. maj til 8 uger før start på fagelementet med opstart i forårssemesteret

Hvis der fortsat er ledige pladser på et fagelement, behandles ansøgninger op til 2 uger før opstart af fagelementet. Dette gælder dog ikke for fagelementer, der har opstart i uge 1 og 2, hvor der kan søges frem til fredag uge 50.

Ansøgning om optagelse på enkelte fagelementer sker via ansøgningslink på uddannelsens hjemmeside eller fagelementets kursusbeskrivelse.

2.5 Genoptagelse

En studerende, der selv har meldt sig ud af en uddannelse, inden uddannelsen er blevet afsluttet, kan søge om genoptagelse på uddannelsen. Ansøgning om genoptagelse på en uddannelse sker via den samme procedure som nye ansøgere skal benytte.

Ved genoptagelse på samme uddannelse kan beståede uddannelseselementer ikke tages om. De år den studerende tidligere har brugt på sin uddannelse tæller stadig med i kravet om maksimal studietid. Maksimal studietid fremgår af den fagspecifikke studieordning.

En ny indskrivning sker i udgangspunktet på den studieordning, som den studerende senest var indskrevet på, medmindre det vurderes, at det er mere hensigtsmæssigt at indskrive den studerende på en nyere studieordning. Det vurderes i denne sammenhæng om tidligere beståede uddannelseselementer kan meriteres.

Er den studerende blevet udskrevet fra uddannelsen af universitetet, kan der ikke ske genoptagelse på samme uddannelse.

Der kan ikke søges om orlov på masteruddannelser, men der kan søges dispensation for maksimal studietid i tilfælde af usædvanlige forhold. Studerende har ret til at få forlænget den maksimale studietid, når det er begrundet i barsel og indkaldelse til værnepligtstjeneste samt udsendelse som led i forsvarrets internationale operationer. Læs mere under afsnit 17. Mulighed for Dispensation

BETALING

3. Betaling- og handelsbetingelser

Nærværende handelsbetingelser gælder alle masteruddannelser, samt de tilknyttede fagelementer.

Københavns Universitet forbeholder sig retten til at ændre og opdatere regler og betingelser, der gælder for deltagelse i masteruddannelser og tilknyttede fagelementer. Det er derfor vigtigt at orientere sig i regler og betingelser ved hvert nyt køb, da der kan forekomme ændringer.

3.1 Priser

Prisen for masteruddannelser og tilknyttede fagelementer findes på masteruddannelsernes hjemmesider. Betalingen omfatter undervisning og tre eksamensforsøg. Pris på undervisning er undtaget moms.

Medmindre andet fremgår, så dækker prisen ikke udgifter til undervisningsmaterialer, ophold og

transport. Det fremgår af masteruddannelsernes hjemmeside om prisen inkluderer forplejning.

Der tages forbehold for eventuelle årlige justeringer af prisen og for eventuelle trykfejl. Pris oplyst ved tilmelding er gældende, medmindre der opstår uforudsete forhold. I så fald kan tilmeldingen trækkes tilbage.

3.2 Opkrævning og frist for betaling

Der bliver opkrævet betaling efter optagelse og tilmelding på en uddannelse eller på de enkelte fagelementer.

Betaling for en uddannelse eller et eller flere fagelementer skal ske i henhold til betalingsfristen på fakturaen.

For at være endeligt optaget på en masteruddannelse skal man være tilmeldt og have betalt for mindst et af uddannelsens fagelementer. Fagelementet skal være placeret i det semester, der umiddelbart følger optag på uddannelsen. Der opkræves deltagerbetaling i rater forud for hvert fagelement eller semester.

I tilfælde af manglende betaling, afmeldes ansøgeren det pågældende fagelement eller optaget på uddannelsen. Der kan dog dispenseres fra dette, hvis der foreligger usædvanlige forhold, se afsnit 17.

3.3 Refundering

Fristen for at afmelde ansøgning om optag på en uddannelse eller et fagelement, er en måned før første undervisningsdag på uddannelsen eller fagelementet. Afmeldingen skal meddeles skriftligt til: lifelonglearning@adm.ku.dk.

Ved rettidig afmelding er den studerende berettiget til at få refunderet deltagerbetalingen. Dette gælder både for studerende optaget på en masteruddannelse og på enkelte fagelementer.

Efter afmeldingsfristens udløb, er det hverken muligt at få refunderet deltagerbetaling eller at overføre tilmeldingen til andre kurser, semestre eller personer.

Ansøges der om optag på en uddannelse eller et fagelement efter afmeldingsfristen, er det ikke muligt for at få refunderet deltagerbetalingen.

Hvis man er forhindret i at deltage i undervisningsforløbet på grund af egen sygdom eller sygdom i nærmeste familie, kan man have ret til tilbagebetaling, forudsat at der senest tre dage efter sidste undervisningsdag på fagelementet indsendes en lægeerklæring eller anden formel dokumentation. Dokumentation skal sendes til: lifelonglearning@adm.ku.dk. Universitetet vil herefter vurdere om refusion er berettiget.

Hvis der foreligger usædvanlige forhold, kan der efter en konkret, individuel vurdering dispenseres fra fristen. Fravær som følge af arbejdsrelaterede forhold anses ikke som et usædvanligt forhold og kan derfor ikke lægges til grund for anmodning om refusion af deltagerbetaling.

Københavns Universitet har ret til at aflyse et fagelement efter ansøgningsfristens udløb, fx hvis der er for få tilmeldte. I dette tilfælde vil deltagerbetaling blive refunderet.

3.4 Eksamen og reeksamen

Studerende har ret til tre eksamensforsøg på et fagelement. For enkeltfagsstuderende skal disse tre forsøg være afviklet senest tre semestre efter kursusstart medmindre eksamen ikke udbydes hvert år, i sådanne tilfælde vil fristen forlænges jævnt før udbud.

Studerende, der ikke består eller ikke deltager i eksamen, har ikke mulighed for at deltage i fagelementets undervisning igen uden at betale deltagergebyret på ny. Hvis der foreligger usædvanlige forhold, kan der efter en konkret, individuel vurdering dispenseres fra denne regel.

Vær opmærksom på at tidligere forsøg på at bestå et fagelement er gældende og tæller med i det samlede antal brugte eksamensforsøg. Man opnår ikke tre nye forsøg, hvis man køber fagelementet igen.

UNDERVISNING OG PROJEKTER

4. Årsstruktur

Fagelementer på masteruddannelserne er placeret i enten efterårssemesteret (1. september- 31. januar) eller i forårssemesteret (1. februar - 31. august), dvs. at fagelementets undervisning skal være færdiggjort inden for et givent semester.

Der dispenseres midlertidigt for ovenstående på følgende uddannelser:

Master i Konfliktmægling

Master i Fremmedsprogsdidaktik

5. Til- og afmelding af undervisning

5.1 Tilmelding til undervisning

Tilmelding til fagelementer på uddannelsens 1. semester sker i forbindelse med ansøgning om optag på uddannelsen. For alle yderligere fagelementer er den studerende selv ansvarlig for at tilmelde sig undervisningen. Studerende skal have en gyldig tilmelding til fagelementet for at kunne følge undervisning.

Tilmeldingen kan enten ske i den ordinære tilmeldingsperiode eller eftertilmeldingsperioden. For alle tilmeldingsperioder gælder, at sidste frist for tilmelding er kl. 23:59 på sidste dag i tilmeldingsperioden.

Studerende indskrevet på hele masteruddannelser har forsteret til pladser på fagelementer. Denne ret gælder kun i den ordinære tilmeldingsperiode.

Midlertidig afvigelse fra ovenstående regler

Studerende på følgende uddannelser er midlertidigt undtaget for kravet om egen tilmelding til fagelementer, her sker tilmeldingen administrativt:

- Master i Konfliktmægling
- Master i Neurorehabilitering
- Master of Companion Animal Clinical Science
- Master of Headache Disorders
- Master i Scienceundervisning

Har en studerende været syg, på barsel eller af anden årsag holdt pause fra sine studier og derved ikke længere følger det planmæssige studieforløb, er den studerende selv ansvarlig for at tilmelde sig uddannelsens fagelementer via en mail til lifelonglearning@adm.ku.dk.

Læs mere om tilmelding under afsnit 3. Betaling- og handelsbetingelser.

5.2 Ordinære tilmeldingsperioder

Den ordinære tilmeldingsperiode for indskrevne studerende på fagelementer på en masteruddannelse er:

- Fra 15. november til 1. maj for fagelementer i efterårssemesteret
- Fra 15. maj til 1. november for fagelementer i forårssemesteret

Tilmelding i den ordinære tilmeldingsperiode sker via selvbetjening eller via ansøgningslink, undtaget uddannelser nævnt i afsnit 5.1. Tilmeldingsform fremgår af fagelementets kursusbeskrivelse. Studerende har selv ansvar for at kontrollere, at de har fået en kvittering på KUmail, der bekræfter tilmeldingen.

5.3 Eftertilmeldingsperioder

Eftertilmeldingsperioden til fagelementer ligger umiddelbart efter udløbet af den ordinære tilmeldingsperiode og indtil 8 uger før kursusstart. I eftertilmeldingsperioden kan studerende tilmelde sig fagelementer med ledige pladser. Tilmeldingen sker ved at sende mail med KU-brugernavn og ønskede kursustilmelding til lifelonglearning@adm.ku.dk. I eftertilmeldingsperioden gælder indskrevne studerendes førsteret til ledige pladser ikke, og de optages på lige fod med enkeltfagsstuderende efter først-til-mølle.

Er der fortsat ledige pladser på fagelementet, kan studerende eftertilmelde sig op til 2 uger før fagelementets start.

5.4 Afmelding

Rettidig afmelding af et fagelement er en måned før fagelementets start. Afmelding skal ske skriftligt til lifelonglearning@adm.ku.dk.

Sker tilmeldingen til et fagelement efter afmeldingsfristen er der ikke mulighed for at få refunderet deltagerbetalingen.

Læs mere om afmelding under afsnit 3. Betaling- og handelsbetingelser.

5.5 Til- og afmelding masterprojekt

Masterprojektet skal afslutte uddannelsen.

Det er en forudsætning for at kunne tilmelde sig masterprojektsamen, at den studerende har bestået minimum 50% af den samlede uddannelses ECTS-point.

Gældende proces for afmelding af masterprojekt, kan findes på uddannelsens studieinformationssider på KUnet. Regler for afmelding og gentilmelding gælder også for reksamener.

Studerende har kun ret til ét vejledningsforløb i forbindelse med masterprojektet.

6. Aflysning og omlægning af fagelementer

Københavns Universitet har ret til at aflyse et fagelement efter ansøgningsfristens udløb, f.eks. hvis der er for få tilmeldte. Ved aflysning af fagelementer, der er obligatoriske for studerende indskrevet på hele masteruddannelser, skal den studerende inden for en rimelig periode anvises et alternativt tilbud.

Hvis et fagelement bliver aflyst, får de tilmeldte studerende besked via KUmail eller mailadresse angivet i ansøgningen senest 6 uger inden kursusstart.

Det er muligt at omlægge et fagelement ved for få tilmeldte eller ved særlige omstændigheder til et andet undervisnings- eller eksamensformat, så længe fagelementets målbeskrivelse overholdes. Omlægning af et fagelement kan medføre prisjusteringer.

6.1 Aflysning og omlægning af eksamen

Et fagelements prøveform fremgår af kursusbeskrivelsen. I tilfælde af force majeure kan universitet omlægge prøver efter tilmeldingsfristen.

Ved fejl eller mangler af særlig alvorlig karakter, opstået før eller under afvikling af en eksamen, kan prøven annulleres, og der kan foranstalles en ekstraordinær omprøve.

7. Inddragelse af 3. part for alle typer projekter og afsluttende opgaver

Hvis studerende laver et projekt i samarbejde med en 3. part, skal de udfylde en samarbejdsaftale. Det fremgår under den enkelte uddannelse, hvornår en samarbejdsaftale med 3. part er påkrævet. Læs mere på uddannelsens studieinformationssider på KUnet.

EKSAMEN

8. Placering

8.1 Placering af ordinær eksamen

Ordinær eksamen er defineret som en eksamen afviklet i umiddelbar forlængelse af undervisningsforløbet.

Eksamensdatoer fremgår af uddannelsernes eller fagelementernes hjemmesider. Vær opmærksom på, at eksamen af praktiske hensyn kan være placeret i aften timerne og i weekender.

8.2 Placering af reeksamen

Reeksamen afvikles i tilknytning til den ordinære eksamenstermin og placeres efter afslutningen af de ordinære prøver.

Tidspunktet for reeksamen fastsættes af den kursusansvarlige og meddeles de studerende i forbindelse med eller umiddelbart efter fagelementets start.

Ved reeksamen kan prøveformen være anderledes end i den ordinære eksamensperiode. Reeksamens form fremgår af fagelementets kursusbeskrivelse.

9. Til- og afmelding af eksamen

9.1 Tilmelding til eksamen

Kun studerende med en gyldig eksamenstilmelding må deltage i eksamen.

Første tilmelding til et fagelements eksamen sker automatisk ved tilmelding/optagelse og betaling af et fagelement.

Studerende er selv ansvarlige for at tilmelde sig alle efterfølgende eksamensforsøg.

Fristen for at tilmelde sig yderligere eksamensforsøg er senest 2 uger inden eksamensdatoen, dog 4 uger ved afsluttende prøver.

Find yderligere information vedrørende tilmelding på studieinformationssiderne på KUnet.

9.2 Afmelding til eksamen

Studerende kan afmelde sig eksamen, herunder administrativt tilmeldte eksamener, indtil 2 uger før eksamensdato. Ved afmelding inden fristen bruges ikke et eksamensforsøg.

Består eksamen af fremmøderegistrering, er det ikke muligt at afmelde eksamen efter fagelementets start.

Ved afsluttende prøver (masterprojekter, hovedopgaver mv.) er afmeldingsfristen 4 uger inden afleveringsdato.

Find yderligere information vedrørende afmelding på studieinformationssiderne på KUnet.

10. Sygdom ved eksamen

10.1 Løbende prøver

Hvis en studerende bliver syg under et fagelement med eksamensformen løbende bedømmelse, skal den studerende informere kursusansvarlig om dette senest ved fagelementets afslutning. Den studerende bruger et eksamensforsøg ved den pågældende eksamen.

Ønsker den studerende, at eksamensforsøget ikke tæller, skal den studerende senest 8 kalenderdage efter eksamens afslutning (dvs. samme ugedag ugen efter kl. 23.59) indsende lægelig dokumentation for sygdommen, og varigheden af denne. Dokumentation sendes til lifelonglearning@adm.ku.dk. Eventuelle udgifter til lægeerklæring betales af den studerende.

Der vil blive foretaget en konkret og individuel vurdering af, om sygdommens tidsmæssige omfang og placering har forhindret den studerende i at deltage i den konkrete eksamen. På den baggrund vil det blive afgjort, om den studerende har brugt et eksamensforsøg.

10.2 Skriftlig stedprøve

Hvis en studerende ønsker at forlade en igangværende skriftlig stedprøve pga. sygdom, oplyses dette til eksamenstilsynet. Den studerende bruger et eksamensforsøg ved den pågældende eksamen. Det samme gælder ved sygdom på eksamensdagen og deraf manglende fremmøde.

Ønsker den studerende, at eksamensforsøget ikke tæller, skal den studerende senest 8 kalenderdage efter kursets afslutning (dvs. samme ugedag ugen efter kl. 23.59) indsende lægelig dokumentation for sygdommen, og varigheden af denne. Dokumentation sendes til lifelonglearning@adm.ku.dk. Eventuelle udgifter til lægeerklæring betales af den studerende.

Der vil blive foretaget en konkret og individuel vurdering af, om sygdommens omfang har forhindret den studerende i at deltage i den konkrete eksamen. På den baggrund vil det blive afgjort, om den studerende har brugt et eksamensforsøg.

10.3 Hjemmeopgave

Hvis en studerende bliver syg under en eksamen på fagelementer med eksamensformen hjemmeopgave (skriftlig aflevering) og ønsker at sygemelde sig, skal den studerende undlade at aflevere en eksamensbesvarelse. Den studerende bruger et eksamensforsøg ved den pågældende eksamen.

Ønsker den studerende, at eksamensforsøget ikke tæller, skal den studerende senest 8 kalenderdage efter eksamens afslutning (dvs. samme ugedag ugen efter kl. 23.59) indsende lægelig dokumentation for sygdommen, og varigheden af denne. Dokumentation sendes til lifelonglearning@adm.ku.dk. Eventuelle udgifter til lægeerklæring betales af den studerende.

Der vil blive foretaget en konkret og individuel vurdering af, om sygdommens tidsmæssige omfang og placering har forhindret den studerende i at deltage i den konkrete eksamen. På den baggrund vil det blive afgjort, om den studerende har brugt et eksamensforsøg.

10.4 Mundtlig eksamen

Ved sygefravær opstået før en mundtlig eksamen skal den studerende af praktiske hensyn kontakte eksaminator snarest muligt på eksamensdagen og melde sig syg. Den studerende bruger et eksamensforsøg ved den pågældende eksamen.

Hvis en studerende ønsker at forlade en igangværende mundtlig eksamen, skal dette meddeles til eksaminator, før voteringen går i gang. Den studerende bruger et eksamensforsøg ved den pågældende eksamen.

Ønsker den studerende, at eksamensforsøget ikke tæller, skal den studerende senest 8 kalenderdage efter eksamens afslutning (dvs. samme ugedag ugen efter kl. 23.59) indsende lægelig dokumentation for sygdommen, og varigheden af denne. Dokumentationen sendes til lifelonglearning@adm.ku.dk. Eventuelle udgifter til lægeerklæring betales af den studerende.

Der vil blive foretaget en konkret og individuel vurdering af, om sygdommens omfang har forhindret den studerende i at deltage i den konkrete eksamen. På den baggrund vil det blive afgjort, om den studerende har brugt et eksamensforsøg.

10.5 Fagelementer med eksamensforudsætninger

Hvis sygdom har forhindret en studerende i at opfylde eksamensforudsætninger på et fagelement, og den studerende dermed ikke kan deltage i eksamen, skal den studerende senest 8 kalenderdage fra og med fagelementets afslutning (dvs. samme ugedag ugen efter kl. 23.59) indsende lægelig dokumentation for sygdommen. Dokumentationen sendes til lifelonglearning@adm.ku.dk. Eventuelle udgifter til lægeerklæring betales af den studerende.

Der vil blive foretaget en konkret og individuel vurdering af, om sygdommens tidsmæssige omfang og placering har forhindret den studerende i at opfylde indstillingskravene eller væsentlige dele heraf. På den baggrund vil det blive afgjort, om den studerende har brugt et eksamensforsøg.

11. På eksamensdagen

11.1 Pligt til at følge anvisningerne

Den studerende skal til enhver tid følge eksaminators eller eksamenstilsynets anvisninger vedrørende eksamen.

11.2 Identifikation

Til mundtlige eksamener og skriftlige prøver med tilsyn skal den studerende på eksaminators eller eksamenstilsynets opfordring fremvise en af følgende billedlegitimationer: KU-studiekort med billede, kørekort, pas, ID Appen AltID, opholdskort eller legitimationskort. Ingen anden form for legitimation kan benyttes som gyldig legitimation i eksamenssammenhæng.

Studerende, der ikke kan fremvise gyldig identifikation ved eksamen, vil blive afvist. Den studerende vil blive registreret som 'udeblevet', og bruger et eksamensforsøg ved den pågældende eksamen.

11.3 Eksamensnummer

Alle skriftlige stedprøver skal afleveres under enten et eksamensnummer eller KU-brugernavn, som vil fremgå ud for den konkrete eksamenstilmelding i Selvbetjening.

Ved enkelte skriftlige stedprøver skal både eksamensnummer og KU-brugernavn angives på besvarelsen. Eksamenstilsynet vil informere om dette ved de pågældende eksamener.

11.4 Adfærd under eksamen

Den studerende må ikke udvise støjende adfærd under eksamen eller på anden måde med sin adfærd eller sine medbragte hjælpemidler forstyrre de øvrige studerende. En overtrædelse af dette kan medføre, at den studerende bliver bedt om at vælge mellem at aflevere det forstyrrende hjælpemiddel, der returneres efter eksamens afslutning, eller at forlade eksamen og herved bruger et eksamensforsøg, jf. KUs ordensregler.

Hvis den studerende forlader eksaminators eller eksamenstilsynets opsyn under eksamen, har denne afbrudt eksamen og kan ikke genoptage sin eksamen derefter. Den studerende har derved brugt et eksamensforsøg.

11.5 Særligt ved mundtlig eksamen

Af hensyn til eksamens fleksibilitet opfordres den studerende til at møde op 30 minutter før den studerendes eget eksamenstidspunkt. Kommer den studerende for sent til eksamen registreres vedkommende som udeblevet, og der bruges et eksamensforsøg.

11.6 Særligt ved virtuelle prøver

Afvikles prøven virtuelt, er det den studerendes ansvar at sørge for en computer med velfungerende mikrofon og webkamera, og med adgang til internettet. Virtuelle eksamener afvikles almindeligvis over en af KU oplyste platform, som alle studerende på KU har adgang til.

Inden eksamen påbegyndes, skal den studerende over for eksaminator fremvise gyldig billedlegitimation jf. afsnit 11.2.

Tekniske problemer

Studerende, eksaminator og censor skal have kendskab til det benyttede virtuelle medie. I tilfælde af

tekniske problemer, som fx en afbrudt forbindelse enten før eller under eksaminationen, skal studerende, eksaminator og censor hurtigst muligt forsøge at løse problemet, så prøven kan begynde/fortsætte. Vurderer eksaminator, at problemet ikke kan løses inden for rimelig tid, afbrydes prøven. Administrationen vurderer, om der skal tilbydes omprøve eller om der er brugt et eksamensforsøg.

11.7 Særligt ved skriftlige stedprøver

Den studerende skal møde i eksamenslokalet senest 30 minutter før, eksamen starter.

Ved ankomst efter eksamens starttidspunkt, vil den studerende ikke have mulighed for at deltage i eksamen og vil blive registreret som 'udeblevet' og have brugt et eksamensforsøg.

Læs mere om stedprøver i eksamenshuset på studieinformationssiderne på KUnet.

11.8 Mistanke om fejl i eksamensopgaven ved skriftlige stedprøver

Hvis en studerende ved en skriftlig stedprøve finder en mulig fejl i eksamenssættet, skal den studerende hurtigst muligt gøre eksamenstilsynet opmærksom på denne. Eksamenstilsynet undersøger herefter sagen og vender hurtigst muligt tilbage med et svar. Hvis der er en fejl i eksamenssættet, bliver alle studerende ved den pågældende eksamen informeret.

12. Eksamenssnyd

Studerende er underlagt de almindelige principper om akademisk redelighed, læs mere på studieinformationssiderne på KUnet. Overtrædes disse principper, er der tale om eksamenssnyd, som behandles efter KU's ordensregler.

13. Eksamensresultater

Eksamensresultater bliver meddelt via Selvbetjening senest fire uger efter eksamen. Eksamensresultatet er endeligt og meddeles fortroligt til den studerende.

Hvis den studerende har modtaget en bestået bedømmelse, er det ikke muligt at tage kurset/eksamen igen.

14. Eksamensbevis og diplom

Studerende indskrevet som enkeltfagsstuderende modtager et enkeltfagsbevis i deres KUmail, senest 1 måned efter en bestået bedømmelse er registreret.

Studerende, som har afsluttet en uddannelse, vil modtage et uddannelsesdiplom i e-Boks senest 2 måneder efter den sidste bedømmelse er registreret. Juli måned indgår ikke i beregningen af de 2 måneder. Studerende uden e-Boks vil modtage uddannelsesdiplom i deres KUmail.

ØVRIGE

15. Afslutning eller udmelding af uddannelsen

Studerende udmeldes med virkning fra den dag, de har bestået uddannelsens sidste fagelement og dermed afsluttet uddannelsen.

Universitetet kan udmelde studerende, hvis de ikke har betalt rettidigt, og hvis den maksimale studietid overskrides. Maksimal studietid fremgår af den fagspecifikke studieordning.

Studerende kan selv melde sig ud af deres uddannelse ved at skrive til lifelonglearning@adm.ku.dk. Udmeldelsen kan ikke gøres om.

16. Mistanke om dokumentfalsk

Hvis universitetet mistænker, at en ansøger eller studerende har begået dokumentfalsk i forbindelse med optag eller studie, gennemfører universitetet en undersøgelse og foretager partshøring. Når sagen vurderes tilstrækkeligt oplyst, træffes en afgørelse.

Ansøgere, som har begået dokumentfalsk, får annulleret deres ansøgning. Indskrevne studerende kan blive sanktioneret i henhold til KU's ordensregler. Københavns Universitet anmelder alle tilfælde af dokumentfalsk til politiet.

17. Mulighed for dispensation

Hvis der foreligger dokumenterede usædvanlige forhold, kan universitetet, efter ansøgning, dispensere fra de administrative regler, som alene er fastsat af universitetet. Der kan søges dispensation via blanket på studieinformationssiderne på KUnet.

Klager vedrørende retlige spørgsmål ved afgørelser om studerendes forhold truffet af universitetet kan indgives via universitet til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen.

17.1 Barsel værnepligtstjeneste samt udsendelse som led i forswarets internationale operationer

Studerende, der skal være forælder, kan meddele barsel og dermed få 12 måneder lagt oveni den maksimale studietid. Studerende, der meddeler barsel, er fortsat studieaktive og må derfor deltage i undervisning og eksaminer under barsel.

Hvis den studerende er forælder, der skal føde, kan barslen tidligst meddeles, når den studerende har fået en vandrejournal.

Hvis den studerende er forælder uden at føde, kan barsel først meddeles, når barnet er født eller adopteret.

Ved aftjening af værnepligt og udsendelse som led i forswarets internationale operationer skal den studerende indsende dokumentation herfor. Den maksimale studietid kan forlænges i henhold til tjenestetid.

Barsel og værnepligt skal meddeles, inden den maksimale studietid udløber via studieinformationssiderne på KUnet – dispensation.

Har den studerende været på barsel, aftjent værnepligt eller været udsendt som led i forsvarets internationale operationer og derfor ikke længere følger det planmæssige studieforløb, er den studerende selv ansvarlig for at tilmelde sig uddannelsens fagelementer.

17.2 Merit

Den studerende kan søge om forhåndsgodkendelse og merit via en blanket på studieinformationssiderne på KUnet. Yderligere informationer om merit findes i den fagspecifikke studieordning under afsnittet Forhåndsgodkendelse og merit af fagelementer.

17.3 Særlige eksamensvilkår

Har den studerende en funktionsnedsættelse eller andre særlige udfordringer, kan der ansøges om at gå til eksamen på særlige prøvevilkår. Er der tale om varig funktionsnedsættelse, vil bevillingen, så vidt det er muligt, blive givet for alle prøver på uddannelsen. Det bemærkes, at der kan være tilfælde, hvor det ikke er muligt på forhånd at træffe afgørelse om særlige prøvevilkår fx hvis det vedrører eksamensformer på valgfag.

Læs mere i afsnit angående særlige eksamensvilkår i den fagspecifikke studieordning.

KLAGER

18. Klage over undervisning og eksamen

18.1 Klage over undervisning, undervisere og vejledning

Klager over undervisningens gennemførelse, undervisere eller over vejledning sendes til lifelongle-arning@adm.ku.dk, som efterfølgende inddrager relevante parter.

18.2 Klage over eksamen

I henhold til Eksamensbekendtgørelsen kan der indgives klage over eksamen. En klage over eksamen skal være skriftlig og skal sendes via en blanket på studieinformationssiderne på KUnet. Klagefristen er to uger efter bedømmelsen er meddelt.

18.3 Klager og anker over meritafgørelse

Studerende kan anke faglige spørgsmål ved universitets afgørelse til et meritankenævn. Se nærmere herom i den fagspecifikke studieordning.

Studerende kan indgive en skriftlig klage over retlige spørgsmål ved universitetets afgørelser om merit jf. afsnit om klager.

IKRAFTTRÆDEN

19. Ikrafttræden og godkendelse

Administrative rammer og regler er godkendt af Mette L. Bergenser den 1. september 2026.

Administrative rammer og regler træder i kraft den 1. september 2026 og gælder for alle studerende, der er indskrevet på en masteruddannelse på Københavns Universitet.

20. Hjemmel

Det administrative regelsæt er fastsat i henhold til gældende bekendtgørelser med senere ændringer samt Regler om disciplinære foranstaltninger over for studerende ved Københavns Universitet (ordensreglerne):

- Bekendtgørelse nr. 19 af 9. januar 2020 om masteruddannelser ved universiteterne (masterbekendtgørelsen).
- Bekendtgørelse nr. 1121 af 19. september 2025 om eksamen og prøver ved universitetsuddannelser (eksamensbekendtgørelsen).
- Bekendtgørelse nr. 1125 af 4. juli 2022 om karakterskala ved uddannelser på Uddannelses og Forskningsministeriets område (karakterskalabekendtgørelsen).
- Bekendtgørelse nr. 2272 af 1. december 2021 om universitetsuddannelser tilrettelagt på deltid (deltidsbekendtgørelsen).
- Lovbekendtgørelse nr. 391 af 10. april 2024 om universiteter (Universitetsloven).
- Bekendtgørelse nr. 1122 af 19. september 2025 om merit i universitetsuddannelser (meritbekendtgørelsen).
- Bekendtgørelse nr. 1119 af 19. september 2025 om universitetsuddannelser tilrettelagt på heltid og erhvervskandidatuddannelser