

# Teknologi og økonomi (kemi)

## Officiel titel

## Om studieordningen

Denne studieordning, revideret den 1. september 2017, er gældende for alle studerende optaget på uddannelsesretningen fra 1. september 2014.

Studerende optaget fra 1. september 2017 kan i afsnittet 'Studieplan' se den gældende studieplan. Studerende optaget før 1. september 2017 kan i afsnittet 'Studieplan for tidligere årgange' se, hvis en anden studieplan gælder for dem.

Udover nærværende bestemmelser består studieordningen af kursusbeskrivelser i DTU's kursusbase, der fastlægger regler for de kurser, obligatoriske og valgfrie, som ifølge studieordningen indgår i uddannelsen, samt DTU's regelsamling, der indeholder de væsentligste regler, som gælder for alle DTU's uddannelser.

Studieordningen består af følgende dele:

- [Officiel titel](#)
- [Om studieordningen](#)
- [Varighed](#)
- [Adgangskrav](#)
- [Adgang via andre eksamener](#)
- [Erhvervssigte](#)
- [Formål](#)
- [Kompetenceprofil](#)
- [Studieplan](#)
- [Studieplan for tidligere årgange](#)
- [Tilvalgskurser](#)
- [Matematik på retningen](#)
- [Ingeniørpraktik](#)
- [Ingeniørpraktik, retningspecifikke retningslinjer](#)

- [Diplomingeniørprojekt](#)
- [Diplomingeniørprojektet, retningspecifikke retningslinjer](#)
- [Overgangsordning](#)
- [Studieleder](#)
- [Studieaktivitetskrav og tidsfrister for studiet](#)
- [Regler for undervisning](#)
- [Regler for eksamen](#)
- [Meritoverførsel, studieophold i udlandet, dispensation, orlov mv.](#)

Studieordningerne er fastsat af universitetet, jf. bekendtgørelse nr. 1160 af 7. september 2016 om uddannelserne til professionsbachelor som diplomingeniør. Efter DTU's vedtægter godkendes studieordningen af dekanen for diplomingeniøruddannelsen efter delegation fra rektor.

## Varighed

## Adgangskrav

## Adgang via andre eksamener

En udenlandsk eksamen, som svarer til en dansk adgangsgivende eksamen, er adgangsgivende sammen med Studieprøven i dansk eller tilsvarende prøve fx dansk på A-niveau. For ansøgere med en adgangsgivende eksamen fra andre nordiske lande er der ikke krav om Studieprøven i dansk eller tilsvarende.

Adgangskravet kan tillige opfyldes ved adgangseksamen til ingeniøruddannelserne. DTU kan optage ansøgere efter en individuel vurdering, hvis ansøgeren skønnes at have faglige kvalifikationer, der kan sidestilles med de fastsatte adgangskrav, og hvis DTU vurderer, at ansøgeren vil kunne gennemføre uddannelsen.

## Erhvervssigte

## Formål

Diplomingeniøruddannelsen har jf. bekendtgørelse nr. 1160 af 7. september 2016 om uddannelserne til professionsbachelor som diplomingeniør, til formål at kvalificere de studerende til nationalt og internationalt at varetage erhvervsfunktioner, hvor de skal:

1. omsætte tekniske forskningsresultater samt naturvidenskabelig og teknisk viden til praktisk anvendelse ved udviklingsopgaver og ved løsning af tekniske problemer.
2. kritisk tilegne sig ny viden inden for relevante ingeniørmæssige områder.

3. selvstændigt løse forekommende ingeniørmæssige arbejdsopgaver.
4. planlægge, realisere og styre tekniske og teknologiske anlæg og herunder være i stand til at inddrage samfundsmæssige, økonomiske, miljø- og arbejdsmiljømæssige konsekvenser i løsningen af tekniske problemer.
5. indgå i samarbejds- og ledelsesmæssige funktioner og sammenhænge på et kvalificeret niveau sammen med mennesker, der har forskellig uddannelsesmæssig, sproglig og kulturel baggrund.

Uddannelsen skal herudover kvalificere de studerende til at deltage i videre uddannelse.

## Kompetenceprofil

Kompetenceprofilen består af generelle mål for læringsudbytte, der er fælles for hele diplomingeniøruddannelsen, og retningsspecifikke mål for læringsudbytte.

## Generelle mål for læringsudbytte

### *Matematisk-naturvidenskabelig og teknisk-ingeniørfaglig viden*

En diplomingeniør fra DTU

1. har en solid anvendelsesorienteret viden om og kan selvstændigt anvende grundlæggende naturvidenskabelige, matematiske, statistiske, IT-mæssige og teknologiske principper, teorier og metoder baseret på den nyeste udvikling og forskning til løsning af praktiske ingeniørmæssige problemer
2. forstår den indbyrdes sammenhæng mellem forskellige fagområders teori i den praktiske udformning af teknologiske løsninger
3. kan vurdere praksisnære og teoretiske problemstillinger på både et overordnet og detaljeret niveau og begrunde valg af løsningsmodel
4. kan med udgangspunkt i det teoretiske grundlag vælge og anvende relevante modellerings- og simuleringmetoder og redegøre herfor
5. kan vælge og anvende relevante analysemetoder og redegøre herfor.

### *Personlige og professionelle kompetencer*

En diplomingeniør fra DTU

6. kan anvende ingeniøretiske principper og principper for bæredygtighed (people, planet og profit) i løsningen af teknologiske problemer
7. kan anvende fagrelevante informationskilder og udføre relevant og kritisk informationssøgning
8. kan tilegne sig ny viden gennem refleksion og kritisk tankegang med henblik på at forstå og beherske fagområder

- 
9. behersker et teknisk fagsprog på dansk og en teknisk fagterminologi på engelsk og kan læse relevant teknisk litteratur på begge sprog
  10. kan fremlægge og præsentere problemstillinger og løsningsmodeller både skriftligt og mundtligt for forskellige typer af interessenter
  11. kan tage ansvar for egen læring og fortsatte kompetenceudvikling.

### *Sociale færdigheder*

En diplomingeniør fra DTU

12. kan arbejde selvstændigt og i grupper og er i stand til at strukturere et større arbejde, herunder overholde tidsplaner, organisere og planlægge arbejdet
13. kan indgå i samarbejds- og ledelsesmæssige funktioner og sammenhænge på et kvalificeret grundlag sammen med mennesker, der har forskellig uddannelsesmæssig, sproglig og kulturel baggrund.

### *Professionsrettede kompetencer*

En diplomingeniør fra DTU

14. er helhedsorienteret i løsning af konkrete tekniske problemstillinger omfattende alle faser i CDIO (Conceive, Design, Implement, Operate) fra problemidentifikation, idéudvikling og kravspecifikation, over design, optimering og implementering til egentlig produktion og ibrugtagning
15. har kendskab til relevante industrielle procedurer og standarder
16. kan inddrage samfundsmæssige, økonomiske, miljø- og arbejdsmiljømæssige konsekvenser i løsningen af ingeniørmæssige opgaver
17. kan anvende bæredygtighedsprincipper (people, planet og profit) med henblik på at vurdere og vælge en proces, et produkt eller et system
18. kan arbejde med innovative processer og kan inkludere grundlæggende forretningsøkonomi i praksis
19. kan anvende eksisterende teknologisk viden på nye og kreative måder i løsningen af praktiske ingeniørmæssige problemstillinger, det være sig en ny eller forbedret proces, produkt eller system, som genererer en merværdi for opgavegiveren
20. har en grundlæggende virksomhedsforståelse.

# Retningspecifikke mål for læringsudbytte

## Studieplan

### Tilvalgskurser

### Ingeniørpraktik

Den studerende skal i ingeniørpraktik i en dansk eller udenlandsk virksomhed, som afspejler den studerendes uddannelsesretning. Praktikken har et omfang på 30 ECTS-point (et semester) svarende til et forløb i en virksomhed på 20 uger (100 arbejdsdage). De 20 uger er eksklusive ferie og helligdage. Herudover er der afsat 2 uger til rapportskrivning. Praktikken er placeret på 5. eller 6. semester.

Praktikken tilrettelægges med udgangspunkt i professionens erhvervsforhold og kompetencebehov, så den i kombination med de øvrige uddannelseselementer bidrager til, at den studerende udvikler professionelle ingeniørkompetencer.

Formålet med praktikken er, at den studerende får indblik i en virksomhed, teknisk såvel som organisatorisk og menneskeligt. Samtidig får den studerende lejlighed til at prøve sig selv af i virkelige, arbejdsmæssige situationer og forøger således sin almene og tekniske modenhed. I praktikken lærer den studerende at løse ingeniørmæssige opgaver og samarbejde med andre faggrupper.

#### Praktikaftale og praktikperiode

Praktikken er et samspil mellem tre parter: den studerende, virksomheden og DTU. Den studerende er selv ansvarlig for at skaffe sig en praktikplads, men DTU kan hjælpe, hvis det undtagelsesvis skulle vise sig umuligt.

Alle praktiksteder skal godkendes af praktikkoordinatoren inden praktikken påbegyndes. Den studerendes praktikperiode vil således have sin start efter praktikkoordinators godkendelse af praktikken.

Den studerendes praktikaftale med vejlederen skal indberettes i projektindberetningssystemet så tidligt som muligt og i god tid inden påbegyndelse af praktikken.

For at få et sammenhængende praktikforløb anbefales det, at den studerende ikke følger undervisning sideløbende med praktikken. Skulle dette undtagelsesvis forekomme, forlænges praktikperioden tilsvarende, så den samlede praktikperiode i virksomheden stadig er 100 arbejdsdage.

Praktikken skal som hovedregel gennemføres som hele arbejdsdage i en virksomhed. Praktikken kan dog undtagelsesvis gennemføres på deltid, hvis dette er en forudsætning for, at den studerende kan opfylde DTU's studieaktivitetskrav og krav om maksimal studietid, og hvis studerende og virksomhed er enige om et praktikforløb på deltid.

Det er som en undtagelse muligt at dele praktikken op i to sammenhængende perioder, hvis den studerende og virksomheden kan blive enige om det. Det er dog en betingelse herfor, at praktikken i

de to praktikperioder gennemføres i samme virksomhed, og at den studerende lever op til læringsmålene for praktikken i kraft af det samlede praktikforløb. Praktikkoordinator kan give lov til, at praktikken ikke foregår i samme virksomhed, såfremt der er faglige begrundelser herfor. Praktikkoordinator beslutter efter dialog med den studerende, hvordan praktikrapporten skal udarbejdes, så den omfatter begge forløb.

Praktikken er lønnet. Er den undtagelsesvist ulønnet, kan der søges om SU i praktikperioden.

### **Læringsmål for praktik**

Der er fastsat læringsmål for praktikken. Læringsmålene er opdelt i generelle læringsmål, der gælder for alle studerende uanset diplomingeniørretning, og retningsspecifikke læringsmål, der gælder for studerende på den pågældende diplomingeniørretning.

De studerende skal i praktikrapporten leve op til en væsentlig del af læringsmålene for praktikken. Det er dog obligatorisk for alle studerende at leve op til læringsmål nr. 2 nedenfor, da alle diplomingeniørstuderende skal udvikle forretningsforståelse i løbet af deres uddannelse. Det er ligeledes obligatorisk for alle studerende at begrunde, hvorfor de eventuelt ikke berører bestemte læringsmål i praktikrapporten.

### ***Generelle læringsmål for ingeniørpraktik***

Den studerende

1. kan selvstændigt benytte sine faglige kompetencer ved løsning af praktiske, ingeniørmæssige problemer
2. har kendskab til den sociale, tekniske og forretningsmæssige kontekst for ingeniørarbejde
3. kan arbejde selvstændigt og kan tage ansvar for egen læring og faglig fokusering
4. kan indgå i (tværfaglige) team
5. kan beskrive praktikstedets virksomhedskultur
6. kan planlægge og gennemføre ingeniørarbejde ud fra relevante forudsætninger og krav
7. har viden om implementering af ingeniørløsninger inden for fagområdet
8. kan dokumentere sit arbejde.

De retningsspecifikke læringsmål for praktikken findes under afsnittet 'Ingeniørpraktik, retningsspecifikke retningslinjer'.

### **Praktikrapport og bedømmelse**

Ingeniørpraktikken godkendes på grundlag af dokumentation fra virksomheden og en rapport udarbejdet af den studerende.

Praktikrapporten kan bestå af flere delrapporter, og den skal indeholde:

1. praktikskema 1 "På vej i praktik"

2. en beskrivelse af forløbet i virksomheden (fx dag/ugebog)
3. en beskrivelse af virksomheden, forretningsgrundlag og organisation
4. en rapport med behandling af et fagligt emne, hvori det fx beskrives, hvilke ingeniørmæssige opgaver der er løst
5. praktikskema 2 "Tilbage fra praktikken" med den studerendes identifikation af og refleksion over vedkommendes personlige og faglige udbytte af praktikopholdet.

Rapporten udarbejdes løbende og udføres som selvstændigt arbejde uden for den daglige arbejdstid. Materialet til rapporten indsamles i samråd med virksomheden. Den endelige redigering af rapporten foretages ved praktikkens afslutning. Rapporten afleveres senest 10 arbejdsdage efter praktikkens afslutning til DTU-vejlederen og virksomhedsvejlederen.

I forbindelse med afslutningen af praktikken foretager både den studerende og virksomheden (virksomhedsvejlederen) en skriftlig evaluering af praktikforløbet ud fra et evalueringsskema. Evalueringen afleveres til DTU-vejlederen, som medtager evalueringerne i bedømmelsen af den studerende.

Praktikforløbet bedømmes af DTU-vejlederen med bestået/ikke-bestået. Desuden tilbyder DTU-vejlederen en mundtlig og/eller skriftlig tilbagemelding til den studerende.

### **Iværksætterpraktik**

Studerende, der har startet egen iværksættervirksomhed med et projekt af relevans for den studerendes uddannelsesretning, har mulighed for at tilrettelægge praktikken i egen virksomhed. Praktikkoordinator skal vurdere, om det er fagligt relevant for den studerende at arbejde med projektet gennem praktik i egen virksomhed. I denne vurdering indgår projektets modenhed samt om projektet er anerkendt, eksempelvis via en pris. Praktikforløb i egen virksomhed tilrettelægges således, at den studerende kan leve op til en væsentlig del af læringsmålene for ingeniørpraktikken samt kravene til praktikrapporten.

### **Fritagelse for praktik**

Studerende med praktikerfaring fra en relevant erhvervs- eller videregående uddannelse inden for det pågældende uddannelsesområde kan søge om fritagelse fra praktikken. Alle tildelinger af fritagelse for praktik sker efter ansøgning og på baggrund af en konkret, individuel vurdering. Afgørelse om fritagelse for praktik ligger hos studielederen.

Derudover kan studerende i særlige tilfælde søge om fritagelse for praktik på baggrund af omfattende og særligt relevant erhvervs erfaring.

Den studerende skal i ansøgningen redegøre for, at han/hun under sin uddannelse og/eller i kraft af sin erhvervs erfaring har beskæftiget sig med arbejdsopgaver, som har gjort den studerende i stand til at opfylde læringsmålene for praktikken. Ansøgningen sendes til [praktik@adm.dtu.dk](mailto:praktik@adm.dtu.dk).

## **Ingeniørpraktik, retningspecifikke retningslinjer**

### **Diplomingeniørprojekt**

Diplomingeniørprojektet har et omfang på 20 ECTS-point. Diplomingeniørprojektet kan dog tilrettelægges med et integreret forprojekt på op til 5 ECTS-point, der afsluttes med en

delprøve. Diplomingeniørprojektet er den afsluttende opgave på diplomingeniøruddannelsen og skal have et anvendelsesorienteret sigte, dvs. tage udgangspunkt i en ingeniørfaglig problemstilling, der er godkendt af studielederen eller en af studielederen udpeget underviser.

Diplomingeniørprojektet skal som hovedregel udarbejdes i samarbejde med en virksomhed.

”Samarbejde” skal her forstås i bred forstand, men betyder som minimum, at projektets problemformulering skal udarbejdes i samarbejde med en virksomhed.

Diplomingeniørprojektet skal udarbejdes individuelt eller i en gruppe på op til fire studerende.

Diplomingeniørprojektet skal afleveres elektronisk.

Formålet med diplomingeniørprojektet er, at den studerende anvender de erhvervede kompetencer på en selvstændig måde i et større arbejde. Det indebærer, at den studerende demonstrerer kritisk refleksion, anvender ingeniørmæssige teorier og metoder på en kvalificeret måde samt redegør for de opnåede resultater på en logisk og sammenhængende måde.

### **Projektaftale og projektperiode**

Den studerendes aftale med vejlederen skal indberettes i projektindberetningssystemet i god tid inden påbegyndelse af projektet. Vejleder foretager indberetningen. Vejleder ved et diplomingeniørprojekt skal være en af institutdirektøren godkendt videnskabelig medarbejder, der er fastansat på DTU.

Varigheden for et diplomingeniørprojekt er 12 ugers fuldtidsstudium (inklusive ferie og helligdage) for et projekt på 20 ECTS-point. Projektperioden kan forlænges med op til 6 uger, idet projektperioden forlænges med 3 uger for hver 5 ECTS-point, der tages sideløbende i form af kurser eller et projekt modsvarende flere ECTS-point.

Projektperioden kan også forlænges begrundet i dokumenteret varig funktionsnedsættelse, dog maksimalt med op til 6 uger. Afdelingen for Uddannelse og Studerende ([AUS-sps@adm.dtu.dk](mailto:AUS-sps@adm.dtu.dk)) kan bistå vejleder i denne vurdering efter behov.

Den aftalte projektperiode skal overholdes. Hvis den studerende ikke overholder afleveringsfristen, har pågældende brugt et eksamensforsøg, og der skal derfor indgås en ny aftale om diplomingeniørprojektet.

Hvis der foreligger særlige omstændigheder, har institutstudienævnet mulighed for at bevilge op til 3 ugers forlængelse. Ansøgning indgives til det relevante institutstudienævn. Ansøgninger om forlængelse af afleveringsfristen udover 3 uger behandles af Dispensationsudvalget for diplomingeniøruddannelsen (DMDU). Der søges om dispensation på [www.dispensation.dtu.dk](http://www.dispensation.dtu.dk). Ansøgning skal indgives i god tid inden projektets afleveringsfrist af hensyn til dispensationsudvalgets mulighed for at nå at behandle ansøgningen. Reglerne om indgivelse af dispensationsansøgning er nærmere beskrevet på DTU Inside under '[Dispensation](#)'.

Ansøgning om forlængelse af afleveringsfristen skal være begrundet i uforudsigelige forsinkelser.

Diplomingeniørprojektet kan udføres i udlandet, hvis kravene i øvrigt er opfyldt. Hovedvejleder og eksaminator på projektet skal i så fald være fra DTU.

### **Læringsmål for diplomingeniørprojektet**

Der er fastsat læringsmål for diplomingeniørprojektet. Læringsmålene er opdelt i generelle læringsmål, der gælder for alle studerende uanset diplomingeniørretning, og retningsspecifikke læringsmål, der gælder for studerende på den pågældende diplomingeniørretning.



### ***Generelle læringsmål for diplomingeniørprojektet***

Den studerende skal i diplomingeniørprojektet demonstrere evnen til at agere som ingeniør i forhold til at:

1. omsætte tekniske forskningsresultater samt naturvidenskabelig og teknisk viden til praktisk anvendelse ved udviklingsopgaver og ved løsning af tekniske problemer
2. tilegne sig ny viden inden for relevante ingeniørmæssige områder og være i stand til at forholde sig kritisk til den
3. arbejde selvstændigt ved løsningen af ingeniørmæssige opgaver
4. planlægge og realisere tekniske og teknologiske produkter, processer eller systemer og, hvor det er relevant, styre disse
5. inddrage samfundsmæssige, økonomiske, miljø- og/eller arbejdsmiljømæssige konsekvenser i løsningen af tekniske problemer, hvor det er relevant.

De retningspecifikke læringsmål for diplomingeniørprojektet findes under afsnittet 'Diplomingeniørprojekt, retningspecifikke retningslinjer'.

### **Bedømmelse og eksamination**

Diplomingeniørprojektet bedømmes efter 7-trinsskalaen med ekstern censur på grundlag af projektet og en mundtlig eksamination. Ved bedømmelsen af et diplomingeniørprojekt vægtes det faglige indhold tungest. Den studerendes formulerings- og staveevne indgår i bedømmelsen, dog indgår staveevnen kun med mindre vægt. DTU kan dispensere herfra for studerende, der dokumenterer en relevant specifik funktionsnedsættelse.

Hvis projektet udarbejdes af mere end én studerende, skal hver enkelt studerende eksamineres individuelt. Der skal dog i bedømmelsen af gruppeprojekter tillige indgå en gruppeprøve, hvor hele gruppen deltager. Herefter gennemføres den individuelle mundtlige eksamination, hvor der, ud over eksaminanden selv, kun må være de gruppemedlemmer til stede, der allerede selv er eksamineret.

Institut, vejleder og censor fastsætter efter samråd med den studerende tidspunktet for det mundtlige forsvar. Forsvaret skal, efter regelsamlingens afsnit om Tidsfrister for karaktergivning, finde sted senest 10 arbejdsdage efter afleveringen af den skriftlige rapport. Hvis der foreligger helt særlige omstændigheder, kan institutdirektøren godkende en senere eksamensdato.

Det mundtlige forsvar af projekter, der er gennemført i en virksomhed, kan holdes for lukkede døre efter aftale med vejlederen.

Studieplaner tilrettelægges således, at diplomingeniørprojektet ved en normeret gennemførelse af studieplanen kan være bedømt inden for den normerede studietid.

# Diplomingeniørprojektet, retningspecifikke retningslinjer

## Overgangsordning

Studerende optaget på denne studieordning har ret til at færdiggøre deres uddannelse på denne studieordning, inden for en frist på normeret studietid + ét år.

## Studieleder

Hariklia N. Gavala

[DTU Kemiteknik](#)

Bygning:227 Rum:018

Tlf.:45 25 61 96

Email:[hnga@kt.dtu.dk](mailto:hnga@kt.dtu.dk)

## Studieaktivitetskrav og tidsfrister for studiet

Den studerende skal opfylde nedenstående studieaktivitetskrav og tidsfrister. Hvis den studerende ikke opfylder nedenstående krav, må studiet kun forsættes, såfremt den studerende opnår en dispensation.

### Studiestartsprøven

Diplomingeniørstuderende optaget med semesterstart i september 2014 eller senere skal deltage i og bestå en studiestartsprøve for at kunne fortsætte på uddannelsen. Studiestartsprøven har til formål at klarlægge, om den studerende reelt har påbegyndt uddannelsen. Prøven er med intern bedømmelse, og der gives bedømmelsen ”Godkendt” eller ”Ikke godkendt”. Den studerende har to prøveforsøg til at bestå studiestartsprøven.

Studiestartsprøven består af to dele:

1. Den studerende skal skrive under på DTU’s æreskodeks for eksamen. Kodekset sammenfatter principperne for god videnskabelig og etisk adfærd/praksis på DTU. Studerende skal i begyndelsen af deres studie aktivt tilkendegive deres accept af kodekset for at kunne fortsætte studierne på DTU.
2. Den studerende skal udarbejde og indsende en individuel studieplan, som opfylder kriterierne i studieordningen.

Information om studiestartsprøven sendes til den studerendes studentermail seks uger efter studiestart, og prøven skal være besvaret senest 1 uge derefter. Andet prøveforsøg foregår umiddelbart derefter.

### Førsteårsprøven

Den studerende skal inden udgangen af sit første studieår have bestået 30 ECTS-point (førsteårsprøven) for at kunne fortsætte på uddannelsen. Førsteårsprøven er bestået, når den studerende har bestået 30 ECTS-point fra de kurser, den studerende ifølge studieordningen skal deltage i på første studieår. Dette krav gælder uanset antal eksamensforsøg i de kurser, der er taget i det pågældende studieår.

Er den studerende optaget før september 2015, er førsteårsprøven bestået, når den studerende inden udgangen af det andet studieår har bestået de prøver, som den studerende ifølge studieordningen skal deltage i inden udgangen af det første studieår (60 ECTS-point). Dette krav gælder uanset antal eksamensforsøg i de kurser, der er taget i det pågældende studieår.

### **Det akkumulerede studieaktivitetskrav**

Nedenstående studieaktivitetskrav er gældende pr. den 1. september 2016. Kurser bestået før denne dato indgår ikke i opgørelsen af studieaktivitetskravet.

Studerende skal bestå mindst 30 ECTS-point på 1. studieår og efterfølgende 45 ECTS-point pr. studieår akkumuleret for at overholde DTU's studieaktivitetskrav. For det akkumulerede studieaktivitetskrav gælder, at den studerende skal have mulighed for tre eksamensforsøg i kurser, der tæller med i kravet. Herved forstås eksamener og eksamensforsøg som den studerende har haft mulighed for at tilmelde sig ved at følge det normerede studieforløb på sin uddannelse

Studieaktivitetskravet udregnes akkumuleret, så studerende skal opfylde følgende studieaktivitetskrav:

Periode	Akkumuleret studieaktivitetskrav
1. studieår	30 ECTS-point
2. studieår	75 ECTS-point
3. studieår	120 ECTS-point
4. studieår	165 ECTS-point
5. studieår	210 ECTS-point

### ***Vinteroptag 1. februar 2016***

For studerende på diplomingeniør- eller kandidatuddannelsen optaget februar 2016 gælder, at de skal bestå mindst 15 ECTS-point i efterårssemesteret 2016 og efterfølgende 45 ECTS-point pr. studieår.

Periode	Akkumuleret studieaktivitetskrav
1. sep 2016 – 31. jan 2017	15 ECTS-point
1. feb 2017 – 31. jan 2018	60 ECTS-point
1. feb 2018 – 31. jan 2019	105 ECTS-point osv.

### ***Vinteroptag 1. februar 2015 eller tidligere***

For studerende på diplomingeniør- eller kandidatuddannelsen vinteroptaget før februar 2016 gælder, at de skal bestå mindst 22,5 ECTS-point i efterårssemesteret 2016 og efterfølgende 45 ECTS-point pr. studieår.

Periode	Akkumuleret studieaktivitetskrav
1. sep 2016 – 31. jan 2017	22,5 ECTS-point
1. feb 2017 – 31. jan 2018	67,5 ECTS-point
1. feb 2018 – 31. jan 2019	112,5 ECTS-point osv.

### ***Sommeroptag 2015 eller tidligere***

For studerende optaget sommeroptaget 2015 eller tidligere gælder, at de skal bestå 45 ECTS-point pr. studieår.

Periode	Akkumuleret studieaktivitetskrav
1. sep 2016 – 31. aug 2017	45 ECTS-point
1. sep 2017 – 31. aug 2018	90 ECTS-point
1. sep 2018 – 31. aug 2019	135 ECTS-point osv.

### 5-point studieaktivitetskravet

Studerende skal desuden bestå mindst 5 ECTS-point pr. studieår for at overholde DTU's 5-point studieaktivitetskrav. Det er i denne sammenhæng underordnet, hvor mange eksamensforsøg, den studerende har brugt.

### Maksimal studietid

Hele uddannelsen skal være afsluttet inden for normeret studietid + 1 år.

For studerende optaget før september 2015 gælder andre regler om maksimal studietid. Se dette skema.

#### Sommerstart

Uddannelse	Studiestart	Senest færdig
B Eng	1. september 2014	31. januar 2020
	1. september 2013	31. januar 2019
	1. september 2012	31. januar 2018
	1. september 2011	31. august 2017
	1. september 2010	31. august 2017
	1. september 2009 og før	Normeret studietid + 3,5 år
	B Eng, Arktisk tek.	1. september 2014
1. september 2013		31. august 2019
1. september 2012		31. august 2018
1. september 2011		31. august 2017
1. september 2010		31. august 2017
1. september 2009		31. august 2017
1. september 2008 og før		Normeret studietid + 4 år
B Eng, Eksport	1. september 2014	31. januar 2021
	1. september 2013	31. januar 2020
	1. september 2012	31. januar 2019
	1. september 2011	31. januar 2018
	1. september 2010	31. august 2017
	1. september 2009	31. august 2017
	1. september 2008	31. august 2017
	1. september 2007 og før	Normeret studietid + 4,5 år

#### Vinterstart

Uddannelse	Studiestart	Senest færdig
B Eng	1. februar 2015	31. august 2020
	1. februar 2014	31. august 2019
	1. februar 2013	31. august 2018
	1. februar 2012	31. januar 2018
	1. februar 2011	31. august 2017
	1. februar 2010	31. januar 2017
	1. februar 2009 og før	Normeret studietid + 3,5 år
B Eng, Eksport	1. februar 2015	31. august 2021
	1. februar 2014	31. august 2020
	1. februar 2013	31. august 2019
	1. februar 2012	31. august 2018
	1. februar 2011	31. august 2017
	1. februar 2010	31. august 2017
	1. februar 2009	31. august 2017
	1. februar 2008	31. januar 2017
	1. februar 2007 og før	Normeret studietid + 4,5 år

### Gennemførelseskrav

Den studerende skal opfylde følgende krav for at gennemføre diplomingeniøruddannelsen:

- Alle kurser (obligatoriske og valgfrie) samt ingeniørpraktikken og diplomingeniørprojektet skal være bestået, dvs. at den studerende mindst skal have opnået karakteren "02" på 7-trinsskalaen eller bedømmelsen "bestået" i kurser, der bedømmes som bestået/ikke-bestået. Denne regel gælder for alle studerende på diplomingeniøruddannelsen fra 1. september 2007.
- Den studerende skal opnå 210 ECTS-point. Hvis uddannelsesretningen er Arktisk Teknologi, skal den studerende opnå 240 ECTS-point. Hvis uddannelsesretningen er Eksport og Teknologi, skal den studerende opnå 270 ECTS-point, dog kun 240 ECTS-point hvis den studerende ved optagelse har bestået matematik på A-niveau, fysik på B-niveau og kemi på C-niveau.
- Mindst 1/3 af uddannelsens samlede ECTS-point skal være gennemført med ekstern censur. Det gælder dog ikke for meritoverførte prøver.
- Bedømmelsen Bestået/Ikke bestået kan højst anvendes ved prøver, der dækker 1/3 af uddannelsens ECTS-point. Det gælder dog ikke for meritoverførte prøver.

## Afsnit fra Regelsamlingen

De efterfølgende afsnit er en del af uddannelsens studieordning og samtidig en del af den samlede regelsamling for DTU's uddannelser. Afsnittene har derfor bevaret den nummerering, som de optræder med i Regelsamlingen.

## Regelsamling kapitel 2

### 2. Regler for undervisning

Uddannelserne på DTU er opbygget af kurser, som inkluderer forelæsninger, holdundervisning, praktiske øvelser, projekter mv. Kurserne kan strække sig over flere undervisningsperioder.

Undervisningsåret er delt i seks undervisningsperioder. To 13-ugers perioder i henholdsvis efterårs- og forårssemesteret, hver efterfulgt af en eksamensperiode på godt to uger samt fire 3-ugers undervisningsperioder med eksamen i henholdsvis januar, juni, juli og august.

Placeringen af obligatoriske kurser, fagligt indhold, undervisnings- og arbejdsformer samt eventuelle forudsætningsmæssige bindinger i forløbet fremgår af studieordningen for hver uddannelsesretning samt af de enkelte kursusbeskrivelser. Som udgangspunkt kan obligatoriske studieelementer ikke udelukkende udbydes i juli/august.

Bachelor- og diplomingeniørkurser udbydes som hovedregel på dansk. Undtaget herfor er kurser på den engelsksprogede bacheloruddannelse i General Engineering. På øvrige bachelor- og diplomingeniørretninger kan et mindre antal kurser udbydes på engelsk.

På kandidatuddannelsen udbydes alle kurser på engelsk.

Såfremt studerende ønsker at foretage lyd- eller billedoptagelser af undervisning på DTU, skal dette forinden være skriftligt godkendt af underviser. Optagelser må alene ske til privat brug, medmindre underviser har givet tilladelse til offentliggørelse, herunder offentliggørelsesformen.

Forelæsninger på DTU er som udgangspunkt offentlige. En underviser kan dog lukke for offentligheden af plads- eller ordensmæssige grunde og kan således afvise tilhørere, som ikke er tilmeldt kurset. Kun tilmeldte studerende kan deltage aktivt i undervisningen.

### 2.1 Om kursusbeskrivelser

Kursusbeskrivelser skal rumme følgende oplysninger af væsentlig betydning for undervisningen og eksamen:

- Undervisningssprog
- ECTS-point (arbejdsbelastning)
- Kursustype (diplomingeniør, bachelor, kandidat, ph.d., deltidsdiplom eller deltidsmaster)
- Skemaplacering samt varighed af kurset

- Overordnede kursus- og læringsmål
- Undervisnings- og arbejdsformer
- Bedømmelsesform
- Anvendelse af censur og karakterskala, 7-trinsskala eller bestået/ ikke bestået
- Eventuelle krav til deltagelse i undervisning, fx laboratorieøvelser
- Eventuelle obligatoriske eller anbefalede faglige forudsætninger for deltagelse
- Eventuelle krav om aflevering af obligatoriske opgavebesvarelser mv. som forudsætning for at kunne gå til eksamen
- Eventuel vægtning af delprøver ved den samlede bedømmelse
- Eventuelle kurser, som kurset har pointspærring til
- Eksamensplacering
- Hvis kurset ikke egner sig til at blive udbudt til reeksamen, jf. '[Afholdelse af reeksamen](#)' under 'Eksamen'.
- Eventuelle deltagerbegrænsninger.

### 2.1.1 Rettelser til kursusbeskrivelser

Væsentlige ændringer til kursusbeskrivelserne, jf. ovenfor, skal senest foreligge følgende datoer:

- 25. juni for 13-ugers perioden i efteråret
- 15. november for 3-ugers perioden i januar
- 25. november for 13-ugers perioden i foråret
- 15. april for 3-ugers perioden i juni, juli og august

Undtagelsesvis kan der foretages væsentlige ændringer i løbet af undervisningsperioden, hvis dette godkendes af underviseren, de studerende og institutstudienævnet.

Proceduren ved væsentlige ændringer som fx ECTS-point, skemaplacering, undervisningsform og eksamensform er følgende:

1. Ændringsforslag formuleres skriftligt og sendes til godkendelse hos institutstudienævnet.
2. Efter godkendelse udsendes forslaget via DTU Inside til alle tilmeldte studerende som en meddelelse. Meddelelsen skal klart markere, at der er tale om et forslag, som gennemføres, medmindre der kommer indsigelse fra en eller flere studerende. De studerende får en frist på mindst 14 dage til at komme med indvendinger mod ændringen.
3. Hvis der ikke fremsættes indvendinger mod ændringsforslaget, udsender underviseren en ny meddelelse, som offentliggør, at der ikke har været indvendinger mod ændringen, som herefter er vedtaget.

Godkendte ændringer ajourføres i kursusbeskrivelserne på [www.kurser.dtu.dk](http://www.kurser.dtu.dk)

## 2.2 Tilmelding til kurser

Tilmelding til og afmelding af kurser foregår via [Studieplanlæggeren](#).

Nyoptagne kandidatstuderende og gæstestuderende skal aktivt tilkendegive at acceptere DTU's æreskodeks for at kunne tilmelde sig kurser.

Den studerende skal være tilmeldt kurset for at kunne følge undervisning, herunder laboratorieøvelser, gruppearbejde og for at få informationer om kurset via DTU Inside samt få materiale til undervisningen (noter mv.).

Det er den studerendes ansvar at sikre, at pågældendes kursustilmeldinger er registreret rigtigt i den studerendes studieplan.

Den studerende kan følge undervisning i et kursus igen, hvis de obligatoriske forudsætninger for at deltage i eksamen ikke var opfyldt første gang.

Den studerende må ikke tilmelde sig et kursus, som allerede er bestået. Et kursus er bestået, hvis den studerende har opnået karakteren 02 eller derover eller bedømmelsen 'bestået'. En fornyet tilmelding til et bestået kursus vil blive afvist.

Den studerende må ikke tilmelde sig kurser ud over det normerede pointtal for uddannelsen. Dog kan en studerende i tilfælde af skæve pointtal, typisk opnået ved meritoverførsel, tilmelde sig et afsluttende kursus på op til 5 ECTS-point - også selvom den studerende herved kommer til at overskride det normerede pointtal for uddannelsen (se '[Merit under uddannelsen](#)' under '[Merit](#)').

Et ikke-obligatorisk kursus kan aflyses, hvis der er mindre end ti studerende tilmeldt. Andre regler for minimumsdeltagelse kan være angivet i kursusbeskrivelsen. Obligatoriske kurser og kurser fra de obligatoriske grupper kan ikke aflyses.

Studerende kan ikke tilmelde sig et kursus, der ikke indgår i deres studieordning, medmindre de forinden har fået kurset forhåndsgodkendt af studieleder, der har sendt denne godkendelse til Afdelingen for Uddannelse og Studerende, Kontoret for Studiedrift.

Diplomingeniør- og bachelorstuderende bliver automatisk tilmeldt kurser i den første undervisningsperiode (13-ugers perioden) på første semester af deres uddannelse. Al anden tilmelding foretages af den studerende selv via [Studieplanlæggeren](#).

Alle godkendte kursustilmeldinger overføres automatisk til eksamenstilmeldinger, når eftertilmeldingsperioden er udløbet.

Den studerende kan se til- og afmeldingsfrister for kurser på [DTU Inside under 'Til- og afmeldingsfrister'](#).

## 2.3 Bindende kurser

Hvis en studerende ikke afmelder sig sit første eksamensforsøg i et kursus inden for fristen, er dette kursus bindende, og kurset er en del af den studerendes studieordning. Kurset skal således bestås, for at den studerende kan gennemføre uddannelsen. Se frister for eksamenstilmelding og -afmelding på [DTU Inside under 'Til- og afmeldingsfrister' under 'Eksamen'](#).



Har den studerende sidst deltaget i eksamen i et kursus før september 2015, er kurset dog ikke bindende, medmindre den studerende tilmelder sig eksamen i kurset igen.

## 2.4 Faglige forudsætninger for deltagelse i kurser

Forudsætninger og regler for deltagelse i et kursus fremgår af kursusbeskrivelsen.

Undervisere er ansvarlige for, at øvelser og andre laboratorie- og værkstedsaktiviteter foregår sikkerhedsmæssigt forsvarligt. De skal derfor give omhyggelig instruktion. Hvis den studerende udviser manglende forståelse for de sikkerhedsmæssige anvisninger og/eller ikke følger instruktioner fra en underviser, kan pågældende bortvises fra undervisningen.

### *Obligatoriske forudsætninger*

Kurser, der er angivet som obligatorisk forudsætning, skal være bestået, før den studerende kan deltage i kurset. Studerende kan kun tilmelde sig kurset og deltage i evt. lodtrækning, såfremt den studerende har bestået eller er tilmeldt eksamen i forudsætningskurset.

### *Anbefalede faglige forudsætninger*

De anbefalede faglige forudsætningskurser er udgangspunkt for undervisningen, og de studerende forventes at besidde denne baggrundsviden. Hvis den studerende ikke har de nødvendige forudsætninger, har pågældende ikke krav på særlig faglig vejledning og kan om nødvendigt bortvises fra undervisningen.

## 2.5 Deltagelse i kurser med deltagerbegrænsning

Visse kurser på DTU har deltagerbegrænsning på grund af laboratorieøvelser eller lign. Om der er deltagerbegrænsning i et kursus fremgår af kursusbeskrivelsen.

### 2.5.1. Retningslinjer ved overtegnede kurser

Senest en måned før undervisningsperiodens start udsendes en studiemeddelelse med oplysning om proceduren for lodtrækning i forbindelse med overtegnede kurser.

Alle studerende, der har tilmeldt sig et kursus, hvor der vil blive foretaget lodtrækning, vil efter lodtrækningen modtage en e-mail om status for lodtrækningen. Der er tre status-typer:

- Tildelt plads
- På venteliste
- Tabt lodtrækning

Hvis den studerende, som har fået tildelt plads, ikke møder op til første undervisningsgang og ikke forinden har kontaktet underviser og fået godkendelse af senere fremmøde, kan pågældende ikke beholde sin plads på et overtegnat kursus efter nedenstående tidspunkter:

13-ugers perioden: Efter undervisningens afslutning på kursets første undervisningsdag.

3-ugers perioden: Fire timer efter kursets start.

Den studerendes plads vil overgå til den af de tilstedeværende på ventelisten, der står øverst på ventelisten.

### 2.5.2. Fortrinsret ved lodtrækning

Det kan i kursusbeskrivelsen være angivet, at studerende optaget på bestemte uddannelser/uddannelsesretninger har fortrinsret ved lodtrækning. Rettidigt tilmeldte studerende vil derfor blive tildelt pladser eller deltage i lodtrækning i overensstemmelse med dette. Er der ikke angivet noget i kursusbeskrivelsen, deltager alle rettidigt tilmeldte fuldtidsstuderende på lige fod i lodtrækningen.

- Rettidigt tilmeldte fuldtidsstuderende og studerende på den fleksible masteruddannelse (deltidsuddannelse) har fortrinsret frem for gæstestuderende og studerende på de øvrige deltidsuddannelser.
- Studerende, der har kurset som obligatorisk eller som en del af de obligatoriske grupper, har fortrinsret frem for studerende, der ikke har det. Såfremt en studerende, for hvem kurset er en obligatorisk del af uddannelsen, taber en lodtrækning, vil den studerende være garanteret plads på kurset ved næste kursusudbud.
- Gæstestuderende, der læser på DTU via en udvekslingsaftale indgået med et udenlandsk partneruniversitet, og for hvem kurset indgår som et obligatorisk uddannelseselement, har fortrinsret frem for fuldtidsstuderende, for hvem kurset ikke er obligatorisk og frem for øvrige gæste- eller deltidsstuderende.
- Gæstestuderende og studerende på deltidsuddannelse, for hvem et kursus indgår som en obligatorisk del af deres uddannelse, har fortrinsret frem for gæstestuderende og studerende på deltidsuddannelse, for hvem kurset ikke er obligatorisk.
- Rettidigt tilmeldte gæstestuderende og studerende på deltidsuddannelse har fortrinsret frem for de fuldtidsstuderende, der melder sig efter tilmeldingsfristen.

## 2.6 Obligatorisk deltagelse i undervisning og obligatoriske opgaver

### 2.6.1. Obligatorisk deltagelse i undervisning

Der er generelt ikke mødepligt til undervisningen, men i en del kurser (øvelseskurser, laboratoriekurser etc.) er aktiv deltagelse dog en forudsætning for at bestå kurset. Ved projekter kan fremlæggelse og opponering på andres fremlæggelse være obligatorisk. Er der krav om deltagelse, skal dette fremgå af kursusbeskrivelsen.

### 2.6.2. Obligatoriske opgaver m.v.

Aflevering af opgavebesvarelser, rapporter mv. kan være et tilbud til de studerende, en forudsætning for at kunne gå til eksamen, eller det kan indgå som en del af eksamen. Den studerende kan kun forvente at få rettet hjemmeopgaver og rapporter, der er afleveret til tiden.

I kurser, hvor obligatoriske opgavebesvarelser mv. ikke indgår i bedømmelsen, men er en forudsætning for at kunne gå til eksamen, skal dette fremgå af kursusbeskrivelsen. De obligatoriske opgaver skal i form og indhold være i overensstemmelse med kursets læringsmål, og det forventes, at den kursusansvarlige giver de studerende feedback på opgaverne.

Det er op til den enkelte kursusansvarlige at beslutte og kommunikere kriterier for godkendelse af de obligatoriske opgavebesvarelser.

### 2.6.3 Sygdom eller andet lovligt fravær ved obligatoriske aktiviteter

Hvis en studerende pga. sygdom eller andet lovligt fravær ikke kan deltage i obligatoriske undervisningselementer som fx laboratorie- eller værkstedsaktiviteter, skal pågældende give besked til den ansvarlige underviser hurtigst muligt. Den studerende kan aftale med underviser at få den obligatoriske aktivitet gentaget eller afløst af en tilsvarende aktivitet. Hvis det ikke er muligt, har den studerende krav på at tage aktiviteten om, næste gang kurset gennemføres. Den studerende skal kunne dokumentere årsagen til sit fravær.

Hvis den studerende ikke kan gennemføre eksamen i kurset pga. lovligt fravær fra obligatoriske aktiviteter, skal den studerende indsende dokumentation for årsagen til fraværet, hvis vedkommendes eksamen ikke skal tælle som et eksamensforsøg (se ['Sygdom ved eksamen' under 'Eksamen'](#)).

## 2.7 Frist for undervisningsmateriale og pensumlister

Oplysning om materiale, der indgår i eksamenspensum, skal foreligge på DTU Inside senest tre uger før undervisningsperiodens afslutning sammen med pensumbeskrivelse eller anden læsevejledning.

## 2.8 Specialkurser

Indholdet af et specialkursus aftales mellem den/de studerende og en DTU-vejleder. Tilmelding til specialkurser foregår på institutterne via Projektindberetningssystemet inden specialkursets/projektets start.

Pointstørrelsen for et specialkursus kan være 5 – 30 ECTS-point med spring på 2½ point. 5 point svarer til ca. tre ugers fuldtidsstudium. Et specialkursus på 2,5 ECTS-point er muligt i særlige tilfælde, eksempelvis hvis det er det afsluttende element i uddannelsen. Afdelingen for Uddannelse og Studerende skal i så fald kontaktes af underviser med henblik på registrering af kurset.

Projektperioden for et specialkursus kan maksimalt være et halvt år. Den indgåede aftale om et specialkursus er bindende for begge parter, men kan ændres efter aftale parterne imellem. Specialkurset/projektet dokumenteres i en rapport eller lignende.

Hvis en studerende ikke består et specialkursus, kan der udbydes en reeksamen i kurset. Det er vejleder på specialkurset, der træffer denne beslutning baseret på en faglig vurdering. I tilfælde af uenighed mellem vejleder og den studerende, er det institutstudienævnets kompetence. Den studerende kan dog altid påberåbe sig retten til tre eksamensforsøg.

### 2.8.1. Projekter i samarbejde med en virksomhed - projektorienterede forløb

Et specialkursus eller projekt kan udføres helt eller delvist i en virksomhed i Danmark eller i udlandet (projektorienterede forløb). Det faglige indhold, læringsmål for projektet samt evaluerings- og bedømmelsesform skal aftales med en DTU-vejleder. Det er vejlederens ansvar at sikre et tilstrækkeligt fagligt/teoretisk niveau i projektet. Ved fastlæggelsen af pointtallet skal der alene tages hensyn til den forventede arbejdsbelastning ved projektet, hvilket betyder, at længden af opholdet i virksomheden ikke i sig selv er pointudløsende.

Den studerende har selv ansvar for at finde en virksomhed, men mange institutter har kontakter til en række virksomheder. Det anbefales, at projekter i samarbejde med virksomheder først gennemføres i den sidste del af studiet.

DTU har desuden en projekt- og praktikbank, hvor bl.a. opslåede virksomhedsprojekter kan findes. DTU's projekt- og praktikbank findes på [Projektbank.dtu.dk](http://Projektbank.dtu.dk).

I forbindelse med et ulønnet projektorienteret forløb kan den studerende under særlige omstændigheder modtage en erkendtlighed fra virksomheden på maksimalt 3.000 kr. om måneden. Beløbet må ikke ydes som en på forhånd fastsat indkomst i lighed med en lønindkomst.

### *Projekttoplæg*

Det anbefales, at der udarbejdes et projektoplæg, som underskrives af den studerende, vejleder og virksomheden, da alle tre parter skal være enige om projektet.

Indholdet af projektoplægget skal beskrive de vigtigste forhold omkring projektet: projekttitel, konkrete arbejdsopgaver, forventet arbejds- og mødetid, længden af opholdet i virksomheden etc. Hvis virksomheden stiller krav om fortrolighed og adgang til at bruge rettigheder fra projektet, kan der skrives to separate aftaler med hhv. den studerende og DTU.

På hvert institut er der en kontraktansvarlig, som den studerende kan henvises til via projektvejleder. Projektvejleder kan se en oversigt over kontraktansvarlige på medarbejdersiderne på DTU Inside under 'Forskningssamarbejde, jura og kontraktforhold'.

### *Forsikring*

Under ophold i en virksomhed i forbindelse med et projekt dækker den af Polyteknisk Forening tegnede forsikring ikke (se 'Forsikringsforhold for studerende').

## **2.8.2. Portfolio Credit-kurser**

Civilbachelor- og kandidatstuderende har mulighed for at opnå op til 10 ECTS-point i gruppen af valgfrie kurser for kompetencer erhvervet efter optagelse på den pågældende uddannelse gennem erhvervsarbejde, opstart af egen virksomhed, on-line kurser eller lignende ved at tilmelde sig et Portfolio Credit-kursus. De studerende tilmelder sig typisk Portfolio Credit-kurset, efter de erhvervede kompetencer er opnået.

I Portfolio Credit-kurset redegøres for de opnåede faglige kompetencer i en rapport. Kompetencerne skal have samme niveau eller højere end det niveau, den studerende ellers ville opnå gennem uddannelsen. Et Portfolio Credit-kursus kan udgøre 5, 7½ eller 10 ECTS-point. Tilmelding til et Portfolio Credit-kursus foregår på et institut, og den studerende skal være tilknyttet en DTU-vejleder, der fastlægger evaluerings- og bedømmelsesformen.

## **2.9 Evaluering af undervisningen**

Der afholdes via DTU Inside evaluering af undervisningen på alle kurser ved semestrets afslutning. De studerende udfylder evalueringsskemaerne anonymt. Evalueringerne behandles af institutternes studienævn.

Evaluering af et kursus foregår ved hjælp af tre skemaer:

**Skema A:** Evaluering af kurset generelt

**Skema B:** Evaluering af den kursusansvarlige/underviserne

**Skema C:** Fritekstforslag (tekstfelter, hvor den studerende i egne ord kan give ris eller ros)

**Skema A** må ses af alle. En sammenfatning af kursusevalueringerne er offentliggjort på [evaluering.dtu.dk](http://evaluering.dtu.dk).

**Skema B og C** er fortrolige, da de kan indeholde personfølsomme oplysninger. Følgende personer må dog se evalueringerne:

- Den relevante institutdirektør og ledere med det direkte personaleansvar
- Alle medlemmer i det relevante studienævn
- Den kursusansvarlige
- Studieledere, når kurset indgår som et obligatorisk element i den uddannelse, som pågældende er studieleder for.

## 2.10 Klage over undervisning og vejledning

Hvis den studerende er utilfreds med undervisningen på et kursus eller med vejledningen i forbindelse med et projekt, skal pågældende straks henvende sig til underviser/vejleder for at få finde en acceptabel løsning for begge parter. Hvis denne henvendelse ikke løser problemerne, er der fastlagt følgende regler for klager over undervisning/vejledning:

- Klagen, som skal være skriftlig og begrundet, indgives senest to uger efter offentliggørelsen af den studerendes bedømmelse til studienævnet på det institut, hvor kurset udbydes. En oversigt over studienævnsmænd på de enkelte institutter kan ses på [DTU Inside under 'Institutstudienævnsmænd'](#).
- Institutstudienævnet informerer institutdirektøren om klagen, såfremt klagen drejer sig om eller indeholder personalemæssige forhold, og sørger for, at underviser/vejleder parthøres over klagen, fx ved en personlig samtale med underviser.
- Institutstudienævnet sender efter partshøringen af underviser/vejleder snarest muligt en afgørelse til den studerende med kopi til institutdirektøren.
- Såfremt klager får medhold i sin klage, træffer institutdirektøren, på baggrund af institutstudienævnets afgørelse, beslutning om eventuelle tjenstlige foranstaltninger i forhold til underviser/vejleder.
- Såfremt den studerende ikke får fuldt medhold i sin klage, skal afgørelsen indeholde en begrundelse herfor samt en klagevejledning, jf. nedenfor.
- Kan den studerende ikke acceptere institutstudienævnets afgørelse, kan der klages til dekanen for den pågældende uddannelse inden for to uger efter, at afgørelsen er meddelt den studerende. Klagen, der skal være skriftlig og begrundet, skal sendes til Afdelingen for Uddannelse og Studerende via studentermail til [studenterklager@dtu.dk](mailto:studenterklager@dtu.dk) Klagen skal være vedlagt de dokumenter, som indgik i den oprindelige klage til institutstudienævnet.

- Dekanens afgørelse kan ikke påklages, medmindre der er begået retlige fejl. Hvis den studerende mener, at der er retlige mangler ved dekanens afgørelse, kan pågældende klage til Styrelsen for Forskning og Uddannelse. Klagefristen er to uger fra dekanens afgørelse er meddelt, og klagen, der skal være skriftlig og begrundet, indgives via studentermail til Afdelingen for Uddannelse og Studerende ([studenterklager@dtu.dk](mailto:studenterklager@dtu.dk)), der sender klagen videre til styrelsen.

## Regelsamling kapitel 3

### 3. Regler for eksamen

Hvert kursus og projekt afsluttes med en eksamen. Formålet med eksamen er at bedømme, i hvilken grad den studerende opfylder de læringsmål, der er fastsat for kurset eller projektet. Eksamen skal afspejle kursets overordnede kursusmål, læringsmål og indhold.

Eksamensform, eksamensplacering mv. findes i kursusbeskrivelserne i [DTU Kursusbasen](#).

#### 3.1 Tilmelding og afmelding

Alle godkendte kursustilmeldinger overføres automatisk til eksamenstilmeldinger, når eftertilmeldingsperioden er udløbet. Al anden eksamenstilmelding er den studerendes ansvar.

Den studerende kan se sine eksamenstilmeldinger på DTU Inside under '[Eksamenstilmelding](#)' under '[Værktøjskasse](#)'. Samme sted kan den studerende afmelde sig eksamen og tilmelde sig eksamen, hvis pågældende vil deltage i eksamen i andre/flere kurser end dem, der er overført fra kursustilmeldingerne. Det kan fx være deltagelse i reeksamen.

Efter fristen for eksamensafmelding er tilmeldingen til eksamen bindende, og der er brugt et eksamensforsøg, selvom den studerende ikke deltager i eksamen.

Uanset om en studerende har gennemført en eller flere delprøver i et kursus, har den studerende ikke brugt et eksamensforsøg i kurset, hvis pågældende afmelder sig eksamen inden for fristen. Den studerende skal ved reeksamen være opmærksom på gældende regler om delprøver i forbindelse med reeksamen. Disse regler fremgår på DTU Inside under '[Delprøver som indgår i bedømmelsen af en reeksamen](#)' under '[Afholdelse af reeksamen](#)'.

Den studerende skal selv tilmelde og afmelde sig et eventuelt 2. og 3. eksamensforsøg inden for gældende frister. På samme vis skal studerende, der har afmeldt sig deres 1. eksamensforsøg i et kursus, selv tilmelde sig til en ny eksamen i kurset, medmindre de tilmelder sig kurset igen.

Den studerende kan se til- og afmeldingsfrister for eksamen mv. på DTU Inside under '[Til- og afmeldingsfrister](#)'.

Det er den studerendes ansvar at sikre, at eksamenstilmeldingerne er korrekte.

Den studerende kan ikke tilmelde sig eksamen i kurser, som er bestået (bedømmelsen 02 eller derover eller Bestået).

Hvis det efter offentliggørelse af tidspunkterne for skriftlige eksamener viser sig, at en studerende er tilmeldt to eksamener, som overlapper hinanden i tid, har den studerende ret til at få afmeldt den

ene skriftlige eksamen og i stedet tage den pågældende eksamen i førstkommende (re)eksamenstermin. Det samme gør sig gældende for mundtlige eksamener, såfremt det ikke er muligt for den studerende at aftale et andet eksamenstidspunkt for den mundtlige eksamen med eksaminator. Ovenstående gælder også, hvis to reksamener overlapper hinanden. Den studerende skal kontakte Afdelingen for Uddannelse og Studerende via [studieservice@adm.dtu.dk](mailto:studieservice@adm.dtu.dk).

### **Eksamensforsøg**

Den studerende har tre eksamensforsøg i hvert kursus eller projekt.

Selvom et kursus findes i flere udgaver med forskellige kursusnumre, har den studerende kun tre eksamensforsøg samlet. Det gælder også, hvis et eller flere af eksamensforsøgene tages under tompladsordningen. At et kursus findes i forskellige udgaver dækker både over kurser, der har skiftet kursusnummer/-titel, og kurser med pointspærring.

Såfremt den studerende ikke består et kursus/projekt ved sit 3. eksamensforsøg, er pågældende forpligtet til at søge om og opnå dispensation for et ekstra eksamensforsøg umiddelbart efter, at karakteren/bedømmelsen for det 3. eksamensforsøg er offentliggjort. I modsat fald vil den studerende ikke længere være berettiget til at være indskrevet på uddannelsen. Et af dispensationsudvalget tildelt 4. eksamensforsøg skal anvendes ved førstkommende (re)eksamen for kurset. Disse regler gælder også for studerende, der ikke har bestået et 4. eksamensforsøg osv.

Alle aktiviteter, der skal indgå i uddannelsen, skal bedømmes. For at få en bedømmelse skal den studerende være tilmeldt eksamen for aktiviteten. Den studerende kan ikke deltage i en eksamen eller få bedømt fx en afløsningsopgave, hvis pågældende ikke er tilmeldt eksamen i kurset.

Den studerende bør møde til en skriftlig eksamen (stedprøve) 15 minutter før eksamenen begynder for at gøre sig klar til eksamensstart. Hvis den studerende møder op, efter eksamen er startet, vil pågældende ikke få adgang til at deltage i eksamen.

Hvis en studerende efter eksamensafmeldingsfristen er tilmeldt en eksamen, men udebliver fra denne, tæller det som et eksamensforsøg. Det samme gør sig gældende, hvis den studerende ikke opfylder evt. betingelser om obligatoriske opgavebesvarelser som forudsætning for deltagelse i eksamen.

For gæstestuderende og studerende på deltidsuddannelse gælder særlige regler for eksamenstilmelding. Find information om særlige regler for studerende på deltidsuddannelse på [DTU's hjemmeside](#).

Diplomingeniørprojekter, bachelorprojekter og kandidatspecialer afsluttes ligeledes med en eksamen, men tilmeldingen foretages af den studerendes institut via Projektindberetningssystemet. (se ['Min studieordning'](#))

## **3.2 Bedømmelsesformer og karaktergivning**

Ved bedømmelse gives karakterer efter 7-trinsskalaen eller bedømmelsen 'Bestået' / 'Ikke bestået'. Bedømmelsen 'Bestået' / 'Ikke bestået' kan højst anvendes ved prøver, der dækker 1/3 af uddannelsens ECTS-point. Det gælder dog ikke for meritoverførte prøver.

Bedømmelsen 'Ej mødt' bruges, når den studerende har været tilmeldt eksamen uden at deltage.

Bedømmelsen 'Ikke godkendt' (IG) bruges, når den studerende ikke opfylder krav om aflevering af obligatoriske opgaver som forudsætning for at gå til eksamen ( se ['Obligatorisk deltagelse i undervisning og obligatoriske opgaver' under 'Undervisning'](#)). Bedømmelsen 'SNYD' bruges, hvis

den studerende har fået et kursus annulleret på grund af overtrædelse af reglerne for eksamen (eksamenssnyd).

Eksamen kan være skriftlig, praktisk eller mundtlig eller en kombination af disse, fx som forskellige delprøver i kursusforløbet.

Institutstudienævnet træffer i forbindelse med godkendelse af kursusbeskrivelsen beslutning om, hvilken bedømmelsesform, herunder delprøver, der skal benyttes i kurset.

Al bedømmelse skal være individuel. Ved såvel en individuel eksamen som en gruppeprøve skal der således foretages en individuel bedømmelse af hver enkelt studerendes præstation og gives individuelle karakterer. Ved gruppeprojekter skal hver enkelt studerende have sin egen karakter eller anden bedømmelse; der kan således ikke gives én karakter til gruppen samlet.

Censor og eksaminator skal i forbindelse med bedømmelsen tage notater om præstationen og karakterfastsættelsen til brug for behandling af en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares i mindst et år, og herudover indtil en eventuel klagesag er afsluttet.

### 3.2.1. Beståkrav og delprøver

En eksamen er bestået, når den studerende efter 7-trinsskalaen har fået 02 eller derover eller har bestået efter bedømmelsesformen 'Bestået' / 'Ikke bestået'.

Alle obligatoriske aktiviteter i et kursus (bortset fra fx laboratorieøvelser, der ikke kan bedømmes, og obligatoriske opgavebesvarelser, der er forudsætning for deltagelse i en eksamen) skal indgå i bedømmelsen.

Et kursus med flere delprøver kan bedømmes enten ved en helhedsvurdering eller ved et vægtet gennemsnit af delkaraktererne. Ved anvendelse af en helhedsvurdering modtager de studerende én afsluttende karakter for kurset. Anvendes der i kurset delkarakterer, oplyses de studerende om disse løbende, og den samlede og afsluttende karakter er det vægtede gennemsnit af delkaraktererne, afrundet til nærmeste karakter efter 7-trinsskalaen.

Der er fastsat et særligt beståkrav ved eksamener/kurser, hvor der anvendes delkarakterer: Beståkravet er 1) at gennemsnittet af delprøverne skal være mindst 02 uden oprunding, og at 2) ingen delkarakter må være mindre end 00. For nogle kurser kan det være relevant at fravige ovenstående regel eller opstille yderligere krav til delkarakterer. Sådanne fravigelser skal godkendes af institutstudienævn og dekan. Fravigelserne skal fremgå af kursusbeskrivelsen.

Hvis den studerende ikke møder til en delprøve, hvor der gives delkarakter, indgår delprøven i beregningen af den samlede karakter for kurset med delkarakteren -3. Kurset vil således blive bedømt som ikke bestået (-3), jf. ovenfor. Det samme gælder, hvis den studerende ikke møder til en prøve, der er forudsætning for en individuel bedømmelse af en præstation, fx et gruppeprojekt, da den studerendes indsats ved gruppepræstationen da ikke kan fastslås.

Alle delprøver for et kursus skal gennemføres i samme kursusforløb, medmindre andet fremgår af kursusbeskrivelsen. Hvis et kursus er bestået, kan ingen delprøver tages om (se ['Beståkrav og delprøver' under 'Bedømmelsesformer og karaktergivning'](#) under 'Eksamen').

Der kan kun klages over en delkarakter, hvis en ændring af delkarakteren vil resultere i en ændring af den samlede karakter. Der kan først klages over en delkarakter, når den samlede karakter for kurset er meddelt den studerende.



### 3.2.2. Individuel bedømmelse af gruppeprojekter m.v.

Eksamen i et kursus kan bestå i udarbejdelsen af skriftlige rapporter, posters eller lignende. Disse skriftlige arbejder kan udarbejdes individuelt eller som gruppeprojekter.

DTU anbefaler, at antallet af studerende på gruppeprojekter i forbindelse med kurser ikke overstiger seks. Den enkelte kursusansvarlige kan beslutte et lavere eller højere maksimumantal end seks, hvis kurssets læringsmål taler for det.

Der gælder særlige regler om gruppestørrelse ved diplomingeniørprojekt, bachelorprojekt og kandidatspeciale (se ['Min studieordning'](#)).

Gruppeprojekter kan udarbejdes på to forskellige måder. Bedømmelsesformen afhænger af, om projektet er individualiseret eller ej, jf. nedenfor.

Ved et gruppeprojekt kan der kun gives en selvstændig karakter eller anden bedømmelse, hvis den enkelte studerendes bidrag til projektet kan konstateres (individualisering). Et gruppeprojekt anses ikke for at være individualiseret, hvis de studerende alene har skrevet, at de har deltaget ligeligt i alle rapportens afsnit eller lignende. Det skal tydeligt angives, hvilke afsnit hver enkelt studerende har været (hoved-)ansvarlig for.

Den kursusansvarlige skal inden påbegyndelse af et gruppeprojekt oplyse de studerende om, hvorvidt de skal individualisere deres gruppeprojekt eller ej. Hvis et gruppeprojekt ikke opfylder den kursusansvarliges krav om individualisering eller andre formkrav, kan opgavebesvarelsen afvises, og der vil ikke blive givet en bedømmelse.

#### a. Gruppeprojekter uden individualisering

Et gruppeprojekt, hvor de studerendes individuelle bidrag ikke er angivet, skal altid efterfølges af en mundtlig eksamen, da det ikke er muligt at foretage en individuel bedømmelse på baggrund af gruppeprojektet alene. Bedømmelsen sker på grundlag af en samlet vurdering af projektet og den efterfølgende mundtlige eksamen. Den mundtlige eksamen kan enten være individuel (dvs. én studerende ad gangen) eller en mundtlig gruppeprøve (se ['Eksamensformer' under 'Eksamen'](#)).

#### b. Gruppeprojekter med individualisering

Flere studerende kan bidrage med hver deres afsnit til en samlet rapport. Forudsat at de studerendes individuelle bidrag er klart adskilt i den samlede rapport, er der ikke krav om en efterfølgende mundtlig eksamination. Det er accepteret, at generelle, beskrivende afsnit som fx indledningen og afslutningen, udarbejdes i fællesskab. De væsentligste afsnit i et gruppeprojekt skal dog være individualiserede.

### 3.2.3. Eksamensformer

Forskellige regler for de væsentligste bedømmelsesformer er beskrevet nedenfor. Andre bedømmelsesformer kan godkendes af det relevante institutstudienævn. Studerende kan søge om at få ændret bedømmelsesformen (fx fra skriftlig til mundtlig) på baggrund af særlige omstændigheder, fx en dokumenteret varig funktionsnedsættelse, hvis institutstudienævnet/kursusansvarlige vurderer, at det er fagligt forsvarligt og praktisk muligt. Afdelingen for Uddannelse og Studerende kan bistå institutstudienævnet/kursusansvarlige i denne vurdering efter behov. Det er en forudsætning, at der med ændringen af bedømmelsesform ikke sker en sænkning af prøvens faglige niveau.

En oversigt over studienævnsformænd på de enkelte institutter kan ses på [DTU Inside under 'Institutstudienævnsformænd'](#).

### **Mundtlig eksamen**

Som udgangspunkt er alle mundtlige eksamener offentlige, men en eksamen kan på baggrund af særlige omstændigheder, herunder hvor hensynet til den studerende taler for det, lukkes for offentligheden. Projekter, der helt eller delvist gennemføres i private virksomheder, kan af hensyn til oplysninger om virksomhedshemmeligheder, knowhow og lign. tillige lukkes for offentligheden.

Mundtlige eksamener kan afholdes over flere dage. Det aftales med de studerende, hvilke dage der benyttes ud over den fastsatte eksamensdag. Studerende, der er forhindret i at deltage i eksamen på disse ekstra dage, har krav på at deltage i eksamen på eksamensdatoen i henhold til skemaplaceringen eller en anden dag efter aftale med underviser.

Hvis der afholdes en individuel mundtlig eksamen som opfølgning på et gruppeprojekt og som opfølgning på en eventuel mundtlig gruppeeksamen, må andre gruppemedlemmer ikke være til stede i eksamenslokalet, før de skal eksamineres i den individuelle mundtlige eksamen.

Mundtlige eksamener skal være afholdt inden eksamensperiodens udløb, medmindre andet aftales mellem den kursusansvarlige og de studerende.

### **Mundtlig gruppeeksamen**

En mundtlig eksamen kan tilrettelægges som en gruppeeksamen. Denne eksamensform benyttes typisk i forbindelse med en skriftlig opgavebesvarelse, som er udarbejdet af flere studerende (gruppeprojekt).

Ved en mundtlig gruppeeksamen skal den enkelte studerende eksamineres på en sådan måde, at det sikres, at der foretages en individuel bedømmelse af den studerendes præstation. Ved tilrettelæggelse af en mundtlig gruppeeksamen skal den kursusansvarlige sikre, at den tid, der er afsat til eksamenen, tilpasses antallet af studerende, der deltager i eksamenen. Hele projektgruppen er til stede under hele eksaminationsforløbet.

Det er vigtigt, at bedømmerne sørger for at notere den enkelte studerendes niveau af deltagelse, og hvad kvaliteten af deltagelsen er. Bedømmerne skal samtidigt sikre, at alle studerende deltager i eksamen, således at bedømmerne kan give individuelle bedømmelser.

Den studerende har ret til at få meddelt sin karakter i enrum.

Muligheden for at vælge en individuel eksamen i stedet for en gruppeeksamen vil alene kunne begrundes ved studerende med specialpædagogiske behov. Beslutning herom træffes af den kursusansvarlige.

### **Praktisk prøve udført som en del af undervisningen eller som en afsluttende prøve**

Kurser bestående af øvelser (laboratoriekurser, værkstedskurser mv.) kan løbende bedømmes, eller der kan udføres en praktisk prøve i slutningen af kurset. Ved løbende bedømmelse skal godkendelseskriterierne være kendt af de studerende ved undervisningens start. De enkelte studerendes indsats skal klart fremgå af arbejdet, så de kan bedømmes individuelt.

### **Skriftlig eksamen (skriftlig stedprøve)**

En skriftlig eksamen er altid individuel. Varigheden af eksamen angives i kursusbeskrivelsen.

Hvis der til en skriftlig eksamen tilmelder sig færre end 10 studerende, har underviseren ret til indtil en uge efter eksamenstilmeldingsfristen at ændre bedømmelsesformen til mundtlig eksamen. Denne tilrettelægges under passende hensyntagen til, at de studerende har forventet skriftlig eksamen. Ved en eventuel ændring i bedømmelsesformen skal instituttet underrette de studerende herom. Hvis eksamensformen ændres til mundtlig eksamen, kan underviseren anmode de tilmeldte studerende om at henvende sig på instituttet vedr. planlægning af eksamen. Hvis underviseren og alle de tilmeldte studerende er enige herom, kan der vælges en anden godkendt bedømmelsesform.

Eksamensopgaven skal foreligge på undervisningssproget. Ved kurser, hvor al undervisning og alt undervisningsmateriale er på engelsk, skal eksamensopgaven kun findes på engelsk. Opgavebesvarelsen skal være på undervisningssproget. Bedømmerne kan tillade, at opgavebesvarelser afleveres på andre sprog.

Mobiltelefoner, musikafspillere, høreværn eller lignende må ikke medbringes til eksamen. Medbragte mobiltelefoner vil blive indsamlet inden eksamen og opbevaret af eksamenstilsynet under eksamenen. Opbevaring sker på eget ansvar.

### 3.3 Brug af hjælpemidler ved skriftlig eksamen

Generelt skal eksamensopgaver være udformet således, at det ikke bliver en eksamen i brug af hjælpemidler. Vægten skal lægges således, at den studerende prøves i sin faglige viden på eksamenstidspunktet.

Den studerende må ikke skaffe sig uberettiget adgang til informationer under eksamen, herunder ved at gå på internettet. Derfor må den studerende ikke medbringe mobiltelefon eller lign. Det, der afleveres som opgavebesvarelse, skal være udarbejdet under prøven.

Lommeregner, pc'er og andre elektroniske hjælpemidler må ikke være indstillet på en måde, der tillader kommunikation med andre i eller uden for eksamenslokalet.

Tilladte hjælpemidler til skriftlig eksamen fremgår af kursusbeskrivelsen. Mulighederne falder i tre niveauer:

1. Ingen hjælpemidler tilladt (undtagen ordbøger og lommeregner).
2. Skriftlige hjælpemidler tilladt (dvs. bøger, noter, gamle hjemmeopgaver mv., men ikke tekniske hjælpemidler som fx en bærbar computer).
3. Alle hjælpemidler tilladt (dvs. udover skriftlige hjælpemidler også en almindelig bærbar computer, tablet eller lignende).

Den studerende må altid medbringe almindelige ordbøger, dvs. retskrivningsordbogen, nu-dansk ordbog og sprogordbøger svarende til Gyldendals røde ordbøger, men ikke fx tekniske eller kliniske ordbøger. Undtaget er sprogekksamen, hvor ordbøger ikke må medbringes.

Den studerende må altid medbringe en lommeregner, medmindre instituttet ikke tillader det eller stiller andre lommeregner til rådighed. Instituttet kan stille computer til rådighed for en eksamen, og i dette tilfælde må den studerende ikke medbringe sin egen computer.

Den studerende må ikke medbringe en printer til eksamen.

Overtrædelse af reglerne om brug af hjælpemidler til skriftlig eksamen kan føre til disciplinærsanktioner over for den studerende efter reglerne om eksamenssnyd. Læs mere på [DTU Inside under 'Snyd ved eksamen og anden bedømmelse' under 'Eksamen'](#).

Den studerende er selv ansvarlig for medbragte hjælpemidler, og det gælder generelt, at DTU ikke stiller nogen form for faciliteter til rådighed for brug af disse. Der vil ikke blive givet ekstra tid, hvis de medbragte hjælpemidler har fejlfunktion, mangler strøm eller lignende.

Det er muligt at søge om særlige vilkår til skriftlig eksamen og således få lov til at anvende kompenserende hjælpemidler (fx ordblindhjælpeprogrammer) til skriftlige eksamener, hvor hjælpemidler ellers ikke er tilladt (se ['Særlige vilkår til skriftlig eksamen' under 'Eksamen'](#)).

### 3.4 Snyd ved eksamen og anden bedømmelse

DTU har fastsat principper for god videnskabelig og etisk adfærd/praksis på DTU, hvorfor studerende via deres projekter og adfærd under kurser skal vise, at de har forstået principperne for god videnskabelig praksis. DTU's principper for god videnskabelig praksis findes på [DTU Inside under 'Forskning, Innovation og rådgivning'](#).

DTU har endvidere fra studieåret 2017/2018 indført et æreskodeks (Honour Code) for eksamen. Studerende skal i begyndelsen af deres studie aktivt tilkendegive deres accept af kodekset for at kunne fortsætte studierne på DTU. Accept af æreskodeks er en del af studiestartsprøven for nyoptagne diplomingeniør- og bachelorstuderende. Nyoptagne kandidatstuderende skal afgive deres accept i forbindelse med tilmelding til kurser på 1. semester. Der kan findes yderligere information om DTU's æreskodeks på DTU Inside under ['Struktur og regler'](#).

DTU forudsætter således, at studerende på DTU udviser selvstændighed i deres arbejde, herunder at eksamen altid afspejler den studerendes eget arbejde.

#### **Eksamenssnyd og plagiering**

DTU betragter det som eksamenssnyd, hvis en studerende ved en eksamen afleverer arbejde, der ikke er pågældendes egen selvstændige præstation til den pågældende eksamen, hvis en studerende anvender ikke tilladte hjælpemidler ved en eksamen, hvis en studerende skaffer sig uberettiget adgang til informationer under eksamen fx via medstuderende eller internettet, eller hvis en studerende udviser videnskabelig uredelighed, fx ved at manipulere med eller forfalske data. DTU betragter det ligeledes som eksamenssnyd, hvis en studerende hjælper en anden studerende med at overtræde reglerne for eksamen.

Et skriftligt arbejde kan kun danne grundlag for bedømmelse én gang. Et skriftligt arbejde, der tidligere er bedømt på DTU eller en anden uddannelsesinstitution, kan ikke indgå i fornyet bedømmelse uanset den opnåede karakter og uanset, at det er den studerendes eget tidligere skriftlige arbejde.

Som eksempler på overtrædelse af reglerne for eksamen kan yderligere nævnes plagiering i form af hel eller delvis afskrift fra internettet eller fra andres eksamensopgaver. Overtrædelse af reglerne for eksamen kan også være afskrift fra egne tidligere prøver/afleveringer og kommunikation om opgaveløsninger under individuelle prøver under opsyn, forfalskede data i laboratorieforsøg eller analyser. Eksamenssnyd kan også være, at reglerne for korrekt citering eller kildeangivelse ikke er fulgt.

De grundlæggende regler for citat og kildehenvisning i skriftlige opgaver er, at direkte citater fra andres eller eget arbejde skal angives med citationstegn ved begyndelse og afslutning af citatet, og der skal enten i parentes eller note henvises til kilden for citatet med præcis henvisning til, fra hvilke

sider citatet stammer. Hvor der ikke citeres ordret, men dog bygges på en bestemt kilde, skal denne ligeledes angives i parentes eller note med henvisning til sidetal. Kilder skal være angivet i en litteraturliste.

'Stop plagiat nu' ([www.stopplagiat.nu](http://www.stopplagiat.nu)) er en webtutoriel for studerende om plagiering. Her kan findes yderligere vejledning om citat og kildehenvisning.

### **3.4.1. Procedure ved eksamenssnyd**

Instituttet skal indberette til Afdelingen for Uddannelse og Studerende, hvis der opstår formodning om overtrædelse af reglerne for eksamen. Indberetning skal ske til [eksamenssnyd@adm.dtu.dk](mailto:eksamenssnyd@adm.dtu.dk). Overtrædelse vil medføre disciplinære sanktioner (se '[Disciplinære foranstaltninger](#)' under '[Struktur og Regler](#)').

Efter partshøring af den/de indberettede studerende træffer Afdelingen for Uddannelse og Studerende afgørelse i sagen. Den studerende kan klage over afgørelsen til dekanen for den pågældende uddannelse inden for en frist af to uger fra afgørelsen er meddelt den studerende. Klagen, som skal være skriftlig og begrundet, indgives via [eksamenssnyd@adm.dtu.dk](mailto:eksamenssnyd@adm.dtu.dk).

Afdelingen for Uddannelse og Studerende har mulighed for at annullere en eksamen og indkalde en studerende til ny eksamensafprøvning, hvis der er velbegrundet mistanke om, at der i forbindelse med den studerendes eksamensbesvarelse er foregået uregelmæssigheder, der betyder, at eksamen ikke kan anvendes til at bedømme den studerendes opfyldelse af de aktuelle læringsmål. Eksamensformen ved den nye afprøvning kan være en anden end den ved den ordinære eksamen. En eksamen, som annulleres på grund af mistanke om uregelmæssigheder, tæller ikke som et brugt forsøg.

Såfremt den nye afprøvning bestyrker mistanken om eksamenssnyd, træffes der afgørelse i henhold til DTU's disciplinære foranstaltninger.

Såfremt den nye afprøvning ikke bestyrker mistanken om eksamenssnyd, træffes der afgørelse om, at den studerende ikke kan antages at have overtrådt reglerne for eksamen. Den studerendes bedømmelse i henhold til den nye afprøvning er gældende.

## **3.5 Særlige vilkår til eksamen**

### **3.5.1 Særlige vilkår til skriftlig eksamen**

Afdelingen for Uddannelse og Studerende kan bevilge særlige vilkår til skriftlig eksamen inden for de ordinære eksamensperioder til:

1. studerende med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse (fx bevægelseshandicap, ordblindhed m.m.). Funktionsnedsættelsen skal have væsentlig betydning for den studerendes mulige præstation til eksamen.
2. studerende på deres første studieår i Danmark med andet modersmål og anden adgangsgivende eksamen end dansk, forudsat at prøven kun er på dansk.
3. studerende med tilsvarende vanskeligheder, fx. studerende der er i sidste måned af deres graviditet eller ammer et spædbarn.

Forholdet, der ligger til grund for bevillingen af særlige vilkår, skal i alle tilfælde kunne dokumenteres. Eksamensangst er ikke en gyldig årsag til særlige vilkår.

Følgende betragtes som gyldig dokumentation: a) ordblindetest, b) udtalelse fra egen læge eller speciallæge, der beskriver ansøgers studie-/eksamensrelaterede udfordringer, c) dokumentation for ikke-dansk adgangsgivende eksamen (i tilfælde af ansøgning på baggrund af første studieår i Danmark) og d) vandrejournal (i tilfælde af ansøgning på baggrund af graviditet/fødsel).

Bevillingen af særlige vilkår forudsætter, at Afdelingen for Uddannelse og Studerende vurderer, at dette er nødvendigt for at ligestille den studerende med andre i samme eksamenssituation. Det er en forudsætning, at der med bevillingen af særlige vilkår ikke sker en sænkning af prøvens faglige niveau.

Ansøgning om særlige vilkår indgives til [aus-sps@adm.dtu.dk](mailto:aus-sps@adm.dtu.dk) senest 1. november til vintereksamen, senest 15. april til sommereksamen og senest 15. juni til reeksamensperioden i august. Ansøgningsblanket kan findes [her på DTU Inside](#). Ved akut opståede forhold (fx en brækket arm) kan den studerende ansøge efter tidsfristen ved at skrive til [studieservice@adm.dtu.dk](mailto:studieservice@adm.dtu.dk).

Ønsker man at ansøge om særlige vilkår til skriftlig eksamen uden for de ordinære eksamensperioder, skal man forholde sig som ved mundtlig eksamen (se afsnit 3.5.2), da disse eksamener administrativt varetages af kursusansvarlige på institutterne.

### 3.5.2 Særlige vilkår til mundtlig eksamen

De kursusansvarlige kan bevilge særlige vilkår til mundtlig eksamen.

Forholdet, der ligger til grund for bevillingen af særlige vilkår, skal kunne dokumenteres.

Eksamensangst er ikke en gyldig årsag til særlige vilkår.

Følgende betragtes som gyldig dokumentation: a) ordblindetest, b) udtalelse fra egen læge eller speciallæge, der beskriver ansøgers studie-/eksamensrelaterede udfordringer, c) dokumentation for ikke-dansk adgangsgivende eksamen (i tilfælde af ansøgning på baggrund af første studieår i Danmark) og d) vandrejournal (i tilfælde af ansøgning på baggrund af graviditet/fødsel).

Bevillingen af særlige vilkår forudsætter, at den kursusansvarlige vurderer, at dette er nødvendigt for at ligestille den studerende med andre i samme eksamenssituation. Afdelingen for Uddannelse og Studerende kan bistå de kursusansvarlige i denne vurdering efter behov. Det er en forudsætning, at der med bevillingen af særlige vilkår ikke sker en sænkning af prøvens faglige niveau.

Ansøgning foregår ved, at den studerende kontakter den kursusansvarlige senest en måned inden den mundtlige eksamen for at få en aftale i stand.

## 3.6 Sygdom ved eksamen

Hvis den studerende pga. sygdom ikke kan deltage i en eksamen eller må forlade eksamen, skal pågældende senest to uger efter eksamensdatoen sende dokumentation for sygdom til Afdelingen for Uddannelse og Studerende via sin studentemail til [studieservice@adm.dtu.dk](mailto:studieservice@adm.dtu.dk). Gøres dette, vil ikke-gennemførte eksamen(er) i sygdomsperioden ikke tælle som eksamensforsøg. Den studerende skal selv afholde udgiften til lægeerklæringen.

Hvis den studerende bliver syg under selve prøven, skal pågældende underrette en eksamensvagt eller eksaminator, inden han/hun forlader eksamen.

Hvis den studerende trods sygdom vælger at gennemføre en eksamen, tæller det som et eksamensforsøg.

Den studerende skal senest kontakte lægen på eksamensdagen eller førstkommende hverdag.

Den studerende skal selv tilmelde sig eksamen i kurset igen i en senere eksamenstermin.

Hvis den studerende på grund af dokumenteret sygdom ikke kan overholde en af de fastsatte tidsfrister for studiet, forlænges fristen uden ansøgning, indtil der igen afholdes (re)eksamen i kurset. Er den studerende også syg til den følgende (re)eksamen i kurset, skal pågældende indsende en dispensationsansøgning om at få forlænget tidsfristen endnu en gang. Ovenstående gælder dog ikke, hvis en tidsfrist er givet ved en dispensation, herunder hvis et ekstra eksamensforsøg er givet til brug inden en fastsat frist. I disse tilfælde skal den studerende med det samme søge dispensation om en fornyet udsættelse af tidsfristen.

Er den studerende forhindret i at deltage i eksamen på grund af alvorlig sygdom i sin nærmeste kreds, eller indtræffer der op til eksamen alvorlige begivenheder, der kan påvirke pågældendes eksamenspræstation, kan den studerende søge om at få eksamenstilmeldingen (eksamensforsøget) annulleret ved at indsende relevant dokumentation til Afdelingen for Uddannelse og Studerende via studentermail til [studieservice@adm.dtu.dk](mailto:studieservice@adm.dtu.dk). Hvis den studerende først har gennemført eksamenen, tæller det som et eksamensforsøg, og forsøget kan ikke annulleres.

Hvis en studerende bliver syg i forbindelse med sit diplomingeniørprojekt, bachelorprojekt eller kandidatspeciale, er det reglerne i den studerendes studieordning, der gælder (se '[Min studieordning](#)').

### 3.7 Censorer og fortrolighed

Alle eksterne censorer, der anvendes på DTU, skal være beskikket i Ingeniøruddannelsernes landsdækkende censorkorps.

Censorerens virke er omfattet af forvaltningsloven, herunder reglerne om inhabilitet og tavshedspligt.

Det fremgår af kursusbeskrivelsen, om et kursus bedømmes ved ekstern censur eller ved intern bedømmelse. Der anvendes altid ekstern censur ved bedømmelse af afsluttende projekter.

Projekter, der helt eller delvis gennemføres i private virksomheder, kan af hensyn til oplysninger om virksomhedshemmeligheder, knowhow og lign. behandles som fortrolige, og den mundtlige fremlæggelse kan lukkes for offentligheden. Det kan aftales, at rapporten ikke må gøres offentligt tilgængelig.

### 3.8 Tidsfrister for karaktergivning

*Eksamen 13-ugers kurser:*

Senest 20 arbejdsdage efter dagen for prøvens afholdelse.

*3-ugers kurser:*

Senest 20 arbejdsdage efter sidste dag i 3-ugers perioden.

*Ingeniørpraktik:*

Senest 20 arbejdsdage efter afleveringsdatoen for praktikrapporten.

### *Diplomingeniørprojekt/bachelorprojekt/kandidatspeciale*

Karakteren gives i forbindelse med den mundtlige eksamination. Den mundtlige eksamination skal afholdes senest 10 arbejdsdage efter afleveringen af den skriftlige rapport.

Hvis der foreligger helt særlige omstændigheder, kan institutdirektøren godkende en senere eksamensdato.

## **3.9 Afholdelse af reeksamen**

Studerende, der ikke har bestået et kursus ved 1. eksamensforsøg, skal selv tilmelde sig det efterfølgende eksamensforsøg i kurset.

Hvornår reeksamen ligger, afhænger af hvornår det pågældende kursus udbydes:

- For kurser udbudt i efterårets 13-ugers periode med ordinær eksamen i december er der reksamensperiode i maj
- For kurser udbudt i forårets 13-ugers periode med ordinær eksamen i maj er der reksamensperiode i august
- For kurser udbudt i 3-ugers perioden januar med ordinær eksamen i januar er der reksamensperiode i maj
- For kurser udbudt i 3-ugers perioderne juni og juli med ordinær eksamen i juni og juli er der reksamensperiode i august
- For kurser udbudt i 3-ugers perioden august med ordinær eksamen i august er der reksamensperiode i december

Kurser, der udbydes i flere af ovenstående undervisningsperioder, har tilsvarende flere reksamensperioder.

Hvis et kursus undtagelsesvist ud fra en sikkerhedsmæssig eller faglig vurdering ikke egner sig til at blive udbudt til reeksamen, skal studerende, der ikke har bestået kurset, følge undervisningen i kurset igen. Dette skal fremgå af kursusbeskrivelsen under 'Undervisningsform'.

En studerende kan deltage i en udbudt reeksamen uden at have deltaget i den forudgående ordinære eksamen i et kursus, såfremt pågældende opfylder forudsætningerne for deltagelse i eksamen. Se nedenfor under 'Obligatoriske opgavebesvarelser, mundtlige fremlæggelser mv. som forudsætning for at deltage i eksamen'.

En oversigt over eksamensdatoer [kan findes på DTU Inside](#)(se 'Eksamensdatoer' under 'Eksamen').

Til- og afmelding til reeksamen skal ske inden for gældende frister (se '[Til- og afmeldingsfrister under 'Eksamen'](#)').

Evalueringsform ved reeksamen kan være en anden end ved den ordinære eksamen.

Evalueringsform ved reeksamen skal senest være meddelt til de studerende af den kursusansvarlige 14 dage inden reksamensperiodens start. (Se dog '[Eksamensformer under 'Eksamen'](#)' vedr. skriftlig eksamen (stedprøve), hvor der er færre end 10 tilmeldte studerende).

For regler om reeksamen i specialkurser, se '[Specialkurser](#)' under 'Undervisning'.



### **3.9.1. Obligatoriske opgavebesvarelser, mundtlige fremlæggelser mv. som forudsætning for at deltage i eksamen**

En studerende, der i et kursus ikke opfylder den i en kursusbeskrivelse angivne forudsætning for at deltage i eksamen, kan først tilmelde sig reeksamen i kurset, når den kursusansvarlige har givet den studerende mulighed for at opfylde forudsætningen for at gå til eksamen, evt. ved at følge kurset igen. Det er den studerendes ansvar at rette henvendelse til den kursusansvarlige og afklare dette spørgsmål. Forudsætningsopgaver mv. ved reeksamen kan være nogle andre end ved den forudgående eksamen.

Studerende, der opfylder forudsætningen for at deltage i eksamen i et kursus, men ikke består eksamen, kan gå til reeksamen i kurset i den førstkommende reeksamenstermin uden at skulle aflevere de obligatoriske opgavebesvarelser mv. igen.

Vælger den studerende at vente med sin reeksamen, eller består den studerende ikke sin reeksamen jf. ovenfor, har pågældende ikke krav på at kunne gå til (endnu en) reeksamen på baggrund af tidligere godkendte/beståede forudsætningsopgaver mv. Den kursusansvarlige kan dog ud fra en faglig vurdering godkende, at den studerende kan tilmelde sig reeksamen uden at skulle aflevere forudsætningsopgaverne igen.

Læs mere på DTU Inside under '[Obligatoriske deltagelse i undervisning og obligatoriske opgaver](#)'.

### **3.9.2. Delprøver som indgår i bedømmelsen af en reeksamen**

I kurser med delprøver går den studerende til reeksamen med henblik på at bestå den/de delprøver, der ikke er bestået ved tidligere eksamensforsøg. Evalueres delprøver i et kursus ud fra en helhedsvurdering, dvs. uden brug af delkarakterer, går den studerende til reeksamen med henblik på at gennemføre delelementer af kurset, der sætter den studerende i stand til at bestå kurset ved en fornyet helhedsvurdering.

Som hovedregel indgår allerede beståede/godkendte delprøver i den førstkommende reeksamenstermin og evt. også i senere (re)eksamener. Der kan dog foreligge særlige omstændigheder som gør, at den studerende i forbindelse med reeksamen skal tage en bestået delprøve om. Det er den kursusansvarlige, der træffer denne beslutning baseret på en faglig vurdering.

Institutstudienævnet træffer afgørelse, hvis der opstår uenighed mellem en studerende og en kursusansvarlig med hensyn til, om en delprøve skal tages om eller ej i forbindelse med reeksamen.

Læs mere om delprøver på DTU Inside under '[Bedømmelsesformer og karaktergivning](#)' under 'Eksamen'.

### **3.9.3. Særlige forhold ved afsluttende eksamener**

Hvis en studerende har været syg ved (re)eksamen i den eksamenstermin, hvor pågældende skulle have afsluttet sin uddannelse, har den studerende mulighed for reeksamen i samme eksamenstermin eller i umiddelbar forlængelse heraf. Dette gælder også en studerende, der ikke består (bedømmelsen -3, 00 eller Ikke bestået) en enkelt (re)eksamen i den eksamenstermin, hvor pågældende skulle have afsluttet sin uddannelse. Studerende, der er udeblevet fra eksamen (bedømmelsen Ej Mødt) har ikke krav på hurtig reeksamen.

Hvis den studerende ønsker hurtig reeksamen efter ovenstående regler, skal pågældende henvende sig personligt i Afdelingen for Uddannelse og Studerende, Studieinformationen senest 14 dage efter offentliggørelse af karakteren. Den studerende skal kontakte det relevante institut umiddelbart efter godkendelsen fra Afdelingen for Uddannelse og Studerende.

## 3.10 Klager over eksamen

Fristen for at klage over en eksamen er to uger efter offentliggørelsen af bedømmelsen på DTU Inside. For mundtlige eksamener er det to uger efter afholdelse af eksamen.

Det anbefales, at den studerende så vidt det tidsmæssigt er muligt drøfter sin eksamensbesvarelse-/præstation med den kursusansvarlige/eksaminator, inden pågældende indgiver en eksamensklage. Klagefristen på to uger er dog fortsat gældende.

Der kan klages over:

1. retlige spørgsmål
  2. eksaminationsgrundlaget (spørgsmål, opgaver og lignende)
  3. prøveforløbet
  4. bedømmelsen
- Klagen skal være skriftlig og begrundet. Utilfredshed med karakteren uden yderligere begrundelse er ikke tilstrækkeligt til at opfylde kravet om en begrundet klage. Klager uden tilstrækkelig begrundelse vil blive afvist administrativt uden at blive behandlet.
  - Klagen skal indeholde klagers navn, adresse, studienummer samt kursusnummer for det berørte kursus.
  - Klagen indgives via studentermail til [studenterklager@dtu.dk](mailto:studenterklager@dtu.dk).
  - Afdelingen for Uddannelse og Studerende forelægger klagen for eksaminator og en evt. censor, der skal afgive en udtalelse. Udtalelsen skal indeholde en redegørelse for bedømmelsen samt svar på alle den studerendes klagepunkter.
  - Bedømmernes udtalelse bliver herefter sendt til den studerende til evt. yderligere kommentarer, inden der træffes afgørelse. Den studerende har en uge til at kommentere udtalelsen.
  - Herefter træffer Afdelingen for Uddannelse og Studerende afgørelse vedr. eksamensklagen på baggrund af bedømmernes udtalelse og den studerendes evt. kommentarer.

Afgørelsen kan gå ud på følgende:

1. Tilbud om ombedømmelse (ny bedømmelse) ved nye bedømmere. Denne type afgørelse kan dog ikke anvendes ved mundtlige prøver.
2. Tilbud om omprøve (ny prøve) ved nye bedømmere, eller
3. Den studerende får ikke medhold i sin klage.

Tilbydes den studerende en omprøve eller ombedømmelse, har pågældende to uger til at acceptere tilbuddet. Den studerende skal være opmærksom på, at omprøve og ombedømmelse kan medføre en lavere karakter. Der kan ikke klages over bedømmelsen modtaget i forbindelse med en omprøve eller en ombedømmelse, medmindre klagen vedrører retlige spørgsmål.

Hvis den studerende ikke får medhold i sin eksamensklage, kan pågældende anke afgørelsen. Fristen for at anke er to uger, fra den studerende har fået meddelt afgørelsen. Anken, der skal være skriftlig og begrundet, indgives via studentemail til [studenterklager@dtu.dk](mailto:studenterklager@dtu.dk). Afgørelsen træffes af et til lejligheden nedsat 4-personers ankenævn, der består af to eksterne censorer, en underviser og en studerende inden for fagområdet. Ankenævnets afgørelse kan gå ud på:

1. tilbud om ombedømmelse ved nye bedømmere (dog ikke ved mundtlige prøver)
2. tilbud om omprøve ved nye bedømmere
3. den studerende ikke får medhold i sin klage.

Ankenævnet har ikke kompetence til at hæve eller sænke den studerendes karakter. Ankenævnets afgørelse kan ikke påklages yderligere for så vidt angår faglige spørgsmål.

### 3.11 Eksamensbevis

Når en studerende har gennemført en uddannelse på DTU, udsteder DTU et eksamensbevis. På eksamensbeviset fremgår alle beståede eksamener inden for den studerendes studieordning.

Eksamensbeviset dateres med datoen for uddannelsens afslutning.

- Hvis det afsluttende element er et diplomingeniørprojekt, bachelorprojekt eller kandidatspeciale, vil eksamensbeviset blive dateret med datoen for den mundtlige fremlæggelse.
- Hvis det afsluttende element er et kursus, vil eksamensbeviset blive dateret med bedømmelsesdatoen for det sidste kursus.

Eksamensbeviset sendes til den studerendes folkeregisteradresse senest 2 måneder efter datoen for uddannelsens afslutning (dog indgår juli måned ikke i denne beregning).

Studerende, der udskrives af uddannelsen på DTU uden at have gennemført den, får udstedt dokumentation for beståede dele af uddannelsen angivet i ECTS-point.

## Regelsamling kapitel 4

### 4. Meritoverførsel, studieophold i udlandet, dispensation, orlov mv.

#### 4.1 Merit fra tidligere uddannelse på samme niveau (før-start-merit)

Ved optagelse på DTU's diplomingeniøruddannelse, bacheloruddannelse eller kandidatuddannelse har den studerende pligt til at søge merit for beståede uddannelseselementer (fag, kurser eller lign.) fra alle tidligere *uafsluttede* uddannelsesforløb på samme niveau. Det kan fx være tilfældet, hvis en ansøger til bacheloruddannelsen tidligere har været optaget på en anden bacheloruddannelse uden at afslutte denne.

Såfremt det vurderes, at uddannelseselementer kan meritoverføres til de obligatoriske dele af uddannelsen, vil den studerende få merit. Såfremt det vurderes, at uddannelseselementer kan meritoverføres til den valgfrie del af uddannelsen, skal den studerende selv beslutte, hvorvidt pågældende vil have denne merit. Når et kursus først er blevet meritoverført, er denne merit bindende for den studerende.

Såfremt den studerende ikke indgiver ansøgning om tidligere beståede uddannelseselementer på samme niveau eller afgiver urigtige eller mangelfulde oplysninger herom, kan DTU trække den tilbudte studieplads tilbage.

Det er desuden muligt for den studerende efter eget valg at søge om merit for beståede uddannelseselementer fra tidligere *afsluttede* uddannelsesforløb på samme niveau.

For studerende optaget fra sommeroptaget 2017 gælder det på diplomingeniøruddannelsen og civilbacheloruddannelsen, at kurserne skal være på minimum professionsbachelor-/diplomingeniørniveau. For kandidatuddannelsen skal kurserne minimum være på kandidatniveau.

Diplomingeniørstuderende, der før optagelsen har gennemført en videregående teknikeruddannelse, kan søge om at få dele af denne uddannelse meritoverført, hvis der foreligger en fast meritaftale. Information omkring nuværende faste meritaftaler kan fås ved at sende en mail til [merit@adm.dtu.dk](mailto:merit@adm.dtu.dk).

Ved før-start-merit kan der stadig opnås et diplom fra DTU, selvom der gives merit for mere end halvdelen af uddannelsen.

#### **4.1.1 Uddannelseselementer der ikke kan meritoverføres**

Uddannelseselementer fra det adgangsgivende grundlag/den adgangsgivende eksamen kan ikke meritoverføres.

Et kandidatspeciale fra én kandidatuddannelse kan ikke meritoverføres til en anden kandidatuddannelse.

Uddannelseselementer gennemført på en uddannelse, som er afsluttet mere end fem år før optagelsen på DTU, kan ikke meritoverføres. For uafsluttede uddannelser gælder, at såfremt det sidste uddannelseselement på uddannelsen er gennemført mere end fem år før optagelsen på DTU, kan uddannelsens uddannelseselementer ikke meritoverføres. Dette omfatter både tidligere uddannelse på DTU og fra en anden uddannelsesinstitution. Der kan dog i særlige tilfælde dispenseres fra denne regel af den relevante studieleder. Studieleder foretager vurderingen af, hvorvidt der kan dispenseres fra forældelsesfristen på 5 år i forbindelse med behandling af en meritansøgning.

#### **4.1.2 Tidsfrister for studiet ved før-start-merit**

Studerende, der har fået før-start-merit, skal stadig leve op til studieaktivitetskravet (30 ECTS-point på 1. studieår og 45 ECTS-point på efterfølgende studieår). Antallet af meritoverførte ECTS-point vil ikke blive fratrukket studieaktivitetskravet.

Den maksimale studietid nedskrives med et semester for hver 30 ECTS-point, den studerende får som før-start-merit.

Førsteårsprøven nedskrives svarende til den studerendes før-start-merit.

## 4.2 Merit under uddannelsen

Ved merit forstås, at kurser eller prøver bestået ved en anden dansk eller udenlandsk uddannelsesinstitution erstatter elementer, som indgår i den studerendes uddannelse på DTU. DTU kan på baggrund af konkrete ansøgninger give merit.

Kurser skal være 'bestået', 'godkendt' eller bedømt til mindst karakteren 02 på 7-trinsskalaen for at kunne indmeriteres i uddannelsen.

For diplomingeniøruddannelsen skal kurserne minimum være på diplomingeniørniveau, dvs. fra ingeniørhøjskole, professionshøjskole eller universitet.

For bacheloruddannelsen skal kurserne være på universitetsniveau.

For kandidatuddannelsen skal kurserne være på kandidatniveau. Kandidatstuderende har dog lov at tage 10 ECTS-point på bachelorniveau i løbet af kandidatuddannelsen. Kurserne på bachelorniveau vil altid indgå som en del af de valgfrie kurser.

Studerende på diplomingeniøruddannelsen og bacheloruddannelsen skal som minimum bestå kurser og projekter på DTU svarende til 90 ECTS-point (Arktisk Teknologi: 105 ECTS-point og Eksport og Teknologi: 120 ECTS-point) for at opnå diplom for en heltidsuddannelse på DTU. Denne regel gælder dog ikke ved før-start-merit.

Studerende på kandidatuddannelsen skal som minimum bestå kurser og projekter på DTU svarende til 60 ECTS-point for at opnå diplom for en heltidsuddannelse på DTU. Denne regel gælder dog ikke ved før-start-merit.

Der kan som udgangspunkt ikke forhåndsgodkendes eller meritoverføres kurser, som vil ligge ud over det antal ECTS-point, uddannelsen er normeret til. I forbindelse med merit sker det dog ofte, at pointtallet bliver 'skævt' i forhold til kursusstørrelserne på DTU. I disse tilfælde kan den studerende tilmelde sig et afsluttende kursus på 5 ECTS-point - også selvom den studerende herved kommer til at overskride det normerede pointtal for uddannelsen.

### 4.2.1 Kursusvalg

Ved meritoverførsel skelnes der mellem, om et kursus er specifikt ingeniørfagligt eller generelt ingeniørfagligt. Kurser, der ikke har et teknisk-naturvidenskabeligt indhold, men hvis indhold ligger inden for uddannelsesretningens læringsmål, kategoriseres som generelt ingeniørfagligt. Inden for kategorien generelt ingeniørfagligt må der tages følgende:

- 15 ECTS-point på bacheloruddannelsen
- 10 ECTS-point på kandidatuddannelsen

Sprog- og kulturkurser godkendes alene i forbindelse med udlandsophold over et semester og kan maksimalt udgøre 5 ECTS-point. Denne type kurser meritoverføres altid som bachelorpoint og indgår derfor i de maksimalt 10 ECTS-point på bachelorniveau, kandidatstuderende har lov at tage på deres uddannelse. For studerende på bachelor- og kandidatuddannelsen regnes de som en del af de generelt ingeniørfaglige kurser jf. ovenstående. For studerende på diplomingeniøruddannelsen regnes de som en del af tilvalgskurserne. Der kan kun meritoverføres sprog- og kulturkurser, der er relateret til det land, den studerende er på udveksling i. Sprogkurser i engelsk kan ikke meriteres ind

på uddannelsen. Der kan ikke meritoverføres sprog- og kulturkurser i forbindelse med før-start merit.

Et kandidatspeciale kan ikke meritoverføres til kandidatuddannelsen på DTU. Nærmere bestemmelser for kandidatspecialer fremgår af den relevante kandidatstudieordning (se [kandidatstudieordningerne](#)).

#### **4.2.2 Forhåndsgodkendelse af merit**

Studerende skal søge om at få forhåndsgodkendt planlagte uddannelseselementer ved et andet universitet eller anden videregående uddannelsesinstitution i Danmark eller i udlandet. Med sin ansøgning giver den studerende sit samtykke til, at DTU kan indhente nødvendige oplysninger, som den studerende ikke selv kan fremskaffe, hos værtsinstitutionen.

Forhåndsgodkendelsen registreres som en kursustilmelding og sikrer, at den studerende er registreret studieaktiv i det semester, hvor pågældende på grund af studieophold evt. ikke er tilmeldt undervisning på DTU. Hvis de forhåndsgodkendte kurser den studerende tager på værtsuniversitetet, ændrer sig undervejs, har den studerende ansvaret for at sende en ny ansøgning om forhåndsmérit. Hver ansøgning skal indeholde det samlede aktuelle kursusvalg for opholdet.

#### **4.2.3 Endelig merit**

Alle beståede kurser og ECTS-point skal meriteres ind på uddannelsen efterfølgende. Den studerende kan således ikke søge om alene at få nogle af de beståede kurser eller ECTS-point meritoverført. Når et kursus først er blevet meritoverført, er denne merit bindende for den studerende.

Beståede uddannelseselementer fra en anden uddannelsesinstitution vil ved meritoverførsel blive overført til den studerendes DTU-diplom med bedømmelsen 'Bestået'.

#### **4.2.4 Indgivelse af ansøgning**

Ansøgning om forhåndsgodkendelse af merit og endelig meritoverførsel skal indgives elektronisk via [www.merit.dtu.dk](http://www.merit.dtu.dk). Anden henvendelse vedr. merit sendes til [merit@adm.dtu.dk](mailto:merit@adm.dtu.dk) via studentermailen.

Ansøgninger skal indeholde kursusbeskrivelse, dokumentation for niveau og arbejdsbelastning. Ved ansøgning om endelig merit skal ansøgningen desuden indeholde dokumentation for, hvorvidt kurserne er beståede eller ikke beståede. Endvidere skal der vedlægges en officiel beskrivelse af den karakterskala, kurset er bedømt efter.

#### **4.2.5 Beslutningskompetence**

Civilingeniøruddannelsens dispensationsudvalg (CMDU) og diplomingeniøruddannelsens dispensationsudvalg (DMDU) har uddelegeret bemyndigelsen til afgørelse af meritsager til studielederne og Afdelingen for Uddannelse og Studerende.

En afgørelse om merit er først gældende, når der foreligger en skriftlig afgørelse fra Afdelingen for Uddannelse og Studerende (AUS) via [www.merit.dtu.dk](http://www.merit.dtu.dk).

#### **4.2.6 Hvis man har taget kandidatkurser på sin bacheloruddannelse**

Studerende, der på den adgangsgivende eksamen har bestået et kursus eller på anden vis har opnået faglig viden og kompetencer svarende til kurser i enten gruppen af generelle retningskompetencer eller teknologisk specialisering på kandidatuddannelsen, skal tage et andet kursus, som bidrager til retningsens samlede læringsmål.

Hvis det pågældende kursus ligger i gruppen af generelle retningskompetencer, skal den studerende vælge et andet kursus i gruppen af generelle retningskompetencer eller i gruppen af teknologisk specialisering. I sidstnævnte tilfælde skal den studerende kontakte Kontoret for Studiedrift på [studieservice@adm.dtu.dk](mailto:studieservice@adm.dtu.dk).

Hvis det pågældende kursus ligger i gruppen af teknologisk specialisering, skal den studerende vælge et andet kursus i gruppen af teknologisk specialisering.

Hvis det ikke er muligt at vælge et andet kursus efter ovenstående regler, skal den studerende have studieleders godkendelse til at tage et andet kursus, *som understøtter retningens faglige profil*. Studieleder skal kontakte Kontoret for Studiedrift.

### 4.3 Studieophold i udlandet

En grundig beskrivelse af studiemuligheder i udlandet og ansøgningsfrister findes på [DTU Inside under 'Study Abroad'](#) eller på [DTU's hjemmeside](#).

For at komme i betragtning til en udvekslingsplads skal man opfylde følgende kriterier:

- Studerende på bachelor- eller diplomingeniøruddannelsen skal have færdiggjort mindst 2 års studier (ca. 120 ECTS point) før opholdets begyndelse, medmindre der er tale om et ophold ved en sommerskole i udlandet.
- Studerende skal være indskrevet på en ordinær fuldtidsuddannelse på DTU ved ansøgningstidspunktet og under hele udvekslingsopholdet.

Studerende forventes at bestå og meritoverføre mindst 20 ECTS-point per semester (medmindre der er tale om et sommerskoleophold i udlandet) og leve op til øvrige studieaktivitetskrav fremsat af DTU, værtsuniversitetet og andre relevante instanser. Studerende, der ikke overholder dette, kan blive mødt med et krav om tilbagebetaling af eventuelle stipendier udbetalt af DTU.

### 4.4 Overgang til kandidatuddannelsen (Overgangsordningen)

Studerende, der mangler 55 ECTS-point eller mindre af deres diplomingeniør-/bacheloruddannelse på DTU, kan søge om at tage kandidatkurser på samlet op til 30 ECTS-point, forudsat at den studerende efter endt diplomingeniør-/bacheloruddannelse vil søge optagelse på en kandidatuddannelse på DTU samt opfylder adgangskrav og faglige forudsætninger for optagelse på den pågældende kandidatuddannelse. Der kan ikke opnås dispensation for yderligere ECTS-point.

På overgangsordningen skal der altid gennemføres kurser på den studerendes nuværende diplomingeniør-/bacheloruddannelse samtidig med, at der gennemføres kurser på den kommende kandidatuddannelse. Overgangsordningen må ikke medføre studietidsforlængelse af diplomingeniør-/bacheloruddannelsen.

DTU vil ved ansøgningen lægge vægt på, om den studerende skønnes at have faglige forudsætninger for at gennemføre kurser på kandidatuddannelsen samtidig med færdiggørelsen af diplomingeniør-/bacheloruddannelsen.

Den studerende skal stadig søge om optagelse på kandidatuddannelsen, når diplomingeniør-/bacheloruddannelsen er ved at være afsluttet.

En elektronisk ansøgningsblanket ligger på [DTU Inside under 'Overgang til kandidatuddannelsen \(overgangsordningen\)'](#). Man kan kun søge for et semester ad gangen. Ansøgningen skal udfyldes og sendes fra den studerendes studentermail til [kandidatopt@adm.dtu.dk](mailto:kandidatopt@adm.dtu.dk) senest en uge inde i semestret. Der kan ikke søges om dispensation for ansøgningsfristen. Man vil modtage afgørelsen om bevilling til overgangssemesteret på sin studentermail.

Med tilladelsen til, at den studerende følger kurser på overgangsordningen, tages ikke samtidig stilling til den studerendes eventuelle overskridelse af tidsfrister for studiet, ekstra eksamensforsøg mv. og dispensation herfor.

Studerende, der har taget kandidatkurser på overgangsordningen, skal stadig leve op til studieaktivitetskravet, når pågældende er optaget på kandidatuddannelsen. Antallet af overførte ECTS-point vil ikke indgå i opgørelsen af studieaktiviteten.

Gældende fra studieåret 2018/2019 vil den maksimale studietid blive nedskrevet med et semester, hvis den studerende har bestået 30 ECTS-point kandidatkurser på overgangsordningen.

### **Kandidatkurser bestået på overgangsordningen**

De kandidatkurser, den studerende har bestået på overgangsordningen, vil automatisk blive overført fra diplomingeniør-/bacheloruddannelsen, når pågældende bliver endeligt optaget på kandidatuddannelsen.

Hvis den studerende vælger en anden kandidatretning end den oprindeligt planlagte, vil kun beståede kandidatkurser, der er obligatoriske på den nye retning, blive overført. Den studerende kan dog altid efter eget valg bede om at få overført beståede valgfrie kurser. Hermed gælder der det samme som ved retningsskift.

### **Ikke-beståede kandidatkurser på overgangsordningen**

For et kandidatkursus, den studerende ikke består på overgangsordningen, gælder reglen om bindende kursustilmelding. Ønsker den studerende sig fritaget for kurset på kandidatuddannelsen, skal pågældende søge dispensation for at blive løst fra kurset.

Søger den studerende ind på en anden kandidatretning end den oprindeligt planlagte, vil bindingen på et ikke-bestået kursus dog blive løst, medmindre kurset er obligatorisk på den nye retning.

## **4.5 Dispensation**

Hvis en studerende ikke overholder DTU's regler for den studerendes uddannelse, kan pågældende kun fortsætte studiet, hvis der opnås en dispensation. DTU's dispensationsudvalg kan dispensere fra reglerne i studieordninger, kursusbeskrivelser og DTU's regelsamling, hvor det ikke strider mod love og bekendtgørelser på uddannelsesområdet.

Dispensationsudvalgets afgørelse af en dispensationsansøgning er en skønsmæssig afgørelse. Den skønsmæssige afgørelse skal træffes ud fra en konkret individuel vurdering af den studerendes argumenter for at få en dispensation.

En dispensationsansøgning skal være begrundet, ligesom der skal vedlægges fornøden dokumentation. Ansøgning skal altid være vedlagt en realistisk studieplan (udformet i [Studieplanlæggeren](#)) samt et karakterudskrift inkl. alle forsøg.

Ansøgning om dispensation kan fx være begrundet i følgende:



1. Usædvanlige forhold, fx egen sygdom, alvorlig sygdom/dødsfald hos nærmeste familie (forældre, bedsteforældre, børn samt ægtefælle/samlever), borgerligt ombud som domsmand eller nævning, værnepligtstjeneste eller andre udsædvanlige, udefrakommende forhold, som vedrører den enkelte studerende, og som den studerende typisk er uden skyld i.  
En lægeerklæring på såvel fysisk som psykisk sygdom bør indeholde lægens vurdering af, hvordan sygdommen påvirker den studerendes evne til at studere, herunder en prognose for varigheden af sygdommen.
2. Funktionsnedsættelse, hvor evt. specialpædagogisk støtte ikke kompenserer tilstrækkeligt for funktionsnedsættelsen. Der skal foreligge dokumentation for funktionsnedsættelsen, herunder hvordan den studerende evt. er kompenseret i form af specialpædagogisk støtte.
3. At den studerende er eliteidrætsudøver. Ansøger skal vedlægge en udtalelse fra det relevante idrætsforbund, der dokumenterer, at den studerende er på eliteniveau.
4. At den studerende er iværksætter. Den studerende skal som minimum dokumentere enten at have selvstændig virksomhed, der har omsætning og indtægtsgivende aktiviteter (SE-nummer, årsregnskab og en beskrivelse af virksomheden bør fremlægges), eller at være en del af et iværksættermiljø, fx et inkubator- eller iværksættermiljø på DTU eller regionale vækstmiljøer.
5. At den studerende er formand i en frivillig organisation under Dansk Ungdoms Fællesråd (DUF), medlem af bestyrelsen for Polyteknisk Forening (PF) eller lignende organisationer og samtidig dokumenterer, at hvervet har et så betydeligt omfang, at det reelt ikke er muligt at være fuldtidsstuderende.

#### *Dispensation i forbindelse med barsel*

Studieaktivitetskravet bliver efter ansøgning nedskrevet med 45 ECTS-point for fødende forældre. Samtidig udsættes maksimal studietid med et år. Evt. førsteårsprøve udsættes tilsvarende.  
Studieaktivitetskravet bliver efter ansøgning nedskrevet med 22,5 ECTS-point for med-forældre. Samtidig udsættes maksimal studietid med et halvt år. Evt. førsteårsprøve udsættes tilsvarende.

Ansøgning om nedsættelse af studieaktivitetskravet på baggrund af barsel indgives ved at sende en mail fra sin studentermail vedlagt fornøden dokumentation til [studieservice@adm.dtu.dk](mailto:studieservice@adm.dtu.dk).

#### *Ansøgning om at blive løst fra et kursus*

Ansøgning om at blive løst fra et kursus skal vedlægges en studielederudtalelse, hvis kurset er et obligatorisk kursus i den studerendes studieordning. Begrundelses- og dokumentationskrav er skærpet i tilfælde af, at det ikke er første gang, at den studerende søger om at blive løst fra et kursus.

#### *Forhold der som udgangspunkt ikke er dispensationsgivende*

Dispensationsudvalgene betragter som udgangspunkt ikke følgende forhold som dispensationsgivende:

- Erhvervsarbejde og frivilligt arbejde
- Deltagelse i udvalgs- og nævnsarbejde som fx institutstudienævn, CUU og DUU
- Manglende kendskab til regler for uddannelsen

- Personlige forhold som fx boligmangel eller økonomiske problemer

### *Ansøgningen*

Dispensationsansøgninger skal indgives elektronisk via Dispensationssystemet [www.dispensation.dtu.dk](http://www.dispensation.dtu.dk). Der kan læses mere om indgivelse af dispensationsansøgning i Studievejledningens guide '[Jeg skal søge dispensation](#)'. Mødedatoer for dispensationsudvalgene og ansøgningsfrister kan ses på [DTU Inside under 'Datoer for dispensationsmøder' under 'Dispensation'](#).

Hvis den studerende ikke får imødekommet sin dispensationsansøgning, kan pågældende påklage afgørelsen til bachelordekanen, som af rektor har fået tildelt kompetencen til at behandle klager over dispensationsafgørelser. Fristen for indgivelse af en klage er to uger fra den dag, udvalgets afgørelse er meddelt den studerende. Klagen, der skal være skriftlig og begrundet, indgives via Dispensationssystemet [www.dispensation.dtu.dk](http://www.dispensation.dtu.dk).

## 4.6 Orlov

Studerende har mulighed for at søge om begrundet orlov fra deres uddannelse for op til et år. Orlov med særlig begrundelse kan fx være begrundet i barsel, adoption, værnepligtstjeneste eller sygdom.

### Egen sygdom:

Omfatter enhver sygdom, herunder psykisk sygdom, som gør den studerende ude af stand til at studere aktivt. Som dokumentation skal fremlægges en lægeerklæring, der skal angive, at den studerende som følge af sygdom er ude af stand til at studere, ligesom erklæringen skal angive den periode, hvor den studerende er eller forventes at være syg.

### Nærtståendes sygdom:

Der kan gives orlov til fx at varetage pasning eller lignende af en nærtstående, som er alvorligt syg eller døende. Som nærtstående betragtes forældre, bedsteforældre, børn samt ægtefælle/samlever. Andre personer kan dog også blive anset for at være nærtstående. Det skal dokumenteres, at der er tale om en nærtstående, og at denne er alvorligt syg.

### Øvrige særlige forhold:

Der kan gives orlov, hvis der i øvrigt er særlige forhold, der kan begrunde dette. Ved særlige forhold forstås forhold, som gør, at den studerende ikke er eller vil være i stand til at studere aktivt. Der vil typisk være tale om forhold, som ikke er selvvalgte, og de særlige forhold skal dokumenteres. Orlovsansøgning samt dokumentation sendes til Afdelingen for Uddannelse og Studerende på [studieservice@adm.dtu.dk](mailto:studieservice@adm.dtu.dk) fra den studerendes studentermail senest tre uger inde i den søgte orlovsperiode. Ansøgningsblanket kan findes på [DTU Inside under 'Orlov'](#).

Hvis den studerende er i konflikt med DTU's studieregler, kan pågældende først søge orlov, når der er opnået dispensation til fortsat studium.

Al studieaktivitet ophører som udgangspunkt i orlovsperioden. Dette indebærer deltagelse i kurser og aflevering af projekter. Den studerende kan dog fortsat tilmelde sig og deltage i eksamener i eksamensperioden under orlov.

Under orlov stoppes eventuel SU, og tidsfrister i forbindelse med uddannelsen, fx førsteårsprøve og maksimal studietid, forlænges med orlovsperioden (regnet i hele semestre).

For at deltage i valg til DTU's styrende organer må studerende ikke være på orlov den første i den måned, valget udskrives, og fortsat være studerende ved valgets afholdelse. Studerende kan kun udøve deres stemmeret og bevare deres valgbarhed under orlov af mere end seks måneders varighed, hvis orlovsperioden udløber senest ved funktionsperiodens begyndelse.

Studerende skal i orlovsperioden holde sig orienteret om DTU's studiemeddelelser.

Hvis den studerende ønsker at afbryde sin orlov før tid, skal vedkommende sende en mail til [studieservice@adm.dtu.dk](mailto:studieservice@adm.dtu.dk) med besked herom.

Hvis den studerende ønsker at forlænge sin orlovsperiode udover et år, skal den studerende søge dispensation om yderligere orlov på [www.dispensation.dtu.dk](http://www.dispensation.dtu.dk). Læs mere om indgivelse af dispensationsansøgning på [DTU Inside under 'Dispensation'](#).

## 4.7 SU (Statens Uddannelsesstøtte)

Studerende skal være opmærksomme på, at der er forskel på DTU's studiemæssige regler og SU-lovgivningen. Dispensationer for DTU's studiemæssige regler vil derfor ikke behandle SU-retlige spørgsmål. På samme måde vil SU-relaterede afgørelser ikke have indflydelse på DTU's studiemæssige regler.

Det betyder, at en studerende, der får dispensation fra DTU's studiemæssige regler, ikke nødvendigvis opfylder SU-lovens betingelser for fortsat at modtage SU. Derfor kan den studerende risikere at miste sin SU på trods af DTU's afgørelse.

Regler om SU fremgår af Styrelsen for Forskning og Uddannelses hjemmeside om SU: [www.su.dk](http://www.su.dk). Alle regler om SU kan findes i SU-loven og SU-bekendtgørelsen (se '[Love og bekendtgørelser](#)'). DTU's SU-kontor administrerer efter disse regler.

Yderligere information om SU kan findes på [DTU Inside under 'Statens Uddannelsesstøtte \(SU\)'](#).

## 4.8 Udmeldelse fra studiet

Udmeldelse sker via [DTU's udmeldelsesblanket](#), som ligger på DTU Inside under 'Udmeldelse fra studiet'.

En udmeldelse kan ikke annulleres.

Man må ikke være indskrevet ved mere end en heltidsuddannelse ad gangen.

Der er mange ting, en studerende skal være opmærksom på, hvis vedkommende ønsker at udmelde sig fra sit studie. Derfor anbefales det altid, at den studerende tager kontakt til [Studievejledningen](#).

## 4.9 Genoptagelse

Hvis en tidligere indskrevet studerende ønsker at studere på DTU igen, kan vedkommende søge om genoptagelse.

Såfremt en ansøger selv har udmeldt sig fra uddannelsen, kan genoptagelse tidligst finde sted 5 måneder efter, at indskrivningen er bragt til ophør.

Såfremt en ansøger er blevet udmeldt sin uddannelse af DTU på grund af studiemæssige forhold, eller ansøger er i konflikt med DTU's studieregler på tidspunktet for ansøgningen om genoptagelse, vil der være behov for at søge om dispensation. Dette skal først gøres, når ansøger fra DTU får besked om, hvilke forhold der skal søges dispensation for. Der skal søges om dispensation, uanset om den studerende søger ind på en anden uddannelsesretning end den, pågældende tidligere var indskrevet på. Hvis dispensationsansøgningen imødekommes, vil det blive vurderet om ansøger kan genoptages. Hvis dispensationsansøgningen ikke imødekommes, vil ansøger få afslag på sin ansøgning om genoptagelse.

Hvis man søger om genoptagelse, og man allerede har en afsluttet videregående uddannelse, vil man være omfattet af [loven om begrænsning af dobbeltuddannelse](#).

Såfremt det sidst beståede kursus på den studerendes DTU-uddannelse er bestået mere end fem år før genoptagelsen, kan kurserne på uddannelsen normalt ikke overføres til den studerendes nye indskrivning. Der kan dog i særlige tilfælde dispenseres fra denne regel. Den relevante studieleder foretager vurderingen af, hvorvidt der kan dispenseres fra forældelsesfristen på fem år.

#### **4.9.1. Genoptagelse på bachelor- og diplomingeniøruddannelsen gennem den ordinære optagelse (under 60 ECTS-point)**

Hvis en ansøger søger om genoptagelse, men ikke har bestået, hvad der svarer til første studieår af den uddannelsesretning, vedkommende søger om genoptagelse på, skal ansøger søge om optagelse gennem KOT ([www.optagelse.dk](http://www.optagelse.dk)). Ansøger kan blive genoptaget gennem den ordinære optagelse hvis:

- Ansøger opfylder adgangskravene til uddannelsesretningen
- Ansøgers kvotient er høj nok til at blive optaget gennem kvote 1 eller ansøger bliver prioriteret højt nok til optag gennem kvote 2
- Ansøger får imødekommet en evt. ansøgning om dispensation.

#### ***Ansøgningsfrister***

##### *Genoptagelse pr. 1. september:*

Da der ansøges gennem den ordinære optagelse, gælder ansøgningsfristerne for den ordinære optagelse som beskrevet på [DTU.dk under 'Optagelse på bachelor- og diplomingeniøruddannelsen'](#).

Der søges om genoptagelse via [www.optagelse.dk](http://www.optagelse.dk).

##### *Genoptagelse pr. 1. februar:*

Da der ansøges gennem den ordinære optagelse, gælder ansøgningsfristerne for den ordinære vinteroptagelse som beskrevet på [DTU.dk under 'Optagelse på bachelor- og diplomingeniøruddannelsen'](#).

Der søges om genoptagelse via en ansøgningsblanket, som i ansøgningsperioden ligger på [DTU's hjemmeside under 'Særligt om vinteroptag'](#).

#### ***Merit***

Hvis du bliver optaget, vil det blive vurderet, hvilke kurser du kan få merit for.

#### **4.9.2. Genoptagelse på bachelor- og diplomingeniøruddannelsen udenom den ordinære optagelse**

En ansøger til bachelor- og diplomingeniøruddannelsen kan blive genoptaget udenom den ordinære optagelse, hvis følgende krav er opfyldt:

- Ansøger opfylder de gældende adgangskrav til uddannelsesretningen
- Ansøger har bestået, hvad der svarer til første studieår af den uddannelsesretning, vedkommende søger om genoptagelse på.  
På diplomingeniøruddannelsesretningerne skal minimum 1. og 2. semester på pågældende uddannelsesretning være bestået.  
På bacheloruddannelsesretningerne skal minimum 60 ECTS-point fra de tre obligatoriske kursusgrupper (Naturvidenskabelige grundfag, Teknologiske linjefag og Projekter og almene fag) være bestået.
- Der er ledige studiepladser på netop det studietrin og på den uddannelsesretning, man søger ind på.

#### ***Ansøgningsfrister***

Der kan søges om genoptagelse to gange årligt:

##### *Genoptagelse pr. 1. september:*

Ansøgningsfristen for genoptagelse pr. 1. september er 1. maj. Hvis en ansøger ønsker at blive vurderet i kvote 2, såfremt vedkommende ikke bliver genoptaget udenom den ordinære optagelse, er ansøgningsfristen dog 15. marts kl. 12.

Der søges om genoptagelse via [www.optagelse.dk](http://www.optagelse.dk).

##### *Genoptagelse pr. 1. februar:*

Ansøgningsfristen for genoptagelse pr. 1. februar er 1. november. Hvis en ansøger ønsker at blive vurderet i kvote 2 i det ordinære vinteroptag, såfremt vedkommende ikke bliver genoptaget udenom den ordinære optagelse, er ansøgningsfristen dog 15. oktober kl. 12.

Der søges om genoptagelse via en ansøgningsblanket, som i ansøgningsperioden ligger på [DTU's hjemmeside under 'Særligt om vinteroptag'](#).

#### **4.9.3. Genoptagelse på kandidatuddannelsen**

Hvis man ønsker at blive genoptaget på kandidatuddannelsen, søges der genoptagelse gennem DTU's ordinære optagelse til kandidatuddannelsen efter de der gældende frister og adgangskrav. Uanset de gældende frister kan der dog ikke søges om genoptagelse til kandidatuddannelsen senere end 1. maj for genoptagelse pr. 1. september og 1. november for genoptagelse pr. 1. februar.

Se mere på [DTU's hjemmeside under 'Optagelse på kandidatuddannelsen'](#).

#### **4.9.4. Tidsfrister for studerende der bliver genoptaget**

Studieaktivitetskravet for studerende, der bliver genoptaget gennem den ordinære optagelse, er 30 ECTS-point første studieår og efterfølgende 45 ECTS-point pr. studieår. Studieåret regnes fra genindskrivningsdatoen.

Studieaktivitetskravet for studerende, der bliver genoptaget udenom den ordinære optagelse, er 45 ECTS-point pr. studieår. Studieåret regnes fra genindskrivningsdatoen.

Maksimal studietid for studerende, der bliver genoptaget, er normeret studietid + et år fra genindskrivningsdatoen, dog nedskrevet med et semester for hver 30 ECTS-point den studerende allerede har bestået.