

Praktiske oplysninger

Studiesekretariatet for
Erhvervsøkonomi og Økonomi
Odense

byder velkommen

Indholdsfortegnelse

Velkommen til Syddansk Universitet.....	2
1. Godt fra start	3
1.1. Overgangen til universitetet	3
1.2. Selvdisciplin	3
1.3. Social kontakt	3
2. Studieinformation	4
2.1. Studieordningen	4
2.2. Fagbeskrivelser	4
2.3. Læseplan/undervisningsplan	4
2.4. Eksamenspensum	4
2.5. Opslagstavler	4
3. Undervisning	5
3.1. Undervisning	5
3.2. Evaluering af undervisning	5
3.3. Tilmelding til fag/øvelseshold	5
3.4. Bøger	6
3.5. Undervisningsperioder, undervisningsfri periode samt ferier	6
4. Eksamen	7
4.1. De enkelte prøver	7
4.2. Eksamenstilmelding og -afmelding	7
4.3. Brug eksamenssiderne og den elektroniske opslagstavle	7
4.4. Brug af eksamensnummer	8
4.5. Aflevering af obligatoriske opgaver og hjemmeopgaver	8
4.6. Gruppeopgaver	8
4.7. Oplysning af karakterer	8
5. Studienævn for Erhvervsøkonomi, Odense	
Studienævn for Økonomi	9
5.1. Studienævnens funktion	9
5.2. Uddannelser under Studienævn for Erhvervsøkonomi, Odense	9
5.3. Uddannelser under Studienævn for Økonomi	9
6. Studiesekretariatet for Erhvervsøkonomi og Økonomi	10
6.1. Studiesekretariatets funktioner	10
6.2. Placering og åbningstider	10
6.3. De faglige vejledere	10
7. Praktisk information	11
7.1. Adresseændringer	11
7.2. Studiekort	11
7.3. Orlov	11
7.4. Kopiering	11
7.5. Gratis print	11
8. Henvendelse til universitetet	11
8.1. Råd og vejledning	11

VELKOMMEN TIL SYDDANSK UNIVERSITET



Når man starter på en ny uddannelse, vil der - ud over de regler, som står beskrevet i bekendtgørelser, studieordninger, fagbeskrivelser o.l. - være en række praktiske ting, man som ny på universitetet har behov for at vide. Det er derfor vigtigt, at du hurtigt bliver fortrolig med, hvor du kan finde de oplysninger, som har relevans for dig. Derfor har Studiesekretariatet udarbejdet denne folder, som indeholder en række praktiske oplysninger.

Alle oplysninger vedr. din uddannelse vil du kunne finde på internettet, og det er din pligt selv at sætte dig ind i de regler, som gælder for netop din uddannelse. Af størst interesse for dig er uddannelsessiderne, opslagstavlen og eksamenssiderne. På uddannelsessiderne opdateres studieordninger, fagbeskrivelser, læseplaner m.v., ligesom du vil finde links til gældende bekendtgørelser og mange andre relevante sider.

Oplysningerne om de samfundsvidenskabelige uddannelser kan du finde ved enten at vælge de direkte internetadresser eller gå gennem fakultetets hovedside.

Oversigt over relevante internetadresser:

Fakultetets hovedside:	www.sam.sdu.dk
Uddannelsessiderne:	www.sam.sdu.dk/study/
Opslagstavlen:	www.sam.sdu.dk/student/
Eksamenssiderne:	www.sam.sdu.dk/student/eksamen/
Studienævnsiderne:	www.sam.sdu.dk/info/boards/index.shtml

OBS!!!

Vær specielt opmærksom på, at såfremt andre end studienævns- og fakultetssekretariatet (f.eks. en underviser evt. via BlackBoard eller faghjemmesider) skulle oplyse noget, som differerer fra fakultetets/studienævnenes informationer (regler, tidsfrister m.v.), er det altid fakultetets og/eller studienævnenes regler, som findes på ovennævnte internetadresser, der er gældende.

God fornøjelse med studiet.

1. Godt fra start

1.1 Overgangen til universitetet

Mange nye studerende er i en situation, hvor deres livssituation er drastisk ændret m.h.t. ny bopæl, nye venner og en ny læseform, herunder en masse engelsksproget litteratur. Det kan i starten godt medføre, at overgangen til et universitetsstudium kan virke overvældende. Men erfaringerne viser, at det virkelig kun er en overgang, som ret hurtigt overvindes. På studiet er vi bevidste om det, og forsøger at hjælpe så godt vi kan, blandt andet ved at opbygge nogle netværk mellem de studerende lige fra starten. Men indbyrdes kan I også hjælpe hinanden ved at skabe en god kontakt på jeres årgang, så I alle kommer godt fra start.

Du overgår nu fra at være gymnasieelev til at være universitetsstuderende, hvor du i langt højere grad selv får ansvaret for dit studium og for at søge de informationer, som er aktuelle for dig.



1.2 Selvdisciplin

Bachelorstudiet er et 3-årigt dagstudium, som kan overbygges med et 2-årigt kandidatstudium. Studierne er beregnet for fuldtidsstuderende, og det forventes, at man har sin fulde arbejdstid til rådighed.

Der er ikke mødepligt, og du får ikke "lektier for", men det anbefales stærkt, at du følger undervisningen, forbereder dig og løser opgaverne. Det kræver virkelig studium at gennemføre, og ingen må forfalde til tanken om, at man kan lære pensum ved blot at læse til eksamen. Eksamenslæsningen skal blot betragtes som repetition af det pensum, man har studeret gennem hele semesteret. Ud over at du "selvfølgelig" deltager i undervisningen, er det vigtigt, at du selv er i stand til at organisere din fritid og får indbygget en fast studietid, hvor du - eventuelt sammen med en gruppe medstuderende - arbejder med fagene.

Du er altså din egen herre, der selv kan og skal planlægge, og planlægning skal der til, hvis du vil opnå et tilfredsstillende resultat. Arbejdsindsatsen vil normalt være på omkring 40-50 timer om ugen. Specielt op mod aflevering af obligatoriske opgaver kan arbejdsbyrden være øget, men lad være med at nedprioritere de øvrige fag, selv om du sideløbende arbejder med en opgave.

1.3 Social kontakt

Undervisningen på bachelorstudierne foregår ofte på store hold, hvilket i starten kan medføre mindre kontakt mellem lærerne og de studerende. På de store hold kan det være svært at få kontakt med andre studerende, så man kan let komme til at føle sig isoleret og ensom. Men til flere af fagene er desuden tilknyttet øvelseshold, hvor der dannes hold på 20-25 studerende, som følges ad i alle øvelsestimerne på det pågældende semester. Her vil der meget lettere kunne skabes en dialog mellem underviser og studerende. Det er derfor vigtigt selv at skabe kontakter fra starten, enten via øvelsesholdene eller via læsegrupper man selv danner. Læsegruppen kan, udover det sociale aspekt, naturligvis også give gode, faglige afkast.

Derudover laver nogle af de ældre studerende - i samarbejde med vores faglige vejledere - ved semesterstart et rus-arrangement for "de nye". Rusturen består af en rusintroduktion og en hyttetur og har til formål at give praktiske oplysninger om studiet.

2. Studieinformation

Al studieinformation skal hentes fra internettet (se netadresserne på side 2). Det er vigtigt, at du sætter dig ind i studieordningens og fagbeskrivelsernes regler.

2.1 Studieordningen

Studieordningen er udfærdiget af de respektive studienævne og indeholder de regler, som er gældende. Til hvert studium er knyttet en bekendtgørelse, som ligger til grund for studieordningen. Såfremt reglerne fra studieordningen ikke kan overholdes, kræver det en dispensation, som skal søges ved studienævnet.

Hvis studieordningerne i løbet af studietiden ændres, vil der i de nye studieordninger blive fastsat overgangsregler for studerende på tidligere ordninger. Det kan derfor godt betale sig at gennemse de nyeste studieordninger, før et undervisningsår starter.

2.2 Fagbeskrivelser

Fagbeskrivelserne er en del af studieordningen, og samtlige fagbeskrivelser for et undervisningsår kan findes på internettet. I fagbeskrivelsen står oplysninger om forudsætninger for at følge faget, fagets indhold, litteratur, undervisningsform, om der er obligatoriske opgaver til faget samt fagets eksamensform. Fagbeskrivelserne opdateres før hvert semester. Det er altid de nyeste fagbeskrivelser, der er gældende.

2.3 Læseplan/undervisningsplan

Før hvert semester (semesterstart 1. februar og 1. september) vil læseplanerne kunne hentes på internettet. Heraf vil fremgå tid og sted for al undervisning. Vær dog opmærksom på ændringer, som offentliggøres løbende via internettets opslagstavler.

2.4 Eksamenspensum

Hvert semester lægges gældende eksamenspensum for alle de fag, der har været udbudt i det pågældende semester, på internettet. Også eksamenspensum for tidligere terminer kan findes på internettet, men vær opmærksom på, at det altid er det nyeste pensum, der eksamineres i.

Eksamensopgaver fra tidligere eksaminer er - i det omfang faglæreren har tilladt det - også at finde på internettet. Det kan være en god hjælp at danne sig et indtryk af, hvordan eksamensopgaverne i det pågældende fag tidligere har set ud, og en endnu bedre hjælp at øve sig ved at løse dem. For enkelte af opgaverne findes tillige vejledende løsninger.

2.5 Opslagstavler

På den elektroniske opslagstavle bliver al information vedr. de samfundsvidenskabelige dagstudier offentliggjort. Det er vigtigt, at man her løbende holder sig orienteret. I det indledende edb-fag vil der blive undervist i brugen af fakultetets hjemmesider, herunder de elektroniske opslagstavler. Brug opslagstavlerne; det vil spare dig (og os) for tid.

3. Undervisning

3.1 Undervisning

Undervisningen består hovedsagelig af forelæsninger evt. suppleret med øvelser, eller af individuel vejledning.

I *forelæsningerne* vil en underviser på universitetet skabe et overblik over litteraturen i det pågældende fag. Her vil man stifte bekendtskab med de forskellige teorier, og ofte vil underviseren bruge tid på at gennemgå de måske svært forståelige dele af bøgerne. Selv om forelæsningsholdene kan være store, vil der altid være mulighed for at stille spørgsmål eller bringe et emne op til debat, ligesom underviseren, hvis tiden tillader det, undertiden kan finde på at kaste et spørgsmål ud til de studerende. Underviserne besvarer også gerne spørgsmål i pausen og efter timen.

I nogle fag er der kun forelæsninger. Men i en del fag er der til forelæsningerne knyttet *øvelser*, hvor en mindre gruppe på 20-25 studerende undervises enten af en ældre studerende eller en underviser. Her vil der blive gennemgået supplerende litteratur, f.eks. danske forskningsresultater om et bestemt emne, ligesom man i nogle fag vil lære at analysere politisk-administrative dokumenter eller konkrete cases. Det er klart, at øvelsestimerne er et godt sted at komme med eventuelle spørgsmål og kommentarer til den læste litteratur.

Individuel vejledning gives i de fag, hvor der skal skrives større seminaropgaver. Det gælder specielt de afsluttende projekter. Her kan den enkelte studerende forholdsvis frit vælge sit emne, og opgaven skrives under vejledning af en underviser, så vidt muligt den underviser, der ved mest om emnet.

3.2 Evaluering af undervisning

Hvert semester evalueres undervisningen. I forbindelse med forelæsningerne uddeles skemaer, som bedes udfyldt så seriøst som muligt og gerne med konstruktive forslag til forbedring. Evalueringresultaterne følges op af de respektive studienævn, bl.a. bliver der krævet en redegørelse fra de undervisere, som ikke opnår en tilfredsstillende score.

3.3 Tilmelding til fag/øvelseshold

Holdtilmelding til 1. semester er meddelt i din velkomstskrivelse. Holdfordelingen fra 1. semester videreføres uden tilmelding til 2. semester. Herefter er der kun holdtilmelding om sommeren (dvs. til 3. og 5. semester), hvor du kan tilmelde dig det ønskede hold. Ved for små hold kan det efterfølgende forekomme, at holdet deles ud over andre hold. Eventuelle ændringer i holdfordelingen bekendtgøres via den elektroniske opslagstavle.

Til valgfagene kan der være holdtilmelding. Dette vil i givet fald blive bekendtgjort i fagbeskrivelsen eller på opslagstavlerne. Da valgfag ofte kan vælges blandt de fag, der udbydes under andre studier, er det vigtigt her at holde sig orienteret om praksis ved det/de pågældende studienævn.

Til overbygningsfagene er der p.t. ikke holdtilmelding til de fag, der udbydes af Studienævn for hhv. Erhvervsøkonomi og Økonomi, med mindre andet er beskrevet i fagbeskrivelsen eller i læseplanen. Der møder man blot op til første forelæsning. Skulle der være for lidt tilslutning til faget, kan det forekomme, at undervisningsformen ændres til en studiekreds med vejledning, idet man så vidt muligt forsøger ikke at aflyse fag.

3.4 Bøger

Der udleveres normalt ikke undervisningsmateriale på et universitet. Du må selv anskaffe de lærebøger, der skal anvendes. Vent dog med at købe bøger, til du er sikker på hvilken bog og hvilken udgave, der skal bruges. Langt de fleste undervisere er flinke til at understrege, hvilke bøger det er nødvendigt at købe, fordi man skal bruge dem meget, og hvilke bøger man kan låne på biblioteket.

3.5 Undervisningsperioder, undervisningsfri perioder samt ferier

Hvert semester strækker sig som hovedregel over 15 uger: Efterårssemesteret 1.9.-21.12. (inkl.), forårssemesteret 1.2.-31.5.(inkl.). Enkelte fag kan dog være planlagt som f.eks. 11-ugers fag. Dette vil i givet fald fremgå af såvel fagbeskrivelse som læseplan.

Ved afholdelse af større arrangementer på universitetet, f.eks. uddannelsesdag og årsfest vil der være undervisningsfri hele dagen, med mindre andet er meddelt via opslagstavlerne.

Så vidt muligt er der ikke planlagt undervisning tirsdage kl. 12-14. Derfor vil diverse informationsmøder, studienævns møder o.lign. oftest være placeret i det tidsrum, så ingen forsømmer deres undervisning for at kunne deltage.

Der er ingen undervisning i flg. perioder:

Påske: Tirsdag og onsdag før påske samt de almindelige helligdage.

Pinse: Omfatter kun de almindelige helligdage.

Grundlovsdag.

Efterårsferie: Uge 42.

Jul og nytår: 24. december - 1. januar (begge dage inkl.)

Studiesekretariatet holder som hovedregel kun lukket alle ordinære helligdage. Mellem jul og nytår er universitetet dog officielt lukket, og man kan ikke forvente sekretariatsbetjening.



4. Eksamen

4.1 De enkelte prøver

De kvalifikationer, der erhverves ved uddannelsen, dokumenteres ved prøver. Prøveformerne skal sikre, at der sker en individuel bedømmelse af den studerende.

Prøverne er enten internt bedømte eller med ekstern censur.

Interne prøver bedømmes udelukkende af eksaminator. I enkelte tilfælde kan der dog være en intern censor til stede.

Eksterne prøver bedømmes af eksaminator(erne) og én eller flere censorer, der er beskikket af Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling (ministerielt beskikkede censorer).

På studierne bruges der mange forskellige eksamensformer: Skriftlig og mundtlig eksamen, take-home, multiple choice, seminaropgaver, projekter mv.

4.2 Eksamenstilmelding og eksamensafmelding

Alle oplysninger om eksamenstilmelding, -afmelding, sygeeksamen, eksamensafholdelse osv. findes i en særskilt folder, som kan rekvireres ved Studenterservice - optagelse og vejledning, og som gælder for hele universitetet.

Derudover henvises til Det samfundsvidenskabelige Fakultets eksamenssider (se internetadresse på side 2).

Kort ridset op er der altid eksamenstilmelding: 20.-30. marts/oktober, og man kan kun gå til eksamen i de fag, man har tilmeldt sig. I november og april skal du via internettet kontrollere, at du står korrekt tilmeldt. Via eksamenssidersnes selvbetjeningsdel har du adgang til alle dine personlige eksamensoplysninger.

Eksamensafmelding skal ske senest ugedagen før 1. eksamensdag for det enkelte fag. Afmelder du efter denne frist, vil du blive registreret som udeblevet, og det vil tælle som et eksamensforsøg. Vær dog opmærksom på, at der gælder særlige regler for fag, som hører under 1. årsprøven på bacheloruddannelsen.

Ved sygdom efter afmeldingsfristens udløb skal læge op søges personligt samme dag. Lægeerklæring, der dokumenterer sygdommen, sendes omgående til eksamenskontoret (evt. vedlagt ansøgning om sygeeksamen, som herefter behandles af studienævnet). Lægeerklæringen skal du selv betale. Eksamen betragtes da som afmeldt og vil ikke tælle som anvendt eksamensforsøg.

4.3 Brug eksamenssiderne og den elektroniske opslagstavle

Kontorerne vil gerne yde den bedst mulige service for alle studerende, og dette kan bedst lade sig gøre, hvis alle checker eksamenssiderne og læser informationerne på de elektroniske opslagstavler i stedet for at ringe til kontorerne.

Specielt telefoniske henvendelser om eksamenslokaler og -tidspunkter samt karakterer er for ressourcekrævende, da det administrative personale også kun kan slå oplysningerne op på internettet. Det kan du jo ligeså godt selv gøre, så her skal internettet bruges!

4.4 Brug af eksamensnummer

Alle skriftlige eksaminer afvikles ved anonyme opgavebesvarelser. Her angives kun eksamensnummer. Eksaminator og censor vil ikke kunne få identificeret eksamensnummeret og ved derfor ikke, hvilke personer der står bag de enkelte opgavebesvarelser.

4.5 Aflevering af obligatoriske opgaver og hjemmeopgaver

Alle opgaver skal afleveres på Studiesekretariatet (og ikke direkte til underviseren).

Obligatoriske opgaver:	1 eksemplar	(til eksaminator) + ekstra kopi af forsiden (til arkiv)
Internt bedømte opgaver:	2 eksemplarer	(til eksaminator + arkiv)
Opgaver med ekstern censur:	3 eksemplarer	(til eksaminator, censor + arkiv)

Husk at angive alle relevante oplysninger på forsiden: Opgavetitel, fag, vejleders navn, evt. holdnr., cpr.nr., navn o.l. Og husk også at opbevare en kopi af din opgave, indtil bedømmelsen foreligger.

Hvis det er en opgave, hvor man selv kan vælge, om opgaven skal være internt bedømt eller med ekstern censur, med karakter eller bestået/ikke bestået, skal tillige anføres på opgaven, hvad man har valgt. Hvis der intet er opført, står det sekretariatet frit at træffe afgørelse om bedømmelsen.

4.6 Gruppeopgaver

Af de enkelte studieordninger og/eller fagbeskrivelser fremgår det, om det er tilladt at skrive i grupper, ligesom tilladte gruppestørrelser vil være beskrevet her.

Vær opmærksom på, at opgaver, som er udarbejdet af en gruppe, skal kunne bedømmes individuelt. Det skal derfor fremgå af opgaven, hvordan ansvarsfordelingen i opgaven er.

4.7 Oplysning om karakterer

På opslaget med eksamensdatoerne står oplyst karakterernes officielle offentliggørelsesdato, men på selvbetjeningssiderne vil du løbende få adgang til karaktererne, efterhånden som de indtastes. Da der nogle gange er flere censorer på samme fag, kan det sagtens forekomme, at nogle af dine medstuderende kan læse deres karakterer, selv om din endnu ikke er tilgængelig.

5. Studienævn for Erhvervsøkonomi, Odense

Studienævn for Økonomi

5.1 Studienævnenes funktion

Studienævnene udarbejder forslag til studieordninger og godkender pensum, eksamensfordringer, undervisningsplaner m.v.. Studienævnet skal tillige påse, at undervisningsplanerne lever op til studieordningerne, og at studierne kan gennemføres i overensstemmelse med bekendtgørelse og studieordning på normeret tid. Studienævnene skal overvåge samordningen af studiernes enkelte dele, samt at undervisning og eksamenskrav er relevante i forhold til uddannelsens mål og eksamensfordringer. Studienævnene rekvirerer undervisning ved fakultetet, og det er institutterne, der lærerdækker undervisningen.

Studienævnet skal altid ansøges, hvis man ønsker at afvige de regler, der er angivet i studieordningen eller fagbeskrivelserne. Hertil anvendes særlige blanketter, som kan fås ved henvendelse på studiesekretariatet eller hentes på internettet. Du kan søge studienævnet vedr. afvigelse af de udfyldende bestemmelser i studieordningen, meritoverførsel, yderligere eksamensforsøg o.l.

Ansøgninger til studienævnet skal indleveres senest ugedagen før mødets afholdelse.

5.2 Uddannelser under Studienævn for Erhvervsøkonomi, Odense

Studienævn for Erhvervsøkonomi, Odense har ansvaret for følgende uddannelser:

- * HA, cand.merc., cand.merc.aud. og Den teoretiske del af uddannelsen til registreret revisor.
- * Bacheloruddannelsen i Matematik-Økonomi og cand.scient.oecon.
- * HA(dat.) og cand.merc.(dat.)
- * Cand.it.

Studieleder: Jytte Grambo Larsen, e-mail jyt@sam.sdu.dk

Studienævnssekretær: Tina Hall, e-mail tih@sam.sdu.dk,
tlf. 6550 2939, fax 6615 5129

5.3 Uddannelser under Studienævn for Økonomi

Studienævn for Økonomi har ansvaret for følgende uddannelser:

- * Bachelor i Økonomi og cand.oecon.

Studieleder: Per Svejstrup Hansen, e-mail psh@sam.sdu.dk

Studienævnssekretær: Charlotte Visbech Madsen, e-mail cvm@sam.sdu.dk
tlf. 6550 3190, fax 6615 5129

6. Studiesekretariatet for Erhvervsøkonomi og Økonomi

6.1 Studiesekretariatets funktioner

Studiesekretariatet betjener Studienævn for Erhvervsøkonomi, Odense og Studienævn for Økonomi.

Undervejs i dit studium vil du ofte få brug for at komme på studiesekretariatet, som er ansvarlig for afvikling af al undervisning og eksamen samt for information herom. Det er her, *alle* opgaver afleveres, hold- og eksamenstilmelding registreres, henvendelser til studienævnet sker. Studiesekretariatet kan tillige være behjælpelig med råd og vejledning og er således et meget centralt sted for al kontakt.

6.2 Placering og åbningstider

Studiesekretariatet for Erhvervsøkonomi og Økonomi er placeret ved Institut for Marketing og Management og er åbent:

mandag-torsdag	kl. 8:00 - 15:30
fredag	kl. 8:00 - 15:00

6.3 De faglige vejledere

De faglige vejledere er ældre studerende ansat af Det samfundsvidenskabelige Fakultet. Deres primære opgave er at tage sig af studiemæssige og sociale problemer i forbindelse med studiet.

De faglige vejledere kontaktes på tlf. 6550 3191. E-mail, træffetider o.l. kan findes via netadressen:

www.sam.sdu.dk/student/fagvejil/indexode.html



7. Praktisk information

7.1 Adresseændringer

Registrene opdateres med jævne mellemrum automatisk fra folkeregisteret. Vil du sikre dig en hurtig registrering, bør du dog også så hurtigt som muligt meddele adresseændringer til Studenterservice - optagelse og vejledning.

7.2 Studiekort

Alle studerende modtager et studiekort, som skal fungere som legitimation bl.a. ved eksaminer. På studiekortet er tillige påført et eksamensnummer, som skal skrives på opgavebesvarelsenerne ved skriftlig eksamen, da skriftlige eksaminer indenfor det samfundsvidenskabelige hovedområde på Syddansk Universitet som sagt er anonyme. Oplys derfor ikke dit eksamensnummer i andre sammenhænge.

7.3 Orlov

Det er muligt at søge orlov fra studierne i en periode. Du ansøger om orlov ved at henvende dig til studiekontorets ekspedition.

7.4 Kopiering

Alle studerende kan benytte kopimaskinerne, og der kan købes kopier, der påføres dit studiekort.

7.5 Gratis print

Der tildeles hver studerende 250 print pr. semester. Ikke opbrugte print kan ikke overføres til næste semester. Der kan købes yderligere print (250 ad gangen, pris 100,- kr.).

8. Henvendelse til universitetet

Telefon til Syddansk Universitets omstilling: 6550 1000.

Adresse: Syddansk Universitet
Campusvej 55
5230 Odense M

8.1 Råd og vejledning

Skulle du have brug for råd og vejledning, kan du henvende dig til:

- Studenterservice - optagelse og vejledning, der tager sig af den overordnede vejledning, så som optagelse, studieskift.
- SU-kontoret kan give råd og vejledning om SU (statens uddannelsesstøtte).
- Studenterrådgivningen, som har ansat socialrådgiver, psykolog og psykiater, finder du på www.studraadgiv.dk eller via: Tlf. 6614 0440; e-mail odense@studraadgiv.dk
- Universitetspræsten finder du i Odense på tlf. 6550 2949.

Alle vejledere og rådgivere er til for at blive brugt.