

# STUDIEORDNING

Administrationsøkonom (AK)

2017-2018



ULLA SKAARUP  
REKTOR

## Indholdsfortegnelse

1. Studieordningens rammer	4
1.1. Læsevejledning	4
1.2. Uddannelsens reguleres af følgende love og regler:	4
1.3. Navn på uddannelse og dimittendens titel	4
1.4. ECTS-point	5
1.4.1 Figur 1: Uddannelsens struktur og ECTS-fordeling	5
1.5. Uddannelsens formål og slutmål	5
1.6. Niveau i kvalifikationsramme	6
1.7. Ikrafttrædelse og overgangsordninger	7
2. Optagelse på uddannelsen	7
3. Uddannelseselementer og uddannelsens moduler	8
3.1. Figur 2: Tidsmæssig placering af uddannelseselementer, praktik og prøver	8
3.2. Kerneområder	8
3.3. Obligatoriske uddannelseselementer	13
3.3.1 Antal prøver i de obligatoriske uddannelseselementer	20
3.3.2 Figur 3: ECTS-sammenhængen mellem kerneområderne og de obligatoriske uddannelseselementer	20
3.4. Valgfrie uddannelseselementer	21
3.4.1 Figur 4: ECTS-fordeling i valgfri elementer	21
3.4.2 Valgfrie elementers læringsmål	21
3.5. Praktik	26
3.6. Regler for praktikkens gennemførelse	27
3.7. Undervisnings- og arbejdsformer	27
3.8. Differentieret undervisning	27
3.9. Læsning af tekster på fremmedsprog	27
4. Internationalisering	28
4.1. Uddannelse i udlandet	28
4.2. Aftaler med udenlandske uddannelsesinstitutioner om parallellforløb	28
5. Prøver og eksamen på uddannelsen	28
5.1. Prøverne på uddannelsen	28
5.1.1. Prøveformer	28
5.1.2. Bundne forudsætninger	28
5.1.3. Prøvernes tilrettelæggelse	29
5.1.4. Prøver med ekstern bedømmelse	32
5.2. Placering af prøverne i uddannelsesforløbet	32
5.3. Førsteårsprøven	32
5.4. Krav til skriftlige opgaver og projekter	32
5.5. Krav til det afsluttende projekt	32
5.5.1. Formulerings- og staveevners betydning for bedømmelsen	33
5.6. Anvendelse af hjælpemidler	33
5.7. Særlige prøvevilkår	33
5.8. Syge- og omprøver	33
5.9. Det anvendte sprog ved prøverne	34
5.10. Studiestartprøve	34
5.11. Eksamenssnyd	35

5.11.1	Brug af egne og andres arbejder (plagiat)	35
5.11.2	Processen ved afklaring af eksamenssnyd, herunder plagiering	35
5.11.3	Disciplinære foranstaltninger ved eksamenssnyd og forstyrrende adfærd	36
5.11.4	Klage over sanktioner vedr. snyd, plagiering og forstyrrelse af eksamen	36
6	Andre regler for uddannelsen	37
6.1	Regler om mødepligt	37
6.2	Merit	37
6.2.1	Meritaftaler for fag omfattet af studieordningens fællesdel	37
6.2.2	Meritaftaler for fag omfattet af studieordningens institutionsdel	38
6.3	Kriterier for vurdering af studieaktivitet	38
6.4	Dispensationsregler	38
6.5	Klager	39
6.5.1	Anke	40
6.5.2	Klage over retlige forhold	41
6.6	Økonomi	41

## 1. Studieordningens rammer

### 1.1. Læsevejledning

Studieordningen består af en fællesdel (blå skrift), der er vedtaget i Erhvervsakademiernes uddannelsesnetværk for uddannelsen, samt en institutionsdel (sort skrift), der fastsættes af den enkelte uddannelsesinstitution. Den fælles del er udarbejdet i fællesskab af nedenstående institutioner, som i et tæt samarbejde har forpligtet sig på at sikre national kompetence og ensartet dispensationspraksis. Denne studieordnings fællesdel er fastlagt af følgende institutioner:

ErhvervsAkademi Sjælland

Erhvervsakademi Dania

Metropol

### 1.2. Uddannelsens reguleres af følgende love og regler:

- LBK nr. 935 af 25/08/2014: Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademier for videregående uddannelser
- LBK nr. 1147 af 23/10/2014: Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (LEP-loven).
- BEK nr. 1047 af 30/06/2016: Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (LEP-bekendtgørelsen).
- BEK nr. 1500 af 02/12/2016: Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser
- BEK nr. 107 af 27/01/2017: Bekendtgørelse om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.
- BEK nr. 114 af 03/02/2015: Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse.
- BEK nr. 696 af 03/07/2009: Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelse i administration (Administationsøkonom AK).

Der kan være senere ændringer til ovenstående. De gældende love og bekendtgørelser er tilgængelige på internetadressen [www.retsinfo.dk](http://www.retsinfo.dk)

### 1.3. Navn på uddannelse og dimittendens titel

Uddannelsens navn er Akademiuddannelse i administration.

Dimittenderne fra uddannelsen har ret til at anvende betegnelsen administrationsøkonom AK. På engelsk kan betegnelsen Academy Profession Degree Programme in Business and Public Administration anvendes.

## 1.4. ECTS-point

Uddannelsen, der er en fuldtidsuddannelse, er normeret til 2 studenterårsværk. Et studenterårsværk er en fuldtidsstuderendes arbejde i 1 år. Et studenterårsværk svarer til 60 point i European Credit Transfer System (ECTS). Uddannelsen er således normeret til i alt 120 ECTS point.

### 1.4.1 Figur 1: Uddannelsens struktur og ECTS-fordeling

Uddannelseselementer		1. studieår	2. studieår
Kerneområder	Samfund (15 ECTS)	10 ECTS	5 ECTS
	Organisation (15 ECTS)	15 ECTS	
	Administration (15 ECTS)	10 ECTS	5 ECTS
	Jura (15 ECTS)	10 ECTS	5 ECTS
	Økonomi (15 ECTS)	(15 ECTS)	
Valgfri uddannelseselementer	15 ECTS		15 ECTS
Praktik	15 ECTS		15 ECTS
Afsluttende eksamensprojekt	15 ECTS		15 ECTS
I alt	120 ECTS	60 ECTS	60 ECTS

## 1.5. Uddannelsens formål og slutmål

Formålet med erhvervsakademiuddannelsen i administration er at kvalificere den uddannede til selvstændigt at kunne varetage arbejde med at analysere, planlægge og gennemføre løsninger, der bredt vedrører administration i private virksomheder samt forvaltning og administration i offentlige virksomheder. Formålet er tillige at kvalificere den uddannede til professionel servicering af borgere og kunder og at fremme samarbejdet mellem de to sektorer.

Mål for læringsudbytte for administrationsøkonom AK

**Mål for læringsudbytte:** Mål for læringsudbyttet omfatter den viden, de færdigheder og kompetencer, som en administrationsøkonom skal opnå i uddannelsen.

**Slutmål:**

**Viden**

Den uddannede har viden om

- opbygning, funktion, udvikling, kultur og organisation i den private og offentlige sektor på nationalt og internationalt niveau.

- organisationsstrukturer, herunder påvirkning fra eksterne faktorer, forskellige ledelsesformers betydning samt individers adfærd i organisationer.
- strategiske og politiske beslutningsprocesser.
- samfundsøkonomi samt økonomistyringsmodeller og - principper.
- juridisk metode, forvaltningsretlige principper, obligationsret samt relevante love og regler

### *Færdigheder*

Den uddannede kan

- anvende og vurdere metoder til analyse af organisatoriske processer, strukturer, kultur og værdier samt anvende og vurdere metoder til konfliktløsning og forskellige præsentations- og forhandlingsteknikker.
- vurdere økonomiske forhold og konsekvenser med udgangspunkt i regnskaber, budgetter og økonomiske rapporter samt udarbejde pris- og omkostningskalkulation, opstille kvalitetsmål og vurdere målopfyldelse.
- vurdere og udarbejde relevant statistisk materiale og vurdere forskellige evalueringsmetoders anvendelighed samt gennemføre kvalitative og kvantitative undersøgelser.
- udarbejde rapporter ved anvendelse af forskellige medier og inddrage digitale muligheder i kommunikation med kunder og borgere.
- planlægge og gennemføre forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling samt anvende projektarbejdsmetoder.

### *Kompetencer*

Den uddannede kan

- kombinere viden om økonomiske, juridiske, organisatoriske, samfundsmæssige og informationsteknologiske forhold med metodiske overvejelser inden for administration.
- deltage i samarbejde med mennesker med anden uddannelsesmæssig, sproglig og kulturel baggrund.
- håndtere innovative løsninger og beslutninger, såvel individuelt som i samarbejde med borgere og andre samarbejdspartnere.
- professionelt servicere borgere og kunder og medvirke til at fremme samarbejdet mellem den private og offentlige sektor.
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet.

## **1.6. Niveau i kvalifikationsramme**

Uddannelsen har niveau 5 på kvalifikationsrammen.

## 1.7. Ikrafttrædelse og overgangsordninger

Studieordningen træder i kraft med virkning for studerende, der påbegynder studiet pr. 1. september 2016.

## 2. Optagelse på uddannelsen

Optagelse på uddannelsen sker i henhold til reglerne i bekendtgørelse om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (se henvisning til gældende bekendtgørelse i afsnit 1.2):

### Optagelse

§ 12. Uddannelsesinstitutionen fastsætter, jf. stk. 2, hvor mange ansøgere der kan optages på den enkelte uddannelse, medmindre optagelseskapaciteten er fastsat af Styrelsen for Videregående Uddannelser.

Stk. 2. På uddannelser med frit optag fastsætter institutionen en optagelseskapacitet, der sikrer tilfredsstillende uddannelsesforhold.

§ 13. Ansøgere, der har afsluttet en kandidatuddannelse, kan kun optages på en uddannelse, hvis der er ledige pladser.

Stk. 2. Uddannelsesinstitutionen kan dispensere fra stk. 1, hvis der foreligger usædvanlige forhold.

### Kvoter

§ 14. Er der flere kvalificerede ansøgere end uddannelsespladser på det enkelte optagelsesområde, jf. § 12, stk. 1, kan uddannelsespladserne opdeles i kvote 1 og kvote 2 og eventuelt kvote 3. Overskydende pladser fra kvote 1 overføres til kvote 2, og overskydende pladser fra kvote 2 overføres til kvote 1. Kvote 3 kan kun oprettes til uddannelser, der udbydes på engelsk.

Stk. 2. Styrelsen for Videregående Uddannelser fastsætter hvert år kvoternes størrelse, herunder kvote 3, efter indstilling fra uddannelsesinstitutionerne.

Stk. 3. Styrelsen kan godkende, at de institutioner, der udbyder en uddannelse, kan anvende et andet optagelsessystem end kvotesystemet.

Stk. 4. Institutionen offentliggør på sin hjemmeside den fastsatte fordeling af uddannelsespladserne efter stk. 1 og 2, og et eventuelt andet optagelsessystem efter stk. 3.

### 3. Uddannelseselementer og uddannelsens moduler

#### 3.1. Figur 2: Tidsmæssig placering af uddannelseselementer, praktik og prøver

Semester	Prøve	Uddannelseselement	ECTS	Bedømmelse	Intern/ ekstern
1. semester*	1. semester-prøve	Tema 1 og 2	30	7-trinsskala	Intern
2. semester*	2. semester-prøve	Tema 3 og 4	30	7-trinsskala	Ekstern
3. semester	3. semester-prøve	Tema 5	15	7-trinsskala	Intern
	Valgfrit uddannelses-element - prøve	Valgfrit uddannelses-element	15	7-trinsskala	Intern
4. semester	Praktikprøve	Praktikforløb	15	7-trinsskala	Intern
	Afsluttende Eksamens-projekt	Tema 1-5, valgfrit element, praktik.	15	7-trinsskala	Ekstern

\* 1. årsprøven udgøres af de to prøver på 1. studieår (1.-2. semester)

#### 3.2. Kerneområder

Uddannelsen indeholder følgende kerneområder:

1. Samfund (15ECTS)
2. Organisation (15 ECTS)
3. Administration (15 ECTS)
4. Jura (15 ECTS)
5. Økonomi (15ECTS)

I alt 75 ECTS

Samfund
<p><b>Formål:</b> Kerneområdet "Samfund" afvikles over tre semestre og sætter den studerende i stand til at forstå den offentlige sektors opbygning og funktioner, såvel som udviklingen af centrale velfærdsområder samt strategiske og politiske beslutningsprocesser. Den studerende får indsigt i private og offentlige organisationers samspil, samt samspillet mellem det nationale og internationale niveau, herunder kulturelle fænomeners betydning.</p>
<p>ECTS: 15</p>
<p><b>Indhold:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den danske velfærdsmodel, herunder offentlig økonomi og velfærdsopgaver</li> <li>• Globalisering og udvikling af velfærdsstaten, herunder EU's rolle</li> <li>• Styringsmetoder og opgavefordelingen mellem stat, regioner og kommuner</li> </ul>



- Samarbejde mellem offentlige og private aktører
- Den offentlige administrations rolle i det demokratiske system, herunder borgerinddragelse

### Læringsmål:

#### Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

- opbygning og grundprincipper i den danske velfærdsmodel
- opgavefordelingen mellem stat, regioner og kommuner
- globaliseringens dimensioner og EU's opbygning
- den offentlige administrations rolle i det demokratiske system, herunder borgerinddragelse
- styringsmetoder i den offentlige sektor
- offentlige og private samarbejdsformer

#### Færdigheder

Den studerende kan:

- vurdere forskellige velfærdsmodellens udformning af og indvirkning på samfundet
- vurdere den danske model og forholde sig kritisk hertil
- anvende teorier om, samt vurdere globaliseringens og EU's indflydelse på den danske velfærdsmodel, herunder forandringsprocesser i samfundet
- vurdere forskellige styringsmetoders hensigtsmæssighed i det offentlige
- vurdere forskellige samarbejdsformer mellem offentlige og private aktører og deres anvendelighed

#### Kompetencer

Den studerende kan:

- indgå kvalificeret i og bidrage til udviklingen og styrkelsen af civilsamfundet, den private og den offentlige sektors roller og virke
- tage stilling til og på et grundlæggende og kvalificeret niveau at argumentere for og imod centrale problemstillinger inden for den offentlige sektor
- i en struktureret sammenhæng at tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til kerneområdet samfund

## Organisation

**Formål:** Kerneområdet "organisation" afvikles over tre semestre og sætter den studerende i stand til at anvende og vurdere metoder til analyse af organisatoriske processer, strukturer, kultur og værdier. Den studerende vil sættes i stand til at vurdere metoder til konfliktløsning.

ECTS: 15

Indhold:

- Organisationsstruktur

- Organisationskultur og nationale kulturer
- Strategi
- Projektdeltagelse og organisering
- Motivation og trivsel
- Individens adfærd i organisationer
- Organisationsudvikling og forandringsledelse
- Ledelse i organisationer
- Konfliktløsning

### Læringsmål:

#### *Viden*

Den studerende har viden om og forståelse for:

- forskellige organisationsstrukturer, kulturer, strategiers påvirkning på omgivelser og omvendt
- den formelle organisationsstrukturens betydning for løsning af koordineringsopgaverne i enhver type organisation
- begreberne motivation, tilfredshed, trivsel, medarbejderinddragelse og medarbejderindflydelse
- individens adfærd i organisationer
- principper for organisering af projektarbejde
- ledelse på forskellige niveauer i organisationen, herunder viden om forskellige ledelsesopgaver, lederroller og forskellige ledelsesformers betydning
- nødvendigheden for at organisationer forandres og tilpasses ændringer i omgivelser
- metoder til konfliktløsning

#### *Færdigheder*

Den studerende kan:

- anvende teorier og metoder til arbejde med medarbejderes motivation, trivsel og medarbejderinddragelse og indflydelse
- begrunde og vælge selvstændige løsningsforslag og løsningsmetoder i projektarbejdet
- vurdere organisationers opbygning, strukturer og kulturer, og på baggrund heraf opnå forståelse af organisationen
- anvende og vurdere værktøjer til medarbejderinddragelse, indflydelse, trivsel og motivation
- anvende og vurdere metoder til analyse af organisatoriske processer, strukturer, kulturer og værdier
- anvende strategimodeller i analysen af en organisation, samt anvende og vurdere metoder til analyse af strategiske processer
- planlægge og gennemføre projektarbejdsmetoder og formidle resultaterne fra projektarbejdet
- anvende og vurdere værktøjer til medarbejderinddragelse, indflydelse, trivsel og motivation
- vurdere behovet for forandring og udvikling samt effekten af forandringen på organisation og medarbejdere
- vurdere ledelsen i en organisation som en helhed og ud fra en forståelse af organisationens mål og værdier

### *Kompetencer*

Den studerende kan:

- kombinere viden om organisatoriske strukturer, kulturer og strategier med identifikation af hensigtsmæssige organisationsstrukturer i forhold til organisationens virke, medarbejdere og kultur
- indgå aktivt i arbejdet i en projektgruppe
- indgå i udvikling af projektgrupper, bl.a. i forbindelse med udvikling af arbejdsmetoder og samarbejdsformer
- bidrage med selvstændige løsningsforslag og -metoder i relation til projektarbejdet
- indgå konstruktivt i løsningen af og deltage i udviklingen af organisatoriske problemstillinger
- i en struktureret sammenhæng at tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for det organisationsteoretiske kerneområde

## Administration

**Formål:** Kerneområdet "administration" afvikles over tre semestre og sætter den studerende i stand til at arbejde med forskellige kommunikationsformer, udvikle og evaluere serviceydelser. Den studerende sættes i stand til at gennemføre kvantitative- og kvalitative undersøgelser samt vurdere forskellige metoders anvendelighed.

ECTS: 15

**Indhold:**

- Personlig kommunikation
- Præsentationsteknikker
- Intern og eksternt virksomhedskommunikation
- Servicedesign
- Evalueringsmetoder
- Kvalitetssikring

**Læringsmål:**

### *Viden*

Den studerende har viden om og forståelse for:

- hvad der kendetegner problemorienterede undersøgelser
- forskellige kvalitative og kvantitative dataindsamlingsmetoder
- forskellige analysemetoder i forbindelse med problemorienterede projekter
- metoder til præsentation
- udvikling og ledelse af servicesystemer
- kvalitetsudvikling og -styring
- evalueringsmetoder

### *Færdigheder*

Den studerende kan:

- formidle relevant skriftlig kommunikation
- anvende præsentationsteknik i praksis

- vurdere styrker og svagheder i forbindelse med egen og andres kommunikation
- gennemføre analyser af praksisnære problemstillinger
- indsamle, bearbejde og vurdere kvantitative og kvalitative data
- foretage kildekritik og vurdere datakvalitet
- dokumentere og videreformidle undersøgelsesresultater
- opstille kvalitetsmål og vurdere målopfyldelse og kvalitetsstyring
- vurdere kvalitetsstyring, kvalitetsprocesser og kvalitetsmodeller
- anvende kvalitetsredskaber og - metoder
- anvende evalueringmetoder og vurdere deres anvendelighed

### *Kompetencer*

Den studerende kan:

- bidrage med selvstændige løsningsforslag og -metoder i relation til erhvervet
- selvstændigt indgå i afrapportering og formidling af praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder
- selvstændigt eller i samarbejde med andre at designe og udvikle serviceydelser
- indgå i samarbejde om kvalitetssikring og kvalitetsudvikling
- i en struktureret sammenhæng at tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for det administrative kerneområde

## Jura

**Formål:** Kerneområdet "jura" afvikles på tre semestre, og sætter den studerende i stand til at erhverv sig indsigt i juridisk metode, således at den studerende får et redskab til at kunne vurdere juridiske problemstillinger. Den studerende skal samtidig kunne vurdere forvaltningsretlige problemstillinger med henblik på at foretage en forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling samt vurdere parternes forvaltningsretlige stilling, når der indgås samarbejde mellem det offentlige og det private.

ECTS: 15

### Indhold:

- Juridisk metode
- Juridisk informationssøgning
- Retskilder, herunder europæiske og internationale retskilder
- Forvaltningsret
- Sagsbehandling
- Indholdsmæssige krav til en forvaltningsretlig afgørelse
- Uskrevne retsgrundsætninger på det forvaltningsretlige område
- Kompetence og hjemmel
- Klageadgang og domstolsprøvelse
- Persondataret
- Købeloven
- Aftaleret
- Kommunalfuldmagten
- De kommunale (og til dels de regionale) opgaver
- Udbud

## Læringsmål:

### *Viden*

Den studerende har viden om og forståelse for:

- juridisk metode og grundlæggende juridisk informationssøgning
- de forvaltningsretlige retskilder og forvaltningsretlig praksis
- de almindelige forvaltningsretlige regler og principper samt de indholdsmæssige krav til en forvaltningsafgørelse
- mulighederne for prøvelse af forvaltningsafgørelser
- de retsregler og grundsætninger, der gælder for forvaltningsretlig sagsbehandling i den offentlige sektor
- mulighederne for at føre kontrol med den offentlige forvaltnings afgørelser
- udbudsprocedurer

### *Færdigheder*

Den studerende kan:

- planlægge og gennemføre forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling
- anvende og vurdere juridisk metode til at løse juridiske problemstillinger
- vurdere og formidle forvaltningsretlige problemstillinger
- begrunde og vælge relevante løsninger, herunder vurdere retsvirkningerne af tilsidesættelse af forvaltningsretlige regler

### *Kompetencer*

Den studerende kan:

- selvstændigt indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde om forvaltningsretlige problemstillinger med en professionel tilgang
- indgå i professionel servicering af borgere og kunder
- agere inden for de retlige rammer for statens, regionernes og kommunernes kompetenceområder
- i en struktureret sammenhæng at tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for det juridiske kerneområde

## 3.3. Obligatoriske uddannelseselementer

Uddannelsens obligatoriske uddannelseselementer er:

- Tema 1: Organisation og samfund (15 ECTS-point)
- Tema 2: Metoder og projekter (15 ECTS-point)
- Tema 3: Styling, arbejdsgange og processer (15 ECTS-point)
- Tema 4: Forandring, investeringer og budgetlægning (15 ECTS-point)
- Tema 5: Det offentlige og privates samarbejde og udvikling (15 ECTS-point)

I alt 75 ECTS.

## Tema 1: Organisation og samfund

Kerneområde: Samfund, organisation og økonomi

ECTS: 15

### Indhold:

- Den danske velfærdsmodel, herunder offentlig økonomi og velfærdsopgaver
- Globalisering og udvikling af velfærdsstaten, herunder EU's rolle
- Organisationsstruktur
- Organisationskultur og nationale kulturer
- Strategi
- Makroøkonomi og beskrivende økonomi
- Samfundsøkonomiske begreber
- De samfundsøkonomiske sammenhænge
- Økonomiske politikker til regulering af samfundsøkonomien
- International økonomis indflydelse på dansk økonomi

### Læringsmål:

#### *Viden*

Den studerende har viden om og forståelse for:

- opbygning og grundprincipper i den danske velfærdsmodel
- opgavefordelingen mellem stat, regioner og kommuner
- globaliseringens dimensioner og EU's opbygning
- den offentlige administrations rolle i det demokratiske system, herunder borgerinddragelse
- forskellige organisationsstrukturer, kulturer, strategiers påvirkning på omgivelser og omvendt
- den formelle organisationsstrukturens betydning for løsning af koordineringsopgaverne i enhver type organisation
- centrale samfundsøkonomiske begreber og sammenhænge
- forskellige former for økonomisk politik og regulering
- baggrunden for offentlig økonomisk regulering og prioritering
- international økonomis betydning for de økonomiske vilkår i Danmark
- principperne for de økonomiske aftaler mellem staten og kommunerne
- finanslovens betydning for den offentlige sektors indtægter og udgifter

#### *Færdigheder*

Den studerende kan:

- vurdere forskellige velfærdsmodellens udformning af og indvirkning på samfundet
- vurdere den danske model og forholde sig kritisk hertil
- anvende teorier om samt vurdere globaliseringens og EU's indflydelse på den danske velfærdsmodel, herunder forandringsprocesser i samfundet

- vurdere organisationers opbygning, strukturer og kulturer, og på baggrund heraf opnå forståelse af organisationen
- anvende og vurdere metoder til analyse af organisatoriske processer, strukturer, kulturer og værdier
- anvende strategimodeller i analysen af en organisation, samt anvende og vurdere metoder til analyse af strategiske processer
- udføre en konjunkturanalyse
- vurdere den demografiske udviklings indflydelse på samfundsøkonomien
- statistiske værktøjer til beskrivelse og tolkning af økonomiske data
- analysere de centrale samfundsøkonomiske problemstillinger
- identificere mulige tiltag til at forfølge økonomisk-politiske mål
- vurdere omverdenens indflydelse på den økonomiske udvikling i Danmark
- vurdere fordelingen og allokeringen af de økonomiske ressourcer

### *Kompetencer*

Den studerende kan:

- indgå kvalificeret i og bidrage til udviklingen og styrkelsen af civilsamfundet, den private og den offentlige sektors roller og virke
- kombinere viden om organisatoriske strukturer, kulturer og strategier med identifikation af hensigtsmæssige organisationsstrukturer i forhold til organisationens virke, medarbejdere og kultur
- udarbejde et materiale ud fra sekundære data, der kan underbygge konsekvenserne for et lands fordeling og allokering af de økonomiske ressourcer

## Tema 2: Metoder og projekter

Kerneområde: Organisation, jura og administration

ECTS: 15

### Indhold:

- Projektdeltagelse og organisering
- Motivation og trivsel i projekter
- Individens adfærd i organisationer
- Juridisk metode
- Juridisk informationssøgning
- Retskilder, herunder europæiske og internationale retskilder
- Samfundsvidenskabelig metode

### Læringsmål:

#### *Viden*

Den studerende har viden om og forståelse for:

- begreberne motivation, tilfredshed, trivsel, medarbejderinddragelse og medarbejderindflydelse
- individens adfærd i organisationer
- principper for organisering af projektarbejde



- juridisk metode og grundlæggende juridisk informationssøgning
- hvad der kendetegner problemorienterede undersøgelser
- forskellige kvalitative og kvantitative dataindsamlingsmetoder

### *Færdigheder*

Den studerende kan:

- anvende teorier og metoder til arbejde med medarbejderes motivation, trivsel og medarbejderinddragelse og indflydelse
- planlægge og gennemføre projektarbejdsmetoder og formidle resultaterne fra projektarbejdet
- anvende og vurdere værktøjer til medarbejderinddragelse, indflydelse, trivsel og motivation
- anvende og vurdere juridisk metode til at løse juridiske problemstillinger
- praksisnære problemstillinger
- indsamle, bearbejde og vurdere kvantitative og kvalitative data
- foretage kildekritik og vurdere datakvalitet
- dokumentere og videreformidle undersøgelsesresultater

### *Kompetencer*

Den studerende kan:

- indgå aktivt i arbejdet i en projektgruppe
- arbejde med medarbejderes motivation, trivsel og medarbejderinddragelse og indflydelse
- indgå i udvikling af projektgrupper, bl.a. i forbindelse med udvikling af arbejdsmetoder og samarbejdsformer
- udvikling af projektgrupper, bl.a. i forbindelse med udvikling af arbejdsmetoder og samarbejdsformer
- bidrage med selvstændige løsningsforslag og -metoder i relation til projektarbejdet
- i en struktureret sammenhæng at tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for et juridisk område
- bidrage med selvstændige løsningsforslag og -metoder i relation til erhvervet
- selvstændigt indgå i afrapportering og formidling af praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder

## **Tema 3: Styling, arbejdsgange og processer**

Kerneområde: Jura, samfund, administration

ECTS: 15

Indhold:

- Forvaltningsret
- Sagsbehandling
- Indholdsmæssige krav til en forvaltningsretlig afgørelse
- Uskrevne retsgrundsætninger på det forvaltningsretlige område
- Kompetence og hjemmel



- Klageadgang og domstolsprøvelse
- Persondataret
- Styringsmetoder og opgavefordelingen mellem stat, regioner og kommuner
- Servicedesign
- Personlig kommunikation
- Præsentationsteknikker

## Læringsmål:

### *Viden*

Den studerende har viden om og forståelse for:

- om de forvaltningsretlige retskilder og forvaltningsretlig praksis
- kan forstå og reflektere over de almindelige forvaltningsretlige regler og principper samt de indholdsmæssige krav til en forvaltningsafgørelse
- mulighederne for prøvelse af forvaltningsafgørelser
- de retsregler og grundsætninger, der gælder for forvaltningsretlig sagsbehandling i den offentlige sektor
- mulighederne for at føre kontrol med den offentlige forvaltning afgørelser
- offentlige og private samarbejdsformer
- styringsmetoder i den offentlige sektor
- den offentlige administrations rolle i det demokratiske system, herunder borgerinddragelse
- metoder til præsentation
- udvikling og ledelse af servicesystemer

### *Færdigheder*

Den studerende kan:

- planlægge og gennemføre forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling
- vurdere og formidle forvaltningsretlige problemstillinger
- begrunde og vælge relevante løsninger, herunder vurdere retsvirkningerne af tilsidesættelse af forvaltningsretlige regler
- formidle relevant skriftlig kommunikation
- anvende præsentationsteknik i praksis
- vurdere styrker og svagheder i forbindelse med egen og andres kommunikation
- vurdere forskellige styringsmetoders hensigtsmæssighed i det offentlige

### *Kompetencer*

Den studerende kan:

- selvstændigt indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde om forvaltningsretlige problemstillinger med en professionel tilgang
- indgå i professionel servicering af borgere og kunder
- tage stilling til og på et grundlæggende og kvalificeret niveau at argumentere for og imod centrale problemstillinger inden for den offentlige sektor
- vurdere styrker og svagheder i forbindelse med egen og andres kommunikation
- selvstændigt eller i samarbejde med andre at designe og udvikle serviceydelser

## Tema 4: Forandring, inventeringer og budgetlægning

Kerneområde: Organisation og økonomi

ECTS: 15

### Indhold:

- Organisationsudvikling og forandringsledelse
- Ledelse i organisationer
- Konfliktløsning
- Markeder
- Omkostninger
- Investering og finansiering
- Budgettering
- Årsregnskab og nøgletal

### Læringsmål:

#### *Viden*

Den studerende har viden om og forståelse for:

- hvilke investeringskalkulationsmetoder, der er hensigtsmæssige at anvende i forskellige investeringsituationer (intern rente, kapitalværdi og payback)
- dokumentere kompetence til at diskutere argumenter for og imod forskellige finansieringsformer, herunder egenkapital og gæld. Af finansieringsformer skal den studerende beherske: Kassekredit (m/u provision), leverandørkredit (betalingsrabatter), stående lån, annuitetslån, serielån, leasing
- brug af nøgletal og benchmarking i økonomiske analyser
- ledelse på forskellige niveauer i organisationen, herunder kendskab til forskellige ledelsesopgaver, lederroller og forskellige ledelsesformers betydning
- nødvendigheden for at organisationer forandres og tilpasses ændringer i omgivelser
- metoder til konfliktløsning

#### *Færdigheder*

Den studerende kan:

- vurdere rimeligheden i de forudsætninger, der ligger til grund for prisoptimering
- argumentere for og imod forskellige finansieringsformer, herunder egenkapital og gæld. Af finansieringsformer skal den studerende beherske: Kassekredit (m/u provision), leverandørkredit (betalingsrabatter), stående lån, annuitetslån, serielån, leasing
- Selvstændigt deltage i vurdering af budgetteringsfaserne
- udarbejde og diskutere fordele og ulemper ved budgetkontrol
- vurdere behovet for forandring og udvikling samt effekten af forandringen på organisation og medarbejdere
- vurdere ledelsen i en organisation som en helhed og ud fra en forståelse af organisationens mål og værdier
- ledelse på forskellige niveauer i organisationen, herunder viden om forskellige ledelsesopgaver, lederroller og forskellige ledelsesformers betydning
- nødvendigheden for at organisationer forandres og tilpasses ændringer i omgivelser
- metoder til konfliktløsning

### *Kompetencer*

Den studerende kan:

- indgå konstruktivt i løsningen af og deltage i udviklingen af organisatoriske problemstillinger
- forholde sig reflekterende til hvilke investeringskalkulationsmetoder, der er hensigtsmæssige at anvende i forskellige investeringssituationer (intern rente, kapitalværdi og payback)
- indgå i vurdering af budgetteringsfaserne
- selvstændigt deltage i udarbejdelse og diskussion af fordele og ulemper ved budgetkontrol
- indgå konstruktivt i løsningen og deltage i udviklingen af organisatoriske problemstillinger

## Tema 5: Det offentlige og private samarbejde og udvikling

Kerneområde: Jura, samfund, administration

ECTS: 15

Indhold:

- Samarbejde mellem offentlige og private aktører
- Den offentlig administrations rolle i det demokratiske system, herunder borgerinddragelse
- Intern og ekstern virksomhedskommunikation
- Evalueringsmetoder
- Kvalitetssikring
- Købeloven
- Aftaleret
- Kommunalfuldmagten
- De kommunale (og til dels de regionale) opgaver
- Udbud

Læringsmål:

### *Kompetencer*

Den studerende kan:

- indgå kvalificeret i og bidrage til udviklingen og styrkelsen af civilsamfundet, den private og den offentlige sektors roller og virke
- indgå i planlægningen og implementeringen af interne og eksterne kommunikationsindsatser
- indgå i samarbejde om kvalitetssikring og kvalitetsudvikling
- agere inden for de retlige rammer for statens, regionernes og kommunernes kompetenceområder
- medvirke til at fremme samarbejdet mellem den private og offentlige sektor

### *Færdigheder*

Den studerende kan:

- vurdere forskellige samarbejdsformer mellem offentlige og private aktører og deres anvendelighed
- anvende online muligheder i kommunikationen med medarbejdere, kunder og borgere

- opstille kvalitetsmål og vurdere målopfyldelse og kvalitetsstyring
- vurdere kvalitetsstyring, kvalitetsprocesser og kvalitetsmodeller
- anvende kvalitetsredskaber og - metoder
- anvende evalueringsmetoder og vurdere deres anvendelighed
- vurdere forskellige samarbejdsformer mellem offentlige og private aktører og deres anvendelighed
- vurdere reglerne om kommunalfuldmagtens grænser

### Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

- offentlige og private samarbejdsformer
- om online kommunikationen
- kvalitetsudvikling og -styring
- evalueringsmetoder
- kommunalfuldmagtsreglerne, dvs. grundsætninger om kommuners mulighed for at varetage opgaver, når det ikke er reguleret i lov
- de retlige rammer for kommuners organisation og styrelse
- udbudsprocedurer

### 3.3.1 Antal prøver i de obligatoriske uddannelseselementer

Der er i alt tre prøver i de obligatoriske uddannelseselementer fordelt med en prøve efter hhv. 1., 2. og 3. semester.

### 3.3.2 Figur 3: ECTS-sammenhængen mellem kerneområderne og de obligatoriske uddannelseselementer

Uddannelseselementer fordelt på semestre	1. semester		2. semester		3. semester	4. semester	ECTS
Kerneområder	Obligatoriske elementer						75
	Tem a 1	Tema 2	Tem a 3	Tema 4	Tema 5		
Samfund	5		5		5		15
Organisation	5	5		5			15
Administration		5	5		5		15
Jura		5	5		5		15
Økonomi	5			10			15
Valgfrie uddannelseselementer							10
Valgfag/specialeforløb					15		15
Praktik og afsluttende eksamensprojekt							30
Praktikforløb og projekt						15	15
Afsluttende eksamensprojekt						15	15
I alt	30		30		30	30	120

### 3.4 Valgfrie uddannelseselementer

På 3. semester indarbejdes de valgfrie uddannelseselementer.

Den studerende vælger senest ved afslutningen af 2. semester, det spor man ønsker at følge på 3. semester.

EASJ udbyder 2 spor:

1. Den digitale borger. 15 ECTS
2. Forretningsudvikling. 15 ECTS.

#### 3.4.1 Figur 4: ECTS-fordeling i valgfri elementer

Spor	Valgfrie uddannelseselementer	ECTS
Den digitale borger	Personalejura	5
	Digital track*	10
Forretningsudvikling	Personalejura	5
	Marketing*	5
	Kreativitet og innovation*	5

\* Udbydes på engelsk

#### 3.4.2 Valgfrie elementers læringsmål

Spor: Den digitale borger
Personalejura
ECTS: 5
<p><b>Formål:</b> Formålet med valgfaget er, at den studerende erhverver indsigt i de regler, der regulerer retsforholdet mellem arbejdsgiver og arbejdstager i den offentlige og private sektor, med henblik på at kunne analysere personalejuridiske spørgsmål.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Den kollektive arbejdsret</li> <li>▪ Funktionærloven</li> <li>▪ Tjenestemandsløven</li> <li>▪ Ferieløven</li> <li>▪ Lov om arbejdsgivers pligt til at underrette lønmodtager om vilkårene for ansættelsesforholdet</li> <li>▪ Lov om brug af helbredsoplysninger mv. på arbejdsmarkedet</li> <li>▪ MED-reglerne</li> <li>▪ EU</li> </ul>

**Læringsmål:****Viden:**

- regler, der regulerer forholdet mellem arbejdsgiver og arbejdstager
- MED-reglerne, og kunne rådgive på området.
- retskilderne og deres indbyrdes forhold – både de nationale og de EU-retlige – samt i relevante fortolkningsprincipper.

**Færdigheder:**

- analysere juridiske problemstillinger
- foretage juridisk kildesøgning, herunder også elektronisk søgning, med henblik på selvstændigt at kunne belyse juridiske problemstillinger.

**Kompetencer:**

- rådgive inden for personalejura
- vurdere juridiske problemstillinger og formidle sin viden

**Spor: Den digitale borger**

## Digital track

ECTS: 10

**Formål:** Formålet er, at den studerende opnår viden, færdigheder og kompetencer til på metodisk grundlag at kunne påtage koordinerende, rådgivende og strategiske funktion i udvikling, implementering og vedligeholdelse af digitale medieudtryk på forskellige digitale platforme med relevans for det offentlige- og private serviceerhverv.

Det kan være alt fra en enkel informationsbaseret hjemmeside, et content management system, et digitalt banner, en oplevelsesbaseret museumsapp eller en digital serviceløsning på tværs af platforme for den digitale borger.

Specialet er baseret på fagområdets teori og bygger derfor på et naturligt samspil med uddannelsens obligatoriske fagområder.

**Læringsmål:****Viden:**

- Den studerende har udviklingsbaseret viden om og forståelse for centrale metoder til dokumentation af design.
- 
- Den studerende har udviklingsbaseret viden om og forståelse for centrale metoder til grundlæggende digital formgivning og æstetik.
- 
- Den studerende har udviklingsbaseret viden om og forståelse for centrale metoder til sammenhængen mellem anvendelse og design

**Færdigheder:**

- Den studerende skal tilegne sig færdigheder i brug af grafisk design.
- Den studerende skal tilegne sig færdigheder i at strukturere indhold i digitale applikationer
- Den studerende skal tilegne sig færdigheder i at anvende metoder til dokumentation af digitale og interaktive medieproduktioner.
- Den studerende skal tilegne sig færdigheder så denne kan formidle valg af medievirkemidler til interessenter.

**Kompetencer:**

- Den studerende kan håndtere og integrere digitale medieudtryk på forskellige digitale platforme.
- Den studerende kan tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetence i relation til erhvervet

**Spor: Forretningsudvikling****Personalejura**

ECTS: 5

**Formål:** Formålet er, at den studerende opnår viden, færdigheder og kompetencer til på metodisk grundlag at kunne påtage koordinerende, rådgivende og strategiske funktion i udvikling, implementering og vedligeholdelse af en virksomheds forretningsudvikling.

Det valgfrie element er baseret på fagområdets teori og bygger derfor på et naturligt samspil med uddannelsens obligatoriske fagområder.

Formålet med valgfaget er, at den studerende erhverver indsigt i de regler, der regulerer retsforholdet mellem arbejdsgiver og arbejdstager i den offentlige og private sektor, med henblik på at kunne analysere personalejuridiske spørgsmål.

- Den kollektive arbejdsret
- Funktionærloven
- Tjenestemandsløven
- Ferieløven
- Lov om arbejdsgivers pligt til at underrette lønmodtager om vilkårene for ansættelsesforholdet
- Lov om brug af helbredsoplysninger mv. på arbejdsmarkedet
- MED-reglerne
- EU

**Læringsmål:****Viden:**

- regler, der regulerer forholdet mellem arbejdsgiver og arbejdstager
- MED-reglerne, og kunne rådgive på området.
- retskilderne og deres indbyrdes forhold – både de nationale og de EU-retlige – samt i relevante fortolkningsprincipper.

**Færdigheder:**

- analysere juridiske problemstillinger
- foretage juridisk kildesøgning, herunder også elektronisk søgning, med henblik på selvstændigt at kunne belyse juridiske problemstillinger.

**Kompetencer:**

- rådgive inden for personalejura
- vurdere juridiske problemstillinger og formidle sin viden

**Spor: Forretningsudvikling****Marketing**

ECTS: 5

**Formål:** Formålet med faget er at give den studerende mulighed for at udbygge sit kendskab til marketing.

**Læringsmål:****Viden**

- Viden om markedsførings begreber og værktøjer på de tre organisations-niveauer
- Forståelse af de forskellige parametre, virksomheden kan anvende for at skabe et marked for og sælge sine produkter.

**Færdigheder:**

- Ud fra virksomhedens placering i værdikæden forstå sammenhænge mellem logistik- og markedsføringsmuligheder.
- Anvendelse af grundlæggende markedsføringsbegreber og – redskaber i konkrete virksomhedssituationer.

**Kompetencer:**

- Evne til at indgå i et kompetent samarbejde med diverse relationer i værdikæden om produkternes tilblivelse og vej igennem hele værdikæden



## Spør: Forretningsudvikling

### Kreativitet og innovation

ECTS: 5

**Formål:** Formålet er, at den studerende opnår viden, færdigheder og kompetencer til på metodisk grundlag at kunne påtage koordinerende, rådgivende og strategiske funktion i udvikling, implementering og vedligeholdelse af en virksomheds forretningsudvikling.

#### Læringsmål:

##### *Viden*

- den studerende skal have viden om forskelle og relationer mellem kreativitet, innovation samt entre- og intrapreneurskab, og med særlig fokus på hvorledes kreativitet fremmes i virksomheden
- den studerende skal have viden om kreative redskaber
- den studerende skal have viden om hvorledes kreative og innovative processer kan planlægges, igangsættes og evalueres
- den studerende skal have viden om udviklingen fra idé til markedsintroduceret produkt eller serviceydelse
- den studerende skal have kendskab til centrale begreber og typologiseringer inden for innovation, herunder kilder til innovation
- den studerende skal have kendskab til relevante værktøjer til styring af innovationsforløb

##### *Færdigheder:*

- den studerende skal kunne håndtere forskellige redskaber til praktisk ideudvikling og kreativitet i praksisnær kontekst
- den studerende skal kunne vurdere hensigtsmæssigheden i valg af de enkelte redskaber til praktisk idéudvikling
- den studerende skal vurdere, hvorledes virksomheder kan fremme innovation
- den studerende skal kunne beskrive og kategorisere innovationer

##### *Kompetencer:*

- den studerende skal kunne inddrage aspekter omkring kreativitet i projekter og cases
- den studerende skal kunne deltage i og varetage kreative processer i servicevirksomheder
- den studerende skal kunne deltage i og facilitere innovative forløb i servicevirksomheder
- den studerende skal kunne inddrage aspekter omkring innovation i projekter og cases
- den studerende skal kunne arbejde tværfagligt og helhedsorienteret med udviklingsprocesser

### 3.5 Praktik

Praktik
Tidsmæssig placering: 4. semester
ECTS: 15
<p><b>Indhold:</b> I praktikken arbejder den studerende med fagligt relevante problemstillinger inden for uddannelsens kerneområder og opnår kendskab til relevante erhvervsfunktioner. Den studerende er under praktikken knyttet til en eller flere virksomheder. Praktikforløbet kan tilrettelægges fleksibelt og differentieret og kan danne grundlag for den studerendes afsluttende eksamensprojekt. Praktikken skal være i samarbejde med en virksomhed.</p>
<p><b>Læringsmål:</b></p> <p><i>Viden</i></p> <p>Den studerende skal have viden om:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ en virksomheds arbejdsgange, organisation og placering i erhvervslivet og samfundet</li><li>▪ fagområdets anvendte teori og metode ved løsningen af praktiske arbejdsopgaver</li></ul> <p><i>Færdigheder</i></p> <p>Den studerende skal have færdigheder i at:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ anvende et alsidigt sæt tekniske, kreative og analytiske færdigheder, der knytter sig til beskæftigelse inden for erhvervet</li><li>▪ selvstændigt at kunne indsamle viden til løsning af en arbejdsopgave</li><li>▪ vurdere praksisnære arbejdsopgaver/problemstillinger og opstille løsningsmuligheder</li><li>▪ formidle praksisnære problemstillinger og løsningsforslag</li><li>▪ kommunikere professionelt med borgere, kunder og andre interessenter</li></ul> <p><i>Kompetence</i></p> <p>Den studerende opnår kompetence i:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ deltagelse i samarbejde med mennesker med anden uddannelsesmæssig, sproglig og kulturel baggrund</li><li>▪ håndtere innovative løsninger og beslutninger, såvel individuelt som i samarbejde med borgere og andre samarbejdspartnere</li><li>▪ servicere borgere, kunder og andre interessenter professionelt samt medvirke til at fremme samarbejdet mellem den private og offentlige sektor</li><li>▪ tilegne sig færdigheder og ny viden i relation til erhvervet i en struktureret sammenhæng</li><li>▪ forholde sig selvstændigt til anvendelse af teori i praksis</li><li>▪ kunne reflektere over anvendelse af begreber og metoder i praksis</li></ul>
<p><b>Bedømmelse:</b> Praktikforløbet afsluttes med en prøve (Praktikprøven).</p> <p>Prøven er intern og bedømmes efter 7-trins skalaen.</p> <p>Læringsmål for uddannelseselementet er identisk med læringsmålet for prøven.</p>

### **3.6 Regler for praktikkens gennemførelse**

I praktikken arbejder den studerende med fagligt relevante problemstillinger og opnår kendskab til relevante erhvervsfunktioner. Sammenhæng mellem den teoretiske undervisning og praktikken er udgangspunktet for den studerendes mål for praktikken.

Med udgangspunkt i læringsmål for praktikken (se afsnit 3.5), fastlægger den studerende, vejlederen fra afdelingen og virksomhedens kontaktperson i fællesskab konkrete mål for den studerendes praktikperiode. Målene noteres skriftligt og skrives ind i den studerendes praktikaftale.

Dette er efterfølgende retningsgivende for tilrettelæggelse af den studerendes arbejde i praktikperioden.

Praktikperioden er at sidestille med et fuldtidsjob med de krav til arbejdstid, indsats, engagement og fleksibilitet, som den færdiguddannede må forventes at møde i sit første job.

Praktikforløbet kan tilrettelægges fleksibelt og differentieret og kan danne grundlag for den studerendes afsluttende eksamensprojekt.

For yderligere information om praktikken henvises til den lokale praktikhåndbog og til studiets praktikkoordinator.

### **3.7 Undervisnings- og arbejdsformer**

Undervisningen gennemføres ved anvendelse af forelæsninger, holdundervisning, dialogundervisning, øvelsesrækker, præsentationer, cases, seminarer, gæstelærere, projekter samt virksomhedsophold.

I undervisningen inddrages den nyeste viden og resultater fra nationale og internationale forsknings-, forsøgs- og udviklingsarbejder fra de discipliner, som knytter sig til erhvervet.

I undervisningen inddrages endvidere erfaringer fra praksis og viden fra centrale tendenser i erhvervet og metoder til at udvikle erhvervet samt udføre kvalitets- og udviklingsarbejde.

### **3.8 Differentieret undervisning**

Undervisningen tilrettelægges under hensynstagen til de studerendes læringsstile og de forskellige faglige retninger

### **3.9 Læsning af tekster på fremmedsprog**

Dele af uddannelsens undervisningsmateriale kan være på engelsk og dele af undervisningen kan foregå på engelsk.

Der kræves ikke yderligere kendskab til fremmedsprog, udover hvad adgangsbekendtgørelsen angiver.

## **4 Internationalisering**

### **4.1 Uddannelse i udlandet**

Den studerende kan efter uddannelsens godkendelse af en ansøgt forhåndsmerit gennemføre hvert enkelt uddannelseselement i udlandet.

Ved forhåndsgodkendelse af studieophold i udlandet har den studerende pligt til efter endt studieophold at dokumentere det godkendte studieopholds gennemførte uddannelseselementer. Den studerende skal i forbindelse med forhåndsgodkendelsen give samtykke til, at institutionen efter endt studieophold kan indhente de nødvendige oplysninger.

Ved godkendelse af forhåndsmerit anses uddannelseselementet for gennemført, hvis det er bestået efter reglerne om uddannelsen.

### **4.2 Aftaler med udenlandske uddannelsesinstitutioner om parallelforbøb**

Oplysninger om partnerinstitutioner, internationale praktikophold, meritoverførsel og procedurer offentliggøres løbende af ErhvervsAkademi Sjælland.

## **5 Prøver og eksamen på uddannelsen**

Alle uddannelseselementer afsluttes med en prøve, der bedømmes ved brug af 7-trins skalaen. Se afsnit 5.1.2 om bundne forudsætninger, der beskriver de betingelser, den studerende skal opfylde for at kunne gå til prøve og gennemføre uddannelsen.

### **5.1 Prøverne på uddannelsen**

Prøvernes placering og omfang fremgår af Figur 2 i afsnit 3.1. Alle prøver skal bestås med mindst karakteren 02.

#### **5.1.1 Prøveformer**

Uddannelsen indeholder en variation af prøveformer, der afspejler undervisningens indhold og arbejdsformer

#### **5.1.2 Bundne forudsætninger**

Den studerende skal have bestået alle uddannelsens tidligere prøver for at kunne gå til prøven i det afsluttende eksamensprojekt.

Man kan gå til alle uddannelsens øvrige prøver, så længe den studerende opfylder kravene om studieaktivitet. Se afsnit 6.3 for kriterier for vurdering af studieaktivitet.

### 5.1.3 Prøvernes tilrettelæggelse

Her følger en oversigt over uddannelsens prøver med beskrivelse af formkrav og bedømmelse.

Prøvernes tilrettelæggelse
1. semesterprøven
<p>Prøven er et tværfagligt projekt og består af en skriftlig og mundtlig intern prøve.</p> <p>I projektet indgår samtlige fag fra uddannelsens første semester.</p> <p>Et metodeprojekt på uddannelsens 1. semester, der tager udgangspunkt i en samfundsmæssig problemstilling. Projektet skal gennemføres som et gruppeprojekt. Projektets resultater præsenteres over for en underviser og en opponentgruppe.</p> <p>Prøven bedømmes internt, og der gives en samlet karakter efter 7-trinsskalaen.</p>
<p><b>Formkrav til det skriftlige projekt:</b></p> <p>Opgavens omfang:            2-mandsgrupper: 9-12 sider            3-mandsgrupper: 12-15 sider            4-mandsgrupper: 13-16 sider</p> <p>1 side = 2400 anslag inkl. mellemrum. Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste samt evt. bilag tælles ikke med, mens fodnoter skal indregnes i det samlede antal anslag.</p>
<p><b>Bedømmeskriterier:</b></p> <p>Bedømmeskriterierne for prøven = læringsmålene for de obligatoriske uddannelseselementer: Tema 1 og 2. Se læringsmålene i afsnit 3.3.</p>
<p><b>Tidsmæssig placering:</b> Ved udgangen af 1. semester. Nærmere oplysning om tid og sted findes på afdelingens kommunikationsplatform.</p>
<p>ECTS: 30</p>

Prøvernes tilrettelæggelse
2. semesterprøven
<p>Prøven er en tværfaglig case og består af en skriftlig og mundtlig ekstern prøve.</p> <p>Der er tale om et praksisnært projekt, der tager udgangspunkt i tema 3 og 4.</p> <p>Projektet skal styrke den studerendes evne til at formulere og styre et tværfagligt projekt. Projektet udarbejdes individuelt eller i grupper. Projektets resultater præsenteres over for et fagligt panel og en opponentgruppe.</p>
<p><b>Formkrav til det skriftlige projekt:</b> Max. 10 sider per studerende.</p>

<b>Bedømmelseskriterier:</b> Bedømmelseskriterierne for prøven = læringsmålene for de obligatoriske uddannelseselementer: Tema 3 og 4. Se Læringsmålene i afsnit 3.3
<b>Tidsmæssig placering:</b> Ved udgangen af 2. semester.
ECTS: 30

<b>Prøvernes tilrettelæggelse</b>
<b>3. semesterprøven</b>
6 timers skriftlig eksamen i jura og økonomi. Prøven bedømmes internt, og der gives en samlet karakter efter 7-trinsskalaen.
<b>Bedømmelseskriterier:</b> Bedømmelseskriterierne for prøven = læringsmålene for de obligatoriske uddannelseselementer: Tema 5. Se Læringsmålene i afsnit 3.3
<b>Tidsmæssig placering:</b> Ved udgangen af 3. semester.
ECTS: 15

<b>Prøvernes tilrettelæggelse</b>
<b>Valgfrit uddannelseselement-prøve</b>
Et projekt, der tager udgangspunkt i de valgfrie elementer, og som danner grundlag for en mundtlig fremlæggelse.  Prøven bedømmes internt. Der gives en samlet karakter efter 7-trinsskalaen.
<b>Formkrav til det skriftlige projekt:</b> Projektet må max. være på 35.000 anslag. Projektet kan afleveres på dansk eller engelsk efter eget valg.
<b>Bedømmelseskriterier:</b> Bedømmelseskriterierne for prøven = læringsmålene for det valgfrie uddannelseselement.
<b>Tidsmæssig placering:</b> Ved udgangen af 3. semester.
ECTS: 15

<b>Prøvernes tilrettelæggelse</b>
<b>Praktikprøve</b>
Prøven evaluerer den studerendes individuelle læringsmål der, forud for praktikforløbet, er fastsat af den studerende i samarbejde med den tilknyttede virksomhed og uddannelsesstedet samt praktikken læringsmål.  Prøven består af gennemført tre måneders praktik og en skriftlig opgave.  Prøven bedømmes internt. Der gives karakter efter 7-trinsskalaen.

**Formkrav til det skriftlige projekt:** Opgaven har et omfang på maksimalt 35.000 anslag.

**Bedømmelseskriterier:** Bedømmelseskriterier = læringsmålene for praktikken. Se afsnit 3.5.

**Tidsmæssig placering:** Ved udgangen af 4. semester.

**ECTS:** 15

## Prøvernes tilrettelæggelse

### Afsluttende eksamensprojekt

Prøven er en eksternt mundtlig individuel prøve på baggrund af et skriftligt individuelt/gruppeprojekt.

Der gives én individuel samlet karakter ud fra en helhedsvurdering af evt. produkt og den skriftlige samt den mundtlige præstation. Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen.

Den mundtlige eksamen varer 45 minutter inklusiv votering. Heraf bør den studerendes fremlæggelse være højst 10 minutter.

Den mundtlige eksamen er individuel – dvs. at alle eksamineres mundtligt hver for sig. Dette gælder også hvis flere studerende har skrevet projekt sammen.

Der gives en samlet karakter efter 7-trinsskalaen.

### Formkrav til det skriftlige projekt:

Omfanget af projektet ved 1 studerende er minimalt 25 sider og maksimalt 35 sider. 1 A4 side indeholder ca. 2.400 anslag.

Besvarelser der ikke andrager det fastsatte antal tegn afvises, og den studerende kan først indstille sig igen ved næste ordinære termin.

Indholdsfortegnelse, litteraturliste og bilag indregnes ikke i sidetallet.

Teksten skal kunne læses i sin helhed uden opslag i bilag. (bilag er uden for bedømmelse)

Projektet skal skrives med 1½ linjeafstand, almindelige marginer og med en læsevenlig skrifttype og -størrelse.

Læs mere i vejledningen om det afsluttende eksamensprojekt på afdelingens kommunikationsplatform.

### Bedømmelseskriterier:

Bedømmelseskriterierne for prøven = Læringsmålene for det afsluttende eksamensprojekt. Se læringsmålene i afsnit 5.5.

Tidsmæssig placering:
-----------------------

ECTS: 15
----------

### **5.1.4 Prøver med ekstern bedømmelse**

Se oversigt under afsnit 3.1

## **5.2 Placering af prøverne i uddannelsesforløbet**

Se oversigt under afsnit 3.1

## **5.3 Førsteårsprøven**

Førsteårsprøven skal være bestået inden udgangen af den studerendes 2. studieår efter studiestart for at den studerende kan fortsætte uddannelsen.

Se henvisning til den gældende bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser i afsnit 1.2.

## **5.4 Krav til skriftlige opgaver og projekter**

Se beskrivelse under den enkelte prøve i afsnit 5.

## **5.5 Krav til det afsluttende projekt**

Det afsluttende eksamensprojekt skal dokumentere, at uddannelsens afgangsniveau er opnået, jf. bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelse i administration (administrationsøkonom AK). Se henvisning til gældende bekendtgørelse i afsnit 1.2. Det afsluttende eksamensprojekt skal dokumentere den studerendes forståelse af praksis og central anvendt teori og metode i relation til en praksisnær problemstilling. Projektet skal tage udgangspunkt i en konkret opgave inden for uddannelsens område.

### **Læringsmål**

Det afsluttende eksamensprojekt skal dokumentere, at uddannelsens afgangsniveau er opnået, jf. bilag 1 i Bekendtgørelse nr. 696 af 3. juli 2009 om erhvervsakademiuddannelse i administration (administrationsøkonom AK)

Mål for læringsudbyttet omfatter den viden, de færdigheder og kompetencer, som en administrationsøkonom skal opnå i uddannelsen.

### **Bedømmelse**

Prøven er ekstern og bedømmes efter 7-trins skalaen.



Prøven består af et projekt og en mundtlig del. Der gives én samlet karakter. Prøven kan først finde sted efter, at praktikprøven og uddannelsens øvrige prøver er bestået.

### **5.5.1 Formulerings- og staveevners betydning for bedømmelsen**

Stave- og formuleringsevne indgår i det afsluttende eksamensprojekt. Bedømmelsen er udtryk for en helhedsvurdering af det faglige indhold samt stave- og formuleringsevnen, dog vægtes det faglige indhold tungest.

Studerende, der kan dokumentere en relevant specifik funktionsnedsættelse, kan søge om dispensation fra kravet om, at stave- og formuleringsevne indgår i bedømmelsen. Ansøgningen sendes til uddannelsen og stiles til lederen for uddannelsen senest 4 uger før prøvens afvikling.

## **5.6 Anvendelse af hjælpemidler**

Alle hjælpemidler er tilladt med mindre andet er udtrykkeligt angivet for den enkelte prøve.

## **5.7 Særlige prøvevilkår**

Studerende kan, hvor det er begrundet i fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, søge om særlige prøvevilkår. Ansøgningen skal indgives til uddannelsen senest 4 uger før prøven afvikles. Der kan dispenseres fra ansøgningsfristen ved pludselig opståede helbredsmæssige problemer. Ansøgningen skal ledsages af en lægeattest, udtalelse fra fx tale-, høre-, ordblinde eller blindeinstitut eller anden dokumentation for helbredsmæssige forhold eller relevant specifik funktionsnedsættelse.

Ansøgning om tilladelse til at medbringe andre hjælpemidler skal indgives til uddannelsen senest 4 uger før prøvens afvikling.

## **5.8 Syge- og omprøver**

### **Sygeprøve**

En studerende, der har været forhindret i at gennemføre en prøve på grund af dokumenteret sygdom eller af anden uforudsigelig grund (force majeure), får mulighed for at aflægge (syge)prøven snarest muligt. Er det en prøve, der er placeret i uddannelsens sidste eksamenstermin, får den studerende mulighed for at aflægge prøven i samme eksamenstermin eller i umiddelbar forlængelse heraf.

Sygeprøven kan være identisk med næste ordinære prøve.

Orientering om tid og sted for sygeprøver findes på afdelingens kommunikationsplatform.

Sygdom skal dokumenteres ved lægeerklæring<sup>1</sup>. Institutionen skal senest have modtaget lægeerklæring tre hverdage efter prøvens afholdelse. Studerende, der bliver akut syge under en prøves afvikling, skal dokumentere at vedkommende har været syg på den pågældende dag.

Dokumenteres sygdom ikke efter ovenstående regler, har den studerende brugt et prøveforsøg.

### **Omprøve**

Ved ikke bestået prøve eller ikke fremmøde ved prøve er den studerende automatisk tilmeldt omprøve så længe der resterer prøveforsøg. Omprøven kan være identisk med næste ordinære prøve.

Den studerende skal selv orientere sig om, hvornår omprøve afholdes.

Orientering om tid og sted for omprøver findes på afdelingens kommunikationsplatform.

Studielederen kan dispensere fra den fortsatte tilmelding, når det er begrundet i usædvanlige forhold, herunder dokumenteret handicap.

## **5.9 Det anvendte sprog ved prøverne**

### **Eksamenssprog**

Prøverne skal aflægges på dansk med mindre andet er nævnt i beskrivelsen af de enkelte prøver. Prøverne kan aflægges på svensk eller norsk i stedet for dansk. I uddannelser eller enkeltfag, der udbydes på engelsk eller et andet fremmedsprog, kan prøverne aflægges på dette sprog.

Studerende med andet modersmål end dansk kan søge om dispensation fra kravet om, at stave- og formuleringsevne indgår i bedømmelsen af det afsluttende projekt eller det afsluttede eksamensprojekt, samt de prøver, hvor det af denne studieordning fremgår, at de nævnte evner indgår i bedømmelsen. Ansøgningen sendes til uddannelsen senest 4 uger før prøvens afvikling.

## **5.10 Studiestartprøve**

Der er ingen studiestartsprøve på studiet.

---

<sup>1</sup> Evt. omkostninger til fremskaffelse af dokumentation oppebæres af den studerende.

## 5.11 Eksamenssnyd

En eksaminand skal ved aflevering af en skriftlig besvarelse med sin underskrift bekræfte, at opgaven er udfærdiget uden uretmæssig hjælp.

### 5.11.1 Brug af egne og andres arbejder (plagiat)

Eksamenssnyd ved plagiering omfatter tilfælde, hvor en skriftlig opgave helt eller delvist fremtræder som produceret af eksaminanden eller eksaminanderne selv, selv om opgaven:

- omfatter identisk eller næsten identisk gengivelse af andres formuleringer eller værker, uden at det gengivne har en tydelig angivelse af kilden, jf. institutionens krav til skriftlige arbejder.
- omfatter større passager med et ordvalg, der ligger så tæt på et andet værk eller lignendes formuleringer m.v., at man ved sammenligning kan se, at passagerne ikke kunne være skrevet uden anvendelse af det andet værk
- omfatter brug af andres ord eller idéer, uden at disse andre er krediteret på behørig vis
- genbruger tekst og/eller centrale idéer fra egne tidligere bedømte arbejder uden kildeangivelse.

### Formodning om eksamenssnyd, herunder plagiering under og efter prøven

Det indberettes til studielederen hvis der under eller efter en prøve opstår formodning om, at en eksaminand:

- uretmæssigt har skaffet sig eller ydet hjælp,
- har udgivet en andens arbejde for sit eget (plagiat), eller
- har anvendt eget tidligere bedømt arbejde eller dele heraf uden henvisning (plagiat).

### 5.11.2 Processen ved afklaring af eksamenssnyd, herunder plagiering

#### Udsættelse af prøven

Vedrører indberetningen eksamenssnyd som plagiering i en skriftlig opgave, som er bedømmelsesgrundlag ved en senere mundtlig prøve udsætter studielederen prøven, hvis det ikke er muligt at afklare forholdet inden den fastsatte prøvedato.

#### Indberetningens form og indhold

Indberetningen skal ske uden unødigt forsinkelse. Med indberetningen skal følge en skriftlig fremstilling af sagen, der omfatter oplysninger, der kan identificere de indberettede personer, samt en kort redegørelse og den foreliggende dokumentation for forholdet. Er der tale om gentagelsestilfælde for én eller flere af de indberettede personer, skal dette oplyses.

Ved indberetning af plagiering skal de plagierede dele markeres med tydelig henvisning til de kilder, der er plagieret fra. Den plagierede tekst skal ligeledes markeres i kildeteksten.

### **Inddragelse af eksaminanden - partshøring**

Studielederen afgør, om høringen af den studerende skal ske mundtligt, skriftligt eller en kombination heraf.

Ved den mundtlige partshøring indkaldes eksaminanden til en samtale til nærmere belysning af sagsforholdet med henblik på at præsentere vedkommende for dokumentationen for formodningen af eksamenssnyd og for at høre den eksaminandens opfattelse. Eksaminanden har ret til at møde med en ledsager.

Ved den skriftlige partshøring fremsendes dokumentationen for formodningen af eksamenssnyd med henblik på at anmode om den studerendes skriftlige opfattelse.

### **5.11.3 Disciplinære foranstaltninger ved eksamenssnyd og forstyrrende adfærd**

Hvis studielederen efter belysning af sagsforholdet får bekræftet formodningen om eksamenssnyd, og handlingen har fået eller ville kunne få betydning for bedømmelsen, bortviser studielederen eksaminanden fra prøven.

I mindre alvorlige tilfælde gives først en advarsel.

Under skærpende omstændigheder kan studielederen bortvise i kortere eller længere perioder. I sådanne tilfælde gives en skriftlig advarsel om, at gentagelser kan medføre varig bortvisning.

En bortvisning medfører, at en eventuel karakter for den pågældende prøve bortfalder, og at eksaminanden har brugt et prøvoforsøg.

Eksaminanden kan ikke deltage i syge-/omprøve, men kan først deltage i prøven ved uddannelsens næstkommende ordinære udbud af prøven.

Studielederen kan hvor der er tale om skærpende omstændigheder beslutte, at eksaminanden skal bortvises fra institutionen i en kortere eller længere periode. I sådanne tilfælde gives en skriftlig advarsel om, at gentagelser kan medføre varig bortvisning.

Den studerende kan ikke deltage i undervisning eller prøver i perioden, hvor bortvisningen gælder.

Studielederen kan dispensere.

### **5.11.4 Klage over sanktioner vedr. snyd, plagiering og forstyrrelse af eksamen**

Afgørelse om at have brugt et eksamensforsøg og bortvisning på grund af eksamenssnyd er endelig og kan ikke indbringes for en højere administrativ myndighed.

Klage over retlige spørgsmål (fx inhabilitet, høring, klagevejledning, om eksamensbekendtgørelsen er fortolket korrekt m.v.) kan indbringes for Styrelsen for

Videregående Uddannelser og Uddannelsesstøtte. Klagen indgives til Institutionen og stiles til studielederen, der afgiver en udtalelse, som klageren skal have lejlighed til at kommentere inden for en frist på normalt en uge. Institutionen sender klagen, udtalelsen og klagerens eventuelle kommentarer til Styrelsen for Videregående Uddannelser og Uddannelsesstøtte. Klagefristen til institutionen er 2 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren, jf. eksamensbekendtgørelsens § 51.

## 6 Andre regler for uddannelsen

### 6.1 Regler om mødepligt

Det er centralt at de studerende møder op til undervisningen og vi laver derfor fremmøderegistrering. Hvis en studerende har mere end 20 procents fravær fra undervisningen, indkaldes denne til en samtale hvor studieaktiviteten drøftes.

Vedvarende fravær over 20 pct. og manglende overholdelse af aftaler indberettes til Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøtte. Den studerende har via registreringssystemet pligt til at melde sig syg og rask, så andre studerende, undervisere og samarbejdspartnere kan holdes orienteret.

Der er mødepligt i innovationsugerne på 1. og 3. semester.

### 6.2 Merit

#### 6.2.1 Meritaftaler for fag omfattet af studieordningens fællesdel

Beståede uddannelseselementer ækvivalerer de tilsvarende uddannelseselementer ved andre uddannelsesinstitutioner, der udbyder uddannelsen.

Den studerende har pligt til at oplyse om gennemførte uddannelseselementer fra en anden dansk eller udenlandsk videregående uddannelse og om beskæftigelse, der må antages at kunne give merit. Uddannelsesinstitutionen godkender i hvert enkelt tilfælde merit på baggrund af gennemførte uddannelseselementer og beskæftigelse, der står mål med fag, uddannelsesdele og praktikdele. Afgørelsen træffes på grundlag af en faglig vurdering.

#### Forhåndsmerit

Den studerende kan ansøge om forhåndsmerit. Ved forhåndsgodkendelse af studieophold i Danmark eller udlandet har den studerende pligt til efter endt studieophold at dokumentere det godkendte studieopholds gennemførte uddannelseselementer. Den studerende skal i forbindelse med forhåndsgodkendelsen give samtykke til, at institutionen efter endt studieophold kan indhente de nødvendige oplysninger.

Ved godkendelse af forhåndsmerit anses uddannelseselementet for gennemført, hvis det er bestået efter reglerne om uddannelsen.

## 6.2.2 Meritaftaler for fag omfattet af studieordningens institutionsdel

Beståede valgfri uddannelseselementer ækvivalerer de tilsvarende uddannelseselementer ved andre uddannelsesinstitutioner, som udbyder denne uddannelse såvel som ved andre uddannelser.

### Forhåndsmerit

Der søges om forhåndsmerit, hvis den studerende har meritgivende uddannelseselementer, som enten udbydes af uddannelsen eller ikke udbydes af uddannelsen.

## 6.3 Kriterier for vurdering af studieaktivitet

Som studerende er man automatisk tilmeldt alle eksterne og interne eksaminer samt læringsaktiviteter.

For at blive betragtet som studieaktiv, skal man deltage i alle eksterne og interne eksaminer samt obligatoriske læringsaktiviteter. Se afsnit 6.3.1 om obligatoriske læringsaktiviteter.

Hvis man ikke består/opnår godkendelse, er man automatisk indstillet til sygeeksamen / reeksamen. Det er centralt at de studerende møder op til undervisningen og vi laver derfor fremmøderegistrering. Hvis en studerende har mere end 20 procents fravær fra undervisningen, indkaldes denne til en samtale hvor studieaktiviteten drøftes. Vedvarende fravær over 20 pct. Og manglende overholdelse af aftaler indberettes dette til Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøtte. Den studerende har via registreringssystemet pligt til at melde sig syg og rask, så andre studerende, undervisere og samarbejdspartnere kan holdes orienteret.

### Obligatoriske læringsaktiviteter

- Alle studiekredse skal være bestået. Studiekreds er en undervisningsform, hvor de studerende inddeles i grupper. Hver gruppe tildeles en case med tilhørende spørgsmål, der skal danne grundlag for en rapport på 3-6 normalsider (2400 anslag per side).
- Der er obligatorisk deltagelse i innovationsugerne, der afholdes i løbet af første og tredje semester. Praktiske oplysninger opslås på afdelingens kommunikationsplatform.
- Gennemførelse af praktikophold.

## 6.4 Dispensationsregler

Institutionen kan dispensere fra reglerne i den fælles del af studieordningen, der alene er fastsat af institutionerne, når det findes begrundet i usædvanlige forhold. Institutionerne samarbejder om en ensartet dispensationspraksis.

Uddannelsesinstitutionen kan fravige, hvad institutionen eller institutionerne selv har fastsat i studieordningen, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold.

## 6.5 Klager

### Klager over prøver

Det anbefales, at eksaminanden søger vejledning hos studievejleder i forbindelse med klageprocedure og udarbejdelse af klage.

Reglerne om klager over eksamen fremgår af kapitel 10 i eksamensbekendtgørelsen.

I eksamensbekendtgørelsen skelnes mellem klager over:

- eksaminationsgrundlaget mv., prøveforløbet og/eller bedømmelsen samt
- klager over retlige forhold.

De to former for klage behandles forskelligt.

### Klage over eksaminationsgrundlaget mv. prøveforløbet og bedømmelsen

En eksaminand kan indsende en skriftlig og begrundet klage inden for en frist af 2 uger efter, at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort på sædvanlig måde over:

- prøvegrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til uddannelsens mål og krav
- prøveforløbet
- bedømmelsen

Klagen kan vedrøre alle prøver, herunder skriftlige, mundtlige samt kombinationer heraf samt praktiske eller kliniske prøver.

Klagen sendes til studielederen.

Klagen forelægges straks for de oprindelige bedømmere, dvs. eksaminator og censor ved den pågældende prøve. Udtalelsen fra bedømmerne skal kunne danne grundlag for institutionens afgørelse vedrørende faglige spørgsmål. Institutionen fastsætter normalt en frist på 2 uger for afgivelse af udtalelserne.

Umiddelbart efter at bedømmernes udtalelse foreligger, får klageren lejlighed til at kommentere udtalelserne inden for en frist af normalt en uge.

Afgørelsen træffes af institutionen på grundlag af bedømmernes faglige udtalelse og klagerens eventuelle kommentarer til udtalelsen.

Afgørelsen skal være skriftlig og begrundet, og kan gå ud på:

- tilbud om en ny bedømmelse (ombedømmelse) – dog kun ved skriftlige prøver
- tilbud om en ny prøve (omprøve)
- at den studerende ikke får medhold i klagen

Beslattes det, at der skal gives tilbud om en ombedømmelse eller omprøve, udpeger studielederen nye bedømmere. Ombedømmelse kan alene tilbydes i skriftlige prøver, hvor der foreligger materiale til bedømmelse, da nye bedømmere ikke kan



(om)bedømme en allerede afholdt mundtlig prøve, og da de oprindelige bedømmers notater er personlige og ikke udleveres.

Går afgørelsen ud på tilbud om ombedømmelse eller omprøve, skal klageren informeres om, at ombedømmelse eller omprøve kan resultere i lavere karakter. Den studerende skal, inden for en frist af 2 uger efter at afgørelsen er afgivet, acceptere tilbuddet. Der er ikke mulighed for at fortryde sin accept. Hvis den studerende ikke accepterer inden for fristen gennemføres ombedømmelse eller omprøve ikke.

Ombedømmelse eller omprøve skal finde sted snarest muligt.

Ved ombedømmelse skal bedømmerne have forelagt sagens akter: Opgaven, besvarelsen, klagen, de oprindelige bedømmers udtalelser med klagers bemærkninger hertil samt institutionens afgørelser.

Bedømmerne meddeler institutionen resultatet af ombedømmelsen vedlagt en skriftlig begrundelse og bedømmelsen. Omprøve og ombedømmelse kan resultere i lavere karakter.

Hvis det besluttet at foretage en ny bedømmelse eller give tilbud om omprøve, gælder beslutningen alle de eksaminander, hvis prøven lider af samme mangel, som den der klages over.

Klagen skal sendes til studielederen senest 2 uger (14 kalenderdage) efter, bedømmelsen ved den pågældende prøve er meddelt. Hvis udløbet af fristen falder på en helligdag, er det den første hverdag derefter, som er fristudløbsdagen.

Der kan dispenseres fra fristen, hvis der foreligger usædvanlige forhold.

### 6.5.1 Anke

Klageren kan indbringe institutionens afgørelse vedrørende faglige spørgsmål for et ankenævn. Ankenævnets virksomhed er omfattet af forvaltningsloven, herunder om inhabilitet og tavshedspligt.

Anken sendes til studielederen.

Fristen for at anke er to uger efter eksaminanden er gjort bekendt med afgørelsen. De samme krav som ovenfor nævnt under klage (skriftlighed, begrundelse osv.) gælder også ved anke.

Ankenævnet består af to beskikkede censorer, der udpeges af censorformanden, en eksamensberettiget lærer og en studerende inden for fagområdet (uddannelsen), som begge udpeges af studielederen for uddannelsen.

Ankenævnet træffer afgørelse på grundlag af det materiale, som lå til grund for institutionens afgørelse og eksaminandens begrundede anke.

Ankenævnet behandler anken, og afgørelsen kan gå ud på:

- tilbud om ny bedømmelse ved nye bedømmere, dog kun ved skriftlige prøver
- tilbud om ny prøve (omprøve) ved nye bedømmere eller
- at den studerende ikke får medhold i anken.



Går afgørelsen ud på tilbud om ombedømmelse eller omprøve, skal klageren informeres om, at ombedømmelse eller omprøve kan resultere i lavere karakter. Den studerende skal, inden for en frist af 2 uger efter at afgørelsen er afgivet, acceptere tilbuddet. Der er ikke mulighed for at fortryde sin accept.

Hvis den studerende ikke accepterer inden for fristen gennemføres ombedømmelse eller omprøve ikke.

Ombedømmelse eller omprøve skal finde sted snarest muligt.

Ved ombedømmelse skal bedømmerne have forelagt sagens akter: Opgaven, besvarelsen, klagen, de oprindelige bedømmeres udtalelser med klagers bemærkninger hertil samt institutionens afgørelser.

Ankenævnet skal have truffet afgørelse senest 2 måneder – ved sommereksamen 3 måneder – efter at anken er indgivet.

Ankenævnets afgørelse er endelig, hvilket betyder, at sagen ikke kan indbringes for højere administrativ myndighed for så vidt angår den faglige del af klagen.

### **6.5.2 Klage over retlige forhold**

Klage over retlige spørgsmål i afgørelser, der er truffet af bedømmerne i forbindelse med ombedømmelse eller omprøve eller ankenævnets afgørelse kan indbringes for Erhvervsakademi Sjælland inden for en frist af 2 uger fra den dag afgørelsen er meddelt klageren.

Klage over retlige spørgsmål i afgørelser, der er truffet af institutionen efter reglerne i eksamensbekendtgørelsen (fx inhabilitet, høring, om eksamensbekendtgørelsen er fortolket korrekt mv.) kan indgives til institutionen, der afgiver en udtalelse, som klageren skal have mulighed for at kommentere inden for en frist på normalt en uge. Institutionen sender klagen, udtalelsen og klagerens eventuelle kommentarer til Styrelsen for Videregående uddannelser og Uddannelsesstøtte. Fristen for indgivelse af klage til institutionen er 2 uger (14 kalenderdage) fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren.

### **6.6 Økonomi**

Alle aktiviteter der påføres den studerende skal betragtes som egenbetaling, med mindre andet er påført.