

Studie- ordning

Autoteknolog

August 2024



Rasmus Frimodt, rektor

Zealands studieordninger er opdelt i en national del og en institutionsdel (lokal del). Nogle studieordninger suppleres desuden af et valgfagskatalog.

Den lokale del af studieordningen er fastsat af den enkelte uddannelsesinstitution. Den nationale del af studieordningen er vedtaget i uddannelsens uddannelsesnetværk, og nedenstående institutioner, der alle udbyder uddannelsen, har deltaget i udarbejdelsen:

Zealand Sjællands erhvervsakademi

Ud over studieordningerne har alle uddannelser et tilknyttet uddannelsesbilag, der er en del af hovedbekendtgørelsen om tekniske og merkantile erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser, se www.retsinfo.dk.

STUDIEORDNING

for

Erhvervsakademiuddannelse inden for
autoteknologi,
(Autoteknolog AK)

Gældende fra 01.08.2024

Indhold

1. Uddannelsens mål for læringsudbytte	3
2. Uddannelsen indeholder 6 nationale fagelementer	3
2.1. Teknologi	4
2.2. Autoteknisk analyse	4
2.3. Metode, analyse og dataanvendelse	5
2.4. Salg, service og kommunikation	6
2.5. Organisation, ledelse og virksomhedsøkonomi	7
2.6. Kvalitet, sikkerhed og miljø	8
3. Praktik	9
4. Krav til det afsluttende eksamensprojekt	9
5. Regler om merit	10
6. Ikrafttrædelse	11
6.1. Overgangsordning	11

Denne nationale del af studieordningen for erhvervsakademiuddannelse inden for autoteknologi, (Autoteknolog AK) er udstedt i henhold til § 22, stk. 1 i bekendtgørelse om tekniske og merkantile erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser. Denne studieordning suppleres af institutionsdelen af studieordningen, som er fastsat af den enkelte institution, der udbyder uddannelsen.

Den nationale del er udarbejdet af uddannelsesnetværket for erhvervsakademiuddannelse inden for autoteknologi, (Autoteknolog AK) og godkendt af alle de udbydende institutioner.

1. Uddannelsens mål for læringsudbytte

Viden

Den uddannede har:

- viden om praksis og anvendt teori og metode inden for mobilitet- og køretøjsteknologi i mobilitetsbranchen og erhvervets bæredygtige omstilling
- forståelse for teori og metode inden for køretøjsteknologi og arbejdsprocesser i sammenhæng med virksomhedens mål for bæredygtighed

Færdigheder

Den uddannede kan:

- anvende og kombinere et alsidigt sæt færdigheder, der knytter sig mobilitetsteknologi samt fagområdets praksis og arbejdsprocesser
- vurdere praksisnære problemstillinger og justere arbejdsgange og arbejdsprocesser i relation til kvalitetsstandarder og bæredygtige løsninger
- formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder inden for mobilitetsteknologi, arbejdsprocesser og bæredygtighed til samarbejdspartnere og brugere

Kompetencer

Den uddannede kan:

- håndtere udviklingsorienterede situationer og tværfaglige arbejdsprocesser inden for køretøjsteknologi og mobilitetsbranchens praksis
- varetage afgrænsede ledelses- og planlægningsfunktioner i relation til kunder og medarbejdere i mobilitetsbranchens praksis
- tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer for fortsat videreuddannelse i læringsmiljøer knyttet til grønne teknologier og bæredygtighed

2. Uddannelsen indeholder 6 nationale fagelementer

I nedenstående er de nationale fagelementer vist i relation til fagområderne beskrevet i uddannelsesbilaget. Herefter beskrives indholdet og læringsmålene for de seks nationale fagelementer.

Fagområder	Nationale fagelementer			
Teknologi og autoteknisk analyse (25 ECTS)	15 ECTS Teknologi			10 ECTS Autoteknisk analyse
Virksomhedens drift og udvikling (35 ECTS)	5 ECTS Kvalitet, sikkerhed og miljø	15 ECTS Organisation, ledelse og virksomhedsøkonomi	10 ECTS Salg, service og kommunikation	5 ECTS Metode, analyse og dataanvendelse
ECTS i alt	60 ECTS			

2.1. Teknologi

Indhold

Fagelementet omhandler traditionelle og nyeste teknologier inden for køretøjers mekaniske og elektroniske systemer, it-værktøjer til planlægning, drift og teknisk informationssøgning. Fagelementet beskæftiger sig med brancherelateret bæredygtighed og grøn omstilling, systemforståelse af teknologier og deres sammenhæng, traditionelle- og nye energikilder, emissioner, optimering, test og dokumentation af løsningsmuligheder, herunder it-baserede løsninger til fx connected car, planlægning, drift og teknisk informationssøgning.

Fagområdet indeholder principper for sikkerhedssystemer (autonome, aktive og passive) samt arbejde med energikilder, emissioner, diagnosticering og materialelære, samt optimering af autotekniske systemer.

Læringsmål for Teknologi

Viden

Den studerende har:

- viden om- køretøjsteknologi, connected car, traditionelle og nyeste teknologier inden for ADAS, alternative brændstoffer, brint, hybrid-, el- og batteriteknologier.
- grundlæggende forståelse for- it-programmer til planlægning, drift og teknisk informationssøgning, køretøjers mekaniske og elektroniske systemer, herunder brint, hybrid, el- og batteriteknologier, samt traditionelle køretøjsteknologier. Dette inkluderer også elementer som motor, drivlinje, undervogn, sikkerhedssystemer, emission, alternative-energi kilder og miljøpåvirkninger.

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende relevante standarder til at justere arbejds gange, arbejdsprocesser, ift. miljøpåvirkning og den grønne omstilling, samt anvende relevante it-løsninger til planlægning og drift og teknisk informationssøgning.
- vurdere udfordringer på forskellige energikilders emissioner og miljøpåvirkningen mellem forskellige teknologier og energikilder.
- formidle praksisnære udfordringer og løsningsmuligheder til samarbejdspartnere og brugere ift. den teknologiske udvikling og den grønne omstilling.

Kompetencer

Den studerende kan:

- deltage i både fagligt og tværfagligt samarbejde iht. de teknologiske udfordringer der er i omstillingen til alternative energikilder.
- håndtere udviklingsorienterede situationer inden for planlægning, drift og teknisk informationssøgning og connected car teknologier.
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervetinden for autoteknologiens seneste udvikling med fokus på planlægning og drift, bæredygtighed og den grønne omstilling.

ECTS-omfang

Teknologi har et omfang på 15 ECTS-point.

2.2. Autoteknisk analyse

Indhold

Fagelementet omhandler autoteknisk analyse og diagnoseteknik, statistiske- og tekniske beregninger, samt teknisk dataanvendelse og dataopsamling fra køretøjernes styresystemer.

Fagområdet beskæftiger sig med diagnose, teknisk kommunikation, opsamling og anvendelse af data i relation til både online- og erfaringsbaseret diagnose og analyse, behovsafdækning af kørselsbehov og udvælgelse af

forskellige energiløsninger, relevante statistiske- og tekniske beregninger. Dette med fokus på den grønne omstilling og forståelse af den data, der fremkommer af de forskellige analyser.

Fagområdet indeholder principper for datakommunikation vedrørende online-diagnose og køretøjsflåde- og ruteoptimering samt arbejdet med anvendelse- og udvælgelse af forskelligartede it-baserede løsninger, herunder udvælgelse af udstyr til dataopsamling og forståelse for hvordan det anvendes og indgår i løsninger.

Læringsmål for Autoteknisk analyse

Viden

Den studerende har:

- udviklingsbaseret viden om autoteknisk analyse, online- og erfaringsbaseret diagnostik og værktøjer til opsamling og håndtering af data, herunder teknisk matematik.
- forståelse for autoteknisk analyse og tekniske beregninger til behovsafdækning af kunders kørsels- og energikildebehov ift. den grønne omstilling, samt sammenhænge mellem fejltyper og mulige årsager, herunder it-baserede løsninger.

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende autotekniske analyser og teknisk matematik til at opstille løsningsforslag for omstilling til grønne energikilder, køretøjsflådeoptimering, ruteoptimeringer og online- og erfaringsbaseret diagnose.
- vurdere løsningsmodeller i relation til autotekniske analyse og diagnostik til rådgivning af kunden, samt finde anvendelige værktøjer til onlinediagnose, køretøjsflåderådgivning og opsamling af data.
- formidle løsningsmuligheder i relation til den grønne omstilling med anvendelse af autoteknisk analyse til samarbejdspartnere og brugere fx i forbindelse med energirådgivning.

Kompetencer

Den studerende kan:

- håndtere udviklingsorienterede opgaver iht. kravspecifikationer, køretøjsflådeoptimering, ruteoptimering og online- og erfaringsbaseret diagnose.
- varetage rådgivning af kunder iht. valg af energikilder som fx at udarbejde TCO- og TCM-beregninger ift. omstilling til grønne energiløsninger.
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet, virksomheden, bæredygtighed og den grønne omstilling.

ECTS-omfang

Autoteknisk analyse har et omfang på 10 ECTS-point.

2.3. Metode, analyse og dataanvendelse

Indhold

Fagelementet indeholder en introduktion til grundelementerne i dataanalyse og metode, herunder hvordan dataanalyse kan anvendes til at opnå større viden inden for såvel det tekniske som det forretningsmæssige område. Faget danner den metodemæssige baggrund for udarbejdelse af rapporter og opgaver på studiet. Fagelementet indeholder grundlæggende statistiske begreber, statistisk beskrivelse af data og simple statistiske beregninger, it-værktøjer, fx regneark, og tekniske metoder, der kan understøtte dataindsamling, -behandling og analyse. Fagelementet vil ligeledes indeholde de grundlæggende juridiske og etiske aspekter i håndtering af data, herunder persondata.

Læringsmål for Metode, analyse og dataanvendelse

Viden

Den studerende har:

- viden om mobilitetserhvervets- og fagområdets praksis og central anvendt teori og metode inden for metodelære og dataanalyse, herunder kilder, kvalitative og kvantitative metoder, procedurer, dataindsamling, samt juridiske og etiske aspekter.
- forståelse for erhvervets anvendelse af teori og metode, herunder centrale digitale datakilder og standard procedurer i mobilitetsbranchen, samt anvendelse, indsamling og bearbejdelse af information til brug ved udvikling af fx forretningsmodeller.

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende fagområdets centrale metoder og redskaber samt anvende de færdigheder, der knytter sig til beskæftigelse inden for erhvervet i relation til metode og dataanalyse, herunder indsamling og bearbejdning af data og information.
- vurdere praksisnære problemstillinger samt opstille og vælge løsningsmodeller i relation til metode og dataanalyse, samt indsamle data og udarbejde en struktureret rapport med analyse og anbefalinger samt overholdelse af formalia.
- formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder, eksempelvis simple analyser og resultater af indsamlede data til samarbejdspartnere og brugere.

Kompetencer

Den studerende kan:

- håndtere udviklingsorienterede og tværfaglige arbejdsprocesser i relation til metode og dataanalyse, herunder planlægge og gennemføre en dataanalyse med henblik på at sikre et validt datagrundlag.
- deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde i relation til metode og dataanalyse..
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet inden for metode og dataanalyse.

ECTS-omfang

Metode, analyse og dataanvendelse har et omfang på 5 ECTS-point.

2.4. Salg, service og kommunikation

Indhold

Fagelementet indeholder kommunikations-, salgs- og forhandlingsteknik samt rådgivnings- og konsulentfunktion i relation til mobilitetsbranchen samt arbejde med skriftlig kommunikation. Faget indeholder desuden salgsteori og teori om personlig kommunikation og formidling samt forhandling i relation til salg og køb. Fagelementet indeholder også forhold inden for servicedesign og servicemanagement, herunder kundeoplevelsen, samt hvordan forskellige forretningsmodeller kan anvendes i forhold til markedet, konkurrencesituationen og digitalisering og endeligt kendskab til gældende juridiske rammer i relation til salg og markedsføring.

Læringsmål for Salg, service og kommunikation

Viden

Den studerende har:

- viden om erhvervets praksis og centralt anvendt teori og metode inden for salg, service, rådgivning og kommunikation, herunder forretningsmodeller og kunderejser.
- forståelse for erhvervets anvendelse af teori og metode inden for salg, service, rådgivning og kommunikation samt relevante erhvervsjuridiske forhold som fx købeloven og reklamationsret.

Færdigheder:

Den studerende kan:

- anvende og kombinere et alsidigt sæt metoder og redskaber inden for salg, service, rådgivning og kommunikation samt kan anvende tilknyttede digitale teknologier.

- vurdere praksisnære problemstillinger i arbejdsgange og arbejdsprocesser samt opstille og vælge løsningsmodeller i relation til salg, service, rådgivning og kommunikation med inddragelse af digitale løsninger.
- formidle praksisnære problemstillinger, herunder tekniske specifikationer og dokumentation samt angive løsningsmuligheder i relation til markedsføring af salg, service, rådgivning og kommunikation til samarbejdspartnere, brugere og kunder.

Kompetencer

Den studerende kan:

- håndtere kundecentreret kommunikation af salgs- og serviceopgaver tilpasset virksomheden med inddragelse af digitale løsninger, samt indgå i tværfaglige arbejdsprocesser.
- varetage afgrænsede arbejdsopgaver i relation til kommunikation af salg, service og rådgivning.
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet inden for salg, service og kommunikation

ECTS-omfang

Salg, service og kommunikation har et omfang på 10 ECTS-point.

2.5. Organisation, ledelse og virksomhedsøkonomi

Indhold

Fagelementet omhandler organisatorisk forståelse, ledelsesforhold og virksomhedsøkonomiske overvejelser forbundet til drift og udvikling af en virksomhed inden for mobilitetsbranchen. Fagelementet beskæftiger sig med forskellige organisationsstrukturer og -former, kulturer og strategier samt med ledelse samt forståelse for ledelsesopgaven, lederrollen og ledelsesformers betydning. Begreberne motivation, tilfredshed, trivsel, medarbejderinddragelse og medarbejderindflydelse, herunder individers adfærd i organisationer, vil indgå i fagelementet. Fagelementet indeholder principper for organisering af projektarbejde samt arbejdet forbundet med organisatorisk forandring, tilpasning og ledelse under forandring, herunder grøn omstilling og bæredygtighed. Virksomhedsøkonomi, herunder økonomisk styring, investering, regnskabsanalyse samt nøgletal og deres anvendelse, indgår desuden heri.

Læringsmål for Organisation, ledelse og virksomhedsøkonomi

Viden

Den studerende har:

- viden om organisationsstrukturer og -former, kulturer og strategier i erhvervets og virksomhedsøkonomiske overvejelser forbundet til drift og udvikling af en virksomhed inden for fagområdets praksis samt relevante juridiske aspekter forbundet hermed.
- forståelse for ledelsesopgaven, lederrollen og ledelsesformers betydning herunder begreberne motivation, tilfredshed, trivsel, medarbejderinddragelse og medarbejderindflydelse, samt individers adfærd i organisationer, økonomisk styring, investering, regnskabsanalyse og nøgletal.

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende principper for organisering af projektarbejde samt arbejdet forbundet med organisatorisk forandring, tilpasning og ledelse under forandring fx grøn omstilling.
- vurdere forskellige organisationsstrukturer og ledelsesformers betydning samt virksomhedsøkonomiske overvejelser forbundet til drift og udvikling af en virksomhed inden for autoteknologens erhverv.
- formidle regnskabsanalyser og ESG-nøgletal til bæredygtige løsningsmodeller.

Kompetencer

Den studerende kan:

- deltage i organisationens udviklingsarbejde og medvirke til at lede og tilpasse arbejdsprocesser i relation til virksomhedens forretningsmodel og den grønne omstilling.

- håndtere afgrænsede ledelses- og planlægningsfunktioner i relation til mellemliderens praksis på tværs af organisationen, samt deltage i økonomisk styring, investering, regnskabsanalyse samt arbejde efter virksomhedens nøgletal.
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet og i en struktureret sammenhæng, udvikle løsningsforslag inkl. økonomiske overvejelse fx i en cost/benefit analyse

ECTS-omfang

Organisation, ledelse og virksomhedsøkonomi har et omfang på 15 ECTS-point.

2.6. Kvalitet, sikkerhed og miljø

Indhold

Fagelementet omhandler kvalitets-, miljø- og sikkerhedsstyring, certifikater for kvalitet og miljø, arbejdsprocesser og dokumentation iht. kvalitets- og miljøstyring. Fagelementet beskæftiger sig med kvalitetssystemer herunder intern- og eksternauditprocesser, proces- og dokumentationskrav, samt It-løsninger og standarder i forhold til reparationer og skadesopgørelser, sikkerhedskrav i bilbranchen, kvalitets-, miljø- med fokus på bæredygtige løsningsmodeller.

Fagelementet indeholder principper for kvalitets- og miljøledelse, samt arbejde med kvalitetsprocesser og dokumentation og lovkrav iht. arbejdsmiljø.

Læringsmål for Kvalitet, sikkerhed og miljø

Viden

Den studerende har:

- viden om standarder for kvalitetsstyring, intern- og ekstern audit, sikkerhed omkring arbejdet med el- og hybridkøretøjer. Miljø, herunder det juridiske arbejdsmiljø, og miljøkrav med fokus på bæredygtighed og diversitet.
- forståelse for erhvervets anvendelse standarder for kvalitetsstyring, intern- og ekstern audit, sikkerhed og miljø processer, herunder It- systemer til håndtering af skadesopgørelser.

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende kvalitets-, sikkerheds- og miljøstandarder, interne- og eksterne auditprocesser, It-værktøjer til skadesopgørelse og arbejdsmiljølovgivningen til sikringen af medarbejdere.
- Vurdere arbejdsmiljømæssige problemstillinger, kompleksiteten af kvalitetssystemets krav, miljømæssige påvirkninger ved bl.a. skadereparationer og vælge bæredygtige-løsningsmodeller.
- formidle praksisnære problemstillinger i relation til kvalitetsstyring, sikkerhedsprocesser og miljøhåndtering til samarbejdspartnere og brugere, samt opstille bæredygtige løsningsmodeller hertil.

Kompetencer

Den studerende kan:

- deltage i tværfaglige samarbejder i relation til kvalitet, sikkerhed og miljø, herunder udvikling af procedurer for kvalitetssikring og miljøhåndtering med en bæredygtig tilgang.
- håndtere udviklingsorienterede situationer i relation til arbejdsmiljø, kvalitets- og miljøstyring, (herunder intern- og ekstern audit) og skadesopgørelse med fokus på bæredygtige processer.
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet og inden for kvalitetssystemer, miljø- og sikkerhedskrav med et fokus på bæredygtighed i relation til erhvervet.

ECTS-omfang

Kvalitet, miljø og sikkerhed har et omfang på 5 ECTS-point.

3. Praktik

Læringsmål for praktikken på uddannelsen

Viden

Den studerende har:

- viden om praktikvirksomheden og praksis i virksomheden samt i den pågældende branche og central anvendt teori og metode heri.
- forståelse for praksis og central anvendt teori og metode, samt kan forstå praktikfunktionens praksis og anvendelse af teori og metode.

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende centrale teknologiske og analytiske metoder og redskaber, som anvendes i praktikvirksomheden og kan anvende de færdigheder, som knytter sig til uddannelsen.
- vurdere praksisnære problemstillinger for virksomheden samt opstille og vælge løsningsmuligheder som knytter sig til uddannelsen.
- formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder i relation til praktikfunktionen til samarbejdspartnere og kunder.

Kompetencer

Den studerende kan:

- deltage i tværfaglige relationer i forhold til mobilitetsbranchen, særligt i forhold til praktikvirksomheden.
- identificere muligheder for bæredygtige udvikling for praktikvirksomheden.
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet og mobilitetsbranchen inden for praktikfunktionen.

ECTS-omfang

Praktikken har et omfang på 15 ECTS-point.

Antal prøver

Praktikken afsluttes med 1 prøve.

4. Krav til det afsluttende eksamensprojekt

Det afsluttende eksamensprojekt dokumenterer sammen med uddannelsens øvrige prøver og praktikprøven, at uddannelsens mål for læringsudbytte er opnået.

Det afsluttende eksamensprojekt skal endvidere dokumentere den studerendes forståelse af praksis og central anvendt teori og metode i relation til en praksisnær problemstilling. Problemstillingen skal tage udgangspunkt i en konkret opgave inden for uddannelsens område. Problemstillingen, der skal være central for uddannelsen og erhvervet, formuleres af den studerende, eventuelt i samarbejde med en privat eller offentlig virksomhed. Institutionen skal godkende problemstillingen.

Læringsmålene for det afsluttende eksamensprojekt er identiske med uddannelsens læringsmål, der fremgår ovenfor under pkt. 1.

Projektet, som udgør den skriftlige del af prøven, anbefales at indeholde følgende elementer:

- Forside med titel.
- Indholdsfortegnelse.
- Indledning, inkl. baggrund og præsentation af problemstilling, problemformulering.

- Metodeafsnit med tilgangsvinkler, teori, empiri og metode, herunder beskrivelse af og begrundelse for valg af eventuel empiri¹ til besvarelse af problemformuleringen.
- Analyseafsnit.
- Konklusion.
- Perspektivering.
- Litteraturliste.
- Bilag

Det afsluttende eksamensprojekt skal fylde maksimum 30 normalsider, og minimum 23 normalsider. For hver ekstra studerende, som deltager i det afsluttende projekt, skal projektet udvides, se tabel nedenfor.

Gruppestørrelse	Minimum normalsider	Maksimum normalsider
1 studerende	23	30
2 studerende	35	50
3 studerende	50	70

Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste samt bilag tæller ikke med i det krævede antal sider. Bilag er desuden uden for bedømmelse.

En normalside er 2.400 anslag inkl. Mellemrum, fodnoter, tekstfelter og slutnoter.

Prøven i det afsluttende eksamensprojekt

Eksamensprojektet afslutter uddannelsen, når alle forudgående prøver er bestået.

ECTS-omfang

Det afsluttende eksamensprojekt har et omfang på 15 ECTS-point.

Prøveform

Prøven består af et projekt og en mundtlig del. Prøven er med ekstern censur, og der gives en samlet individuel karakter efter 7-trin skalaen for projektet og den mundtlige del.

5. Regler om merit

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.

Den studerende har ved forhåndsgodkendelse af studieophold i Danmark eller udlandet 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.

¹ "Empiri er materiale, som er genstand for undersøgelse og som der kan refereres til (iagttagelser, data, udsagn, tekster, kilder)". Rienecker L. & Jørgensen P.S. 2005 Den gode opgave – opgaveskrivning på videregående uddannelser. 3. udg. Frederiksberg: Samfundslitteratur.

Ved godkendelse efter ovenstående anses uddannelseselementet for gennemført, hvis det er bestået efter reglerne om den pågældende uddannelse.

6. Ikrafttrædelse

Denne nationale del af studieordningen træder i kraft den 01.08.2024.

Studieordningen gælder for de studerende, der påbegynder uddannelsen efter ikrafttrædelsesdatoen.

6.1. Overgangsordning

For allerede indskrevne studerende gælder følgende overgangsordning:

Studerende som er påbegyndt uddannelsen før ikrafttrædelsesdatoen følger den nationale del af studieordningen af 15.08.2018 indtil 01.02.2026, hvorefter de overgår til denne studieordning.

STUDIEORDNING

for

Autoteknolog

Lokal del - Zealand Sjællands Erhvervsakademi

Ikrafttrædelse 01.08.2024

Indhold

Indhold	2
1. Studieordningens lovmæssige rammer	3
2. Optagelse på uddannelsen	3
3. Uddannelsens forløb	3
3.1. Grøn omstilling og bæredygtighed	5
4. Lokale fagelementer	5
4.1. Grønne energikilder og autonome systemer.....	5
4.2. LEAN-ledelse i praksis	6
4.3. Job og karriere	6
4.4. Valgfri uddannelseselementer	7
5. Praktik og regler for gennemførelse	7
6. Undervisnings- og arbejdsformer	8
6.1. Læsning af tekster på fremmedsprog	8
6.2. Differentieret undervisning	8
6.3. Digitalisering	8
7. Internationalisering	8
7.1 Uddannelse i udlandet	9
7.2 Aftaler med udenlandske uddannelsesinstitutioner om parallelforløb	9
8. Prøver på uddannelsen	9
8.1. Beskrivelse af prøverne	9
8.1.1. Studiestartsprøven	9
8.1.2. Førsteårsprøven	10
8.1.3. Semesterprøve A	10
8.1.4. Semesterprøve B	11
8.1.5. Semesterprøve C	12
8.1.6. Praktikprøven	13
8.2. Afsluttende eksamensprojekt	14
8.2.1. Krav til det afsluttende eksamensprojekt	14
8.2.2. Formulering- og staveevners betydning for bedømmelsen	14
8.3. Det anvendte sprog ved prøverne	15
8.4. Særlige prøvevilkår	15
8.5. Om- og sygeprøver	15
8.5.1. Omprøve	15
8.5.2. Sygeprøve.....	15
8.6. Eksamenssnyd	15
8.6.1. Eksamenssnyd, herunder plagiering.....	16
8.6.2. Processen ved afklaring af eksamenssnyd, herunder plagiering.....	16
8.6.3. Disciplinære foranstaltninger ved eksamenssnyd og forstyrrende adfærd	16
8.6.4. Klage over sanktioner vedr. snyd, plagiering og forstyrrelse af eksamen.....	17
9. Andre regler for uddannelsen	17
9.1. Merit	17
9.1.1. Meritaftaler for fagelementer omfattet af studieordningens lokale del	17
9.2 Ophør af indskrivning på uddannelsen	17
9.3. Klager generelt	18
9.3.1. Klage over eksaminationsgrundlaget mv., prøveforløbet og bedømmelsen	18
9.3.2. Anke.....	19
9.3.3. Klage over retlige spørgsmål	19
9.4. Dispensationsregler	19
10. Økonomi	20

1. Studieordningens lovmæssige rammer

For uddannelsen gælder seneste version af følgende love og bekendtgørelser:

- Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademier for videregående uddannelser.
- Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (LEP-loven).
- Bekendtgørelse om tekniske og merkantile erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser
- Bekendtgørelse om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (adgangsbekendtgørelsen).
- Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser (eksamensbekendtgørelsen).
- Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse ved uddannelser på Uddannelses- og Forskningsministeriets område (karakterbekendtgørelsen).
- Bekendtgørelse om censorkorps og censorvirksomhed på de videregående uddannelser (Censorbekendtgørelsen)

Link til gældende bekendtgørelser: <http://zealand.dk/docs/Studielovgivning.pdf>

De gældende love og bekendtgørelser er også tilgængelige på www.retsinfo.dk

2. Optagelse på uddannelsen

Optagelse på uddannelsen sker i henhold til reglerne i bekendtgørelse om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.

3. Uddannelsens forløb

Uddannelsen, der er en fuldtidsuddannelse, er normeret til to 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.

Semester	Nationale fagelementer*	Lokale fagelementer	Prøver**
1			Studiestartsprøve

Semester ¹	Nationale fagelementer*	Lokale fagelementer	Prøver**
A	Teknologi (7 ECTS) Metode, analyse og dataanvendelse (3 ECTS) Organisation, ledelse og virksomhedsøkonomi (15 ECTS) Kvalitet, sikkerhed og miljø (5 ECTS)		Semesterprøve A (30 ECTS) Intern prøve
B	Teknologi (8 ECTS) Autoteknisk analyse (10 ECTS) Metode, analyse og dataanvendelse (2 ECTS) Salg, service og kommunikation (10 ECTS)		Semesterprøve B (30 ECTS) Ekstern prøve
C		Grønne energikilder og autonome systemer (10 ECTS) LEAN-ledelse i praksis (10 ECTS) Job og karriere (5 ECTS) Valgfrit element (5 ECTS)	Semesterprøve C (30 ECTS) Intern prøve
4	Praktik (15 ECTS)		Praktikprøven (15 ECTS) Intern prøve
	Afsluttende projekt (15 ECTS)		Afsluttende eksamensprojekt (15 ECTS) Ekstern prøve

*Beskrivelse af de nationale fagelementer findes i den nationale del af studieordningen. De lokale fagelementer, herunder valgfag, findes i den lokale del af studieordningen (og for nogle uddannelser i et separat valgfagskatalog).

**Bemærk at uddannelsen kan fastsætte et andet antal prøver, end det som fremgår af den nationale del af studieordningen. Dette skyldes ændringer i den nye LEP-bekendtgørelse, der er gældende fra 1. september 2022.

Alle studerende vil blive understøttet i en bevidstgørelse om bæredygtighed og grøn omstilling i relation til uddannelsens faglighed. Tolkningen af specifikke læringsmål vil så vidt muligt ske i denne kontekst, og dermed bidrage til dannelse inden for bæredygtighed og grøn omstilling.

¹ Sommeroptag: Første semester A eller B. Anden semester A eller B. Tredje semester C.

Vinteroptag: Første semester A eller B. Anden semester C. Tredje semester A eller B.

3.1. Grøn omstilling og bæredygtighed

Den globale samfundsudvikling har givet et fokus på bæredygtighed og grøn omstilling som et rammevilkår for virksomheder og organisationer, der i stigende grad, skal leve op til både lovgivning, forventninger fra forbrugere og borgere samt kunder og leverandører. Denne udvikling indebærer, at ledelseskompetencer skal understøtte arbejdet med den grønne omstilling på mange niveauer af organisationen. Grøn omstilling er relevant på akademiuddannelsen som autoteknolog og der er et øget fokus på bæredygtigheds-elementer. Studerende skal således klædes på til denne omstilling via didaktik og arbejdsformer, samt via en generisk inddragelse af grøn omstilling og bæredygtighed i konteksten og i konkret indhold, hvor de faglige læringsmål tilsiger dette. Dette også i form af inddragelse af cases i projektarbejdet og i de konkrete eksamensprojekter, samt i praktikperioden.

4. Lokale fagelementer

C-semesteret indeholder 30 ECTS-point fordelt over to lokale fagelementer, med hver 10 ECTS, ét lokalt fagelement på 5 ECTS og ét valgfrit element på 5 ECTS. De lokale fagelementer er beskrevet nedenfor. For nogle uddannelser er beskrivelsen af valgfag dog samlet i et separat valgfagskatalog. For beskrivelse af praktik, se afsnittet om Praktik og regler for gennemførelse.

4.1. Grønne energikilder og autonome systemer

Indhold:

Fagelement omhandler den nyeste viden inden for el- og hybridbilteknologi, samt autonome systemer. Fagets mål er for den studerende at opnå viden, færdigheder og kompetencer inden for el- hybridteknologi, autonome systemer, samt grønne energikilder i forhold til den teknologiske udvikling, samt de opsatte klimamål (2030plan) og de tiltag den medfører, samt markedets udbud af køretøjer. Fagelementet arbejder ligeledes med at styrke den studerendes kompetencer til opsamling og analyse, data fra elektriske og mekaniske systemer, på baggrund af viden om elektriske og mekaniske systemers sammensætning og funktion.

Læringsmål:

Viden

Den studerende har:

- grundlæggende viden om opbygning af Elmotor, BMS, hybridsystemer og autonome systemer
- udviklingsbaseret viden om el-, og hybridkøretøjsteknologi, alternative brændstoffer, samt autonome teknologier

Færdigheder

Den studerende kan:

- formidle teknologiske problemstillinger og løsningsmuligheder til samarbejdspartnere og brugere
- vurdere sikkerhedsforhold i forbindelse med arbejdet på el- og hybridkøretøjer
- anvende praksis og central teori og metode til at udarbejde sikkerheds procedure ved arbejdet på el- og hybridkøretøjer

Kompetencer

Den studerende kan:

- håndtere udviklingsorienterede situationer i forbindelse med sikkerhed, teknologi og miljø
- deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang til løsning af teknologiske problemstillinger i forbindelse med el- og hybridkøretøjer
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til nye køretøjsteknologier

ECTS-omfang:
10 ECTS

4.2. LEAN-ledelse i praksis

Indhold: Lean-ledelse som ledelsesfilosofi. Lean-modeller, metoder og processer. Lean-ledelse ved implementering af Lean i administration eller produktionen. Der ses på Lean-ledelse og inddragelse af medarbejderne. Her ses Lean også som en social proces, med inddragelse af medarbejdere og forbedring af det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

Det er formålet, at den studerende tilegner sig viden, færdigheder og kompetencer til at arbejde med Lean ledelse og kan motivere medarbejderne samt lede og bidrage til arbejdet med at skabe løbende forbedringer. Det er ligeledes formålet, at den studerende kan se Lean i en kontekst med fokus på reducere spild og bedre udnyttelse af ressourcer, såvel fysiske som menneskelige.

Læringsmål

Viden

Den studerende har:

- forståelse for og viden om metode samt forståelse for områdets anvendelse af teori og metode.

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende centrale metoder og redskaber samt kunne anvende de værktøjer, der knytter sig til at arbejde inden for Lean ledelsesområdet.
- vurdere praksisnære problemstillinger og opstille samt vælge løsningsmuligheder.
- beskrive og formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder til relevante interessenter i forbindelse med implementering og drift af Lean.
- identificere de organisatoriske udfordringer og inddrage medarbejderne aktivt i Lean processen, ved anvendelse af relevante værktøjer.
- vurdere metoder til involvering af medarbejdere i at skabe en Lean kultur, kendetegnet ved fokus på værdiskabelse og løbende forbedringer.

Kompetencer

Den studerende kan:

- Lede og samarbejde om udviklingsorienterede, faglige og/eller tværfaglige arbejdsprocesser inden for Lean ledelse.
- Varetage afgrænsede ledelses-, planlægning- og opfølgingsfunktioner i relation til Lean i praksis.
- Definere udviklingsområder for egen ledelsesmæssig udvikling og læring.

ECTS-omfang: 10 ECTS

4.3. Job og karriere

Indhold:

Fagrækken skal udvikle den enkeltes arbejdsidentitet og skabe en forståelse for erhvervets mangfoldighed og de muligheder sektoren tilbyder.

Læringsmål:

Viden

Den studerende har:

- viden om det danske arbejdsmarked og arbejdsmarkedsmodeller.
- viden om karriereidentitet.

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende sin egen arbejdsidentitet, der knytter sig til beskæftigelse inden for Job og Karriere.
- vurdere sin egen arbejdsidentitet og vælge løsningsmuligheder i relation til Job og Karriere.
- formidle sin arbejdsidentitet, relatere den til og integrere den i relevante arbejdsnetværk.

Kompetencer

Den studerende kan:

- håndtere sin arbejdsidentitet i forhold til branche og virksomheder så det gode jobmatch kan opnås.
- deltage i og begå sig i forskellige kommunikative situationer i en relevant arbejdspraksis.
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til Job og Karriere.

ECTS-omfang:

5 ECTS

4.4. Valgfri uddannelseselementer

For beskrivelse af valgfag henvises til valgfagskataloget.

5. Praktik og regler for gennemførelse

Indhold, overordnede læringsmål og ECTS-omfang for praktikken er beskrevet i den nationale del af studieordningen.

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.

Praktikperioden er sidestillet 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.

Praktikaftale

Den studerende, Zealand og virksomheden aftaler det konkrete indhold for den studerendes praktikperiode med udgangspunkt i de overordnede læringsmål for praktikken

Praktikaftalen skal indeholde de individuelle mål for praktikken samt en beskrivelse af den eller de opgaver den studerende skal løse for virksomheden. Dette er efterfølgende retningsgivende for tilrettelæggelse af den studerendes arbejde i praktikperioden.

Praktikaftalen kan desuden indeholde aftale om arbejdstid og rapportering.

Virksomheden

Virksomheden udpeger en kontaktperson i virksomheden.

Virksomheden bidrager med en konkret og realistisk problemstilling/arbejdsopgaver, som ønskes bearbejdet af den studerende.

Virksomheden stiller informationer, der er relevante for løsning af opgaverne, til rådighed for den studerende.

Virksomheden skal løbende vurdere den studerendes aktivitet i praktikperioden, og ved problemer meddele dette til den studerende og vejleder eller praktikkoordinatoren på Zealand.

Den studerende

Den studerende skal selv være opsøgende mht. til at finde virksomheder, der er relevante inden for det aktuelle fagområde.

Den studerende har pligt til at overholde praktikaftalen, da praktikken er en obligatorisk del af uddannelsen.

Zealand

Zealand stiller en vejleder til rådighed, der i begrænset omfang er til rådighed for virksomheden og den studerende.

Zealand gennemfører et besøg i virksomheden under praktikperioden. Foregår praktikken i udlandet kan besøget arrangeres virtuelt. Dette gælder også hvis antallet af praktikforløb eller andre væsentlige årsager gør besøg på alle involverede virksomheder vanskeligt.

For yderligere information om praktikken henvises til studiets praktikkoordinator.

6. 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.

6.1. Læsning af tekster på fremmedsprog

Dele af uddannelsens undervisningsmateriale kan være på engelsk.

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

6.2. Differentieret undervisning

Undervisningen tilrettelægges under hensyntagen til de studerendes læringsstile og de forskellige faglige retninger.

6.3. Digitalisering

Mobilitetsbranchen orienteres i højere grad mod arbejdet med digitalisering, digital teknologi og digitale ydelser. Styrkelsen af de studerendes digitale kompetencer prioriteres derfor såvel i den faglige som i den didaktiske tilrettelæggelse af uddannelsen. Digitale undervisnings- og arbejdsformer indgår således i den didaktiske tilrettelæggelse ved siden af undervisnings- og arbejdsformer, der baseres på tilstedeværelse. De studerendes arbejde med digitale metoder og digital dokumentation indgår ligeledes som mulighed ved siden af klassiske dokumentationsformer.

7. Internationalisering

7.1 Uddannelse i udlandet

Den studerende kan efter uddannelsens godkendelse af en ansøgt forhåndsmerit gennemføre udvalgte uddannelseselementer i udlandet. Mobilitetsvinduet på autoteknologstudiet anbefales at være på C-semesteret. 4. semesters praktikophold kan også placeres 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 Zealand efter endt studieophold kan indhente de nødvendige oplysninger.

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

7.2 Aftaler med udenlandske uddannelsesinstitutioner om parallelløb

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

8. Prøver på uddannelsen

Formålet med prøver i uddannelsens fagelementer er at dokumentere, i hvilken grad den studerende opfylder de faglige mål, der er fastsat af uddannelsen og dens elementer. Alle prøver skal bestås med mindst karakteren 02. Den studerende har ret til 3 forsøg pr. prøve, studiestartsprøven undtaget. Beståede prøver kan ikke tages om. Det er den studerendes ansvar at sætte sig ind i og overholde Zealands regler for afholdelse af prøver, se også link til gældende regler: <https://www.zealand.dk/docs/Eksamensregler.pdf>. Begyndelse på et uddannelseselement, semester mv. er samtidig tilmelding til de tilhørende prøver. Det er ikke muligt at afmelde prøverne. Såfremt den studerende ikke opfylder forudsætningerne for deltagelse i en given prøve, har den studerende brugt et eksamensforsøg.

For krav til det afsluttende eksamensprojekt henvises til afsnit 8.2

8.1. Beskrivelse af prøverne

Uddannelsen indeholder en variation af prøveformer, der afspejler undervisningens indhold og arbejdsformer. På nogle uddannelser kan prøveformen for et eventuelt 2. eller 3. forsøg variere fra den ordinære prøve.

8.1.1. Studiestartsprøven

Studiestartsprøven har til formål at klarlægge, om den studerende reelt er begyndt på uddannelsen. Ifølge bekendtgørelsen om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser skal studiestartsprøven afholdes senest to måneder efter uddannelsens start, og resultatet skal være meddelt den studerende senest 2 uger efter prøvens afholdelse. Er prøven ikke bestået, har den studerende mulighed for at deltage i en omprøve, der afholdes senest tre måneder efter uddannelsens start. Den studerende har to forsøg til at bestå studiestartsprøven. Prøven bedømmes bestået/ikke bestået (intern bedømmelse), og er ikke ECTS-udløsende. Bestås studiestartsprøven ikke, udskrives den studerende (se også afsnit 9.2). Ved efteroptag efter afholdelse af studiestartsprøven, dispenseres den studerende fra prøven.

Klager over studiestartsprøven kan indgives til uddannelsesinstitutionen, der træffer afgørelse. Klagen skal indgives senest 2 uger efter at bedømmelsen er blevet meddelt. Faglige spørgsmål ved institutionens afgørelse kan ikke indbringes for en anden administrativ myndighed. Retlige spørgsmål ved institutionens afgørelse (f.eks. ift. tidsfrist for prøvens afholdelse eller antallet af prøveforsøg) kan indbringes for Uddannelses- og Forskningsstyrelsen. Zealand kan give dispensation hvis der foreligger usædvanlige forhold.

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

En skriftlig bekræftelse af studiestarten på Zealand indenfor 14 dage efter studiestart. Denne del skal ske ved fysisk fremmøde på Zealand, dvs. den lokation man er optaget på. Zealand informerer om tid og konkret sted på lokationen i forbindelse med studiestarten.

Manglende opfyldelse af forudsætninger betyder, at den studerende ikke kan deltage i prøven, og der er brugt et prøveforsøg.

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

Digital multiple choice test med spørgsmål inden for en række overordnede studierelevante emner. Alle hjælpemidler er tilladt. Multiple choice testen er åben fra kl. 9 på prøvedagen (via Wiseflow) og den studerende skal have afsluttet gennemførelsen og aflevering af testen senest kl. 16.

Tidsmæssig placering af prøve og evt. omprøve:

Studiestartsprøven afholdes samme måned som studiestarten ligger.

Bedømmelse og meddelelse af resultat:

Studiestartsprøven bedømmes som bestået/ikke bestået. Bestås prøven ikke i første forsøg er den studerende automatisk tilmeldt omprøve.

Omprøve:

Samme som ordinære prøve. Hvis omprøve skyldes manglende opfyldelse af forudsætning for deltagelse i den ordinære prøve, skal forudsætningen (skriftlig bekræftelse af studiestart) være gennemført senest 5 dage før 2. prøveforsøg.

8.1.2. Førsteårsprøven

Førsteårsprøven udgøres af den eller de prøver, som den studerende ifølge denne studieordning skal deltage i inden udgangen af det første studieår, se også afsnit 3 om Uddannelsens forløb. 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 i afsnit 1.

8.1.3. Semesterprøve A

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

Forretningsplan afleveret i Wiseflow. Forudsætningskravet skal være opfyldt minimum 10 dage inden datoen for prøven.

Manglende opfyldelse af forudsætninger betyder, at den studerende ikke kan deltage i prøven, og der er brugt et prøveforsøg.

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

Mundtlig prøve med udgangspunkt i forretningsplan. Alle hjælpemidler er tilladt.

Prøven kan afvikles enten individuelt eller i gruppe. Der gives en individuel bedømmelse.

Den mundtlige prøve har, for én studerende, en varighed af 30 minutter og består af følgende (vejledende):

- 2 minutters pitch af forretningsideen.
- 8 minutter til præsentation af fagligt emne relevant for forretningsplanen
- 15 min. til at eksamination i forretningsplan og semestret som sådan
- 5 min. til votering og afgivelse af karakter

Der tillægges 10 minutter til eksaminationstiden pr. studerende ved gruppeeksamener.

1 studerende – 30 minutter.

2 studerende – 40 minutter

3 studerende – 50 minutter

4 studerende – 60 minutter

5 studerende – 70 minutter

Formkrav:

Forretningsplanen skal have et omfang af 12 – 15 normalsider og udarbejdes i grupper. En normalside er 2.400 anslag inkl. mellemrum og eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste samt bilag. Forretningsplanen afleveres i PDF format.

Hvis opgavebesvarelse ikke opfylder formkrav, kan bedømmerne afvise opgavebesvarelsen. Hvis opgavebesvarelsen afvises, skal der ikke gives en bedømmelse og den studerende har brugt et eksamensforsøg.

Bedømmelseskriterier:

Bedømmes internt og efter 7-trinsskalen. Der gives én samlet karakter, som baseres på en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige del. Bedømmelsen sker med udgangspunkt i læringsmålene for: Teknologi (7 ECTS), Metode, analyse og dataanvendelse (3 ECTS), Organisation, ledelse og virksomhedsøkonomi (15 ECTS) og Kvalitet, sikkerhed og miljø (5 ECTS).

Tidsmæssig placering:

Ultimo semesteret.

ECTS-omfang:

30 ECTS

8.1.4. Semesterprøve B

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

Rapport afleveret på Wiseflow. Forudsætningskravet skal være opfyldt minimum 10 dage inden datoen for prøven.

Manglende opfyldelse af forudsætninger betyder, at den studerende ikke kan deltage i prøven, og der er brugt et prøvforsøg.

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

Mundtlig prøve med udgangspunkt i rapport. Alle hjælpemidler er tilladt.

Prøven kan afvikles enten individuelt eller i gruppe. Der gives en individuel bedømmelse.

Ud fra fagene på B-semesteret udarbejdes en rapport.

Den mundtlige prøve har, for en studerende, en varighed af 30 minutter og består af følgende:

- 10 min. til præsentation af rapport og beslægtede emner fra semestret.
- 15 min. Til samtale og spørgsmål indenfor B-flowet.
- 5 min. til votering og afgivelse af karakter

Der tillægges 10 minutter til eksaminationstiden pr. studerende ved gruppeeksamener.

1 studerende – 30 minutter.

2 studerende – 40 minutter

3 studerende – 50 minutter

4 studerende – 60 minutter

5 studerende – 70 minutter

Formkrav:

Rapporten skal have et omfang af 12 – 15 normalsider og udarbejdes i grupper. En normalside er 2.400 anslag inkl. mellemrum og eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste samt bilag. Rapporten afleveres i PDF format.

Hvis opgavebesvarelse ikke opfylder formkrav, kan bedømmerne afvise opgavebesvarelsen.
Hvis opgavebesvarelsen afvises, skal der ikke gives en bedømmelse og den studerende har brugt et eksamensforsøg.

Bedømmelseskriterier:

Bedømmes eksternt og efter 7-trinsskalaen. Der gives én samlet karakter, som baseres på en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige del. Bedømmelsen sker med udgangspunkt i læringsmålene for: Teknologi (8 ECTS), Autoteknisk analyse (10 ECTS), Metode, analyse og dataanvendelse (2 ECTS) og Salg, service og kommunikation (10 ECTS)

Tidsmæssig placering:

Ultimo semesteret.

ECTS-omfang:

30 ECTS

8.1.5. Semesterprøve C

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

Portfolio bestående af afleveringer fra fagene på semestret. Der afleveres minimum 1 produkt pr. fag, med mindre andet fastlægges i undervisningsstart for de enkelte fag. Der afleveres desuden en disposition over produkterne og en forventet eksamensdisposition. Materialet afleveres på Wiseflow minimum 10 dage inden datoen for prøven.

Manglende opfyldelse af forudsætninger betyder, at den studerende ikke kan deltage i prøven, og der er brugt et prøvforsøg.

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

Mundtlig prøve med udgangspunkt i produkterne fra fagene på C-semesteret. Alle hjælpemidler er tilladt. Prøven kan afvikles enten individuelt eller i gruppe. Der gives en individuel bedømmelse.

Den mundtlige prøve har, for en studerende, en varighed af 30 minutter og består af følgende:

- 10 min. til præsentation af portfolio
- 15 min. til samtale og til at besvare spørgsmål
- 5 min. til votering og afgivelse af karakter

Der tillægges 10 minutter til eksaminationstiden pr. studerende ved gruppeeksamener.

1 studerende – 30 minutter.

2 studerende – 40 minutter

3 studerende – 50 minutter

4 studerende – 60 minutter

5 studerende – 70 minutter

Formkrav:

Disposition af 1 normalside samt diverse produkter (minimum 1 for hvert af de 4 fag på C-semesteret).
Formkravene for produkterne fastlægges ved undervisningsstart på hvert fag.

Hvis opgavebesvarelse ikke opfylder formkrav, kan bedømmerne afvise opgavebesvarelsen.

Hvis opgavebesvarelsen afvises, skal der ikke gives en bedømmelse og den studerende har brugt et eksamensforsøg.

Bedømmelseskriterier:

Bedømmes internt og efter 7-trinsskalaen. Der gives én samlet karakter, som baseres på en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige del. Bedømmelsen sker med udgangspunkt i læringsmålene

for: Grønne energikilder og autonome systemer (10 ECTS), LEAN-ledelse i praksis (10 ECTS), Job og karriere (5 ECTS) og Valgfrit element (5 ECTS)

Tidsmæssig placering:
Ultimo semesteret.

ECTS-omfang:
30 ECTS

Om- og sygeprøve:
Samme grundlag som 1. forsøg. Den studerende har mulighed for at redigere det skriftlige produkt, hvis omprøve skyldes, at tidligere forsøg ikke er bestået. Der skal ikke udarbejdes nye cases og gruppeopgaver til portfolien for at kunne indstilles til omprøven.

8.1.6. Praktikprøven

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

Gennemførelse af praktikforløb jf. afsnit 5.

For at kunne indstilles til praktikprøven skal den studerende have deltaget i sit praktikforløb i overensstemmelse med de rammer og opgaver, som angives i den studerende praktikpladsaftale, som er en aftale mellem praktikvirksomheden, den studerende og Zealand.

Manglende opfyldelse af forudsætninger betyder, at den studerende ikke kan deltage i prøven, og der er brugt et prøvoforsøg.

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt produkt, en synopsis af op til 5 siders omfang (se nedenfor). Alle hjælpemidler er tilladte. Synopsen tager udgangspunkt i den studerendes praktikpladsaftale og redegør på den baggrund for praktikforløbet. Den studerende redegør i synopsen for, hvordan han/hun har anvendt sit fagområdes metoder og redskaber og omsat dem i konkret praktisk anvendelse i praktikvirksomheden. Den studerende demonstrerer i synopsen desuden forståelse for sammenhængen mellem sit fagområdes teori og den konkrete praksis i praktikvirksomheden. Endelig demonstrerer den studerende i synopsen en evne til at kunne tilegne sig ny praksisbaseret faglig viden med afsæt i praktikvirksomheden og praktikforløbet.

Praktikprøvens mundtlige del består af en individuel, mundtlig prøve á 30 minutters varighed inkl. votering og tilbagemelding til den studerende. Den mundtlige prøve tager udgangspunkt i synopsen, som er udarbejdet og afleveret af den studerende minimum 1 uge inden den mundtlige prøves afvikling.

Formkrav:

Synopsen er individuel og har et omfang på maksimalt 5 normalsider (12.000 anslag), hvor én normalside udgør 2400 anslag inkl. mellemrum.

Hvis en skriftlig opgavebesvarelse ikke opfylder formalia (fastsat i Studieordningen), kan bedømmerne afvise opgavebesvarelsen. Hvis opgavebesvarelsen afvises, skal der ikke gives en bedømmelse, og den studerende har brugt et eksamensforsøg.

Bedømmelseskriterier:

Prøven bedømmes internt. Der gives individuel karakter efter 7-trinsskalaen. Bedømmelsen er en helhedsvurdering af det skriftlige produkt og den mundtlige prøve. Bedømmelsen sker med udgangspunkt i læringsmålene for praktikken.

Tidsmæssig placering:
Ved udgangen af praktikken.

ECTS-omfang:
15 ECTS

Om- og sygeprøve:

Samme grundlag som 1. forsøg. Den studerende har mulighed for at redigere det skriftlige produkt, hvis omprøve skyldes at tidligere forsøg ikke er bestået.

8.2. Afsluttende eksamensprojekt

Overordnede krav til det afsluttende eksamensprojekt er beskrevet i den nationale del af studieordningen. Yderligere krav er præciseret nedenfor. Den studerende har ret til at udarbejde en afsluttende skriftlig opgavebesvarelse individuelt og aflægge individuelt mundtligt forsvar.

8.2.1. Krav til det afsluttende eksamensprojekt

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

Prøven afslutter uddannelsen og deltagelse forudsætter, at alle øvrige prøver på uddannelsen er bestået.

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt produkt. Alle hjælpemidler er tilladt.

Udgangspunktet for den mundtlige del af prøven er en skriftlig aflevering, som er vurderet af eksaminator og ekstern censor før prøven.

De 45 minutters mundtlige eksamination af den studerende vil være fordelt som følgende:

- 10 min. til præsentation af rapport
- 25 min. til at besvare spørgsmål til indhold i rapport
- 10 min. til votering, tilbagemelding og skift.

Formkrav:

Se national studieordning.

Bedømmelseskriterier:

Prøven er ekstern og bedømmes efter 7-trinsskalen. Bedømmelseskriterierne er læringsmål angivet i den nationale del af studieordningen. Der gives en karakter som baseres på en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige del.

Tidsmæssig placering:

Ved udgangen af 4. semester.

ECTS-omfang:
15 ECTS

Om- og sygeprøve:

Samme grundlag som 1. forsøg. Den studerende har mulighed for at redigere det skriftlige produkt, hvis omprøve skyldes at tidligere forsøg ikke er bestået.

8.2.2. Formulerings- og staveevners betydning for bedømmelsen

Stave- og formuleringssevne indgår i det afsluttende eksamensprojekt. Bedømmelsen er udtryk for en helhedsvurdering af det faglige indhold samt stave- og formuleringssevnen, 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 indsendes til studievejledningen på mail: studievejledning@zealand.dk senest seks uger før prøvens afvikling.

8.3. Det anvendte sprog ved prøverne

Prøverne 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 eksamensprojekt, samt de prøver, hvor det af denne studieordning fremgår, at de nævnte evner indgår i bedømmelsen. Ansøgningen indsendes via www.zealand.dk/for-studerende/blanketter/ senest 4 uger før prøvens afvikling.

8.4. Særlige prøvevilkår

Studerende kan, hvor det er begrundet i fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, søge om særlige prøvevilkår og tilladelse til at medbringe andre hjælpemidler. Ansøgningen indsendes til studievejledningen på mail: studievejledning@zealand.dk senest seks uger før prøvens afvikling. 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.

8.5. Om- og sygeprøver

Der gælder særlige regler om syge- og omprøver for studiestartsprøven, se afsnit 8.1.1.

8.5.1. Omprøve

Ved ikke bestået prøve, vil den studerende automatisk blive tilmeldt omprøven, så længe der resterer prøveforsøg. Omprøven afholdes snarest muligt og så vidt muligt senest når den pågældende prøve igen afholdes. Den studerende skal selv orientere sig om, hvornår omprøve afholdes. Orientering om tid og sted for omprøver findes på Wiseflow. Zealand kan dispensere fra den fortsatte tilmelding, når det er begrundet i usædvanlige forhold, herunder dokumenteret handicap.

8.5.2. Sygeprøve

En studerende, der har været forhindret i at gennemføre en prøve på grund af dokumenteret sygdom (eller anden dokumentation af usædvanlige forhold), kan få 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 (syge)prøven i samme eksamenstermin eller i umiddelbar forlængelse heraf. Godkendes den studerendes dokumenterede fravær til den pågældende prøve, vil den studerende automatisk blive tilmeldt (syge)prøven.

Orientering om tid og sted for (syge)prøver findes på Wiseflow. Sygdom skal dokumenteres ved lægeerklæring (evt. omkostninger til fremskaffelse af dokumentation dækkes af den studerende). I Zealands eksamensregler er det muligt at læse mere om krav for dokumentation ved sygdom, se <https://www.zealand.dk/docs/Eksamensregler.pdf>. Zealand skal senest have modtaget lægeerklæring 8 dage 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. Lægeerklæring skal sende via blanket på hjemmesiden: www.zealand.dk/for-studerende/blanketter/.

8.6. Eksamenssnyd

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

8.6.1. Eksamenssnyd, herunder plagiering

Under eksamen skal den studerende optræde hensynsfuldt, herunder efterleve de anvisninger, som gives af eksamenstilsynet, eksaminator og censor. Eksamenssnyd foreligger bl.a. når den studerende:

- Plagierer, herunder genbruger egen tekst (selvplagiering uden kildehenvisning og citationstegn
- Forfalsker
- Fortier eller vildleder om egen indsats eller resultater
- Indgår i ikke-tilladt samarbejde
- Modtager eller forsøger at modtage hjælp under eksamen eller prøve, eller hjælper andre, når der ikke er tale om en gruppeprøve
- Benytter ikke-tilladte hjælpemidler
- Uretmæssigt har opnået forudgående kendskab til eksamensopgaven
- Afgiver urigtige fremmødeoplysninger
- Forsøger at omgå, de-aktivere eller på anden måde hindre hensigten med uddannelsesinstitutionens anvendelse af elektroniske overvågningsprogrammer

Eksamenssnyd, herunder plagiering, medfører, at den studerende ikke får bedømt sin besvarelse og bliver noteret for et brugt prøvoforsøg.

8.6.2. Processen ved afklaring af eksamenssnyd, herunder plagiering

Det indberettes til studieadministration og studieleder 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).

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

Partshøringen er altid skriftlig, og indebærer fremsendelse af dokumentationen for formodningen af eksamenssnyd med henblik på at anmode om den studerendes skriftlige opfattelse.

8.6.3. Disciplinære foranstaltninger ved eksamenssnyd og forstyrrende adfærd

Hvis Zealand efter belysning af sagsforholdet får bekræftet formodningen om eksamenssnyd, og handlingen har fået eller ville kunne få betydning for bedømmelsen, bortviser Zealand eksaminanden fra prøven. I mindre alvorlige tilfælde gives først en advarsel.

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

varig bortvisning fra Zealand. Den studerende kan ikke deltage i undervisning eller prøver i perioden, hvor bortvisningen gælder. Zealand kan dispensere.

8.6.4. 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 Uddannelses- og Forskningsstyrelsen. Klagen indgives til Zealand via www.zealand.dk/for-studerende/. Studielederen afgiver en udtalelse, som klageren skal have lejlighed til at kommentere inden for en frist på normalt en uge. Zealand sender klagen, udtalelsen og klagerens eventuelle kommentarer til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen. Klagefristen til Zealand er 2 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren, jf. eksamensbekendtgørelsen kap. 11.

9. Andre regler for uddannelsen

9.1. Merit

Meritaftaler for de nationale fagelementer er angivet i den nationale del af studieordningen.

9.1.1. Meritaftaler for fagelementer omfattet af studieordningens lokale del

Beståede uddannelseselementer ækvivalerer de tilsvarende uddannelseselementer ved andre uddannelsesinstitutioner, som udbyder denne uddannelse såvel som ved andre uddannelser. Der søges om merit, hvis den studerende mener at have meritgivende uddannelseselementer.

9.2 Ophør af indskrivning på uddannelsen

I eksamensbekendtgørelsen (se afsnit 1) beskrives, hvornår en studerende kan udskrives fra uddannelsen, herunder ved ikke-bestået studiestartsprøve/førsteårsprøve og opbrugte eksamensforsøg. Supplerende regler gældende ved Zealand er præciseret nedenfor.

Indskrivningen kan bringes til ophør for studerende, der ikke har bestået nogen prøver i en sammenhængende periode på 1 år. Dette gælder dog ikke for studerende i lønnet praktik. Perioder, hvor den studerende ikke har deltaget i prøver på grund af orlov, barsel, adoption eller værnepligt, medtælles ikke. Den studerende skal på forlangende fremskaffe dokumentation for disse forhold. Uddannelsen kan dispensere fra disse bestemmelser, hvis der foreligger usædvanlige forhold. Dispensationsansøgningen indsendes til Zealand via www.zealand.dk/for-studerende/blanketter/.

Den studerende modtager en skriftlig henvendelse (varsling) fra Zealand før indskrivningen bringes til ophør. I den forbindelse gøres den studerende opmærksom på reglerne ovenfor. Det vil desuden fremgå af brevet, at den studerende har 2 uger til at indsende bemærkninger og dokumentation for perioder med orlov, barsel, adoption eller værnepligt, og der vil være oplyst en frist for ansøgning om eventuel dispensation. Ved ikke-bestået studiestartsprøve sker udskrivning dog direkte efter varsling.

Hvis den studerende ikke har reageret inden for den fastsatte frist, udskrives vedkommende. Hvis den studerende anmoder om, at indskrivningen ikke bringes til ophør, har anmodningen opsættende virkning, indtil sagen er afgjort af studielederen.

Den studerende kan klage til Zealand over den truffe afgørelse senest 2 uger efter modtagelsen af afgørelsen. Klagen indgives til Zealand via www.zealand.dk/for-studerende/, og klagen har ikke opsættende virkning.

Hvis afgørelsen fastholdes afgiver Zealand en udtalelse, som klageren skal have mulighed for at kommentere inden for en frist på normalt en uge. Zealand sender klagen, udtalelsen og klagerens

eventuelle kommentarer til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen. Styrelsen meddeler den studerende den endelige afgørelse efter behandling af klagen. Styrelsens afgørelse kan ikke indbringes for en højere administrativ myndighed.

9.3. Klager generelt

Se også afsnit 8.6.4. i forbindelse med klage over sanktioner vedr. snyd, plagiering og forstyrrelse af eksamen og afsnit 9.2. vedr. ophør af indskrivning på uddannelsen.

Det anbefales, at eksaminanden søger vejledning hos studievejleder i forbindelse med klageprocedure og udarbejdelse af klage. Reglerne om klager over eksamen fremgår af eksamensbekendtgørelsen.

I eksamensbekendtgørelsen skelnes mellem klager over:

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

De to former for klager behandles forskelligt. Alle klager indgives til Zealand via www.zealand.dk/for-studerende/.

Der henvises til afsnit 8.1.1 for klager vedrørende studiestartsprøven.

9.3.1. 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 forelægges straks for de oprindelige bedømmere, dvs. eksaminator og censor ved den pågældende prøve. Udtalelsen fra bedømmerne skal kunne danne grundlag for Zealands afgørelse vedrørende faglige spørgsmål. Zealand fastsætter normalt en frist på 2 uger for afgivelse af udtalelserne. Juli måned indgår ikke i beregningen af fristen.

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

Afgørelsen træffes af Zealand 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
- en kombination af de ovenstående tre punkter, hvis eksamen omfatter en skriftlig opgavebesvarelse med mundtligt forsvar

Beslutes 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 Zealands afgørelse. Bedømmerne meddeler Zealand resultatet af ombedømmelsen vedlagt en skriftlig begrundelse og bedømmelsen. Det skal fremgå af et tilbud om

ombedømmelse eller omprøve, at den kan resultere i en 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.

Hvis udløbet af klagefristen (2 uger/14 kalenderdage) falder på en helligdag, er det den første hverdag derefter, som er fristudløbsdagen. Der kan dispenseres fra fristen, hvis der foreligger usædvanlige forhold.

9.3.2. Anke

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

Anken indsendes til Zealand via www.zealand.dk/for-studerende/. 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 Zealands 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.
- en kombination af de ovenstående tre punkter, hvis eksamen omfatter en skriftlig opgavebesvarelse med mundtligt forsvar

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: Opgaveteksten og besvarelsen. 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.

9.3.3. Klage over retlige spørgsmål

Klage over retlige spørgsmål i afgørelser, der er truffet af bedømmerne i forbindelse med ombedømmelse eller omprøve eller ankenævnets afgørelse kan indbringes til Zealand via www.zealand.dk/for-studerende/ inden for en frist af to uger fra den dag afgørelsen er meddelt klageren. Zealand træffer herefter afgørelse. Klage over retlige spørgsmål i afgørelser, der er truffet af Zealand efter reglerne i eksamensbekendtgørelsen (fx inhabilitet, høring, om eksamensbekendtgørelsen er fortolket korrekt mv.) indgives til Zealand via www.zealand.dk/for-studerende/, der afgiver en udtalelse, som klageren skal have mulighed for at kommentere inden for en frist på normalt en uge. Zealand sender klagen, udtalelsen og klagerens eventuelle kommentarer til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen. Fristen for indgivelse af klage til Zealand er to uger fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren.

Se også afsnit 9.2. vedr. klager i forbindelse med ophør af indskrivning på uddannelsen.

9.4. Dispensationsregler

Zealand 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.

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

10. Økonomi

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

11. Ikrafttrædelse og overgangsordninger

Denne lokale institutionsdel af studieordningen træder i kraft august, 2024, med virkning for studerende indskrevet på uddannelsen efter 01.08.2023 og frem til næstkommende studieordning.

Studerende som er optaget før 01.08.2023 følger den studieordning de er optaget på eller efterfølgende overflyttet til.

I tilfælde af orlov kan det være nødvendigt at overføre den studerende til gældende studieordning.