

Studie- ordning

Handelsøkonom

August 2026



Rasmus Frimodt, rektor

Zealands studieordninger er opdelt i en national del og en lokal (institutionel) del. Nogle studieordninger suppleres desuden af et valgfagskatalog. Alle dele kan findes nedenfor.

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:

Erhvervsakademi Dania
Copenhagen Business Academy
UCL Erhvervsakademi og Professionshøjskole
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
Handelsøkonom-uddannelsen

Gældende fra 01.08.2023

Indhold

1. Uddannelsens mål for læringsudbytte.....	3
2. Uddannelsen indeholder 2 nationale fagelementer	4
2.1. Virksomhedens interne og eksterne forhold.....	4
2.2. Virksomhedens handelsprocesser.....	5
3. Praktik	6
4. Krav til det afsluttende eksamensprojekt.....	7
5. Regler om merit	7
6. Ikrafttrædelse	8
6.1 Overgangsordning	8

Denne nationale del af studieordningen for Handelsøkonom uddannelsen er udstedt i henhold til § 21, 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 Handelsøkonom uddannelsen og godkendt af alle de udbydende institutioner.

1. Uddannelsens mål for læringsudbytte

Formålet med uddannelsen er at kvalificere den uddannede til at planlægge, organisere og gennemføre opgaver, der bredt vedrører handelsvirksomheders indkøb, salg og markedsføring. Den uddannede kvalificeres til at indgå i et fagligt og tværfagligt samarbejde omkring virksomhedens interne og eksterne forhold og til at kunne deltage i udviklingsorienterede processer. Uddannelsens erhvervsrigte er både fysiske og digitale virksomheder.

Viden

Den uddannede handelsøkonom har

- udviklingsbaseret viden om virksomhedens interne og eksterne situation, herunder betydningen af virksomhedens økonomiske forhold samt viden om den bæredygtige udvikling
- forståelse for virksomhedens strategiske, taktiske og operationelle muligheder i forbindelse med logistik, indkøb, salg og markedsføring

Færdigheder

Den uddannede handelsøkonom kan

- anvende centrale teorier og modeller inden for indkøb, logistik, salg og markedsføring i forhold til et internationalt, nationalt eller digitalt marked.
- vurdere praksisnære problemstillinger og opstille bæredygtige løsningsforslag i forhold til virksomheden handel
- formidle praksisnære problemstillinger og løsningsforslag internt og eksternt

Kompetencer

Den uddannede handelsøkonom kan

- indgå i virksomhedens forskellige processer i forhold til handel på et internationalt, nationalt eller digitalt marked
- håndtere udviklingsorienterede situationer i forbindelse med virksomhedens faglige og tværfaglige samarbejder både internt og eksternt
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til virksomhedens handel.

2. Uddannelsen indeholder 2 nationale fagelementer

Uddannelsen indeholder 2 nationale fagelementer, der hver udgør 25 ECTS.

2.1. Virksomhedens interne og eksterne forhold

Fagelementet indeholder virksomhedens interne og eksterne forhold med henblik på bæredygtig udvikling af virksomhedens strategiske position. Der er fokus på analyser af nye tendenser fra marked og samfund samt analyser af virksomhedens økonomiske ressourcer og organisatoriske forhold.

Læringsmål for Virksomhedens interne og eksterne forhold:

Viden

Den studerende har

- udviklingsbaseret viden om erhvervets praksis og centrale anvendte teorier og metoder
- forståelse af virksomhedens praksis i interne og eksterne forhold, og anvendelsen af de centrale anvendte teorier og metoder

Færdigheder

Den studerende kan

- anvende virksomhedens og erhvervets interne og eksterne rapporter, herunder bæredygtighedsrapporter på det taktiske og operationelle niveau
- vurdere virksomhedens interne og eksterne problemstillinger og opstille og vælge bæredygtige løsningsmuligheder
- kunne formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder til samarbejdspartnere og brugere

Kompetencer

Den studerende kan

- indgå i virksomhedens drift og udvikling samt håndtere udviklingsorienterede processer
- deltage i tværfagligt samarbejde i en virksomhed både internt og eksternt med henblik på at forbedre den virksomhedens taktiske og operationelle drift med henblik på at understøtte den strategiske position
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til virksomhedens taktiske og operationelle niveau med henblik på at understøtte den strategiske position, handlemuligheder og bæredygtige udvikling.

ECTS-omfang

Fagelementet Virksomhedens interne og eksterne forhold har et omfang på 25 ECTS-point.

2.2. Virksomhedens handelsprocesser

Fagelementet indeholder virksomhedens logistiske situation - fra indkøb til slutbrugeren, herunder optimering og udvikling af bæredygtighed og den samlede købsoplevelse. Den samlede købsoplevelse ansues både fysisk og digitalt på såvel et internationalt som nationalt marked. Der er fokus på, hvordan teknologier til salg, markedsføring, og supply chain management kan understøtte virksomhedens værdiskabelse og bæredygtige processer. Der er yderligere fokus på systematisk indhentning, fortolkning og anvendelse af data.

Læringsmål for Virksomhedens handelsprocesser:

Viden

Den studerende har

- viden om værdikædens faser
- forståelse for sammenhængen imellem salg, produktion, logistik, indkøb og købsoplevelsen samt virksomhedens påvirkning af bæredygtighed i værdiskabelsen

Færdigheder

Den studerende kan

- anvende centrale metoder og redskaber til at fortolke data og anvende virksomhedens værdikæde samt teknologier til at designe købsoplevelsen
- vurdere problemstillinger i hele virksomhedens værdikæde for at opstille og vælge bæredygtige løsningsmuligheder
- formidle problemstillinger og løsningsmuligheder over for virksomhedens interessenter

Kompetencer

Den studerende kan

- håndtere udviklingsorienterede situationer i forbindelse med virksomhedens handelsprocesser, og kan indgå i systematisk indhentning, fortolkning og anvendelse af data.
- deltage i et tværfagligt samarbejde, der understøtte virksomhedens værdikæde
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til, såvel økonomisk som bæredygtig, optimering af virksomhedens logistiske position fra indkøb til slutbruger.

ECTS-omfang

Fagområdet Virksomhedens handelsprocesser har et omfang på 25 ECTS-point.

3. Praktik

Læringsmål for praktikken på uddannelsen

Viden

Den studerende har:

- forståelse for praktikvirksomhedens forretning og praksis
- udviklingsbaseret viden om virksomhedens position på markedet

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende centrale metoder og redskaber fra erhvervet til at indsamle data og beskrive udvalgte problemstillinger i praktikvirksomheden
- vurdere praksisnære problemstillinger og indsamle viden til løsning af arbejdsopgaver og -processer
- formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder for praktikvirksomheden på et taktisk og operationelt niveau.

Kompetencer

Den studerende kan:

- indgå i praktikvirksomhedens drift og håndtere udviklingsorienteret processer i et fagligt og tværfagligt samarbejde
- i en struktureret sammenhæng udarbejde et notat, med udgangspunkt i en praksisnær problemstilling, hvor tilegnet ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til praktikvirksomheden indgår.
- udvikle sin faglige og personlige rolle i forhold til de konkrete opgaver i praktikvirksomheden

ECTS-omfang

Praktikken har et omfang på 45 ECTS-point.

Antal prøver

Praktikken afsluttes med en prøve, som er beskrevet i den institutionsspecifikke del af studieordningen.

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.

Prøven i det afsluttende eksamensprojekt

Eksamensprojektet afslutter uddannelsen på sidste semester, når alle forudgående prøver er beståede.

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.

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

6. Ikrafttrædelse

Den nationale del af studieordningen træder i kraft den 1. august 2023 og har virkning for alle studerende, der påbegynder uddannelsen efter denne dato.

6.1 Overgangsordning

For allerede indskrevne studerende gælder følgende overgangsordning:

Studerende, som er påbegyndt uddannelsen før ikrafttrædelsesdatoen, følger studieordningen af 01.08.2022 indtil 01.08.2024.

Studerende som optaget på tidligere studieordninger, og som er forsinkede i deres studieforb, overflyttes automatisk til nærværende studieordning.

STUDIEORDNING

for

Handelsøkonom

Lokal del - Zealand Sjællands Erhvervsakademi

Ikrafttrædelse 01.08.2026

Indhold

Indhold	2
1. Studieordningens lovmæssige rammer	4
2. Optagelse på uddannelsen	4
3. Uddannelsens forløb	4
4. Nationale og lokale fagelementer.....	6
4.1. Nationale fagelementer	6
4.1.1. Strategi og forretningsforståelse.....	6
4.1.2. Ledelse og samarbejde	7
4.1.3. Kommunikation	7
4.1.4. Erhvervsøkonomi.....	8
4.1.5. Indkøb og Logistik	8
4.1.6. Salg og markedsføring	9
4.1.7. International handel og kulturforståelse.....	10
4.2. Lokale fagelementer	10
4.2.1. Valgfag 1	11
4.2.2. Valgfag 2	11
5. Praktik og regler for gennemførelse	11
6. Undervisnings- og arbejdsformer	12
6.1. Læsning af tekster på fremmedsprog.....	12
6.2. Differentieret undervisning.....	12
7. Internationalisering	12
7.1 Uddannelse i udlandet.....	12
7.2 Aftaler med udenlandske uddannelsesinstitutioner om parallellforløb.....	13
8. Eksamener på uddannelsen	13
8.1. Beskrivelse af eksamenerne.....	13
8.1.1. Studiestartsprøven	13
8.1.2. Førsteårsprøven	14
8.1.3. Førstesemesterprøven	14
8.1.4. Andetsemesterprøven	15
8.1.5. Valgfagsprøverne	16
8.1.6. Praktikeksamen	16
8.1.6.1. Midtvejseksamen.....	17
8.1.6.2. Metode- og praktikeksamen	17

8.2. Afsluttende eksamensprojekt.....	18
8.2.1. Krav til det afsluttende eksamensprojekt.....	18
8.2.2. Formulerings- og staveevners betydning for bedømmelsen	19
8.3. Det anvendte sprog ved eksamenerne	19
8.4. Særlige eksamensvilkår	20
8.5. Syge- og reeksamen.....	20
8.5.1. Sygeeksamen.....	20
8.5.2. Reeksamen	20
8.6. Eksamenssnyd og forstyrrende adfærd.....	20
8.6.1. Processen ved afklaring af eksamenssnyd, herunder plagiering.....	21
8.7. Klager.....	21
8.7.1. Klage over eksamen	21
8.7.2. Anke af afgørelse vedr. bedømmelsen	22
9. Andre regler for uddannelsen	22
9.1. Merit	22
9.1.1. Meritaftaler for fagelementer omfattet af studieordningens lokale del	22
9.2 Ophør af indskrivning på uddannelsen	22
9.3. Dispensationsregler	23
10. Økonomi	23
11. Ikrafttrædelse og overgangsordninger.....	23

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 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.

Semester	Nationale fagelementer*	Lokale fagelementer	Eksamener**
1			Studiestartsprøve
	VIRKSOMHEDENS INTERNE OG EKSTERNE FORHOLD (15 ECTS): Strategi og forretningsforståelse (5 ECTS) Kommunikation (5 ECTS) Erhvervsøkonomi (5 ECTS)		Førstesemesterprøve

	VIRKSOMHEDENS HANDELSPROCESSER (15 ECTS): Indkøb og logistik (5 ECTS) Salg og markedsføring (5 ECTS) International handel og kulturforståelse (5 ECTS)		
2	VIRKSOMHEDENS INTERNE OG EKSTERNE FORHOLD (10 ECTS): Ledelse og samarbejde (5 ECTS) Erhvervsøkonomi (5 ECTS)	VALGFAG 1: (5 ECTS)	Valgfagsprøver Andetsemesterprøve
	VIRKSOMHEDENS HANDELSPROCESSER (10 ECTS): Indkøb og logistik (5 ECTS) Salg og markedsføring (5 ECTS)	VALGFAG 2: (5 ECTS)	
3	Praktik (i alt 45 ECTS)		Midtvejseksamen
4			Metode- og praktikeksamen
	Afsluttende eksamensprojekt (15 ECTS)		Afsluttende eksamen

*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).

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.

4. Nationale og lokale fagelementer

Lokale (og nationale) fagelementer er beskrevet nedenfor. Se derudover beskrivelse af nationale fagelementer i den nationale del af studieordningen. 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. Nationale fagelementer

4.1.1. Strategi og forretningsforståelse

Indhold:

Den studerende opnår en forståelse for virksomhedens strategiske fundament. Den studerende opnår endvidere indsigt i centrale teorier og modeller til analyse af virksomhedens strategiske udgangspunkt og udviklingsmuligheder og forretningsmodeller.

Læringsmål:

Viden

Den studerende har:

- udviklingsbaseret viden om teknologiske udviklingstendenser, strategiske handlingsparametre og forretningsmodeller
- forståelse for praksis og centralt anvendt teori og metode samt forståelse for organisationens vision/mission, værdier, mål og strategier samt disses betydning for de rammer, som organisationen arbejder inden for
- forståelse for struktur, system og proces i virksomheden og have udviklingsbaseret viden om omverdensforståelse
- Forstå og analysere samspillet mellem organisationens interne og eksterne forhold
- Forstå virksomhedens konkurrence- og udbudsforhold

Færdigheder

Den studerende kan:

- Anvende relevante strategiske teorier og modeller til analyse af en virksomheds situation og udviklingsmuligheder
- Vurdere praksisnære problemstillinger samt opstille og vælge løsningsmuligheder og formidle disse til samarbejdspartnere og brugere
- Anvende forretningsmodeller og udfærdige forretningsplaner
- Anvende analyse- og dataindsamlingsværktøjer
- Anvende de tilegnede analyseværktøjer og modeller til at udvikle og implementere virksomhedens strategi samt fremlægge kvalificerede forbedringsforslag

Kompetencer

Den studerende kan:

- Deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang
- Håndtere udviklingsorienterede situationer
- I en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet

ECTS-omfang:

5 ECTS

4.1.2. Ledelse og samarbejde

Indhold:

Den studerende opnår en forståelse for sin egen og andres roller i samspillet med andre. Den studerende opnår endvidere indsigt i centrale teorier om motivationsbegrebet og ledelse. Endvidere får den studerende kompetence til at opstille mål for selvledelse og personlig udvikling.

Læringsmål:

Viden

Den studerende har:

- Udviklingsbaseret viden om motivationsbegreber og selvindsigt samt metoder til personlig udvikling
- Forståelse for ledelsens rolle, ledelsesbegreber og lederadfærd
- Forståelse for individets rolle i teams/grupper

Færdigheder

Den studerende kan:

- Vurdere og forholde sig til egne og andres værdier og behov på baggrund af forskellige personlighedsteorier
- Vurdere og anvende forskellige metoder til konflikthåndtering og formidle disse til relevante samarbejdspartnere
- Varetage ledelsesrelaterede opgaver

Kompetencer

Den studerende kan:

- Deltage i processer med udvikling af teams/grupper med en professionel tilgang
- Gennemføre selvledelse og personlig udvikling
- I en struktureret sammenhæng kunne tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet

ECTS-omfang:

5 ECTS

4.1.3. Kommunikation

Indhold:

Den studerende opnår en forståelse for flere forskellige kommunikationsformer og deres muligheder og begrænsninger. Den studerende opnår endvidere indsigt i anvendelsen af personlig kommunikation og forskellige kommunikationsteknikker. Endvidere får den studerende kompetence til at planlægge og gennemføre forskellige kommunikationsopgaver med baggrund i organisationskultur.

Læringsmål:

Viden

Den studerende har:

- Udviklingsbaseret viden om forskellige kommunikationsformer – herunder personlig kommunikation - og medier
- Forståelse for praksis og central anvendt teori og metode samt kunne arbejde med intern og ekstern kommunikation

Færdigheder

Den studerende kan:

- Vurdere og forstå forskellige kommunikationsteknikker og teknologier
- Vurdere og forstå organisationens kultur og sammenhængen med kommunikationen internt og eksternt
- Anvende og formidle via forskellige kommunikationsformer såvel internt som eksternt

Kompetencer

Den studerende kan:

- Gennemføre kommunikation med brug af personlig formidling og præsentationsteknik
- Vurdere hvordan et budskab kan kommunikeres ved anvendelse af forskellige kommunikationsformer og medier
- Håndtere skriftlig og visuel kommunikation
- Deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang
- I en struktureret sammenhæng kunne tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetence i relation til erhvervet.

ECTS-omfang:

5 ECTS

4.1.4. Erhvervsøkonomi

Indhold:

Den studerende opnår en forståelse for de økonomiske problemstillinger og sammenhænge i virksomheden. Den studerende opnår endvidere indsigt i anvendelsen af økonomiske analyser med henblik på beslutninger i virksomheden. Endvidere får den studerende kompetence til at opstille budgetter og regnskaber samt udarbejde oplæg til beslutninger i virksomheden.

Læringsmål:

Viden

Den studerende har:

- Udviklingsbaseret viden om driftsøkonomiske problemstillinger og økonomistyring
- Forståelse for virksomhedstyper og selskabsformer

Færdigheder

Den studerende kan:

- Vurdere budgetter og regnskaber
- Gennemføre og vurdere prisfastsættelse ved brug af markedsanalyse, og forstå baggrunden for eventuelle forskelle
- Bidrage med relevant viden og input i forbindelse med økonomiske beslutninger i virksomheden
- Anvende fagområdets centrale metoder og redskaber samt kunne anvende de færdigheder, der knytter sig til beskæftigelse inden for erhvervet
- Formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder til samarbejdspartnere og brugere

Kompetencer

Den studerende kan:

- Håndtere et budget og regnskab
- I en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden om de økonomiske sammenhænge i virksomheden
- Deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde om udarbejdelsen af oplæg som baggrund for økonomiske beslutninger i virksomheden

ECTS-omfang:

10 ECTS

4.1.5. Indkøb og Logistik

Indhold:

Den studerende opnår en forståelse for værktøjer og teorier inden for indkøb og logistik. Den studerende kan endvidere håndtere handelsprocesser med forståelse for beslutningernes logistiske konsekvenser på et databaseret grundlag.

Læringsmål:

Viden

Den studerende har:

- Udviklingsbaseret viden om
 - Logistiske styringsprincipper
 - Leverandørsøgning og -udvælgelse
 - Lager-, produktions- og distributionsstyring
 - Indkøberens rolle samt indkøbets funktion og faser
 - Incoterms
 - Digitale koncepter inden for indkøb & logistik
- Forståelse for praksis og central anvendt teori og metode samt kunne forstå erhvervets anvendelse af teori og metode

Færdigheder

Den studerende kan:

- Vurdere virksomhedens problemstillinger i forhold til logistiske effektivitet.
- Anvende forhandlingsteknikker i en praksisnær kontekst
- Anvende værdi- og forsyningskæder med henblik på leverandørudvælgelse og –SCM strategi
- Formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder til samarbejdspartnere og brugere

Kompetencer

Den studerende kan:

- Deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang og håndtere praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder for samarbejdspartnere og interessenter
- Håndtere og formidle data som beslutningsgrundlag
- Bidrage til indkøbs- og logistikprocesser i organisationer
- I en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet

ECTS-omfang:

10 ECTS

4.1.6. Salg og markedsføring

Indhold:

Den studerende opnår en overordnet forståelse for og anvendelse af salgs- og markedsføringens processer og værktøjer set i en digital- og datadreven kontekst.

Læringsmål:

Viden

Den studerende har:

- Udviklingsbaseret viden om
 - Salgs- og markedsføringsstrategi
 - Kundetyper
 - Handelsjura
 - Digitale koncepter
- Forståelse for praksis og central anvendt teori og metode samt kunne forstå erhvervets anvendelse af teori og metode

Færdigheder

Den studerende kan:

- Anvende kundedata til markedsføring og salg

- Segmentere og vurdere målgrupper
- Vurdere praksisnære problemstillinger samt opstille og vælge løsningsmuligheder
- Udarbejde og formidle en markedsføringsplan
- Anvende digitale værktøjer til understøttelse af salg

Kompetencer

Den studerende kan:

- Udarbejde og understøtte virksomhedens salg- og markedsføringsplan med udgangspunkt i relevant data.
- Deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang
- I en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet
- Håndtere udviklingsorienterede situationer

ECTS-omfang:

10 ECTS

4.1.7. International handel og kulturforståelse

Indhold:

Den studerende opnår en forståelse for virksomhedens rolle i en globaliseret verden. Den studerende opnår endvidere indsigt i kulturelle forhold, og hvordan politiske forhold påvirker virksomhedens samhandel.

Læringsmål:

Viden

Den studerende har:

- Forståelse for praksis og central anvendt teori og metode samt kunne forstå erhvervets anvendelse af teori og praksis – herunder om:
 - Internationale økonomiske forhold
 - Relevante internationale handelsorganisationer
 - Handelshindringers betydning for afsætning af varer

Færdigheder

Den studerende kan:

- Formidle og vurdere kulturelle forskelle
- Anvende fagområdets centrale metoder og redskaber samt kunne anvende de færdigheder, der knytter sig til beskæftigelse inden for erhvervet
- Vurdere, hvordan forskellige politiske tiltag kan påvirke virksomhedens handel

Kompetencer

Den studerende kan:

- Håndtere en analyse af, hvordan politiske forhold påvirker samhandel med udlandet
- Deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang
- I en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet

ECTS-omfang:

5 ECTS

4.2. Lokale fagelementer

De lokale fagelementer består alene af valgfri uddannelseselementer.

4.2.1. Valgfag 1

Indhold:

Der henvises til bilag til studieordningen (valgfagskataloget), som udarbejdes og præsenteres for de studerende i løbet af uddannelsens 1. semester.

ECTS-omfang:

5 ECTS

4.2.2. Valgfag 2

Indhold:

Der henvises til bilag til studieordningen (Valgfagskataloget), som udarbejdes og præsenteres for de studerende i løbet af uddannelsens 1. semester.

ECTS-omfang:

5 ECTS

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. Hvis den studerende ikke har fundet en praktikplads, bliver den studerende indkaldt til søgedage og andre

aktiviteter, der skal bidrage til at finde en praktikplads. Den studerende skal deltage aktivt i disse tilbud. Ved den studerendes manglende deltagelse, uden der foreligger usædvanlige forhold, har Zealand ret til at udskrive den studerende fra 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 virksomhedsbesøg.

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.

I starten af uddannelsesforløbet oprettes studiegrupper, som de studerende arbejder og løser opgaver i. Vejledning understøtter den studerendes faglige afklaring i forbindelse med opgave- og projektskrivning.

Endvidere støtter vejledningen den studerende i at identificere egne personlige og faglige udviklingsbehov i forhold til at virke i uddannelsens praksisfelt.

Den studerende vil undervejs i studiet løbende skulle præsentere oplæg, selv, eller i grupper, over for holdet og underviserne, samt eventuelle eksterne gæster.

Undervisningen tilrettelægges således, at længde på moduler, lektioner, pauser mm. vil være flydende i forhold til skematider, og vil være tilrettelagt af den enkelte underviser.

Undervisningen tilrettelægges inden for rammerne af Zealands pædagogiske grundlag.

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.

7. Internationalisering

7.1 Uddannelse i udlandet

Den studerende kan efter uddannelsens godkendelse af en ansøgt forhåndsmerit gennemføre udvalgte uddannelseselementer i udlandet.

Følgende uddannelseselementer kan gennemføres i udlandet:

- Valgfag 1 og 2
- Praktikophold
- Afsluttende eksamensprojekt

Uddannelseselementer taget som del af et udlandsophold kan meriteres til uddannelsen, såfremt de opfylder indholdsmæssige og niveaumæssige krav.

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 forhåndsmérit anses uddannelseselementet for gennemført, hvis det er bestået efter reglerne om uddannelsen.

7.2 Aftaler med udenlandske uddannelsesinstitutioner om parallelforløb

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

8. Eksamener på uddannelsen

Formålet med eksamener i uddannelsens fagelementer er at dokumentere, i hvilken grad den studerende opfylder de faglige mål, der er fastsat af uddannelsen og dens elementer. Alle eksamener skal bestås med mindst karakteren 02. Den studerende har ret til 3 forsøg pr. eksamen, studiestartsprøven undtaget. Beståede eksamener kan ikke tages om. Det er den studerendes ansvar at sætte sig ind i og overholde Zealands regler for afholdelse af eksamener, 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 eksamener. Det er ikke muligt at afmelde eksamenerne. Såfremt den studerende ikke opfylder forudsætningerne for deltagelse i en given eksamen, har den studerende brugt et eksamensforsøg.

For krav til det afsluttende eksamensprojekt henvises til afsnit 8.2.

8.1. Beskrivelse af eksamenerne

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

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, kan den studerende dispenseres fra prøven.

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

Ingen forudsætninger. Det er en god ide at tage studiestartskurset på Moodle inden studiestartsprøven.

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

Skriftlig prøve med spørgsmål inden for en række overordnede studierelevante emner. Alle hjælpemidler tilladt. Prøven bliver afholdt som stedprøve, og bliver lagt i den studerendes skema. For de studerende, som er tilmeldt blended learning uddannelser, afholdes prøven virtuelt.

Tidsmæssig placering og evt. omprøve:

Studiestartsprøven afholdes i forbindelse med studiestarten eller i forlængelse af studiestarten.

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.

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.

8.1.2. Førsteårsprøven

Førsteårsprøven udgøres af den eller de eksamener, 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 om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser i afsnit 1.

Førsteårsprøven på Handelsøkonom uddannelsen består af Førstesemesterprøven og Andetsemesterprøven, samt Valgfagseksamenerne (se beskrivelse af disse eksamener nedenfor).

8.1.3. Førstesemesterprøven

Forudsætninger for deltagelse i eksamen:

Ingen

Eksamens tilrettelæggelse og indhold:

Mundtlig eksamen med udgangspunkt i et skriftligt produkt. Alle hjælpemidler tilladt.

Kombinationseksamen – skriftlig opgave: En kombinationseksamen defineres som en mundtlig eksamen kombineret med et produkt (skriftligt oplæg eller andet materiale), som indgår i bedømmelsen. I denne eksamensform kombineres den mundtlige eksamen med en skriftlig opgave; **det tværfaglige semesterprojekt**.

Det tværfaglige semesterprojekt er en sammenhængende tekst, der udarbejdes på grundlag af en selvvalgt problemformulering.

Den mundtlige del af eksamen har en varighed af maksimalt 45 minutter inkl. votering.

Både den mundtlige og den skriftlige del af eksamen kan foregå individuelt eller i gruppe.

Formkrav:

Til førstesemesterprøven vil det tværfaglige semesterprojekt danne grundlag for den mundtlige eksamen. Den skriftlige eksamensbesvarelse udgør for 1-4 studerende max 25 normalsider (å 2.400 anslag inkl. mellemrum og ekskl. forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste og evt. bilag). For hver yderligere studerende tillægges 3 normalsider til det maksimale sidetal.

Projektmanual for det tværfaglige semesterprojekt angiver nærmere retningslinjer (manualen udleveres i løbet af 1. semester og vil fremgå af akademiets digitale platform).

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:

Der evalueres ved en intern gruppeeksamen med opponering ved projektets afslutning, og der gives en individuel karakter efter 7-trinsskalaen. Der gives en individuel karakter ud fra en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige del af eksamen.

Førstesemesterprøven er en afprøvning af den studerende inden for følgende uddannelseselementer:

- International handel og kulturforståelse
- Kommunikation
- Indkøb og logistik
- Salg og markedsføring
- Erhvervsøkonomi

Centralt i denne opgave er den studerendes forståelse for en virksomheds interne og eksterne forhold.

Gennem casestudie skal den studerende udøve tilegnelse af viden omkring en praksisnær problemstilling. Den studerende skal lære at arbejde analytisk og tværfagligt, og igennem en problem- og procesorienteret tilgang se sammenhængen mellem teori og praksis. Den studerende skal desuden demonstrere kendskab til og anvendelse af relevante dataindsamlingsmetoder og teorier, der kan indgå i en analyse og vurdering af virksomhedens forhold og konkurrenceevne.

Tidsmæssig placering:

Eksamen afvikles ved udgangen af 1. semester.

ECTS-omfang:

25 ECTS

Syge- og reeksamen:

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

8.1.4. Andetsemesterprøven

Forudsætninger for deltagelse i eksamen:

Ingen.

Eksamens tilrettelæggelse og indhold:

Mundtlig eksamen med udgangspunkt i et skriftligt produkt. Alle hjælpemidler tilladt.

Kombinationseksamen – skriftlig opgave: En kombinationseksamen defineres som en mundtlig eksamen kombineret med et produkt (skriftligt oplæg eller andet materiale), som indgår i bedømmelsen. I denne eksamensform kombineres den mundtlige eksamen med en skriftlig opgave; **det tværfaglige årsprojekt**. Det tværfaglige årsprojekt er en sammenhængende tekst, der udarbejdes på grundlag af en selvvalgt problemformulering.

Opgaven skal vise den studerendes evner til at anvende begreber og teorier med henblik på ny viden, færdigheder og kompetencer. Centralt i denne opgave er den studerendes erfaringer med og refleksion over afprøvninger i praksis.

Den mundtlige del af eksamen har en varighed af maksimalt 30 minutter inkl. votering.

Den skriftlige del af eksamen kan foregå individuelt eller i gruppe, mens den mundtlige del af eksamen foregår individuelt.

Formkrav:

Til andetsemesterprøven vil det tværfaglige årsprojekt danne grundlag for den mundtlige eksamen. Den skriftlige eksamensbesvarelse udgør for 1-4 studerende max 25 normalsider (å 2.400 anslag inkl. mellemrum og ekskl. forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste og evt. bilag). For hver yderligere studerende tillægges 3 normalsider til det maksimale sidetal.

Projektmanual for det tværfaglige årsprojekt angiver nærmere retningslinjer (udleveres i løbet af 2. semester).

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:

Der evalueres ved en ekstern eksamen ved projektets afslutning, og der gives en individuel karakter efter 7-trinsskalaen. Der gives en individuel karakter ud fra en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige del af eksamen.

Andetsemesterprøven er en afprøvning af den studerende inden for følgende uddannelseselementer:

- Strategi og forretningsforståelse
- Samarbejde og ledelse
- Indkøb og logistik
- Salg og markedsføring
- Erhvervsøkonomi

Centralt i denne opgave er den studerendes evne til at arbejde strategisk med udviklingen af en virksomheds interne og eksterne forhold. Gennem casestudie skal den studerende udøve selvstændig tilegnelse af viden omkring en praksisnær problemstilling. Den studerende skal demonstrere evne til at arbejde analytisk og tværfagligt, og igennem en problem- og procesorienteret tilgang koble sammenhængen mellem teori og praksis. Den studerende skal desuden være i stand til at udvælge og anvende relevante dataindsamlingsmetoder og teorier, der kan indgå i en analyse og vurdering af virksomhedens forhold. Den studerende skal afsluttende kunne udarbejde relevante anbefalinger med henblik på at udvikle virksomhedens værditilbud og konkurrenceevne.

Tidsmæssig placering:

Eksamen afvikles ved udgangen af 2. semester.

ECTS-omfang:

25 ECTS

Syge- og reeksamen:

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

8.1.5. Valgfagsprøverne

Der henvises til bilag til studieordningen (valgfagskataloget), som udarbejdes og præsenteres for de studerende i løbet af uddannelsens 1. semester. Valgfag, herunder beskrivelse af eksamener, fremgår af valgfagskataloget som lægges op på Moodle samt på Zealands hjemmeside.

8.1.6. Praktikeksamen

Praktikprøven på Handelsøkonomuddannelsen består af Midtvejseksamen samt Metode- og praktikeksamen (se beskrivelse af disse eksamener nedenfor).

8.1.6.1. Midtvejseksamen

Forudsætninger for deltagelse i eksamen:

Ingen

Eksamens tilrettelæggelse og indhold:

Mundtlig eksamen med udgangspunkt i et skriftligt produkt. Alle hjælpemidler tilladt.

Midtvejseksamen er en individuel udprøvning af udvalgte læringsmål fra den praktik, som den studerende gennemfører i løbet af andet studieår.

Kombinationseksamen – skriftlig opgave: En kombinationseksamen defineres som en mundtlig eksamen kombineret med et skriftligt produkt. Det skriftlige produkt er en sammenhængende tekst, der udarbejdes på grundlag af en selvvalgt problemformulering.

Opgaven skal vise den studerendes evner til at anvende begreber og teorier med henblik på ny viden, færdigheder og kompetencer. Centralt i denne opgave er den studerendes erfaringer med og refleksion over uddannelsens foreløbige praktikdel.

Den mundtlige del af eksamen har en varighed af maksimalt 30 minutter inkl. votering.

Formkrav:

Til midtvejseksamen vil det skriftlige produkt danne grundlag for den mundtlige eksamen. Den skriftlige eksamensbesvarelse udgør max 15 normalsider (å 2.400 anslag inkl. mellemrum og ekskl. forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste og evt. bilag).

Projektmanual angiver nærmere retningslinjer (udleveres i starten af 3. semester).

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

Bedømmelseskriterier:

Der evalueres ved en intern eksamen ved projektets afslutning, og der gives en individuel karakter efter 7-trinsskalaen, hvor den skriftlige og mundtlige del hver vægter 50%. Ved midtvejsprøven skal den studerende kunne fremlægge en såvel faglig som personlig plan for opnåelse af læringsmål i den resterende del af praktikken.

Tidsmæssig placering:

Eksamen afvikles i slutningen af 3. semester.

ECTS-omfang:

35 ECTS

Syge- og reeksamen:

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

8.1.6.2. Metode- og praktikeksamen

Forudsætninger for deltagelse i eksamen:

Ingen

Eksamens tilrettelæggelse og indhold:

Mundtlig eksamen med udgangspunkt i et skriftligt produkt. Alle hjælpemidler tilladt.

Metode- og praktikeksamen er en individuel eksamen og den afsluttende del af praktikken, som den studerende gennemfører i løbet af andet studieår.

Kombinationseksamen – skriftlig opgave: En kombinationseksamen defineres som en mundtlig eksamen kombineret med et produkt (skriftligt oplæg eller andet materiale), som indgår i bedømmelsen. I denne eksamensform kombineres den mundtlige eksamen med en skriftlig opgave; **Metodesynopsen**. Metodesynopsen er en sammenhængende tekst, der udarbejdes på grundlag af en selvvalgt problemstilling relateret til praktikken

Opgaven har til formål at afprøve den studerendes evne til at reflektere over, hvilke af uddannelsens centrale teorier og metoder der kan bidrage til en besvarelse af den valgte problemstilling. Den mundtlige del af eksamen har en varighed af maksimalt 30 minutter inkl. votering.

Formkrav:

Til metode- og praktikeksamen vil metodesynopsen danne grundlag for den mundtlige eksamen. Den skriftlige eksamensbesvarelse udgør max 8 normalsider (å 2.400 anslag inkl. mellemrum og ekskl. forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste og evt. bilag). Manual for metodesynopsen angiver nærmere retningslinjer (udleveres i løbet af 3. semester).

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

Bedømmelseskriterier:

Der evalueres ved en intern eksamen ved projektets afslutning, og der gives en individuel karakter efter 7-trinsskalaen. Der gives en individuel karakter ud fra en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige del af eksamen.

Metode- og praktikeksamen vurderes med baggrund i læringsmålene for uddannelsens praktikdel. Den studerende skal desuden kunne fremlægge en såvel faglig som personlig plan for opnåelse af læringsmål i den resterende del af uddannelsen.

Centralt i denne opgave er den studerendes evne til at træffe relevante og sammenhængende metodiske valg i forbindelse med udarbejdelsen af det afsluttende eksamensprojekt.

Tidsmæssig placering:

Eksamen afvikles i løbet af 4. semester.

ECTS-omfang:

10 ECTS

Syge- og reeksamen:

Samme grundlag som 1. forsøg. Den studerende har mulighed for at redigere det skriftlige produkt hvis reeksamen 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:

Eksamen afslutter uddannelsen og deltagelse forudsætter, at alle øvrige eksamener på uddannelsen er bestået.

Eksamens tilrettelæggelse og indhold:

Mundtlig eksamen med udgangspunkt i et skriftligt produkt. Alle hjælpemidler tilladt.

Til den afsluttende eksamen vil det afsluttende eksamensprojekt danne grundlag for den mundtlige eksamen.

Den mundtlige eksamen har en varighed på max. 45 minutter (inkl. votering).

Såvel den skriftlige som den mundtlige del af eksamen foregår individuelt.

I tilfælde hvor to studerende arbejder i samme virksomhed, kan der dog søges om ekstraordinær godkendelse af samarbejde om projektet hos studielederen. Godkendelse betinges af relevans, samt en nøje angivelse af hvem der er ansvarlig for hvilke afsnit i projektet. Den mundtlige del af eksamen foregår stadig individuelt.

Formkrav:

Den skriftlige eksamensbesvarelse udgør for 1 studerende max 33 normalsider (å 2.400 anslag inkl. mellemrum og ekskl. forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste og evt. bilag). I tilfælde af 2 studerende tillægges 12 normalsider til det maksimale sidetal.

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:

Eksamen bedømmes eksternt efter 7-trinsskalan og der gives en individuel karakter ud fra en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige del af eksamen.

Tidsmæssig placering:

Ved udgangen af 4. semester.

ECTS-omfang:

15 ECTS

Syge- og reeksamen:

Samme grundlag som 1. forsøg. Den studerende har mulighed for at redigere det skriftlige produkt, hvis reeksamen 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 formuleringssevne indgår i bedømmelsen. Ansøgningen indsendes til studievejledningen på mail: studievejledning@zealand.dk senest seks uger før eksamens afvikling.

8.3. Det anvendte sprog ved eksamenerne

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

Studerende med andet modersmål end dansk kan søge om dispensation fra kravet om, at stave- og formuleringssevne indgår i bedømmelsen af det afsluttende eksamensprojekt, samt de eksamener, 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 eksamens afvikling.

8.4. Særlige eksamensvilkår

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

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

8.5.1. Sygeeksamen

En studerende, der har været forhindret i at gennemføre en eksamen på grund af dokumenteret sygdom (eller anden dokumentation af usædvanlige forhold), kan få mulighed for at aflægge (syge)eksamen snarest muligt. Er det en eksamen, der er placeret i uddannelsens sidste eksamenstermin, får den studerende mulighed for at aflægge (syge)eksamen i samme eksamenstermin eller i umiddelbar forlængelse heraf. Godkendes den studerendes dokumenterede fravær til den pågældende eksamen, vil den studerende automatisk blive tilmeldt (syge)eksamen.

Orientering om tid og sted for (syge)eksamener 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 eksamens afholdelse. Studerende, der bliver akut syge under en eksamens afvikling, skal dokumentere at vedkommende har været syg på den pågældende dag. Dokumenteres sygdom ikke efter ovenstående regler, har den studerende brugt et eksamensforsøg. Lægeerklæring skal sende via blanket på hjemmesiden: www.zealand.dk/for-studerende/blanketter/.

8.5.2. Reeksamen

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

8.6. Eksamenssnyd og forstyrrende adfærd

Eksamensafholdelse på Zealand behandles efter reglerne i bekendtgørelse om eksamener og eksamener ved professions- og erhvervsrettede videregående uddannelser ([Eksamensbekendtgørelsen](#)).

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 hjælper andre, når der ikke er tale om en gruppeeksamen
- 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 eksamensforsøg.

Den studerende kan desuden få en skriftlig advarsel. Under skærpende omstændigheder eller i gentagelsestilfælde kan institutionen endvidere beslutte, at den studerende bliver midlertidigt eller permanent bortvist fra institutionen.

Læs mere om eksamensregler på [Moodle](#).

8.6.1. Processen ved afklaring af eksamenssnyd, herunder plagiering

Det indberettes til studieadministration og studieleder hvis der under eller efter en eksamen 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 eksamen

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

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.

8.7. Klager

Klager over eksamener på Zealand samt evt. anke behandles efter reglerne i bekendtgørelse om eksamener og prøver ved professions- og erhvervsrettede videregående uddannelser ([Eksamensbekendtgørelsen](#)).

Læs mere om klager på [Moodle](#).

8.7.1. Klage over eksamen

Den studerende har mulighed for at klage over forhold vedrørende en eksamen. Klagen kan vedrøre både retlige og faglige spørgsmål herunder:

1. Eksaminationsgrundlaget, herunder eksamensspørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til uddannelsens mål og krav
2. Eksamensforløbet
3. Bedømmelsen

Zealand skal have modtaget den studerendes klage senest to uger efter at karakteren er offentliggjort. Zealand kan ved usædvanlige forhold dispensere fra fristen.

Klagen skal være skriftlig og begrundet og skal indgives til Zealand via klager@zealand.dk.

Hvis den studerende får medhold i klagen, vil der blive tilbudt en ny bedømmelse (ved skriftlige eksamener) eller en reeksamen (ved mundtlige eksamener). Tilbuddet om ny bedømmelse eller reeksamen kan resultere i en lavere karakter.

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

8.7.2. Anke af afgørelse vedr. bedømmelsen

Hvis den studerende modtager afslag på en klage, kan afgørelsen ankes. Afgørelsen bringes for et ankenævn. Ankenævnets virksomhed er omfattet af forvaltningsloven, herunder om inhabilitet og tavshedspligt.

Anken indsendes til Zealand via klager@zealand.dk. Fristen for at anke er to uger efter den studerende er gjort bekendt med afgørelsen. De samme krav som nævnt under klage (skriftlighed, begrundelse osv.) gælder også ved anke. Ankenævnet består af to beskikkede censorer, der udpeges af censorformanden, en eksamensberettiget underviser og en studerende inden for fagområdet (uddannelsen), som begge udpeges af Zealand.

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 eksamener i en sammenhængende periode på 1 år. Dette gælder dog ikke for studerende i lønnet praktik. Perioder, hvor den studerende ikke har deltaget i eksamener 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/. Indskrivningen kan desuden bringes til ophør for studerende, der ikke kommer rettidigt i praktik, såfremt betingelserne i afsnit 5 er opfyldt.

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 trufne 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. 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, 2026, med virkning for studerende indskrevet på uddannelsen efter 01.08.2026 og frem til næstkommende studieordning.

Studerende som er optaget før 01.08.2026 følger den studieordning de er optaget på eller efterfølgende overflyttet til. Beskrivelsen af praktikeksamen (Midtvejseksamen og Metode- og praktikeksamen) er dog gældende for studerende indskrevet på uddannelsen efter 01.08.2025.

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