

# Studie- ordning

## Logistikøkonom

2021-2022



---

Ulla Skaarup, 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
- CBH Business
- Dania
- UCL

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](http://www.retsinfo.dk).

# STUDIEORDNING

for

## Logistikøkonom

National del

Revideret 15.08.21

Godkendt den 15/08-2021

Underskrift  
Uddannelseschef

Underskrift  
Rektor

## Indhold

1. Uddannelsens mål for læringsudbytte.....	3
2. Uddannelsen indeholder 3 nationale fagelementer .....	4
2.1. Virksomheden og markedet .....	4
2.2. Indkøb og produktion.....	5
2.3. Distribution og Supply Chain Management.....	6
2.4. Antallet af prøver i de nationale fagelementer .....	7
3. Praktik .....	7
4. Krav til det afsluttende eksamensprojekt. ....	8
5. Regler om merit .....	8
6. Ikrafttrædelse og overgangsordning.....	9

Denne nationale del af studieordningen for Logistikøkonom 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 Logistikøkonom og godkendt af alle udbydende institutioner.

# 1. Uddannelsens mål for læringsudbytte

## Viden

Den uddannede har viden om:

- Indkøb-, produktions-, og distributionsstyring samt sammenhængen til værdikæden og dertil knyttede begreber, herunder logistikservice
- Transportformerne, forskellige logistiksystemer og virksomhedens interne informationsteknologi
- Virksomhedens interne processer og mål, herunder økonomistyring, ledelse samt organisation
- Nationale og internationale samfundsøkonomiske forhold og de forskellige markedsformer samt deres betydning for virksomheder
- Transportjura, herunder begreberne værneting, lovvalg, kreditorsikring samt principal ansvar
- Forskellige finansieringsformer, omkostningstyper og kalkulationstyper

## Færdigheder

Den uddannede kan:

- Anvende analysemodeller i forbindelse med virksomhedens konkurrencestrategi samt vurdere risici og muligheder på de forskellige markedsniveauer
- Vurdere virksomhedens indkøbsaftaler på baggrund af nationale og internationale regler
- Anvende statistiske værktøjer til kvalitetskontrol og prognoseudarbejdelse
- Udarbejde investeringskalkuler, herunder relevante nøgletal
- Vurdere sammenhæng mellem købsaftale og transportaftale samt anvende transportansvarets regulering og Inco-terms på praksisnære problemstillinger og opstille løsningsmuligheder
- Anvende transportplanlægningsmetoder og modeller til analyse af virksomhedens logistikopgave

## Kompetencer

Den uddannede kan:

- Deltage i ledelses- og samarbejds-mæssige sammenhænge med mennesker med forskellig uddannelsesmæssig, sproglig og kulturel baggrund
- Håndtere forhandlinger i virksomhedens logistikproces mundtligt og skriftligt på engelsk
- Håndtere virksomhedens forsynings- og distributionssystem i et fagligt og tværfagligt samarbejde
- I en struktureret sammenhæng at tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet
- Optimere logistisk effektivitet via produktions- og lagerstyring

## **2. Uddannelsen indeholder 3 nationale fagelementer**

De tre nationale fagelementer og deres læringsmål fremgår nedenfor. *Se endvidere Bilag til studieordning for logistikøkonomuddannelsen, hvor en uddybning af fagelementerne finder sted i form af udmøntning i uddannelseselementer.*

### **2.1. Virksomheden og markedet**

#### Indhold

Fagområdet indeholder analyse af virksomhedens værdiskabende aktiviteter og logistisk effektivitet sammenholdt med den økonomiske situation både i virksomheden og i forhold til markedet. Fokus er bl.a. på forståelse af virksomhedens interne processer og mål samt forståelse for påvirkning fra markedet, dette med afsæt i analyser af de organisatoriske kulturelle og kommunikationsmæssige aspekter.

#### **Læringsmål for Virksomheden og markedet**

##### **Viden**

Den studerende

- har viden om de forskellige fagområder inden for logistik- og transportområdet.
- har viden om problemorienteret projektarbejde
- har viden om virksomhedens økonomistyring, budgetproces og regnskabsbegreber
- har viden om organisationsstrukturer, virksomhedens styrings- og beslutningsprocesser og medarbejdere
- har viden om de logistiske arbejdsområder så som indkøbs-, produktions-, og distributionsstyring samt sammenhængen til værdikæden og dertil knyttet begreber
- har viden om transportformerne og virksomhedens interne informationsteknologi.
- har viden om den nationale og internationale samfundsøkonomiske udvikling og de forskellige markedsformer samt deres betydning for virksomheder
- kan ud fra virksomhedens placering i værdikæden forstå de forskellige overordnede og funktionelle strategimuligheder.
- har kendskab til international organisations opbygning, funktion og betydning for virksomheder

##### **Færdigheder**

Den studerende

- kan identificere et problem og derefter udarbejde en problemformulering
- kan anvende strategiske analysemodeller i forbindelse med virksomhedens konkurrencestrategi for at kunne træffe logistisk relevante beslutninger

- kan udtrykke sig mundtligt og skriftligt i forhold til modtageren på engelsk for at kunne operere i den globale forretningsverden
- kan anvende kulturforståelsen i virksomhedsmæssig og personlige relationer
- kan anvende relevant præsentationsteknik nationalt og internationalt
- kan vurdere trusler og muligheder på de forskellige markedsniveauer
- kan foretage kundeanalyse og segmentering

## **Kompetencer**

Den studerende

- kan foretage en præsentation med hjælp af IT-værktøjer
- kan indgå i tværfagligt samarbejde i virksomhed med henblik på udarbejdelse af strategiske analyser og beslutninger

## **ECTS-omfang**

Fagelementet Virksomheden og markedet har et omfang på 30 ECTS-point.

## **2.2. Indkøb og produktion**

Indhold

Fagområdet indeholder indkøbsstrategi, forhandling og juridiske aspekter i relation til indkøbsprocessen. Fagområdet indeholder tillige analyse af produktionsprocessen med fokus på strategi, optimering og kvalitetsstyring ved brug af statistik. Fagområdet understøttes af organisatoriske og økonomiske aspekter.

## **Læringsmål for Indkøb og produktion**

### **Viden**

Den studerende

- kan forstå begreberne værneting og lovvalg og have viden om kreditorsikring
- har viden om ledelsesformens betydning for virksomhedens processer.
- har viden om forskellige finansieringsformer, omkostningstyper og kalkulationstyper.
- har viden om forskellige metoder til analyse af virksomhedens materialestrøm

### **Færdigheder**

Den studerende

- kan anvende nationale og internationale regler om virksomhedens aftale om indkøb
- kan anvende og vurdere Inco-terms på praksisnære problemstillinger og opstille løsningsmuligheder
- kan udarbejde prognoser med forskellige statistiske værktøjer
- kan vurdere de forskellige indkøbsstrategier og relationer
- kan udarbejde investeringskalkuler

- kan foretage kvalitetskontrol med brug af statistiske teknikker

## **Kompetencer**

Den studerende

- kan gennemføre forhandlingen i virksomhedens indkøbsproces mundtligt og skriftligt på engelsk
- kan håndtere virksomhedens forsyningssystem i et fagligt og tværfagligt samarbejde
- kan optimere produktions- og lagerstyringen
- mestrer evnen til nytænkning inden for eget arbejdsområde

## **ECTS-omfang**

Fagelementet Indkøb og produktion har et omfang på 30 ECTS-point.

### **2.3. Distribution og Supply Chain Management**

Indhold

Fagområdet indeholder virksomhedens distribution herunder transportjura, returlogistik og lagerstyring. Fagområdet har også fokus på hvordan informationsflowet kan understøtte Supply Chain Management. Der er fokus på projektstyring i forbindelse med ændringer i virksomheden samt i forsyningskæden.

### **Læringsmål for Distribution og Supply Chain Management**

#### **Viden**

Den studerende:

- har viden om principal ansvar og transportjuraens karakteristika
- har viden om transportformer ved forsynings og distributionsplanlægning
- har viden om begrebet logistikservice
- har viden om informationsflowet i virksomheden og forsyningskæden
- har viden om relationsstrategier i logistisk perspektiv, samt viden om netværksledelse og forsyningskædeintegration
- har viden om den kundestyrede forsyningskæde
- har viden om IT/ERP systemets muligheder og begrænsninger for integration mellem virksomheden og forsyningskæden

#### **Færdigheder**

Den studerende:

- kan vælge hvilke transportdokumenter, der skal bruges i en given situation
- kan vurdere sammenhæng mellem købsaftale og transportaftale, samt kunne anvende transportansvarets regulering
- kan anvende transportplanlægningsmetoder
- kan lede og/eller deltage i projekter og kunne anvende projektstyringsværktøjer
- kan opstille og anvende KPI som en del af virksomhedens planlægning



- kan analysere sammenspillet mellem virksomhedens overordnede strategi og SCM- strategi
- kan optimere en national eller international forsyningskæde
- kan vurdere sammenhængen mellem de interne processer og evnen til at opnå konkurrencemæssige sammenhænge i forsyningskæden

## **Kompetencer**

Den studerende

- kan håndtere virksomhedens distributionssystem i et fagligt og tværfagligt samarbejde
- kan analysere og vurdere en virksomhedes logistiske situation ift. forsyningskæden, samt komme med forbedringsforslag og forslag til implementering af forbedringsforslagene

## **ECTS-omfang**

Fagelementet Distribution og Supply Chain Management har et omfang på 20 ECTS-point.

### **2.4. Antallet af prøver i de nationale fagelementer**

Der er 4 prøver i de nationale fagelementer, som i alt udgør 80 ECTS.

Desuden er der én prøve i det afsluttende eksamensprojekt.

Antallet af prøver i praktikken fremgår af afsnit 3.

For et samlet overblik over alle uddannelsens prøver henvises til institutionsdelen af studieordningen.

## **3. Praktik**

### **Læringsmål for praktikken på uddannelsen**

#### **Viden**

Den studerende:

- skal gennem et praktikophold i en virksomhed opnå viden om dens forretningsområde samt interne processer
- skal have viden om hvordan man begår sig/samarbejder på en arbejdsplads

#### **Færdigheder**

Den studerende:

- kan identificere, analysere og opstille logistiske løsningsforslag for mindre praksisnære problemstillinger i virksomheden

#### **Kompetencer**

Den studerende

- kan deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde i virksomheden

- kan fungere som medarbejder i en virksomhed
- kan forbinde logistiske teorier og praksis

### **ECTS-omfang**

Praktikken har et omfang på 15 ECTS-point.

### **Antal prøver**

Praktikken afsluttes med 1 prøve.

## **4. Krav til det afsluttende eksamensprojekt.**

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

Det afsluttende eksamensprojekt skal dokumentere den studerendes forståelse af praksis og central anvendt teori og metode i relation til en praksisnær problemstilling, der tager 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 godkender problemstillingen.

### **Prøven i det afsluttende eksamensprojekt**

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

Det afsluttende eksamensprojekt udarbejdes individuelt eller i grupper på to til tre studerende.

### **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-trinsskalaen 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 og overgangsordning**

Alle indskrevne studerende overgår den 01.09.2021 til denne studieordning.

Samtidig ophæves den fælles del af studieordningen af 01.08.2018.

Bilag til STUDIEORDNING  
for  
Logistikøkonomuddannelsen  
National del

Gældende fra 15.08.2021

## Indhold

1.	Uddannelsens tilrettelæggelse	12
2.	Uddannelseselementernes læringsmål	13
2.1.	Logistik	13
2.2.	Communication & Negotiation	14
2.3.	Organisation	15
2.4.	Økonomi	16
2.5.	Indkøb	17
2.6.	Indkøbsjura	18
2.7.	Statistik	19
2.8.	Produktion	20
2.9.	Distribution	21
2.10.	Transportjura	22
2.11.	Projektstyring	24
2.12.	Supply Chain Management	24

## Uddannelsens tilrettelæggelse

Uddannelsens pædagogiske og didaktiske tilrettelæggelse varetages af den udbydende institution ud fra følgende rammer.

Tabellen viser sammenhængen mellem fagelementerne og de tilknyttede uddannelseselementer.

	Vægt	ECTS		ECTS		ECTS
<b>Nationale fagelementer</b>			<b>Tilknyttede uddannelseselementer<sup>1</sup></b>		<b>Lokale fagelementer</b>	
Virksomheden og markedet	1	30	Logistik	12	Valgfag	10
			Økonomi	7		
			Communication and Negotiation	3		
			Statistik	3		
			Organisation/ledelse	5		
Indkøb og produktion	1	30	Indkøb	7		
			Produktion	7		
			Økonomi	4		
			Indkøbsjura	4		
			Statistik	2		
			Organisation	3		
			Communication and Negotiation	3		
Distribution og Supply Chain Management	1	20	Distribution	7		
			Transportjura	4		
			Projektstyring	4		
			Supply Chain Management	5		

<sup>1</sup> Institutionen fordeler selv uddannelseselementerne på 1. og 2. semester.

		<b>90</b>		<b>80</b>		<b>10</b>
<b>Praktik</b>		<b>15</b>				
<b>Afsluttende eksamensprojekt</b>		<b>15</b>				
<b>Normeret ECTS</b>		<b>120</b>				

## Uddannelseselementernes læringsmål

### Logistik

#### Viden

Den studerende skal have viden om:

- Virksomhedens indplacering i den generiske Supply Chain strategi
- Sammensætning af lead time for virksomheden
- Effekten af den interne organisering i værdikæden og kunne vurdere organisationsformernes indflydelse på den logistiske effektivitet
- Hvordan logistik hænger sammen med virksomhedens strategiske situation (økonomi, organisation og marked)
- Behovet for differentiering af værdikæden ud fra kundens nuværende og fremtidige behov
- Transporten og lagernes (råvarer, halvfabrikata og færdigvare) betydning og placering i værdikæden
- De forskellige produktionsstyringsfilosofier samt pull/push, MTS, ATO, MTO og ETO
- Indkøbets forskellige funktioner
- Anvendelse af ERP i en virksomhed
- Mulige årsager til Forrester/bullwhip-effekten og dens betydning for en virksomhed
- EOQ, genbestillingspunkt, netværksdiagram over aktiviteter og andre operationelle værktøjer

#### Færdigheder

Den studerende skal kunne:

- Vurdere den logistiske effektivitet i forskellige sammenhænge i værdikæden

- Anvende værktøjer til at analysere en virksomheds logistiske situation, og forstå de enkelte aktiviteterets placering deres betydning for helheden
- Segmentere kunder, færdigvarer, leverandører og råvarer i forhold til virksomhedens strategi

## **Kompetencer**

Den uddannede kan:

- Skal kunne håndtere udviklingsorienterede situationer
- Skal kunne deltage i faglige og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang
- Skal i en struktureret sammenhæng kunne tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet

## **ECTS-omfang**

Logistik har et omfang på 12 ECTS-points.

## **Communication & Negotiation**

### **Viden**

Den studerende skal have viden om:

- Forskellige landes kulturer og udvalgte kulturteorier
- Forretningspraksis og kulturelle problemstillinger vedrørende international forretning
- Forskellige forhandlingsstrategier
- Grundlæggende kommunikationsteorier og -modeller

### **Færdigheder**

Den studerende skal kunne:

- Udføre en kulturanalyse af et land
- Opstille løsningsforslag til en kulturel problemstilling
- Planlægge og gennemføre en forhandling mundtlig og skriftlig på engelsk i virksomhedens logistikproces.
- Gennemføre konkrete mundtlige og skriftlige kommunikationsopgaver til mennesker med anden sproglig og kulturel baggrund
- Analyser forskellige kulturelle problemstillinger i forbindelse med en forhandling
- Anvende præsentationsteknikker nationalt og internationalt

## **Kompetencer**



Den uddannede kan:

Alene eller i samarbejde med andre vurdere forskellige kulturer og håndtere kulturforståelse til at træffe beslutninger i en virksomhed

Håndtere kulturens konsekvenser i forretningsmæssig / kommunikativ sammenhæng

Skal i en struktureret sammenhæng kunne tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet

### **ECTS-omfang**

Communication & Negotiation har et omfang på 6 ECTS-points.

## **Organisation**

### **Viden**

Den studerende skal have viden om:

- Grundlæggende organisationsprincipper og –design
- Organisationens vision/mission, mål og strategier, samt organisationens kultur, og disses betydning for de rammer, inden for hvilke organisationen skal fungere.
- De menneskelige samspil og kommunikationsflow i organisationen samt vigtigheden heraf
- Hvordan de forskellige organisatoriske faktorer kan påvirke organisationens præstationsmuligheder

### **Færdigheder**

Den studerende skal kunne:

- Forstå og analysere samspillet mellem organisationens interne og eksterne forhold
- Anvende relevante strategiske teorier og modeller (Ansoff, 5 Forces, Porters generiske strategier m.v.) til analyse af en virksomheds situation
- Forstå og analysere betydningen af forskellige organisationsformer, designprincipper, lederstile, kulturtyper og kommunikationsmønstre
- Forstå og analysere individets rolle og udfordringer i organisationen, inklusiv motivationsfaktorer, jobdesign og indgåelse i teams
- Forstå og analysere de interne arbejdsgange under hensyntagen til de forskellige organisations- og medarbejdertyper
- Gennemføre skriftlig og mundtlig interaktion – udvælgelse, opsøgning og personlig kontakt - med relevante virksomheder og kontaktpersoner
- Gennemføre praktik-/jobsøgning på en kvalificeret og repræsentativ måde

## **Kompetencer**

Den uddannede kan:

- Deltage i faglige drøftelser om virksomhedens udfordringer og muligheder på det strategiske, taktiske og operationelle niveau
- Håndtere de tilegnede analyseværktøjer og forståelsesrammer til at fremlægge kvalificerede forbedringsforslag
- Håndtere tværorganisatoriske problemstillinger og muligheder til at fremme organisationens præstation
- Deltage i ledelse og samarbejde med mennesker med forskellig baggrund
- Skal i en struktureret sammenhæng kunne tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet

## **ECTS-omfang**

Organisation har et omfang på 8 ECTS-points.

## **Økonomi**

### **Viden**

Den studerende skal have viden om:

- Relevante regnskabsopstillingsprincipper og -lovgivning
- Budgetteringstyper, strukturer og metoder
- Optimerings- og prisfastsættelsesmetoder
- Beskrive enkle finansieringsalternativer
- Den nationale og internationale samfundsøkonomiske udvikling, konjunkturer og de forskellige markedsformer samt deres betydning for virksomheder
- Valutakurser, inflation og renter
- International handel, herunder de vigtigste institutioner

### **Færdigheder**

Den studerende skal kunne:

Regnskabsanalyse – internt og eksternt

Opstille regnskab til analysebrug og beregne driftsøkonomiske nøgletal

Udarbejde simpelt budget samt foretage budgetsimulering og budgetopfølgning

Anvende optimeringsmetoderne – total- og grænsem metode samt priskalkulationer. Evaluere de enkelte optimeringsværktøjer

Udarbejde investeringskalkuler og følsomhedsberegninger

Investeringskalkuler

Vurdere valutarisiko

Vurdere de forskellige markeds- og konkurrencestrukturer, herunder at inddrage de samfundsøkonomiske vilkår i analyse og vurdering af virksomhedens situation

### **Kompetencer**

Den uddannede kan:

Selvstændigt indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde og påtage sig ansvaret inden for rammerne af et professionelt virke

Håndtere grundlæggende problemstillinger inden for økonomistyring, investering og regnskabsanalyse

Skal i en struktureret sammenhæng kunne tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet

### **ECTS-omfang**

Økonomi har et omfang på 11 ECTS-points.

### **Indkøb**

#### **Viden**

Den studerende skal have viden om:

Indkøbsafdelingens placering i organisationen og betydning af samarbejdet med andre afdelinger i organisationen

Indkøbets betydning og placering i værdikæden

Relevante markeds- og toldspørgsmål for indkøbsprocessen

Forhandlingsprocessens forløb

Forskellene mellem outsourcing / off-shoring og insourcing / in-shoring

Indkøbets påvirkning på det omgivende samfund, herunder nyeste tendenser inden for virksomhedens samfundsansvar

#### **Færdigheder**

Den studerende skal kunne:

Analysere og vurdere betydningen af leverandørsamarbejde i bredt perspektiv og dets forskellige integrationsgrader

Anvende forecast med forecast-usikkerhed til indkøbsarbejde.

Udarbejde forslag til en samlet forsyningsstrategi, herunder valg af sourcingmodel

Anvende centrale metoder og redskaber til et indkøbsforløb fra konstatering af behov (fra simpelt til komplekst køb), indhentning af tilbud, sammenligning af tilbud fra simpel til Total Cost, udvælgelse, leverandørforhandling og afgivelse af ordre

Afdække, vurdere og opstille løsningsmuligheder for indkøbsbehov, herunder beregne indkøbsmængder, ABC-analyse, genbestillingspunkt og sikkerhedslager

Opdele valgkriterie i henholdsvis order winner og order qualifier samt at forstå ændringen mellem de to grupper over tid

### **Kompetencer**

Den studerende kan:

Vurdere forskellige værktøjer og modeller til gennemførelse af indkøb i logistisk sammenhæng

Tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetence i relation til indkøbets funktion

Håndtere centrale metoder og redskaber til at analysere værdikæden, samt at kunne analysere samspillet mellem virksomhedens operationelle og taktiske elementer

Skal i en struktureret sammenhæng kunne tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet

### **ECTS-omfang**

Indkøb har et omfang på 7 ECTS-points.

### **Indkøbsjura**

#### **Viden**

Den studerende skal have viden om:

Opbygning af retssystemet og retskilder

Køberettens placering i retssystemet, herunder køberetten som udtryk for almindelige obligationsretlige grundsætninger

Betingelser for at opnå erstatning

De muligheder køber og sælger har for at aftaleretligt at regulere deres forhold

Det grundlæggende aftalefrihedsprincip, Købelovens frivillighed samt brugen af og muligheden for at fravige CISG ved internationale køb

De forskellige misligholdelsesbeføjelser ved hhv. købers og sælgers misligholdelse af købsaftalen, samt betydningen af en afgivet garanti

Hhv. købers og sælgers forpligtelser ved brug af Incotems 2010, herunder retsstillingen i forhold til fragtføreren

### **Færdigheder**

Den studerende skal kunne:

Anvende reglerne vedrørende kontraktindgåelse, den danske købelov og CISG vedrørende forsinkelser og mangler

Formidle betydningen af købers og sælgers misligholdelse til samarbejdspartnere

### **Kompetencer**

Den uddannede kan:

Håndtere den kontraktlige formulering som giver den ønskede retstilling også med hensyn til valg af værneting og lovvalg

Skal kunne deltage i faglige og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang

Skal i en struktureret sammenhæng kunne tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet

### **ECTS-omfang**

Indkøbsjura har et omfang på 4 ECTS-points.

## **Statistik**

### **Viden**

Den studerende skal have viden om:

Simple dataindsamlings – og indhentningsmetoder

De centrale fordelinger med hovedvægt på normalfordeling, binomialfordeling og t-fordeling

Enkle statistiske analysemetoders forudsætninger og begrænsninger

### **Færdigheder**

Den studerende skal have færdigheder i at:

Anvende statistiske værktøjer til målstyring, kvalitetskontrol og prognoseudarbejdelse

Anvende Excel til grundlæggende talbehandling, herunder pivottabeller og statistisk analyse og præsentation og formidling af data

Vælge blandt statistiske metoder i forhold til en given problemstilling, og fortolke resultatet under hensyntagen til metodens forudsætninger

Beregne og fortolke forskellige mål for central tendens og variation

Opstille konfidensintervaller for en og to populationer

Opstille og gennemføre analyser i regressionsmodeller med en eller flere forklarende variable herunder dummy variable

Vælge forskellige modeller til analyse af tidsserier, ud fra de data der analyseres

Indhente eksterne eller interne data, validere og behandle kritisk

Anvende en bred vifte af forecasting-modeller, sammenligne træfsikkerheden af disse og kombinere modellerne for mere pålidelige modeller for erhvervet

Anvende statistiske værktøjer ifm. kvalitetskontrol og udviklingsarbejde inden for produktions- og servicevirksomhederne

### **Kompetencer**

Den studerende skal have kompetencer i:

Håndtere statistisk teori og metode i en erhvervsmæssig og logistisk sammenhæng

Deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang

I en struktureret sammenhæng kunne tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet

### **ECTS-omfang**

Statistik har et omfang på 5 ECTS-points.

### **Produktion**

#### **Viden**

Den studerende skal have viden om:

Produktionens betydning og placering i værdikæden

Produktionsstyringsformer MRP, OPT, JIT, QRM m.v.

Forskellige varetypers (projekt, customisation, mass customisation og standardvarer) krav til produktionsopgaven

Produktionslayoutformer (funktion, linje, gruppe/celle og fastplads)

Forskel i teoretisk og praktisk kapacitet

Forskellige filosofier som TQM og Lean

S&OP og produktionsplanlægning

#### **Færdigheder**

Den studerende skal kunne:

Udarbejde forslag til en samlet produktionsstrategi

Udarbejde oversigt for processers samhörighed og længde, herunder gennemløbstid og cyklustider

Vurdere behovet og niveauet af kvalitetskontrol

Beregne produktionsseriestørrelse

Identificere, analysere og udarbejde løsninger til optimering af forretningsprocesser ved hjælp af værktøjer som procesdiagram, swim lane diagram, værdistrøm, årsag virkning diagram mv.

Vurdere virksomhedens produktionsopgaver for derefter at anvende produktionsteori og –modeller til at udarbejde løsningsforslag til produktionsstyringsmetode i logistisk sammenhæng

### **Kompetencer**

Den uddannede kan:

Håndtere centrale metoder og redskaber til at analysere værdikæden, samt kunne analysere samspillet mellem virksomhedens operationelle og taktiske værdikædens elementer

Skal kunne deltage i faglige og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang

Skal i en struktureret sammenhæng kunne tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet

### **ECTS-omfang**

Produktion har et omfang på 7 ECTS-points.

### **Distribution**

#### **Viden**

Den studerende skal have viden om:

Godsets beskaffenhed, infrastruktur og miljø i forhold til transportmulighederne

De forskellige aktører på transportmarkedet samt deres arbejdsområder og værktøjer

De forskellige godsarter og emballager samt deres håndtering

Det forretningsmæssige indhold af købsaftalen og INCOTERMS samt ansvarsreglerne i de forskellige transportlove

De forskellige certificeringer og kvalitetsstyringer som en transportør kan anvende

Lagerets betydning i strategiplanlægningen og forsyningskæden som helhed

#### **Færdigheder**

Den studerende skal kunne:

Vurdere de forskellige fysiske transportformers karakteristika og de materialetyper som anvendes, og opstille løsningsmuligheder på transportbehov

Vurdere transporttilbud og relaterede ydelser, herunder skal den studerende kunne vurdere de forskellige transportformers muligheder og konkurrence mellem dem

Vurdere den forretningsmæssige forskel i ansvaret, der er afhængig af transporttypen og vælge den relevante transportform

Anvende centrale metoder og redskaber til at foretage simple fragtberegninger samt vurdere transporttilbud i forhold til service og omkostninger

Vurdere anvendelsen, placering og indretning af terminaler og lagre

Vurdere lagerets betydning for den logistiske effektivitet og serviceniveau

Opstille procedurer for lageret til at optimere flowet eller forebygge skader

### **Kompetencer**

Den uddannede kan:

Håndtere valg af transport ud fra kendskab til de forskellige godstyper, herunder kendskab til relaterede typer enhedslastsystem, stykgods- og samlegodsmulighed

Selvstændigt indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde og påtage sig ansvar inden for transport og lagerstyring med en professionel tilgang

Skal i en struktureret sammenhæng kunne tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet

### **ECTS-omfang**

Distribution har et omfang på 7 ECTS-points.

### **Transportjura**

#### **Viden**

Den studerende skal have viden om:

Har viden om de køberetlige konsekvenser, råderetten over godset, har i relation til besiddelsen af dokumentet

Har viden om de regler, der gælder for henholdsvis en gennemgangs- samt en multimodal transport

Har forståelse for hvornår der er behov for at forsikre godset og valg af forsikringstype

Har viden om transportdokumenter og deres beviskraft, legitimation, negotiabilitet og råderet

Har viden om afsender eller modtager som transportkøber, herunder betydningen af reglerne i INCOTERMS



Reglerne for formidler-og oplagringsansvaret i NSAB samt kunne forstå forskellen på de to ansvarsbegreber

### **Færdigheder**

Den studerende skal kunne:

Kan vurdere konsekvensen af at transporten ikke lykkes som aftalte herunder hvilke områder lovgivningens præceptivitet har betydning i forholdet mellem parterne

Kan vurdere på hvilke områder, der er aftalefrihed mellem parterne, i relation til transportlovgivning

Kan vurdere hvilket transportdokument, der skal anvendes ved en given transport

Kan anvende de præceptive regler for transportansvar, der gælder inden for de forskellige transportformer i relation til forsinkelse, bortkomst samt beskadigelse af godset

Kan anvende reglerne om transportørens modtager- og udleveringsansvar

Kan vurdere om det er afsender eller modtager af godset, der er transportkøber, herunder hvilken betydning købsaftalen og INCOTERMS har i denne henseende

Kan vurdere hvilke regler, der skal bruges for at indgå en transportaftale, herunder forstå betydningen af NSAB, samt kunne tage stilling til, hvornår NSAB kan benyttes

Kan anvende reglerne om transportansvaret herunder transportørens mulighed for ansvarsbegrænsning og – fraskrivelse ved forskellige transportformer og vurdere behovet for forsikring

Kan anvende formidleransvaret og oplagringsansvaret i henhold til NSAB

### **Kompetencer**

Den uddannede kan:

Skal kunne håndtere karakteren og omfanget af det transportretlige ansvar og kunne angive praktiske løsningsforslag herpå

Kan håndtere de juridiske aspekter, der ligger i et transportdokuments beviskraft, legitimation og negotiabilitet for henholdsvis afsender, modtager samt transportøren, samt dens betydning i relation til betaling

Kan håndtere de regler, der gælder for udleveringsansvaret, samt kunne vurdere den ansvarsmæssige forskel, der er på transportansvaret og udleveringsansvaret, samt hvilken juridisk konsekvens det har for transportøren

Skal i en struktureret sammenhæng kunne tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet

### **ECTS-omfang**

Transportjura har et omfang på 4 ECTS-points.

## **Projektstyring**

### **Viden**

Den studerende skal have viden om:

Ledelsesmæssige og individuelle forhold når en projektgruppe skal sammensættes i relation til at skabe bedst mulig performance

De mest gængse projektværktøjer, der med fordel kan anvendes for at styre et projekt

Samspillet mellem en midlertidig projektgruppe og en permanent organisation

Forandringsledelse og innovation

### **Færdigheder**

Den studerende skal kunne:

Vurdere projektlederens og projektgruppedeltagernes roller og udfordringer i organisationen, inklusiv motivationsfaktorer, jobdesign og indgåelse i teams

Opstille projektplaner herunder interessentanalyse, risikoanalyse, milepælsplanlægning, alternative planer

Anvende de tilegnede analyseværktøjer og forståelsesrammer til at planlægge og gennemføre projekter

### **Kompetencer**

Den uddannede kan:

Indgå i kvalificerede drøftelser om tværgående projekter på det strategiske, taktiske og operationelle niveau

Skal kunne deltage i faglige og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang

Skal i en struktureret sammenhæng kunne tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet

### **ECTS-omfang**

Projektstyring har et omfang på 4 ECTS-points.

## **Supply Chain Management**

### **Viden**

Den studerende skal have viden om:

Relationsstrategier i logistisk perspektiv

Den kundestyrede forsyningskæde

Virksomhedens digitale systemer og muligheder for forsyningskæden.

Netværksledelse og forsyningskædeintegration

Benchmarking risikostyring

### **Færdigheder**

Den studerende skal kunne:

Opstille og anvende målstyring/KPI som en del af virksomhedens planlægning

Analysere samspillet mellem virksomhedens overordnede strategi og SCM-strategi

Vurdere sammenhængen mellem udførelsen af interne processer og evnen til at opnå konkurrencemæssige fordele for forsyningskæden

Udarbejde up stream-, in house- og down stream-strategi for at optimere en national eller international forsyningskæde

Vurdere forsyningskæden og virksomhedens logistiske informationsflow

### **Kompetencer**

Den uddannede kan:

Håndtere en virksomheds logistiske udviklingsorienterede situationer ift. forsyningskæden og give forslag til forbedringer og hvordan disse skal implementeres

Deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde og påtage sig ansvar inden for optimering af virksomhedens forsyningskæde med en professionel tilgang

I en struktureret sammenhæng kunne tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet

### **ECTS-omfang**

Supply Chain Management har et omfang på 5 ECTS-points.

# STUDIEORDNING

for

## Logistikøkonom

Lokal del - Zealand Sjællands Erhvervsakademi

Ikrafttrædelse august 2021

# Indhold

Indhold.....	2
<b>1. Studieordningens lovmæssige rammer .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Optagelse på uddannelsen .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Uddannelsens forløb .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Lokale fagelementer .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Praktik og regler for gennemførelse .....</b>	<b>4</b>
<b>6. Undervisnings- og arbejdsformer .....</b>	<b>5</b>
<b>6.1. Læsning af tekster på fremmedsprog .....</b>	<b>5</b>
<b>6.2. Differentieret undervisning .....</b>	<b>5</b>
<b>7. Internationalisering .....</b>	<b>5</b>
<b>7.1. Uddannelse i udlandet .....</b>	<b>5</b>
<b>7.2. Aftaler med udenlandske uddannelsesinstitutioner om parallellforløb .....</b>	<b>6</b>
<b>8. Prøver på uddannelsen .....</b>	<b>6</b>
<b>8.1. Beskrivelse af prøverne .....</b>	<b>6</b>
8.1.1. Studiestartsprøven .....	6
8.1.2. Førsteårsprøven .....	7
8.1.3. Førstesemesterprøven .....	7
8.1.4. Communication and negotiation .....	8
8.1.5. Afsluttende semesterprøve .....	8
8.1.6. Fællesdelprøven – 3. semesterprøven .....	9
8.1.7. Prøven i valgfrit element .....	10
8.1.8. Praktikprøven .....	11
<b>8.2. Afsluttende eksamensprojekt.....</b>	<b>11</b>
8.2.1. Krav til det afsluttende eksamensprojekt .....	11
8.2.2. Formulering- og staveevners betydning for bedømmelsen .....	12
<b>8.3. Det anvendte sprog ved prøverne.....</b>	<b>12</b>
<b>8.4. Særlige prøvevilkår .....</b>	<b>12</b>
<b>8.5. Syge- og omprøver.....</b>	<b>13</b>
8.5.1. Sygeprøve.....	13
8.5.2. Omprøve .....	13
<b>8.6. Eksamenssnyd .....</b>	<b>13</b>
8.6.1. Brug af egne og andres arbejder (plagiat) .....	13
8.6.2. Processen ved afklaring af eksamenssnyd, herunder plagiering.....	14
8.6.3. Disciplinære foranstaltninger ved eksamenssnyd og forstyrrende adfærd .....	14
8.6.4. Klage over sanktioner vedr. snyd, plagiering og forstyrrelse af eksamen.....	14
<b>9. Andre regler for uddannelsen .....</b>	<b>15</b>
<b>9.1. Merit .....</b>	<b>15</b>
9.1.1. Meritaftaler for fagelementer omfattet af studieordningens lokale del .....	15
<b>9.2. Ophør af indskrivning på uddannelsen .....</b>	<b>15</b>
<b>9.3. Klager generelt.....</b>	<b>16</b>
9.3.1. Klage over eksaminationsgrundlaget mv., prøveforløbet og bedømmelsen.....	16
9.3.2. Anke.....	17
9.3.3. Klage over retlige spørgsmål .....	17
<b>9.4. Dispensationsregler .....</b>	<b>17</b>
<b>10. Økonomi .....</b>	<b>18</b>
<b>11. Ikrafttrædelse og overgangsordninger.....</b>	<b>18</b>

# 1. Studieordningens lovmæssige rammer

Uddannelsen reguleres af følgende love og regler:

- LBK nr. 786 af 08/08/2019: Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademier for videregående uddannelser
- LBK nr. 1343 af 10/12/2019: Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (LEP-loven).
- BEK nr. 15 af 09/01/2020: Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (LEP-bekendtgørelsen).
- BEK nr. 18 af 09/01/2020: Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser
- BEK nr. 97 af 25/01/2021: Bekendtgørelse om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.
- BEK nr. 114 af 03/02/2015: Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse.
- BEK nr. 1162 af 10/07/2020: Bekendtgørelse om tekniske og merkantile erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.

Der kan være senere ændringer til ovenstående. De gældende love og bekendtgørelser er tilgængelige på [www.retsinfo.dk](http://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	Prøver
1			Studiestartsprøve
	Virksomheden og markedet (30 ECTS)		Førstesemesterprøven (12 ECTS)  Communication and negotiation (6 ECTS)
2	Indkøb og produktion (30 ECTS)		Afsluttende semesterprøve (42 ECTS)

<b>3</b>	Distribution og Supply Chain Management (20 ECTS)	Valgfrit element (10 ECTS)	Fællesdelprøven - 3. semesterprøven (20 ECTS)  Prøve i valgfrit element (10 ECTS)
<b>4</b>	Praktik (15 ECTS)		Praktikprøven (15 ECTS)
	Afsluttende projekt (15 ECTS)		Afsluttende eksamensprojekt (15 ECTS)

\*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. Lokale fagelementer

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.

## 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 læringsmål 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, se også vejledningen – Praktikguiden

## **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 hensynstagen 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.

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 parallellforløb**

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. Beståede prøver kan ikke tages om. Det er den studerendes ansvar at sætte sig ind i og overholde Zealands regler for afholdelse af prøver. 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 1. og 2. prøveforsøg variere.

#### **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 censur), 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.

I forhold til klagemuligheder gælder de normale eksamensklagemuligheder ikke for studiestartsprøven. Det er i forhold til denne kun muligt at klage over retlige forhold, f.eks. ift. tidsfrist for prøvens afholdelse eller antallet af prøveforsøg. Zealand kan dispensere fra de tidspunkter der er fastsat for at bestå studiestartsprøven, hvis det er begrundet i sygdom, barsel eller usædvanlige forhold.

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

Digital multiple choice prøve med spørgsmål inden for en række overordnede studierelevante emner. Alle hjælpemidler er tilladt. Prøven er åben fra kl. 8 på prøvedagen (via Wiseflow) og den studerende skal have afsluttet gennemførelsen og aflevering af prøven senest kl. 17.

Tidsmæssig placering af prøve og evt. omprøve:

Studiestartsprøven afholdes typisk i 3. uge efter studiestart (1. prøveforsøg) og 4. uge efter studiestart (omprøve).

Bedømmelse og meddelelse af resultat:

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

### **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. Førstesemesterprøven**

Forudsætninger for deltagelse i prøven:  
Ingen.

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

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

Førstesemesterprøven består af en uge-opgave udarbejdet i grupper og en efterfølgende individuel, mundtlig prøve.

Den mundtlige prøve varer 30 min. og består af følgende elementer:

- Oplæg: 5 min.
- Samtale og spørgsmål: 20 min.
- Votering: 5 min.

Formkrav:

Opgaven bygger på en case, hvortil der er en række spørgsmål som skal besvares. Opgaven skal have et omfang på 18.750 - 25.000 anslag, inklusiv mellemrum og eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, fodnoter, litteraturliste samt bilag.

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:

Intern bedømmelse efter 7-trinsskalaen.

Der gives en individuel karakter som baseres på en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige del.

Prøven afprøver læringsmål for de udvalgte ECTS-point, se afsnit 3.1. i den nationale studieordning.

Tidsmæssig placering:

Ultimo 1. semester.

ECTS-omfang:

12 ECTS

Om- og sygeprøve:

Samme grundlag som 1. forsøg. Den studerende skal udarbejde en ny opgave, hvis omprøve skyldes at tidligere forsøg ikke er bestået.

#### **8.1.4. Communication and negotiation**

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

Ingen.

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

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

Prøven i Communication and negotiation består af en individuel skriftlig opgave og en efterfølgende individuel mundtlig prøve. Prøven afholdes på engelsk.

Den mundtlige prøve varer 30 min. og består af følgende elementer:

- Oplæg: 5 min.
- Samtale og spørgsmål: 20 min.
- Votering: 5 min.

Formkrav:

Opgaven skal have et omfang på 9.000 - 12.000 anslag, inklusiv mellemrum og eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, fodnoter, litteraturliste samt bilag.

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:

Intern bedømmelse efter 7-trinsskalaen.

Der gives en individuel karakter som baseres på en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige del.

Prøven afprøver læringsmål for de udvalgte ECTS-point, se afsnit 3.1. i den nationale studieordning. De udvalgte læringsmål udleveres inden semesterets afslutning.

Tidsmæssig placering:

Ultimo 1. semester.

ECTS-omfang:

6 ECTS

Om- og sygeprøve:

Samme grundlag som 1. forsøg. Den studerende skal udarbejde en ny skriftlig opgave hvis omprøve skyldes at tidligere forsøg ikke er bestået.

#### **8.1.5. Afsluttende semesterprøve**

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

Ingen.

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

Skriftlig stedprøve med udgangspunkt i et skriftligt produkt.

Den afsluttende semesterprøve består af to dele. En individuel 48 timers case, hvor der skal afleveres en rapport der generelt beskriver og analyserer virksomheden på baggrund af en række spørgsmål.

Efterfølgende er der en individuel 6 timers stedprøve, hvor der er fokus på beregninger samt konkret viden.

Alle hjælpemidler er tilladt under 48 timers casen. Hjælpemidler er tilladt under stedprøven undtagen kommunikation.

Formkrav:

48 timers casen skal max. have 15.000 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:

Ekstern bedømmelse efter 7-trinsskalaen. Der gives en samlet karakter og vægtningen fremgår af opgaven. Prøven afprøver læringsmål for de udvalgte ECTS-point, se afsnit 3.1. og 3.2. i den nationale studieordning. De udvalgte læringsmål udleveres inden semesterets afslutning.

Tidsmæssig placering:

Ultimo 2. semester.

ECTS-omfang:

42 ECTS

Om- og sygeprøve:

Samme grundlag som 1. forsøg. Den studerende skal udarbejde en ny 48 timers case, hvis omprøve skyldes at tidligere forsøg ikke er bestået.

### **8.1.6. Fællesdelprøven – 3. semesterprøven**

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

Ingen.

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

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

Fællesdelprøven består af en ugecase og en efterfølgende individuel, mundtlig prøve.

Den mundtlige prøve varer 30 min. og består af følgende elementer:

- Oplæg: 5 min.
- Samtale og spørgsmål: 20 min.
- Votering: 5 min.

Formkrav:

Nedenfor ses antal anslag inklusiv mellemrum og eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, fodnoter, litteraturliste samt bilag

- 1 studerende: 20.000 - 40.000 anslag

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:

Ekstern bedømmelse efter 7-trinsskalaen.

Prøven afprøver læringsmål beskrevet i afsnit 3.3. i den nationale studieordning.

Der gives en individuel karakter som baseres på en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige del.

Tidsmæssig placering:

Ultimo 3. semester.

ECTS-omfang:

20 ECTS

Om- og sygeprøve:

Samme grundlag som 1. forsøg. Den studerende skal individuelt udarbejde en ny ugecase på maksimalt 15.000 anslag inkl. mellemrum, hvis omprøve skyldes at tidligere forsøg ikke er bestået.

### 8.1.7. Prøven i valgfrit element

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

Ingen

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

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

Der er én intern, individuel porteføljeprøve efter det valgfrie element. Prøven består af 2 dele:

- Synopsis (med 2 afleveringer som bilag)
- Mundtlig individuel prøve

Udgangspunktet for den mundtlige del af prøven er synopsis, som er vurderet af eksaminator og intern censor før prøven. Synopsis skal være afleveret i Wiseflow senest 10 arbejdsdage inden den mundtlige prøve. Den mundtlige prøve varer 30 min. og består af følgende elementer:

- Kort oplæg fra den studerende: 5 min.
- Eksamensdialog: 20 min.
- Votering og afgivelse af karakter: 5 min.

Formkrav:

Synopsis skal indeholde:

- En specifikation af de faglige udfordringer og problemstillinger, den studerende ønsker at fokusere på i forhold til afleveringerne (vedlagt som bilag) og i forhold til læringsmål for det valgfrie element.
- Diskussion af og overvejelser om valgt teori, metode og litteratur. En kort refleksion over den studerendes faglige udvikling i det valgfrie element og hvordan den studerende forholder sig til sine ønsker om videre faglig kompetenceudvikling
- 4800 – 7200 anslag inkl. mellemrum og eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, fodnoter, litteraturliste samt bilag). Som bilag vedlægges to afleveringer
- Afleveringerne kan være skriftlige afleveringer, en event, prototype m.m. Alle afleveringer skal dokumenteres
- Formkrav og indholds krav til afleveringerne introduceres i begyndelsen af det valgfrie element. Hvis afleveringsfristerne ikke overholdes, kan feedback ikke forventes

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:

Intern bedømmelse efter 7-trinsskalaen.

Bedømmelseskriterierne for prøven svarer til læringsmålene for det valgfrie element.

Der gives en individuel karakter og bedømmelse sker ud fra en helhedsvurdering af den skriftlige og den mundtlige præstation.

Tidsmæssig placering:

Ultimo 3. semester.

ECTS-omfang:

10 ECTS

Om- og sygeprøve:

Samme grundlag som 1. forsøg. Den studerende skal individuelt udarbejde en ny synopsis, hvis omprøve skyldes at tidligere forsøg ikke er bestået.

### **8.1.8. Praktikprøven**

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

Gennemførelse af praktikperiode jf. afsnit 5.

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. Alle hjælpemidler er tilladt.

Prøven evaluerer den studerendes individuelle læringsmål der, forud for praktikforløbet, er fastsat af den studerende i samarbejde med den tilknyttede virksomhed og uddannelsesstedet samt praktikkens læringsmål.

Den mundtlige prøve har en varighed af 30 min med følgende opbygning:

- Kort oplæg fra den studerende: 5 min.
- Eksamensdialog: 20 min.
- Votering og afgivelse af karakter: 5 min.

Formkrav:

Opgaven har et omfang på 26.250 - 35.000 anslag, inklusiv mellemrum og eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, fodnoter, litteraturliste samt bilag – se i øvrigt vejledning.

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:

Intern bedømmelse efter 7-trinsskalaen og bedømmelse sker ud fra en helhedsvurdering af den skriftlige og den mundtlige præstation.

Bedømmelseskriterierne for praktikprøven svarer til læringsmålene for praktikken.

Tidsmæssig placering:

Medio 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. Afsluttende eksamensprojekt**

Overordnede krav til det afsluttende eksamensprojekt er beskrevet i den nationale del af studieordningen. Yderligere krav er præciseret nedenfor.

### **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.

Den mundtlige samt skriftlige del af prøven kan afholdes individuelt eller i grupper på 2-3 studerende.

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

Det afsluttende eksamensprojekt skal dokumentere den studerendes forståelse af praksis og central anvendt teori og metode i relation til en praksisnær problemstilling, der tager 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 godkender problemstillingen.

Formkrav:

Formkrav er beskrevet i den nationale del af studieordningen.

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:

Ekstern bedømmelse efter 7-trinsskalaen.

Læringsmålene for det afsluttende eksamensprojekt er identisk med uddannelsens læringsmål, der fremgår ovenfor under pkt. 1 i den nationale studieordning.

Der gives en individuel karakter og bedømmelse sker ud fra en helhedsvurdering af den skriftlige og den mundtlige præstation.

Tidsmæssig placering:

Ultimo 4. semester

ECTS omfang:

15 ECTS

Om- og sygeprøve:

Se den nationale del af studieordningen.

### **8.2.2. Formulerings- og staveevners betydning for bedømmelsen**

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

Studerende, der kan dokumentere en relevant specifik funktionsnedsættelse, kan søge om dispensation fra kravet om, at stave- og formuleringsevne indgår i bedømmelsen. Ansøgningen indsendes via [www.zealand.dk/for-studerende/blanketter/](http://www.zealand.dk/for-studerende/blanketter/) senest 12 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/](http://www.zealand.dk/for-studerende/blanketter/) senest 12 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](mailto: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. Syge- og omprøver**

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

### **8.5.1. Sygeprøve**

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

### **8.5.2. Omprøve**

Ved ikke bestået prøve (herunder manglende fremmøde uden dokumenteret grund) skal ny prøve afholdes snarest muligt og så vidt muligt senest når den pågældende prøve igen afholdes, evt. som sygeprøve. Den studerende er automatisk tilmeldt omprøve så længe der resterer prøveforsøg.

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

Orientering om tid og sted for omprøver findes på Wiseflow.

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

## **8.6. Eksamenssnyd**

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

### **8.6.1. Brug af egne og andres arbejder (plagiat)**

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

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

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

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



### **8.6.2. Processen ved afklaring af eksamenssnyd, herunder plagiering**

#### *Udsættelse af prøven*

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

#### *Indberetningens form og indhold*

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

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

#### *Inddragelse af eksaminanden - partshøring*

Studielederen afgør, om høringen af den studerende skal ske mundtligt, skriftligt eller en kombination heraf. Ved den mundtlige partshøring indkaldes eksaminanden til en samtale til nærmere belysning af sagsforholdet med henblik på at præsentere vedkommende for dokumentationen for formodningen af eksamenssnyd og for at høre den eksaminandens opfattelse. Eksaminanden har ret til at møde med en ledsager.

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

### **8.6.3. Disciplinære foranstaltninger ved eksamenssnyd og forstyrrende adfærd**

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

I mindre alvorlige tilfælde gives først en advarsel.

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

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

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

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

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

Studielederen kan dispensere.

### **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/](http://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 har bestået mindre end 30 ECTS pr. studieår. Studieaktivitetskravet på min. 30 ECTS pr. studieår bortfalder på første år, hvis førsteårsprøven har et omfang på 30 ECTS eller mere. Den studerende har 3 forsøg til at bestå prøverne.

Indskrivningen kan bringes til ophør for studerende, der ikke har bestået nogen prøver i en sammenhængende periode på 1 år. Perioder, hvor den studerende ikke har deltaget i prøver på grund af orlov, barsel, adoption, dokumenteret sygdom 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/](http://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 14 dage til at indsende bemærkninger og dokumentation for perioder med orlov, barsel, adoption, dokumenteret sygdom 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/](http://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/](http://www.zealand.dk/for-studerende/).

#### 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.

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

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. Omprøve og ombedømmelse kan resultere i lavere karakter. Hvis det beslutes 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/](http://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.

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

Ombedømmelse eller omprøve skal finde sted snarest muligt. Ved ombedømmelse skal bedømmerne have forelagt sagens akter: Opgaven, besvarelsen, klagen, de oprindelige bedømmeres udtalelser med klagers bemærkninger hertil samt Zealands afgørelse. 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/](http://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/](http://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**

Studieordningen træder i kraft med virkning pr. august 2021. Alle studerende overgår til denne studieordning og samtidig ophæves hidtil gældende studieordninger.