

Erhvervsakademi Sjælland

Studieordning

Handelsøkonom AK

August 2014

Studieordning for uddannelsen til
Handelsøkonom (AK) ved Erhvervsakademierne Dania, Sjælland, Copenhagen
Business og Lillebælt.
Gældende pr. 1. september 2014.

Denne version indeholder udelukkende de elementer, som er udarbejdet i fællesskab af ovenstående institutioner, som har godkendelse til udbud af uddannelsen. Deltagere i netværket er:

*Susanne Dixen - Erhvervsakademi Dania (netværksformand)
Michael Bager - Erhvervsakademi Sjælland
Helle Karina Pedersen - Erhvervsakademi Lillebælt
Henrik Juhl Paulsen - Erhvervsakademi Copenhagen Business*

Godkendt af:

Erhvervsakademi Dania

Erhvervsakademi Sjælland

Erhvervsakademi Lillebælt

Erhvervsakademi Copenhagen Business

Dato: 2014.09.01


Ulla Skaarup
Rektor

Der tages forbehold for eventuelle trykfejl og ændringer

Indholdsfortegnelse

1. INDLEDNING	4
2. STUDIEORDNINGENS STRUKTUR OG INDHOLD	4
2.1 STUDIEORDNINGENS STRUKTUR	4
2.2 STUDIEORDNINGENS INDHOLD	4
2.3 STUDIEORDNINGENS IKRAFTTRÆDELSE	5
3. UDDANNELSENS FÆLLESDDEL	5
3.1 UDDANNELSENS OVERORDNEDE RAMMER	5
3.1.1 Uddannelsens formål	6
3.1.2 Uddannelsens varighed - 120 ECTS	6
3.1.3 Dimittendens titel	6
3.1.4 Optagelsesbetingelser	7
3.1.5 Merit	7
3.2 UDDANNELSENS INDHOLD	8
3.2.1 Uddannelsens kerneområder - 90 ECTS	8
3.2.2 Uddannelsens obligatoriske uddannelseselementer - 45 ECTS	9
3.2.2.1 Erhvervsøkonomi	10
3.2.2.2 Organisation og ledelse	11
3.2.2.3 Handelsjura	13
3.2.2.4 Salg, strategi og markedsføring	13
3.2.2.5 Handelskommunikation	15
3.2.2.6 Indkøb og logistik	16
3.2.2.7 International handel	17
3.2.4 Uddannelsens praktikdel - 45 ECTS	18
3.3 UDDANNELSENS STRUKTUR PÅ FÆLLESDELEN	20
3.4 PRØVER	21
3.4.1 Prøver fælles for alle erhvervsakademier	21
3.4.1.1 Semesterprøver	21
3.4.1.2 Tværfaglig skriftlig eksamen - 1. års prøve	21
3.4.1.3 Mundtlig eksamen - praktik	22
3.4.1.4 Det afsluttende eksamensprojekt	22
3.4.2 Reeksamen	23

1. Indledning

Denne studieordning for Handelsøkonomuddannelsen er udarbejdet i fællesskab af landets erhvervsakademier, som har udbudsgodkendelse til uddannelsen. Samarbejdet skal blandt andet sikre, at de færdiguddannede opnår viden, færdigheder og kompetencer på erhvervsakademi-niveau, som beskrevet i Kvalifikationsrammen for videregående uddannelse.

Desuden skal den fælles studieordning sikre, at de studerende ved studie- eller institutionsskift godskrives de beståede fag og kan færdiggøre uddannelsen.

Den enkelte institution kan, når det er begrundet i usædvanlige forhold, dispensere fra de regler i studieordningen, der alene er fastsat af erhvervsakademiet/erhvervsakademierne.

Studieordningen har til formål at give den studerende en overordnet orientering om uddannelsens indhold og de regler, der gælder for optagelse, gennemførelse og evaluering m.v. Reglerne fremgår desuden af nedennævnte bekendtgørelser.

I vejledningen af den studerende står studieordningen og bekendtgørelserne ikke alene, men suppleres af andre uddannelses- og institutionsspecifikke regler og vejledninger, f.eks. eksamens-reglement, vejledning i projektskrivning, speciale- og praktikforløb m.m.

2. Studieordningens struktur og indhold

2.1 Studieordningens struktur

Studieordningen er jf. retningslinjerne i Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser opdelt i

- **en fællesdel**, der finder anvendelse på alle erhvervsakademier, som er godkendt til udbud af uddannelsen
- **en institutionsspecifik del**, som angiver institutionsspecifikke retningslinjer og krav. Dele heraf kan være udarbejdet i fællesskab af erhvervsakademierne.

Institutionen kan, når det findes begrundet i udsædvanlige forhold, dispensere fra reglerne i studieordningens fællesdel og institutionsdel. Institutionerne samarbejder om en ensartet dispensationspraksis.

2.2 Studieordningens indhold

Studieordningen er udarbejdet efter retningslinjerne i Bekendtgørelse om erhvervsakademi-uddannelser og Professionsbacheloruddannelser – BEK nr. 1521 af

16/12/2013 samt Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelse inden for handel (Handelsøkonom AK) - BEK nr. 698 af 03/07/2009.

Desuden gælder følgende bekendtgørelser og love:

- LBK nr. 467 af 08/05/2013:
Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser
- BEK nr. 1521 af 16/12/2013: Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser
- BEK nr. 569 af 27/05/2010:
Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelse inden for handel (Handelsøkonom AK)
- BEK nr. 223 af 11/03/2014:
Bekendtgørelse om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser
- BEK nr. 1519 af 16/12/2013:
Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser
- BEK nr. 262 af 20/03/2007:
Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse

For yderligere information henvises til Uddannelses og Forskningsministeriets hjemmeside www.ufm.dk, som indeholder alle bekendtgørelser og love i forbindelse med de korte videre-gående uddannelser.

2.3 Studieordningens ikrafttrædelse

Studieordningen træder i kraft ved et studieårs begyndelse.

3. Uddannelsens fællesdel

I uddannelsens fællesdel beskrives de overordnede rammer for uddannelsen, uddannelsens obligatoriske elementer samt eksamen.

Uddannelsens viden grundlag er erhvervs- og professionsbaseret samt udviklingsbaseret, hvilket indebærer, at uddannelsen er baseret på ny viden om centrale tendenser inden for de erhverv, som uddannelsen retter sig mod, samt ny viden fra forsøgs- og udviklingsarbejde og ny viden fra forskningsfelter, som er relevante for uddannelsens kerneområder.

3.1 Uddannelsens overordnede rammer

3.1.1. Uddannelsens formål

Formålet med uddannelsen er at kvalificere den uddannede til at kunne varetage arbejde med at planlægge, organisere og gennemføre opgaver, der bredt vedrører handelsvirksomheders indkøb, salg og markedsføring.

Den uddannede skal have viden og forståelse for fagområdernes praksis, anvendt teori og metode på et niveau, der kvalificerer til selvstændigt at kunne analysere og vurdere problemstillinger.

Uddannelsen skal endvidere udvikle til selvstændighed, samarbejdsevne og evne til at skabe fornyelse samt udvikle interesse for og evne til aktiv medvirken i et demokratisk samfund.

3.1.2. Uddannelsens varighed - 120 ECTS

Uddannelsen er en kort, videregående erhvervsakademiuddannelse med en varighed på 2 år.

Uddannelsen er tilrettelagt som en vekseluddannelse og er normeret til 2 studenterårsværk. Et studenterårsværk er en fuldtidsstuderendes arbejde i 1 år og svarer til 60 point i European Credit Transfer System (ECTS-point). Hele uddannelsen svarer således til 120 ECTS-point.

75 ECTS-point af det samlede uddannelsesforløb gennemføres som undervisnings- og projektforsøg på uddannelsesinstitutionen, mens de resterende 45 ECTS-point gennemføres som praktisk uddannelse under lønnet¹ ansættelse (praktik) i en eller flere virksomheder i Danmark eller i udlandet.

3.1.3. Dimittendens titel

En erhvervsakademiuddannelse inden for handel giver ret til at anvende betegnelsen Handels-økonom AK.

Uddannelsens engelske betegnelse er Academy Profession Degree in Commerce Management, og titlen er AP Graduate in Commerce Management.

¹ Ved ophold i udlandet kan praktikken være ulønnet, hvis lønnede praktikophold ikke er sædvane i landet. Dette fremgår af Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelse inden for handel (handelsøkonom AK.). Der vil være mulighed for at søge SU-støtte under opholdet.

3.1.4. Optagelsesbetingelser

- en gymnasial uddannelse (stx, htx, hhx eller hf) med engelsk C eller
- følgende erhvervsuddannelser:
 - detailhandelsuddannelse med specialer
 - detailslagter med specialer
 - eventkoordinatoruddannelsen, trin 2
 - finansuddannelsen, trin 2
 - generel kontoruddannelse
 - handelsuddannelse med specialer
 - kontoruddannelse med specialer

eller

- en anden relevant erhvervsuddannelse, som kan sidestilles med ovenstående med engelsk C og enten erhvervsøkonomi D eller matematik D.

Der kan gives tilladelse til, at en ansøger optages på uddannelsen med et andet grundlag end de fastsatte adgangskrav, såfremt ansøgeren efter en realkompetencevurdering skønnes at have faglige kvalifikationer, der kan sidestilles hermed, samt ansøgeren vurderes at kunne gennemføre uddannelsen.

Tilladelsen betinges af, at ansøgeren senest inden studiestart består en kvalifikationsprøve eller gennem en anden form for individuel bedømmelse dokumenterer de nødvendige kvalifikationer.

Såfremt der ikke er plads på studiet til alle ansøgere, vil de af erhvervsakademiet vedtagne prioriteringsprincipper træde i kraft. Ved vurdering af egnetheden kan den studerende blive indkaldt til samtale.

3.1.5. Merit

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 på baggrund af gennemførte uddannelseselementer og beskæftigelse, der står mål med fag, uddannelsesdele og praktikdele. Afgørelsen træffes på grundlag af en faglig vurdering.

Uddannelsen er tilrettelagt således, at den studerende efter at have deltaget i den tværfaglige skriftlige eksamen efter 1. år kan godskrives denne ved skift til samme uddannelse ved et andet erhvervsakademi.

Skriftlig ansøgning vedlagt bilag skal sendes til den uddannelsesinstitution, hvor den studerende ønsker at blive optaget.

Uddannelsen giver merit for en række fag på Akademiuddannelsen (deltid). Der gives merit for følgende fagmoduler på Akademiuddannelsen:

- Afsætning
- Erhvervsøkonomi
- Organisation og arbejdspsykologi
- Konceptstyring i detailhandlen (ved speciale i detailhandel på 10 ects)
- Specialet på profilen Retail (ved speciale i detailhandel + praktikophold i detailhandelsvirksomhed)
- Salgsledelse (ved speciale i salgsledelse på 10 ects)
- Indkøb (ved speciale i indkøb og SCM på 10 ects)
- Salgsteknik (ved speciale i salgsledelse på 10 ects)

3.2 Uddannelsens indhold

Handelsøkonomuddannelsen består af følgende uddannelseselementer:

- 45 ECTS-point: Undervisning i uddannelsens kerneområder (obligatoriske)
- 45 ECTS-point: Lønnet praktik
- 15 ECTS-point: Institutionsspecifikke uddannelseselementer
- 15 ECTS-point: Afsluttende eksamensprojekt

I alt 120 ECTS-point.

3.2.1 Uddannelsens kerneområder - 90 ECTS

Uddannelsen omfatter følgende kerneområder:

- Kommunikation
- Virksomheden
- Marked og samfund
- Handel

Undervisningen og samt praktikforløbet har følgende mål for læringsudbyttet - opdelt i viden, færdigheder og kompetencer:

Viden:

Den uddannede har viden om:

1. den globale udvikling i samfundsmæssige og interkulturelle forhold samt kommunikationsformer af relevans for national og international handel

2. virksomhedens strategiske og økonomiske organisering, ledelse samt centrale områder inden for handelsjura og grundlæggende selskabsret
3. virksomhedens strategiske muligheder i forbindelse med indkøb, salg og markedsføring
4. iværksætter og entreprenørens rolle

Færdigheder:

Den uddannede kan:

1. opstille og vurdere virksomhedens idé, mål og strategier samt vurdere virksomhedens organisation og udvikling
2. vurdere driftsøkonomiske problemstillinger, virksomhedens regnskab samt udarbejde virksomhedens driftsbudgetter
3. anlægge en logistisk synsvinkel på virksomhedens handel samt udarbejde handlingsplaner herfor, herunder kunne anvende handelsjura i daglig praksis
4. planlægge, udarbejde og gennemføre markedsanalyser samt opstille handlingsplaner i samarbejde med en konkret virksomhed
5. formidle praksisnære problemstillinger og løsningsforslag på dansk og engelsk inden for salg, indkøb og markedsføring

Kompetencer:

Den uddannede kan:

1. håndtere forskellige funktioner af betydning for virksomhedens indkøb, salg og markedsføring med forståelse for samfundets og omgivelsernes værdier i et globalt marked
2. håndtere praktiske projekter samt handelsprocesser på operationelt og taktisk niveau
3. deltage i koordinering og udførelse af kommunikative opgaver i en internationalt orienteret virksomhed
4. i en struktureret sammenhæng opbygge viden netværk og indgå i videndeling i relation til erhvervet

3.2.2 Uddannelsens obligatoriske uddannelseselementer - 45 ECTS

Ved den praktiske tilrettelæggelse af undervisningen er kerneområderne opdelt i uddannelses-elementer (fag) med egne læringsmål. Dette af hensyn til det til det tværgående aspekt samt undervisningens optimering.

Der undervises i følgende obligatoriske uddannelseselementer (fag):

- 9 ECTS-point: Erhvervsøkonomi
- 8 ECTS-point: Organisation og ledelse
- 3 ECTS-point: Handelsjura

- 10 ECTS-point: Salg, strategi og markedsføring
- 5 ECTS-point: Handelskommunikation
- 5 ECTS-point: Indkøb og logistik
- 5 ECTS-point: International handel

Uddannelseselementerne er relateret til uddannelsens kerneområder på følgende måde:

	Kommunikation	Virksomheden	Marked og samfund	Handel	
Erhvervsøkonomi		7 ECTS		2 ECTS	9 ECTS
Organisation og led.	5 ECTS	3 ECTS			8 ECTS
Handelsjura			1 ECTS	2 ECTS	3 ECTS
Salg, strategi og mf.			7 ECTS	3 ECTS	10 ECTS
Handelskommunikation	4 ECTS		1 ECTS		5 ECTS
Indkøb og logistik	1 ECTS			4 ECTS	5 ECTS
International handel			1 ECTS	4 ECTS	5 ECTS
	10 ECTS	10 ECTS	10 ECTS	15 ECTS	45 ECTS

3.2.2.1 Erhvervsøkonomi

Faget svarer til 9 ECTS-point.

Indhold:

- Driftsøkonomi:
 - *Driftsøkonomiske problemstillinger*
 - *Grundlæggende prisoptimering*
 - *Indsigt i forskellige markedsformer*
- Regnskab:
 - *Regnskabsanalyse*
 - *Kendskab til gældende regnskabslovgivning*
- Budgettering:
 - *Budgettering og budgetmodeller, herunder forretningsplaner*

Mål for læringsudbytte:

Viden

Den uddannede har viden om:

- grundlæggende regnskabsprincipper og -lovgivning
- virksomhedens omkostningsstruktur
- virksomhedens økonomiske styringsområder
- forskellige rapporterings- og økonomistyringsmodeller, herunder kvalitets- og viden regnskaber, sociale regnskaber og miljøregnskaber
- opstilling af virksomhedens resultat-, balance-, og likviditetsbudgetter
- budgettets betydning for styringen af en virksomhed og økonomien i et projekt
- forskellige markedsformer og deres indflydelse på effektiviteten

Færdigheder

Den uddannede kan:

- vurdere driftsøkonomiske problemstillinger
- foretage lønsomhedsbetragtninger under hensyntagen til virksomhedens handlingsparametre
- opstille, analysere og vurdere virksomhedens regnskab
- opstille og analysere forskellige rapporterings- og økonomistyringsmodeller
- opstille virksomhedens resultat-, balance-, og likviditetsbudgetter
- redegøre for konsekvenser i resultat- og likviditetsbudgettet ved ændringer i budgetforudsætninger
- foretage en simpel prisoptimering på baggrund af kendte markeds- og omkostnings-forventninger, herunder kunne analysere virksomhedens omkostningsstruktur og omkostningsforløb ved forskellig faktorindsats og kapacitetsudnyttelse.
- vurdere det økonomiske potentiale af et projekt
- anvende generelle operationelle IT-værktøjer

Kompetencer

Den uddannede kan:

- vurdere økonomiske konsekvenser af handlinger på forskellige niveauer i virksomheden

Udprøvning

Tværfaglig skriftlig eksamen efter første studieår.

3.2.2.2 Organisation og ledelse

Faget svarer til 8 ECTS-point.

Indhold:

- Personlig udvikling

- *Metoder til udvikling af personligheden*
- *Metoder til styrkelse af gennemslagskraft*
- Organisation
 - *Analyse af de centrale elementer i organisationen og de eksterne faktorer, som er bestemmende for organisationens udvikling*
 - *Vurdering af virksomhedens idé, mål og strategier*
- Ledelse
 - *Ledelsesbegrebet, ledelsesadfærd og ledelsesroller*

Mål for læringsudbytte:

Viden

Den uddannede har viden om:

- udvalgte teorier om personligheden, livsstadier samt adfærd og vaner
- personlighedsanalyser og anvendelsen af disse med forskelligt formål
- metoder til større selvindsigt, empati og indlevelse
- indsigt i entreprenørens rolle, vilkår og personlige egenskaber
- organisationsteori, herunder systemteori samt sammenhængen mellem organisationsstrukturer og koordineringsprincipper
- motivationsteorier
- hvordan grupper fungerer og optimering af gruppesamarbejdet
- ledelsesbegrebet, lederens menneskesyn, ledelsesformer og lederroller
- organisationskulturbegrebet
- innovation og organisationsudvikling

Færdigheder

Den uddannede kan:

- analysere og reflektere over egne værdier og behov på baggrund af forskellige personlighedsteorier
- anvende personanalysen til selvrefleksion og afkodning af adfærd
- opstille en personlig handlingsplan med mål og værdier
- kommunikere med indlevelse
- analysere og vurdere en organisations struktur, kultur og processer
- reflektere over egen lederrolle, menneskesyn og stil
- anvende motivations- og gruppeteori i projekt- og case arbejde

Kompetencer

Den uddannede kan:

- udøve selvledelse og selvudvikling
- samarbejde med udgangspunkt i fælles værdier
- arbejde projektorienteret

Udprøvning

Tværfaglig skriftlig eksamen efter første studieår.

3.2.2.3 Handelsjura

Faget svarer til 3 ECTS-point.

Indhold:

- Nationale og internationale retskilder samt procesret
- Regler for køb og salg samt kontraktindgåelse
- Grundlæggende selskabsret

Mål for læringsudbytte:

Viden

Den uddannede har viden om:

- nationale og internationale retskilder som et middel til at fastslå gældende ret
- principperne i Den Internationale Købelov samt lovvalgsregler
- de grundlæggende erstatningsbetingelser i relation til reglerne om produktansvar
- selskabsformer, kapitalkrav og hæftelse.

Færdigheder

Den uddannede kan:

- anvende de nationale regler om indgåelse af aftaler, herunder reglerne om mellemænd
- anvende købeloven på køb af løsøre, herunder især parternes forpligtelser, misligholdelsesformer og misligholdelsesbeføjelser
- anvende de centrale markedsføringsretlige regler.

Kompetencer

Den uddannede kan:

- bidrage ved identifikation af juridiske problemstillinger samt løsningen af disse.

Udprøvning

Tværfaglig skriftlig eksamen efter første studieår.

3.2.2.4 Salg, strategi og markedsføring

Faget svarer til 10 ECTS-point.

Indhold:

- Salg:

- *Salgets faser*
- *Salgspsykologi*
- *Kundeanalyse*
- *Personligt salg og forhandlingsteknik*
- *Præsentationsteknik*
- **Strategi og markedsføring:**
 - *Virksomhedens interne forhold*
 - *Generelle markedsforhold*
 - *Konkurrence- og udbudsforhold*
 - *Efterspørgselsforhold, segmentering og målgruppevalg*
 - *Analyse af makroforhold*
 - *Markedsanalyse, metode og rapportteknik*
 - *Generelle strategimodeller, herunder vækststrategier*
 - *Virksomhedens handlingsparametre*
 - *Handlingsplaner, implementering og kontrol af disse.*
 - *Markedsmuligheder og iværksætter*

Mål for læringsudbytte:

Viden

Den studerende har viden om:

- virksomhedens strategiske afsætningsmuligheder i forbindelse med markedsføring og salg, herunder viden om distributionens indflydelse på virksomhedens strategiske muligheder
- de strategiske overvejelser ved iværksætteri i relation til opdukkende markedsmuligheder, herunder forståelse for betydningen af samarbejde og personbaserede netværk.

Færdigheder

Den studerende kan:

- planlægge og gennemføre markedsanalyser ved hjælp af enkle desk- og fieldresearch metoder og med udgangspunkt i analyseresultaterne være i stand til at
 - afdække virksomhedens strategiske situation
 - opstille prognoser for efterspørgsel
 - formulere markedsstrategier
 - anvende virksomhedens handlingsparametre samt
 - inddrage markedsføringsværktøjer til opstilling af handlingsplaner og planer for kontrol heraf
- anvende metoder til idégenerering, kreativ problemløsning og problemløsning
- kan generere og forstå beskrivende statistisk materiale

- fremstille et struktureret, skriftligt projekt samt gennemføre mundtlige/visuelle præsentationer ved brug af hensigtsmæssige analyse- og præsentationsmetoder.
- gennemføre tilbudsforretninger, analysere og vurdere kunder og konkurrenter
- gennemføre salgsprocessen med udgangspunkt i salgets psykologiske faser fra emneudvælgelse til det afsluttende salg og opfølgning

Kompetencer

Den studerende kan:

- gennemføre en situationsanalyse af virksomhedens interne forhold, mikro- og makroverdens perspektiv samt virksomhedens overordnede strategier og muligheder for vækst.

Udprøvning

Tværfaglig skriftlig eksamen efter første studieår.

3.2.2.5 Handelskommunikation

Faget svarer til 5 ECTS-point.

Indhold:

- Kulturanalyse
- Internationale kommunikationsformer
- Skriftlig og mundtlig handelsfaglig engelsk

Mål for læringsudbytte:

Viden

Den studerende har viden om:

- forskellige landes kultur og værdier
- global udvikling i interkulturelle forhold samt kommunikationsformer i primært engelsktalende lande
- forretningspraksis og kulturelle problemstillinger vedrørende international handel
- udvalgte kulturteorier og deres anvendelse
- redskaber til håndtering af kulturforskelle og -nuancer
- korrekt grammatisk sprogbrug i såvel skrift som tale

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende engelsk i professionelle sammenhænge inden for handel og markedsføring
- planlægge, udarbejde og gennemføre en enkel lande- og kulturanalyse
- opstille forskellige løsningsforslag til en given kulturel problemstilling

- formidle praksisnære problemstillinger og løsningsforslag på engelsk

Kompetencer

Den studerende kan:

- deltage i koordinering og udførelse af kommunikative opgaver i en internationalt orienteret virksomhed
- bidrage til identifikation af kulturelle problemstillinger samt løsningen af disse

Udprøvning

Indgår i semesterprøver efter 1. semester.

3.2.2.6 Indkøb og logistik

Faget svarer til 5 ECTS-point.

Indhold:

- Indkøb:
 - *Indkøbsteorier og -strategier*
 - *Indkøbsfaser*
 - *Leverandørsøgning, -vurdering og -kontrol*
 - *Udbudsforretninger*
- Logistik:
 - *Virksomhedens indgående logistik og materialeforsyningsbehov*
 - *Sammenhængen mellem salg, produktion, materialeforsyning og indkøb.*
 - *Lagerteori og -omkostninger, lagerstyringsprincipper*
 - *Overordnede logistiske styringsprincipper, f.eks. JIT, Kanban m.v.*
 - *Virksomhedens udgående logistik*

Mål for læringsudbytte:

Viden

Den studerende har viden om:

- indkøbets og logistikens betydning for virksomhedens strategiske situation
- de kvalitetsmæssige og miljømæssige aspekter i forbindelse med virksomhedens vare- og materialeforsyning
- hvordan informationsteknologien kan påvirke virksomhedens logistiske effektivitet.

Færdigheder

Den studerende kan:

- anlægge en logistisk synsvinkel i forbindelse med virksomhedens indkøb, vare- og materialeforsyning, herunder kan opstille og vurdere logistiske mål og strategier
- udarbejde en handlingsplan på grundlag af en logistisk analyse med inddragelse af organisatoriske, kvalitetsmæssige og miljømæssige aspekter
- gennemføre indkøbsprocessen fra udbudsforretning til afsluttende køb og opfølgning
- inddrage IT i forbindelse med virksomhedens handel

Kompetencer

Den studerende kan:

- håndtere handelsprocesser med forståelse for beslutningernes logistiske konsekvenser.

Udprøvning

Indgår i semesterprøver efter 1. semester.

3.2.2.7 International handel

Faget svarer til 5 ECTS-point.

Indhold

- Relevante økonomiske indikatorer
 - *Arbejdsløshed*
 - *Inflation*
 - *Betalingsbalancen*
 - *Vækst*
 - *Konjunkturbevægelser*
- Politiske instrumenter
 - *Konjunkturpolitik herunder bl.a. Pengepolitik, Finanspolitik, Valutapolitik*
 - *Strukturpolitik*
- Global økonomi
 - *Rentens betydning*
 - *Udviklingstendenser*
- Internationale samarbejdsorganisationer
 - *WTO, EU, NAFTA, ASEAN osv.*
- Handelshindringer / told

Mål for læringsudbytte:

Viden

Den uddannede har viden om:

- virksomhedens makromiljø
- relevante økonomiske indikatorer
- hvilke politiske instrumenter, der kan tages i brug for at opfylde forskellige politiske målsætninger
- hvordan udviklingstendenser i verdensøkonomien kan påvirke afsætningen af varer nationalt og internationalt
- relevante internationale samarbejdsorganisationer
 - *WTO, EU, NAFTA, ASEAN osv.*
- handelshindrings betydning for afsætningen af varer
- relevante informationskilder til identificering af makroøkonomiske forhold

Færdigheder

Den uddannede kan:

- vurdere, hvordan ændringer i makromiljøet kan påvirke virksomhedens handel
- vurdere, hvordan forskellige politiske tiltag kan påvirke virksomhedens handel
- vurdere, hvordan handelshindringer kan påvirke virksomheden
- vurdere, hvordan internationale handelsorganisationer kan påvirke virksomheden
- anvende statistisk materiale omkring makroøkonomiske forhold til at vurdere udviklingsmuligheder for virksomheden

Kompetencer

Den uddannede kan:

- gennemføre en analyse af, hvordan makromiljøet påvirker virksomhedens handel

Udprøvning

Indgår i semesterprøver efter 1. semester.

3.2. Uddannelsens praktikdel – 45 ECTS

Formålet med praktikforløbet er at bibringe den studerende erhvervskompetencer inden for uddannelsens formål og kerneområder.

Praktikforløbet er placeret på uddannelsens 3. semester samt halvdelen af 4. semester. Den studerende har dermed mulighed for at sikre et godt teoretisk fundament på første år, før praktikforløbet starter.

Praktikforløbet er som udgangspunkt tilrettelagt som et langt ubrudt forløb af hensyn til såvel virksomhedens mulighed for at få en praktikmedarbejder, som kan nå at løse tilstrækkeligt komplekse opgaver, og den studerendes mulighed for grundig fordybelse i erhvervspraksis.

Mål for læringsudbytte:

Viden

Den studerende har viden om:

- virksomhedens idé, mål og strategier
- virksomhedens organisering og ledelse samt økonomiske situation
- samfundsmæssige og interkulturelle forhold af relevans for virksomhedens handel
- virksomhedens logistik, herunder håndtering af indkøb- og salgsfunktionerne
- indholdet af en konkret jobfunktion inden for salg, indkøb eller markedsføring samt funktionens samspil med virksomhedens øvrige funktioner
- opbygning af viden netværk

Færdigheder

Den studerende kan:

- analysere og reflektere over egen evne til indfrielse af målene i den opstillede handlingsplan for praktikforløbet
- reflektere over faglig og personlig udvikling under praktikforløbet
- opstille nye, fremtidige mål for den aktuelle jobfunktion
- formidle praksisnære problemstillinger og løsningsforslag inden for salg, indkøb eller markedsføring i praktikvirksomheden
- vurdere driftsøkonomiske, logistiske, handels- eller markedsføringsmæssige problemstillinger i virksomheden samt opstille forslag til handlingsplaner

Kompetencer

Den studerende kan:

- selvstændigt bestride en jobfunktion inden for handel
- håndtere praktiske problemstillinger og handelsprojekter på operationelt og taktisk niveau
- deltage i koordinering og udførelse af kommunikative opgaver i virksomheden
- opbygge viden netværk og indgå i videndeling i relation til erhvervet

For yderligere information om praktikdelens gennemførelse se afsnit 4.2 under den institutionsspecifikke del af studieordningen.

Udprøvning

Praktisk prøve i praktikdelen.

3.3. Uddannelsens struktur på fællesdelen

Uddannelsen er som ovenfor nævnt struktureret med 75 ECTS-point teori samt 45 ECTS-point i lønnet ansættelse i en virksomhed. Under hele uddannelsen sikres progressionen desuden ved en række institutionsspecifikke temaer, projekter og prøver.

1. semester		2. semester		3. semester		4. semester	
Virksomhed og marked		Implementering og ledelse		Praktik		Praktik og eksamensprojekt	
Erhvervsøkonomi	5	Erhvervsøkonomi	4	Praktik	30	Praktik	15
- Driftsøkonomi		- Budgettering					
- Regnskabsanalyse		- Økonomistyring					
Organisation og ledelse	5	Organisation og ledelse	3				
- Personlig udvikling		- Ledelse					
- Organisation							
Salg, strategi og markedsføring	5	Salg, strategi og markedsføring	5				
- Metode		- Markedsanalyse					
- Situationsanalyse		- Handlingsplaner					
- Personligt salg		- Iværksætter					
Handelskommunikation	5	Handelsjura	3			Projektarbejde	15
- Engelsk						e	
- Kultur							
Indkøb og logistik	5	Institutionsspecifikke valgfag	15				
International handel	5						

ECTS pr. semester	30	30	30	30
-------------------	----	----	----	----

3.4. Prøver

Den studerende skal aflægge 5 prøver, som påføres eksamensbeviset. Se nedenfor under den institutionsspecifikke del, som yderligere uddyber lokale krav og rammer ved prøver.

Det er en forudsætning, at den studerende har bestået de obligatoriske projekter/prøver samt opgaver for at kunne indstille sig til det efterfølgende projekt eller prøve. Ligeledes skal samtlige forudgående prøver og obligatoriske projekter være bestået for at kunne indstille sig til det afsluttende eksamensprojekt.

Der er udarbejdet særlige bedømmelsesplaner for alle prøver, som beskriver kravene til opnåelse af bestemte karakterniveauer i henhold til 7-skalaen.

3.5. Prøver fælles for alle erhvervsakademier

De 4 prøver, som er fælles for alle udbydere af uddannelsen, er alle individuelle og bedømmes efter 7-skalaen. Prøverne skal bestå med minimum karakteren 02, og vil alle fremgå af eksamensbeviset.

3.5.1. Semesterprøver

Semesterprøverne er en individuel afprøvning ved slutningen af 1. semester. Prøverne tester de studerendes kunnen i de afsluttede semesterfag: Handelskommunikation, Indkøb og logistik samt International handel.

Prøvernes udformning vil fremgå af studieordningens institutionsspecifikke del.

Der gives en intern karakter efter 7-skalaen. Består semesterprøven af flere prøver skal den studerende samlet set bestå med 02 i gennemsnit. Består delprøverne samlet set ikke, skal den studerende reeksamineres i de dele, som ikke er bestået.

3.5.2. Tværfaglig skriftlig eksamen – 1. års prøve

Eksamen afholdes ved afslutningen af 2. semester som en 6 timers skriftlig, flerfaglig prøve med henblik på primært at afprøve læringsmål i fagene Erhvervsøkonomi, Organisation og ledelse, Salg, strategi og markedsføring samt Handelsjura. Det forventes, at den studerende kan arbejde tværfagligt med case materialet, hvorved spørgsmålene skal forventes at inddrage enkelte elementer fra samtlige af

uddannelsens fag, herunder Handelskommunikation, International handel samt Indkøb og logistik.

48 timer før afholdelse af eksamen udleveres et caseoplæg til hver enkelt eksaminand. Casen må diskuteres blandt de studerende, men uddannelsesinstitutionen og underviserne besvarer ikke spørgsmål vedrørende materialet.

Ved starten af den 6 timers skriftlige prøve udleveres et opgaveark med spørgsmål, som tager udgangspunkt i casen.

Vurdering

Eksamen gennemføres med ekstern censur, og der gives karakter efter 7-skalaen. Eksamen skal være bestået inden udgangen af den studerendes 2. studieår efter studiestart, for at den studerende kan fortsætte på uddannelsen.

3.5.3. Mundtlig eksamen - praktik

Eksamen afholdes i forbindelse med praktikopholdet i en virksomhed.

Prøvens udformning vil fremgå af studieordningens institutionsspecifikke del.

Prøven gennemføres med intern censur. Der gives en samlet karakter efter 7-skalaen.

3.5.4. Det afsluttende eksamensprojekt

Det afsluttende eksamensprojekt afslutter uddannelsen ved udgangen af 4. semester. Ved eksamen indgår såvel en skriftlig som mundtlig del.

Formålet med det afsluttende eksamensprojekt er, at den studerende på et metodisk grundlag dokumenterer evne til at bearbejde en praksisnær problemstilling i relation til en konkret opgave i en handelsvirksomhed. Opgaven skal ligge inden for centrale problemstillinger i uddannelsen og indeholde elementer fra specialedelen.

Eksamensprojektet skal normalt udarbejdes med udgangspunkt i praktikvirksomheden, hvorved eksamensprojektet vil blive en løsning af en konkret og virksomhedsspecifik problemstilling. Projektet kan også tænkes at være af mere brancheorienteret karakter, hvis dette er et ønske fra virksomheden.

Det afsluttende eksamensprojekt skal udarbejdes individuelt og andrage et omfang på 100.000 anslag. Problemformuleringen og titel skal godkendes af vejleder. Vejleder kan desuden godkende, at op til 10 sider kan erstattes af anden form for formidling

end skriftlig, så som film, collager m.v. Betingelsen er, at der som ved det skriftlige arbejde, er tale om selvstændigt udarbejdet materiale.

I tilfælde, hvor to studerende arbejder i samme virksomhed, kan der søges om ekstraordinær godkendelse af samarbejde om projektet. Godkendelse betinges af relevans, nøje angivelse af hvem der er ansvarlig for hvilke afsnit i projektet samt, at projektet forlænges med 30.000 anslag.

Selve eksaminationen er individuel og har en varighed på 45 minutter.

Vurdering

Prøven er med ekstern censur, og der gives én samlet karakter for det afsluttende eksamensprojekts skriftlige og mundtlige del.

I den samlede vurdering vægtes således:

Den skriftlige del: 75 %
Den mundtlige del: 25 %

Bedømmelseskriterier:

Nedenstående bedømmelseskriterier ligger til grund for vejleder og censors evaluering og endelig karaktergivning for præstationen.

- Opgavens struktur (problemformulering /"rød tråd" / vægtning af stof)
- Inddragelse og anvendelse af relevant teori
- Form (stavefejl, formuleringsevne m.v.)
- Anvendelse af statistik, litteratur m.v.
- Argumentation og bedømmelsesevne - sund fornuft
- Opgavens praktiske værdi - hvad/hvordan kan den bruges
- Opgavens konklusioner. Hvordan kommer vi videre?

Såfremt den studerende ikke består det afsluttende eksamensprojekt, skal der udarbejdes et nyt projekt med udgangspunkt i en helt ny problemformulering.

3.5.5. Reeksamen

Såfremt en studerende har været forhindret i at deltage i en prøve på grund af dokumenteret sygdom, skal den studerende deltage i en ny prøve i samme eller næstfølgende termin.

Såfremt en prøve/eksamen ikke er bestået, skal den studerende deltage i reeksamen i samme eller efterfølgende termin. Dog højst 3 gange til samme prøve/eksamen. Akademiet kan tillade yderligere prøver, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold. Manglende studieegnethed anses ikke som usædvanlige forhold.

Alle prøver, som den studerende skal deltage i inden udgangen af 1. studieår, skal være bestået inden udgangen af den studerendes 2. studieår efter studiestart, for at den studerende kan fortsætte på uddannelsen.

DEL 2. DEN INSTITUTIONSSPECIFIKKE DEL

4. Anvendte undervisnings og arbejdsformer

På uddannelsen indgår undervisning i erhvervs- og fagområdets praksis og central anvendt teori og metode samt, i det omfang det er relevant, undervisning i miljømæssige problemstillinger, samspillet mellem forskellige kulturformer samt entrepreneurskab. Undervisningsformerne skal udvikle den studerendes selvstændighed, samarbejdsevne og evne til at skabe fornyelse.

Relevant erhvervspraksis opfattes bredt som problemstillinger i handels- og servicevirksomheder herunder handel på business to business markedet samt detailhandlen.

Undervisningen skal ved valg af faglige emner og temaer inddrage problemstillinger fra forskellige typer af virksomheder med fokus på de udfordringer, som omstilling, udvikling og internationalisering medfører. Dette såvel i de obligatoriske uddannelseselementer som i specialeforløbet.

I undervisningen vil arbejds- og læringsformer, der udvikler selvstændighed, samarbejdsevne og innovationsevne, være det bærende element. Projektarbejde, vejledning, workshops og fieldwork vil være de centrale arbejds- og læringsformer. De studerende inddrages løbende i undervisningens tilrettelæggelse og tilskyndes til teambuilding, gensidig undervisning og kreativ udfoldelse.

Det gives ved uddannelsens start en grundig introduktion til uddannelsens formål og metoder samt værdier på erhvervsakademiet. Der lægges særlig vægt på arbejdet med gruppeprocesser, den personlige udvikling og hurtig inddragelse af virksomhedskontakter i undervisningen.

I første semester foretages en grundig introduktion til muligheden for specialisering, således den studerende kan foretage et kvalificeret valg, såfremt erhvervsakademiet udbyder valgmuligheder. Introduktionen vil blandt andet omfatte inddragelse af praktikere inden for specialeområderne, som kan orientere om branchens / funktionens særlige karakteristika, krav og udviklingsmuligheder.

Undervisningen i de forskellige uddannelseselementer tilrettelægges i temaer, således projekter og prøver under det teoretiske forløb forekommer som en logisk afprøvning i det gennemgåede stof. Dette vil fremgå af erhvervsakademiets aktuelle aktivitetsplan samt lektionsplaner.

Den studerende søger parallelt med undervisningen praktikplads i en dansk eller udenlandsk virksomhed. Erhvervsakademiet vejleder i udarbejdelse af ansøgning og ansøgningsmetoder herunder brug af netværk.

4.1. Målrettet læring

Uddannelsen består af fire semestre, der tilsammen giver uddannelsen den målsatte kompetenceprofil.

Samtidig udgør hvert semester et samlet og afgrænset læringsforløb med egen udprøvning. Det er således muligt for en studerende at erstatte et semester med en dokumenteret ækvivalerende læring og udprøvning fra en anden dansk eller udenlandsk institution.

Uddannelseselementer har til formål at give den studerende faglige og metodiske kompetencer således, at denne kan arbejde med problemstillinger i praksis inden for professionen som handelsøkonom på et teoretisk velfunderet grundlag.

Den studerende skal gennem uddannelsen desuden lære at identificere og dække egne læringsbehov samt sætte sig i stand til at indgå fleksibelt, målrettet og handlekraftig i personlige og komplekse tværkulturelle relationer - både i forhold til kunder og samarbejdspartnere og i forhold til kolleger og ledere.

De obligatoriske uddannelseselementer afspejler professionens kernefunktioner i praksis. Desuden er der et valgfrit emne, hvor de studerende kan gå i dybden med et fagområde udbudt af uddannelsesinstitutionen.

De to første semestre afsluttes hvert med et semesterprojekt defineret af eksterne relevante opdragsgivere. Praktikken afsluttes med hovedopgaven.

Virksomhedspraktikken har til formål at give den studerende mulighed for at afprøve de første to semestres læringsudbytte på professionens problemstillinger i praksis. Praktikken skal således foregå i en for professionen relevant virksomhed og jobfunktion.

Det afsluttende bachelorprojekt foregår ligeledes i en for professionen relevant virksomhed og funktion, og den studerende skal her i praksis dokumentere sit samlede læringsudbytte på løsning af en afgrænset og for professionen relevant problemstilling.

Det valgfri emne sammen med virksomhedspraktikken og bachelorprojektet giver den studerende mulighed for at give sin samlede kompetenceprofil en individuel toning.

4.2. E-læring som undervisningsform

I særlige tilfælde kan undervisningen ske ved e-læring, som ikke vil kræve fysisk tilstedeværelse. Omfanget af e-læring kan ikke være en væsentlig del af et fag. Materiale der produceres til e-læring vil blive lagt på de studerendes intranet.

4.3. Praksisnær læring

Gennem deltagelse i kvalitets- og udviklingsarbejde samt involvering i virksomhedsnetværk og vidennetværk med aftagere og forskningsinstitutioner opnår

underviserne indsigt i og viden om de nyeste tendenser i erhvervet. Erfaringerne inddrages systematisk i undervisningen.

Gennem semesterprojekter, virksomhedspraktik og hovedopgaven opnår de studerende en kontakt med praksis, og de får mulighed for at kombinere teori og praksis.

4.4. Læringsmetode og -struktur

Dermed sikres en holistisk og tværfaglig indgangsvinkel på de i praksis komplekse problemstillinger, som kendetegner professionen. Undervisningen tilrettelægges således med udgangspunkt i disse problemstillinger og vil i høj grad bygge på empiri, cases og best practice fra de virksomheder, som uddannelsen samarbejder med. Der lægges ligeledes vægt på, at uddannelsens undervisere har praktisk erfaring inden for professionen og indgår i netværk for videndeling med såvel praksismiljøer som forskningsmiljøer inden for professionens faglige felt.

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

It indgår som redskab, pædagogisk metode og til informationsformidling. Både i undervisningen og i andre aktiviteter i uddannelsen skabes et levende og involverende læringsmiljø gennem brugen af en lang række forskelligartede metoder der bidrager til at klæde de studerende på til arbejdet med handel og markedsføring.

Undervisningen tilrettelægges med udgangspunkt i en kombination af faglige input og problemstillinger i konkrete praksisfelter og vil også bygge på empiri, cases og best practice fra virksomheder som uddannelsen eller studerende finder samarbejde med. Følgende aktiviteter understøtter opnåelse af læringsmålene:

- 1) undervisning
- 2) gruppe- og projektarbejde
- 3) vejledning
- 4) præsentationer
- 5) gæsteforedrag, virksomhedsbesøg, cases m.m.
- 6) fysiske rammer
- 7) afvikling af lektioner og moduler
- 8) Læsning af tekster på engelsk

Ad 1)

Indholdet af undervisningen og de tilknyttede aktiviteter på uddannelsen er bygget op så de følger det typiske livsforløb for en ny virksomhed og de studerende derfor får teoretisk og fagligt input "just-in-time".

Igennem hele uddannelsen gennemføres processer der skal sikre viden, færdigheder og kompetencer jf. læringsmålene for de enkelte fag, som de studerende i grupper kan anvende som udgangspunkt for udvikling af konkrete færdigheder.

De studerende vil igennem uddannelsen skulle deltage i camps og tværfaglige forløb, der knyttes an på den faglige undervisning.

I uddannelsens undervisning inddrages den nyeste viden og resultater fra nationale og internationale forsknings- forsøgs og udviklingsarbejder fra de discipliner som knytter sig til arbejdsfeltet.

Uddannelsen gennemføres med udgangspunkt i akademiets pædagogiske platform. Fra den pædagogiske platform kan fremhæves følgende principper der karakteriserer undervisningen på Erhvervsakademi Sjælland:

- Relationer
- Praksisbaseret undervisning
- Tværfaglighed
- Struktur og ledelse
- Læring

Ad 2)

I starten af uddannelsesforløbet oprettes studiegrupper, som de studerende arbejder og løser opgaver i. Det er et krav ved gruppesammensætningen, at der tages højde for køn, nationalitet og at tværfaglige kompetencer anvendes, så forskellige inputs og fagligheder er repræsenteret.

Ad 3)

Vejledningen understøtter den studerendes arbejde i forbindelse med opgaveskrivning. Krav omhandlende uddannelsens skriftlige prøver er beskrevet senere i denne studieordning.

Vejleders opgave er sekundært at understøtte den studerendes faglige afklaring i forbindelse med opgave- og projektskrivning, at identificere egne personlige og faglige udviklingsbehov i forhold til at virke i uddannelsens praksisfelt. Den studerende kan ikke forvente vejledning ud over den, der er tilknyttet opgaver og projekter stillet af institutionen.

Ad 4)

Den studerende vil undervejs i studiet (minimum en gang per semester) skulle pitche og/eller præsentere et oplæg overfor holdet og underviserne.

Ad 5)

Erfarne fagpersoner, rådgivere m.fl. vil blive forsøgt inddraget løbende under uddannelsen for at bidrage med deres erfaringer.

Ad 6)

Undervisning og projektarbejde foregår i fysiske rammer der understøtter både klasse og gruppeaktiviteter.

Ad 7)

Undervisningen tilrettelægges således, at længde på moduler, lektioner, pauser mm. vil være flydende i forhold til skematider, og være tilrettelagt af den enkelte underviser. Der kan på studiet være planlagt selvstudiedage, men disse vil ikke ligge på en fast ugedag.

Ad 8)

På uddannelsen forudsættes det, at den studerende kan tilegne sig udleverede tekster på engelsk. Der kan også indgå engelsksprogede tekster ved eksamen.

Den primære litteratur på studiet vil dog være dansksproget.

5. Studerendes pligt til at deltage i undervisningsforløbet og krav til skriftlige opgaver og projekter

5.1. Vurdering af studieaktivitet

Kriterierne er lavet med henblik på at medvirke til, at de studerende som dimitterer fra Erhvervsakademi Sjælland gør det med så højt fagligt niveau som muligt samt at Erhvervsakademi Sjælland opfylder eksisterende lovgivning for erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser jf. nedenstående bekendtgørelse:

Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser

§ 5. Den studerende har pligt til at deltage i uddannelsesforløbet efter regler fastsat i studieordningen, herunder regler om eventuel mødepligt til dele af uddannelsen.
Stk. 2. Uddannelser, der har en normeret varighed på op til 120 ECTS-point, skal senest være afsluttet inden for et antal år, der svarer til det dobbelte af den normerede uddannelsestid. Øvrige uddannelser skal senest være afsluttet inden for et antal år, der svarer til normeret uddannelsestid plus 2 år. Institutionen kan dispensere fra seneste afslutningstidspunkt, når det er begrundet i usædvanlige forhold.

Erhvervsakademi Sjælland kan uden yderligere varsel bringe indskrivningen til ophør for studerende, der ikke har været studieaktive i en sammenhængende periode på mindst et år, jf. § LEP-bekendtgørelsen § 17, stk. 2 nr. 10.

Erhvervsakademi Sjælland kan dispensere herfra, hvis der foreligger usædvanlige forhold, jf. adgangsbekendtgørelsen § 38, stk. 2.

En studerende, som ikke består eksamen af et omfang på mindst 45 ECTS-point indenfor en sammenhængende periode på et år, er ikke studieaktiv. Herfra er undtaget perioder, hvor en studerende er bevilget orlov.

5.2. Kriterier for studieaktivitet:

Deltagelse i undervisningen

- Der er mødepligt på studiet og der føres protokol
- Ved fravær på over 15% vurderes om den studerende er studieaktiv
- Fraværsprocenten vurderes tre gange pr. semester
- Der kræves aktiv deltagelse i projekt- og gruppearbejde samt deltagelse i fremlæggelse og præsentationer af projekter og gruppearbejde

Bundne forudsætninger/stopprøver

- Der afholdes studiestartsprøve/bundne forudsætninger/stopprøver
- Obligatoriske opgaver
- Der følges op på eventuelle studerende som udebliver/ikke består eller af anden årsag ikke gennemfører de bundne forudsætninger/stopprøver/obligatoriske opgaver

De studerende har to forsøg til hver prøve. Kan en studerende ikke opfylde kravene for bundne forudsætninger/stopprøver orienterer underviser studieleder herom. Den studerende vil efterfølgende modtage en skriftlig henvendelse om udmeldelse fra studiet.

Institutionen kan dispensere fra dette, når det er begrundet i usædvanlige forhold.

Der er i forbindelse med studieaktivitet udarbejdet beskrivelse af procedure for:

- udmeldelse af studerende
- officiel udmeldelsesblanket
- advarselsbrev
- udmeldelsesbrev til studerende som ikke opfylder kriterierne for studieaktivitet

6. Udmeldelse af studerende

6.1. Den studerende melder sig selv ud:

For at en henvendelse fra en studerende kan føre til administrativ udmeldelse kræves en skriftlig dokumentation fra den studerende. Dokumentation kan være udfyldelse af officiel udmeldelsesblanket eller være en mail fra den studerende.

6.2. Den studerende meldes ud af studiet pga. manglende studieaktivitet:

Den studerendes studieaktivitet vurderes i løbet af semesteret. Studieaktivitet vurderes ud fra fraværsregistrering og bundne forudsætninger/stopprøver/aflevering af skr. arbejde. På uddannelsen er det fastsat, hvordan studieaktivitet defineres. Det er studievejlederen, som opsamler vurderingerne af studieaktiviteten af de studerende i forhold til fraværsregistrering og det er undervisere/studieleder som opsamler vurderingerne af studieaktiviteten af de studerende i forhold til bundne

forudsætninger/stopp prøver/aflevering af skr. arbejde - jævnfør den enkelte uddannelses gældende procedure om studieaktivitet

Første gang en studerende vurderes studie-inaktiv får den studerende en henvendelse (via en mail eller telefonopkald) og en samtale med studievejlederen.

Anden gang en studerende vurderes studie-inaktiv får den studerende en skriftlig henvendelse fra studieadministrationen.

Efter modtagelse af den skriftlige henvendelse skal den studerende selv aktivt melde tilbage om man ønsker at bibeholde sin studieplads og samtidig også med en plan for hvordan det fremadrettet vil håndhæves. Giver denne tilbagemelding ikke vil den studerende modtage endnu en skriftlig henvendelse fra studieadministrationen om udmeldelse fra studiet.

Tredje gang en studerende vurderes studie-inaktiv modtager den studerende en skriftlig henvendelse fra studieadministrationen om udmeldelse fra studiet.

7. Valgfri uddannelseselementer

7.1. Indhold

Institutionen udbyder i 2. semester et eller flere valgfrie uddannelseselementer (valgfag). Fagene kan udbydes på dansk eller engelsk. Disse beskrives i separate dokumenter af institutionen

Hvert valgfag udgør 15 ECTS points.

7.2. Omfang

Det valgfrie tema har et omfang på 15 ECTS.

7.3. Placering og eksamensform

Det valgfrie uddannelseselement (valgfagene) er placeret i 2. semester.

Evalueringsformen er beskrevet i institutionens retningslinjer for det valgfrie uddannelseselement. Der gives en individuel karakter efter 7-trinsskalaen. Der er intern censur på de valgfrie uddannelseselementer.

7.4. Udbud af valgfrie uddannelseselementer

Formålet med det valgfrie uddannelseselement er at den studerende opnår viden, færdigheder og kompetence til at kunne arbejde anvendelsesorienteret med konkrete problemstillingen inden for professionen.

Erhvervsakademi Sjælland, Campus Næstved udbyder følgende valgfrie uddannelseselementer:

- 15 ECTS Indkøb og Indkøbsledelse
- 15 ECTS Salg og Salgsledelse

- 15 ECTS Oplevelsesøkonomi
- 15 ECTS Kommunikation i praksis

7.4.1. Indkøb og Indkøbsledelse

Indhold:

- Supply Chain Management
- Kulturel kommunikation
- Forhandlingsteknik
- Indkøbsjura og offentligt indkøb
- It og indkøb

Mål for læringsudbytte:

Viden:

Den uddannede har viden om:

- indkøbsdisciplinen og nøglekoncepter forbundet hermed
- virksomhedens placering og afhængighed af forsyningskæden globalt
- samspillet mellem indkøb og de øvrige aktører i værdikæden
- indkøb og lagerstyring som konkurrenceforbedrende funktion i virksomheden
- lovvalgsregler, international købelov (CISG) og Incoterms
- udbudsreglerne ved offentlige indkøb
- Indkøbsledelse

Færdigheder:

Den uddannede kan:

- planlægge og gennemføre enkle analyser af virksomhedens placering i forsyningskæden og samspillet mellem indkøb og den enkelte aktører i værdikæden
- deltage i valg af hensigtsmæssige indkøbsstrategier og værktøjer under hensyntagen til omkostninger og forsyningsikkerhed
- analysere og præsentere indkøbsdata ved brug af Excel
- deltage i forberedelse og gennemførelse af forhandlinger med leverandører
- begå sig i forretningsmæssige sammenhænge, hvor man indgår i et samarbejde med partnere, som har forskellig kulturel baggrund

- identificere forskelle mellem den danske og den internationale købelov samt problemstillinger vedrørende lovvalg og værneting eller manglen på samme i
- virksomhedens internationale kontrakter
- deltage i valg af incotermklausul samt i udarbejdelsen af offentligt udbudsmateriale

Kompetencer:

Den uddannede kan:

- deltage i håndteringen af indkøbets og lagerstyringens strategiske, taktiske og
- operationelle processer i virksomhedens forsyningskæde

7.4.2. Salg og Salgsledelse

Indhold:

- Salgs- og forhandlingsteknik
- Salgsledelse
- Sælgermotivation
- Salgets kundepotentiale
- Salgets konkurrencedygtighed
- Salgets økonomi
- Salgets organisatoriske roller

Mål for læringsudbytte:

Viden:

Den uddannede har viden om:

- salgets begreber og salgskanaler
- salgets mangfoldige faser indenfor opsøgende salg og kundesalgspleje - herunder Key
- Account Management og fokus på værdi for køber
- salgets planlægning - herunder salgsstrategi, vurdering af kundepotentiale og
- kundeværdi for virksomheden samt egnede markedsføringsmuligheder med B2B, B2C
- og B2S markedsføring

- salgsledelsens motivering og ledelse af sælgerstyrken - herunder projektstyring af
- salgsarbejdet
- salgets økonomi på kundeniveau og virksomhedsniveau

Færdigheder:

Den uddannede kan:

- planlægge og gennemføre de fleste former for opsøgende salg og salgspleje med hovedvægt på B2B-markedet samt de særlig faktorer ved salg på B2C- markedet og B2S-markedet
- analysere og vurdere sælgers rolle samt funktion i salgsteamet og salgsorganisationen
- analysere og vurdere henholdsvis salgs- og marketingafdelingen roller samt deres funktion i relation til den øvrige virksomhed
- anvende metoder til forståelse, strukturering og vurdering af kundepotentiale samt egnede indsatsmuligheder
- opstille og vurdere planer for ledelsen af sælgerstyrken, herunder ruteplanlægning, sambesøg og sælgerfeedback
- planlægge og gennemføre sælgermøder samt opstille plan for motivation af sælgere
- analysere og vurdere salgets konkurrencedygtighed og økonomi

Kompetencer:

Den uddannede kan:

- deltage i fastlæggelse af salgsstrategi
- deltage i håndteringen af salgsledelsens funktioner og implementering af beslutninger
- håndtere salgsbesøgets planlægning, forhandlingsprocesser, afslutning, opfølgning og evaluering

7.4.3. Oplevelsesøkonomi [faget udbydes på engelsk]

Formålet med valgfaget Oplevelsesøkonomi er, at kvalificere den studerende til at identificere, analysere og løse oplevelsesøkonomiske problemstillinger så der opnås forståelse for betydningen af oplevelsesøkonomien i forbindelse med markedsføringen af en virksomhed og dens produkter og services. Den studerende skal kunne anvende oplevelsesøkonomiske begreber, teorier og modeller.

Indhold:

- Begreber, teorier og modeller fra oplevelsesøkonomien via lærebøger, cases og virksomhedskontakt
- Analyse af både producerende virksomheder, servicevirksomheder og eventvirksomheders oplevelseskoncepter ud fra oplevelsesøkonomiske modeller
- Markedsføring af oplevelser som ”produkt”
- Markedsføring af organisationer, virksomheder og produkter via oplevelser
- Udvikling af oplevelseskoncepter og organisering af disse
- Oplevelsesøkonomiens betydning i samfundet - oplevelsesøkonomi som megatrend.
- Udvikling af oplevelseskoncepter, iscenesættelse af oplevelser og involvering af kunderne.
- Ledelse af oplevelsesvirksomheder, herunder implementering af service- og oplevelsesbaserede strategier og kvalitetsledelse.
- Oplevelsesøkonomi i forskellige værdikæder

Mål for læringsudbyttet:

Den studerende skal have viden om

- kendskab til og forståelse for begreber, teorier og modeller inden for oplevelsesøkonomien
- forståelse for oplevelser som markedsføringsredskab
- kendskab til og forståelse for udvikling og organisering af oplevelseskoncepter

Den studerende skal have færdigheder i at

- analysere virksomheder, organisationer og branchers oplevelseskoncepter
- identificere og udvikle egne oplevelseskoncepter
- opstille forslag til opbygning af organisation og vurdering af oplevelsens markedsmulighed
- kunne formidle sin analyse og sit oplevelseskoncept

Den studerende opnår kompetencer i at

- kunne indgå i et samarbejde mellem virksomheder og deres kunder og leverandører, kulturinstitutioner og offentlige myndigheder
- udvikle egne oplevelseskoncepter

7.4.4. Kommunikation i praksis:

Med Kommunikation i praksis lærer du, hvordan du udformer rapporter, nyhedsbreve, pressemateriale, referater, breve, mailtekster og meget andet. Du lærer også at lede møder og deltage i forhandlinger. Du bliver desuden klædt på til at kommunikere i tværkulturelle sammenhænge, så dit budskab bliver forstået af målgruppen på trods af kulturelle forskelle. Faget handler også om kommunikationens psykologi og sprog og forholdet mellem modtager og afsender. Du bliver rustet til at træffe det rette medievalg ud fra en analyse af budskabet, afsenderen og modtagerne. Og du lærer at bruge effektive planlægnings- og formidlingsværktøjer, så du kan planlægge og udføre både intern og ekstern kommunikation.

Indhold:

- Kommunikationspsykologi og -modeller
- Planlægnings og formidlingsværktøjer
- Kommunikationsopgaven i praksis

Mål for læringsudbyttet:

Den studerende skal have viden om:

- Grundlæggende kommunikationsteori
- Grundlæggende kommunikationspsykologi
- Intern og ekstern kommunikation
- Mødeledelse og deltagelse i forhandlinger
- Effektive planlægnings- og formidlingsværktøjer

Den studerende skal have færdigheder i at:

- Analysere kommunikationsforhold
- Udforme tekster til både trykte og digitale medier
- Analysere og vurdere opgaven med henblik på en professionel løsning af denne
- Analysere og anvende sproget målrettet den enkelte opgave
- Anvende udbredte planlægnings- og formidlingsværktøjer i opgaveløsningen

- Deltage professionelt og konstruktivt i dialogbaseret kommunikation
- Deltage professionelt og konstruktivt i tværkulturel kommunikation
- Reflektere over egen personlig kommunikation

Den studerende opnår kompetencer i at:

- Analysere og forbedre eksisterende kommunikation
- Omsætte den opnåede kommunikationsviden til praksis
- Selvstændigt og professionelt at varetage skriftlige, verbale og digitale kommunikationsopgaver i forskellig kontekst

7.5. Eksamen ved valgfrit uddannelseselement

Eksamensformen er en mundtlig 30 min. individuel eksamen

Ved afslutningen af valgfaget udarbejder hver studerende et projekt der er skrevet i henhold til projektet manualen, og er adgangsgivende til den mundtlige eksamen. Der tages udgangspunkt i det skriftlige produkt ved den mundtlige eksamen, hvor den studerende præsenterer og eksemplificerer en eller flere interessante problemstillinger fra projektet med tilsvarende løsninger og teoretisk underbygning.

Det skriftlige projekt vægtes med 75% og den mundtlige eksamen med 25%.

8. Regler for praktikkens gennemførelse

8.1. Krav til de involverede parter

Ansvar- og opgavefordeling i forbindelse med praktik er som følger:

En skriftlig aftale underskrevet af den studerende, praktikstedet og uddannelsesinstitutionen danner grundlag for praktikkens gennemførelse.

Praktikvirksomhederne forventes at være blandt den kreds af samarbejdspartnere, som også bistår med best practice-erfaring i undervisernes videns netværk samt er opdragsgivere på de studerendes henholdsvis 1. og 2. semesterprojekt.

I virksomheden har den studerende en vejleder tilknyttet - dette forestår virksomhed og den studerende for.

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

8.2. Den studerende

Det er den studerendes eget ansvar at gennemføre processen frem til underskrivelse af praktikaftale med virksomheden. Den studerende støttes i denne proces af akademiet på en række forskellige måder, som det fremgår af nedenstående. Den studerende har under praktikken selv ansvar for at bidrage til, at læringsmålene nås.

Ved misforhold under praktikken er det den studerendes ansvar at orientere den tildelte vejleder om dette, så der kan arbejdes på at finde en løsning.

8.3. Praktikkoordinator

Praktikkoordinatoren har til ansvar at introducere praktikken. Ligeledes har koordinatoren også ansvar for at indsamle og godkende, at praktikaftalerne i deres udformning lægger op til en praktikperiode, hvorigennem læringsmålene kan nås.

8.4. Praktikvejleder

Den studerende tilknyttes en vejleder i forbindelse med projektskrivning. Det vil være denne vejleder, som den studerende i hverdagen henvender sig til, ved spørgsmål, behov for hjælp eller lign. Herefter kan praktikkoordinator kontaktes.

8.5. Den studerendes samarbejde med praktikvejleder

Studerende vil få tildelt en praktikvejleder som vejleder den studerende gennem hele praktikprocessen bl.a. i forbindelse med det faglige indhold af praktikken samt om opstilling af læringsmål i samarbejde med valgte virksomhed. Det er planlagt, at vejleder har kontakt med praktikstedet efter behov.

8.6. Evaluering af praktikken

Praktikperioden afsluttes med en skriftlig rapport, der kan følges op med en evalueringssamtale, hvor den studerende og vejleder i fællesskab vurderer den studerendes læringsudbytte af praktikken holdt op mod de opstillede læringsmål. Studerende er pr. automatik indstillet til alle eksamener og prøver, og kan kun fritages ved lægeattest.

9. Internationalisering

Det er muligt at gennemføre praktik i virksomheder eller organisationer uden for landets grænser.

9.1. Afholdelse af prøver ved ophold i udlandet

Den studerende kan, når særlige forhold begrundes, få tilladelse til at aflægge en prøve i udlandet på en dansk repræsentation (ambassade, konsulat) eller uddannelsesinstitution. Eventuelle omkostninger dækkes af den studerende.

En mundtlig prøve kan ved ophold i udlandet i særlige tilfælde afholdes via nettet, f.eks. Skype eller andre godkendte systemer. Regler og muligheder fremgår af den lokale afdelings retningslinjer.

9.2. Muligheder for at gennemføre dele af uddannelsen i udlandet

Uddannelsen til Handelsøkonom opfordrer til og giver mulighed for gennemførelse af praktikdelen i udlandet. Den studerende kan desuden søge om tilladelse og støtte til at læse enkelte uddannelseselementer i udlandet, såfremt erhvervsakademiet vurderer, at forløbet vil være hensigtsmæssigt i forhold til det samlede uddannelsesforløb på Handelsøkonomuddannelsen.

På handelsøkonomuddannelsen kan følgende uddannelseselementer gennemføres i udlandet:

- Andet semester
- Praktikophold
- Hovedopgave

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

Erhvervsakademi Sjælland skal via studielederen modtage og eventuelt kunne nå at godkende en ansøgning om meritering, inden udlandsopholdet påbegyndes – det påhviler den studerende at ansøge i tide. Afgørelsen træffes på grundlag af en faglig vurdering.

Den studerende har ved forhåndsgodkendelse af et studieophold pligt til efter endt studieophold at kunne 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.

Et meriteret uddannelseselement anses for gennemført, hvis det er bestået efter reglerne for den pågældende uddannelse. Det tilstræbes, at det på uddannelsen er muligt for den studerende at gennemføre 2. semester på uddannelsesinstitutioner i udlandet.

9.3. Aftaler med udenlandske uddannelsesinstitutioner om parallelforløb

Der forefindes ikke for nuværende aftaler med andre udenlandske uddannelsesinstitutioner om parallelforløb.

10. Prøver og eksamen på uddannelsen

10.1. Prøveformer

- Mundtlig prøve på baggrund af skriftlige rapport
- Synopsis - en kort skrift præsentation, der tjener som oplæg til diskussion ved eksamen
- Opponent
- Workshops
- Gruppe og individuel udprøvning

Se nedenstående for nærmere beskrivelse af prøveformerne.

10.2. Opgave i præsentationsteknik og opponering

På uddannelsens 1. semester skal alle studerende have godkendt, at de behersker præsentationsteknik og opponering af andres opgaver. Afprøvning kan ske i forbindelse med nedenstående projekter eller i forbindelse med særlige opgaver i undervisningen.

10.3. Institutionsspecifikke projekter og prøver

Projekterne har til formål at dokumentere den studerendes evne til at arbejde tværfagligt og helhedsorienteret samt opøve færdigheder og kompetencer i at foretage problemidentifikation, definere, analysere og løse problemstillinger inden for studiets fagområder.

Alle projekter har et hovedmål, som defineres af erhvervsakademiet under hensyntagen til temaet. Problemformuleringen skal godkendes af vejleder på projektet. For at nå målet kan vejledere vælge løbende at stille delprojektopgaver, som skal løses for at nå frem til den optimale løsning af projektet. Heri kan indgå faglige kursusforløb, virksomhedsbesøg, gruppe-diskussioner, løsning af mindre opgaver m.m.

Formalia

Projekternes omfang er fra 15 til 25 sider. I projekterne vil der typisk indgå en obligatorisk procesevaluering. Desuden kan der indgå et engelsk resumé, hvilket normalt skal have et omfang svarende til 10 % af projektets samlede omfang.

Ved alle projekter udleveres et specifikt projektoplæg som introduktion til forløbet.

Opponering

Nogle projekter kan omfatte en opponering, hvor de studerende skal evaluere og opponere på hinandens opgaver. Eksempel på projektbehandling:

- Projektløser/projektløseres perspektivering af projektet (10 min.)
- Opponentgruppens / opponertens gennemgang (30 min.)
- Vejleders evaluering af projektet (5 min.)

Ved vurdering af projekter med opponering anvendes typisk en vægtning, hvor projektets faglige og metodiske niveau samt mundtligt forsvar vægtes med 75 %, mens den skriftlige og mundtlige kritik af et andet projekt vægtes med 25 %.

Bedømmelse ved opponering

Bedømmelsen differentieres blandt projektgruppens medlemmer, såfremt der vurderes væsentlige forskelle i præstationerne.

Såfremt projektet/prøven ikke består, skal den studerende arbejde videre med det afleverede eller deltage i en ny prøve efter anvisning fra vejleder.

10.3.1. Projekt 1: virksomheden internt

Det første projekt tager udgangspunkt i en konkret virksomhed, som de studerende vælger i samråd med vejleder. Formålet med projektet er at give de studerende en bred forståelse for og indsigt i en virksomheds strategi, struktur, kultur og processer. Gennem virksomhedskontakt og teori skal de studerende målrettet arbejde med virksomhedens koncept, hvor de skal kunne analysere og vurdere virksomhedens situation.

Projektet skal være metodisk korrekt opbygget og inddrage teorier og modeller, der er tilpasset den valgte virksomhedstype og den af vejleder godkendte problemformulering.

Processen:

Formålet med processen er såvel en træning i gruppesamarbejde som i selvstændigt at kunne tilegne sig viden omkring en given virksomheds situation. Den studerende skal lære at arbejde problem- og procesorienteret for derigennem at se sammenhængen mellem teori og praksis, herunder kunne arbejde analytisk og tværfagligt.

Procesforløbet skal endvidere træne de studerende i konfliktløsning gennem refleksion over egen adfærd. Der vælges en gruppeleder for hver gruppe, og der gives løbende feedback på gruppernes arbejde. Såvel proces som produkt vurderes.

1. semesterprojekt omfatter fagområderne strategi, organisation og ledelse, erhvervsøkonomi samt øvrige relevante uddannelseselementer fra 1. semester.

10.3.2. Projekt 2: virksomheden eksternt

Det andet projekt skal ses i forlængelse af 1. semesterprojekt, hvor fokus nu er de eksterne faktorer, som påvirker virksomhedens adfærd. Formålet med projektet er at opøve de studerende i selvstændigt at arbejde med en valgt problemstilling inden for emneområderne handel, marked og samfund. Problemformuleringen udarbejdes af de studerende i samråd med vejleder.

Processen:

Processen har til formål at give de studerende mulighed for at afprøve deres erfaringer fra 1. semesterprojekt. Det tilstræbes, at de studerende fortsætter i de samme grupper som under det første projekt. Denne gang vælges en ny leder for gruppen. Gennem learning by doing er det hensigten, at de studerende skal erfare, hvad god ledelse er, og hvilke krav der stilles til god projektledelse.

Der gives stadig løbende feedback, og produkt og proces evalueres ved projektets afslutning.

2. semesterprojekt inddrager fagområderne under strategi og markedsføring, international handel, erhvervsret samt øvrige relevante uddannelseselementer fra 1. og 2. semester.

10.3.3. Projekt 3: Valgfagseksamen (intern)

Den studerende udarbejder individuelt eller gruppevis et projekt, som tager udgangspunkt i en konkret, praktisk problemstilling inden for det valgte speciale, hvor der skal være særligt fokus på implementeringsdelen. Problemformuleringen er enten bundet eller skal godkendes af vejleder.

Processen:

Processen har til formål at vise, at den studerende kan arbejde projekt- og problemorienteret inden for et specifikt fagområde med samtidig inddragelse af relevante fagområder på tværs. De endelige rammer for specialeprojektet aftales på baggrund af det aktuelle projektoplæg, som tilpasses specialets særlige faglige muligheder.

Der evalueres ved en individuel prøve ved projektets afslutning.

Der gives en intern karakter efter 7-skalaen, som påføres eksamensbeviset.

10.3.4. Projekt 4: Specialeeksamen (intern)

Den studerende udarbejder individuelt eller i grupper af 2 studerende med et projekt, som tager udgangspunkt i en konkret, praktisk problemstilling inden for det valgte speciale, hvor der skal være særligt fokus på implementeringsdelen. Problemformuleringen er enten bundet eller skal godkendes af vejleder.

Processen:

Processen har til formål at vise, at den studerende kan arbejde projekt- og problemorienteret inden for et specifikt fagområde med samtidig inddragelse af relevante fagområder på tværs. De endelige rammer for specialeprojektet aftales på baggrund af det aktuelle projektoplæg, som tilpasses specialets særlige faglige muligheder.

Der evalueres ved en individuel eksamen med intern censur.

Der gives en intern karakter efter 7-skalaen.

10.3.5. Projekt 5: Mundtlig eksamen praktik (intern)

I praktikperioden skal den studerende fordybe sig i en mindre problemstilling, der udvælges i samarbejde med virksomheden og uddannelsesstedet. Problemstillingen kan danne udgangspunkt for den kommende hovedopgave. Derudover skal den studerende reflektere over hvorvidt læringsmålene for praktikken er opfyldt, samt hvilken læring der er opnået i forbindelse med praktikken, og hvilket netværk der er opbygget under praktikken.

Den studerende skal udarbejde en skriftlig synopsis på 5 sider. Manual for mundtlig eksamen praktik angiver nærmere retningslinjer herfor.

Uddannelsesinstitutionen bedømmer den studerendes udbytte ved en mundtlig intern prøve af 30 minutters varighed med udgangspunkt i den skriftlige synopsis. Eksamen bedømmes med bestået/ikke-bestået.

Den mundtlige prøve evaluerer:

- den studerendes evne til at analysere og vurdere den valgte problemstilling med udgangspunkt i den udarbejdede rapport
- den studerendes refleksion over og opnåelse af de læringsmål for faglig og personlig udvikling under praktikforløbet, som er opstillet i praktikaftalen.

10.3.6. Hovedopgave (ekstern)

Se nærmere i studieordningens fællesdel

10.3.7. Beskrivelse af udprøvning af uddannelseselementer

I det følgende gives et overblik over prøver og eksaminer på handelsøkonomuddannelsen

Den studerende udprøves i flere uddannelseselementer ved samme prøve, og hver enkelt prøve vil fremgå med en samlet karakter på eksamensbeviset. Se eventuelt også nedenstående skema for prøvernes tidsmæssige placering.

Skematisk fremstilling af sammenhæng mellem prøver, uddannelsens bestanddele og deres tidsmæssige placering:

Semester	Prøvens navn (intern/ekstern)	Uddannelseselement	ECTS	Anføres på eksamensbeviset
1. semester	1. semesterprøve (intern)	Handelskommunikation, Indløb og logistik samt International handel	15	En samlet karakter
2. semester	Tværfaglig	Erhvervsøkonomi,	30	En samlet

	skriftlig eksamen (ekstern)	Organisation og ledelse, Handelsjura og Salg, strategi og markedsføring		karakter
	Valgfagsprøve - valgfrit uddannelses-element (Intern)	Valgfrit uddannelses-element	15	En samlet karakter
4. semester	Praktik eksamen (intern)	Praktikforløb	45	En samlet karakter
	Afsluttende eksamen (ekstern)	Afsluttende eksamensprojekt	15	En samlet karakter

10.4. Bundne forudsætninger

Underviser(ne) opstiller kravene i opgaven. Opgaverne er individuelle og gennemføres under prøvelignende forhold. Ved manglende godkendelse stiller underviser en ny opgave. Der gives feedback på alle bundne forudsætninger.

Når en opgave eller aktivitet af Erhvervsakademiet kaldes bunden forudsætning er det ensbetydende med, at opgaven/aktiviteten skal godkendes som grundlag for indstilling til det efterfølgende projekt eller eksamen. Bundne forudsætninger ligger udover de krævede projekter og eksaminer og vil fremgå af uddannelsens aktuelle aktivitetsplan.

Der skal som minimum udarbejdes bundne forudsætninger i Indkøb og Logistik, Handelskommunikation, International Handel, Erhvervsøkonomi, Handelsjura, Salg, Strategi og Markedsføring og Organisation og Ledelse.

Deltagelse i planlagte camps er desuden at betragte som bunden forudsætning og der kræves individuelle afløsningsopgaver ved manglende deltagelse.

Der kan foretages individuel vurdering, hvis en bunden forudsætning ikke er godkendt.

10.5. Obligatoriske opgaver/prøver – deltagelsespligt og aflevering

De obligatoriske opgaver skal godkendes for at den studerende kan indstilles til den kommende eksamen. Til hver obligatorisk opgave/prøve offentliggøres en beskrivelse med krav til indhold, output, evaluering, tidsplan (incl. tidspunkt for aflevering) med mere. Afleveringsfrister annonceres via erhvervsakademiets interne kommunikationsplatform.

Til hvert projekt vil der være en manual til rådighed, hvor krav, aflevering mv. er specificeret.

10.6. Placering af obligatoriske opgaver/prøver i uddannelsesforløbet

Semester	Prøve	Placering
1. semester	Projekt 1: virksomheden internt Tværfaglig skriftlig eksamen - 1. års prøve (semestereksamen)	Ca. 8 uger inde i 1. semester Afslutning på semesteret
2. semester	Projekt 2: virksomheden eksternt Valgfagseksamen Tværfaglig skriftlig eksamen - 2. års prøve (semestereksamen)	Ca. 6 uger inde i 2. semester Ca. 12 uger inde i 2. semester Afslutning på semesteret
3. semester	Specialeeksamen Mundtlig eksamen - praktik	Ca. 8 uger inde i 3. semester Ca. 14 uger inde i 3. semester
4. semester	Bachelorprojekt	Afslutning på semesteret

Tidspunkterne er vejledende og vil fremgå præcist af studiets aktivitetsplaner

10.7. Studiestartprøven

Erhvervsakademi Sjælland afvikler studiestartsprøver på alle fuldtidsuddannelser. En studerende skal bestå studiestartsprøven for at kunne fortsætte på uddannelsen, jf. eksamensbekendtgørelsen §9.

Studiestartsprøven afholdes senest to måneder efter uddannelsens start, og resultatet skal være meddelt den studerende senest to 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.

Studiestartsprøven har intern bedømmelse, og bedømmes med "Bestået" eller "Ikke bestået", henholdsvis "Godkendt" eller "Ikke godkendt".

Studiestartsprøven er ikke omfattet af reglerne om klager over prøver. Erhvervsakademi Sjælland kan for den enkelte studerende dispensere fra de tidspunkter, der er fastsat for at bestå studiestartsprøven, hvis det er begrundet i sygdom, barsel eller usædvanlige forhold. Disse forhold skal være dokumenterede.

Studiestartsprøven
Tidsmæssig placering: Studiestartsprøven afholdes senest to måneder efter uddannelsens start
Form: Fraværsregistrering (første forsøg). Opnår den studerende ikke at få godkendelse i første forsøg, tilrettelægges en alternativ prøve. Læs mere om

studiestartsprøven i det aktuelle eksamenskatalog.
Beskrivelse af eksamensform: Den studerende skal have deltaget i 80 % af undervisningen inden for de første seks uger efter studiestart (første forsøg). En studerende, der ikke opfylder dette deltagelseskrav skal aflevere en skriftlig hjemmeopgave (andet forsøg).
Bedømmelse: Bestået/ikke bestået eller godkendt/ikke godkendt. Resultatet skal være meddelt den studerende senest to uger efter prøvens afholdelse. Den studerende har to forsøg til at bestå studiestartsprøven.
Adgangsgrundlag: Intet
Konsekvenser af manglende beståelse: Er prøven ikke bestået, har den studerende mulighed for at deltage i en omprøve, der afholdes senest tre måneder efter uddannelsens start. Bestås omprøven ikke, kan den studerende ikke fortsætte på uddannelsen og udmeldes, jf. eksamensbekendtgørelsens § 9.
Særligt for studiestartsprøven: Studiestartsprøven er ikke omfattet af reglerne om klager over prøver, jf. eksamensbekendtgørelsen § 9. stk. 4. Erhvervsakademi Sjælland kan for den enkelte studerende dispensere fra de tidspunkter, der er fastsat for at bestå studiestartsprøven, hvis det er begrundet i sygdom, barsel eller usædvanlige forhold. Disse forhold skal være dokumenterede.

11. Regler for eksamensgennemførelse

11.1. Tilmelding

Studerende er pr. automatik indstillet til alle eksamener og prøver, og en fritagelse sker ved lægeattest. Udeblivelse vil tælle som et forsøg.

11.2. Hjælpemidler til eksamen

I forbindelse med skriftlige eksaminer, må den studerende anvende bøger og materialer udleveret i undervisningen, egne noter, supplerende materialer, intranet, intenet usb-pen el. lign. med dokumenter med mindre andet udtrykkeligt fremgår af eksamensopgaven/vejledningen.

Den studerende har ikke adgang til at medbringe eller anvende nedenstående hjælpemidler:

- bluetooth
- mobiltelefon
- øvrigt datakommunikationsudstyr, der gør, at man kan kommunikere med andre

Såfremt man som studerende under eksamen gør ulovlig brug af ovenstående medfører det øjeblikkelig bortvisning fra eksamen.

Det er ikke tilladt for studerende under eksamen at dele hjælpemidler eller låne til medstuderende.

Se i øvrigt Bilag om eksamensregler.

11.3. Krav til skriftlige opgaver og projekter

Redaktionelle krav anvendes i forbindelse med udarbejdelse af skriftlige opgaver. Erhvervsakademi Sjælland er via Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede videregående uddannelser, BEK nr. 714 27/06/2012 forpligtet til at gøre de studerende bekendt med, hvilke mål og krav der er væsentlige for prøverne. Manglende overholdelse af formkrav kan medføre afvisning af en besvarelse, som derefter ikke vil blive bedømt, og et prøveforsøg vil være opbrugt. Det er derfor vigtigt, at den studerende har sat sig ind i dette. Formålet er at gøre opgaven overskuelig og læsevenlig og sikre, at opgaven lever op til generelle publikationskrav. Det er en god ide for den studerende, ligeledes at gøre sig bekendt med indholdet i "Vejledning til skriftlige opgaver".

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

På Handelsøkonom gælder følgende formelle krav for alle skriftlige produkter:

- Produktet skal være forsynet med standardforside, som findes i dokumentet "Vejledning til skriftlige opgaver". Standardforsiden skal være forsynet med forfatterens/forfatternes navn(e) og underskrift(er)
- Indholdsfortegnelse
- Alle sider skal have sidenummer, og den/de studerendes navn(e) og studienummer samt afleveringsdato skal fremgå (f.eks. i et sidehoved/en sidefod)
- Litteratur- og materialeliste

11.4. Hvad betyder formulerings- og staveevner for bedømmelsen?

Formulerings- og staveevne indgår i den samlede bedømmelse af opgave og eksamenspræstationen, uanset hvilket sprog projektet er skrevet på, idet det faglige indhold dog vægter tungest, jf. eksamensbekendtgørelsen § 34, stk. 2. Det skriftlige arbejde i forbindelse med bachelorprojektet vurderes på såvel det faglige indhold som på læsbarheden (overskuelighed, fagsprog, formulering og stavning).

12. Formkrav til prøver

Uddannelsen indeholder en variation af prøveformer, der skal afspejle undervisningens indhold og arbejdsformer. Prøveformen tilgodeser det enkelte fags/fagelements formål.

12.1. Eksamenssnyd

Hvis en studerende giver eller får uretmæssig hjælp til besvarelsen af en opgave eller benytter ikke tilladte hjælpemidler, bortvises den pågældende fra eksamen. Under skærpende omstændigheder kan der bortvises fra uddannelsesinstitutionen. En eksaminand skal ved aflevering af en skriftlig besvarelse med sin underskrift bekræfte, at opgaven er udfærdiget uden uretmæssig hjælp.

12.2. Brug af egne og andres arbejde - plagiat

Projekter og øvrigt materiale i forbindelse med prøver skal udarbejdes af den studerende selv.

Hvis den studerende udgiver andres arbejde for at være sit eget (plagiat) eller anvender eget tidligere bedømt arbejde uden kildehenvisning, bliver den studerende bortvist fra prøven og et eksamensforsøg er brugt. Bortvisning kan også ske efter at prøven er afholdt. Bortvisning fra en prøve pga. snyd betyder at en eventuel givet karakter bortfalder, samt at den studerende har brugt et prøveforsøg.

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

1. omfatter identisk eller næsten identisk gengivelse af andres formuleringer eller værker, uden at det gengivne er markeret med anførselstegn, kursivering, indrykning eller anden tydelig markering med angivelse af kilden, jf. institutionens krav til skriftlige arbejder
2. genbruger eget allerede bedømte materiale uden iagttagelse af bestemmelserne i punkt

Når en skriftlig opgave er individuel, betragtes det også som plagiat, hvis der i opgaven forekommer tekstpassager, som er udformet i fællesskab af en gruppe af studerende og fremstår enslydende i flere opgaver.

Om plagiat se www.stopplagiat.nu.

12.3. Eksamenssnyd og forstyrrende adfærd ved eksamen

Snyd til prøver og eksamen behandles efter reglerne i bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser (eksamensbekendtgørelsen).

Hvis en studerende snyder til en prøve, bliver den studerende bortvist fra prøven.

Hvis der snydes under skærpende omstændigheder, kan den studerende bortvises fra uddannelsen i en kortere eller længere periode. Med bortvisningen for snyd under skærpende omstændigheder følger en skriftlig advarsel, om at gentagelse kan medføre varig bortvisning fra uddannelsen.

Snyd er eksempelvis:

- Uretmæssigt at modtage hjælp under prøven
- Uretmæssigt at give hjælp til andre under prøven
- At udgive andres arbejde for sit eget (plagiat – se www.stopplagiat.nu)
- At anvende eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning
- At anvende hjælpemidler, som ikke er tilladte til den pågældende prøve

Se bilag om eksamensregler.

13. Dispensationsregler

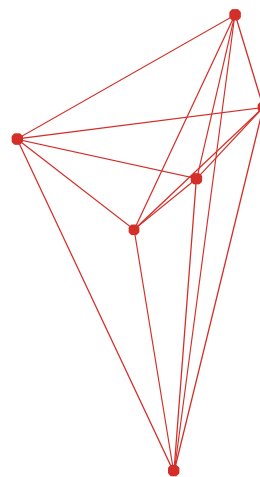
Erhvervsakademiet kan, når det findes begrundet i usædvanlige forhold, dispensere fra reglerne i studieordningen, der er fastsat af institutionerne.

14. Ikrafttrædelsesbestemmelser

Studieordningen træder i kraft med virkning for studerende, der påbegynder studiet august 2014.

Bilag 1 Eksamensregler

Erhvervsakademi Sjælland
(EASJ)
Campus Næstved



FORORD

I dette bilag kan du læse om de regler der gælder for eksamener og prøver. Bilaget er opdelt i emner før, under og efter eksamenen, så det er nemt og overskueligt hvordan eksamenen/prøverne forløber.

Eksamensreglerne er formelt en del af uddannelsens studieordning, men er af praktiske årsager lavet som et bilag, så de samme regler kan bruges i flere studieordninger.

I eksamensreglerne henvises ofte til studieordningen, hvor de specifikke eksamener og prøver er beskrevet. Her menes der naturligvis studieordningens fulde tekst.

FØR EKSAMEN

TILMELDING

Når du melder dig til uddannelsen, er du automatisk tilmeldt de prøver, der er planlagt i et almindeligt uddannelsesforløb. Men hvis du skal til syge- eller omprøve, eller hvis du vil tilmelde dig til en prøve på et senere hold, skal du selv tilmelde dig i studiesekretariatet.

Forudsætningen for, at du kan gå til eksamen er, at du opfylder kravene til beståelse af tidligere prøver, afleveringer, deltagelse i undervisning mv. Se nærmere i studieordningen.

FRAMELDING

En studerende, der har været forhindret i at gennemføre en eksamen på grund af dokumenteret sygdom eller af anden uforudseelig grund, får mulighed for at aflægge (syge)eksamen snarest muligt.

Sygdom skal dokumenteres ved lægeattest. Institutionen skal senest have modtaget lægeattest to hverdage efter prøvens 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. Den studerende skal selv afholde udgiften til lægeattest.

EKSAMENSPLANER

For hver prøve laver campus en eksamensplan: I planen kan du se praktiske oplysninger om:

- tidspunkter, herunder hvornår der er planlagt omprøve
- lokaler
- typen af eksamen
- hvem er eksaminator og censor
- hvem er den eksamensansvarlige for den pågældende eksamen
- kontaktoplysninger til studiesekretariatet (bruges f.eks. ved sygemelding)
- hvad der skal afleveres
- hvor (til hvem) der skal afleveres
- evt. særlige vilkår - fx vedrørende brug af it
- hvornår eksamensresultatet foreligger

Eksamensplanen opslås på opslagstavle og på nettet ca. en måned inden eksamen eller aflevering. Det er dit eget ansvar at holde dig orienteret om eksamensplanen.

VÆR I GOD TID

Mød op til eksamen i god tid før det fastsatte tidspunkt – senest 15 minutter før. Ved skriftlige prøver skal du være på din plads og klar ved prøvens starttidspunkt.

Kommer du for sent til eksamen eller afleverer rapport/produkt for sent kan du udelukkes fra eksamen, og eksamen vil blive regnet som et forsøg (se nedenfor under omprøver). Hvis der er en rimelig grund til forsinkelsen, kan den eksamensansvarlige (ved skriftlige prøver) dog afgøre, om du kan lukkes ind alligevel. På samme måde kan eksaminator ved mundtlige prøver afgøre, om du kan eksamineres senere i det samme eksamensforløb

Skriftlige arbejder eller andre produkter, der bruges som eksaminationsgrundlag, men som ikke indgår i bedømmelsen, skal afleveres efter de samme regler som ovenfor.

SYGDOM/UDEBLIVELSE

Bliver du syg inden eksamen, skal du straks give besked til studiesekretariatet. Vær forberedt på, at du vil blive afkrævet en lægeerklæring (som du selv skal betale). Tidspunkt for sygeeksamen kan ses i eksamensplanen.

SPROGET VED PRØVEN

Sproget ved prøven – også i skriftlige afleveringer – er dansk eller det sprog, undervisningen er foregået på. Du kan søge skolen om at bruge et andet sprog. Du skal ansøge hos din studievejleder senest to måneder inden eksamen, og du har krav på svar en måned inden eksamen.

HJÆLPEMIDLER VED PRØVEN

I forbindelse med skriftlige eksaminer, må den studerende anvende bøger og materialer udleveret i undervisningen, egne noter, supplerende materialer, intranet, internet usb-pen el. lign. med dokumenter med mindre andet udtrykkeligt fremgår af eksamensopgaven/vejledningen.

Den studerende har ikke adgang til at medbringe eller anvende nedenstående hjælpemidler:

- bluetooth
- mobiltelefon
- øvrigt datakommunikationsudstyr, der gør, at man kan kommunikere med andre

Såfremt man som studerende under eksamen gør ulovlig brug af ovenstående medfører det øjeblikkelig bortvisning fra eksamen.

Det er ikke tilladt for studerende under eksamen at dele hjælpemidler eller låne til medstuderende.

Studerende må ikke på nogen måde kommunikere med hinanden efter prøvens start. Forsøger studerende at sætte sig i forbindelse med en anden eksaminand eller anvende ikke-tilladte hjælpemidler, vil den studerende øjeblikkeligt blive bortvist fra eksamen.

DET ANVENDTE SPROG VED EKSAMEN

Eksamen afholdes på dansk. Den studerende opfordres til at fremlægge en del af præsentationen på engelsk på 3. semester.

Erhvervsakademi Sjælland kan, efter ansøgning fra den studerende, tillade at eksamen foregår på et andet sprog. Afgørelse om andet eksamenssprog end dansk skal meddeles den studerende senest 1 måned inden prøven starter.

Den studerende har mulighed for at aflægge prøven/eksamen på svensk eller norsk i stedet for dansk.

Studerende med andet modersmål end dansk/engelsk kan søge om dispensation fra kravet om, at stave- og formuleringsevne indgår i bedømmelsen af professionsbachelorprojektet eller afgangprojekt. Ansøgningen sendes til uddannelsen senest 4 uger før prøvens afvikling.

HUSK BILLEDE-ID

Ved alle prøver skal du kunne legitimere dig med billede-ID (studiekort, kørekort, pas). Eksamensvagter og censor kender dig jo ikke!

SÆRLIGE VILKÅR

Hvis du har fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse eller tilsvarende vanskeligheder, eller hvis du har et andet modersmål end dansk, kan du søge skolen om særlige prøvevilkår.

Skolen kan give dig særlige vilkår, hvis det er nødvendigt for at sidestille dig med andre eksaminander. Du skal ansøge hos din studievejleder senest to måneder inden eksamen, og du har krav på svar en måned inden eksamen.

SKRIFTLIGE OPGAVER OG LIGNENDE

I kan være flere om at lave en opgave, med mindre der står noget andet for den enkelte prøve i studieordningen. Husk, at hvis bedømmelsen af opgaven står alene og ikke følges op af en mundtlig eksamen, skal det være muligt at se, hvem der har lavet hvad i opgaven, så I kan bedømmes enkeltvis.

Du skal underskrive skriftlige opgaver på forsiden. Med din underskrift bekræfter du, at du selv har udført arbejdet uden uretmæssig hjælp. Skulle det alligevel vise sig, at du har modtaget uretmæssig hjælp eller udgivet andres arbejde for dit eget, kan skolen bortvise dig fra prøven. I grove tilfælde kan du blive bortvist fra studiet i en periode. I sådanne tilfælde vil du få en skriftlig advarsel om, at gentagelse kan medføre varig bortvisning. Bliver du bortvist fra en prøve, tæller det som et brugt prøveforsøg.

UNDER EKSAMEN

EKSAMEN ER OFFENTLIG

En mundtlig/praktisk eksamen er offentlig – dvs. andre kan overvære din eksamen, og du kan invitere gæster. Hvis det er en individuel eksamen, hvor der eksamineres på basis af et gruppefremstillet produkt, må de andre medlemmer af gruppen ikke være til stede i lokalet, før de selv skal eksamineres.

Campus kan begrænse adgangen til eksamen, fx af hensyn til dig som eksaminand eller ved opgaver, hvor der er en aftale om fortrolighed med en virksomhed. Eksaminator kan begrænse adgangen til eksamenslokalet af pladshensyn, og udelukke enkeltpersoner fra at overvære eksamen, hvis det er nødvendigt for at opretholde ro og orden.

SYGDOM

Bliver du syg under en prøve, skal du straks give besked til eksaminator eller eksamenstilsyn. Hvis prøven afbrydes, vil det ikke tælle som et brugt forsøg. Kontakt din læge - du kan blive afkrævet en lægeerklæring (som du selv skal betale).

FOR SENT

Hvis du kommer for sent til en prøve, har du som udgangspunkt ikke adgang til prøven og det tæller som et brugt forsøg. Hvis du har en rimelig grund til forsinkelsen, kan eksaminator dog beslutte, at du bliver eksamineret senere (ved mundtlige prøver).

Ved skriftlige prøver er det den eksamensansvarlige der beslutter, om du bliver lukket ind alligevel. Kun i helt usædvanlige tilfælde kan prøvetiden ved skriftlige prøver forlænges.

BILLEDE-ID

Ved skriftlige prøver: Læg dit billede-ID fremme på bordet ved starten af eksamen. Når prøven er sat i gang, vil eksamenstilsynet kontrollere det. Ved andre prøver skal du kun vise ID på opfordring, men husk at have det med!

SNYD OG FORSTYRRELSER

Snyd til prøver og eksamen behandles efter reglerne i bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser (eksamensbekendtgørelsen).

Hvis der snydes under skærpende omstændigheder, kan den studerende bortvises fra uddannelsen i en kortere eller længere periode. Med bortvisningen for snyd under skærpende omstændigheder følger en skriftlig advarsel, om at gentagelse kan medføre varig bortvisning fra uddannelsen.

Snyd er eksempelvis:

- Uretmæssigt at modtage hjælp under prøven
- Uretmæssigt at give hjælp til andre under prøven
- At udgive andres arbejde for sit eget (plagiat – se www.stopplagiat.nu)
- At anvende eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning
- At anvende hjælpemidler, som ikke er tilladte til den pågældende prøve

Bortvisning fra en prøve pga. snyd betyder at karakteren bortfalder, samt at den studerende har brugt et prøvforsøg.

Hvis en studerende udviser **forstyrrende adfærd** under en prøve, kan institutionen bortvise den studerende fra prøven. I mindre alvorlige tilfælde giver institutionen først en advarsel.

Hvis du skaffer dig uretmæssig hjælp eller bruger andre hjælpemidler end de tilladte, vil du blive bortvist fra prøven. Hvis du forstyrrer prøven, kan du også blive bortvist fra prøven. I begge tilfælde vil prøven tælle som et brugt forsøg.

Hvis en studerende giver eller får uretmæssig hjælp til besvarelsen af en opgave eller benytter ikke tilladte hjælpemidler, bortvises den pågældende fra eksamen.

Under skærpende omstændigheder kan der bortvises fra uddannelsesinstitutionen.

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

Brug af egne og andres arbejde - plagiat

Projekter og øvrigt materiale i forbindelse med prøver skal udarbejdes af den studerende selv.

Hvis den studerende udgiver andres arbejde for at være sit eget (plagiat) eller anvender eget tidligere bedømt arbejde uden kildehenvisning, bliver den studerende bortvist fra prøven og et eksamensforsøg er brugt. Bortvisning kan også ske efter at prøven er afholdt. Bortvisning fra en prøve pga. snyd betyder at en eventuel givet karakter bortfalder, samt at den studerende har brugt et prøveforsøg.

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

3. omfatter identisk eller næsten identisk gengivelse af andres formuleringer eller værker, uden at det gengivne er markeret med anførselstegn, kursivering, indrykning eller anden tydelig markering med angivelse af kilden, jf. institutionens krav til skriftlige arbejder
4. genbruger eget allerede bedømte materiale uden iagttagelse af bestemmelserne i punkt

Når en skriftlig opgave er individuel, betragtes det også som plagiat, hvis der i opgaven forekommer tekstpassager, som er udformet i fællesskab af en gruppe af studerende og fremstår enslydende i flere opgaver.

Om plagiat se www.stopplagiat.nu.

LYD- OG BILLEDEOPTAGELSER

Der må ikke foretages lyd- og billedoptagelser under eksamen, med mindre det er en del af prøveforløbet. I så fald foretages optagelserne af campussen.

SÆRLIGE REGLER VED SKRIFTLIGE PRØVER

- Du må ikke komme ind i prøvelokalet, før de tilsynsførende er til stede
- Skolen kan bestemme, hvor du skal sidde (bordkort)
- Papir udleveres af skolen. Du må ikke bruge eget papir
- Der er ikke særlige krav til, om du skriver med kuglepen eller blyant
- Hvis du har brug for at forlade prøvelokalet, skal det ske under opsyn
- I den sidste halve time inden prøvens afslutning må du ikke forlade lokalet, heller ikke selv om du har afleveret

- Ingen opgavesæt eller besvarelser (heller ikke kladdepapir) må fjernes fra prøvelokalet før prøven er afsluttet
- Hvis du bruger PC, skal din besvarelse være printet når prøven er slut
- Du må ikke forlade din plads, før din besvarelse er afleveret
- Samtlige stykker papir, der afleveres til bedømmelse, skal udfyldes på forsiden med: navn, dato og holdnummer
- Du afgør selv, hvilket materiale der skal afleveres til bedømmelse. Det skal tydeligt fremgå hvad du ønsker bedømt
- Din besvarelse skal afleveres i det udleverede omslag.

EFTER EKSAMEN

BEDØMMELSE

Du kan se på eksamensplanen, hvornår karaktererne skal være givet. Karaktererne for skriftlige prøver slås op på opslagstavlen og på nettet.

OMPRØVE

Hvis du ikke har bestået eksamen, tilmeldes du automatisk næste prøve. Vil blive fremsendt.

Du har i alt tre forsøg til hver eksamen (ved studiestartsprøven et forsøg).

Klage ved eksamen

I forbindelse med eksamen er det muligt at klage over:

1. prøvegrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende
2. prøveforløbet
3. bedømmelsen

Klagen skal være skriftlig og begrundet og indsendes senest 2 uger efter bedømmelsen ved den pågældende eksamen er meddelt.

Klager over prøver behandles efter reglerne i kapitel 10-11, i bekendtgørelse nr. 1519 af 16/12/2013 om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser (eksamensbekendtgørelsen).

Hvornår skal du klage?

Klager over eksamensforløb og karaktergivning skal indsendes senest 14 dage efter at bedømmelsen (karakteren) er blevet meddelt eller offentliggjort.

Hvordan skal du klage?

Du skal – individuelt - indgive en skriftlig og begrundet klage til uddannelsesinstitutionen. Klager der indgives af flere studerende i fællesskab kan blive afvist.

Hvad kan du klage over?

Du kan klage over eksaminationsgrundlaget, prøveforløbet eller bedømmelsen (karakteren).

Hvem behandler klagen?

Klager behandles normalt af uddannelsesinstitutionen. Undtaget er dog klager over prøvegrundlaget, hvis prøven er udstedt af Styrelsen for Videregående Uddannelser. I disse tilfælde videresendes klagen til Styrelsen sammen med uddannelsesinstitutionens udtalelse.

Mulighed for anke af faglige spørgsmål:

Hvis du ikke får medhold i en klage vedrørende faglige spørgsmål, kan du indbringe afgørelsen for et ankenævn, der nedsættes af uddannelsesinstitutionen. Anken skal være skriftlig og begrundet. Anken sendes til uddannelsesinstitutionen senest 2 uger efter at du har fået meddelt afgørelsen.

Mulighed for klage over retlige mangler:

Du kan klage over *retslige mangler* ved afgørelser truffet i forbindelse med ombedømmelse af prøven (dvs. efter ombedømmelse, som er tilbudt af uddannelsesinstitutionen), eller i forbindelse med ankenævnets afgørelse.

Klagen indgives til uddannelsesinstitutionen indenfor en frist på 2 uger fra den dag, hvor du har fået meddelelse om afgørelsen. Uddannelsesinstitutionen træffer herefter afgørelse.

Klage over øvrige retlige mangler i afgørelser truffet af uddannelsesinstitutionen i henhold til eksamensbekendtgørelsen, kan indbringes for Styrelsen for Videregående Uddannelser. Klagen indgives til uddannelsesinstitutionen inden for en frist på 2 uger fra den dag, hvor du har fået meddelelse om afgørelsen. Klagen adresseres til Styrelsen for Videregående Uddannelser, men indgives til uddannelsesinstitutionen, som afgiver udtalelse inden klagen videresendes til Styrelsen.

Hvad er faglige spørgsmål og hvad er retlige mangler?

Faglige spørgsmål: Er bedømmelsen korrekt ud fra en faglig vurdering af din præstation? Er du eksamineret i det korrekte pensum? Er der dele af opgaven, som eksaminator og censor ikke har bedømt eller forstået? Er der mangler ved forholdene under prøvens afholdelse?

Retlige mangler: Retlige mangler kan for eksempel være, hvis der i forbindelse med prøven eller sagsbehandlingen er tale om:

- Inhabilitet,
- at retsreglerne er anvendt forkert,
- at der ikke er foretaget partshøring,

- at der ikke er foretaget sagsoplysning,
- at der er anvendt forkert procedure
- at der ikke er givet klagevejledning i forbindelse med en afgørelse