

STUDIEORDNING

Handelsøkonom

Juni 2017



ULLA SKAARUP
REKTOR

Indholdsfortegnelse

1. Studieordningens rammer	4
1.1. Læsevejledning	4
1.2. Uddannelsens reguleres af følgende love og regler:	4
1.3. Navn på uddannelse og dimittendens titel	5
1.4. ECTS-point	5
1.4.1 Figur 1: Uddannelsens struktur og ECTS-fordeling	6
1.5. Uddannelsens formål og slutmål	6
1.6. Niveau i kvalifikationsramme	7
1.7. Ikrafttrædelse og overgangsordninger	7
2. Optagelse på uddannelsen	7
3. Uddannelseselementer og uddannelsens moduler	9
3.1. Figur 2: Tidsmæssig placering af uddannelseselementer, praktik og prøver	9
3.2. Kerneområder	9
3.3. Obligatoriske uddannelseselementer	10
3.3.1 Antal prøver i de obligatoriske uddannelseselementer	19
3.3.2 Figur 3: ECTS-sammenhængen mellem kerneområderne og de obligatoriske uddannelseselementer	19
3.4. Valgfrie uddannelseselementer	19
3.4.1 Figur 4: ECTS-fordeling i valgfri elementer	20
3.4.2 Valgfrie elementers læringsmål	20
3.5. Praktik	27
3.6. Regler for praktikkens gennemførelse	28
3.7. Undervisnings- og arbejdsformer	29
3.8. Differentieret undervisning	31
3.9. Læsning af tekster på fremmedsprog	32
4. Internationalisering	32
4.1. Uddannelse i udlandet	32
4.2. Aftaler med udenlandske uddannelsesinstitutioner om parallelforløb	33
5. Prøver og eksamen på uddannelsen	33
5.1. Prøverne på uddannelsen	33
5.1.1. Prøveformer	33
5.1.2. Bundne forudsætninger	34
5.1.3. Prøvernes tilrettelæggelse	35
5.1.4. Prøver med ekstern bedømmelse	39
5.2. Placering af prøverne i uddannelsesforløbet	39
5.3. Førsteårsprøven	39
5.4. Krav til skriftlige opgaver og projekter	40
5.5. Krav til det afsluttende projekt	40
5.5.1. Formulerings- og staveevners betydning for bedømmelsen	41
5.6. Anvendelse af hjælpemidler	41
5.7. Særlige prøvevilkår	41
5.8. Syge- og omprøver	42
5.9. Det anvendte sprog ved prøverne	43
5.10. Studiestartprøve	43
5.11. Eksamenssnyd	43
5.11.1. Brug af egne og andres arbejder (plagiat)	44

5.11.2	Processen ved afklaring af eksamenssnyd, herunder plagiering	44
5.11.3	Disciplinære foranstaltninger ved eksamenssnyd og forstyrrende adfærd	45
5.11.4	Klage over sanktioner vedr. snyd, plagiering og forstyrrelse af eksamen	45
6	Andre regler for uddannelsen	46
6.1	Regler om mødepligt	46
6.2	Merit	46
6.2.1	Meritaftaler for fag omfattet af studieordningens fællesdel	46
6.2.2	Meritaftaler for fag omfattet af studieordningens institutionsdel	46
6.3	Kriterier for vurdering af studieaktivitet	47
6.4	Dispensationsregler	48
6.5	Klager	49
6.5.1	Anke	50
6.5.2	Klage over retlige forhold	51
6.6	Økonomi	51

1. Studieordningens rammer

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.

1.1. Læsevejledning

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

Erhvervsakademi Dania

Erhvervsakademi Sjælland

Erhvervsakademiet Lillebælt

Erhvervsakademi Copenhagen Business

1.2. Uddannelsens reguleres af følgende love og regler:

- [LBK nr. 935 af 25/08/2014: Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademier for videregående uddannelser](#)

- LBK nr. 1147 af 23/10/2014: Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (LEP-loven).
- BEK nr. 1047 af 30/06/2016: Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (LEP-bekendtgørelsen).
- BEK nr. 1500 af 02/12/2016: Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser
- BEK nr. 107 af 27/01/2017: Bekendtgørelse om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.
- BEK nr. 114 af 03/02/2015: Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse.
- BEK nr. 698 af 03/07/2009: Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelse inden for handel (Handelsøkonom AK) samt ændringsbekendtgørelsen 569 af 27/05/2010: Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelsen om erhvervsakademiuddannelse inden for handel (Handelsøkonom AK).

Der kan være senere ændringer til ovenstående. De gældende love og bekendtgørelser er tilgængelige på internetadressen www.retsinfo.dk

1.3. Navn på uddannelse og dimittendens titel

Uddannelsens navn er erhvervsuddannelsen inden for handel (handelsøkonom AK).

Dimittenderne fra uddannelsen har ret til at anvende betegnelsen handelsøkonom AK.

På engelsk kan betegnelsen AP Graduate in Commerce Management anvendes.

1.4. ECTS-point

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

75 ECTS-point af det samlede uddannelsesforløb gennemføres som undervisnings- og projektføreløb 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.

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.

1.4.1 Figur 1: Uddannelsens struktur og ECTS-fordeling

Uddannelseselementer		1. studieår	2. studieår
Kerneområder	Kommunikation	10 ECTS	
	Virksomheden	10 ECTS	
	Marked og samfund	10 ECTS	
	Handel	15 ECTS	
Valgfri uddannelseselementer	15 ECTS	15 ECTS	
Praktik	45 ECTS		45 ECTS
Afsluttende eksamensprojekt	15 ECTS		15 ECTS
I alt	120 ECTS	60 ECTS	60 ECTS

1.5. Uddannelsens formål og slutmål

Formålet med erhvervsakademiuddannelsen inden for handel 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 udviklingsbaseret viden og forståelse for fagområdernes praksis, samt kunne anvende central teori og metode på et niveau, der kvalificerer til selvstændigt at kunne analysere og vurdere problemstillinger.

Mål for læringsudbytte for handelsøkonom AK
Mål for læringsudbytte: Mål for læringsudbyttet omfatter den viden, de færdigheder og kompetencer, som en handelsøkonom skal opnå i uddannelsen.
<p>Slutmål:</p> <p><i>Viden</i></p> <p>Den uddannede har viden om:</p> <ul style="list-style-type: none"> den globale udvikling i samfundsmæssige og interkulturelle forhold samt kommunikationsformer af relevans for national og international handel virksomhedens strategiske og økonomiske organisering, ledelse samt centrale områder inden for handelsjura og grundlæggende selskabsret virksomhedens strategiske muligheder i forbindelse med indkøb, salg og markedsføring iværksætter og entreprenørens rolle <p><i>Færdigheder</i></p> <p>Den uddannede kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> opstille og vurdere virksomhedens idé, mål og strategier samt vurdere virksomhedens organisation og udvikling vurdere driftsøkonomiske problemstillinger, virksomhedens regnskab samt udarbejde virksomhedens driftsbudgetter

- anlægge en logistisk synsvinkel på virksomhedens handel samt udarbejde handlingsplaner herfor, herunder anvende handelsjura i daglig praksis
- planlægge, udarbejde og gennemføre markedsanalyser samt opstille handlingsplaner i samarbejde med en konkret virksomhed
- formidle praksisnære problemstillinger og løsningsforslag på dansk og engelsk inden for salg, indkøb og markedsføring

Kompetencer

Den uddannede kan:

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

1.6. Niveau i kvalifikationsramme

Uddannelsen har niveau 5 på kvalifikationsrammen.

1.7. Ikrafttrædelse og overgangsordninger

Denne studieordning træder i kraft d. 15. august 2017 og har virkning for studerende, som optages og er indskrevet på uddannelsen med studiestart fra og med efteråret 2017.

2. Optagelse på uddannelsen

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

Optagelse

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

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

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

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

Kvoter

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

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

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

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

Optagelse på uddannelsen

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

Adgang via 3-årige erhvervsuddannelser. Specifikke adgangskrav: 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. Uddannelseselementer og uddannelsens moduler

Uddannelsen kræver beståede uddannelseselementer svarende til en arbejdsbelastning på 120 ECTS. Et fuldtidsstudium i et semester består af uddannelseselementer, herunder praktikophold, svarende til 30 ECTS.

Uddannelsen består af kerneområder svarende til 45 ECTS, valgfri uddannelseselementer til 15 ECTS, praktik til 45 ECTS og et afsluttende eksamensprojekt på 15 ECTS.

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

Semester	Prøve	Uddannelseselement	ECTS	Bedømmelse	Intern/ ekstern
1. semester	1. semesterprøve	Handelskommunikation, Indkøb & Logistik, International Handel	15	7-trinsskala	Intern
2. semester	Specialefagsprøve (projekt 3)	Specialefag	15	7-trinsskala	Intern
	Tværfaglig skriftlig eksamen (førsteårsprøven)	Erhvervsøkonomi, Organisation & Ledelse, Salg, Strategi & Markedsføring samt handelsjura	30	7-trinsskala	Ekstern
4. semester	Praktikeksamen	Det samlede praktikforløb samt metodeovervejelser til hovedopgave	45	7-trinsskala	Intern
	Afsluttende eksamen	Afsluttende eksamensprojekt	15	7-trinsskala	Ekstern

3.2. Kerneområder

Uddannelsen indeholder følgende kerneområder:

- Kommunikation (10 ECTS)
- Virksomheden (10 ECTS)
- Marked og samfund (10 ECTS)
- Handel (15 ECTS)

I alt 45 ECTS

Kerneområderne indgår i de obligatoriske uddannelseselementer. Se læringsmålene for de obligatoriske uddannelseselementer i afsnit 3.3.

3.3. Obligatoriske uddannelseselementer

Uddannelsens obligatoriske uddannelseselementer er:

- Erhvervsøkonomi (9 ECTS)
- Organisation og ledelse (8 ECTS)
- Salg, strategi og markedsføring samt Handelsjura (13 ECTS)
- Handelskommunikation (5 ECTS)
- Indkøb og logistik (5 ECTS)
- International handel (5 ECTS)

I alt 45 ECTS.

Obligatorisk uddannelseselement: Erhvervsøkonomi
Kerneområde: Virksomheden (7 ECTS) og handel (2 ECTS)
ECTS: 9
<p>Indhold:</p> <p>Driftsøkonomi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Driftsøkonomiske problemstillinger • Grundlæggende prisoptimering • Indsigt i forskellige markedsformer <p>Regnskab:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regnskabsanalyse • Kendskab til grundlæggende regnskabslovgivning <p>Budgettering:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Budgettering og budgetmodeller <p>Udprøvning: Tværfaglig eksamen efter første studieår.</p>
<p>Læringsmål:</p> <p><i>Viden</i></p> <p>Den uddannede har viden om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • grundlæggende regnskabsprincipper og -lovgivning • virksomhedens omkostningsstruktur • forskellige supplerende beretninger, herunder viden regnskaber, sociale regnskaber og miljøregnskaber • budgettets betydning som ledelsesværktøj • forskellige markedsformer og deres indflydelse på effektiviteten • om anvendt teori, som er udviklingsbaseret, i forhold til selskabsformer, kapitalkrav og hæftelse. <p>Færdigheder</p>

Den uddannede kan:

- Formidle karakteristika ved supplerende beretninger, herunder CSR.
- Opstille og vurdere virksomhedens resultat-, balance- og likviditetsbudgetter
- Foretage en simpel prisoptimering på baggrund af kendte markeds- og omkostningsforventninger.
- Vurdere virksomhedens omkostningsstruktur og omkostningsforløb.
- Anvende regneark på operationel niveau.

Kompetencer

Den uddannede kan:

- Indgå i samarbejde omkring virksomhedens økonomiske konsekvenserne i resultat- og likviditetsbudgettet ved ændringer i budgetforudsætninger
- Identificere driftsøkonomiske problemstillinger
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for Erhvervsøkonomi

Obligatorisk uddannelseselement: Organisation og ledelse

Kerneområde: Kommunikation (5 ECTS) og Virksomheden (3 ECTS)

ECTS: 8

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, herunder nye digitaliseringsmuligheder for organisering og kommunikation
- Vurdering af virksomhedens idé, mål og strategier – med klar vægtning af de interne strategier

Ledelse

- Ledelsesbegrebet, ledelsesadfærd og ledelsesroller
- Ledelseskommunikation og forandringsledelse
- Teamledelse
- Konflikthåndtering

Motivation

- Motivationsbegrebet som psykologisk begreb med fokus på både mentale og fysiologiske processer.

Udprøvning: Tværfaglig eksamen efter første studieår

Læringsmål:

Viden

Den uddannede har viden om:

- udvalgte teorier om personligheden, livsstadier samt adfærd og vaner
- personlighedsanalyser og anvendelsen af disse med forskelligt formål
- centrale metoder til større selvindsigt, empati og indlevelse
- organisationsteori, herunder systemteori samt sammenhængen mellem organisationsstrukturer og koordineringsprincipper
- motivationsteorier
- hvordan grupper fungerer og optimering af gruppesamarbejdet
- ledelsesbegrebet, lederens menneskesyn, ledelsesformer og lederroller
- organisationskulturbegrebet
- forandring, innovation og organisationsudvikling
- hvordan teamledelse struktureres
- konflikthåndtering

Færdigheder

Den uddannede kan:

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

Kompetencer

Den uddannede kan:

- håndtere selvledelse og selvudvikling
- deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde med udgangspunkt i fælles værdier
- deltage i virksomhedens innovationsprocesser
- håndtere processer i forbindelse med teamskabelse og teamsammenhænge
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for Organisation og ledelse

Obligatorisk uddannelseselement: Salg, strategi og markedsføring samt handelsjura

Kerneområde: Marked og samfund (8 ECTS) og handel (5 ECTS)

ECTS: 13

Indhold:

Salg:

- Salgets faser
- Salgspsykologi
- Kundeanalyse
- Personligt salg og forhandlingsteknik
- Præsentationsteknik

Strategi og markedsføring:

- Virksomhedens interne og eksterne forhold
- Konkurrence- og udbudsforhold
- Efterspørgselsforhold, segmentering og målgruppevalg
- Analyse af markedsforhold
- Markedsanalyse, metode og rapportteknik
- Generelle strategimodeller, herunder vækststrategi
- Virksomhedens handlingsparametre
- Handlingsplaner, implementering og kontrol af disse
- Markedsmuligheder og Innovation/iværksætter

Handelsjura

- Aftaleret
- Køberet
- Markedsføringsret
- e-handelsret

Udprøvning: Tværfaglig eksamen efter første studieår

Læringsmål:

Viden

Den uddannede har viden om:

- Virksomhedens strategiske afsætningsmuligheder og handlingsmuligheder, herunder digital markedsføring
- Distributionens betydning for virksomheder herunder E-handelsvirksomheder
- Strategiske muligheder i forbindelse med innovation/iværksætter , herunder forståelse for betydningen af samarbejde og personbaseret netværk
- Personligt salg og overordnede salgsværktøjer for virksomheder og E-handelsvirksomheder
- Forskellige former for mellemmand- herunder særlig fuldmagt
- Internationale aspekter i forbindelse med indgåelse af aftaler (lovvalg og værneting) og international køberet (introduktion til CISG)
- Centrale markedsføringsretlige regler
- Love og regler for etablering af virksomheder og online transaktioner

Færdigheder

Den uddannede kan:

- Vurdere virksomhedens strategiske situation og opstille handlingsmuligheder
- Identificere nye markeder og mulige indtrængningsstrategier
- Opstille markedsstrategier og forslag til handlingsparametre for både fysisk og online markeder
- Gennemføre markedsføringstiltag for både fysiske og online markeder, herunder digital markedsføring
- Identificere mulige distributionskanaler og deres indbyrdes samspil både for online og fysiske markeder
- Kan generere og forstå statistisk materiale, herunder kende mulighederne ved BIG data
- Gennemføre tilbudsforretninger, med udgangspunkt i en analyse og vurdering af kunder og konkurrenter
- Gennemføre salgsprocessen med udgangspunkt i salgets psykologiske faser, for både fysiske og online virksomheder
- Anvende Aftalelovens regler om aftalers indgåelse
- Anvende de juridiske regler i Købeloven vedrørende køb af løsøre i forhold til praktisk relevant problemstilling, herunder især partnernes forpligtelser, misligholdelsesformer og misligholdelsesbeføjelser
- Vurdere virksomhedens markedsføringsaktiviteter ift Markedsføringslovens centrale begreber
- Anvende e-handelsloven ved etablering og drift af online virksomheder

Kompetencer

Den uddannede kan:

- I samarbejde med virksomhedens øvrige medarbejdere udarbejder en strategisk analyse og på den baggrund identificere relevante strategier for mulig vækst, for både fysiske og online virksomheder.
- Deltage i et tværfagligt samarbejde med henblik på identifikation, forebyggelse og løsning af juridiske problemstillinger i forbindelse med virksomhedens aktiviteter
- Anvende metoder til idégenerering, kreativ problemløsning og problemløsning i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for Salg, Strategi og Markedsføring, samt handelsjura

Obligatorisk uddannelseselement: Handelskommunikation

Kerneområde: Kommunikation (4 ECTS) og Marked og samfund (1 ECTS)

ECTS: 5

Indhold:

- International kulturanalyse, formidles på engelsk med engelsksproget litteratur

- Virksomhedskommunikation, formidles på dansk, men engelsksproget litteratur kan forventes
- Personlig formidling formidles på dansk, men engelsksproget litteratur kan forventes
-

Udprøvning: Indgår i semesterprøver på 1. semester.

Supplerende information til den studerende:

International kulturanalyse formidles på engelsk og har ligeledes engelsk pensum. Virksomhedskommunikation samt personlig formidling formidles på dansk, dog kan pensum forventes at indeholde både dansk som engelsk litteratur.

Læringsmål:

Viden

Den studerende har:

- Viden om udvalgte internationale kulturteorier og deres anvendelse
- Viden om personlige som kulturelle problemstillinger i international forretningspraksis, samt forståelse for disse problemstillinger
- Forståelse for virksomhedskommunikationens skabelse, modtagelse og fortolkning, internt som eksternt
- Viden om virksomhedskommunikationens udfordringer i en globaliseret verden
- Evnen til at anvende personlig formidlingsstrategi og præsentationsteknik inden for fagets praksis

Færdigheder

Den studerende kan:

- planlægge, udarbejde og gennemføre lande- og kulturanalyser
- vurdere forskellige løsningsforslag til en given kommunikativ kulturel problemstilling
- anvende teoretiske og praktiske redskaber til planlægning og implementering af virksomhedens kommunikationsopgaver
- strukturere, præsentere og formidle praksisnære problemstillinger og løsningsforlag med personlig gennemslagskraft

Kompetencer

Den studerende kan:

- håndtere kulturelle problemstillinger på en udviklingsorienteret måde, samt formidle løsningen af disse
- deltage i et fagligt og tværfagligt samarbejde om koordinering og udførelse af kommunikative opgaver i en international orienteret virksomhed
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for virksomhedskommunikation og virksomhedskultur begrebet

--

Obligatorisk uddannelseselement: Indkøb og logistik
Kerneområde: Kommunikation (1 ECTS) og Handel (4 ECTS)
ECTS: 5
Indhold: Indkøb: <ul style="list-style-type: none">• Indkøbsteori og -strategi• Indkøbets faser• Leverandørsøgning, -vurdering og -kontrol• Udbudsforretninger Logistik: <ul style="list-style-type: none">• 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
Udprøvning: Indgår i semesterprøver på 1. semester.
Læringsmål: <i>Viden</i> Den studerende har viden om: <ul style="list-style-type: none">• indkøbets og logistikens betydning for virksomhedens strategiske situation• de kvalitetsmæssige og miljømæssige aspekter i forbindelse virksomhedens vare- og materialeforsyning• hvordan informationsteknologien kan påvirke virksomhedens logistiske effektivitet. <i>Færdigheder</i> Den studerende kan: <ul style="list-style-type: none">• opstille og vurdere logistiske mål i forbindelse med virksomhedens indkøb, vare- og materialeforsyning• udarbejde en handlingsplan på grundlag af en logistisk analyse, med inddragelse af organisatoriske, kvalitetsmæssige og miljømæssige aspekter, til relevante parter i virksomheden

- 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
- deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde, med en professionel tilgang til virksomhedens værdikæde og forsyningskæde
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for indkøb og logistik

Obligatorisk uddannelseselement: International handel

Kerneområde: Marked og samfund (1 ECTS) og handel (4 ECTS)

ECTS: 5

Indhold:

Relevante økonomiske indikatorer

- Arbejdsløshed
- Inflation
- Betalingsbalancen
- Vækst
- Konjunkturbevægelser

Det makroøkonomiske landskab

- Husholdninger og virksomheder
- Den offentlige sektor
- Nationalregnskabet
- Det globale marked

Virksomhedens makroøkonomiske situation

- Konkurrenceevnen

Politiske instrumenter

- Konjunkturpolitik herunder bl.a. Pengepolitik, Finanspolitik, Valutapolitik
- Strukturpolitik
- Kriser, f. eks finanskriser, gældskriser etc.

Global økonomi

- Rentens betydning
- Udviklingstendenser

Internationale samarbejdsorganisationer

- WTO, EU, NAFTA, ASEAN osv.
- Handelshindringer / told

Udprøvning: Indgår i semesterprøver på 1. semester.

Læringsmål:

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
- hvilke elementer, der indgår i makroøkonomiens landskab
- 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, nationalt som internationalt
- vurdere, hvordan forskellige politiske tiltag kan påvirke virksomhedens handel, nationalt som internationalt
- vurdere, hvordan handelshindringer kan påvirke virksomheden
- vurdere, hvordan internationale handelsorganisationer kan påvirke virksomheden
- anvende statistisk materiale omkring makroøkonomiske forhold til at vurdere og vælge udviklingsmuligheder for virksomheden

Kompetencer

Den uddannede kan:

- gennemføre en analyse af, hvordan makromiljøet påvirker virksomhedens handel
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for International Handel

3.3.1 Antal prøver i de obligatoriske uddannelseselementer

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

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

Obligatoriske uddannelseselementer	Kerneområder 1. og 2. semester				3. sem.	4. sem.	ECTS
	Kommunikation	Virksomheden	Marked & samfund	Handel			
Erhvervsøkonomi		7		2			9
Organisation og ledelse	5	3					8
Salg, strategi og markedsføring samt handelsjura			8	5			13
Handelskommunikation	4		1				5
Indkøb og logistik	1			4			5
International handel			1	4			5
Valgfrie uddannelseselementer 2. semester							
Specialefag			15				15
Praktik og afsluttende eksamen							
Praktikforløb og projekt					30	15	45
Afsluttende eksamen						15	15
I alt		60			30	30	120

3.4 Valgfrie uddannelseselementer

På de følgende sider finder du en beskrivelse af de udbudte valgfrie uddannelseselementer kaldet specialefag på Handelsøkonomuddannelsen, Erhvervsakademi Sjælland, gældende for forårssemestret 2017. De udbudte fag er som følger:

- Personligt salg & service (obligatorisk)
- Indkøbsledelse
- Salgsledelse
- Entreprenørskab & innovationsledelse

Ud over det obligatoriske specialefag, skal der vælges yderligere et specialefag. For at vælge nummer to specialefag skal du gøre som følger:

- Du skal gennemlæse de 3 fagbeskrivelser på de følgende sider for at kunne prioritere dem.

- I nedenstående skema skal du derefter skrive 1 ud for det specialefag, som du prioriterer højest. Du skriver 2 ud for din anden-prioritet og 3 ud for din tredje-prioritet.
- Fagbeskrivelserne er vejledende. Såfremt faget oprettes, tilrettelægger fagets underviser(e) en undervisningsplan.
- Det kan ikke garanteres, at alle specialefag oprettes og du kan derfor ikke være sikker på, at du får opfyldt din højeste prioritering. Det er derfor vigtigt, at vi kender alle dine prioriteringer.
- Du skal være opmærksom på, at du modtager undervisning i to specialefag i løbet af semesteret, men du tager særlig udgangspunkt i det valgfrie specialefag, når du skal skrive specialeprojekt.

3.4.1 Figur 4: ECTS-fordeling i valgfri elementer

Valgfrie uddannelseselementer	ECTS
Personligt salg og service*	15**
Indkøbsledelse	15**
Salgsledelse	15**
Entrepenørskab & innovationsledelse	15**
Innovation Management	15**
Digital Communication	15**

* Obligatorisk.

** De 15 ECTS udgøres af det obligatoriske og det valgfri fag.

3.4.2 Valgfrie elementers læringsmål

Valgfrit element: Personligt salg og service (obligatorisk)
<p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kundehåndtering i personligs salgssituationer • Kundeservice og kundeoplevelse • Salgets faser inden for opsøgende salg og kundepleje
<p>Læringsmål:</p> <p><i>Den studerende skal have viden om:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Salgets økonomi på kundeniveau • Salgspsykologi • Spørgeteknik • Personlighedstyper (DISC) • Servicebegrebet • Kundeoplevelsen (oplevelsesøkonomi) • Personlig branding

- Sælgerens rolle på B2B og B2C markedet
- Beslutningstagere og beslutningsprocessen (B2B og B2C).

Den studerende skal have færdigheder i at:

- Håndtere personlige salgssituationer i både B2B og B2C virksomheder
- Afdække kundens behov v.h.a. spørgeteknik og salgsspsykologi.
- Afpasse sin fremtræden og adfærd til den aktuelle salgssituation

Den studerende opnår kompetencer i at:

- Planlægge og gennemføre en handlingsplan for personlige salgssituationer inden for både B2B og B2C
- Deltage i salgsledelsens tilrettelæggelse af sælgerens rolle og salgets faser.

Valgfrit element: Indkøbsledelse

Indhold:

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

Læringsmål:

Viden:

Den uddannede opnår 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
- lovvalsregler, 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

Valgfrit element: Salgsledelse

Indhold:

- Salgs- og forhandlingsteknik
- Salgets kundepotentiale
- Salgets konkurrencedygtighed
- Salgets økonomi

Læringsmål:

Viden:

Den uddannede opnår viden om:

- salgets begreber og salgskanaler
- salgets mangfoldige faser inden for opsøgende salg og kundesalgsspleje – 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
- salgets økonomi på kundeniveau og virksomhedsniveau

Færdigheder:

Den uddannede kan:

- planlægge og gennemføre de fleste former for opsøgende salg og salgsspleje med hovedvægt på B2B-markedet samt de særlige 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

Valgfrit element: Entreprenørskab og innovationsledelse

Formål:

Intentionen med faget er at skabe en platform for opstart og udvikling af mindre virksomheder, herunder at arbejde konkret med innovativ idéudvikling.

Faget er således både for dig der går med en iværksætter i maven, og for dig der gerne vil spille en central rolle i forbindelse med at skabe udvikling og fremdrift på din arbejdsplads.

Deltagelse i kurset er en forudsætning for senere at komme i praktik i egen virksomhed.

I løbet af kurset vil du få mulighed for at gå fra idé til forretningsmodel og videre til at udforme en konkret strategi. Du kommer til at arbejde med og udvikle dine idéer, samt opnå konkrete færdigheder i at føre dem ud i livet. Gennem anvendelse af forskellige analyseredskaber og modeller vil du få mulighed for at skabe overblik over din virksomheds potentiale og dermed øge dine chancer for at opnå succes på et givent marked. Du vil således komme til at arbejde med forskellige virksomhedstyper og forretningsmodeller, økonomisk analyse, idéudvikling, udvidet leverandør- og kundesamarbejde etc. Derudover vil du lære om, hvordan du kan bidrage til at skabe nye muligheder for en virksomhed gennem kreativitet og innovation.

Indhold:

- Virksomhedens opstart og etablering
- Forretningsmodeller, forretningsplan
- Udviklings- og vækststrategi
- Innovationskultur
- Idéudvikling og -afprøvning

Læringsmål:

Viden:

Den uddannede opnår viden om:

- Entreprenørskab og iværksætteri som teoretisk og praktisk felt
- Virksomhedstyper og forretningsmodeller
- Udviklings- og innovationsprocesser
- Centrale begreber og modeller i forbindelse med estimering og vurdering af drift og udvikling af mindre virksomheder

Færdigheder:

Den uddannede kan:

- Analysere og anvende forskellige forretningsmodeller
- Vurdere og udvikle en forretningsidé ud fra en værdibaseret tilgang
- Udforme og afprøve forretningsplaner og -strategier
- Bidrage til en kreativ arbejdsproces og en innovativ virksomhedskultur

Kompetencer:

Den uddannede kan:

- Omsætte en idé til en konkret forretningsmodel
- Planlægge, gennemføre og evaluere udviklingsprojekter med innovation som formål

Valgfrit element: Innovation management (udbydes på engelsk)

Formål:

Intentionen med faget er at skabe en platform for opstart og udvikling af mindre virksomheder, herunder at arbejde konkret med innovativ idéudvikling.

Faget er således både for dig der går med en iværksætter i maven, og for dig der gerne vil spille en central rolle i forbindelse med at skabe udvikling og fremdrift på din arbejdsplads.

Deltagelse i kurset er en forudsætning for senere at komme i praktik i egen virksomhed.

I løbet af kurset vil du få mulighed for at gå fra idé til forretningsmodel og videre til at udforme en konkret strategi. Du kommer til at arbejde med og udvikle dine idéer, samt opnå konkrete færdigheder i at føre dem ud i livet. Gennem anvendelse af

forskellige analyseredskaber og modeller vil du få mulighed for at skabe overblik over din virksomheds potentiale og dermed øge dine chancer for at opnå succes på et givent marked. Du vil således komme til at arbejde med forskellige virksomhedstyper og forretningsmodeller, økonomisk analyse, idéudvikling, udvidet leverandør- og kundesamarbejde etc. Derudover vil du lære om, hvordan du kan bidrage til at skabe nye muligheder for en virksomhed gennem kreativitet og innovation.

Indhold

- Innovationsbegreber og klassifikationer
- Innovationsprocessen
- Innovative- og kreativitetsskabende processer
- Trends og trendanalyse
- Innovation som en del af virksomhedens forretningsmodel
- Innovation og ledelse
- Implementering

Læringsmål:

Viden:

Den uddannede opnår viden om:

- Begrebet innovation
- Organisatoriske og personlige muligheder samt barrierer for innovation
- Innovative- og kreativitets skabende metoder
- Innovation som en del af forretningsmodellen
- Trend management
- Ledelse af innovative processer

Færdigheder:

Den uddannede kan:

- Forklare forskellige innovationsteorier og modeller, og redegøre for forskelle
- Beskrive og analysere forskellige metoder og processer til innovation
- Beskrive og analysere omverdens betydning for den innovative proces
- Anvende kreative teknikker til at fremme innovation
- Reflektere over innovationsprocessen i et ledelsesmæssigt perspektiv
- Forklare sammenhængen mellem innovation og virksomhedens forretningsmodel

Kompetencer:

Den uddannede kan:

- Planlægge, afvikle og deltage i innovative processer
- Fagligt dokumentere samt præsentere og argumentere for en innovations proces

- Anvende kreative teknikker til at fremme innovation
- Redegøre for udfordringer i relation til innovationsprocesser
- Reflektere over innovationsprocessen ud fra et forretningsmæssigt perspektiv
- Reflektere over innovationsprocessen ud fra et ledelsesmæssigt- og organisatorisk perspektiv

Valgfrit element: Digital Communication (udbydes på engelsk)

Formål:

Faget undervises på engelsk. Undervisningen er dels baseret på collaborative learning og dels traditionel undervisning. Sideløbende med undervisningen arbejder de studerende i grupper med selvvalgt virksomhed, som de skal udvikle en digital strategi til.

Læringsmål:

Viden:

Den uddannede opnår viden om:

- Hvad kommunikation er og hvilke ting man skal være opmærksomme på, når man kommunikerer
- Den udvikling der har været inden for digital kommunikation siden internettets begyndelse
- Centrale begreber inden for digital kommunikation
- Centrale teorier og modeller inden for digital kommunikation
- Forståelse for hvorfor det er vigtigt at virksomheder gør sig overvejelser om deres digitale strategi

Færdigheder:

Den uddannede kan:

- Forklare forskellige kommunikationsteorier og modeller samt redegøre for forskelle.
- Beskrive og analysere forskellige metoder og processer til digital kommunikation
- Beskrive og analysere omverdens betydning en digital strategi
- Anvende kreative teknikker til skabe relevant indhold til digitale platforme
- Reflektere over hvilke platforme og greb der er relevante for specifikke brancher/virksomheder

Kompetencer:

Den uddannede kan:

- Planlægge, udvikle og eksekvere digital kommunikation for virksomheder

- Fagligt dokumentere samt præsentere og argumentere for en digital strategi
- Anvende modeller til at udvikle kreativt og effektiv digital kommunikation
- Redegøre for de valg en given virksomhed bør træffe i forhold til valg af digital strategi
- Reflektere over hvordan digital kommunikation kan påvirke en given virksomheds forretningsmodel
- Reflektere over hvordan digital kommunikation bør håndteres fra et ledelsesmæssigt- og organisatorisk perspektiv

3.5 Praktik

Praktik
Tidsmæssig placering: 3. semester samt halvdelen af 4. semester
ECTS: 45
<p>Indhold: Formålet med praktikforløbet er at bibringe den studerende erhvervskompetencer inden for uddannelsens formål og kerneområder.</p> <p>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.</p> <p>Praktikforløbet skal tilrettelægges med udgangspunkt i den enkelte professions erhvervsforhold og kompetencebehov, således at den i kombination med uddannelsens øvrige dele, bidrager til at den studerende udvikler professionelle kompetencer. Praktikforløbet tilrettelægges med en progression mod det selvstændigt udøvende. Det er vigtigt at praktikforløbet tilrettelægges således, at der sikres sammenhæng mellem erfaringsdannelse og teoridannelse. Det er formålet med praktikken, at den skal føre til udveksling af viden, færdigheder og kompetencer mellem uddannelse og profession/erhverv.</p> <p>Se desuden afsnit 3.6 om regler for praktikkens gennemførelse.</p>
<p>Læringsmål:</p> <p><i>Viden</i></p> <p>Den studerende har viden om:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 vælge mellem 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

Bedømmelse: [Se afsnit 5 om prøver på uddannelsen.](#)

3.6 Regler for praktikkens gennemførelse

Praktikvirksomheden stiller en kontaktperson til rådighed for den studerende i praktikperioden. Kontaktpersonen udformer i samarbejde med den studerende en uddannelsesaftale/praktikkontrakt, hvoraf det fremgår, hvilke opgaver, den studerende skal arbejde med i praktikperioden. Opgaverne skal tilgodese læringsmålene for praktikken.

Ved tilrettelæggelsen af praktikken skal der tages hensyn til den studerendes forudsætninger og forkundskaber. Uddannelsesaftalen fremsendes til uddannelsesinstitutionen til godkendelse.

Virksomhedspraktikken er at sidestille med et fuldtidsjob med de krav til arbejdstid, indsats, engagement og fleksibilitet, som den færdiguddannede handelsøkonom må forventes at møde i sit arbejdsliv. Virksomheden forventes dog også at udvise forståelse for at den studerende er i et uddannelsesforløb.

Praktikkoordinatoren har sammen med uddannelsessteamet til ansvar at introducere praktikken. Derudover har praktikkoordinatoren desuden til ansvar at indsamle og godkende praktikaftalerne.

Den studerende tilknyttes en vejleder i forbindelse med praktikforløbet, som vejleder den studerende gennem hele praktikprocessen, blandt andet i forbindelse med det faglige indhold af praktikken, samt om opstilling af læringsmål i samarbejde med praktikvirksomheden. Det vil være denne vejleder som den studerende i hverdagen henvender sig til, og som forestår praktikbesøg og besøgsrapport.

Den studerende søger parallelt med undervisningen praktikplads i en dansk eller international virksomhed. Den studerende har et medansvar for at gennemføre processen frem til underskrivelse af praktikaftale med virksomheden. Den studerende støttes i denne proces af institutionen på en række forskellige måder, blandt andet gennem ansøgnings- og CV kurser, netværkspleje med mere.

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.

I virksomheden har den studerende en kontaktperson tilknyttet. Det er den studerendes ansvar at videregive kontaktoplysninger til institutionen.

Praktikken evalueres undervejs ved praktikbesøg, hvor vejlederen foretager minimum et besøg i praktikvirksomheden. Praktikbesøg kan også foretages via Skype eller andre elektroniske kommunikationsmidler. Der finder også en slutevaluering sted, hvor praktikant og virksomhed får tilsendt et spørgeskema, som besvares og sendes til institutionen.

3.7 Undervisnings- og arbejdsformer

I undervisningen vil arbejds- og læringsformer, der udvikler selvstændighed, samarbejdsevne og innovationsevne være det bærende element. Projektarbejde, vejledning, workshops og feltarbejde 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.

Undervisningen tilrettelægges med udgangspunkt i en kombination af faglige input og problemstillinger i konkrete praksisfelter og vil også bygge på empiri, cases og Best Practise fra virksomheder som uddannelsen eller studerende finder samarbejde med.

Følgende aktiviteter understøtter opnåelse af læringsmålene:

- Klasseundervisning
- Gruppe- og projektarbejde
- Vejledning
- Præsentationer
- Gæsteforedrag, virksomhedsbesøg, cases m.m.

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- og udviklingsarbejder fra de discipliner som knytter sig til arbejdsfeltet.

I starten af uddannelsesforløbet oprettes studiegrupper, som de studerende arbejder og løser opgaver i.

Vejledningen understøtter den studerendes faglige afklaring i forbindelse med opgave- og projektskrivning. Endvidere støtter vejledningen den studerende i at identificere egne personlige og faglige udviklingsbehov i forhold til at virke i uddannelsens praksisfelt.

Den studerende vil undervejs i studiet løbende skulle præsentere oplæg over for holdet og underviserne.

Erfarne fagpersoner og virksomhedskontakter bliver inddraget løbende under uddannelsen for at bidrage med deres erfaringer og understøtte uddannelsens viden grundlag.

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.

Undervisningen gennemføres inden for rammerne af EASJ's pædagogiske grundlag:

EASJ er et regionalt funderet Erhvervsakademi, der uddanner medarbejdere til erhvervslivet, og EASJ bidrager til samfundets vækst ved at gøre det effektivt og i tæt samspil med aftagerne. EASJ underviser og udvikler til gavn for det nødvendige kompetenceløft af arbejdsstyrken.

Pædagogikken og didaktikken på Erhvervsakademi Sjælland hviler på et pædagogisk grundlag udviklet af underviserne i august 2014.

Det pædagogiske grundlag består af nedenstående 5 elementer, der tilsammen danner en didaktisk model som undervisningen tilrettelægges efter.

Praksisbaseret undervisning

Undervisningen er praksisbaseret på flere måder. De studerende uddannes til reflekterende praktikere. De kan omsætte deres viden til praksis. Erhvervslivet og virksomheder inddrages i undervisningen. I undervisningen anvendes cases og opgaver fra virksomheder, projekter, virksomhedsbesøg, øvelser, opgaver der resulterer i et produkt, gæstelærere fra virksomheder, praktik i uddannelsen og meget mere.

Relationer

Relationen mellem underviser og studerende og studerende imellem har betydning for de studerendes læring. Relationer sikrer en positiv og støttende atmosfære i undervisningen. Underviseren kan motivere den studerende. Gode relationer fastholder også de studerende på uddannelsen. Eksempler på hvordan underviserne arbejder med relationer kan være introduktionsuge for 1. semesterstuderende, individuelle samtaler, studieture, sociale aktiviteter for de studerende, et godt studiemiljø, få undervisere på nye hold, vejledning, coaching af studerende, tæt kontakt mellem underviser og de studerende.

Tværfaglighed

Undervisningen tilrettelægges tværfagligt, både på den enkelte uddannelse og på tværs af uddannelserne. De studerende lærer at inddrage deres samlede viden og kompetencer og får mulighed for at rekonstruere deres viden. De studerende får en øget faglig bevidsthed og løser opgaver mere kvalificeret. De studerendes arbejdsvilkår bliver sammenlignelige med de krav der stilles til dem i virksomhederne. Dermed rustes de til erhvervslivets krav. I undervisningen inddrages der elementer fra flere fag, de studerende arbejder med tværfaglige projekter, to undervisere samtidigt skaber sammenhæng og tværfaglighed i undervisningen.

Struktur og ledelse

Læringsaktiviteter er baseret på et pædagogisk og didaktisk reflekteret fundament. Undervisningen og uddannelsesforløbet er tilrettelagt efter en tydelig struktur som de studerende kender. Underviseren fungerer som leder i klasserummet og skaber klarhed og mål for undervisningen. De studerendes læring forøges, fordi de kender målet med undervisningen. Der foretages forventningsafstemning mellem studerende og underviser, så de studerende kender de formelle krav og hvilke forventninger underviserne har til dem.

Læring

Undervisningen på EASJ er tilrettelagt så den skaber læring hos de studerende. Den giver de studerende mulighed for at konsolidere deres viden og kompetencer. De studerende har mulighed for at anvende og afprøve teori og viden i praksis. Undervisningen tilrettelægges så den tilgodeser flere læringsstile ved at anvende forskellige undervisningsformer og metoder. Gruppearbejde, projektarbejde, Flipped learning, E-learning og Cooperative Learning er nogle eksempler på forskellige metoder. Undervisningen er dialogbaseret og tilrettelagt så de studerende kan konstruere og rekonstruere viden.

3.8 Differentieret undervisning

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

3.9 Læsning af tekster på fremmedsprog

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

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

4 Internationalisering

4.1 Uddannelse i udlandet

Den studerende kan efter uddannelsens godkendelse af en ansøgt forhåndsmerit gennemføre hvert enkelt uddannelseselement i udlandet, såfremt erhvervsakademiet vurderer, at forløbet vil være hensigtsmæssigt i forhold til det samlede uddannelsesforløb på Handelsøkonomuddannelsen.

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

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

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.

4.2 Aftaler med udenlandske uddannelsesinstitutioner om parallelforløb

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

Erhvervsakademi Sjælland har for nuværende aftaler med et antal partnerinstitutioner, hvoraf nogle udbyder relevante studieophold. Se partnerliste på www.easj.dk.

På Handelsøkonomuddannelsen har ErhvervsAkademi Sjælland en konkret aftale med Valencia College i Orlando, USA om praktikforløb på 3. og 4. semester i Disney World, Orlando, USA.

Afholdelse af prøver i udlandet

Den studerende kan, når særlige forhold begrunder dette, 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 de konkrete projektmanualer.

5 Prøver og eksamen på uddannelsen

5.1 Prøverne på uddannelsen

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

Den studerende skal aflægge 5 prøver, som påføres eksamensbeviset.

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. Læs mere om de bundne forudsætninger for hver prøve i afsnit 5.1.2.

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

5.1.1 Prøveformer

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

5.1.2 Bundne forudsætninger

Bundne forudsætninger er de betingelser, der skal opfyldes af den studerende for at kunne gå til prøve og gennemføre uddannelsen. Nedenfor følger en oversigt over uddannelsens prøver og de betingelser, der skal opfyldes, for at den studerende kan gå til hver prøve

Bundne forudsætninger
1. semesterprøven
Følgende skal være bestået, for at den studerende kan gå til prøven: <ul style="list-style-type: none">• Studiestartsprøve (se afsnit 5.10)• Projekt 1: Uddannelseselementer: Erhvervsøkonomi, Organisation & ledelse samt salg, strategi og markedsføring. Bedømmelse: 7-trinsskalaen.• Stopprøver & camp: Uddannelseselementer: Handelskommunikation, Indkøb & logistik samt international handel. Bedømmelse: Bestået/ikke bestået

Bundne forudsætninger
Strategisk udvikling (projekt 2)
Følgende skal være bestået, for at den studerende kan gå til prøven: <ul style="list-style-type: none">• Semesterprøven: Uddannelseselementer: Erhvervsøkonomi, Organisation & Ledelse, samt Handelsjura, Salg, Strategi & Markedsføring Bedømmelse: 7-trinsskalaen.

Bundne forudsætninger
Specialefagssprøve (projekt 3)
Følgende skal være bestået, for at den studerende kan gå til prøven: <ul style="list-style-type: none">• Projekt 2: Uddannelseselementer: Erhvervsøkonomi, Organisation & Ledelse, samt Handelsjura, Salg, Strategi & Markedsføring Bedømmelse: 7-trinsskalaen.

Bundne forudsætninger
Tværfaglig skriftlig eksamen
Følgende skal være bestået, for at den studerende kan gå til prøven:

- Projekt 2: Uddannelseselementer: Erhvervsøkonomi, Organisation & Ledelse, samt Handelsjura, Salg, Strategi & Markedsføring
Bedømmelse: 7-trinsskalaen.
- Projekt 3: Valgsfagsprøve
- Stopprøver og camp: Uddannelseselementer: Erhvervsøkonomi, Organisation & Ledelse, samt Handelsjura, Salg, Strategi & Markedsføring.
Bedømmelse: Bestået/ikke bestået.

Bundne forudsætninger

Praktikevaluerings projekt (projekt 4)

Følgende skal være bestået, for at den studerende kan gå til prøven:

- Tværfaglig skriftlig eksamen: Uddannelseselementer
Bedømmelse: 7-trinsskalaen.

Bundne forudsætninger

Metode eksamen - afsluttende praktikeksamen (projekt 5)

Følgende skal være bestået, for at den studerende kan gå til prøven:

- Projekt 4: Praktik
Bedømmelse: 7-trinsskalaen.

Bundne forudsætninger

Afsluttende eksamen

Følgende skal være bestået, for at den studerende kan gå til prøven:

- Projekt 5: Praktik
Bedømmelse: 7-trinsskalaen.

5.1.3 Prøvernes tilrettelæggelse

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

Prøvernes tilrettelæggelse: 1. semesterprøven

1.semesterprøven er en individuel afprøvning ved slutningen af første semester. Prøven tester de studerendes kunnen i de afsluttende semesterfag; Handelskommunikation, Indkøb & Logistik, samt International Handel. Der er tale om en 4 timers skriftlig flerfaglig prøve, som afprøver den studerendes faglige viden og færdigheder i uddannelseselementerne.

Der gives en samlet intern karakter efter 7-trins skalaen. Såfremt en eller flere af delprøverne ikke består, skal den studerende reeksamineres i de dele som ikke er bestået.

Bedømmelseskriterier: Bedømmelseskriterier = læringsmålene for handelskommunikation, indkøb & logistik samt international handel.

Tidsmæssig placering: Udgangen af 1. semester.

ECTS: 15

Prøvernes tilrettelæggelse: Specialefagsprøven (projekt 3)

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

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 specialefagsprøven beskrives i den aktuelle projektmanual.

Der evalueres ved en individuel intern prøve ved projektets afslutning, og der gives en intern karakter efter 7-skalaen, som påføres eksamensbeviset.

Bedømmelseskriterier: Bedømmelseskriterier = læringsmålene for specialefaget.

Tidsmæssig placering: Udgangen af 2. semester.

ECTS: 15

Prøvernes tilrettelæggelse: Tværfaglig skriftlig eksamen (førsteårsprøven)

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 & ledelse, samt Handelsjura, Salg, Strategi & Markedsføring.

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 & Logistik.

48 timer før afholdelse af eksamen udleveres et case-oplæg 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.

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.

Bedømmelseskriterier: Bedømmelseskriterier = læringsmålene for alle obligatoriske uddannelseselementer på uddannelsen.

Tidsmæssig placering: Udgangen af 2. semester.

ECTS: 30

Prøvernes tilrettelæggelse: Praktikeksamen

Praktikeksamen er delt i to delelementer:

- Praktikevaluerings projekt (projekt 4)
- Metode eksamen - afsluttende praktikeksamen (projekt 5)

Formålet med den mundtlige Praktikevaluerings projekt eksamen (projekt 4) er at afprøve den studerendes evne til at reflektere over opnåelse af læringsmål i praktikdelen. Den studerende skal kunne dokumentere opbygning af relevant netværk, samt såvel personlig som faglig udvikling ved løsning af arbejdsopgaver.

Den studerende skal vise kompetencer i at inddrage relevante værktøjer på tværs af fagområder, samt kunne argumentere for en såvel faglig som personlig plan for opnåelse af læringsmål i den resterende del af uddannelsen.

Den studerende skal udarbejde en skriftlig opgave, som danner grundlag for den mundtlige eksamen. Manual for praktikeksamen angiver nærmere retningslinjer herfor.

Prøven har en varighed på 30 minutter og gennemføres med intern censur. Prøven består med karakter efter 7-trins skalaen hvor den mundtlige del vægter 80%.

Formålet med den mundtlige metode eksamen - afsluttende praktikeksamen (projekt 5) er at afprøve den studerendes evne til at reflektere over hvilke af uddannelsens centrale teorier og metode der skal anvendes i hovedopgaven.

På baggrund heraf redegør den studerende for det afsluttende eksamensprojekts problemstilling, projektdesign og metodiske overvejelser.

Den studerende skal udarbejde en skriftlig opgave, som danner grundlag for den mundtlige eksamen. Manual for praktikeksamen angiver nærmere retningslinjer herfor.

Prøven har en varighed på 30 minutter og gennemføres med intern censur. Der gives karakter efter 7-trins skalaen hvor den mundtlige del vægter 80%.

Der gives en samlet karakter for de to eksamener, og vægtes ligeligt.

Bedømmelseskriterier: Bedømmelseskriterier = læringsmålene for praktikken samt metode til hovedopgaven.

Tidsmæssig placering: 3 og 4. semester.

ECTS: 45

Prøvernes tilrettelæggelse: Afsluttende eksamen

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

Formålet med den afsluttende eksamen er at afprøve den studerendes evne til på et metodisk grundlag at bearbejde en praksisnær problemstilling i en virksomhed. Opgaven skal ligge inden for centrale problemstillinger i uddannelsen.

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.

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

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 %

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

- Opgavens struktur (problemformulering /"rød tråd" / vægtning af stof/konklusion)
- Inddragelse og anvendelse af relevant teori
- Form (stavefejl, formuleringsevne m.v.)
- Anvendelse af relevant data og litteratur
- Argumentation og bedømmelsesevne
- Opgavens praktiske værdi

Såfremt den studerende ikke består det afsluttende eksamensprojekt, skal der udarbejdes et nyt projekt.

Formkrav til det skriftlige projekt:

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.

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.

Bedømmelseskriterier: Bedømmelseskriterier = læringsmålene for uddannelsen. Se afsnit 1.5.

Tidsmæssig placering: 4. semester.

ECTS: 15

5.1.4 Prøver med ekstern bedømmelse

Se oversigt under afsnit 3.1

5.2 Placering af prøverne i uddannelsesforløbet

Se oversigt under afsnit 3.1

5.3 Førsteårsprøven

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

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

5.4 Krav til skriftlige opgaver og projekter

Se beskrivelse under den enkelte prøve i afsnit 5.

5.5 Krav til det afsluttende projekt

Prøven kan først finde sted efter, at afsluttende prøve i praktikken og uddannelsens øvrige prøver er bestået. Projektet skal demonstrere, at uddannelsens læringsmål – som er fastsat i bekendtgørelsens bilag 1 – er opnået.

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.

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 75.000 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.

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.

Se i øvrigt afsnit 5.1.3.

5.5.1 Formulering- og staveevners betydning for bedømmelsen

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

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

5.6 Anvendelse af hjælpemidler

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

5.7 Særlige prøvevilkår

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

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

5.8 Syge- og omprøver

Sygeprøve

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

Sygeprøven kan være identisk med næste ordinære prøve.

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

Sygdom skal dokumenteres ved lægeerklæring². Institutionen skal senest have modtaget lægeerklæring tre hverdage efter prøvens afholdelse. Studerende, der bliver akut syge under en prøves afvikling, skal dokumentere at vedkommende har været syg på den pågældende dag.

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

Omprøve

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

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

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

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

² Evt. omkostninger til fremskaffelse af dokumentation oppebæres af den studerende.

5.9 Det anvendte sprog ved prøverne

Eksamenssprog

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

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

5.10 Studiestartprøve

Studiestartsprøven
Tidsmæssig placering: Studiestartprøven afholdes senest to måneder efter uddannelsens start. Omprøve afholdes senest tre måneder efter studiestart. Nærmere oplysning om tid og sted findes på Fronter.
Prøvens indhold: Studerende på uddannelsens 1. semester skal deltage i og bestå en studiestartsprøve for at kunne fortsætte på uddannelsen. Studiestartsprøven har til formål at klarlægge, om den studerende reelt er begyndt på uddannelsen.
ECTS: Prøven er ikke tillagt ECTS, og prøven optræder ikke på eksamensbeviset.
Prøvens tilrettelæggelse: Prøven består af en vurdering af studieaktivitet, herunder såvel tilstedeværelse og løsning af de stillede opgaver.
Bedømmelsesform: Bestået/Ikke bestået
Retsfølger af ikke at bestå studiestartsprøven: Er prøven ikke bestået, har den studerende mulighed for at deltage i en omprøve, som afholdes senest tre måneder efter studiestart. Den studerende gives to forsøg på at bestå studiestarts-prøven. Ved manglende beståelse af studiestartsprøven udmeldes den studerende.
Klage- og dispensation: Studiestartsprøver er ikke omfattet af Eksamensbekendtgørelsens kapitel 10 om klager over prøver.

5.11 Eksamenssnyd

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

5.11.1 Brug af egne og andres arbejder (plagiat)

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

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

Formodning om eksamenssnyd, herunder plagiering under og efter prøven

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

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

5.11.2 Processen ved afklaring af eksamenssnyd, herunder plagiering

Udsættelse af prøven

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

Indberetningens form og indhold

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

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

Inddragelse af eksaminanden - partshøring

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

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

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

5.11.3 Disciplinære foranstaltninger ved eksamenssnyd og forstyrrende adfærd

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

I mindre alvorlige tilfælde gives først en advarsel.

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

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

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

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

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

Studielederen kan dispensere.

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

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

Klage over retlige spørgsmål (fx inhabilitet, høring, klagevejledning, om eksamensbekendtgørelsen er fortolket korrekt m.v.) kan indbringes for Styrelsen for Videregående Uddannelser og Uddannelsesstøtte. Klagen indgives til Institutionen og stiles til studielederen, der afgiver en udtalelse, som klageren skal have lejlighed til at

kommentere inden for en frist på normalt en uge. Institutionen sender klagen, udtalelsen og klagerens eventuelle kommentarer til Styrelsen for Videregående Uddannelser og Uddannelsesstøtte. Klagefristen til institutionen er 2 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren, jf. eksamensbekendtgørelsens § 51.

6 Andre regler for uddannelsen

6.1 Regler om mødepligt

Se afsnit 6.3 for kriterier for vurdering af studieaktivitet.

6.2 Merit

6.2.1 Meritaftaler for fag omfattet af studieordningens fællesdel

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.

6.2.2 Meritaftaler for fag omfattet af studieordningens institutionsdel

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 stå må 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)

6.3 Kriterier for vurdering af 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 2 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.

Læs mere om bundne forudsætninger i afsnit 5.1.2.

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

Regler om udskrivning af studiet, hvis den studerende ikke er studieaktiv

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.

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/stopprøver/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.

6.4 Dispensationsregler

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

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

6.5 Klager

Klager over prøver

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

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

I eksamensbekendtgørelsen skelnes mellem klager over:

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

De to former for klage behandles forskelligt.

Klage over eksaminationsgrundlaget mv. prøveforløbet og bedømmelsen

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

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

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

Klagen sendes til studielederen.

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

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

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

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

- tilbud om en ny bedømmelse (ombedømmelse) – dog kun ved skriftlige prøver
- tilbud om en ny prøve (omprøve)

- at den studerende ikke får medhold i klagen

Beslattes det, at der skal gives tilbud om en ombedømmelse eller omprøve, udpeger studielederen nye bedømmere. Ombedømmelse kan alene tilbydes i skriftlige prøver, hvor der foreligger materiale til bedømmelse, da nye bedømmere ikke kan (om)bedømme en allerede afholdt mundtlig prøve, og da de oprindelige bedømmers notater er personlige og ikke udleveres.

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

Ombedømmelse eller omprøve skal finde sted snarest muligt.

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

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

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

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

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

6.5.1 Anke

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

Anken sendes til studielederen.

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

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

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

Ankenævnet behandler anken, og afgørelsen kan gå ud på:

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

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

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

Ombedømmelse eller omprøve skal finde sted snarest muligt.

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

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

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

6.5.2 Klage over retlige forhold

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

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

6.6 Økonomi

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