

# Studie- ordning

**Handelsøkonom**

August 2020



---

Ulla Skaarup, rektor

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

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

Zealand - Sjællands Erhvervsakademi  
Erhvervsakademi Dania  
University College Lillebælt Erhvervsakademi og Professionshøjskole  
Erhvervsakademi Copenhagen Business

Ud over studieordningerne har alle uddannelser et tilknyttet uddannelsesbilag, der er en del af hovedbekendtgørelsen om tekniske og merkantile erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser, se [www.retsinfo.dk](http://www.retsinfo.dk).

STUDIEORDNING  
for  
Handelsøkonom-uddannelsen

Gældende fra 01.08.2020

## Indhold

1. Uddannelsens mål for læringsudbytte.....	3
2. Nationale fagområder/-elementer .....	3
2.1. Virksomhedens interne og eksterne forhold.....	3
2.2. Virksomhedens handelsprocesser.....	5
2.3. Antallet af prøver i de nationale fagelementer .....	6
3. Praktik .....	6
4. Krav til det afsluttende eksamensprojekt.....	7
5. Regler om merit .....	8
6. Ikrafttrædelse og overgangsordning.....	8

Denne nationale del af studieordningen for Handelsøkonom uddannelsen er udstedt i henhold til § 21, stk. 1 i bekendtgørelse om tekniske og merkantile erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser. Denne studieordning suppleres af institutionsdelen af studieordningen, som er fastsat af den enkelte institution, der udbyder uddannelsen.

Den nationale del er udarbejdet af uddannelsesnetværket for Handelsøkonom uddannelsen og godkendt af alle de udbydende institutioner.

# 1. Uddannelsens mål for læringsudbytte

## Viden

Den uddannede handelsøkonom har

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

## Færdigheder

Den uddannede handelsøkonom kan

- anvende centrale teorier og modeller inden for indkøb, logistik, salg og markedsføring samt vurdere virksomhedens strategier i forhold til et internationalt, nationalt eller digitalt marked.
- indhente, fortolke og anvende data som beslutningsgrundlag og efterfølgende udarbejde markedsanalyser samt opstille handlingsplaner
- koordinere og udføre kommunikative opgaver til et fysisk og digitalt marked
- vurdere og formidle praksisnære problemstillinger og løsningsforslag i forhold til virksomhedens handel.

## Kompetencer

Den uddannede handelsøkonom kan

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

## 2. Nationale fagområder/-elementer

Uddannelsen indeholder 2 nationale fagområder, der hver udgør 25 ECTS og som tilrettelægges med nationale fagelementer på i alt 50 ECTS og lokale fagelementer på i alt 10 ECTS, jf. afsnit 1.2.

### 2.1. Virksomhedens interne og eksterne forhold

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

## **Læringsmål for Virksomhedens interne og eksterne forhold**

### **Viden**

Den studerende skal have

- udviklingsbaseret viden om de forskellige fagområder inden for strategi, ledelse og kommunikation
- viden om regnskabets elementer, økonomistyring samt budgetproces
- udviklingsbaseret viden om virksomhedsstruktur og –kultur
- forståelse for samfundsmæssige faktoreres indflydelse på virksomheden
- viden om forskellige kommunikationsformer

### **Færdigheder**

Den studerende kan

- foretage økonomisk analyse af en virksomhed
- vurdere virksomhedens samspil med omverdenen
- foretage intern og ekstern analyse samt opstille og vælge løsningsmuligheder
- vurdere ledelses- og samarbejdsrelaterede problemstillinger
- kunne formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder til samarbejdspartnere og brugere

### **Kompetencer**

Den studerende kan

- bidrage til virksomhedens drift og udvikling samt håndtere udviklingsorienterede processer
- indgå i tværfagligt samarbejde i en virksomhed med henblik på udarbejdelse af strategisk analyse og beslutningsgrundlag
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til virksomhedens strategisk position og handlemuligheder

### **ECTS-omfang**

Fagelementet Virksomheden har et omfang på 25 ECTS-point.

## **2.2. Virksomhedens handelsprocesser**

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

### **Læringsmål for Virksomhedens handelsprocesser**

#### **Viden**

Den studerende skal

- viden om indkøbs faser
- viden om forskellige salgsformer
- viden om leverandører og kundesegmentering
- have forståelse for sammenhængen imellem salg, produktion, logistik og indkøb samt målgruppe udvælgelse

#### **Færdigheder**

Den studerende kan

- designe og formidle købsoplevelsen samt formidle løsningsmuligheder til samarbejdspartnere og brugere
- anvende teknologier der understøtter virksomhedens processer
- vurdere problemstillinger i hele virksomhedens værdikæde
- udfærdige og implementere en markedsføringsplan

#### **Kompetencer**

Den studerende kan

- indsamle og håndtere data som beslutningsgrundlag samt udarbejde handlingsplaner.
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til optimering af virksomhedens strategiske logistiske position fra indkøb til slutbruger

#### **ECTS-omfang**

Fagelementet Handel har et omfang på 25 ECTS-point.

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

Nationale fagelementer på 1. studieår udgør 50 ECTS, der alle indgår i førsteårsprøven. Førsteårsprøven består af 2 delprøver. En delprøve på 1. semester og en delprøve på 2. semester.

Der er yderligere én prøve i det afsluttende eksamensprojekt. For antallet af prøver i praktikken, henvises til afsnit 4.

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

## **3. Praktik**

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

#### **Viden**

Den studerende har:

- viden om praktikvirksomheden og dens interesser på et dybdegående niveau herunder relevante samfundsforhold
- viden om metoder og teorier, der er relevante for deltagelse i gennemførelse af praktiske arbejdsopgaver inden for praktikvirksomheden

#### **Færdigheder**

Den studerende kan:

- dokumentere egen faglig og personlig udvikling under praktikforløbet
- selvstændigt analysere og vurdere problemstillinger, der er gældende for praktikvirksomheden
- udarbejde løsningsforslag for praktikvirksomheden ved anvendelse af centrale metoder og redskaber
- formidle og kommunikere med kollegaer, kunder og øvrige interesser med en professionel tilgang

#### **Kompetencer**

Den studerende kan:

- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til praktikvirksomheden
- håndtere og forholde sig til anvendelse af teori og metoder i relation til praksis
- udvikle sin faglige og personlige rolle i forhold til de konkrete opgaver i praktikvirksomheden og deltage i faglige og tværfaglige samarbejder



### **ECTS-omfang**

Praktikken har et omfang på 45 ECTS-point.

### **Antal prøver**

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

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

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

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

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

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

### **ECTS-omfang**

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

### **Prøveform**

Prøven er en mundtlig prøve på baggrund af et projekt med ekstern censur, hvor der gives en samlet individuel karakter efter 7-trin skalaen for det skriftlige projekt og den mundtlige præstation.

## **5. Regler om merit**

Beståede uddannelseselementer ækvivalerer de tilsvarende uddannelseselementer ved andre uddannelsesinstitutioner, der udbyder uddannelsen. Den studerende har pligt til at oplyse om gennemførte uddannelseselementer fra en anden dansk eller udenlandsk videregående uddannelse og om beskæftigelse, der må antages at kunne give merit.

Uddannelsesinstitutionen godkender i hvert enkelt tilfælde merit på baggrund af gennemførte uddannelseselementer og beskæftigelse, der står mål med fag, uddannelsesdele og praktikdele.

Afgørelsen træffes på grundlag af en faglig vurdering.

Den studerende har ved forhåndsgodkendelse af studieophold i Danmark eller udlandet pligt til efter endt studieophold at dokumentere det godkendte studieopholds gennemførte uddannelseselementer.

Den studerende skal i forbindelse med forhåndsgodkendelsen give samtykke til, at institutionen efter endt studieophold kan indhente de nødvendige oplysninger.

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

## **6. Ikrafttrædelse og overgangsordning**

Den nationale del af studieordningen træder i kraft den 1. august 2020 og har virkning for alle studerende, der påbegynder uddannelsen efter denne dato.

Studerende der er påbegyndt uddannelsen før 1. august 2020 færdiggør uddannelsen efter den studieordning de er optaget på.

# STUDIEORDNING for Handelsøkonom

Lokal del - Zealand Sjællands Erhvervsakademi

Ikrafttrædelse august 2020

# Indhold

Indhold .....	2
<b>1. Studieordningens lovmæssige rammer .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Optagelse på uddannelsen .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Uddannelsens forløb .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Nationale og lokale fagelementer.....</b>	<b>5</b>
<b>4.1. Nationale fagelementer .....</b>	<b>5</b>
4.1.1. Strategi og forretningsforståelse (5 ECTS).....	5
4.1.2. Ledelse og samarbejde (5 ECTS) .....	6
4.1.3. Kommunikation (5 ECTS).....	6
4.1.4. Erhvervsøkonomi (10 ECTS).....	7
4.1.5. Indkøb og Logistik (10 ECTS) .....	8
4.1.6. Salg og markedsføring (10 ECTS) .....	8
4.1.7. International handel og kulturforståelse (5 ECTS).....	9
<b>4.2. Lokale fagelementer .....</b>	<b>10</b>
4.2.1. Valgfag 1 .....	10
4.2.2. Valgfag 2 .....	10
<b>5. Praktik og regler for gennemførelse .....</b>	<b>10</b>
<b>6. Undervisnings- og arbejdsformer .....</b>	<b>11</b>
<b>6.1. Læsning af tekster på fremmedsprog .....</b>	<b>11</b>
<b>6.2. Differentieret undervisning.....</b>	<b>11</b>
<b>7. Internationalisering .....</b>	<b>12</b>
<b>7.1 Uddannelse i udlandet .....</b>	<b>12</b>
<b>7.2 Aftaler med udenlandske uddannelsesinstitutioner om parallellforløb .....</b>	<b>12</b>
<b>8. Prøver på uddannelsen .....</b>	<b>12</b>
<b>8.1. Beskrivelse af prøverne .....</b>	<b>12</b>
8.1.1. Studiestartsprøven .....	12
8.1.2. Førsteårsprøven .....	13
8.1.3. 1. Semesterprøven: .....	13
8.1.4. Tværfaglig prøve.....	14
8.1.5. Specialefagsprøve/Valgfagsprøve.....	15
8.1.6. Praktikeksamen .....	15
<b>8.2. Afsluttende eksamensprojekt.....</b>	<b>16</b>
8.2.1. Krav til det afsluttende eksamensprojekt.....	17
8.2.2. Formulerings- og staveevners betydning for bedømmelsen .....	17
<b>8.3. Det anvendte sprog ved prøverne.....</b>	<b>17</b>
<b>8.4. Særlige prøvevilkår .....</b>	<b>17</b>
<b>8.5. Syge- og omprøver .....</b>	<b>17</b>
8.5.1. Sygeprøve .....	17
8.5.2. Omprøve.....	18
<b>8.6. Eksamenssnyd .....</b>	<b>18</b>
8.6.1. Brug af egne og andres arbejder (plagiat).....	18
8.6.2. Processen ved afklaring af eksamenssnyd, herunder plagiering .....	18
8.6.3. Disciplinære foranstaltninger ved eksamenssnyd og forstyrrende adfærd.....	19
8.6.4. Klage over sanktioner vedr. snyd, plagiering og forstyrrelse af eksamen .....	19
<b>9. Andre regler for uddannelsen .....</b>	<b>19</b>
<b>9.1. Merit .....</b>	<b>19</b>
9.1.1. Meritaftaler for fagelementer omfattet af studieordningens lokale del.....	19
<b>9.2 Ophør af indskrivning på uddannelsen .....</b>	<b>19</b>
<b>9.3. Klager generelt.....</b>	<b>20</b>

9.3.1. Klage over eksaminationsgrundlaget mv., prøveforløbet og bedømmelsen .....	20
9.3.2. Anke .....	21
9.3.3. Klage over retlige spørgsmål .....	22
<b>9.4. Dispensationsregler .....</b>	<b>22</b>
<b>10. Økonomi .....</b>	<b>22</b>
<b>11. Ikrafttrædelse og overgangsordninger.....</b>	<b>22</b>

## 1. Studieordningens lovmæssige rammer

Uddannelsen reguleres af følgende love og regler:

- LBK nr. 786 af 08/08/2019: Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademier for videregående uddannelser
- LBK nr. 1343 af 10/12/2019: Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (LEP-loven).
- BEK nr. 15 af 09/01/2020: Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (LEP-bekendtgørelsen).
- BEK nr. 18 af 09/01/2020: Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser
- BEK nr. 152 af 27/02/2020: Bekendtgørelse om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.
- BEK nr. 114 af 03/02/2015: Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse.
- BEK nr. 1162 af 10/07/2020: Bekendtgørelse om tekniske og merkantile erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.

Der kan være senere ændringer til ovenstående. De gældende love og bekendtgørelser er tilgængelige på [www.retsinfo.dk](http://www.retsinfo.dk)

## 2. Optagelse på uddannelsen

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

## 3. Uddannelsens forløb

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

Semester	Nationale fagelementer*	Lokale fagelementer	Prøver
1	<b>VIRKSOMHEDENS INTERNE OG EKSTERNE FORHOLD (17,5 ECTS):</b>  Strategi og forretningsforståelse (2,5 ECTS)  Ledelse og samarbejde (5 ECTS)		Studiestartsprøve (intern – skriftlig)  1. Semesterprøve (intern – skriftlig/mundtlig)

	<p>Kommunikation (5 ECTS)</p> <p>Erhvervsøkonomi (5 ECTS)</p> <p><b>VIRKSOMHEDENS HANDELSPROCESSER (12,5 ECTS):</b></p> <p>Indkøb og logistik (5 ECTS)</p> <p>Salg og markedsføring (2,5 ECTS)</p> <p>International handel og kulturforståelse (5 ECTS)</p>		
2	<p><b>VIRKSOMHEDENS INTERNE OG EKSTERNE FORHOLD (7,5 ECTS):</b></p> <p>Strategi og forretningsforståelse (2,5 ECTS)</p> <p>Erhvervsøkonomi (5 ECTS)</p>	<b>SPECIALEFAG/VALGFAG 1: (5 ECTS)</b>	<p>Specialefagsprøve (intern – skriftlig/mundtlig)</p> <p>Tværfaglig prøve (ekstern – skriftlig/mundtlig)</p>
	<p><b>VIRKSOMHEDENS HANDELSPROCESSER (12,5 ECTS):</b></p> <p>Indkøb og logistik (5 ECTS)</p> <p>Salg og markedsføring (7,5 ECTS)</p>	<b>SPECIALEFAG/VALGFAG 2: (5 ECTS)</b>	
3	Praktik (i alt 45 ECTS)		<p>Praktikeksamen (Praktikevalueringsprojekt (projekt 4, 3.semester) + Metodeeksamen) (projekt 5, 4.semester)) (intern – skriftlig/mundtlig)</p>
4			

\*Beskrivelse af de nationale fagelementer findes i den nationale del af studieordningens samt i afsnit 4.1 i den lokale del af studieordningen. Valgfagene, findes ligeledes i den lokale del af studieordningen i afsnit 4.2.

## 4. Nationale og lokale fagelementer

Lokale (og nationale) fagelementer er beskrevet nedenfor. Se derudover beskrivelse af nationale fagelementer i den nationale del af studieordningen. For nogle uddannelser er beskrivelsen af valgfag dog samlet i et separat valgfagskatalog. For beskrivelse af praktik, se afsnittet om Praktik og regler for gennemførelse.

### 4.1. Nationale fagelementer

#### 4.1.1. Strategi og forretningsforståelse (5 ECTS)

##### INDHOLD:

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

##### Viden

Den studerende skal:

- Have udviklingsbaseret viden om teknologiske udviklingstendenser, strategiske handlingsparametre og forretningsmodeller
- Kunne forstå praksis og centralt anvendt teori og metode samt kunne forstå organisationens vision/mission, værdier, mål og strategier samt disses betydning for de rammer, som organisationen arbejder inden for
- Skal kunne forstå struktur, system og proces i virksomheden og have udviklingsbaseret viden om omverdensforståelse

##### Færdigheder

Den studerende kan:

- Forstå og analysere samspillet mellem organisationens interne og eksterne forhold
- Anvende relevante strategiske teorier og modeller til analyse af en virksomheds situation og udviklingsmuligheder
- Vurdere praksisnære problemstillinger samt opstille og vælge løsningsmuligheder og formidle disse til samarbejdspartnere og brugere
- Anvende forretningsmodeller og udfærdige forretningsplaner
- Forstå virksomhedens konkurrence- og udbudsforhold
- Anvende analyse- og dataindsamlingsværktøjer

##### Kompetencer

Den studerende kan:

- Deltage i fagligt og tværfaglig samarbejde med en professionel tilgang
- Anvende de tilegnede analyseværktøjer og modeller til at udvikle og implementere virksomhedens strategi samt fremlægge kvalificerede forbedringsforslag
- Håndtere udviklingsorienterede situationer
- I en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet

#### **4.1.2. Ledelse og samarbejde (5 ECTS)**

##### INDHOLD:

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

##### Viden

Den studerende skal:

- Have udviklingsbaseret viden om motivationsbegreber og selvindsigt samt metoder til personlig udvikling
- Kunne forstå ledelsens rolle, ledelsesbegreber og lederadfærd

##### Færdigheder

Den studerende kan:

- Forstå individets rolle i teams/grupper
- Vurdere og forholde sig til egne og andres værdier og behov på baggrund af forskellige personlighedsteorier
- Vurdere og anvende forskellige metoder til konflikthåndtering og formidle disse til relevante samarbejdspartnere
- Varetage ledelsesrelaterede opgaver

##### Kompetencer

Den studerende kan:

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

#### **4.1.3. Kommunikation (5 ECTS)**

##### INDHOLD:

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

##### Viden

Den studerende skal:

- Have udviklingsbaseret viden om forskellige kommunikationsformer – herunder personlig kommunikation - og medier
- Kunne forstå praksis og central anvendt teori og metode samt kunne arbejde med intern og ekstern kommunikation

##### Færdigheder

Den studerende kan:

- Vurdere og forstå forskellige kommunikationsteknikker og teknologier
- Vurdere og forstå organisationens kultur og sammenhængen med kommunikationen internt og eksternt



- Anvende og formidle via forskellige kommunikationsformer såvel internt som eksternt

#### Kompetencer

Den studerende kan:

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

### **4.1.4. Erhvervsøkonomi (10 ECTS)**

#### INDHOLD:

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

#### Viden

Den studerende skal:

- Have udviklingsbaseret viden om driftsøkonomiske problemstillinger og økonomistyring
- Kunne forstå virksomhedstyper og selskabsformer

#### Færdigheder

Den studerende kan:

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

#### Kompetencer

Den studerende kan:

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

#### **4.1.5. Indkøb og Logistik (10 ECTS)**

##### INDHOLD:

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

##### Viden

Den studerende skal:

- Have udviklingsbaseret viden om
  - logistiske styringsprincipper
  - Leverandør søgning og udvælgelse
  - Lager-, produktions- og distributionsstyring
  - Indkøberens rolle samt indkøbets funktion og faser
  - Incoterms
  - Digitale koncepter inden for indkøb & logistik
- Kunne forstå praksis og central anvendt teori og metode samt kunne forstå erhvervets anvendelse af teori og metode

##### Færdigheder

Den studerende kan:

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

##### Kompetencer

Den studerende kan:

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

#### **4.1.6. Salg og markedsføring (10 ECTS)**

##### INDHOLD:

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

##### Viden

Den studerende skal:

- Have udviklingsbaseret viden om
  - Salgs- og markedsføringsstrategi
  - Kundetyper
  - Handelsjura
  - Digitale koncepter
- Kunne forstå praksis og central anvendt teori og metode samt kunne forstå erhvervets anvendelse af teori og metode

#### Færdigheder

Den studerende kan:

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

#### Kompetencer

Den studerende kan:

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

### **4.1.7. International handel og kulturforståelse (5 ECTS)**

#### INDHOLD:

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

#### Viden

Den studerende skal:

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

#### Færdigheder

Den studerende kan:

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

#### Kompetencer

Den studerende kan:

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

## 4.2. Lokale fagelementer

De lokale fagelementer består alene af valgfri uddannelseselementer.

### 4.2.1. Valgfag 1

Indhold:

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

ECTS-omfang:

5 ECTS

### 4.2.2. Valgfag 2

Indhold:

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

ECTS-omfang:

5 ECTS

## 5. Praktik og regler for gennemførelse

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

I praktikken arbejder den studerende med fagligt relevante problemstillinger og opnår kendskab til relevante erhvervsfunktioner. Sammenhæng mellem den teoretiske undervisning og praktikken er udgangspunktet for den studerendes mål for praktikken.

Praktikperioden er sidestillet med et fuldtidsjob med de krav til arbejdstid, indsats, engagement og fleksibilitet, som den færdiguddannede må forventes at møde i sit første job.

Praktikforløbet kan tilrettelægges fleksibelt og differentieret og kan danne grundlag for den studerendes afsluttende eksamensprojekt.

### *Praktikaftale*

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

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

Praktikaftalen kan desuden indeholde aftale om arbejdstid og rapportering.

### *Virksomheden*

Virksomheden udpeger en kontaktperson i virksomheden.

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

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

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

#### *Den studerende*

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

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

#### *Zealand*

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

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

For yderligere information om praktikken henvises til studiets praktikkoordinator.

## **6. Undervisnings- og arbejdsformer**

Undervisningen gennemføres ved anvendelse af forelæsninger, holdundervisning, dialogundervisning, øvelsesrækker, præsentationer, cases, seminarer, gæstelærere, projekter samt virksomhedsbesøg.

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

I undervisningen inddrages endvidere erfaringer fra praksis og viden fra centrale tendenser i erhvervet og metoder til at udvikle erhvervet samt udføre kvalitets- og udviklingsarbejde.

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

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

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

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

Undervisningen tilrettelægges inden for rammerne af Zealands pædagogiske grundlag.

### **6.1. Læsning af tekster på fremmedsprog**

Dele af uddannelsens undervisningsmateriale kan være på engelsk.

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

### **6.2. Differentieret undervisning**

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

## 7. Internationalisering

### 7.1 Uddannelse i udlandet

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

Følgende uddannelseselementer kan gennemføres i udlandet:

- Valgfag 1 og 2
- Praktikophold
- Afsluttende eksamensprojekt

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

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

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

### 7.2 Aftaler med udenlandske uddannelsesinstitutioner om parallelforløb

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

## 8. Prøver på uddannelsen

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

For krav til det afsluttende eksamensprojekt henvises til afsnit 8.2

### 8.1. Beskrivelse af prøverne

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

#### 8.1.1. Studiestartsprøven

Studiestartsprøven har til formål at klarlægge, om den studerende reelt er begyndt på uddannelsen. Ifølge bekendtgørelsen om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser skal studiestartsprøven afholdes

senest to måneder efter uddannelsens start, og resultatet skal være meddelt den studerende senest 2 uger efter prøvens afholdelse. Er prøven ikke bestået, har den studerende mulighed for at deltage i en omprøve, der afholdes senest tre måneder efter uddannelsens start. Den studerende har to forsøg til at bestå studiestartsprøven. Prøven bedømmes bestået/ikke bestået (intern censur), og er ikke ECTS-udløsende. Bestås studiestartsprøven ikke, udskrives den studerende (se også afsnit 9.2). Ved efteroptag efter afholdelse af studiestartsprøven, dispenseres den studerende fra prøven.

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

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

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

Tidsmæssig placering af prøve og evt. omprøve:

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

Bedømmelse og meddelelse af resultat:

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

### **8.1.2. Førsteårsprøven**

Førsteårsprøven udgøres af den eller de prøver, som den studerende ifølge denne studieordning skal deltage i inden udgangen af det første studieår. Førsteårsprøven skal være bestået inden udgangen af den studerendes 2. studieår efter studiestart, for at den studerende kan fortsætte uddannelsen.

Se henvisning til den gældende bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser i afsnit 1. Førsteårsprøven på Handelsøkonom uddannelsen består af 1. Semesterprøven samt af Tværfaglig Prøve (se beskrivelse af disse prøver nedenfor).

#### **8.1.3. 1. Semesterprøven:**

1. semesterprøven er en individuel afprøvning af den studerende inden for de afsluttende semesterfag/uddannelseselementer:

- Samarbejde og ledelse
- International handel og kulturforståelse
- Kommunikation

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

For at deltage i 1. semesterprøven skal den studerende:

- Have bestået studiestartsprøven
- Have deltaget i projekt 1, som afvikles under Tema 2
- Have deltaget i International Business Camp (IBC Week), som afvikles under Tema 3
- Udarbejde alle de stillede emneopgaver, som hører til semesterfagene/uddannelseselementerne. Disse emneopgaver skal vedhæftes den skriftlige eksamensbesvarelse som bilag.

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

Prøven afvikles som en mundtlig afprøvning af en tværfaglig eksamensbesvarelse inden for ovenstående semesterfag/uddannelseselementer. Forinden den mundtlige afprøvning udarbejder den studerende en skriftlig eksamensbesvarelse på baggrund af en tværfaglig case, som den studerende har 48 timer til at besvare. Casen må diskuteres blandt de studerende, men uddannelsesinstitutionen eller underviserne besvarer ikke spørgsmål vedrørende materialet.

Den mundtlige prøve har en varighed på max. 30 minutter.

Formkrav:

Den skriftlige eksamensbesvarelse skal udgøre 4 normalsider (å 2.400 anslag +/- 10 %)

Bedømmelseskriterier:

Der gives én samlet karakter for 1. semesterprøven, hvor den skriftlige eksamensbesvarelse og den mundtlige afprøvning vægter hver 50 %.

Tidsmæssig placering:

Prøven afvikles ved afslutningen af 1. semester.

ECTS-omfang:

Prøven omfatter 15 ECTS

#### **8.1.4. Tværfaglig prøve**

Den Tværfaglige prøve er en individuel afprøvning af den studerende inden for følgende uddannelseselementer:

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

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

For at deltage i Tværfaglig prøve skal den studerende:

- Have bestået 1. semesterprøven.
- Have udarbejdet de stillede emneopgaver til uddannelseselementerne: Indkøb og logistik, salg og markedsføring samt Erhvervsøkonomi. Til hvert element stilles 4-6 emneopgaver. Disse emneopgaver skal vedhæftes den skriftlige eksamensbesvarelse som bilag. Disse bilag indgår ikke i den endelige bedømmelse af Tværfaglig prøve.

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

Prøven afvikles som en mundtlig afprøvning af en tværfaglig eksamensbesvarelse inden for ovenstående uddannelseselementer. Forinden den mundtlige afprøvning udarbejder den studerende en skriftlig eksamensbesvarelse på baggrund af en tværfaglig case, som den studerende har 72 timer til at besvare. Den mundtlige prøve har en varighed på max. 30 minutter. Casen må diskuteres blandt de studerende, men uddannelsesinstitutionen eller underviserne besvarer ikke spørgsmål vedrørende materialet.

Formkrav:

Den skriftlige eksamensbesvarelse skal udgøre 6 normalsider (å 2.400 anslag +/- 10 %)



Bedømmelseskriterier:

Der gives én samlet karakter for den Tværfaglige prøve, hvor den skriftlige eksamensbesvarelse og den mundtlige afprøvning vægter hver 50 %

Tidsmæssig placering:

Den skriftlige prøve afvikles minimum 1 uge før den mundtlige afprøvning.

Prøven ved udgangen af 2. semester

ECTS-omfang:

Prøven omfatter 35 ECTS point.

### **8.1.5. Specialefagsprøve/Valgfagsprøve**

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

Aktiv deltagelse i begge Specialefag/ Valgfag og godkendelse af de obligatoriske læringselementer, som hører til disse.

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

Den studerende udarbejder individuelt eller gruppevis et projekt, som tager udgangspunkt i en konkret, praktisk problemstilling inden for specialefagene, 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 specifikke fagområder med samtidig inddragelse af relevante fagområder på tværs.

De endelige rammer for specialefagsprøven beskrives i Valgfagskataloget, som udleveres i løbet af 1. semester.

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

Formkrav:

Fremgår af Valgfagskataloget

Bedømmelseskriterier:

Prøven vurderes med baggrund i læringsmålene for Specialefagene/valgfagene, som vil fremgå af Valgfagskataloget.

Tidsmæssig placering:

Prøven afvikles i løbet af 2. semester, men før Tværfaglig prøve

ECTS-omfang:

10 ECTS

### **8.1.6. Praktikeksamen**

Praktikeksamen består af to delelementer:

- Praktikevalueringsprojektet (projekt 4) samt
- Metodeeksamen (projekt 5)

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

For at deltage i praktikevalueringsprøven (projekt 4) skal den studerende have bestået Tværfaglig prøve.

For at deltage i metodeeksamen (projekt 5) skal den studerende have bestået projekt 4.

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

Formålet med **Praktikevalueringsprøven** er at afprøve den studerendes evne til at reflektere over opnåelse af læringsmål i uddannelsens praktikdel. Den studerende skal kunne dokumentere opbygning af relevant netværk i relation til praktikstedet samt en faglig og personlig udvikling ved løsning af praktikopgaver. 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.

Prøven har en varighed på max. 30 minutter, og gennemføres med intern censur.

Formålet med **Metodeeksamen** er at afprøve den studerendes evne til at reflektere over, hvilke af uddannelsens centrale teorier og metoder, der kan/skal anvendes i den afsluttende eksamen.

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

Prøven har en varighed på max. 30 minutter, og gennemføres med intern censur.

Formkrav:

Til **Praktikevalueringsprøven** skal den studerende udarbejde en skriftlig opgave, som danner grundlag for den mundtlige eksamen. Manual for praktikeksamen, som udleveres i løbet af 2. semester, angiver nærmere retningslinjer.

Til **Metodeeksamen** skal den studerende udarbejde en skriftlig opgave, som danner grundlag for den mundtlige eksamen. Manual for praktikeksamen, som udleveres i løbet af 2. semester, angiver nærmere retningslinjer.

Bedømmelseskriterier:

Bedømmelseskriterierne er læringsmål for praktikken samt metode til den afsluttende eksamen.

Ved såvel **Praktikevalueringsprøven** som **Metodeeksamen** gives karakter efter 7-trinsskalalen, hvor den skriftlige og mundtlige del hver vægter 50 %.

Tidsmæssig placering:

**Praktikevalueringsprøven** afvikles i løbet af 3. semester.

**Metodeeksamen** afvikles i løbet af 4. semester.

ECTS-omfang:

**Praktikevalueringsprøven** omfatter 22,5 ECTS.

**Metodeeksamen** omfatter 22,5 ECTS

I alt 45 ECTS

## 8.2. Afsluttende eksamensprojekt

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

Yderligere krav er præciseret nedenfor.

### 8.2.1. Krav til det afsluttende eksamensprojekt

I den samlede vurdering af det afsluttende eksamensprojekt indgår den skriftlige og mundtlige del med følgende vægte:

Skriftlig del : 75 %

Mundtlig del : 25 %

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

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

Studerende, der kan dokumentere en relevant specifik funktionsnedsættelse, kan søge om dispensation fra kravet om, at stave- og formuleringssevne indgår i bedømmelsen. Ansøgningen indsendes via [www.zealand.dk/for-studerende/blanketter/](http://www.zealand.dk/for-studerende/blanketter/) senest 4 uger før prøvens afvikling.

### 8.3. Det anvendte sprog ved prøverne

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

Studerende med andet modersmål end dansk kan søge om dispensation fra kravet om, at stave- og formuleringssevne indgår i bedømmelsen af det afsluttende eksamensprojekt, samt de prøver, hvor det af denne studieordning fremgår, at de nævnte evner indgår i bedømmelsen. Ansøgningen indsendes via [www.zealand.dk/for-studerende/blanketter/](http://www.zealand.dk/for-studerende/blanketter/) senest 4 uger før prøvens afvikling.

### 8.4. Særlige prøvevilkår

Studerende kan, hvor det er begrundet i fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, søge om særlige prøvevilkår. Ansøgningen indsendes via [www.zealand.dk/for-studerende/blanketter/](http://www.zealand.dk/for-studerende/blanketter/) senest 4 uger før prøvens afvikling. Der kan dispenseres fra ansøgningsfristen ved pludselig opståede helbredsmæssige problemer. Ansøgningen skal ledsages af en lægeattest, udtalelse fra fx tale-, høre-, ordblinde eller blindeinstitut eller anden dokumentation for helbredsmæssige forhold eller relevant specifik funktionsnedsættelse.

Ansøgning om tilladelse til at medbringe andre hjælpemidler skal indsendes via [www.zealand.dk/for-studerende/blanketter/](http://www.zealand.dk/for-studerende/blanketter/) senest 4 uger før prøvens afvikling.

### 8.5. Syge- og omprøver

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

#### 8.5.1. Sygeprøve

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

Orientering om tid og sted for (syge)prøver findes på Wiseflow.

Sygdom skal dokumenteres ved lægeerklæring (evt. omkostninger til fremskaffelse af dokumentation dækkes af den studerende). Zealand skal senest have modtaget lægeerklæring 8 dage efter prøvens afholdelse. Studerende, der bliver akut syge under en prøves afvikling, skal dokumentere at vedkommende har været syg på den pågældende dag.

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

### **8.5.2. Omprøve**

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

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

Orientering om tid og sted for omprøver findes på Wiseflow.

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

## **8.6. Eksamenssnyd**

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

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

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

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

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

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

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

#### *Udsættelse af prøven*

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

#### *Indberetningens form og indhold*

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

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

#### *Inddragelse af eksaminanden - partshøring*

Studielederen afgør, om høringen af den studerende skal ske mundtligt, skriftligt eller en kombination heraf. Ved den mundtlige partshøring indkaldes eksaminanden til en samtale til nærmere belysning af sagsforholdet med henblik på at præsentere vedkommende for dokumentationen for formodningen af

eksamenssnyd og for at høre den eksaminandens opfattelse. Eksaminanden har ret til at møde med en ledsager.

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

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

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

I mindre alvorlige tilfælde gives først en advarsel.

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

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

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

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

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

### **8.6.4. Klage over sanktioner vedr. snyd, plagiering og forstyrrelse af eksamen**

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

Klage over retlige spørgsmål (fx inhabilitet, høring, klagevejledning, om eksamensbekendtgørelsen er fortolket korrekt m.v.) kan indbringes for Styrelsen for Forskning og Uddannelse. Klagen indgives til Zealand via [www.zealand.dk/for-studerende/](http://www.zealand.dk/for-studerende/). Studielederen afgiver en udtalelse, som klageren skal have lejlighed til at kommentere inden for en frist på normalt en uge. Zealand sender klagen, udtalelsen og klagerens eventuelle kommentarer til Styrelsen for Forskning og Uddannelse. Klagefristen til Zealand er 2 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren, jf. eksamensbekendtgørelsen kap. 11.

## **9. Andre regler for uddannelsen**

### **9.1. Merit**

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

#### **9.1.1. Meritaftaler for fagelementer omfattet af studieordningens lokale del**

Beståede uddannelseselementer ækvivalerer de tilsvarende uddannelseselementer ved andre uddannelsesinstitutioner, som udbyder denne uddannelse såvel som ved andre uddannelser.

Der søges om merit, hvis den studerende mener at have meritgivende uddannelseselementer.

### **9.2 Ophør af indskrivning på uddannelsen**

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

Indskrivningen kan bringes til ophør for studerende, der har bestået mindre end 30 ECTS pr. studieår. Studieaktivitetskravet på min. 30 ECTS pr. studieår bortfalder på første år, hvis førsteårsprøven har et omfang på 30 ECTS eller mere. Den studerende har 3 forsøg til at bestå prøverne.

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

Den studerende modtager en skriftlig henvendelse (varsling) fra Zealand før indskrivningen bringes til ophør. I den forbindelse gøres den studerende opmærksom på reglerne ovenfor. Det vil desuden fremgå af brevet, at den studerende har 14 dage til at indsende bemærkninger og dokumentation for perioder med orlov, barsel, adoption, dokumenteret sygdom eller værnepligt, og der vil være oplyst en frist for ansøgning om eventuel dispensation. Ved ikke-bestået studiestartsprøve sker udskrivning dog direkte efter varsling.

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

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

Hvis afgørelsen fastholdes afgiver Zealand en udtalelse, som klageren skal have mulighed for at kommentere inden for en frist på normalt en uge. Zealand sender klagen, udtalelsen og klagerens eventuelle kommentarer til Styrelsen for Forskning og Uddannelse. Styrelsen meddeler den studerende den endelige afgørelse efter behandling af klagen. Styrelsens afgørelse kan ikke indbringes for en højere administrativ myndighed.

### **9.3. Klager generelt**

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

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

I eksamensbekendtgørelsen skelnes mellem klager over:

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

De to former for klager behandles forskelligt. Alle klager indgives til Zealand via [www.zealand.dk/for-studerende/](http://www.zealand.dk/for-studerende/).

#### **9.3.1. Klage over eksaminationsgrundlaget mv., prøveforløbet og bedømmelsen**

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

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

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

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

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

Afgørelsen træffes af Zealand på grundlag af bedømmernes faglige udtalelse og klagerens eventuelle kommentarer til udtalelsen. Afgørelsen skal være skriftlig og begrundet, og kan gå ud på:

- tilbud om en ny bedømmelse (ombedømmelse) – dog kun ved skriftlige prøver
- tilbud om en ny prøve (omprøve)
- at den studerende ikke får medhold i klagen

Beslutes det, at der skal gives tilbud om en ombedømmelse eller omprøve, udpeger studielederen nye bedømmere. Ombedømmelse kan alene tilbydes i skriftlige prøver, hvor der foreligger materiale til bedømmelse, da nye bedømmere ikke kan (om)bedømme en allerede afholdt mundtlig prøve, og da de oprindelige bedømmers notater er personlige og ikke udleveres. Går afgørelsen ud på tilbud om ombedømmelse eller omprøve, skal klageren informeres om, at ombedømmelse eller omprøve kan resultere i lavere karakter. Den studerende skal, inden for en frist af 2 uger efter at afgørelsen er afgivet, acceptere tilbuddet. Der er ikke mulighed for at fortryde sin accept. Hvis den studerende ikke accepterer inden for fristen gennemføres ombedømmelse eller omprøve ikke.

Ombedømmelse eller omprøve skal finde sted snarest muligt. Ved ombedømmelse skal bedømmerne have forelagt sagens akter: Opgaven, besvarelsen, klagen, de oprindelige bedømmers udtalelser med klagers bemærkninger hertil samt Zealands afgørelse. Bedømmerne meddeler Zealand resultatet af ombedømmelsen vedlagt en skriftlig begrundelse og bedømmelsen. Omprøve og ombedømmelse kan resultere i lavere karakter. Hvis det beslutes at foretage en ny bedømmelse eller give tilbud om omprøve, gælder beslutningen alle de eksaminander, hvis prøven lider af samme mangel, som den der klages over.

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

### **9.3.2. Anke**

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

Anken indsendes til Zealand via [www.zealand.dk/for-studerende/](http://www.zealand.dk/for-studerende/). Fristen for at anke er to uger efter eksaminanden er gjort bekendt med afgørelsen. De samme krav som ovenfor nævnt under klage (skriftlighed, begrundelse osv.) gælder også ved anke. Ankenævnet består af to beskikkede censorer, der udpeges af censorformanden, en eksamensberettiget lærer og en studerende inden for fagområdet (uddannelsen), som begge udpeges af studielederen for uddannelsen.

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

Ankenævnet behandler anken, og afgørelsen kan gå ud på:

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

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

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

Ombedømmelse eller omprøve skal finde sted snarest muligt. Ved ombedømmelse skal bedømmerne have forelagt sagens akter: Opgaven, besvarelsen, klagen, de oprindelige bedømmeres udtalelser med klagers bemærkninger hertil samt Zealands afgørelse. Ankenævnet skal have truffet afgørelse senest 2 måneder – ved sommereksamen 3 måneder – efter at anken er indgivet. Ankenævnets afgørelse er endelig, hvilket betyder, at sagen ikke kan indbringes for højere administrativ myndighed for så vidt angår den faglige del af klagen.

### **9.3.3. Klage over retlige spørgsmål**

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

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

### **9.4. Dispensationsregler**

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

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

## **10. Økonomi**

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

## **11. Ikrafttrædelse og overgangsordninger**

Studieordningen træder i kraft med virkning for studerende, der påbegynder studiet pr. august 2020.

Studerende der er påbegyndt uddannelsen før august 2020 færdiggør uddannelsen efter den studieordning, de er optaget under.