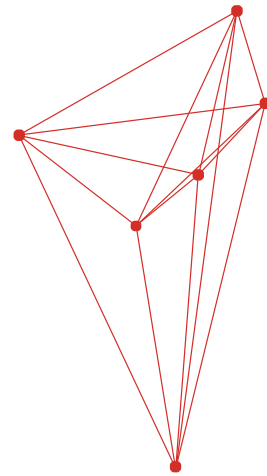


# STUDIEORDNING

Erhvervsakademiuddannelse  
(AK) Inden for Logistik og  
transport



Erhvervsakademi

Sælland (EASJ)

Campus Køge

August 2012

# Indhold

FORORD.....	2
1. INDLEDNING .....	3
2. STUDIEORDNINGENS STRUKTUR OG INDHOLD .....	3
2.1 STUDIEORDNINGENS STRUKTUR .....	3
2.2 STUDIEORDNINGENS INDHOLD .....	3
3. UDDANNELSENS FÆLLESDEL .....	4
3.1 UDDANNELSENS OVERORDNEDE RAMMER.....	4
3.1.1 Uddannelsens formål .....	4
3.1.2 Uddannelsens varighed - 120 ECTS.....	4
3.1.3 Dimittendens titel .....	5
3.1.4 Optagelsesbetingelser.....	5
3.2 UDDANNELSENS INDHOLD .....	5
3.2.1 Uddannelsens kerneområder - 85 ECTS.....	6
3.2.2 Uddannelsens obligatoriske uddannelseselementer - 85 ECTS .....	7
3.2.3 Uddannelsens praktikdel - 15 ECTS.....	11
3.2.4 Det afsluttende eksamensprojekt - 10 ECTS .....	12
3.3 UDDANNELSENS STRUKTUR.....	12
3.3.1 Uddannelsens obligatoriske elementer .....	12
3.3.2 Praktik .....	13
3.3.3 Institutionsspecifikke/valgfrie uddannelseselementer.....	13
3.3.4 Det Afsluttende Eksamensprojekt.....	13
3.4 FÆLLES PRØVER.....	13
3.4.1 Fælles Bedømmelsesplan.....	14
3.4.2 Beskrivelse af eksterne prøver .....	14
4. UDDANNELSENS INSTITUTIONSSPECIFIKKE DEL.....	17
FORORD .....	17
4.1 INSTITUTIONSSPECIFIKKE UDDANNELSESELEMENTER – 10 ECTS .....	18
4.1.1 Sprog - 5 ECTS .....	18
4.1.2 Marketing - 5 ECTS.....	18
4.1.3 ERP og Projektstyring - 5 ECTS.....	19
4.1.4 Interkulturel forståelse - 5 ECTS.....	19
4.1.5 Strategisk virksomhedsforståelse - 5 ECTS .....	20
4.2 PRAKTIKKENS GENNEMFØRELSE .....	20
4.3 INSTITUTIONSSPECIFIKKE PRØVER .....	22
4.3.1 Første semester case (intern prøve.) .....	22
4.3.2 Prøve i praktikforløb - skriftlig og mundtlig.....	22
4.3.3. Udprøvning af Institutionsspecifikke uddannelseselementer (valgfag).....	23
4.4 MULIGHEDER FOR AT GENNEMFØRE DELE AF UDDANNELSEN I UDLANDET.....	23
4.5 UNDERVISNINGS- OG ARBEJDSFORMER .....	24
4.5.1 Undervisningsformen .....	25
4.6 REGLER FOR MERIT OG MERITAFTALER .....	25
4.6.1 Horisontal merit.....	25
4.6.2 Vertikal merit.....	25
4.7 REGLER OM DELTAGELSE I UNDERVISNINGEN .....	26
4.8 LÆSNING AF TEKSTER PÅ ENGELSK .....	26
5. ØVRIGE FORHOLD .....	27
5.1 DISPENSATION.....	27
5.2 KLAGEADGANG .....	27
5.3 KVALITETSSIKRING .....	27
5.4 IKRAFTTRÆDELSE.....	27

## Forord

Denne studieordning for Logistikøkonomuddannelsen er udarbejdet i samarbejde med landsnetværket for Logistikøkonomer og Erhvervsakademi Sjælland

Denne studieordning er sendt til Undervisningsministeriet og Censorformandskabet til orientering.

Denne studieordning vil være dit retsgrundlag gennem hele din uddannelse, så det er vigtigt at du læser den i gennem, så du altid har overblik over hvilke forventninger EASJ har til dig.

Du kan også bruge studieordningen som et opslagsværk, så du hurtigt kan se hvilke fag og hvilke eksamener der er på et givet semester.

I tilfælde hvor du mener at EASJ ikke lever op til studieordningen, vil undervisningsministeriet bruge studieordningen som dit retsgrundlag.

Studieordningen indeholder to dele:

- En generel del der gælder for alle multimediedesigneruddannelser i landet
- En institutionsdel der gælder specifikt for EASJ

Håber du må få nogle udbytterige studieår på EASJ

August 2012

## 1. Indledning

Denne studieordning for Logistikøkonomuddannelsen 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 erhvervsakademiniveau, som beskrevet i Kvalifikationsrammen for videregående uddannelse (jvf. bekendtgørelse om akkreditering og godkendelse af erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser m.v.)

Desuden skal den fælles studieordning sikre, at de studerende ved studie- eller institutionskift 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. eksamensreglement, vejledning i projektskrivning, speciale- og praktikforløb m.m

## 2. Studieordningens struktur og indhold

### 2.1 Studieordningens struktur

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

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

### 2.2 Studieordningens indhold

Studieordningen er udarbejdet efter retningslinjerne i Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og Professionsbacheloruddannelser (hovedbekendtgørelsen).

Desuden gælder følgende bekendtgørelser og love:

- **Bekendtgørelse** af lov nr. 882 af 8. august 2011 om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.

- **Hovedbekendtgørelsen:** Bekendtgørelse nr. 636 af 29. juni 2009 for erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser
- **Uddannelsesbekendtgørelsen:** Bekendtgørelse nr. 699 af 3. juli 2009 om erhvervsakademiuddannelse inden for logistik og transport (logistikøkonom AK).
- **Kvalitetsbekendtgørelsen:** Bekendtgørelse nr. 1146 af 1. oktober 2010 om kvalitetsudvikling og kvalitetskontrol i erhvervsakademiuddannelserne.
- **Adgangsbekendtgørelsen:** Bekendtgørelse nr. 214 af 21. februar 2012 om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.
- **Eksamensbekendtgørelse** nr. 714 af 27. juni 2012 om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser
- **Karakterbekendtgørelsen:** Bekendtgørelse nr. 262 af 20. marts 2007 om karakterskala og anden bedømmelse.
- **Lov om Åben Uddannelse:** Lovbek. nr. 952 af 2. oktober 2009 om åben uddannelse mv. (erhvervsrettet voksenuddannelse)
- **Gennemsigtighed:** Lov nr. 880 af 19. september 2008 om gennemsigtighed og åbenhed i uddannelserne m.v.

For yderligere information henvises til Undervisningsministeriets hjemmeside [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk), som indeholder alle bekendtgørelser i forbindelse med korte videregående uddannelser.

### 3. Uddannelsens fællesdel

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

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

#### 3.1 Uddannelsens overordnede rammer

##### 3.1.1 Uddannelsens formål

Formålet med uddannelsen er at kvalificere den uddannede til selvstændigt at varetage arbejde med at planlægge, organisere, realisere og styre komplekse logistik- og transportløsninger både nationalt og internationalt.

##### 3.1.2 Uddannelsens varighed – 120 ECTS

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

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

Prøver i uddannelsens 1. studieår efter studiestart skal være bestået inden udgangen af den studerendes 2. studieår efter studiestart, for at den studerende kan fortsætte uddannelsen. Institutionen kan for den enkelte studerende, hvis det er begrundet i barsel eller usædvanlige forhold, dispensere herfra.

### 3.1.3 Dimittendens titel

En erhvervsakademiuddannelse inden for logistik og transport giver den uddannede ret til at anvende titlen Logistikøkonom AK.

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

### 3.1.4 Optagelsesbetingelser

- studentereksamen (stx), højere forberedelseksamen (hf), højere handelseksamen (hhx) eller højere teknisk eksamen (htx) - alle med engelsk på B-niveau og matematik på C-niveau eller,
- en af erhvervsuddannelserne handelsuddannelse med specialer, kontoruddannelse med specialer, lageruddannelsen, personbefordringsuddannelsen eller vejgodstransportuddannelsen eller
- anden relevant erhvervsuddannelse med engelsk på B-niveau og matematik på C-niveau

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

Tilladelsen betinges af, at ansøgeren senest inden det tidspunkt, der er fastsat for studiestarten, 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.

## 3.2 Uddannelsens indhold

Logistikøkonomuddannelsen består af følgende uddannelseselementer:

- 85 ECTS-point: Undervisning i uddannelsens kerneområder (obligatoriske)
- 15 ECTS-point: Praktik (obligatorisk)
- 10 ECTS-point: Institutionsspecifikke/valgfrie uddannelseselementer
- 10 ECTS-point: Afsluttende eksamensprojekt

I alt 120 ECTS-point.

### 3.2.1 Uddannelsens kerneområder – 85 ECTS

Uddannelsen omfatter følgende kerneområder:

- 15 ECTS-point: Virksomhedens interne processer og mål.
- 15 ECTS-point: Markedet og dets indvirkning på virksomheden.
- 15 ECTS-point: Indkøbets forskellige processer.
- 15 ECTS-point: Produktionens forskellige processer.
- 13 ECTS-point: Distribution, varernes bevægelse.
- 12 ECTS-point: Informationsstyring.

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

#### Viden

Den uddannede har viden om:

- indkøbs-, produktions- og distributionsstyring samt sammenhængen til værdikæden og dertil knyttede begreber, herunder logistikservice,
- transportformerne, forskellige logistiksystemer og virksomhedens interne informationsteknologi,
- virksomhedens interne processer og mål, herunder økonomistyring, ledelse samt organisation,
- nationale og internationale samfundsøkonomiske forhold og de forskellige markedsformer samt deres betydning for virksomheder,
- transportjura, herunder begreberne værneting, lovvalg, kreditorsikring samt principal ansvar og
- forskellige finansieringsformer, omkostningstyper og kalkulationstyper.

#### Færdigheder

Den uddannede kan:

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

#### Kompetencer

Den uddannede kan:

- deltage i ledelses- og samarbejds-mæssige sammenhænge med mennesker med forskellig uddannelsesmæssig, sproglig og kulturel baggrund,

- håndtere forhandlinger i virksomhedens logistikproces mundtligt og skriftligt på engelsk,
- håndtere virksomhedens forsynings- og distributionssystem i et fagligt og tværfagligt samarbejde,
- i en struktureret sammenhæng at tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet samt
- optimere logistisk effektivitet via produktions- og lagerstyringen.

### 3.2.2 Uddannelsens obligatoriske uddannelseselementer – 85 ECTS

Ved den praktiske tilrettelæggelse af undervisningen er kerneområderne opdelt i temaer. De enkelte temaer har egne læringsmål. Disse temaer er tilrettelagt således, at hvert tema ved hjælp af elementer fra forskellige fagområder dækker en samlet problemstilling i relation til uddannelsens kerneområder.

Der undervises i følgende obligatoriske uddannelseselementer (temaer) efter strukturen vist nedenfor med angivelse af ECTS-point.

	Fagområder						I alt
	Logistik/transp.	Jura	Øk	Eng	Org/ Led	Statistik	
Tema 1/2 - Virksomheden	6		4	2	3		15
Tema 3 - Markedet	7		3	2	3		15
Tema 4 - Indkøb	6	3		4		2	15
Tema 5 - Produktion i Virksomheden	6		4	2	2	1	15
Tema 6 - Distribution	8	4				1	13
Tema 7 - Informationsstyring	8		2		2		12
I alt	41	7	13	10	10	4	85

#### 3.2.2.1 Tema 1/2: Virksomheden – 15 ECTS

I første del af temaet (introduktion) er det overordnede formål at den studerende bliver i stand til at udføre de indledende faser i problemorienteret projektarbejde samt kunne præsentere de resultater, der findes frem til. Derudover skal den studerende danne sig et overordnet overblik over logistik- og transportområdets mangfoldighed samt give den studerende en god start på studiet og derigennem udvikle de kvalifikationer og kompetencer, der er nødvendige for at få det optimale ud af studiet.



Endvidere er det overordnede formål med temaet at give den studerende en forståelse for virksomhedens interne processer og mål, samt deres indbyrdes sammenhæng.

<b>Tema 1/2</b>	
Viden	<p>Viden om de forskellige fagområder inden for logistik- og transportområdet.</p> <p>Viden om problemorienteret projektarbejde</p> <p>Viden om virksomhedens økonomistyring, budgetproces og regnskabsbegreber</p> <p>Viden om organisationsstrukturer, virksomhedens styrings- og beslutningsprocesser og medarbejdere</p> <p>Viden om forretningskorrespondance på engelsk</p> <p>Viden om de logistiske arbejdsområder så som indkøbs-, produktions-, og distributionsstyring samt sammenhængen til værdikæden og dertil knyttet begreber</p> <p>Viden om transportformerne og virksomhedens interne informationsteknologi.</p>
Færdigheder	<p>Kan identificere et problem og derefter udarbejde en problemformulering</p> <p>Kan anvende strategiske analysemodeller i forbindelse med virksomhedens konkurrencestrategi for at kunne træffe logistisk relevante beslutninger</p> <p>Kan udtrykke sig mundtlig og skriftlig i forhold til modtageren på engelsk for at kunne operere i den globale forretningsverden</p>
Kompetence	<p>Kan foretage en præsentation med hjælp af it-værktøjer</p> <p>Er en mere effektiv studerende både fagligt og socialt</p>

### 3.2.2.2 Tema 3: Markedet – 15 ECTS

Det overordnede formål med tema 3 er at give den studerende et indblik i de omgivelser en virksomhed kan operere under, samt hvilken indvirkning disse omgivelser kan have på virksomheden.

<b>Tema 3</b>	
Viden	<p>Viden om den nationale og internationale samfundsøkonomiske udvikling og de forskellige markedsformer samt deres betydning for virksomheder</p> <p>Ud fra virksomhedens placering i værdikæden forstå de forskellige overordnede og funktionelle strategimuligheder.</p>

	Kendskab til internationale organisations opbygning, funktion og betydning for virksomheder
Færdigheder	<p>Kan anvende kulturforståelsen i virksomhedsmæssig og personlige relationer</p> <p>Kan anvende relevant præsentationsteknik nationalt og internationalt og gennemføre forhandlinger på et funktionelt engelsk</p> <p>Vurdere trusler og muligheder på de forskellige markedsniveauer</p> <p>Foretage kundeanalyse og segmentering</p>
Kompetencer	Kunne indgå i tværfagligt samarbejde i virksomhed med henblik på udarbejdelse af strategiske analyser og beslutninger

### 3.2.2.3 Tema 4: Indkøb – 15 ECTS

Det overordnede formål med tema 4 er at give den studerende et indblik i indkøbets forskellige processer, samt en forståelse af effekten af indkøbsbeslutningen på virksomhedens videre arbejde.

<b>Tema 4</b>	
Viden	Kan forstå begreberne værneting og lovvalg og have viden om kreditorsikring
Færdigheder	<p>Kan anvende nationale og internationale regler om virksomhedens aftale om indkøb</p> <p>Kan anvende og vurdere Inco-terms på praksisnære problemstillinger og opstille løsningsmuligheder</p> <p>Kan foretage kvalitetskontrol med brug af statistiske teknikker</p> <p>Kan vurdere de forskellige indkøbsstrategier og relationer</p>
Kompetence	<p>Kan gennemføre forhandlingen i virksomhedens indkøbsproces mundtligt og skriftligt på engelsk</p> <p>Kan håndtere virksomhedens forsyningsystem i et fagligt og tværfagligt samarbejde</p>

### 3.2.2.4 Tema 5: Produktion i virksomheden – 15 ECTS

Det overordnede formål med tema 5 er at give den studerende et indblik i produktionens forskellige processer – fra råvarerne kommer ind på lageret og til færdigvarerne er på lager.

<b>Tema 5</b>	
Viden	Viden om ledelsesformens betydning for virksomhedens processer.  Viden om forskellige finansieringsformer, omkostningstyper og kalkulationstyper.  Viden om forskellige metoder til analyse af virksomhedens materialestrøm
Færdigheder	Kan forstå og anvende tekniske beskrivelser på engelsk mundtligt og skriftligt  Kan udarbejde investeringskalkuler  Kan udarbejde prognoser med forskellige statistiske værktøjer
Kompetencer	Optimere produktions- og lagerstyringen  Mestre evne til nytænkning inden for eget arbejdsområde

### 3.2.2.5 Tema 6: Distribution - 13 ECTS)

Det overordnede formål med tema 6 er at give den studerende et indblik i hvordan færdigvarens bevægelse fra virksomhedens lager og frem til kunden kan foregå. Herunder også de udfordringer der er, hvis nogle varer/emballage skal retur fra kunden.

<b>Tema 6</b>	
Viden	Viden om principalt ansvar og transportjuraens karakteristika  Viden om transportformer ved forsynings og distributionsplanlægning  Viden om begrebet logistikservice
Færdigheder	Kan vælge hvilke transportdokumenter, der skal bruges i en given situation  Kan vurdere sammenhæng mellem købsaftale og transportaftale, samt kunne anvende transportansvarets regulering  Kan anvende transportplanlægningsmetoder

Kompetence	Kan håndtere virksomhedens distributionssystem i et fagligt og tværfagligt samarbejde
------------	---

### 3.2.2.6 Tema 7: Informationsstyring – 12 ECTS

Det overordnede formål med tema 7 er at give den studerende et indblik i hvilken information der kan anvendes og hvorledes den styres for at kunne danne grundlag for en optimering af den logistiske effektivitet.

Tema 7	
Viden	Viden om strategiske, taktiske og operationelle mål og styringsværktøjer  Forståelse for integrationen mellem de forskellige logistiske systemer og virksomhedernes informationssystemer
Færdigheder	Lede og/eller deltage i projekter og kunne anvende projektstyringsværktøjer  Skal kunne udregne og vurdere nøgletal  Kan anvende modeller til analyse af virksomhedens logistikopgave
Kompetencer	Kan anvende edb-baserede logistikværktøjer til planlægning og løsning af de logistiske problemstillinger.  Kan optimere den logistiske effektivitet  Kan udarbejde en handlingsplan til løsning af virksomhedens logistikopgaver

### 3.2.3 Uddannelsens praktikdel – 15 ECTS

I praktikken arbejder den studerende med fagligt relevante problemstillinger og opnår kendskab til relevante erhvervsfunktioner.

Formålet med praktikdelen er således at bibringe den studerende erhvervskompetencer, at bidrage til den personlige udvikling samt få sammenhæng i uddannelsesforløbet ved at sikre integration mellem teori og praksis.

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

Færdigheder	Kan identificere, analysere og opstille løsningsforslag for mindre praksisnære problemstillinger i virksomheden
Kompetencer	Kan deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde i virksomheden  Kan fungere som medarbejder i en virksomhed  Kan forbinde teori og praksis

### 3.2.4 Det afsluttende eksamensprojekt – 10 ECTS

Det overordnede formål med det afsluttende eksamensprojekt er at give den studerende mulighed for både skriftligt og mundtligt at dokumentere evnen til systematisk og analytisk at gennemføre en problemløsning samt til at forbinde teori og praksis i et bredt sammenhængende fagligt perspektiv.

Viden	Skal have viden om hvordan man systematisk og analytisk arbejder med en konkret problemstilling
Færdigheder	Skal kunne anvende nødvendig teori og metoder til at identificere, analysere og opstille løsningsforslag for en kompleks, praksisnær problemstilling i en virksomhed
Kompetencer	Kunne forbinde teori og praksis i et bredt sammenhængende fagligt perspektiv  Skal kunne kommunikere på en for virksomheden relevant måde om både proces og produkt

## 3.3 Uddannelsens struktur

### 3.3.1 Uddannelsens obligatoriske elementer

#### Tematisering

Undervisningen på uddannelsen er tematiseret. Hvert enkelt tema er beskrevet ovenfor i afsnit 3.2 med anførelse af antal uger temaet løber over.

#### Undervisningens tilrettelæggelse

De samarbejdende erhvervsakademier har vedtaget at tilrettelægge undervisningen over 7 kompetencerrelaterede temaer.

Undervisningen tager udgangspunkt i relevant erhvervspraksis og kobler praksis og teori. Der inddrages problemstillinger fra de forskellige typer af virksomheder inden for logistik- og transportsektoren.

Undervisningen tilrettelægges varieret bl.a. gennem holdundervisning, forelæsninger, projektarbejder, tværfaglige cases, temaarbejder, gæsteforelæsninger og virksomhedsbesøg. De forskellige indlæringsformer vil ud over det faglige indhold også udvikle den studerendes evne til både at arbejde selvstændigt og at samarbejde med andre.

Undervisningen kan tilrettelægges, så fremmedsprog indgår i form af undervisningsmateriale og i undervisningen. Derudover understøtter undervisningen udviklingen af den studerendes IKT-kompetencer.

### **3.3.2 Praktik**

Praktik i en virksomhed, svarende til 15 ECTS og er placeret i første del af 4. semester efter temaer og valgfri uddannelseselementer er gennemført.

Sigtet med praktikforløbet er at give den studerende mulighed for at tone sin samlede uddannelse ud fra interesse og evt. hensyn til karrieremuligheder.

Praktikforløbet kan gennemføres enten i tilknytning til en/flere virksomheder i Danmark eller i udlandet.

Erhvervsakademierne udgiver hvert år en vejledning om praktikophold i virksomhed.

### **3.3.3 Institutionsspecifikke/valgfrie uddannelseselementer**

Disse elementer placeres på andet uddannelsesår og før de studerende påbegynder deres praktik. Elementerne kan være placeret parallelt med temaerne på uddannelsen eller som selvstændige elementer mellem temaerne. Af institutionsdelen fremgår hvilke elementer det enkelte erhvervsakademi udbyder og hvorledes disse er placeret.

### **3.3.4 Det Afsluttende Eksamensprojekt**

Det Afsluttende Eksamensprojekt udgør 10 ECTS og er placeret i sidste del af 4. semester.

Problemstillingen, som skal være tværfaglig og falde inden for uddannelsen fagområder, formuleres af den studerende i samråd med skolen og i samarbejde med en virksomhed, idet problemet skal være praksisnært. Erhvervsakademiet godkender opgavens formulering.

Erhvervsakademierne udgiver hvert år en vejledning om Det Afsluttende Eksamensprojekt.

## **3.4 Fælles Prøver**

Hver studerende skal aflægge 4 fælles prøver, hvoraf de 3, inkl. det afsluttende eksamensprojekt, er eksterne prøver, og 1 er intern prøve.

Samtlige prøver skal bestås med minimum karakteren 02.

De 3 af prøverne fremgår af hovedbekendtgørelsen, de sidste 2 prøver er erhvervsakademierne enige om også skal være en fælles del af uddannelsen.

Den studerende har ret til 3 eksamensforsøg pr. prøve. Såfremt rettidig afmelding ikke foreligger, betragtes prøven med hensyn til antallet af eksamensforsøg som påbegyndt. Dette gælder dog ikke, hvor den studerende bliver forhindret i at deltage på grund af sygdom. Institutionen kan i tilfælde af sygdom forlange dokumentation i form af lægeerklæring.

Hvis en prøve ikke er bestået, kan den studerende deltage i en prøve på ny. Skolen fastsætter tidspunktet for sygeeksamen. Der kan gives adgang til omprøve efter skolens bestemmelser.

Beståede prøver kan ikke tages om.

Prøver i uddannelsens 1. studieår efter studiestart skal være bestået inden udgangen af den studerendes 2. studieår efter studiestart, for at den studerende kan fortsætte uddannelsen. Institutionen kan for den enkelte studerende, hvis det er begrundet i barsel eller usædvanlige forhold, dispensere herfra.

### 3.4.1 Fælles Bedømmelsesplan

Prøve	1. semester	2. semester	3. semester	4. semester	Vægtning	Karakter
1. Årsprøve (1. Eksterne prøve)		S				1
Fællesdelseksamen (2. Ekstern prøve)			S M		0,7 0,3	1
Det Afslut. Eks. Projekt (3. eksterne prøve)				P M	0,7 0,3	1

S: skriftlig; M: mundtlig; P: projekt/opgave

### 3.4.2 Beskrivelse af eksterne prøver

#### 3.4.2.1 Årsprøve - skriftlig

Placering: Udgangen af 2. semester.

Prøvens varighed: 6 timer.

Indhold: Prøven skal dokumentere den studerendes evne til at anvende den indlærte viden fra 1. og 2. semester. Prøven skal som minimum indeholde emnerne indenfor

Logistik/Transport. I øvrigt skal det i institutionsdelen fremgå hvorledes, der sker en udprøvning af de øvrige elementer fra 1. studieår.

Prøven er baseret på en virksomhedscase, som udleveres til hver enkelt eksaminand til gennemlæsning 48 timer før prøven. Case-oplægget må diskuteres blandt de studerende inden prøven. De studerende har 6 timer til rådighed til at svare på prøvens spørgsmål som stilles i relation til case-oplægget.

Problemstillingen ligger inden for tema 1-5 på 1. og 2. semester. Prøven tager udgangspunkt i praktisk relaterede problemstillinger/forhold og skal give den studerende mulighed for at dokumentere sin evne til analyse, ræsonnement og vurdering på tværs af fag.

Bedømmelse: 1 karakter der gives efter 7-trins skalaen.

### **3.4.2.2 Fællesdelsprøve - skriftlig og mundtlig**

Placering: Udgangen af 3. semester.

Prøvens varighed: 45 minutters mundtligt forsvar af projekt.

Indhold: Prøven skal dokumentere den studerendes evne til anvendelse af den indlærte teori, skriftlig og mundtlig fremstilling, samt evne til at arbejde tværfagligt og helhedsorienteret.

Et case-oplæg udleveres til den enkelte studerende på førstedagen af projektforløbet. Case-oplægget må diskuteres blandt studerende, men skolen eller underviserne besvarer ikke spørgsmål vedrørende materialet.

Casen tager udgangspunkt i uddannelsens obligatoriske del, og problemstillingen i case-materialet skal bredt dække målene for temaerne på den obligatoriske del af uddannelsen.

7 dage efter udlevering af case-oplægget afleveres en individuel besvarelse. Omfanget forventes at være 15-18 sider inklusiv figurer og grafer og eksklusiv bilag.

Projektet forsvares herefter mundtligt over for en eksaminator og en censor.

Anvendelse af IT skal integreres i besvarelsen og indgår i bedømmelsen.

Bedømmelse:

1 samlet karakter for den skriftlige (vægt: 70 %) og den mundtlige (vægt: 30 %) del. Den studerende får kun oplysning om den samlede karakter efter 7-trins skalaen.

### **3.4.2.3 Det afsluttende Eksamensprojekt - skriftlig og mundtlig**

Placering: Udgangen af 4. semester.

Prøvens varighed: 45 min. Mundtlig forsvar af eksamensprojektet.



Formål: Den studerende skal i det afsluttende eksamensprojekt dokumentere evne til på et metodisk grundlag at kunne bearbejde en kompleks problemstilling i relation til en konkret opgave inden for logistik- og transportområdet.

Indhold: Projektet skal tage udgangspunkt i centrale problemstillinger i uddannelsen og kan indeholde elementer fra de valgfrie uddannelseselementer.

Virksomhedstilknytning og/eller praktik eller udlandsophold bør indgå i forbindelse med projektet.

Emnet for det afsluttende eksamensprojekt formuleres af den studerende i samråd med skolen og normalt i samarbejde med en virksomhed. Skolen skal godkende opgavens formulering.

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

Såfremt eksamensprojektet ikke består, udarbejdes der et nyt projekt. Gruppemedlemmer, der ikke består, er underkastet samme regel.

Regler om omfang, aflevering og krav til individuel eller gruppevis udarbejdelse findes i skolens vejledning herom.

Bedømmelse: Først bedømmes den skriftlige del af projektet af censor og vejleder i fællesskab. Derefter forsvares projektet individuelt, mundtligt over for vejleder og censor.

Når det afsluttende eksamensprojekt skrives på dansk, indgår stavning og formulering som en del af bedømmelsen vægtet med 10 % (af de 70 %, der vedrører den skriftlige del). Der kan på den enkelte skole søges om dispensation til at aflevere det afsluttende eksamensprojekt på engelsk.

Der gives 1 samlet karakter efter 7-trins skalaen for den skriftlige (vægt: 70 %) og den mundtlige (vægt: 30%) del. Den studerende får kun oplysning om den samlede karakter.

I bilag 1 kan du se de formelle eksamensregler

## 4. Uddannelsens institutionsspecifikke del

### Forord

I denne del finder du en beskrivelse af hvordan EASJ har tilrettelagt institutionsdelen.

Uddannelsen blive gennemført på det campus du har søgt om optagelse, men du skal være opmærksom på, at der kan forekomme uddannelseselementer der vil blive gennemført på andre uddannelsessteder og at transport til disse steder afholdes af den studerende

I denne del kan du også læse op de valgfag som udbydes i EASJ regi.

Du kan også se hvilke prøver og eksamener der er specifikke i forhold til EASJ smat hvornår de er placeret.

Endelig kan du læse noget om:

- Valgfag
- Praktikkens gennemførelse
- Institutionsspecifikke prøver
- Uddannelse i udlandet
- Undervisnings- og arbejdsformer
- Regler for merit
- Regler om deltagelse i undervisningen
- Krav til fremmedsprog
- Øvrige forhold

## 4.1 Institutionsspecifikke uddannelseselementer – 10 ECTS

Den studerende skal i alt gennemføre valgfri uddannelseselementer af en varighed på i alt 10 ECTS på uddannelsens andet år. Nedenfor findes beskrivelse af de valgfri uddannelseselementer der tilbydes.

Erhvervsakademiet Sjælland udbyder på 3. og 4. semester valgfag. Den studerende skal vælge et valgfag på hvert semester. Hvert valgfag dækker 5 ECTS.

Gennemførelse af et valgfrit uddannelseselement kræver tilstrækkelig tilmeldinger fra de studerendes side.

### 4.1.1 Sprog – 5 ECTS

Formålet med faget er at give den studerende mulighed for at forbedre sine sprogfærdigheder med specielt fokus på at forøge ordforråd m.v. i relation til at arbejde med logistik og transport i en virksomhed.

Det kan forudsættes at den studerende har et kendskab til sproget der svarer til mindst niveau C. De sprog der tilbyde valgfag i er engelsk og tysk.

Viden	Den studerende skal have: - viden om terminologi inden for logistik og transport. - kendskab til fraseologiske og grammatiske regler for mundtlig og skriftlig kommerciel kommunikation på sproget
Færdigheder	Den studerende skal kunne: - kommunikere mundtligt - læse og forstå skriftlige, kommercielle meddelelser
Kompetencer	
Prøve	Mundtlig eksamen.

### 4.1.2 Marketing – 5 ECTS

Formålet med faget er at give den studerende mulighed for at udbygge sit kendskab til marketing. Faget kan afholdes på engelsk.

Viden	Viden om markedsførings begreber og værktøjer på de tre organisations-niveauer Forståelse af de forskellige parametre, virksomheden kan anvende for at skabe et marked for og sælge sine produkter
Færdigheder	Ud fra virksomhedens placering i værdikæden forstå sammenhænge mellem logistik- og markedsføringsmuligheder.

	Anvendelse af grundlæggende markedsføringsbegreber og - redskaber i konkrete virksomhedssituationer
Kompetencer	Evne til at indgå i et kompetent samarbejde med diverse relationer i værdikæden om produkternes tilblivelse og vej igennem hele værdikæden
Prøve	Mundtlig eksamen.

#### 4.1.3 ERP og Projektstyring – 5 ECTS

Formålet med faget er at give den studerende mulighed for at få indblik i hvorledes et ERP system understøtter såvel økonomiske som logistiske processer i virksomheden. Endvidere får den studerende kendskab til et brugbart styringsværktøj i forbindelse med gennemførelse af projekter i virksomheden. Faget kan afholdes på engelsk

Viden	Viden om ERP systemer og projektværktøjer
Færdigheder	Kunne anvende funktionerne i et ERP system og i et projektstyringsværktøj og forstå understøtningen af processerne i virksomheden
Kompetencer	Den studerende kan foretage dataudtræk, bearbejde data og bruge dem som beslutningsgrundlag.
Prøve	Mundtlig eksamen.

#### 4.1.4 Interkulturel forståelse - 5 ECTS

Formålet med faget er at give den studerende en forståelse af de mange forskelle i national kultur og hvordan disse forskelle påvirker alle aspekter af forretningsrelationer. Faget kan afholdes på engelsk.

Viden	Dybdegående forståelse af kulturbegrebet Forståelse af forskellige mønstre i interkulturel adfærd Kulturel selvforståelse og indsigt i egen interkulturel kommunikationsstil Forståelse af global forretningsprotokol og -etik
Færdigheder	Konkrete interkulturelle kommunikationsredskaber til at afkode og analysere interkulturelle relationer Kompetence til at undgå fejl-kommunikation med udenlandske kollegaer, samarbejdspartnere og kunder.
Kompetencer	Evne til at forstå, fortolke og indgå i interkulturelle forretningsrelationer
Prøve	Mundtlig eksamen.

#### 4.1.5 Strategisk virksomhedsforståelse - 5 ECTS

Formålet med undervisningen er, at den studerende skal kunne vurdere styringsprocessen og udforme en strategi for en organisation. Herunder skal den studerende kunne vurdere behovet for ledelsestiltag til strategiens gennemførelse og kunne følge op på strategiens gennemførelse.

Viden	Den studerende skal opnå forståelse af nødvendigheden for, at organisationen forandres og tilpasse forandringer internt og eksternt. Den studerende skal kunne analysere behov for forandring.
Færdigheder	Den studerende skal kunne analysere en organisations strategiske proces, herunder give forslag til konkrete foranstaltninger. Den studerende skal kunne anvende konkrete værktøjer til implementering af strategien i organisationen.
Kompetencer	Den studerende skal kunne vurdere organisationens styringsprocesser, og skal kunne vælge hensigtsmæssige styringsprocesser ser i relation til organisationens mål, vision og værdier.
Prøve	Mundtlig eksamen.

#### 4.2 Praktikkens gennemførelse

For at sikre det optimale praktikforløb skal den studerende, erhvervsakademiet og virksomheden i samarbejde udarbejde en plan for praktikken. Planen skal være en del af praktikaftalen. Hvis det ikke er muligt at udarbejde en egentlig plan på det tidspunkt, hvor aftalen indgås – skal aftalen indeholde en overordnet ramme for forløbet.

Planen for praktikken sendes til Erhvervsakademiet senest 1 uge efter praktikken er startet. Vejleder fra erhvervsakademiet sikrer, at planen med de beskrevne leverancer kan godkendes af skolen.

##### Godkendelse af Produkt (resultat af) praktikken

Produktet afleveres til Erhvervsakademiet, der som afslutning på praktikken skal godkende leverancen. Dette sker ved en intern prøve af. Prøven bedømmes som "bestået / ikke bestået"

##### Arbejdstid og aflønning

Arbejdstiden aftales individuelt mellem den studerende og virksomheden, men er for en fuldtidspraktik på min. 30 timer pr. uge. Virksomheden har ingen økonomiske forpligtelser over for praktikanten. Under virksomhedspraktikken er den studerende SU-berettiget.

##### Praktikaftalen

Før påbegyndelse af praktikken skal der udarbejdes en praktikaftale, der dokumenterer praktikken samt betingelserne herfor. Aftalen skal indeholde formalia samt praktiske detaljer m.m.

Aftalen skal godkendes af erhvervsakademiet.

### **Fortrolighed**

Der skal til enhver tid opretholde fuld diskretion omkring de oplysninger, som praktikanten kommer i besiddelse af i forbindelse med praktikken og de relaterede projekter. Denne diskretionspligt varer ved, også efter at projekterne er blevet evalueret. Leverancer (produkter/rapporter) opbevares i skolens arkiver, indtil den endeligt makuleres.

### **Vejleder**

Såvel virksomheden som erhvervsakademiet udpeger en faglig vejleder før praktikkens start. Vejleder fra erhvervsakademiet er vejleder under praktikken, og er være den, der ved den interne prøve sammen med en intern censor godkender de aftalte leverancer, der er resultatet af praktikken.

### **Leverancer fra dit praktikophold**

I samarbejde med vejleder aftales præcist, hvilke resultater dit praktikophold skal resultere i. Det kan være en rapport, et produkt el.lign.

Kravene fastlægges således, at de enkelte læringsmål fremstår entydigt og indsatsen skal svarer til en indsats; for et fuldtids praktikophold på 15 ECTS.

### **Praktikken omfatter således:**

Udarbejdelse af et individuelt praktikprojekt, der indeholder:

- Opstilling og evaluering af mål for den faglige og personlige udvikling for praktikopholdet (en del af den indledende planlægning)
- Løsning af en konkret faglig problemstilling, der er valgt i samarbejde mellem den studerende, vejleder og praktikvirksomhed og som kan være med til at realisere de opstillede mål.

Problemstilling skal godkendes af Erhvervsakademiet.

Formuleringen kan defineres således, at der forekommer en på forhånd fastlagt sammenhæng mellem praktik og det afsluttende eksamensprojekt.

### **Aflevering**

Leverancer fra praktikken afleveres til vejleder i 2 eksemplarer ved praktikkens afslutning. Hvis leverancen ikke afleveres inden den fastlagte deadline, vil den første aflevering blive vurderet som "ikke bestået"!

### **Projektevaluering**

Den samlede leverance vil blive vurderet som bestået/ikke bestået.

Såfremt det indleverede ikke bedømmes som bestået vil vejlederen rådgive om, hvilke områder, der skal forbedres. Herefter har den studerende 1 uge til at forbedre materialet, hvorefter det afleveres igen. Den studerende har to forsøg til genaflevering.

For at du kan aflevere det afsluttende eksamensprojekt skal praktikken være bestået.

### 4.3 Institutionsspecifikke prøver

Prøve	1. semester	2. semester	3. semester	4. semester	Vægtning	Karakter
Øvrige elementer (1. Interne prøve)	S					1
1. valgfag (2. interne prøve)			M			1
Logistik og Engelsk (3. interne prøve)			M			
2. valgfag (4. interne prøve)				M		1
Praktikeksamen (5. interne prøve)				P M	0,7 0,3	Bestået / Ikke Bestået

S: skriftlig; M: mundtlig; P: projekt/opgave

#### 4.3.1 Første semester case (intern prøve.)

Placering: Udgangen af 1. semester.

Prøvernes varighed: 4 timer skriftlig opgave.

Indhold: Prøven skal dokumentere den studerendes evne til at anvende den indlærte viden fra 1. semester, og er ligeledes en optakt til den prøveform der anvendes efter første studieår.

Prøven er baseret på en virksomhedscase, som udleveres til hver enkelt eksaminand til gennemlæsning 24 timer før test. Case-oplægget må diskuteres blandt de studerende inden prøven. De studerende har 4 timer til rådighed til at svare på prøvens spørgsmål som stilles i relation til case-oplægget.

Problemstillingen ligger inden for tema 1-3 på 1. semester. Testen tager udgangspunkt i praktisk relaterede problemstillinger/forhold og skal give den studerende mulighed for at dokumentere sin evne til analyse, ræsonnement og vurdering på tværs af fag.

Bedømmelse: 1 karakter efter 7-trins skalaen.

#### 4.3.2 Prøve i praktikforløb – skriftlig og mundtlig

Placering: Midt i 4. semester.

Prøvens varighed: 30 minutters mundtligt forsvar.

Indhold: Prøven tager udgangspunkt i praktikforløbet. Den har form som et mundtligt forsvar, der afvikles på baggrund af et skriftligt projekt udarbejdet af den studerende. Kravene til dette projekt fremgår af eksamensbeskrivelsen for praktikforløbet.

Bedømmelse: Prøven skal bestås. Her indgår den skriftlige (vægt: 70 %) og den mundtlige (vægt: 30%) del. Den studerende får kun oplysning om den samlede bedømmelse.

#### **4.3.3. Udprøvning af Institutionsspecifikke uddannelseselementer (valgfag)**

Prøven der skal dokumenterer, at den studerende har opnået de læringsmål der er fastsat for de valgfri uddannelseselementer er sammensat af én delprøve efter afslutning af hvert valgfrit uddannelseselement.

**For den enkelte delprøve gælder:**

Placering: Umiddelbart efter valgfaget

Prøvens varighed: Mundtlig prøve 30 min., inkl. votering. Forberedelsestid: 20 minutter.

Prøvens indhold: Mundtlig eksamen hvor den studerende trækker et spørgsmål. For valgfag i sprog trækkes en tekst.

Bedømmelse: 7-trins-skalaen.

**Angående den samlede bedømmelse:**

Den samlede bedømmelse er et almindeligt gennemsnit af de 2 delprøvers resultat. Prøven skal samlet set være bestået. En delprøve kan tages om dersom den ikke er bestået.

I bilag 1 kan du se de formelle eksamensregler.

#### **4.4 Muligheder for at gennemføre dele af uddannelsen i udlandet**

Det er muligt at tage en del af logistikøkonomuddannelsen i udlandet. Det bestemmes at kun dele på andet uddannelsesår kan tages i udlandet.

Ønsker man at tage praktikken i udlandet henvises til beskrivelsen af praktik tidligere i studieordningen.

Erhvervsakademiet EASJ har mulighed for at give merit, hvor uddannelseselementer erhvervet ved andre institutioner kan erstatte uddannelseselementer i institutionens uddannelse.

Merit gives på grundlag af en faglig vurdering af ækvivalensen mellem de to uddannelseselementer. Hvis den faglige vurdering munder ud i, at der gives merit for et



uddannelseselement, indgår elementet på samme måde i uddannelsen som det element, der gives merit for. Det vil sige, det tæller med ECTS point på samme måde og figurerer på eksamensbeviset på den måde som det element, det afløser.

Ønsker du at tage dele af din uddannelse i udlandet, så skal du søge om en forhåndsgodkendelse. Med en forhåndsgodkendelse i hånden har du fået en garanti for, at den del af din uddannelse du tager i udlandet kan tælle som en del af din uddannelse.

*Hvordan søger du en forhåndsgodkendelse?*

For at få godkendt en forhåndsgodkendelse skal du udfylde et ansøgningsskema. Til dette ansøgningsskema er det vigtigt, at du vedlægger følgende:

- Fagbeskrivelse af de fag/kurser, som du søger om at få forhåndsgodkendt, herunder kursusindhold, pensumliste, undervisningsform, timeantal, eksamensform (karakter, censor) og ECTS-belastning.
- Dokumentation på papir af det pågældende lands uddannelsessystem og belastningssystem, hvor mange point, credits, punkter eller lignende udgør et årsværk. F.eks. udgør 60 ECTS-point et årsværk.
- Henvisning til/kopi af anden korrespondance i forbindelse med forhåndsgodkendelse og meritoverførsel.

Generelt skal nævnes, at det er en god ide at være i meget god tid, når man ønsker at rejse ud, gerne ½ år før ønsket afrejse. Det kræver tid og en del overvejelser at få alt til at falde på plads.

## 4.5 Undervisnings- og arbejdsformer

På uddannelsen indgår undervisning i erhvervs og fagområdets praksis og central anvendt teori og metode samt, i det omfang det er relevant, undervisning i miljømæssige problemstillinger, samspillet mellem forskellige kulturformer samt entreprenørskab.

Undervisningsformerne skal udvikle den studerendes selvstændighed, samarbejdsevne og evne til at skabe fornyelse.

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

I andet semester foretages en grundig introduktion til valgdelens mulighed for specialisering, således den studerende kan foretage et kvalificeret valg.

Undervisningen i de forskellige fag tilrettelægges i temaer, således projekter og prøver under det teoretiske forløb forekommer som en logisk afprøvning i det gennemgåede stof. Dette vil fremgå af erhvervsakademiets aktuelle semester- og ugeplaner.

Den studerende søger parallelt med undervisningen i 3. semester et praktikforløb i samarbejde med én eller flere danske eller udenlandske virksomheder. Erhvervsakademiet vejleder i udarbejdelse af ansøgning og ansøgningsmetoder herunder brug af netværk.

### **4.5.1 Undervisningsformen**

Undervisningen tager udgangspunkt i relevant erhvervspraksis og anvendt teori. Relevant erhvervspraksis opfattes bredt som problemstillinger i logistik og transportvirksomheder.

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

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

## **4.6 Regler for merit og meritaftaler**

### **4.6.1 Horisontal merit**

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.

### **4.6.2 Vertikal merit**

Der er mulighed for at videreudanne sig i Danmark og i udlandet.

#### **Videregående uddannelsesinstitutioner**

Logistikøkonomer kan optages på HA-studiet på Syd Dansk Universitet og på 1 1/2 år færdiggøre en bachelor. Herefter kan Logistikøkonomer optages på cand.merc.-studiet. Logistikøkonomer kan endvidere optages i Horsens på Vitus Berings Value Chain Management, som er en merkantil 3½ årig professionsbachelorgrad.

#### **Udenlandske universiteter**

Der er merit til flere udenlandske universiteter, hvor Logistikøkonomer på 1 år kan færdiggøre en bachelor.

Logistikøkonomer kan optages på Hull University og på 1 år færdiggøre BSc Logistics og derefter fortsætte med MSc Logistics and Supply Chain Management.

Logistikøkonomer kan optages på Westminster University og på 1 år færdiggøre MSc Logistics and Supply Chain Management.

For nærmere information om indgåede meritaftaler henvises til erhvervsakademiernes hjemmesider samt til [www.erhvervsakademierne.dk](http://www.erhvervsakademierne.dk).

#### **4.7 Regler om deltagelse i undervisningen**

Den studerende har pligt til at deltage i uddannelsesforløbet, som det er tilrettelagt af erhvervsakademiet.

#### **4.8 Læsning af tekster på engelsk**

Dele af litteraturen på uddannelsen er engelsk. Dette supplerer/styrker endvidere det engelsk den studerende skal erhverve sig på uddannelsen.

Bemærk at også dele af uddannelsens eksamener foregår med udgangspunkt i engelske tekster.

Der stilles ikke yderligere krav til engelsk end dem anført i adgangsbekendtgørelsen

## 5. Øvrige forhold

### 5.1 Dispensation

Akademiet kan, når det findes begrundet i usædvanlige forhold, dispensere fra de regler i studieordningen, der alene er afsat af Erhvervsakademierne der udbyder uddannelsen eller de regler, der er afsat af det enkelte akademi.

### 5.2 Klageadgang

Klagemuligheder og retningslinjer er fastlagt i:

- **Bekendtgørelse** af lov nr. 882 af 8. august 2011 om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.
- **Bekendtgørelse** nr. 714 af 27. juni 2012 om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser

Der henvises til skolens uddannelsesansvarlige for yderligere information og til [www.kvu-censor.dk](http://www.kvu-censor.dk).

Klagefristen er 2 uger fra modtagelse af et eksamensresultat eller en afgørelse fra skolen.

### 5.3 Kvalitetssikring

Logistikøkonomuddannelsen sikres kvalitetsmæssigt i henhold til:

- Bekendtgørelse. nr. 1146 af 1. oktober 2010 om kvalitetssikring af erhvervsrettet videregående uddannelse.
- Lov om Danmarks Evalueringsinstitut lov nr. 775 af 10. august 2005.

Erhvervsakademierne bag denne studieordning har forpligtet sig til et tæt samarbejde med det formål at sikre en national kompetence og merit bl.a. ved at tilrettelægge og gennemføre fælles eksterne prøver efter første studieår.

Det er desuden aftalt, at justeringer i studieordningen foretages i fællesskab på baggrund af de løbende evalueringer samt samarbejdet med et nationalt uddannelsesudvalg.

### 5.4 Ikrafttrædelse

Denne studieordning, gældende for Erhvervsakademierne, træder i kraft 1. august 2012.

# Bilag 1: Eksamensregler

## Forord

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

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

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

Eksamensreglerne er lavet med afsæt i Eksamensbekendtgørelsen (BEK nr. 714 af 27/06/2012), som du finder [her](#) eller på [www.retsinfo.dk](http://www.retsinfo.dk).

## **Før eksamen**

### **Tilmelding**

Når du melder dig til uddannelsen, er du automatisk tilmeldt de prøver, der er planlagt i et almindeligt uddannelsesforløb. Men hvis du skal til syge- eller omprøve, skal du selv tilmelde dig i studiestekretariatet.

Gruppetilmelding skal aflevere to uger inden eksamen. Det er dit eget ansvar at holde styr på datoerne for prøverne og at kontrollere, om du er tilmeldt.

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

### **Eksamensplaner**

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

- tidspunkt
- typen af eksamen
- hvem er eksaminator
- hvad der skal afleveres
- evt. særlige vilkår - fx vedrørende brug af it
- hvornår eksamensresultatet foreligger

Eksamensplanen sendes som holdmail ca. en måned inden eksamen eller aflevering. Det er dit eget ansvar at holde dig orienteret om eksamensplanen.

### **Vær i god tid**

Mød op til eksamen i god tid før det fastsatte tidspunkt – senest 30 minutter før. Ved skriftlige prøver skal du være på din plads og klar ved prøvens starttidspunkt.

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

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

### **Sygdom/udeblivelse**

Bliver du syg inden eksamen, skal du straks give besked til studiestekretariatet inden eksamensstart. Vær forberedt på, at du kan blive afkrævet en lægeerklæring (som du selv skal betale).

Hvis du udebliver uden gyldig grund, tæller eksamen som et brugt forsøg, og du kan ikke indstille dig til syge/omprøve, men må vente til næste ordinære eksamen.

### **Sproget ved prøven**

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

### **Hjælpemidler ved prøven**

Som udgangspunkt må du bruge alle hjælpemidler ved eksamen. Udstyr, der muliggør kommunikation (mobiltelefoner, netværk mv.) er dog kun tilladt, hvis det specifikt fremgår af studieordningen.

### **Husk Billed-ID**

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

### **Særlige vilkår**

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

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

### **Skriftlige opgaver, projekter og lignende**

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

Når du afleverer din opgave/rapport skal gruppen udfylde et faktablad til hjælp for administrationen. Med din underskrift bekræfter du, at du selv har udført arbejdet uden uretmæssig hjælp. Skulle det alligevel vise sig, at du har modtaget uretmæssig hjælp eller udgivet andres arbejde for dit eget, kan skolen bortvise dig fra prøven. I grove tilfælde kan du blive bortvist fra studiet i en periode. I sådanne tilfælde vil du få en skriftlig advarsel om, at gentagelse kan medføre varig bortvisning. Bliver du bortvist fra en prøve, tæller det som et brugt prøveforsøg.

## Under eksamen

### Eksamen er offentlig

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

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

### Sygdom

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

### For sent

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

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

### Snyd og forstyrrelser

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

### Lyd- og billedoptagelser

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

### Særlige regler ved skriftlige prøver

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



- I den sidste halve time inden prøvens afslutning må du ikke forlade lokalet, heller ikke selv om du har afleveret
- Ingen opgavesæt eller besvarelser (heller ikke kladdepapir) må fjernes fra prøvelokalet før prøven er afsluttet
- Du må ikke forlade din plads, før din besvarelse er afleveret
- Samtlige stykker papir, der afleveres til bedømmelse, skal udfyldes på forsiden med: navn, dato og holdnummer
- Du afgør selv, hvilket materiale der skal afleveres til bedømmelse. Det skal tydeligt fremgå hvad du ønsker bedømt
- Din besvarelse skal afleveres i det udleverede omslag.

## Efter eksamen

### Bedømmelse

Karaktererne for skriftlige prøver sendes til den studerende på mail/post inden for normalt 3 uger.

### Omprøve

Hvis du ikke har bestået eksamen, kan du tilmelde dig til omprøve. Der afholdes kun én omprøve. Består du heller ikke omprøven, må du vente til næste ordinære eksamenstermin.

Du har i alt tre forsøg til hver eksamen. Kun i ganske særlige tilfælde kan campussen give dig lov til flere forsøg.

### Klager

- Hvis du er utilfreds med en eksamen, kan du klage:
- Vi skal have din klage senest to uger efter, karakteren er offentliggjort. Campussen kan ved usædvanlige forhold dispensere fra fristen
- Klagen skal være skriftlig og begrundet
- Klagen skal være individuel – du kan kun klage over din egen eksamen! Hvis I evt. er flere, der vil klage over det samme forhold, skal I lave hver jeres klage
- Klagen skal sendes til studiesekretariatet og stiles til studielederen for den pågældende uddannelse
- Du kan få udleveret en kopi af den stillede opgave og af din eventuelle skriftlige besvarelse til brug for klagesagen
- Klagesagen vil herefter blive behandlet efter reglerne i eksamensbekendtgørelsen – se denne for nærmere detaljer, eller kontakt studielederen.