

Studie- ordning

Logistikøkonom

August 2020



Ulla Skaarup, rektor

Zealands studieordninger er opdelt i en national del og en institutionsdel (lokal del). Nogle studieordninger suppleres desuden af et valgfagskatalog.

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

- Zealand – Sjællands Erhvervsakademi
- CBH Business
- Dania
- UCL

Ud over studieordningerne har alle uddannelser et tilknyttet uddannelsesbilag, der er en del af hovedbekendtgørelsen om tekniske og merkantile erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser, se www.retsinfo.dk.

STUDIEORDNING

for

Logistikøkonom

National del

Gældende fra 01.aug.2020

Indhold

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

Denne nationale del af studieordningen for Logistik Økonom 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 Logistik Økonom og godkendt af alle de udbydende institutioner.

1. Uddannelsens mål for læringsudbytte

2. Uddannelsens mål for læringsudbytte

Viden

Den uddannede har viden om:

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

Færdigheder

Den uddannede kan:

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

Kompetencer

Den uddannede kan:

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

3. Uddannelsen indeholder 3 nationale fagelementer

3.1. Virksomheden og markedet

Indhold

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

Læringsmål for Virksomheden og markedet

Viden

Den studerende

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

Færdigheder

Den studerende

- kan identificere et problem og derefter udarbejde en problemformulering
- kan anvende strategiske analysemodeller i forbindelse med virksomhedens konkurrencestrategi for at kunne træffe logistisk relevante beslutninger
- kan udtrykke sig mundtligt og skriftligt i forhold til modtageren på engelsk for at kunne operere i den globale forretningsverden
- kan anvende kulturforståelsen i virksomhedsmæssig og personlige relationer
- kan anvende relevant præsentationsteknik nationalt og internationalt
- kan vurdere trusler og muligheder på de forskellige markedsniveauer

- kan foretage kundeanalyse og segmentering

Kompetencer

Den studerende

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

ECTS-omfang

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

3.2. Indkøb og produktion

Indhold

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

Læringsmål for Indkøb og produktion

Viden

Den studerende

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

Færdigheder

Den studerende

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

Kompetencer

Den studerende

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

ECTS-omfang

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

3.3. Distribution og Supply Chain Management

Indhold:

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

Læringsmål for Distribution og Supply Chain Management

Viden

Den studerende:

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

Færdigheder

Den studerende:

- kan vælge hvilke transportdokumenter, der skal bruges i en given situation
- kan vurdere sammenhæng mellem købsaftale og transportaftale, samt kunne anvende transportansvarets regulering
- kan anvende transportplanlægningsmetoder
- kan lede og/eller deltage i projekter og kunne anvende projektstyringsværktøjer
- kan opstille og anvende KPI som en del af virksomhedens planlægning
- kan analysere sammenspillet mellem virksomhedens overordnede strategi og SCM- strategi
- kan optimere en national eller international forsyningskæde
- kan vurdere sammenhængen mellem de interne processer og evnen til at opnå konkurrencemæssige sammenhænge i forsyningskæden

Kompetencer

Den studerende

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

ECTS-omfang

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

3.4. Antallet af prøver i de nationale fagelementer

Nationale fagelementer på 1. studieår udgør 60 ECTS. hvoraf mindst 45 ECTS-point indgår i den eller de prøver, som udgør førsteårsprøven.

Desuden er der 3 prøver i de øvrige nationale fagelementer, samt yderligere én prøve i det afsluttende eksamensprojekt. For antallet af prøver i praktikken, henvises til afsnit 3.

For et samlet overblik over alle uddannelsens prøver, henvises til institutionsdelen af studieordningen, idet de nationale fagelementer beskrevet i denne studieordning kan prøves sammen med fagelementer fastsat i institutionsdelen af studieordningen.

4. Praktik

Læringsmål for praktikken på uddannelsen

Viden

Den studerende:

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

Færdigheder

Den studerende:

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

Kompetencer

Den studerende

- kan deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde i virksomheden

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

ECTS-omfang

Praktikken har et omfang på 15 ECTS-point.

Antal prøver

Praktikken afsluttes med 1 prøve.

5. Krav til det afsluttende eksamensprojekt.

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

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

Prøven i det afsluttende eksamensprojekt

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

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

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

Projektets omfang:

Individuelt: Maksimum 90.000 anslag inklusiv mellemrum og eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, fodnoter, litteraturliste samt bilag.

To studerende: Maksimum 150.000 anslag inklusiv mellemrum og eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, fodnoter, litteraturliste samt bilag.

Tre studerende: Maksimum 210.000 anslag inklusiv mellemrum og eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, fodnoter, litteraturliste samt bilag.

ECTS-omfang

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

Prøveform

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

6. 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.

Følgende meritaftaler er indgået for de nationale fagelementer:

De uddannelsesinstitutioner, der udbyder uddannelsen godkender beståede uddannelseselementer på samme uddannelse gennemført på andre institutioner. Karakteren overføres.

Uddannelsesinstitutionerne kan godkende, at beståede uddannelseselementer ved en anden institution og uddannelse ækvivalerer tilsvarende uddannelseselementer eller dele heraf i nærværende studieordning. Hvis det pågældende uddannelseselement er bedømt efter 7-trinsskalaen ved den institution, hvor prøven er aflagt, og ækvivalerer et helt fag i nærværende studieordning, overføres karakteren. I alle andre tilfælde overføres bedømmelsen som "bestået" og indgår ikke i beregning af et eventuelt karaktergennemsnit.

Den studerende skal sende en skriftlig ansøgning med de relevante bilag til uddannelsesinstitutionen, såfremt der skal være mulighed for at give merit. Dette gælder ligeledes for Erasmus-studerende.

7. Ikrafttrædelse

Denne nationale del af studieordningen træder i kraft den 01.08.2020.

Studieordningen gælder for alle studerende på uddannelsen fra ikrafttrædelsesdatoen.

STUDIEORDNING

for

Logistikøkonom

Lokal del - Zealand Sjællands Erhvervsakademi

Ikrafttrædelse august 2020

Indhold

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

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

2. Optagelse på uddannelsen

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

3. Uddannelsens forløb

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

Semester	Nationale fagelementer*	Lokale fagelementer	Prøver
1			Studiestartsprøve
	Virksomheden og markedet (30 ECTS)		Førstesemesterprøven (12 ECTS) Communication and negotiation (6 ECTS)
2	Indkøb og produktion (30 ECTS)		Førsteårsprøven – del 3 (42 ECTS)

3	Distribution og Supply Chain Management (20 ECTS)	Valgfrit element (10 ECTS)	Fællesdelprøven 3. semester prøven (20 ECTS) Prøve i valgfrit element (10 ECTS)
4	Praktik (15 ECTS)		Praktikprøven (15 ECTS)
	Afsluttende projekt (15 ECTS)		Afsluttende projektprøve (15 ECTS)

*Beskrivelse af de nationale fagelementer findes i den nationale del af studieordningen. De lokale fagelementer, herunder valgfag, findes i den lokale del af studieordningen (og for nogle uddannelser i et separat valgfagskatalog).

4. Lokale fagelementer

For nogle uddannelser er beskrivelsen af valgfag dog samlet i et separat valgfagskatalog. For beskrivelse af praktik, se afsnittet om Praktik og regler for gennemførelse.

5. Praktik og regler for gennemførelse

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

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

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

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

Praktikaftale

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

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

Praktikaftalen kan desuden indeholde aftale om arbejdstid og rapportering.

Virksomheden

Virksomheden udpeger en kontaktperson i virksomheden.

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

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

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

Den studerende

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

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

Zealand

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

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

For yderligere information om praktikken henvises til studiets praktikkoordinator, se også vejledningen – Praktikguiden

6. Undervisnings- og arbejdsformer

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

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

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

6.1. Læsning af tekster på fremmedsprog

Dele af uddannelsens undervisningsmateriale kan være på engelsk.

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

6.2. Differentieret undervisning

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

7. Internationalisering

7.1. Uddannelse i udlandet

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

Ved forhåndsgodkendelse af studieophold i udlandet har den studerende pligt til efter endt studieophold at dokumentere det godkendte studieopholds gennemførte uddannelseselementer. Den studerende skal i

forbindelse med forhåndsgodkendelsen give samtykke til, at Zealand efter endt studieophold kan indhente de nødvendige oplysninger.

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

7.2. Aftaler med udenlandske uddannelsesinstitutioner om parallellforløb

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

8. Prøver på uddannelsen

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

For krav til det afsluttende eksamensprojekt henvises til afsnit 8.2

8.1. Beskrivelse af prøverne

Uddannelsen indeholder en variation af prøveformer, der afspejler undervisningens indhold og arbejdsformer. På nogle uddannelser kan prøveformen for 1. og 2. prøveforsøg variere.

8.1.1. Studiestartsprøven

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

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

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

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

Tidsmæssig placering af prøve og evt. omprøve:

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

Bedømmelse og meddelelse af resultat:

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

8.1.2. Førsteårsprøven

Førsteårsprøven udgøres af den eller de prøver, som den studerende ifølge denne studieordning skal deltage i inden udgangen af det første studieår, se også afsnit 3 om Uddannelsens forløb. Førsteårsprøven skal være bestået inden udgangen af den studerendes 2 studieår efter studiestart, for at den studerende kan fortsætte uddannelsen. Se henvisning til den gældende bekendtgørelse i afsnit 1.

8.1.3. Førstesemesterprøven

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

OLA afleveret senest 10 dage inden opstart af prøven.

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

Første semester prøven består af en uge opgave og en efterfølgende mundlig eksamen.

Formkrav:

Eksamen består af en skriftlig opgave med en mundtlig eksamination. Opgaven bygger på en case, hvortil der er en række spørgsmål som skal besvares, der vil typisk være et max anslag på 25.000 for opgaven.

Bedømmelseskriterier:

Prøven afprøver læringsmål for de udvalgte ECTS point, se afsnit 3.1. i den nationale studieordning. Prøven er intern og der gives en samlet karakter efter 7-tals skalaen.

Tidsmæssig placering:

Ultimo første semester.

ECTS-omfang:

12 ECTS

8.1.4. Communication and negotiation

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

Første semester prøven består af en skriftlig opgave og en efterfølgende mundlig eksamen.

Formkrav:

En kort skriftlig opgave (typisk max 5 sider) med en mundtlig eksamination.

Bedømmelseskriterier:

Prøven afprøver læringsmål for de udvalgte ECTS point, se afsnit 3.1. i den nationale studieordning. Prøven er intern og der gives en samlet karakter efter 7-tals skalaen.

Tidsmæssig placering:

Ultimo første semester.

ECTS-omfang:

6 ECTS

8.1.5. Førsteårsprøven – del 3

Forudsætninger for deltagelse i prøven:
Bestået første semester prøven.

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:
Førsteårsprøven – del 3 består af en 48 timers hjemmeopgave og en 6 timers stedprøve.

Formkrav:
Prøven er 2 delte – der er en 48 timers case, hvor der skal afleveres en rapport der generelt beskriver & analyserer virksomheden på baggrund af en række spørgsmål. Efterfølgende er der en 6 timers prøve, hvor der er fokus på beregninger samt konkret viden.

Bedømmelseskriterier:
Prøven afprøver læringsmål for de udvalgte ECTS point, se afsnit 3.1. & 3.2. i den nationale studieordning. Prøven er ekstern og der gives en samlet karakter efter 7-tals skalaen.

Tidsmæssig placering:
Ultimo anden semester.

ECTS-omfang:
42 ECTS

8.1.6. Fællesdelprøven – 3. semesterprøven

Forudsætninger for deltagelse i prøven:
Bestået første års prøven.

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:
Fællesdelprøven består af en case og mundtlig eksamen.

Formkrav:
Prøve består af en ugecase med maksimalt 45.000 anslag og med en efterfølgende mundtlig eksamen.

Bedømmelseskriterier:
Prøven afprøver læringsmål for de udvalgte ECTS point, se afsnit 3.3. i den nationale studieordning. Prøven er ekstern og der gives en samlet karakter efter 7-tals skalaen.

Tidsmæssig placering:
Ultimo 3. semester.

ECTS-omfang:
20 ECTS

8.1.7. Prøven i valgfrit element

Forudsætninger for deltagelse i prøven:
Ingen

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:
Der er én intern, individuel porteføljeeksamen efter det valgfrie element. Prøven består af 2 dele:

- Synopsis (med 2 afleveringer som bilag)

- Mundtlig individuel prøve

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

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

Formkrav:

Synopsis skal indeholde:

- En specifikation af de faglige udfordringer og problemstillinger, den studerende ønsker at fokusere på i forhold til afleveringerne (vedlagt som bilag) og i forhold til læringsmål for det valgfrie element.
- Diskussion og overvejelser over valgt teori, metode og litteratur. En kort refleksion over den studerendes faglige udvikling i det valgfrie element og hvordan den studerende forholder sig til sine ønsker om videre faglig kompetenceudvikling
- Max. 3 normalsider (1 normalside er 2400 anslag inkl. mellemrum). Som bilag vedlægges to afleveringer.
- Afleveringerne kan være skriftlige afleveringer, en event, prototype m.m. Alle afleveringer skal dokumenteres.
- Formkrav og indholds krav til afleveringerne introduceres i begyndelsen af det valgfrie element. Hvis afleveringsfristerne ikke overholdes kan feedback ikke forventes.

Bedømmelseskriterier:

Bedømmelseskriterier = læringsmålene for det valgfrie element.

Der gives en individuel karakter og bedømmelse sker ud fra en helhedsvurdering af den skriftlige og den mundtlige præstation. Præstationen bedømmes ud fra 7-trinsskalaen i forhold til opfyldelse af formål og læringsmål det valgfrie element.

Tidsmæssig placering:

Ultimo 3. semester.

ECTS-omfang:

10 ECTS

8.1.8. Praktikprøven

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

Gennemført praktik.

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

Prøven består af gennemført 13 ugers praktik og en skriftlig opgave.

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

Formkrav:

Opgaven har et omfang på maksimalt 35.000 anslag – se i øvrigt vejledning.

Bedømmelseskriterier:

Bedømmelseskriterier= læringsmålene for praktikken. Prøven bedømmes internt. Der gives karakter efter 7-trinsskalaen.

Tidsmæssig placering:

Inden udgangen af 4. semester.

ECTS-omfang:

15 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

Ingen andre krav end det der er beskrevet i den nationale del.

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/ senest 12 uger før prøvens afvikling.

8.3. Det anvendte sprog ved prøverne

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

Studerende med andet modersmål end dansk kan søge om dispensation fra kravet om, at stave- og 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/ senest 12 uger før prøvens afvikling.

8.4. Særlige prøvevilkår

Studerende kan, hvor det er begrundet i fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, søge om særlige prøvevilkår. Ansøgningen indsendes via www.zealand.dk/for-studerende/blanketter/ senest 12 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/ senest 12 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/. 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/.

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

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

Den studerende kan klage til Zealand over den trufne afgørelse senest 2 uger efter modtagelsen af afgørelsen. Klagen indgives til Zealand via www.zealand.dk/for-studerende/, 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/.

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/. 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/ 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/, 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 pr. august 2020. Alle studerende overgår til denne studieordning og samtidig ophæves hidtil gældende studieordninger.