



# **STUDIEORDNING**

## **fælles del for**

### **professionsbacheloruddannelserne ved**

## **SCIENCE**

**Gældende fra august 2008**  
**Revideret august 2013**

Denne studieordning gælder for skov- og landskabsingeniøruddannelsen og have- og parkingeniøruddannelsen. Begge uddannelser er underlagt Uddannelsesministeriets lovgrundlag for professionsbacheloruddannelser.

Skov- og landskabsingeniøruddannelsen er udbudt ved Københavns Universitet med dagligt organisatorisk ophæng på Skovskolen, Institut for Geovidenskab og Naturforvaltning.

Have- og parkingeniøruddannelsen er udbudt ved Erhvervsakademi Sjælland og udlagt til gennemførelse på Skovskolen, Institut for Geovidenskab og Naturforvaltning samt Roskilde Tekniske Skole.



Adresser:

Institut for Geovidenskab og Naturforvaltning  
Skovskolen  
Nødebovej 77A  
3480 Fredensborg

Erhvervsakademi Sjælland  
Campus Roskilde  
Maglegårdsvej 8  
4000 Roskilde





## Indholdsfortegnelse:

<b>Kapitel 4. Undervisningens tilrettelæggelse.....</b>	<b>3</b>
4.1 Undervisning og arbejdsformer.....	3
4.2 Tilmelding til undervisning.....	3
4.3 Kurser med deltagerbegrænsning – prioritering af studerende.....	3
4.4 Aflysning af undervisning.....	3
4.5 Klage over undervisningen.....	4
4.6 IT i undervisningen.....	4
4.7 Gruppearbejde og mulighed for individuel opgavebesvarelse.....	4
4.8 Transport i forbindelse med studiets gennemførelse.....	5
<b>Kapitel 5. Professionsbacheloruddannelsens opbygning og regler .....</b>	<b>6</b>
5.1 Uddannelsens opbygning.....	6
5.2 Førsteårsprøven.....	6
5.3 Valgfri point.....	6
5.4 Pointgrænser.....	6
5.5 Maksimal indskrivningstid.....	6
5.6 Studieaktivitetskrav.....	6
5.7 Orlov.....	7
5.8 Uddannelses-, undervisnings- og eksamenssprog.....	7
5.9 Specialpædagogisk støtte (SPS).....	7
<b>Kapitel 6 Pointgivende studieaktiviteter .....</b>	<b>9</b>
6.1 Kurser.....	9
6.2 Skriftlige opgaver og projekter.....	9
6.2.1 Pointopgaver til 7,5 og 2,5 ECTS.....	9
6.2.2 Virksomhedsprojekt (skov- og landskabsingeniøruddannelsen).....	9
6.2.3. Anvendelse af skriftlige opgaver.....	10
6.3 Bachelorprojekt.....	10
6.4 Praktik.....	12
6.4.1 Valg af praktiksted.....	12
6.4.2 Godkendelse af praktiksted og praktikvært.....	13
6.4.3 Dokumentation af læring i praktikken.....	13
6.4.4 Kortvarige studieophold under praktikopholdet.....	13
6.5 Meritoverførsel.....	14
6.5.1 Betingelser for meritoverførsel.....	14
6.6 ECTS.....	14
<b>Kapitel 7. Bestemmelser vedr. prøver og eksamen .....</b>	<b>15</b>
7.1 Orientering om prøver til den studerende.....	15
7.2 Tilmelding, afmelding og fremmøde.....	15
7.3 Sygdom.....	15
7.4 Hjælpemidler.....	16
7.5 Brug af computer.....	16
7.6 Vægtning og karakterkrav ved delprøver.....	17



7.7 Forlænget prøvetid .....	17
7.8 Klage over en prøve .....	18
7.9 Dispensation vedr. antal af prøveforsøg .....	18
7.10 Prøvegrundlag og prøveforløb.....	18
7.11 Lyd- og billedoptagelser.....	18
7.12 Omprøve (reeksamen) .....	19
7.13 Individuel bedømmelse og gruppeprøve .....	19
7.14 Eksamenssnyd og plagiering .....	20
<b>Kapitel 8. Prøve- og bedømmelsesformer .....</b>	<b>21</b>
8.1 Forudsætninger for indstilling til en prøve.....	21
8.2 Skriftlig og mundtlig prøve .....	21
8.3 Praktisk prøve.....	21
8.4 Portfolio.....	21
8.5 Bedømmelsesform.....	21
8.5.1 Målbeskrivelser .....	21
8.6 Prøveformer.....	22
8.6.1 Censorer ved eksterne prøver .....	22
8.6.2 Interne prøver .....	22
8.6.3 Anonym bedømmelse.....	22
<b>Kapitel 9 Andre bestemmelser .....</b>	<b>24</b>
9.1 Eksterne studerende.....	24
9.2 Studierejser til udlandet.....	24
9.3 Forsikringsforhold.....	24
9.4 Regler om disciplinære foranstaltninger .....	25
9.5 Klage vedr. retlige spørgsmål.....	25
9.6 Eksamensbeviser og anden dokumentation af uddannelse.....	25
<b>Kapitel 10 Dispensationsmuligheder .....</b>	<b>26</b>
10.1 Dispensation fra regler som alene er udformet af Skovskolen.....	26
<b>Kapitel 11. Retsgrundlag .....</b>	<b>27</b>



## Kapitel 4. Undervisningens tilrettelæggelse

### 4.1 Undervisning og arbejdsformer

Målene med uddannelsen og de enkelte kurser søges opnået gennem undervisnings- og arbejdsformer, der skønnes at understøtte de ønskede læringsmål. Dette indebærer i stor udstrækning brug af undervisnings- og arbejdsformer, der udfordrer den studerendes aktive deltagelse, personlige udvikling, samarbejdsevner og refleksion over egen læring. Særligt brugen af problemorienterede og projektorienterede arbejdsformer fremmes. Overalt, hvor det er relevant, inddrages eksempler fra professionens praksis, ligesom praksisnære øvelser, ekskursioner mv. gennemføres på en række forskellige lokaliteter. Såvel undervisning som de anvendte arbejdsformer forudsætter en betydelig grad af selvstudie ud over den skemalagte undervisning.

### 4.2 Tilmelding til undervisning

De studerende tilmeldes automatisk til alle obligatoriske aktiviteter.

De studerende har selv ansvaret for evt. afmelding af obligatoriske aktiviteter samt tilmelding til og evt. afmelding af alle valgfri kurser via Skovskolens Kursus- og uddannelsessekretariat.

Ved aflysning af valgfri kurser fx pga. et for lavt antal deltagere, se 4.4, er der mulighed for eftertilmelding til andre kurser. Tilmelding til undervisning giver adgang til kursets Absalon-side.

Frister for tilmelding til valgfrie kurser findes på [www.science.ku.dk](http://www.science.ku.dk).

### 4.3 Kurser med deltagerbegrænsning – prioritering af studerende

Hvis der er flere tilmeldte til et kursus end en evt. begrænsning angiver, prioriteres de tilmeldte i følgende rækkefølge med mindre andet er angivet i studieordning eller kursusbeskrivelse:

1. Hvis kurset er obligatorisk, er den studerende sikret en plads.
2. Studieanciennitet - studerende, der mangler færrest point i at blive færdig med uddannelsen, har højest prioritet.
3. Lodtrækning blandt pointmæssigt ligestillede.
4. Eksterne studerende i øvrigt.

Skovskolens Kursus- og uddannelsessekretariat forestår prioriteringen. Der oprettes venteliste på op til 10 studerende. Studerende, der ikke optages på kurset, men kommer på venteliste eller slet ikke kommer i betragtning, får besked fra Kursus- og uddannelsessekretariatet.

Forudsætningen for at beholde pladsen på et kursus er personligt fremmøde på første kursusdag eller på anden måde at give underretning til underviseren om deltagelse. Ved manglende fremmøde eller underretning i øvrigt optages kursuspladserne af studerende fra ventelisten i den rækkefølge, som listen angiver. Senest tredje dag i blokken gives der af underviseren besked til Kursus- og uddannelsessekretariatet om, hvem der ikke er mødt op, og hvem der har fået plads fra ventelisten.

Ved deltagelse i eksterne kurser er det pågældende uddannelsesinstitutions regler, der er gældende.

### 4.4 Aflysning af undervisning

Obligatoriske kurser kan normalt ikke aflyses. Kursus- og uddannelsessekretariatet kan i samråd med studielederen aflyse et valgfrit kursus, hvis der ved den ordinære tilmeldingsfrists udløb er tilmeldt



færre end 15 studerende.

Kursus- og uddannelsessekretariatet giver besked til den kursusansvarlige, hvis der samlet set er tilmeldt færre end 15 studerende. Kursus- og uddannelsessekretariatet meddeler aflysning af valgfrie kurser til de studerende.

Hvis skolen vælger at gennemføre et kursus med færre end 15 studerende, kan der vælges en alternativ undervisningsform. Hvis der kun er 15 eller få flere tilmeldte, kan underviseren efter aftale med studielederen og Kursus- og uddannelsessekretariatet til og med den første undervisningsdag aflyse kurset, såfremt underviseren på baggrund af en kontakt til de tilmeldte kan påvise, at det reelle deltagerantal vil blive under 15.

Af hensyn til de studerendes mulighed for at eftertilmelde et andet kursus bør aflysning foretages umiddelbart efter tilmeldingsfristen. Der afholdes normalt ikke omprøve (reeksamen) til et aflyst kursus.

#### **4.5 Klage over undervisningen**

Hvis en eller flere studerende er utilfredse med undervisningen i et kursus mv. eller med vejledningen i forbindelse med et projekt, bør vedkommende straks henvende sig til underviseren/vejlederen for at få problemet løst. Om nødvendigt kan studielederen inddrages.

Hvis problemet ikke kan løses på denne måde, kan den studerende vælge at indgive en formel, individuel klage over undervisningen/vejledningen. Klagen skal være skriftlig og begrundet og fremsendes til Kursus- og uddannelsessekretariatet. Det henstilles, at klagen indgives i undervisnings-/vejledningsperioden, så underviseren/vejlederen har mulighed for at imødekomme klagen.

Klagen forelægges underviseren/vejlederen. Underviserens/vejlederens svar indgår sammen med klagen i Kursus- og uddannelsessekretariatets og studielederens behandling af sagen. Kursus- og uddannelsessekretariatet og studielederen træffer herefter afgørelse i sagen og meddeler klageren svaret skriftligt.

Kurserne på uddannelsen evalueres systematisk og evalueringerne tages op i Studienævnet for professionsbacheloruddannelser for at sikre et højt fagligt niveau.

#### **4.6 IT i undervisningen**

Det Natur- og Biovidenskabelige Fakultet forudsætter, at nye studerende ved studiestart har egen bærbar computer til rådighed. Undervisningen på Det Natur- og Biovidenskabelige Fakultet kan tilrettelægges ud fra denne forudsætning.

Den studerende må ikke lave lyd- eller billedoptagelser af undervisningen med mindre underviseren skriftligt har givet tilladelse hertil.

#### **4.7 Gruppearbejde og mulighed for individuel opgavebesvarelse**

Ved eksamen gives altid karakter på baggrund af en individuel vurdering. Som undervisningsform er der imidlertid intet til hinder for at kræve, at de studerende indgår i gruppeprojekter, anvender værktøj og udstyr gruppevist eller vejledes gruppevist. Dette gælder også, hvor aflevering af en gruppeopgave



er en forudsætning for at gå til eksamen. Den studerende skal dog altid have mulighed for at aflevere selve opgavebesvarelsen individuelt.

Ved gruppearbejde kan der højst indgå 5 (og mindst 2) studerende i gruppen, hvis ikke andet er anført i kursusbeskrivelsen eller meddelt af den kursusansvarlige i forbindelse med kursusforløbet. Den kursusansvarlige kan i det enkelte kursus fastsætte krav til bestemte gruppestørrelser. Bachelorprojekt og det eventuelt valgte virksomhedsprojekt samt en eventuel pointopgave udarbejdes altid individuelt.

#### **4.8 Transport i forbindelse med studiets gennemførelse.**

Som en del af uddannelsen indgår en række ekskursioner, øvelser, projekter og prøveafholdelser, der typisk gennemføres på sjællandske lokaliteter.

Undervisningen tilrettelægges under forudsætning af, at den studerende er selvtransporterende uden tilskud fra skolen. I nogle tilfælde gennemføres aktiviteterne ved brug af skolens biler eller i lejet turistbus. Skovskolen kan opkræve en afgift til dækning af udgifter ved fælles transport.

Derudover gennemføres flere længerevarende ekskursioner og studieture i det øvrige Danmark og til udlandet, hvor den studerende skal betale opholdsudgifter samt rejseomkostninger.



## Kapitel 5. Professionsbacheloruddannelsens opbygning og regler

### 5.1 Uddannelsens opbygning

Uddannelsen er bygget op med en blokstruktur svarende til KU-SCIENCE's øvrige uddannelser og omfatter i alt 16 blokke fordelt på 4 uddannelsesår, i alt svarende til 240 ECTS.

Afvisninger fra den beskrevne kursusrækkefølge (kap. 2) skal godkendes i Kursus- og uddannelsessekretariatet.

### 5.2 Førsteårsprøven

I henhold til Undervisningsministeriets eksamensbekendtgørelse skal den studerende indstille sig til og deltage i de prøver, som ifølge studieordningens specielle del udgør førsteårsprøven (se kapitel 2), inden udgangen af 2. semester (blok 4, 1. år). Disse kurser skal bestås inden udgangen af 4. semester (blok 4, 2. år) som forudsætning for at fortsætte uddannelsen. Det er ikke muligt at afmelde eksaminer i førsteårsprøven i første uddannelsesår.

### 5.3 Valgfri point

Eksterne kurser fra Det Natur- og Biovidenskabelige Fakultet eller andre uddannelsesinstitutioner kan indgå som valgfri kurser. På have- og parkingeniøruddannelsen ligger der mulighed for 1 blok valgfri kurser (15 ECTS) på uddannelsens 4. år. Og på skov- og landskabsingeniøruddannelsen er der mulighed for op til 22,5 ECTS valgfri kurser på uddannelsens 3. år eller 4. år. Deltagelse i eksterne kurser uden for Det Natur- og Biovidenskabelige Fakultet kræver meritgodkendelse af Kursus- og uddannelsessekretariatet.

### 5.4 Pointgrænser

I henhold til uddannelsesbekendtgørelsen kan der ikke indgå flere ECTS-point i en uddannelse end den er normeret til. Det Natur- og Biovidenskabelige Fakultet tillader dog en overskridelse på max. 7 ECTS-point for de studerende, som pga. ”skæve” pointtal fra meritoverførsler mv. ikke præcist kan ramme det normerede antal point.

Gennemføres der studieaktiviteter ud over disse pointgrænser, slettes først kurser, der er meritoverført, valgfrie point fra andre uddannelsesinstitutioner, herefter de ikke-obligatoriske studieaktiviteter der er gennemført sidst.

### 5.5 Maksimal indskrivningstid

Studerende, der er optaget på en professionsbacheloruddannelse skal gennemføre uddannelsen inden for maksimalt 6 år fra optagelsesdatoen<sup>1</sup>.

Der ses bort fra eventuelle orlovsperioder og perioder med udbetaling af SU-fødselsklip som enkelt- eller dobbeltklip (ikke miksklip).

Indskrivningen bringes til ophør, såfremt den studerende ikke inden for den fastsatte tidsfrist har gennemført uddannelsen.

Skovskolen kan, hvor der foreligger usædvanlige forhold, efter konkret ansøgning dispensere herfra.

### 5.6 Studieaktivitetskrav

---

<sup>1</sup> For studerende optaget 2008 eller tidligere skal uddannelsen gennemføres inden for maksimalt 7 år fra optagelsesdatoen.



Såfremt den studerende ikke har bestået studieaktiviteter svarende til 30 ECTS-points inden for en periode på to år, vil indskrivningen blive bragt til ophør for den studerende.

Der ses bort fra eventuelle orlovsperioder.

### **5.7 Orlov**

Reglerne for orlov er fastsat af adgangsbekendtgørelsen. Under orlov kan den studerende ikke modtage vejledning, deltage i undervisning eller i eksamen. Studerende kan i orlovsperioden desuden ikke lade sig vælge til eller være medlem hverken af studienævn, Centerbestyrelsen ved Institut for Geovidenskab og Naturforvaltning (IGN), Institutrådet (IGN), Følgegruppen for Have- og parkingeniøruddannelsen eller Uddannelsesudvalget ved Erhvervsakademi Sjælland.

Der kan først tildeles orlov, når første studieår (60 ECTS), herunder førsteårsprøve, er bestået. Det vil sige, når de prøver, der ifølge studieordningen er placeret på uddannelsens første år, er bestået. Ved barsel, adoption og værnepligt ses der bort fra dette krav. Der gøres opmærksom på, at der ikke skal søges orlov, hvis en studerende ønsker at holde barsel finansieret af Statens Uddannelsesstøtte (SU-fødselsklip).

Studerende kan få orlov i indtil sammenlagt to år. Normalt bevilges kun orlov for hele blokke eller studieår. For ansøgninger modtaget efter en bloks begyndelse kan der bevilges orlov for den resterende del af blokken, hvis denne periode er mindst 2 måneder (8 undervisningsuger).

Orlovsperioden medregnes ikke ved beregning af tidsfrister i uddannelsen, ligesom perioder med SU-finansieret barsel ikke medregnes.

Hvis den studerende modtager SU-støtte, herunder slutlån, sker indberetning automatisk til SU-styrelsen, der vil standse udbetalingen af støtte i orlovsperioden og kræve tilbagebetaling af evt. allerede udbetalt støtte.

Ansøgning om orlov indsendes til Kursus- og uddannelsessekretariatet, Skovskolen.

### **5.8 Uddannelses-, undervisnings- og eksamenssprog**

Ved kurser, der udbydes på dansk, foregår undervisning og eksamen på dansk. Norsk- eller svensktalende studerende kan dog vælge at aflægge eksamen på norsk eller svensk. Bachelorprojekter og andre skriftlige opgaver kan også udfærdiges på engelsk, norsk eller svensk. På dansksprogede uddannelser, hvor bachelorprojektet skrives på engelsk, kan den mundtlige eksamination dog foregå på dansk, såfremt alle involverede er indforstået.

Ved alle dansksprogede uddannelser, kurser og andre studieaktiviteter på Det Natur- og Biovidenskabelige Fakultet må den studerende forvente at skulle læse tekster på engelsk, svensk og norsk. Det vil af eksamensbeviset fremgå, om studieaktiviteten er gennemført på engelsk.

### **5.9 Specialpædagogisk støtte (SPS)**

Studerende med dokumenterede fysiske eller psykiske funktionsnedsættelser, som gør det vanskeligt for dem at gennemføre uddannelsen på lige fod med andre studerende, kan ansøge om Specialpædagogisk Støtte (SPS). Støtten kan gives til danske statsborgere og dem, som er sidestillet hermed. Støt-





ten ydes i form af kompenserende hjælpemidler set i forhold til gennemførelse af uddannelsen.

For studerende på skov- og landskabsingeniøruddannelsen er den centrale studievejleder på Det Natur- og Biovidenskabelige Fakultet kontaktperson og vejleder vedrørende SPS. Vejledning i forbindelse med en SPS-ansøgning og sagsbehandling varetages af SPS-enheden i Studieadministrationen på Københavns Universitet.

For studerende på have- og parkingeniøruddannelsen gælder særligt at kontakten omkring SPS går via studievejledningen på Erhvervsakademi Sjælland, Campus Roskilde.



## Kapitel 6 Pointgivende studieaktiviteter

### 6.1 Kurser

På professionsbacheloruddannelserne udbydes følgende typer af kurser:

15 ECTS-kurser: Udfylder en 9-ugers blok på fuld tid eller to blokke på halv tid.

7,5 ECTS-kurser: Udfylder en 9-ugers blok på halv tid eller er et sommerkursus. Sommerkurser undervises uden for blokstruktur.

5,0 ECTS-kurser: Sommerkurser kan udgøre 5,0 ECTS.

2,0 ECTS-kurser: Seminarrække med efterfølgende studietur.

De enkelte kursers omfang, indhold, tilhørsforhold, bedømmelsesform, censurform mv. er angivet i en kursusbeskrivelse, som findes på [www.kurser.ku.dk](http://www.kurser.ku.dk).

### 6.2 Skriftlige opgaver og projekter

Hvis en skriftlig opgave er udarbejdet af en gruppe af studerende, skal den mundtlige prøve foregå individuelt, og den studerende må kun overvære prøven af de øvrige studerende i gruppen, hvis den studerende selv har været til prøve.

Hvis en skriftlig gruppeopgave er udarbejdet således, at den enkelte studerendes bidrag kan konstateres, kan det skriftlige projekt indgå *direkte* i bedømmelsen, hvilket vil fremgå af kursusbeskrivelse eller eksamensoplæg.

Hvis en skriftlig gruppeopgave er udarbejdet som en kollektiv gruppeopgave, hvor den enkeltes bidrag ikke kan konstateres, kan opgaven indgå som en del af den mundtlige bedømmelse. Stave- og formuleringsevne indgår altid i bedømmelsen af skriftlige opgaver og projekter.

Bachelorprojekt (15 ECTS), virksomhedsprojekt på skov- og landskabsingeniøruddannelsen (15 ECTS), 7,5 ECTS-pointopgave, og 2,5 ECTS-pointopgave udarbejdes altid individuelt.

Studieordningens krav, formalia og regler omkring de forskellige projekttyper er uddybet i projekt- og opgavemanualen. I projekt- og opgavemanualen fremgår også målbeskrivelserne for projekter og opgaver.

#### 6.2.1 Pointopgaver til 7,5 og 2,5 ECTS

Skriftlige opgaver til 7,5 og 2,5 ECTS er interne prøver, som bedømmes med bestået/ikke bestået. Der skal ikke afholdes mundtligt forsvar i forbindelse med bedømmelsen.

Den studerende kan kun udarbejde én pointopgave til 7,5 ECTS og én pointopgave til 2,5 ECTS i løbet af uddannelsen. Pointopgaven til 2,5 ECTS skrives normalt sidst i uddannelsen for at korrigere for skæve pointtal i forbindelse med meritoverførsler el.lign. Problemstilling for en pointopgave til 2,5 ECTS skal ligge i forlængelse af et emne behandlet i et bestået kursus.

#### 6.2.2 Virksomhedsprojekt (skov- og landskabsingeniøruddannelsen)



I forbindelse med virksomhedspraktikken kan den studerende vælge at udarbejde et virksomhedsprojekt på 15 ECTS. I dette tilfælde vil opholdet hos praktikværten vare 4 blokke.

Den studerende vælger projektets problemstilling i samråd med praktikvejlederen. Valget bør tage udgangspunkt i aktuelle problemstillinger af interesse for både den studerende og praktikværten. Ved udarbejdelse af Virksomhedsprojektet skal den studerende vise evne til at relatere den tillærte teori til problemstillinger i praksis. Se målbeskrivelse i projekt- og opgavemanualen.

### **6.2.3. Anvendelse af skriftlige opgaver**

Skolen har, med respekt for den studerendes ophavsrettigheder, ejendomsretten til de resultater eller produkter, der fremkommer ved en prøve.

Hvis prøveforløbet inddrager parter uden for skolen, herunder virksomheder, institutioner mv., kan det mellem skolen, den studerende og tredjeparten aftales, i hvilket omfang skolen, den studerende eller tredjeparten under respekt af gældende ophavsretlige regler er berettiget til at anvende de resultater, der er fremkommet i forbindelse med prøveforløbet, herunder om eventuelle oplysninger vedr. tredjepartens forhold, der forekommer i opgaveløsningerne, må offentliggøres.

Alle opgaver skal afleveres på Absalon, hvor der kan gennemføres en plagieringskontrol. Opgaverne gemmes i fem år på Absalon. Endvidere arkiveres et papireksemplar i lukket arkiv af bachelor- og virksomhedsprojekter.

I øvrigt er skolens praksis følgende:

- Såfremt en skriftlig individuel prøve er besvaret på særlige selvkopieringsæt eller udarbejdet på PC, må eksaminanden medtage kopieringssættets "røde kopi" eller PC-udskrift, efter eksamen er afsluttet. Den studerende har i forbindelse med en evt. klagesag i alle tilfælde ret til en kopi af sin opgavebesvarelse.
- Projektrapporter mv. er skolens ejendom, men den studerende har dispositionsret over sit produkt i 2 måneder efter afsluttet eksamination. Kopi af eksamensarbejdet kan udleveres mod betaling. Den studerende bør ved egen foranstaltning sikre sig en kopi af eksamensarbejdet inden aflevering.
- Såfremt en projektrapport e.l. indeholder oplysninger om en virksomheds forhold, som af denne ønskes holdt fortroligt, kan den studerende eller skolen ikke give offentlig adgang til sådanne oplysninger uden virksomhedens samtykke.
- Eksamensopgaver opbevares på skolen i mindst 5 år.

### **6.3 Bachelorprojekt**

Professionsbacheloruddannelsen afsluttes med et bachelorprojekt på 15 ECTS. Bachelorprojektet udarbejdes som et individuelt projekt på grundlag af en selvvalgt problemstilling, der giver den studerende mulighed for at demonstrere målopfyldelse for bachelorprojektet. Ved udarbejdelse af bachelorprojektet skal den studerende demonstrere evne til at udvælge, analysere og afgrænse en anlægs-, drifts- eller forvaltningsopgave relateret til driften af grønne områder inden for uddannelsens virkefelt. Problemstillingen skal svare til hvad en dimittend kan møde i sit professionelle virke.

Vejleder



Eksamensansvarlig vejleder tildeles af skolen og vil fortrinsvis findes blandt ansatte ved Institut for Geovidenskab og Naturforvaltning. I det omfang vejledning herfra ikke kan tilbydes, anvendes eksterne vejledere. Den studerende opfordres til selv at foreslå mindst én vejleder.

#### Tidsfrist

Normalt udarbejdes bachelorprojektet i løbet af blok 4 på 4. år. Afleveringstidspunktet er fastsat i projekt- og opgavemanualen. Den studerende kan dog i ekstraordinære tilfælde søge om udsættelse af afleveringsfristen. Forlængelse af tidsfristen skal godkendes af Kursus- og uddannelsessekretariatet efter indstilling fra vejleder.

#### Vejledning

Mellem vejleder og den studerende skal der i begyndelsen af bachelorprojektperioden afholdes en samtale eller anden form for korrespondance om gensidige forventninger, mødeaftaler mm. Aftalerne skal fremgå af en bachelorkontrakt. Vejlederen kan stille krav til valg af geografisk område for projektet, af hensyn til praktiske eller ressourcemæssige forhold.

Vejledningen skal tage udgangspunkt i den gensidige forventningsafklaring og i den studerendes individuelle behov. Vejleder skal fungere som faglig og opgaveteknisk sparringspartner og skal primært vejlede mht. problemformulering, sikring af relation til praksis, strukturering af opgaven, analysemetoder, væsentlige kilder mv. Se i øvrigt projekt- og opgavemanualen.

#### Aflevering og eksamen

Projektrapporten afleveres til Kursus- og uddannelsessekretariatet i 4 eksemplarer.

Bachelorprojektet kan skrives på dansk eller engelsk efter aftale med vejlederen. Norsk- eller svensktalende studerende kan dog også vælge at skrive på norsk eller svensk. Hvis bachelorprojektet skrives på engelsk, kan den mundtlige eksamination foregå på dansk, såfremt alle involverede (den studerende, vejleder og censor) er indforstået.

Bachelorprojektet skal afsluttes med afholdelse af mundtlig individuel eksamen, som er offentlig. Der udarbejdes en særlig eksamensplan.

Der foretages altid ekstern censur. En eventuel ekstern vejleder kan ikke være censor på projektet.

Bedømmelsen sker efter 7-trinsskalaen, og der gives én samlet karakter for projektrapporten og den mundtlige eksamination. Ved bedømmelsen af bachelorprojektet skal der ud over det faglige og metodiske indhold lægges vægt på den studerendes stave- og formuleringsevne, uanset hvilket sprog det er skrevet på, idet evnen til at formidle stoffet indgår i den samlede vurdering.

Hvis stavning, formulering og formidling er af en sådan karakter, at bedømmelsen vanskeliggøres, kan der trækkes ned i den samlede vurdering svarende til et trin på karakterskalaen. Hvis bedømmelsen umuliggøres, gives laveste karakter på karakterskalaen eller ikke bestået. Se i øvrigt målbeskrivelsen for bachelorprojekter i projekt- og opgavemanualen.



Bachelorprojektets titel (på dansk og engelsk) påføres eksamensbeviset. Hvis bachelorprojektet er skrevet på engelsk påføres normalt kun engelsk titel.

#### **6.4 Praktik**

Målet for praktikken er at skabe en læringsmæssig sammenhæng mellem undervisningen på uddannelsen og praktikvirksomhedens forhold og opgaver. Den studerende skal i et samarbejde med en praktikvirksomhed udvikle professionel kompetence til selvstændigt at varetage opgaver som leder, rådgiver eller specialist.

En praktikvirksomhed er en dansk eller udenlandsk offentlig eller privat virksomhed eller organisation, der beskæftiger sig med anlæg, forvaltning og drift af enten skov, byens grønne områder og friarealer, det åbne land eller anden form for naturresurseforvaltning.

Praktikken tager udgangspunkt i virksomhedens erhvervsforhold og kompetencebehov i relation til uddannelsens øvrige elementer, både før og efter praktikperioden.

Formålet indebærer, at den studerende kan:

##### Viden

- opsamle viden om virksomhedens forretningsgrundlag, herunder mål, strategi, værdier, opgaver, økonomi
- opsamle viden om virksomhedens organisation og samspil med myndigheder, det omgivende samfund, kunder, leverandører, samarbejdspartnere og andre interessenter

##### Færdigheder

- opsøge faglige problemstillinger af relevans for virksomheden, dens samarbejdspartnere og interessenter
- udarbejde individuelle læringsmål, der kobler faglighed og for praktikstedet relevant praksisviden
- planlægge, gennemføre og evaluere professionsrettede arbejdsopgaver med henblik på en opfyldelse af de formulerede individuelle læringsmål
- iagttage og reflektere over praktikstedets administration, ledelse og drift samt mål, normer og værdier
- afprøve og udvikle egne færdigheder i udøvelsen af praktiske opgaver i et samarbejde med praktikstedet og virksomhedens samarbejdspartnere
- afprøve teoretiske problemstillinger i praktikforløbet med henblik på at skabe sammenhæng mellem erfaringsdannelse og teoridannelse

##### Kompetencer

- indgå i en konstruktiv dialog med praktikstedet i forhold til praktikstedets organisation og håndtering af arbejdsopgaver i en holdningsdannende proces
- kvalificere egen læring gennem erfaringsudveksling med studerende på andre praktiksteder
- udvise planlægnings- og handlekompetence i relation til relevante anlægs- og/eller driftsopgaver
- udvise kompetence til at indgå i praksisnetværk

#### **6.4.1 Valg af praktiksted.**



Den studerende kan ansøge om praktikophold blandt virksomheder eller organisationer, der er relevante for uddannelsens professionssigte og erhvervsområdet. Den studerende er ansvarlig for at søge og vælge praktikplads på grundlag af Skovskolens vejledning. Såfremt det ikke lykkes den studerende selv at finde et praktiksted, er Skovskolen behjælpelig hermed.

Skolens godkendelse af virksomhed og praktikvært<sup>2</sup> sker ca. 3 måneder før praktikperioden starter. I alle tilfælde indgås en skriftlig praktikaftale mellem skolen, praktikstedet og den studerende, ligesom skolen kan indgå andre nødvendige aftaler med praktiksted og praktikvært.

Praktikopholdet kan gennemføres i udlandet. Den studerende påbegynder planlægning af opholdet, herunder aftaler med den udenlandske praktikvært så betids, at en endelig praktikaftale er uddannelsens praktikkoordinator i hænde ca. 3 måneder før praktikperioden begynder.

#### **6.4.2 Godkendelse af praktiksted og praktikvært**

Godkendelse sker på grundlag af oplysninger til Skovskolen omfattende:

- praktiksted (land, firma/organisation, adresse mv.),
- praktikvært (kontaktperson) i modtagende firma/organisation,
- det studiemæssige formål og begrundelse for praktikvalget,
- forventet personligt udbytte,
- forventede arbejdsopgaver
- praktikperiodens start og sluttidspunkt

Der ydes SU efter gældende regler i Danmark. Under udlandsophold har den studerende det fulde ansvar for sin egen sikkerhed, herunder forsikringer mv., se afsnit 9.3.

#### **6.4.3 Dokumentation af læring i praktikken.**

Skovskolen informerer praktikvejlederen om læringsmål og evaluering af praktikperioden samt rådgiver gerne vedr. valg af emne for et evt. virksomhedsprojekt eller bachelorprojekt.

Under virksomhedspraktikken tilstræbes en progressiv læring gennem dialog og udvikling af den studerendes evne til varetagelse af opgaver på ingeniørniveau, samt såvel forståelse af virksomhedens ledelse og drift som dens samspil med kunder, leverandører, samarbejdspartnere og andre interessenter. Den studerende følger under praktikopholdet virksomhedens administration, ledelse og drift mv., således at den indlærte viden fra uddannelsens to første år afprøves bedst muligt i praksis.

For at dokumentere læring i praktikperioden skal den studerende udarbejde et antal obligatoriske praktikopgaver, der alle skal godkendes for at kunne bestå virksomhedspraktikken. Der henvises til uddannelsens vejledning til udarbejdelse af praktikopgaver omkring indhold og formelle krav.

#### **6.4.4 Kortvarige studieophold under praktikopholdet**

Under praktikopholdet kan aftales op til 4 ugers ophold i andre danske eller internationale virksomheder efter skolens godkendelse af ansøgning herom og under forudsætning af:

---

<sup>2</sup> Praktikværten er den af virksomheden udpegede person, der skal være vært for den studerende og kontaktperson til skolen.



- at ansøgning om studieopholdet omfatter angivelse af formålet med opholdet samt firma- og personreferencer
- at praktikstedet giver sin accept

### **6.5 Meritoverførsel**

Skolen kan godkende, at beståede kurser mv. fra en anden dansk eller udenlandsk videregående uddannelse træder i stedet for et tilsvarende undervisningsselement på professionsbacheloruddannelsen, såfremt det vurderes, at der er faglig ækvivalens. Herved kan uddannelsens samlede ECTS-points overstige 240. Bemærk dog reglerne om pointgrænser i afsnit 5.4.

Ansøgning om meritoverførsel eller forhåndsgodkendelse indsendes til Kursus- og uddannelsessekretariatet, som behandler den sammen med underviserne på baggrund af relevant dokumentation. Ansøgning skal ske på særligt skema. Her kan også læses om reglerne for overførsel af ECTS-point og karakterer.

Højst halvdelen af de ECTS-point, der indgår i uddannelsen, kan dækkes af meritoverførte point. Det Natur- og Biovidenskabelige Fakultet har besluttet, at bachelorprojekter ikke kan meritoverføres. Der kan heller ikke opnås merit for den obligatoriske virksomhedspraktik på 3. eller 4. uddannelsesår. Dog er det muligt for jordbrugsteknologer på linjen for landskab og anlæg efter særlige regler at opnå merit for virksomhedspraktik på have- og parkingeniøruddannelsen.

Indtil ansøgning er godkendt følger den studerende pågældende undervisningsselement.

#### **6.5.1 Betingelser for meritoverførsel.**

Den studieaktivitet, der ønskes meritoverført skal som hovedregel være:

- ”bestået”, ”godkendt” eller bedømt med en karakter svarende til mindst det stillede beståelseskrav,
- være angivet i ECTS-point,
- være på samme (MVU) eller højere uddannelsesniveau (LVU) eller være godkendt ved anden videregående uddannelse som meritgivende til samme eller højere niveau, og
- gennemført inden for 5 år før optagelsestidspunkt på uddannelsen.

Det normerede antal SU-klip til uddannelsen nedskrives med et klip for hver fem ECTS-point studieaktiviteter, der er gennemført før optagelse på den aktuelle uddannelse, og som overføres til den aktuelle uddannelse. Læs mere på [www.science.ku.dk](http://www.science.ku.dk).

### **6.6 ECTS**

Omfanget af professionsbacheloruddannelsernes studieenheder opgøres i ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System), hvor et årsværk er 60 ECTS-point. Dette svarer til en studerendes arbejdsindsats på 1650 timer, dvs. 27,5 timer pr. ECTS-point.



## Kapitel 7. Bestemmelser vedr. prøver og eksamen

### 7.1 Orientering om prøver til den studerende.

Senest 1 måned før første prøvedag og gældende for den samlede uddannelse orienterer Kursus- og Uddannelsessekretariatet sammen med studielederen de studerende om:

1. Generelle prøveregler
2. Førsteårsprøven
3. Specielle prøveregler for hvert enkelt kursuselement mv., herunder gældende praksis med automatisk tilmelding til prøver
4. Mulighed for at aflevere individuel opgavebesvarelse, hvis den skal indgå i bedømmelsen
5. Retningslinier i forbindelse med sygdom
6. Reeksamen / sygeeksamen
7. Følger af ikke at overholde prøveregler
8. Muligheder for at klage over en prøve
9. Mulighed for lydoptagelse af egen mundtlige prøve
10. Mulighed for brug af computer ved en prøve
11. Særlige prøvevilkår for eksaminander med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse

Den kursusansvarlige underviser orienterer ved kursusstart de studerende om:

1. Prøveregler for det pågældende kursus
2. Vejledende karakterbeskrivelse, herunder målbeskrivelse, opfyldelsesgrad mv.
3. Prøvegrundlag, jf. 7.10.
4. Hjælpemidler, jf. 7.4.

### 7.2 Tilmelding, afmelding og fremmøde

Kursus- og uddannelsessekretariatet på Skovskolen tilmelder alle undervisningstilmeldte studerende til eksamen. Evt. afmelding foregår ved henvendelse til Kursus- og uddannelsessekretariatet. Se frister for afmelding på [www.science.ku.dk](http://www.science.ku.dk).

Ved for sent fremmøde til en skriftlig prøve kan den studerende deltage i prøven, hvis skolen finder forsinkelsen rimeligt begrundet og det anses for udelukket, at den pågældende kan have modtaget nogen oplysning om opgaven. Prøvetiden kan kun forlænges i usædvanlige tilfælde.

Ved for sent fremmøde til en mundtlig prøve kan eksaminanden få tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt, hvis skolen finder det rimeligt begrundet.

Såfremt en studerende ønsker at deltage i en prøve uden forudgående deltagelse i blokkens undervisning, er det den studerendes eget ansvar at undersøge hos den kursusansvarlige, om dette er praktisk muligt. Tilmelding foretages af Kursus- og uddannelsessekretariatet efter anmodning fra den studerende og godkendelse af den kursusansvarlige.

### 7.3 Sygdom

Studerende, der på prøvedagen er syge, kan dokumentere dette ved lægeattest / friattest, som angiver første og sidste sygedag. Lægeattesten / friattesten skal indsendes til Kursus- og uddannelsessekretariatet.





atet på Skovskolen snarest muligt efter prøvens afholdelse. Sygdom ved en mundtlig prøve skal meddeles til eksaminator og Kursus- og uddannelsessekretariat, inden prøven påbegyndes den pågældende dag. Afbrydes en prøve pga. sygdom, skal den studerende meddele dette til eksamensvagtten. Der må i sådanne tilfælde ikke afleveres delvise besvarelser til bedømmelse.

Hvis den studerende indsender lægeerklæring / friattest til Kursus- og uddannelsessekretariatet vil prøveforsøget blive annulleret. Lægen skal kontaktes senest på selve prøvedagen. Udgift til lægeerklæring / friattest refunderes ikke.

#### **7.4 Hjælpemidler**

Ved skriftlige auditorieprøver kan det bestemmes, at prøven skal gennemføres uden hjælpemidler eller at kun visse hjælpemidler er tilladt. Dette vil fremgå af kursusbeskrivelsen. Hvis intet andet er anført kan lærebøger, opslagsbøger, notater, lommeregner etc. medbringes til prøven. Ordbøger kan medbringes også ved prøver uden hjælpemidler. Brug af computer sker i henhold til reglerne i 7.5.

#### **7.5 Brug af computer**

Egen computer og printer kan medtages ved skriftlige prøver medmindre andet er angivet i kursusbeskrivelsen. Skolen kan beslutte at ophæve denne regel, fx hvis der er mistanke om misbrug af aktive trådløse netværk e.l.

Der gælder følgende regler for brug af computer og printer ved eksamen:

- Der skal medbringes personligt udstyr, herunder PC, printer, USB-stik mv.
- Udstyret skal opstilles og funktionsafprøves senest et kvarter før prøvens start og nedtages umiddelbart efter prøvens afslutning, medmindre andet er aftalt med Kursus- og uddannelsessekretariatet.
- Det er den studerendes eget ansvar at foretage back-up / sikkerhedskopiering med jævne mellemrum.
- Opgavebesvarelsen udprintes senest umiddelbart efter, at prøven er slut.  
Der skal afleveres 2 sæt papirprint og 2 sæt af evt. håndskrevne besvarelsesark. Det er den studerendes eget ansvar at udprinte det foreløbige arbejde, når det skønnes nødvendigt, så der altid kan fortsætte med papir og blyant. Dog er det ikke tilladt at udprinte i den sidste halve time af prøvetiden.
- USB-stik eller anden lagerenhed kan ikke bruges som dokumentation for, hvad der skulle have været afleveret.
- Hvis der skulle opstå printersvigt, kan der skrives ud efter prøven fra anden PC, men under eksamensvagtens overvågning. Den studerende har fortsat ansvaret for egne data.
- Alle udprintede sider til aflevering skal være forsynet med eksamensnummer og sidetal.
- Det er ikke tilladt under prøven at kigge på andres skærbilleder eller at udveksle oplysninger eller genstande mellem computere eller arbejdspladser, hverken ved udveksling af bøger, skriveredskaber, lagerenheder eller andet, gennem lokalnet, via modem eller nogen anden form for dataoverførsel eller kommunikation. Tilsvarende er det ikke tilladt at være opkoblet til Internet eller benytte mobiltelefon / SMS / bluetooth eller lignende med mindre, at dette fremgår af kursusbeskrivelsen.
- Der kan ikke ydes teknisk support under afvikling af prøven. Ved strømsvigt eller hvis udstyret svigter, må prøven fuldføres med papir og blyant.



- Skolen har ikke forsikringsmæssigt ansvar for dækning af evt. stjålet eller beskadiget udstyr, mens det er opstillet i prøvelokalet - hverken forud, under eller efter prøven.

### 7.6 Vægtning og karakterkrav ved delprøver

Det vil fremgå af kursusbeskrivelsen, hvis en prøve består af flere delprøver. I så fald gives én samlet karakter. Alle delprøver skal dog være bestået enkeltvis, dvs. mindst karakteren 02.

Delkaraktererne kan tælle med forskellig vægt, og vægtningen fremgår af kursusbeskrivelsen. Hvis delprøverne har selvstændigt kursusnummer udregnes resultatet ud fra den angivne vægtning. Hvis delprøverne ikke har selvstændigt kursusnummer, kan der udover den simple udregning anlægges en overordnet vurdering af hele prøven.

En opgave ved en skriftlig prøve kan bestå af flere spørgsmål. Hvis intet andet er angivet, vil spørgsmålene blive vægtet lige. Herudover vil der normalt blive anlagt en overordnet vurdering af hele prøvebesvarelsen.

### 7.7 Forlænget prøvetid

Ved skriftlige auditorieprøver kan Kursus- og uddannelsessekretariatet bevilge forlænget prøvetid ved graviditet, sprogvanskeligheder og ordblindhed. Se frist for ansøgning på [www.science.ku.dk](http://www.science.ku.dk).

#### Graviditet

Der kan bevilges op til 1/2 times forlænget prøvetid afhængig af prøvens varighed i de sidste tre måneder op til forventet terminsdato. Kopi af vandrejournale skal vedlægges ansøgningen.

#### Sprogvanskeligheder

Til prøver på dansk kan i det første studieår bevilges forlænget prøvetid på op til ½ time afhængig af prøvens varighed til

- udlændinge uden dansk adgangsgivende eksamen (dog ikke norsk- eller svensktalende studerende, der kan besvare prøveopgaven på norsk eller svensk)
- danskere med adgangsgivende eksamen fra udlandet, som er vokset op i udlandet og har gennemført deres uddannelse i en ikke-dansksproget skole.

#### Ordblindhed

Ud over forlænget prøvetid på op til 1 time ved skriftlige auditorieprøver har Skovskolens Kursus- og uddannelsessekretariat ved ordblindhed (dysleksi) mulighed for at godkende særligt tilrettelagte prøver. Det kan for eksempel være projektopgaver, mundtlige prøver og oplæsning af prøvespørgsmål. Dokumentation for ordblindhed (dysleksi) samt udtalelse og forslag til prøveform fra underviser skal vedlægges ansøgningen. Den studerende aftaler med den kursusansvarlige, hvordan en eventuel forlænget prøvetid kan indarbejdes i den konkrete prøve. Aftalen skal senest en uge inden prøvens afholdelse afleveres til Kursus- og uddannelsessekretariatet.

#### Andre årsager

Kursus- og uddannelsessekretariatet har mulighed for at ændre prøveformen eller bevilge forlænget prøvetid på op til ½ time til studerende, som på grund af sygdom, fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse eller lignende ikke kan deltage i prøven på lige fod med andre studerende. Den forlængede



prøvetid bevilges på baggrund af en konkret vurdering af den studerendes begrænsninger. Ved vurderingen lægges der vægt på, at den studerende ved forlængelsen ikke stilles bedre end øvrige studerende og at der ikke sker en ændring af prøvens niveau.

### **7.8 Klage over en prøve**

Der henvises til Ministeriet for Forskning, Innovation og Videregående Uddannelsers bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser under ministeriet ”[Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede videregående uddannelser, nr. 714 af 27/6/2012](#)” (Eksamensbekendtgørelsen).

Klagen kan vedrøre retlige spørgsmål eller:

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

Klagen, der stiles til Skovskolen og fremsendes til Skovskolens Kursus- og uddannelsessekretariat, skal være individuel, skriftlig og begrundet og være indgivet senest to uger efter, at prøveresultatet er bekendtgjort.

### **7.9 Dispensation vedr. antal af prøveforsøg**

I henhold til § 6 stk. 3 i eksamensbekendtgørelsen kan en studerende højst deltage 3 gange til samme prøve. Kursus- og uddannelsessekretariatet kan sammen med studielederen tillade yderligere prøvegange, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold. Manglende studieegnethed er ikke usædvanlige forhold.

### **7.10 Prøvegrundlag og prøveforløb**

I kurserne skal det pensum, som ligger til grund for prøven, beskrives i en pensumliste. Pensum kan bestå af en fælles del og en individuel del. Den sidste er især af relevans i forbindelse med projekter og opgaver.

Prøvegrundlaget består af pensum sammen med målbeskrivelsen for kurset. Spørgsmål, der stilles ved en prøve, skal kunne besvares ud fra den ramme, som pensumlisten og målbeskrivelsen udgør.

Pensumlisten udarbejdes af den kursusansvarlige underviser. Pensumlisten skal være tilgængelig på kursets Absalon-side ved kursets start og kan revideres indtil 4 uger før afholdelse af den pågældende prøve. Den individuelle pensumliste skal godkendes af den kursusansvarlige underviser og afleveres til denne inden en nærmere fastsat dato. Det nærmere prøvegrundlag og -forløb fremgår af kursusbeskrivelsen og i det enkelte kursus.

For kurser med løbende evaluering skal det klart fremgå af pensumlisten, hvilke delmængder af pensum hhv. målbeskrivelsen, der testes for ved hver enkelt delprøve.

### **7.11 Lyd- og billedoptagelser**



I henhold eksamensbekendtgørelsens § 12, stk. 5 er lyd- og/eller billedoptagelser af en prøve ikke tilladt, med mindre optagelserne indgår som en del af prøveforløbet. Optagelserne foretages da af Skovskolen.

### **7.12 Omprøve (reeksamen)**

Omprøve afholdes for de studerende, som har været syge eller ikke har bestået ved den umiddelbart forudgående ordinære prøve i kurset, dvs. at omprøven tager udgangspunkt i, at den studerende har fulgt undervisningen i kurset.

Dette indebærer, at de betingelser, der har været gældende ved den sidst afholdte ordinære prøve, også er gældende ved omprøven, herunder pensum, evt. arealtildeling m.m. Hvis en studerende som omprøve deltager ved en følgende ordinær prøve gælder de betingelser, der er opstillet for denne ordinære prøve også for reeksaminanden.

Omprøve afholdes på følgende tidspunkt:

Omprøve for blok 1 afholdes i uge 5.

Omprøve for blok 2 afholdes i uge 15.

Omprøve for blok 3 afholdes i uge 26.

Omprøve for blok 4 afholdes i uge 46.

Omprøver vil undtagelsesvist kunne placeres i andre uger end de nævnte og for omprøven for blok 2 rykke en uge på grund af forskydelige helligdage.

Prøve- og censurformen ved en omprøve kan variere fra formen ved den ordinære prøve. Prøveformen meddeles direkte til de studerende via KU-mail. Hvis der er fem eller færre tilmeldte til en omprøve, hvor prøveformen ved den ordinære prøve er en skriftlig prøve, vil prøveformen automatisk blive ændret til en mundtlig prøve, med mindre underviseren på forhånd har tilkendegivet, at omprøven skal forblive skriftlig.

En studerende, der kun mangler at bestå en enkelt af prøverne på sidste uddannelsesår, har mulighed for at genindstille sig til samme prøve i samme eksamenstermin eller i umiddelbar forlængelse heraf, dog senest i uge 35.

Reglerne for omprøve gælder alle prøveformer.

Såfremt en studerende på grund af sygdom ikke har kunnet deltage i udarbejdelse af et gruppeprojekt, der helt eller delvist ligger til grund for en individuel prøve i pågældende fag, kan vedkommende ikke indstille sig til prøven.

Fristerne for til- og afmelding af omprøve findes på [www.science.ku.dk](http://www.science.ku.dk), og tilmelding sker på KU-net. Deltagelse i omprøven forudsætter en aktiv tilmelding.

### **7.13 Individuel bedømmelse og gruppeprøve**

Der kan foretages individuel prøve eller gruppeprøve. Ved gruppeprøve kan der max. være 5 deltagere i gruppen. Det er muligt for den studerende at vælge en individuel eksamen fremfor gruppeprøve. . Uanset prøveform skal der ved alle prøver foretages individuel bedømmelse. Dette betyder at mundtli-



ge gruppeprøver skal tilrettelægges, så det er muligt at vurdere den enkelte studerendes præstation. Ved skriftlige opgavebesvarelser, der er udarbejdet af flere studerende, kan der kun gives individuel bedømmelse, hvis den enkelte studerendes bidrag kan konstateres. Når der ikke skal gives en selvstændig bedømmelse for en skriftlig opgavebesvarelse, som er udarbejdet af flere studerende, kan opgavebesvarelsen indgå i bedømmelsen ved en efterfølgende mundtlig prøve. Gruppefremstillede opgaver kan ligeledes indgå i prøvegrundlaget som en del af pensum.

Hvis en individuel mundtlig prøve tager udgangspunkt i en gruppeopgave, må den studerende kun overvære eksaminationen af de øvrige studerende i gruppen, hvis den studerende selv er blevet eksamineret.

#### **7.14 Eksamenssnyd og plagiering**

I tilfælde af eksamenssnyd behandles sagerne i henhold til ”Disciplinære foranstaltninger over for studerende ved Københavns Universitet”. Plagiering, dvs. afskrift af andres arbejde (f.eks. fra Internettet), er også eksamenssnyd. For have- og parkingeniørstuderende gælder, at det er rektor for Erhvervsakademi Sjælland, der kan bortvise studerende fra eksamen og uddannelsen og træffer andre afgørelser i tilfælde af eksamenssnyd.

Såfremt det vurderes, at der er tale om eksamenssnyd / plagiering, vil den studerendes straf være afhængig af forseelsens omfang og karakter. Den studerende kan få en mundtlig eller skriftlig irettesættelse, den studerendes karakter kan blive annulleret (eller opgaven kan ikke bedømmes), hvorved der bruges et eksamensforsøg, eller den studerende kan blive bortvist fra universitetet i en periode eller for bestandig.



## Kapitel 8. Prøve- og bedømmelsesformer

### 8.1 Forudsætninger for indstilling til en prøve

I nogle kurser er der fastsat forudsætninger for at kunne blive indstillet til prøven, fx aflevering af obligatoriske opgaver, eller tilstedeværelse ved undervisningen, herunder projekt- og gruppearbejder, øvelser, ekskursioner m.v. Forudsætningerne er ikke en del af prøven og indgår ikke i bedømmelsen. Den kursusansvarlige registrerer, om den studerende har opfyldt forudsætningerne og meddeler Kursus- og uddannelsessekretariatet hvilke studerende, der ikke opfylder kravene, fx manglende aflevering af obligatoriske opgaver inden for tidsfristen. Den kursusansvarlige sikrer samtidig, at disse studerende er klar over, at de ikke vil blive indstillet til eksamen.

### 8.2 Skriftlig og mundtlig prøve

En prøve er enten skriftlig, mundtlig eller begge dele, fx hvis der er mundtligt forsvar af en afleveret skriftlig opgave, projektrapport e.l. En skriftlig prøve kan være alle former for skriftlige aktiviteter, herunder aflevering af projektrapporter, prøveafholdelse via internettet mv.

Ved skriftlige prøver tilstræbes det at meddele prøveresultatet til de studerende senest 3 uger efter prøvedato.

### 8.3 Praktisk prøve

En praktisk prøve er en prøvesituation, hvor den studerende udfører en praktisk opgave, dvs. at der indgår et færdighedsэлемент i prøven, som skal demonstreres.

### 8.4 Portfolio

En prøve kan afholdes som henholdsvis en mundtlig eller en skriftlig portfolioeksamination.

Den mundtlige portfolioeksamination sker på grundlag af individuelle eller gruppevist gennemførte projektarbejder, obligatoriske opgaver mv., og der eksamineres ud fra et antal udarbejdede spørgsmål, der dækker både kurset og portfolioen.

Den skriftlige portfolioeksamen bedømmes alene ud fra individuelt udarbejdede projekter, fremlæggelser, obligatoriske opgaver mv.

Ved prøver, der gennemføres ved en portfolioeksamination vægtes både proces og resultat, hvor det ved øvrige prøvetyper kun er resultatet, der vægtes.

### 8.5 Bedømmelsesform

Alle studieaktiviteter bedømmes enten efter 7-trinsskalaen eller med bestået / ikke-bestået.

Definitionen af karaktererne i 7-trinsskalaen fremgår af karakterbekendtgørelsen.

#### 8.5.1 Målbeskrivelser

I henhold til karakterbekendtgørelsen skal der for de enkelte kurser/kursuselementer, der afsluttes med en prøve, fastsættes præcise målbeskrivelser og kriterier for vurdering af målopfyldelsen. Feltet ”målbeskrivelse” i kursusbeskrivelsen udgør målbeskrivelsen for det enkelte kursus. For øvrige aktiviteter fremgår målbeskrivelsen af studieordningen eller af projekt- og opgavemanualen.



## **8.6 Prøveformer**

I henhold til Undervisningsministeriets bekendtgørelse om prøver og eksamen er prøver enten interne eller eksterne.

Ved interne prøver foretages bedømmelse af en eller flere lærere udpeget af skolen (en eller flere eksaminatorer).

Ved eksterne prøver foretages bedømmelsen af eksaminator og en eller flere censorer, der er beskikket af Undervisningsministeriet.

De eksterne prøver skal dække uddannelsens væsentligste områder, og mindst halvdelen af de ECTS, der indgår i uddannelsen, skal være bedømt ved eksterne prøver.

### **8.6.1 Censorer ved eksterne prøver**

Censorer ved eksterne prøver er beskikket af Uddannelsessministeriet efter indstilling fra Skovskolen. Mindst en tredjedel af censorerne i censorkorpset skal være personer, der har deres hovedbeskæftigelse uden for de institutioner, der udbyder videregående uddannelser på et af de ansættelsesområder, professionsbacheloruddannelserne sigter imod (aftagercensorer).

Generelt må en censor ikke være ansat på den institution (KU eller EASJ), hvor vedkommende skal virke som censor, men Uddannelsessministeriet har for censorkorpset til professionsbacheloruddannelserne ved Skovskolen dispenseret fra dette krav i beskikkelsesperioden 1.4.2011 – 31.3.2015. Dog må en censor ikke være ansat på Skovskolen eller på Roskilde Tekniske Skole.

### **8.6.2 Interne prøver**

Ved interne prøver udpeges en eller flere undervisere på Skovskolen eller Roskilde Tekniske Skole til at foretage bedømmelsen. Studielederen træffer afgørelse om hvilke undervisere, der kan fungere som interne eksaminator(er) på den pågældende uddannelse.

### **8.6.3 Anonym bedømmelse**

Anonym bedømmelse betyder, at eksaminator(er) og censor(er) ved bedømmelsen af præstationen ved såvel interne som eksterne prøver ikke kender den studerendes identitet. Alle kurser, hvis prøveform alene er en skriftlig auditorieprøve, bedømmes anonymt. Det fremgår ikke af kursusbeskrivelsen, om en prøve har anonym bedømmelse.

## **8.7 Gruppeprøver og individuelle prøver**

Eksamen kan gennemføres som gruppeprøve eller individuel prøve. Ved en mundtlig gruppeprøve skal den enkelte studerende eksamineres på en sådan måde, at det sikres, at der kan foretages en individuel bedømmelse af den studerendes præstation. Skriftlige opgaver kan ikke gennemføres som gruppeprøve.

Skriftlige opgaver kan tilrettelægges som en individuel opgave eller en gruppeopgave

For at kunne foretage en individuel bedømmelse i en gruppeopgave, er det nødvendigt, at der er redegjort for den enkelte studerendes bidrag. Der kan således ikke gives individuel karakter for en skriftlig gruppeopgave med mindre der i opgaven er redegjort for den enkelte studerendes bidrag.



Gruppeopgaver, hvor der ikke er redegjort for den enkeltes bidrag, kan ikke vægtes selvstændigt i bedømmelsen. Gruppeopgaver kan dog indgå indirekte i bedømmelsen ved at en mundtlig eksamination tager udgangspunkt i gruppeopgaven.

Der kan højst deltage 5 studerende i en gruppeprøve.

Det skal fremgå af kursusbeskrivelsen på [www.kurser.ku.dk](http://www.kurser.ku.dk), hvis der er tale om gruppeprøve.

Bachelor- og virksomhedsprojekter kan udelukkende gennemføres som individuelle prøver.





## Kapitel 9 Andre bestemmelser

### 9.1 Eksterne studerende

Studerende fra KU og andre uddannelsesinstitutioner kan med forhåndsgodkendelse eller dispensation fra deres respektive fakulteter eller uddannelsesinstitutioner deltage i kurser på en professionsbacheloruddannelse i det omfang, der er ledige pladser.

Normalt forudsættes de samme adgangskrav som for ordinære studerende, idet skolen dog kan dispensere, hvis det skønnes, at de faglige forudsætninger for deltagelse er til stede.

De eksterne studerende er omfattet af de samme bestemmelser om deltagelse i undervisning, prøve, prøveforsøg, klageregler mv. som ordinært indskrevne studerende.

Studerende optaget efter reglerne om Åben Uddannelse (Bekendtgørelse af lov om åben uddannelse (erhvervsrettet voksenuddannelse) mv.) modtager bekræftelse på optagelse fra Skovskolens Kursus- og uddannelsessekretariatet.

Deltagerbetaling for studerende under Åben Uddannelse opkræves af Institut for Geovidenskab og Naturforvaltning. Betalingen omfatter ordinær prøve og én omprøve.

Fremsendt faktura til indbetaling af deltagergebyr skal være betalt inden kursusstart.

Der ydes ikke SU til studerende under Åben Uddannelse.

Optagelse på ledige pladser sker i den rækkefølge ansøgningerne modtages.

Ansøgningsfrister til et kursus er som hovedregel 1. juli og 1. december alt efter kursets semesterplacering.

Som bevis for bestået prøve modtager den studerende en karakterudskrift fra STADS.

### 9.2 Studierejser til udlandet.

Alle udgifter i forbindelse med studierejser, som studerende arrangerer sammen med skolen, finansieres af de studerende selv.

### 9.3 Forsikringsforhold.

Under opholdet på Skovskolen og eksterne kursussteder er Det Natur- og Biovidenskabelige Fakultets generelle regler gældende. Efter disse regler er den studerende ikke omfattet af de almindelige regler om arbejdsmiljø, og er derfor heller ikke arbejdsskadeforsikret eller ulykkesforsikret.

Under praktikophold i Danmark er den studerende, i henhold til BEK nr. 40 af 18. januar 2001 om arbejdsskadeforsikring af uddannelsessøgende m.fl., dækket af arbejdspladsens lovpligtige arbejdsskadeforsikring, når den studerende skal deltage i praktikken som led i uddannelsesplanen, og når uddannelsen er godkendt som støtteberettiget efter lov om Statens Uddannelsesstøtte.

Praktikken skal være formidlet og godkendt af skolen inden for rammerne af uddannelsen.

Endvidere er den studerende omfattet af regler i Arbejdsmiljøloven.

I forbindelse med praktikaftale, bør såvel skolen som den studerende sikre sig, at arbejdsgiveren er klar over sin forpligtigelse til at sikre den studerende.



Ved praktikophold uden for Danmark bør den studerende tegne en rejseforsikring med sygeforsikring. Opmærksomheden henledes specielt på de meget forskellige forsikringsforhold, der er gældende ved udenlandske institutioner. Se i øvrigt afsnit 6.4 vedr. den studerendes forhold under praktik.

Ved studieophold i udlandet, der er støttet af rejsestipendier, er den studerende kun dækket af egne forsikringer.

Det er den studerendes eget ansvar at være forsikret under eksterne ophold eller andet frivilligt eller lønnet arbejde uden for praktikvirksomheden.

#### **9.4 Regler om disciplinære foranstaltninger**

Den studerende ved professionsbacheloruddannelserne er underlagt regelsættet Disciplinære foranstaltninger over for studerende ved Københavns Universitet. (se [www.science.ku.dk](http://www.science.ku.dk)).

#### **9.5 Klage vedr. retlige spørgsmål**

Skovskolens afgørelser vedr. retlige spørgsmål i henhold til Uddannelsesbekendtgørelsen kan indbringes for Uddannelsesministeriet. Klagen indgives til Skovskolen, som videresender klagen til ministeriet ledsaget af en udtalelse. Skovskolen giver klageren lejlighed til inden for en frist af mindst 1 uge at kommentere udtalelsen. Kommentarerne medsendes til ministeriet.

Fristen for indgivelse af klage er 2 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt den pågældende studerende.

#### **9.6 Eksamensbeviser og anden dokumentation af uddannelse**

Efter fuldført uddannelse udsteder Skovskolen et midlertidigt bevis på dansk.

Efterfølgende udsteder KU-Science (skov- og landskabsingeniøruddannelsen) eller Erhvervsakademi Sjælland (have- og parkingeniøruddannelsen) endeligt eksamensbevis på dansk og engelsk. Som bilag til beviset udstedes et engelsksproget *Diploma Supplement* jf. reglerne herom.

Forlader en studerende uddannelsen inden den er fuldført, udsteder Skovskolen på den studerendes anmodning dokumentation for den beståede del af uddannelsen i form af en karakterudskrift, herunder de enkelte elementers ECTS-vægtning.



## **Kapitel 10 Dispensationsmuligheder**

### **10.1 Dispensation fra regler som alene er udformet af Skovskolen.**

Skovskolen kan, når det findes begrundet i særlige omstændigheder, dispensere fra de regler i studieordningen, der alene er fastsat af Skovskolen.



## **Kapitel 11. Retsgrundlag**

Studieordningens retsgrundlag udgøres af følgende af Uddannelsesministeriets bekendtgørelser, cirkulærer mv.:

- 1) Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor som skov- og landskabsingeniør (BEK nr. 608 af 04/06/2010).
- 2) Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor som have- og parkingeniør (BEK nr. 1283 af 15/12/2009).
- 3) Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (BEK nr. 636 af 29/06/2009)
- 4) Bekendtgørelse om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (Undervisningsministeriets adgangsbekendtgørelse (BEK nr. 87 af 07/02/2011).
- 5) Bekendtgørelse af lov om åben uddannelse (erhvervsrettet voksenuddannelse) m.v. (ÅU-loven) (LBK nr. 952 af 02/10/2009)
- 6) Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede videregående uddannelser (BEK nr. 714 af 27/06/2012).
- 7) Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse (BEK nr. 262 af 20/03/2007).
- 8) Cirkulære om anvendelse af de studerendes opgaver og deres rettigheder i forbindelse hermed (CIR nr. 169 af 16/07/1973).

Retsgrundlaget kan læses på adressen [www.retsinfo.dk](http://www.retsinfo.dk).

Se i øvrigt [www.science.ku.dk](http://www.science.ku.dk) samt [www.easj.dk](http://www.easj.dk) (have- og parkingeniøruddannelsen).