



---

Den nationale studieordning samt institutionens studieordning for  
Urban landskabsingeniøruddannelsen

STUDIEORDNING  
for  
Urban landskabsingeniør

Revideret august 2021

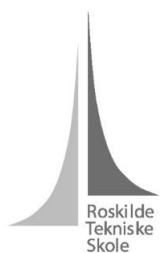
Denne studieordning gælder for Urban landskabsingeniøruddannelsen. Uddannelsen er underlagt Uddannelses- og Forskningsministeriets lovgrundlag for professionsbacheloruddannelser.

Urban landskabsingeniøruddannelsen er udbudt ved Zealand - Sjællands Erhvervsakademi og udlagt til gennemførelse på Skovskolen, Institut for Geovidenskab og Naturforvaltning, Københavns Universitet.

Adresser:

Institut for Geovidenskab og Naturforvaltning  
Skovskolen  
Nødebovej 77A  
3480 Fredensborg

Zealand - Sjællands Erhvervsakademi Campus Roskilde  
Maglegårdsvej 8  
4000 Roskilde



Zealand



# Indhold

<b>Den nationale studieordning for Urban landskabsingeniøruddannelsen .....</b>	<b>7</b>
<b>1. Uddannelsens mål for læringsudbytte.....</b>	<b>7</b>
<b>2.Uddannelsen indeholder 4 nationale fagelementer .....</b>	<b>9</b>
2.1 Natur- og kulturgrundlaget og planteanvendelse .....	9
2.2 Klimatilpasning .....	11
2.3 Projektering, forvaltning samt anlægs- og driftsstyring.....	13
2.4 Ledelse, driftsøkonomi og jura.....	15
2.5 Antallet af prøver i de nationale fagelementer .....	18
<b>3. Praktik.....</b>	<b>19</b>
3.1 Læringsmål for praktikken på uddannelsen .....	19
3.2 Generelt om praktik.....	20
3.2.1 Godkendelse af praktiksted og praktikvært .....	20
3.2.2 Kortvarige studieophold under praktikopholdet .....	20
<b>4.Bachelorprojektet.....</b>	<b>21</b>
4.1 Vejleder og vejledning .....	22
4.2 Gruppeopgaver .....	22
4.3 Opgavens udførelse .....	22
4.4 Formalia.....	23
4.5 Aflevering.....	24
4.6 Eksamen i bachelorprojektet .....	25
4.7 ECTS-omfang.....	25
4.8 Prøveformsdetaljer .....	25
<b>5.Regler om merit.....</b>	<b>26</b>
5.1 Meritoverførsel.....	26
5.1.1 Betingelser for meritoverførsel .....	27
<b>6. Ikrafttrædelse og overgangsordning .....</b>	<b>28</b>
6.1 Ikrafttrædelse.....	28
6.2 Overgangsordning .....	28
6.3 Overgangsregler .....	28
6.4 Overgangsordning ULing 23.....	29
6.5 Overgangsordning ULing 22.....	30
6.6 Overgangsordning ULing 21.....	<b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>
<b>Institutionens studieordning for Urban landskabsingeniøruddannelsen .....</b>	<b>31</b>
<b>7. Uddannelsen Urban landskabsingeniør .....</b>	<b>31</b>

7.1 Uddannelsens navn.....	31
7.2 Uddannelsens formål og erhvervsigte.....	31
7.3 Uddannelsens placering.....	31
7.4 Yderligere information om studiet .....	32
<b>8. Uddannelsens indhold.....</b>	<b>33</b>
8.1 Indledning.....	33
8.2 Indhold.....	33
8.2.1. Første uddannelsesår .....	34
8.2.2. Andet uddannelsesår .....	34
8.2.3. Tredje uddannelsesår.....	35
8.2.4. Fjerde uddannelsesår.....	35
8.2.4.1 Valgfag udbudt på Skovskolen .....	36
8.3 Førsteårsprøven .....	37
8.4 Urban landskabsingeniøruddannelsen – samlet oversigt.....	38
9. Adgang til videre uddannelse på kandidatniveau .....	39
<b>10. Undervisningens tilrettelæggelse .....</b>	<b>40</b>
10.1 Undervisning og arbejdsformer .....	40
10.2 Tilmelding til undervisning .....	40
10.3 Kurser med deltagerbegrænsning – prioritering af studerende .....	40
10.4 Aflysning af undervisning .....	41
10.5 Klage over undervisningen.....	41
10.6 IT i undervisningen .....	42
10.7 Fjernundervisning.....	42
10.8 Gruppearbejde og mulighed for individuel opgavebesvarelse .....	42
10.9 Transport i forbindelse med studiets gennemførelse.....	42
<b>11. Professionsbacheloruddannelsens opbygning og regler .....</b>	<b>43</b>
11.1 Uddannelsens opbygning .....	43
11.2 Førsteårsprøven .....	43
11.3 Valgfri og begrænset valgfri points.....	43
11.4 Pointgrænser.....	44
11.5 ECTS .....	44
11.6 Maksimal indskrivningstid.....	44
11.7 Studieaktivitetskrav .....	44
11.8 Orlov.....	45
11.9 Uddannelses-, undervisnings- og eksamenssprog.....	45

11.10 Specialpædagogisk støtte (SPS) .....	45
<b>12. Pointgivende studieaktiviteter .....</b>	<b>47</b>
12.1 Kurser .....	47
12.2 Skriftlige opgaver og projekter.....	47
12.2.1 Pointopgaver til 7,5, 5 og 2,5 ECTS .....	48
12.2.2 Virksomhedsprojekt .....	48
12.2.3. Anvendelse af skriftlige opgaver.....	48
<b>13. Bestemmelser vedr. eksamen .....</b>	<b>50</b>
13.1 Orientering om eksamen til den studerende.....	50
13.2 Tilmelding, afmelding og fremmøde.....	50
13.3 Online eksamen mundtlig eller skriftlig.....	51
13.4 Sygdom.....	51
13.5 Hjælpemidler .....	51
13.6 Brug af computer.....	51
13.7 Vægtning og karakterkrav ved delprøver .....	52
13.8 Forlænget eksamenstid .....	52
13.9 Klage over en eksamen.....	53
13.10 Dispensation vedr. antal af eksamensforsøg .....	54
13.11 Eksamensgrundlaget.....	54
13.12 Lyd- og billedoptagelser.....	54
13.13 Reeksamen.....	54
13.14 Individuel bedømmelse og gruppeeksamen .....	55
13.15 Eksamenssnyd og plagiering (uredelighed) .....	56
<b>14. Eksamens- og bedømmelsesformer .....</b>	<b>57</b>
14.1 Forudsætninger for indstilling til en eksamen.....	57
14.2 Skriftlig og mundtlig eksamen .....	57
14.3 Praktisk eksamen.....	57
14.4 Portfolio.....	57
14.5 Bedømmelsesform.....	57
14.5.1 Målbeskrivelser .....	58
14.6 Eksamensformer.....	58
14.6.1 Censorer ved eksterne eksamener .....	58
14.6.2 Interne eksamener .....	58
14.6.3 Anonym bedømmelse .....	58
14.7 Gruppeeksamen og individuelle eksamen.....	59

<b>15. Andre bestemmelser .....</b>	<b>60</b>
15.1 Eksterne studerende.....	60
15.2 Ekskursioner og studierejser til udlandet. ....	60
15.3 Forsikringsforhold. ....	60
15.4 Regler om disciplinære foranstaltninger .....	61
15.5 Klage vedr. retlige spørgsmål.....	61
15.6 Eksamensbeviser og anden dokumentation af uddannelse.....	61
<b>16. Dispensationsmuligheder.....</b>	<b>62</b>
16.1 Dispensation fra regler i studieordningen som alene er udformet af Skovskolen.....	62
<b>17. Retsgrundlag.....</b>	<b>63</b>

Denne nationale del af studieordningen for Urban landskabsingeniør er udstedt i henhold til § 18, 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 er udarbejdet af uddannelsesnetværket for Urban landskabsingeniør og godkendt af alle udbydernes bestyrelser - eller rektorer efter bemyndigelse - og efter høring af institutionernes uddannelsesudvalg og censorformandskabet for uddannelsen.



# Den nationale studieordning for Urban landskabsingeniøruddannelsen

---

## 1. Uddannelsens mål for læringsudbytte

### Viden

Den uddannede har viden om anvendt teori og praksis inden for

- brancheområdets vilkår, interesser og virksomhedstyper
- urbane lokaliteters vilkår for plantevækst
- planters anvendelse, dynamik og samspil med vækstlokalitetens vilkår, det ønskede udtryk samt en driftsmæssig bæredygtig håndtering
- klimaudfordringer og tilpasningsmuligheder
- økosystemtjenester knyttet til byens landskab
- teknisk udformning og projektering af anlæg
- byplanlægning og landskabsarkitektur
- projektledelse, anlægs- og driftsstyring
- data, datakilder og metoder til at indsamle og analysere data
- lovgivning som er relevant for fagets praksis
- driftsøkonomi herunder regnskab, investering, finansiering og priskalkulation
- ledelse og kommunikation i forhold til fagets interesser
- innovative tilgange til fagets praksis
- professionsrelevante videnskabsteoretiske begreber og metoder
- professionsrelevante analysemetoder

### Færdigheder

Den uddannede kan

- anvende og vurdere fagets teorier og metoder, materiel og materialer i forbindelse med udvikling og gennemførelse af projekter, anlægs- og driftsopgaver.
- udvælge, begrunde og anvende de bedst egnede eller bedst tilpassede løsninger af anlægs- og driftsopgaver.
- varetage ledelsesmæssige, kommunikationsmæssige og økonomiske opgaver i forbindelse med projektledelse, anlægs- og driftsopgaver.
- indsamle, analysere, anvende, vurdere og formidle geografiske data
- vælge og anvende teknologier og værktøjer inden for fagets praksis
- tolke og vurdere den grundlæggende juridiske praksis for landskabs- og byplanlægning samt -forvaltning.
- analysere og vurdere urbane lokaliteters vilkår for plantevækst

- anvende planter i overensstemmelse med dynamik og samspil med vækstlokalitetens vilkår, det ønskede udtryk samt en driftsmæssig bæredygtig håndtering
- vurdere, udvælge og kombinere klimatilpasningsløsninger
- inddrage aktuelle samfundsmæssige dagsordener i forvaltning og planlægning af friarealer
- vurdere, dokumentere og formidle praksisnære faglige problemstillinger og løsninger til fagets aktører.
- inddrage relevant forskning i løsning af faglige problemstillinger
- anvende faglige begreber og terminologi

### **Kompetencer**

Den uddannede kan

- i fagligt og tværfagligt samarbejde diskutere, planlægge, tilrettelægge og kvalitetssikre løsninger på det faglige niveau, som professionen tilsigter
- evaluere og videreudvikle valgte løsninger indenfor fagets kerneområder samt implementere tekniske, processuelle og strukturelle ændringer
- reflektere og perspektivere i relation til aktuelle samfundsmæssige dagsordener i forvaltning og planlægning af friarealer i forskellige skalaforhold



## **2. Uddannelsen indeholder 4 nationale fagelementer**

### **2.1 Natur- og kulturgrundlaget og planteanvendelse**

Fagområdet beskæftiger sig med grundlæggende forståelse af økosystemer og naturlige processer, samt at kunne overføre viden omkring naturlige økosystemer til friarealer og naturarealer i og omkring byen. Hertil kommer en grundlæggende forståelse for det menneskabte kulturgrundlag og natursyn, herunder landskabsarkitektur og byplanlægning.

Yderligere arbejdes der med de naturvidenskabelige principper bag planteanvendelsen i urbane områder og de udfordringer der er omkring drift, pleje og udvikling og projektering af byens friarealer og bynære naturområder. Der fokuseres på plantemateriale, plantevalg, vækstfaktorer, herunder jord, vand og klima og disse faktorerers interaktion samt beplantningers betydning for menneskers ophold og trivsel i byrum og parker.

### **Læringsmål for Natur- og kulturgrundlaget og planteanvendelse**

#### **Viden**

Den uddannede har viden om anvendt teori og praksis inden for

- naturgrundlaget, herunder succession, konkurrence, biodiversitet, naturlige dynamikker og næringsstofkredsløbene i naturlige økosystemer
- skov og skovudviklingstyper samt viden om naturlige processer i træbevoksede områder - succession, konkurrence og kredsløb
- specifikke vækstvilkår og karakteristiske dyr og planter for naturtyper
- jordbundens opbygning og bestanddele samt jordbundens udvikling i forskellige naturtyper samt i urbane områder
- relevante plantebiologiske, jordbundsfysiske og –kemiske forhold i byen
- de basale klimafaktorer og deres betydning for plantevækst
- plantekendskab og udvælgelse af planter til anvendelse og udvikling i byens rum samt indsigt i beplantningsmæssige faktorer, der medvirker til at skabe attraktive urbane miljøer.
- urban arealanvendelses indflydelse på lokale vækstforhold
- anlægs- og driftsøkonomiske konsekvenser af beplantningsforslag.
- dansk og europæisk havekunsthistorie samt til de centrale karakteristika i nutidig landskabsarkitektur
- byplanlægningens historie i Danmark fra 1900 og frem til i dag
- forskellige natursyn
- forskellige analyser og landskabsanalyser, der bruges i udviklingen af landskaber og urbane områder.

## Færdigheder

Den uddannede kan

- analysere naturgrundlaget samt et økosystem med henblik på vegetationsudviklingen
- redegøre for næringsstofkredsløbene i en given naturtype
- redegøre for de økologiske forhold, der betinger planternes udbredelse og tilpasninger til voksested
- udføre eller rekvirere relevante felt- og laboratorieundersøgelser med henblik på at beskrive lokale vækstforhold
- vurdere og diskutere urbane områders komplekse vækstforhold og interaktionen mellem ydre vækstfaktorer, planten og plantevækst
- tolke relevante analytiske resultater for at vurdere jordmaterialer og substrater som grundlag for grønne anlæg i byer
- modificere specifikke vækstbetingelser på voksestedet
- identificere de klimatiske og biotiske faktorer, der påvirker en given lokalitets flora og fauna samt relatere disse faktorer til aspekter omkring biodiversitet
- anvende fagtermer samt botanisk nomenklatur og terminologi i en professionel kontekst
- anvende relevante normer og standarder til beskrivelse af beplantningsarbejder i både anlægs- og driftssituationer.
- identificere vedplanter i vintertilstand
- anvende relevante ressourcer og værktøjer i forhold til valg af planter og foretage et til vækstforholdene passende plantevalg samt vurdere planters kvalitet i henhold til gældende normer.
- analysere en given lokalitet og beplantningsmæssig problemstilling med henblik på at finde alternative løsninger
- anvende et bredt og relevant plantesortiment til forskellige problemstillinger i bymæssig sammenhæng.
- vurdere sammensatte beplantningers vækstmæssige og æstetiske udviklingspotentialer over tid.
- varetage styring af beplantningsprojekter og driftsmæssige reoveringer af beplantninger.
- udarbejde beplantningsforslag, planteplaner og arbejdsbeskrivelser til beplantningsetablering i urbane sammenhænge,
- kvalitetssikre beplantningsforslag i forhold til vækstvilkår og forslagens funktion.
- analysere og diskutere beplantningsforslag i anlægs-, drifts- og udviklingsperspektiver.
- redegøre for forskellige landskabsarkitektoniske udtryk og forskellige stilperioders karakteristika og æstetiske værdier i Danmark og Europa.
- redegøre for, udføre og vurdere forskellige former for analyser og landskabsanalyser i landskabelige og urbane sammenhænge.
- redegøre for forskellige natursyn, samt vurderes deres betydning for udviklingen af de urbane landskaber.

## Kompetencer

Den uddannede kan

- bruge forståelsen for økosystemernes kompleksitet i og uden for byerne
- formidle naturfaglige emner mundtligt og skriftligt, og relatere det til samfundets ønsker og krav
- fortsat tilegne sig viden til at forstå nye sammenhænge om naturforståelse
- diskutere betydningen af plantemateriale, vækstforhold i en produktionsmæssig og/eller miljømæssig sammenhæng med relevante samarbejdspartnere i en kompleks professionel kontekst
- overføre og anvende fagområdernes teorier og metoder i løsningen af faglige problemstillinger om planlægning, projektering, anlæg, drift og udvikling af byens grønne områder.
- tilegne sig, vurdere og anvende forskningsbaseret viden i løsningen af professionelle problemstillinger
- indgå i faglige samarbejder om beplantning i anlægs- og driftssammenhænge, der sikrer fagligt velfunderede helhedsløsninger.
- reflektere over problemstillinger i relation til beplantninger i byen, med henblik på at finde brugbare og fælles accepterede løsninger.

## **ECTS-omfang**

Fagelementet **Natur- og kulturgrundlaget og planteanvendelse** har et omfang på 45 ECTS-point.

## **2.2. Klimatilpasning**

Fagområdet beskæftiger sig med regnvandshåndtering og klimatilpasning, herunder arbejdet med grønne multifunktionelle klimatilpasningsforslag for regnvandshåndtering i forskellig skala, med tilhørende redegørelse for vandhåndteringskapacitet og tekniske opbygninger, der løser klimatilpasningsproblematikker og tilfører området merværdi.

Yderligere arbejdes der med en række underemner indenfor området grøn klimatilpasning, herunder klimaforandringer i byen og på landet, beplantning, jord, terræn, hydraulik, vandkvalitet, havvandstigninger samt anlæg og drift.

## **Læringsmål for Klimatilpasning**

### Viden

Den uddannede har viden om anvendt teori og praksis inden for

- de forventede klimaforandringer i Danmark.
- vandkvalitet og vandbevægelse i jorden.
- design af klimatilpasningsløsninger

- anlægsteknik i LAR-anlæg.
- eksisterende klimatilpasning og LAR-løsninger.
- grundlæggende viden om klimatilpasning
- hvilke klimatilpasningsfaktorer, der anvendes til at lave multifunktionelle klimatilpasningsanlæg
- vækstbetingelser og beplantningens rolle og effekt i klimatilpasning
- planter der egner sig til forskellige typer af klimatilpasningsløsninger
- relevant lovgivning på området

### Færdigheder

Den uddannede kan

- dimensionere enkle regnvandshåndteringsløsninger
- skitsere tekniske opbygninger af grønne og grå LAR-anlæg
- udarbejde detailtegninger af anlægstekniske terrænløsninger i forhold til LAR anlæg
- vælge materialer og anlægsmetoder til regnvandshåndteringsløsninger.
- udarbejde tekniske tegninger af regnvandshåndteringsløsninger.
- beregne mængde og pris for regnvandshåndteringsløsninger.
- præsentere et projektforslag med særligt fokus på formidling af terrænforhold og regnvandshåndtering
- anvende analyser, herunder vand- og terrænanalyser til at udarbejde klimatilpasningsløsninger
- dimensionere enkle og større klimatilpasningsprojekter samt beregne vandmængder, vandstrømninger mm.
- arbejde med digitale analyser og modellering af terræn og regnvandsløsninger
- vælge planter til klimatilpasningsanlæg efter funktion, æstetik og vækstforhold.
- indgå i faglige samarbejder om klimatilpasning i anlægs- og driftssammenhænge
- udarbejde multifunktionelle klimatilpasningsprojekter som både løser vandproblematikker og tilfører merværdi til området.

### Kompetencer

Den uddannede kan

- vurdere og kvalitetssikre enkle regnvandshåndteringsløsninger.
- formidle analyse, idé, løsning og planforslag for forskellige faggrupper og aktører på et reflekterende niveau.
- indgå i faglig dialog med andre fagområder om klimatilpasningsløsninger.
- reflektere over begrænsninger og muligheder i forhold til at opnå synergier i grøn klimatilpasning

### **ECTS-omfang**

Fagelementet **Klimatilpasning** har et omfang på 30 ECTS-point.

## 2.3 Projektering, forvaltning samt anlægs- og driftsstyring

Fagelementet arbejder med tre overordnede emner: Projektering og anlægsstyring, forvaltning samt drift og driftsstyring.

I elementet projektering og anlægsstyring arbejdes der med de forskellige faser, der findes indenfor projekteringsforløb samt de redskaber, der benyttes i styring af anlægsopgaver. Herunder arbejdes der med registrering og analyser af terræn og eksisterende forhold samt en grundlæggende forståelse for projekterings- og anlægsprocesser, gældende lovgivning, interessenter samt granskning af projekter og planer. Der arbejdes yderligere med de forskellige dele af et hovedprojekt med fokus på den grafiske fremstilling gennem udarbejdelse af digitale hoved- og detailtegninger.

I elementet forvaltning arbejdes der med en grundlæggende forståelse for lovgivning, strategier og metoder til udviklingen af byernes blå og grønne infrastruktur. Herunder arbejdes der med forskellige interessentanalyser, planlægningsinstrumenter, der bruges i planlægningen af grønne områder, heriblandt kommune- og lokalplaner, klimatilpasningsplaner og grønne strategier.

I elementet drift og driftsstyring arbejdes der med de redskaber og prioriteringer, der er med til at sikre den rette drift af grønne områder og som tager udgangspunkt i ønsker og hensyn til den langsigtede udvikling af området, brugerønsker og –behov, nuværende tilstand og vækstmæssige potentialer (jord, vand, planter, mikroklima). Herunder arbejdes der med indsatser, vurdering, styring og sikring af kvalitet ved hjælp af værktøjer som kvalitetsbeskrivelse, organisering af drift og metoder til kontrol og opfølgning i forhold til de forskellige areal typer i byens friarealer.

### Læringsmål for Projektering, forvaltning samt anlægs- og driftsstyring

#### Viden

Den uddannede har viden om anvendt teori og praksis inden for

- opmåling, afsætning og nivellering
- anlægstekniske terrænløsninger
- planters vækstvilkår i indbygget jord
- jordhåndtering i forbindelse med byggeprojekter
- forvaltningens/driftsorganisationens organisation, roller, samarbejdsformer og -procedurer
- parkforvaltningens interessenter, såvel internt som eksternt
- forvaltningsredskaber som park- og naturpolitik, strategier udviklingsplaner og handleplaner
- udbudsformer og indholdet i grønne driftsudbud (udliciteret drift)
- digitale løsninger til registrering og styring af grøn drift (in-house drift)
- driftsplaner, opbygning af en kvalitetsbeskrivelse og drift af forskellige elementer i kvalitetsbeskrivelsen (herunder ressourceforbrug og valg af maskiner)
- metoder til kvalitetssikring og -evaluering
- driftsrelevant lovgivning og regler for udførelse af arbejdet (sikkerhed og mandskab)
- forskellige planlægningsinstrumenter og lovgivning, herunder kommune- og lokalplaner

- blå/grønne områders betydning for byens udtryk og menneskers velbefindende
- de mange aktører, der skal inddrages i planlægningen af byens blå/grønne områder, herunder en forståelse for de tilhørende politiske processer
- systemer til dokumentation og evaluering af fagområdets planlægnings- og forvaltningspraksis

## Færdigheder

Den uddannede kan

- granske et skitseprojekt med fokus på terræn, koterings og konsekvenser for den efterfølgende drift
- udarbejde plantegninger med koteringsforslag
- beregne jordvolumen og udføre jordflytningsberegninger
- registrere og vurdere vækst, beplantningers udviklingspotentiale og driftsbehov i et grønt område, indeholdende flere forskellige elementgrupper
- udarbejde kvalitetsbeskrivelser samt pleje- og driftsplaner, hvor metoder og maskiner anvises
- foretage kvalitetskontrol, herunder redegøre for kontrolprocedurer for tilsyn og kontrolmetoder ved egenkontrol af driften
- vurdere og prissætte grønne driftsopgaver
- anvende GIS i planlægning og styring af grønne driftsopgaver
- redegøre for, hvordan en parkpolitik, en grøn strategi eller en udviklingsplan kan bruges i prioriteringen af den grønne drift
- indhente oplysninger fra forskellige relevante interessenter, herunder borgere og medarbejdere, som udgangspunkt for at kvalificere forvaltning og drift af grønne områder
- analysere og beskrive forvaltningens driftsorganisation og valg af samarbejdsform, herunder redegøre for fordele og ulemper ved den valgte løsning
- anvende og understøtte forskellige strategier inden for byudvikling, blå og grøn struktur og klimatilpasning i sit faglige arbejde
- medvirke til at gennemføre blå og grønne strategier, herunder søge finansiering, skabe opbakning til og i praksis implementere
- udpege og analysere særlige problemfelter inden for udviklingen af blå/grønne områder i forhold til forskellige målgruppers natursyn, æstetikopfattelse og værdimæssige baggrund
- analysere et givent udviklingsprojekt med hensyn til baggrund, aktører, konflikter, konkrete tiltag og evt. resultat

## Kompetencer

Den uddannede kan

- reflektere over terrænforhold og kunne aflæse relationen mellem de eksisterende terrænforhold og et givent projektforslag

- samarbejde med andre faggrupper i byggeprocesser og tage ansvar for koterings, terrænbehandling og regnvandshåndtering
- vurdere hvordan alternative koteringsløsninger og terrænbehandlingen har betydning for økonomi, funktion og det æstetiske udtryk
- reflektere over fordele og ulemper ved forskellige måder at organisere grøn drift på
- diskutere og afveje interesser og udviklingspotentialer i forvaltning og drift af byens grønne områder
- diskutere og afveje interesser i driften, herunder træffe de nødvendige valg med henblik på at sikre kvalitet og udvikling af byens grønne områder
- samarbejde med andre at kunne foreslå praktiske/tekniske løsninger, der optimerer driften af grønne områder
- reflektere over, hvordan indsamlet viden og data for et område kan anvendes i den fremtidige parkdrift
- reflektere over forskellige blå og grønne byområders kvalitet og hvilke virkemidler, der i udviklingen af et område underbygger stedets sociale kvaliteter, historie og/eller æstetiske idé
- reflektere over forskellige aktører og interessenters syn på byens blå/grønne områder, byrum og boligområder
- give relevant input i den overordnede planlægning af de blå og grønne områder
- formidle klare faglige budskaber i relation til egen faglighed og blå/grøn byudvikling
- fremme helhedsorienterede løsninger for udvikling af byens blå og grønne områder med indsigt i forskellige personers natursyn, æstetiske opfattelse og værdimæssige baggrund
- argumentere for løsningsmodeller for planlægningen af byens blå og grønne områder

## ECTS-omfang

Fagelementet **Projektering, forvaltning samt anlægs- og driftsstyring** har et omfang på 45 ECTS-point.

## 2.4 Ledelse, driftsøkonomi og jura

Fagelementet arbejder med tre overordnede emner: Ledelse, driftsøkonomi og jura.

Elementet ledelse arbejder med viden om ledelse og styring af projekter i den grønne sektor ud fra generelle principper om projektledelse i en lineær forståelse. Der arbejdes med viden om de strategiske muligheder der kan tages i anvendelse inden for kommunikation, innovation og ledelse set fra den grønne sektor.

Elementet driftsøkonomi beskæftiger sig med en grundlæggende indførsel og forståelse for driftsøkonomiske forhold, herunder regnskab, budgetter, markedskendskab, investering, finansiering og priskalkulation set i forhold til drift af en privat eller offentlig virksomhed.

Elementet jura arbejder med de grundlæggende retlige rammer for offentlig forvaltning og privat opgavevaretagelse på det grønne område samt kompetencer til at varetage opgaver indenfor bygge-, anlægs- og parksektoren hos offentlige myndigheder såvel som hos virksomheder, der arbejder med drifts- eller planlægningsopgaver indenfor den grønne sektor.

## Læringsmål for Ledelse, driftsøkonomi og jura

### Viden

Den uddannede har viden om anvendt teori og praksis inden for

- hvad et projekt består af, herunder delelementer i projektet.
- hvilke faser et projekt gennemløber
- fordele og ulemper ved forskellige projektstyringsværktøjer
- at der ikke nødvendigvis kun findes én løsning på givne ledelsesmæssige problemstillinger
- teorien/teoriene - identificere, navngive, definere og beskrive praktiske problemstillinger inden for fagets områder, herunder samspillet mellem individ, gruppe og organisation, sammenhængen mellem organisationer og deres omverden samt organisationers rolle i samfundet
- modeller der kan bruges til løsninger på problemstillinger inden for fagets områder
- elementerne i en årsrapport samt af de relevante termer
- bogføring af almindelige bilag samt opstillingen af et simpelt årsregnskab
- hovedprincipperne vedr. skat og moms
- opstilling af kalkuler og budgetter til brug for beslutningsstøtte
- de centrale omkostningsbegreber såsom faste og variable omkostninger m.fl.
- de centrale markedsformer og deres betydning for prisdannelsen
- beregningen af den optimale salgspris under forskellige markedsformer
- kapitalværdimetoden, annuitetsmetoden og den interne rentefods metode
- opstillingen af et beslutningsgrundlag for investering og finansiering
- forskellige finansieringsformer
- offentlig økonomistyring
- CSR, og grønne regnskaber
- innovation og entrepreneurship
- grundelementerne og kan redegøre for de væsentligste retsregler i natur- og miljøforvaltningen og i forbindelse med regulering af arealanvendelsen samt benyttelse og beskyttelse af naturressourcerne.
- grundelementerne og kan redegøre for de grundlæggende retsregler inden for erhvervsretten med henblik på aftaler, udbud og spørgsmål om rådgiveransvar.

### Færdigheder

Den uddannede kan

- opstille hensigtsmæssige mål under hensyntagen til en organisations eller et projekts mission og vision
- anvende forskellige projektplanlægningsværktøjer og andre projektrekskaber.
- identificere problemstillinger og faldgruber knyttet til forskellige projektforsøg
- vise opnåede erfaringer inden for styring og evaluering af projekter. Herunder ressourcestyring, kvalitetsstyring, resultatstyring og porteføljestyring.



- formidle et projekts mål, forløb og produkter m.m. til projektdeltagere samt øvrige eksternt og interne interessenter.
- analysere problemstillinger inden for fagets områder
- forklare den/de teorier, der anvendes på de givne problemstillinger, herunder anvende teorien/teoriene i en analyse og sammenligne effekten af anvendelsen af forskellige teorier
- diagnosticere problemstillinger inden for fagets områder
- vurdere forskellige mulige løsninger på de givne problemstillinger, herunder vælge mellem forskellige mulige løsninger og begrunde det/de trufne valg
- formidle mulige løsninger på problemstillinger inden for fagets områder med såvel overordnede, kolleger/fagfæller, underordnede og myndigheder, som med samarbejdspartnere og brugere uanset deres faglige forudsætninger
- bogføre almindelige bilag vha. det dobbelte bogholderis metode
- opstille og analysere et simpelt årsregnskab, herunder anvende nøgletal
- opstille et budget samt sammenholde det med regnskabet
- analysere en virksomhed ved hjælp af diverse praktiske værktøjer, fx SWOT
- opstille en kalkulation til brug for tilbudsgivning samt indsamle og vurdere datagrundlaget
- forstå en mindre virksomheds eller afdelings økonomistyring
- vurdere investeringers rentabilitet ved brug af kapitalværdimetoden og den interne rentefods metode
- opstille en finansieringsplan
- etablere et egnet beslutningsgrundlag i form af alternative økonomiske konsekvenser
- analysere en virksomhed og dens omgivelser
- identificere og diskutere miljøretlige og erhvervsretlige problemstillinger
- anvende juridisk metode, herunder finde og bruge de relevante retskilder, til at træffe beslutninger i retlige spørgsmål indenfor natur- og miljøområdet, indenfor udbud og i spørgsmål om rådgiveransvar.
- formidle diskussioner, analyser og konklusioner på retlige spørgsmål mundtligt og skriftligt.

## Kompetencer

Den uddannede kan

- foreslå forskellige løsningsmodeller i forhold til en konkret projektopgave
- argumentere for og reflektere over egne valg i et projektforsløb.
- reflektere over selvledelse i relation til egen rolle som projektleder.
- argumentere for valg af ledelsesstil ifm. med styring af projektet
- generalisere ud fra konkrete problemstillinger, diskutere forskellige løsningsmuligheder, forklare og perspektivere de valgte løsningsmuligheder og anvende (overføre) de indvundne erfaringer på andre/nye (og evt. ukendte) problemstillinger
- styre løsning af problemstillinger inden for fagets og tilgrænsende områder
- på eget initiativ igangsætte løsning af problemstillinger inden for fagets og tilgrænsende områder, samt demonstrere evne til at reflektere over mulige løsninger.
- arbejde selvstændigt, indgå i teams og tage selvstændigt ansvar for løsning af problemstillinger inden for fagets og tilgrænsende områder.

- reflektere over de etiske rammer for anvendelsen af fagets teori/teorier
- reflektere over egnede økonomiske modeller for en given virksomhed
- reflektere og træffe beslutninger ud fra en økonomisk synsvinkel vedrørende daglig drift i en mindre virksomhed eller afdeling
- reflektere over et økonomisk beslutningsgrundlag ved større beslutninger i en virksomhed
- analysere og vurdere en virksomhed ud fra en økonomisk synsvinkel på grundlag af et årsregnskab og under anvendelse af nøgletal
- læse og vurdere de økonomiske dele af grønne regnskaber
- udarbejde diverse økonomiske analyser, fx indenfor kalkulation, tilbudsgivning, investering, finansiering
- indgå i ledelsesgruppen i en virksomhed eller afdeling
- reflekter over og følge udviklingen i faget økonomi på en måde, som er relevant for en urban landskabsingeniør.
- yde rådgivning og træffe beslutninger i forbindelse med retlige spørgsmål indenfor natur- og miljøforvaltningen eller i forbindelse med drift af grønne områder.
- varetage erhvervmæssige eller samfundsmæssige interesser i natur-, plan- og miljøspørgsmål.
- påtage sig et professionelt ansvar og vurdere egne kompetencer i relation til ovenstående.

### **ECTS-omfang**

Fagelementet **Ledelse, driftsøkonomi og jura** har et omfang på 45 ECTS-point.

## **2.5 Antallet af prøver i de nationale fagelementer**

Nationale fagelementer på 1. studieår udgør 60 ECTS (mindst 45 ECTS-point ud af det samlede omfang af uddannelsens nationale fagelementer), hvoraf mindst 45 ECTS-point indgår i den eller de prøver, som udgør førsteårsprøven.

Desuden er der 9 prøver i de øvrige nationale fagelementer, samt yderligere én eksamen i bachelorprojektet. 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.

## **3. Praktik**

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

#### Viden

Den uddannede har viden om anvendt teori og praksis inden for

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

#### Færdigheder

Den uddannede kan

- opsøge faglige problemstillinger af relevans for virksomheden
- formulere individuelle læringsmål, der blandt andet kobler faglighed og relevant praksisviden
- planlægge, gennemføre og evaluere professionsrettede arbejdsopgaver på et fagligt tilfredsstillende niveau
- iagttage og reflektere over praktikstedets administration, ledelse og drift
- indgå i og bidrage til faglige netværk

#### Kompetencer

Den uddannede kan

- afprøve og udvikle egne færdigheder i et samarbejde med praktikstedet og virksomhedens samarbejdspartnere
- afprøve teoretiske problemstillinger i praktikforløbet med henblik på at skabe sammenhæng mellem erfarings- og teoridannelse
- indgå i en konstruktiv dialog med praktikstedet i forhold til praktikstedets organisation og håndtering af arbejdsopgaver
- kvalificere egen læring gennem erfaringsudveksling med studerende på andre praktiksteder
- udvise planlægnings- og handlekompetence i relation til relevante arbejdsopgaver og samarbejdsrelationer

#### **ECTS-omfang**

Praktikken har et omfang på 45 ECTS-point.

#### **Antal prøver**

Praktikken afsluttes med 1 eller 2 eksamener.

## 3.2 Generelt om 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. Målbeskrivelserne for praktikken findes på [www.kurser.ku.dk](http://www.kurser.ku.dk).

En praktikvirksomhed er en dansk eller udenlandsk offentlig eller privat virksomhed eller organisation, der beskæftiger sig med anlæg, forvaltning og drift af enten skov, urbane grønne områder og friarealer, det åbne land eller anden form for naturressourceforvaltning. Andre typer af praktikvirksomheder kan dog også forekomme, fx rådgivende ingeniørfirmaer.

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

Den studerende skal vælge enten Praktik AB på 3. år (3 blokke) eller en todelt praktik, som består af Praktik A på 3. år (2 blokke) og Praktik B på 4. år (1 blok). Hvis den todelte praktik vælges betyder det, at den studerende skal have kurset Strategisk Ledelse og Kommunikation på 3. år i blok 3. Dog kan Praktik B også vælges som en fortsættelse af praktik A på 3. år.

For yderligere information henvises til [www.skovskolepraktik.dk](http://www.skovskolepraktik.dk).

### 3.2.1 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 15.3.

### 3.2.2 Kortvarige studieophold under praktikopholdet

Under Praktik A eller Praktik AB kan der aftales op til fire ugers ophold i andre danske eller udenlandske virksomheder efter Skovskolens godkendelse af ansøgning herom og under forudsætning af:

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

## 4. Bachelorprojektet

Læringsmålene for bachelorprojektet er identisk med uddannelsens læringsmål, der fremgår ovenfor under pkt. 1.

Bachelorprojektet skal dokumentere den studerendes forståelse af og evne til at reflektere over professionens praksis og anvendelse af teori og metode i relation til en praksisnær problemstilling. Problemstillingen, der skal være central for uddannelsen og professionen, formuleres af den studerende, eventuelt i samarbejde med en privat eller offentlig virksomhed. Institutionen godkender problemstillingen.

I relation til ovenstående kan den studerende vælge at skrive sit bachelorprojekt, samtidig med at den studerende afholder Praktik B. Dette skaber et godt grundlag for, at problemstilling bliver så praksisnær som muligt.

Professionsbacheloruddannelsen afsluttes med et bachelorprojekt. Bachelorprojektet udarbejdes på grundlag af en selvvalgt problemstilling, der giver den studerende mulighed for at demonstrere målopfyldelse for bachelorprojektet (se kursusbeskrivelsen). 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.

Problemløsningen skal foretages på et fagligt velkvalificeret grundlag, som viser den faglige bredde, der må forventes af en Urban landskabsingeniør.

Forudsætninger, resultater og konklusioner skal kunne formidles professionelt til opgavestilleren.

Dette indebærer, at den studerende selvstændigt kan:

- udvælge, analysere og afgrænse en konkret problemstilling relateret til skov, park eller naturområder i det åbne land
- udarbejde en problemformulering og opstille et konkret mål for opgaven
- redegøre for den teori og de metoder, der er relevante i forhold til problemfeltet samt inddrage og anvende denne viden relevant, analyserende og veldisponeret i projektets forskellige faser
- inddrage praksis og demonstrere evne til at forholde sig til teori i forhold til praksis og forholde sig kritisk til såvel teori som praksis
- inddrage opgaveemnets samfundsrelaterede betydning, herunder diskutere opgavens resultater i forhold til samfundsmæssige og andre relevante bæredygtighedsmæssige synsvinkler
- udarbejde fagligt velfunderede forslag til opgavetilgang og -løsning og diskutere kvaliteten af dette løsningsforslag/opgavens resultater
- perspektivere et løsningsforslag i forhold til dets anvendelighed og dets værdi i praksis
- bidrage til udvikling af projektmålgruppens praksis i valg af metoder og løsninger samt søge viden og inspiration fra erhvervets aktører – det ses således gerne, at opgaven afspejler evne til at netværke med relevante personer, virksomheder og institutioner og dermed at bruge praksiskilder
- foretage kvalificerede sammenligninger og/eller vurderinger af metoder, tilgange og/eller løsninger

- vurdere og diskutere egne løsningsforslag/resultater i forhold til den drifts- eller forvaltningsmæssige sammenhæng, forslaget skal implementeres i – herunder overvejelse af realiserbarhed, økonomi, udførelse, interessenter, politisk virkelighed eller barrierer m.m.
- reflektere over egen læring i forbindelse med udarbejdelsen af projektet.

## 4.1 Vejleder og vejledning

Eksamensansvarlig vejleder tildeles af Skovskolen og skal være ansat på SCIENCE. Vejlederen skal have indsigt i det professionsorienterede sigte i uddannelsen. Kun i tilfælde, hvor der er en faglig begrundelse, kan der anvendes eksterne vejledere. Den studerende opfordres til selv at foreslå mindst én vejleder.

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 ”Vejledning om skriftlige pointgivende opgaver”.

## 4.2 Gruppeopgaver

Opgaven kan udarbejdes som en individuel opgave eller en gruppeopgave med en gruppestørrelse på maksimum fire personer. Når bachelorprojektet udarbejdes af en gruppe, kan projektet udarbejdes som en fælles opgave, eller en opgave, hvor der er redegjort for den enkelte studerendes bidrag. Uanset hvilken opgavetype der udarbejdes, skal opgaven eksamineres og dermed danne grundlag for bedømmelse af den enkelte studerende.

Den studerende skal selv sørge for adgangsftale til et evt. projektområde i det omfang, det er påkrævet.

Den studerendes valg af hjælpemidler er normalt uden begrænsninger og sker for egen regning (herunder eventuelle transportomkostninger).

## 4.3 Opgavens udførelse

Opgaven udføres som en problemorienteret opgave, hvor der både lægges vægt på kvaliteten af opgavens faglige indhold og på opgavens formidlingsmæssige kvalitet. De generelle krav til den faglige kvalitet står anført i målbeskrivelsen for bachelorprojekter.

De generelle krav til den formidlingsmæssige kvalitet er, at opgaven skal have en sproglig standard (formuleringer, stavning, tegnsætning og grammatik), der afspejler et forventeligt professionelt niveau. Opgaven skal også afspejle, at den studerende behersker de faglige termer

og begreber, som er knyttet til projektets faglige felt. Endvidere skal opgavens indhold formidles til målgruppen på en hensigtsmæssig og veldisponeret måde. Herudover skal formalia omkring omfang og struktur overholdes.

#### 4.4 Formalia

Bachelorprojektet skal indeholde nedenstående punkter:

Forsiden skal indeholde: Titel, der skrives med større skriftstørrelse end de andre oplysninger på forsiden. Tilføj gerne en undertitel. Det gælder desuden, at der skal være en engelsk titel, hvis opgaven er på dansk og en dansk titel, hvis opgaven er på engelsk. Navn anføres som for- og efternavn på forfatteren/forfatterne ordnet alfabetisk efter efternavn, men med fornavnet først. Studieretning, skrives som uddannelse (uforkortet) og uddannelsesholdnummer. Opgavetype, Navn på vejleder samt Afleveringsdato. En forside skal ikke indeholde figurtekst/illustrationstekst, sidehoved eller sidefod med sidenummer.

Resumé benyttes i større opgaver som virksomheds- og bachelorprojekter og skal give læseren et præcist og kortfattet overblik over opgavens indhold. Et resumé skal indeholde: Den behandlede problemstilling, hvad der blev arbejdet med og hvorfor. Anvendte metoder, hvordan der blev arbejdet med det. Hovedresultater og konklusioner, hvad kom der ud af arbejdet. Et resumé vil typisk fylde maks. en halv side.

Der skal være et abstract skrevet på engelsk i opgaver skrevet på dansk/et resumé i opgaver skrevet på engelsk.

Forord benyttes i større opgaver som virksomheds- og bachelorprojekter. Forordet indeholder oplysninger, som har betydning for at læseren kan forstå rapporten, men som ikke direkte har med rapportens substans at gøre; altså hensigten med rapporten og ikke hensigten med selve projektet. Et forord skal indeholde: Præcisering/identifikation af målgruppen, projektets forhistorie, relevante taksigelser, dato for forordets tilblivelse, underskrift (som viser, at forfatteren/forfatterne står inde for indholdet). Et forord vil typisk fylde en halv side.

Indholdsfortegnelsen skal indeholde afsnitoverskrifter, som hovedafsnit/kapitler og eventuelt underafsnit/-kapitler, og det skal være de samme, som bruges i selve teksten. Formålet med indholdsfortegnelse er at give overskuelighed over opgaven og være nøgle til læsning af opgaven.

Indledningen består typisk af 4 dele: Baggrund, problemformulering, metode og afgrænsning. Indledningen indeholder: Hvad er problemet? Hvem er det et problem for? Hvorfor er det et relevant problem? Formålet med indledningen er at stille skarpt på et problem, som forfatteren mener, det er værd at beskæftige sig med. Det kan være et perspektiv på det overordnede fag eller på emnet, som giver anledning til undren eller findes problematisk.

Baggrunden består af en beskrivelse af den sammenhæng, problemet findes i. Herefter følger problemformuleringen, som er ét konkret spørgsmål inden for den problemstilling, der netop er beskrevet. Men det ikke er nok at formulere et spørgsmål. Rammen skal sættes og metoden beskrives gennem begrundede valg og fravalg (afgrænsning). Undersøgelsesspørgsmål skal formuleres. Jo smallere de bliver, des nemmere bliver det at gennemføre et fokuseret projekt.

Hovedteksten er den næste del af opgaven. Den kan være meget forskellig fra opgave til opgave. Her beskrives, indhentes empiri/registreres, analyseres, fremsættes forslag til ændringer med mere. Problemformuleringen belyses ved at arbejde med og svare på underspørgsmålene. Ofte kan hovedteksten struktureres på samme måde som underspørgsmålene i problemformuleringen.

Diskussion er stedet, hvor metoden diskuteres, resultater, afgrænsning og andre relevante forhold, som resulterede i opgavens endelige udformning og indhold. Var metoden velegnet og i hvor høj grad lykkedes det at opnå målopfyldelse?

I konklusionen svares på problemformuleringen. Den skal være præcis og uden nye vinkler på problemet eller nye henvisninger til litteratur.

Refleksion bruges til at undres, at undersøge, at tænke sig om i forhold til materialer og vinkler på emnet, som det kunne være interessant at inddrage, hvis der på et senere tidspunkt skal arbejdes videre med emnet.

Perspektiveringen skuer fremad og udad. Hvad peger resultaterne på, at man kan gøre fremadrettet? Eventuelt også, hvordan det svarer til andre udviklingsprojekter eller forskningsresultater.

Kildelisten indeholder en liste over de kilder, der er henvist til og citeret fra i teksten. En kildehenvisning kaldes også for en reference, en litteraturhenvisning, en citation m.m. Kilderne kan være tekster (fra bøger og hjemmesider), billeder, videoer, statistik, data, personlige kommentarer fra interviews osv. Følg kun ét regelsæt – også hvis der skrives i en gruppe. Vær præcis og konsekvent med kildehenvisningerne, så der ikke er nogen tvivl om, hvordan henvisningen skal læses.

Der kan findes eksempler og uddybende vejledning til kildehenvisning og citation på KU's hjemmeside: <https://kub.ku.dk/biblioteker/frederiksberg/vejledninger/>

Indeholder projektet mere end ét bilag, bør der udarbejdes en bilagsliste som indholdsfortegnelse for bilagene. Medtag kun de bilag, som der direkte refereres til i teksten. Husk at opgaven kunne læses uden at læse bilagene.

## 4.5 Aflevering

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.

Hvis man ønsker at gå op til ordinær eksamen, skal bachelorprojektet afleveres senest **torsdag i uge 24 kl. 12.00**. Projektet skal afleveres på digital platform. Det er yderligere muligt, at aflevere to printede eksemplarer senest kl 12.00 på afleveringsdagen.

Hvis projektet ikke må være tilgængeligt for offentligheden sendes en digital version af projektet til Kursus- og uddannelsessekretariatet (pcj@ign.ku.dk). Desuden skal projektet forsynes med tydelig information om, at projektet skal behandles fortroligt, så eksemplarerne kan blive tilbageleveret til Kursus- og uddannelsessekretariatet og efterfølgende kan blive



tilbageleveret til forfatteren/forfatterne eller blive destrueret.

Eventuelle aftaler om projekteksemplarer til ansvarlige for projektområder mv. opfyldes af den studerende.

## **4.6 Eksamen i bachelorprojektet**

Bachelorprojektet afslutter uddannelsen på sidste semester, når alle forudgående eksamener er bestået.

## **4.7 ECTS-omfang**

Bachelorprojektet har et omfang på 15 ECTS-point.

## **4.8 Prøveformsdetaljer**

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

Eksamen afvikles som en mundtlig eksamination under deltagelse af ekstern censor, vejleder og eksaminand. Når der er tale om en individuel opgave aflægges eksamen individuelt. Når der er tale om en gruppeopgave, kan eksamen aflægges enten individuelt eller gruppevist. Inden eksamensperioden aftales eksamensformen med vejleder og bachelorkoordinator.

Eksamen varer 60 minutter inkl. votering og karaktergivning. Ud af de 60 minutter er 20 minutter afsat til præsentation af projektets vigtigste pointer, og 40 minutter er afsat til uddybende spørgsmål, diskussion, votering og karaktergivning. Ved udarbejdelse af et gruppeprojekt, er eksaminationstiden omkring 60 minutter pr. studerende.

Såfremt en gruppe har udarbejdet et bachelorprojekt, hvor der er redegjort for den enkelte studerendes bidrag, vil de studerende blive eksamineret i hele rapportens indhold med respekt for den enkelte studerendes bidrag. Bedømmelsen vil blive baseret på den enkelte studerendes bidrag til den skriftlige opgave og på den mundtlige præsentation af opgaven.

Såfremt en gruppe har udarbejdet en projektrapport, hvor der ikke er redegjort for den enkelte studerendes bidrag, vil de studerende blive eksamineret i hele opgavens indhold.

Bedømmelsen af den enkelte studerende baseres på dennes mundtlige præsentation og på kvaliteten af den skriftlige opgave i sin helhed.

Bachelorprojektets mundtlige eksamination finder sted i uge 26. Eksamensplan udsendes inden. Eksamen er offentlig, og eventuelle repræsentanter fra projektvirksomheden og andre interesserede tilhørere er velkomne.

Det er den studerendes eget ansvar, at eksaminationen kan gennemføres, hvis skolens it- udstyr (herunder projektor) svigter ved præsentationen/fremlæggelsen.

## 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:

Det er muligt for Jordbrugsteknologer på linjen for ”Landskab og anlæg” at opnå 2 års merit på Urban landskabsingeniøruddannelsen.

Det er muligt for blandt andet Jordbrugsteknologer med andre studieretninger og Miljøteknologer at opnå op til 1 års merit på Urban landskabsingeniøruddannelsen.

### 5.1 Meritoverførsel

Skovskolen kan godkende, at beståede kurser mv. fra en anden dansk eller udenlandsk videregående uddannelse træder i stedet for et tilsvarende undervisningselement 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 11.4. Den studerende skal i forbindelse med en eventuel forhåndsgodkendelse give samtykke til, at institutionen efter endt studieophold kan indhente de nødvendige oplysninger. Den studerende skal efter endt studieophold dokumentere de gennemførte uddannelseselementer.

Ansøgning om meritoverførsel eller forhåndsgodkendelse indsendes til Kursus- og uddannelsessekretariatet, som behandler den sammen med den relevante kursusansvarlige samt studieleder på baggrund af relevant dokumentation.

Kurser fra andre uddannelsesinstitutioner kan efter vurdering af studieleder/Kursus- og uddannelsessekretariatet meriteres som valgfrie elementer på uddannelsen efter konkret ansøgning herom.

Højest 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 godkendelse af studielederen opnå merit for virksomhedspraktik på Urban landskabsingeniøruddannelsen.

Indtil ansøgning er godkendt følger den studerende pågældende undervisningselement.

### **5.1.1 Betingelser for meritoverførsel**

Den studieaktivitet, der ønskes meritoverført skal som hovedregel være:

- bestået og angivet i ECTS-points,
- være på samme (MVU) eller højere uddannelsesniveau (LVU) eller være godkendt ved anden videregående uddannelse som meritgivende til samme eller højere niveau, og
- som hovedregel være gennemført inden for 5 år før optagelsestidspunkt på uddannelsen.

## **6. Ikrafttrædelse og overgangsordning**

### **6.1 Ikrafttrædelse**

Alle indskrevne studerende overgår den 31.08.2021 til denne studieordning.

Samtidig ophæves den tidligere studieordning.

### **6.2 Overgangsordning**

Studerende som er optaget indtil 01.06.2020 følger studieordningen fra 31.08.2021.

### **6.3 Overgangsregler**

Studerende, der er påbegyndt 1. del af uddannelsen i 2019 (ULing23) eller tidligere, overflyttes til den aktuelle uddannelsesmodel jf. studieordningen af 31.08.2021. Der vil om nødvendigt blive udarbejdet en individuel uddannelsesplan i samarbejde med Kursus- og uddannelsessekretariatet.

Såfremt en studerende på gammel uddannelsesmodel ikke har bestået et eller flere af uddannelsens kurser, eller har/opnår ret til reeksamen efter reglerne i Uddannelses- og Forskningsministeriets eksamensbekendtgørelse indstilles denne bedst muligt til eksamen i den aktuelle uddannelsesmodels kursusudbud.

## 6.4 Overgangsordning Uling 23

### Uddannelsesoversigt (gældende fra september 2021)

# Urban landskabsingenør - overgangsordning Uling 23

	Blok 1	Blok 2	Blok 3	Blok 4	Blok 5 Sommerkurser
AR 1	<p>Professionsinsforståelse (-)</p> <p>Naturforståelse (-)</p>	<p>Planter, design og projektering (-)</p>	<p>Planter og plantevækst i byen (C)</p> <p>Driftsøkonomi (B)</p>	<p>Botanik i praksis 2½ ECTS</p> <p>\$3 i praksis - NBL 5 ECTS</p> <p>Grønne Tage 7½ ECTS</p> <p>Juletræer og pyntegrønt 7½ ECTS</p> <p>Vildtpleje og vildtforvaltning 7½ ECTS</p> <p>Skadevolderkursus 7½ ECTS</p> <p>Vandløbsforvaltning 5 ECTS</p> <p>Grøn innovation i praksis: Entreprenørskabstour</p>	<p>Botanik i praksis 2½ ECTS</p> <p>\$3 i praksis - NBL 5 ECTS</p> <p>Grønne Tage 7½ ECTS</p> <p>Juletræer og pyntegrønt 7½ ECTS</p> <p>Vildtpleje og vildtforvaltning 7½ ECTS</p> <p>Skadevolderkursus 7½ ECTS</p> <p>Vandløbsforvaltning 5 ECTS</p> <p>Grøn innovation i praksis: Entreprenørskabstour</p>
AR 2	<p>Anlægsstyring (A)</p> <p>Projektledelse (C)</p>	<p>GIS (B)</p> <p>Jura (A)</p>	<p>Driftsstyring og drift af grønne områder (C)</p> <p>Klimatilpasning, teknik og projektering (A)</p>	<p>Botanik i praksis 2½ ECTS</p> <p>\$3 i praksis - NBL 5 ECTS</p> <p>Grønne Tage 7½ ECTS</p> <p>Juletræer og pyntegrønt 7½ ECTS</p> <p>Vildtpleje og vildtforvaltning 7½ ECTS</p> <p>Skadevolderkursus 7½ ECTS</p> <p>Vandløbsforvaltning 5 ECTS</p> <p>Grøn innovation i praksis: Entreprenørskabstour</p>	<p>Botanik i praksis 2½ ECTS</p> <p>\$3 i praksis - NBL 5 ECTS</p> <p>Grønne Tage 7½ ECTS</p> <p>Juletræer og pyntegrønt 7½ ECTS</p> <p>Vildtpleje og vildtforvaltning 7½ ECTS</p> <p>Skadevolderkursus 7½ ECTS</p> <p>Vandløbsforvaltning 5 ECTS</p> <p>Grøn innovation i praksis: Entreprenørskabstour</p>
AR 3	<p>Praktik A (mulighed for Praktik AB på 3. år)</p>	<p>Praktik B (mulighed for Strategisk ledelse og kommunikation på 3. år og Praktik B på 4. år.)</p>	<p>Wildlife Management in densely populated areas 5 ECTS</p> <p>Bearbejdelse af dronedata 2½ ECTS</p> <p>GIS, Database og SQL-analyse 2½ ECTS</p> <p>GIS analyser 5 ECTS</p> <p>Bynatur 7½ ECTS</p> <p>Anvendt plantekendskab 2½ ECTS</p>	<p>Praktik B (mulighed for Strategisk ledelse og kommunikation på 3. år og Praktik B på 4. år.)</p>	<p>Botanik i praksis 2½ ECTS</p> <p>\$3 i praksis - NBL 5 ECTS</p> <p>Grønne Tage 7½ ECTS</p> <p>Juletræer og pyntegrønt 7½ ECTS</p> <p>Vildtpleje og vildtforvaltning 7½ ECTS</p> <p>Skadevolderkursus 7½ ECTS</p> <p>Vandløbsforvaltning 5 ECTS</p> <p>Grøn innovation i praksis: Entreprenørskabstour</p>
AR 4	<p>Specialisering</p> <p>Urbane beplantninger (A+C) eller Klimatilpasning og grøn teknologi (B+C)</p>	<p>Urban plantlægning (A)</p> <p>Valgblok</p> <p>Bæredygtighed i grøn praksis 7½ ECTS (C)</p> <p>Adobe basis 2½ ECTS</p>	<p>Strategisk ledelse og kommunikation (A + C) (mulighed for Strategisk ledelse og kommunikation på 3. år og Praktik B på 4. år.)</p>	<p>Bachelor</p>	<p>Grøn innovation i praksis: Entreprenørskabstour</p>
	<p>Obligatorisk kursus</p> <p>Praktik</p> <p>Valgkursus med "fuld" valgfrihed max. 22½ ECTS</p> <p>Valgkurser med "begrænset" valgfrihed</p>		<p>Øvrige valgkurser uden for Løgestruktur</p> <p>Konstruerede vækstmøder til urbane landskaber 2½ ECTS (Blok 3)</p> <p>Grøn innovation i praksis: Skovlandbrug 5 ECTS (Blok 1+2)</p> <p>Grøn innovation i praksis: Skovhave 5 ECTS (Blok 3+4)</p>		<p>Handag</p> <p>Tirsdag</p> <p>Onsdag</p> <p>Torsdag</p> <p>Fredag</p> <p>Formiddag 9.30 - 12.00</p> <p>Eftermiddag 13.00 - 16.30</p>





## Institutionens studieordning for Urban landskabsingeniøruddannelsen

---

### 7. Uddannelsen Urban landskabsingeniør

#### 7.1 Uddannelsens navn

Uddannelsen giver den uddannede ret til at anvende betegnelsen Professionsbachelor som Urban landskabsingeniør. På engelsk er betegnelsen Bachelor of Urban Landscape Engineering.

#### 7.2 Uddannelsens formål og erhvervssigte

Formålet med uddannelsen er at kvalificere den uddannede til selvstændigt og i et tværfagligt samarbejde at kunne planlægge, gennemføre, kvalitetssikre og lede projekt-, anlægs-, forvaltnings- og driftsopgaver inden for urbane landskaber med fokus på grønne løsninger.

Den uddannede skal kunne implementere tekniske, processuelle og strukturelle ændringer i relation til samfundsmæssige dagsordener i forvaltning og planlægning af urbane landskaber og landskabelige sammenhænge.

Den uddannede skal kunne vurdere, udvikle og formidle projekter, produkter og løsninger til den private og offentlige sektor.

#### 7.3 Uddannelsens placering

Jf. aftale mellem Zealand – Sjællands Erhvervsakademi og University College Sjælland er udbuddet af Urban landskabsingeniøruddannelsen lagt i regi af Zealand – Sjællands Erhvervsakademi. Zealand har ved aftale forlagt den samlede gennemførelse af uddannelsen til et samarbejde mellem Roskilde Tekniske Skole (Akademiet for grønne uddannelser) og Institut for Geovidenskab og Naturforvaltning, Københavns Universitet (Skovskolen).

Jf. samarbejdsaftale mellem Zealand – Sjællands Erhvervsakademi, Roskilde Tekniske Skole og Institut for Geovidenskab og Naturforvaltning gennemføres uddannelsen i al væsentlighed på Skovskolen i Nødebo med inddragelse af undervisere fra Akademiet for grønne Uddannelser, Institut for Geovidenskab og Naturforvaltning Sektion for landskabsarkitektur og planlægning samt Sektion Skovskolen.

## **7.4 Yderligere information om studiet**

Hvis du ønsker yderligere information om dit studie har du følgende valgmuligheder:

- Se Studieinformation Professionsbachelor i Urban landskabsingeniør og Skov- og landskabsingeniør på KU-Net <https://kunet.ku.dk/studie/hopi-sling-pba/Sider/default.aspx>
- Kontakt Kursus- og Uddannelsessekretariatet på Skovskolen Nødebo.



## 8. Uddannelsens indhold

### 8.1 Indledning

Urban landskabsingeniøruddannelsen er normeret til 4 år inklusive virksomhedspraktik og samlet svarende til 240 ECTS-point (European Credit Transfer System). Uddannelsen udbydes af Zealand – Sjællands Erhvervsakademi og gennemføres på Det Natur- og Biovidenskabelige Fakultet (SCIENCE) på Københavns Universitet gennem en udlægningsaftale. Som andre uddannelser på KU-SCIENCE er uddannelsen tilrettelagt i en blokstruktur, som for denne uddannelse består af 16 blokke, hver af 9 ugers varighed. I løbet af året er der placeret skemafrie uger, som primært bruges til reeksamen.

### 8.2 Indhold

Overordnet set består uddannelsen af:

- faglige kurser (i alt 157 ½ ECTS)
- valgfri kurser (i alt 22 ½ ECTS)
- virksomhedspraktik (45 ECTS)
- afsluttende bachelorprojekt (15 ECTS)

Uddannelsens opbygning giver de studerende mulighed for en vis specialisering gennem valg af enkelte kurser (herunder meritering af visse kurser fra Jordbrugsteknolog), valg af virksomhedspraktik i ind- og udland, valg af specialisering på 4. år samt emnevalg i projekteringsopgaver og bachelorprojekt.

*Fra studiestart* introduceres den studerende til profession for at opnå en forankring af professionsidentitet og for at få en forståelse for faget. Denne forståelsesramme bruges fremadrettet i uddannelsen til videre personlige og faglige kompetenceopbygning.

*Frem til og med 4 semester* kombineres fagområdets væsentlige grundelementer både med det ledelsesmæssige fagområde og med mere anvendelsesorienterede områder, og med bedst mulig inddragelse af fagets praksis via eksempler, øvelser, cases, ekskursioner mv.

*I 5. og 6. semester* gives den studerende mulighed for praksislæring gennem ½ års praktikophold, samt mulighed for at udbygge praktikopholdet med endnu et ¼ til ½ år ekstra. Ellers efterfølges det første ½ års praktik med af et kursus, der går i dybden fagligt og udbygger de ledelsesorienterede discipliner. Yderligere gives mulighed for at vælge mellem kurser, der understøtter og uddyber dels den opnåede praksiserfaring, dels kan ses som led i den studerendes eget karrierespørgsmål.

*7. og 8. semester* påbegyndes med valget af en specialiseringsretning inden for henholdsvis planter eller klimatilpasning. Samtidig følges et obligatorisk overbygningskursus. Dernæst vælges et ¼ års praktikophold samt efterfølgende udarbejdelse af bachelorprojektet, eller et ¼ års dybdegående ledelseskursus efterfulgt af udarbejdelse af bachelorprojektet.

Beskrivelse af de enkelte kursers mål og pointmæssige vægtning fremgår af kursusbeskrivelserne på [www.kurser.ku.dk](http://www.kurser.ku.dk). Alle kurser undervises som udgangspunkt på dansk, med undtagelse af et enkelt valgfrit kursus.

### 8.2.1. Første uddannelsesår

ÅR 1 60 ECTS	Blokk 1	Blokk 2	Blokk 3	Blokk 4
	Professionsindsigt (-)	Planter, design og projektering (-)	Planter og plantevækst i byen (C)	
Naturforståelse (-)	Driftsøkonomi (B)			

Kursus-nummer	Kurstitel	Obligatorisk	Eksamens-form	Karakter	Censur	Prøver	ECTS-point	
LSSL10150U	Professionsforståelse	Ja	Skriftlig portfolio, individuel	7-skala	Intern	1	7,5	
LSSL10107U	Naturforståelse	Ja	Skriftlig portfolio, individuel	7-skala	Intern	1	7,5	
LSSL10151U	Planter, design og projektering	Ja	Skriftlig aflevering, mundtlig prøve, individuel	7- skala	Intern	1	15,0	
LSSL10108U	Planter og plantevækst i byen	Ja	Skriftlig prøve, individuel	7-skala	Ekstern	1	15	
LSSL10040U	Driftsøkonomi	Ja	Mundtlig prøve, individuel	7-skala	Ekstern	1	15,0	
						<b>I alt</b>	<b>5</b>	<b>60,0</b>

### 8.2.2. Andet uddannelsesår

ÅR 2 60 ECTS	Blokk 1	Blokk 2	Blokk 3	Blokk 4
	Anlægsstyring (A)	GIS (B)	Driftsstyring og drift af grønne områder (C)	
Projektledelse (C)	Jura (A)		Klimatilpasning, teknik og projektering (A)	

Kursus-nummer	Kurstitel	Obligatorisk	Eksamens-form	Karakter	Censur	Prøver	ECTS-point
LSSL10109U	Anlægsstyring	Ja	Skriftlig prøve, 72 timer, individuel	7-skala	Ekstern	1	7,5
LSSL10102U	GIS	Ja	Skriftlig portfolio, individuel	7-skala	Intern	1	7,5
LSSL10041U	Jura	Ja	Skriftlig prøve, individuel	7-skala	Ekstern	1	7,5

Kursus-nummer	Kurstitel	Obligatorisk	Eksamens-form	Karakter	Censur	Prøver	ECTS-point
LSLS10101U	Projektledelse	Ja	Mundtlig prøve, individuel	7-skala	Intern	1	7,5
LSLS10110U	Klimatilpasning, teknik og projektering	Ja	Skriftlig aflevering, mundtlig prøve, individuel	7-skala	Ekstern	1	15
LSLS10070U	Driftsstyring og drift af grønne områder	Ja	Praktisk mundtlig prøve, individuel	7-skala	Ekstern	1	15
					<b>I alt</b>	<b>7</b>	<b>60,0</b>

### 8.2.3. Tredje uddannelsesår

		Blok 1	Blok 2	Blok 3	Blok 4 Valgblok
ÅR 3	60 ECTS	Praktik A (mulighed for Praktik AB på 3. år)		Praktik B (mulighed for Strategisk ledelse og kommunikation på 3 år og Praktik B på 4 år.)	Wildlife Management in densely populated areas 5 ECTS Bearbejdelse af dronedata 2½ ECTS GIS, Database og SQL-analyse 2½ ECTS GIS analyser 5 ECTS Bynatur 7½ ECTS Anvendt plantekendskab 2½ ECTS

Kursus-nummer	Kurstitel	Obligatorisk	Eksamens-form	Karakter	Censur	Prøver	ECTS-point
LSLS10103U	Praktik A (ULING)	Ja*	Skriftlig portfolio, mundtlig prøve, individuel	7-skala	Intern	1	30,0
LSLS10104U	Praktik B (ULING)	Ja*	Skriftlig portfolio, individuel	7-skala	Intern	1	15,0
LSLS10105U	Praktik AB (ULING)	Ja*	Skriftlig portfolio, mundtlig prøve, individuel	7-skala	Intern	1	45,0
					<b>I alt</b>	<b>1 eller 2</b>	

\* Den studerende kan vælge praktik AB på 3. år og forlænge den til samlet et helt år – dog kan der maksimum samlet opnås 45 ECTS for praktikken. Der er også mulighed for at vælge den todelt praktik, praktik A, på 3. år og praktik B enten på 3. eller 4. år. I givet fald skal den studerende have "Strategisk ledelse og kommunikation" enten på 3. eller 4. år i blok 3, afhængig af hvornår praktikken afholdes.

### 8.2.4. Fjerde uddannelsesår

		Blok 1	Blok 2	Blok 3	Blok 4
ÅR 4	60 ECTS	Specialisering	Urban planlægning (A)	Strategisk ledelse og kommunikation (A + C) (mulighed for Strategisk ledelse og kommunikation på 3 år og Praktik B på 4 år.)	Bachelor
		Urbane beplantninger (A+C) eller Klimatilpasning og grøn teknologi (B+C)	Valgblok Bæredygtighed i grøn praksis 7½ ECTS (C) Adobe basis 2½ ECTS		

Kursusnummer	Kurstitel	Obligatorisk	Eksamensform	Karakterer	Censur	Prøver	ECTS-point
LSLS10111U	Klimatilpasning og grøn teknologi	Nej*)	Skriftlig aflevering, mundtlig prøve, individuel	7-skala	Ekstern	1	15
LSLS10112U	Urbane beplantninger	Nej*)	Skriftlig aflevering, mundtlig prøve, individuel	7-skala	Ekstern	1	15
LSLS10113U	Urban planlægning	Ja	Skriftlig aflevering, mundtlig prøve, individuel	7-skala	Ekstern	1	7,5
LSLS10106U	Strategisk ledelse og kommunikation	Ja	Mundtlig prøve, individuel	7-skala	Ekstern	1	15
LSLS10063U	Bachelorprojekt	Ja	Skriftlig aflevering, mundtlig prøve, individuel	7-skala	Ekstern	1	15,0
					<b>I alt</b>	<b>5</b>	<b>60,0</b>
*)	<i>Den studerende skal vælge en af de to specialiseringsretninger.</i>						

#### 8.2.4.1 Valgfag udbudt på Skovskolen

Kursusnummer	Kurstitel	Obligatorisk	Eksamensform	Karakter	Censur	Prøver	ECTS
LSLS10048U	Virksomhedsprojekt	Nej	Skriftlig aflevering, mundtlig prøve, individuel	7-skala	Ekstern	1	15
LSLS10084U	Juletræer og pyntegrønt	Nej*)	Skriftlig aflevering, individuel	7-skala	Intern	1	7,5
LSLS10093U	§3 i praksis-Naturbeskyttelsesloven	Nej*)	Skriftlig aflevering, portfolio, individuel	7-skala	Ekstern	1	5
LSLS10095U	Botanik i praksis	Nej*)	Skriftlig prøve	7-skala	Intern	1	2,5
LSLS10092U	Grønne Tage	Nej*)	Skriftlig aflevering, individuel	7-skala	Intern	1	7,5
LSLS10091U	Wildlife Management in densely populated areas (Nordnatur)	Nej**)	Portfolio, mundtlig prøve, individuel	7-skala	Intern	1	5
LSLS10083U	Vildtpleje og vildtforvaltning	Nej*)	Skriftlig aflevering, individuel	7-skala	Intern	1	7,5
LSLS10153U	Grøn innovation i praksis: Skovhave	Nej	Skriftlig aflevering, mundtlig prøve, individuel	7-skala	Intern	1	5
LSLS10152U	Grøn innovation i praksis: Skovlandbrug	Nej	Skriftlig aflevering, mundtlig prøve, individuel	7-skala	Intern	1	2,5
LSLS10125U	GIS Analyser	Nej**)	Skriftlig portfolio, individuel	7-skala	Intern	1	5
LSLS10126U	Bearbejdelse af dronedata	Nej**)	Skriftlig prøve	7-skala	Intern	1	2,5

Kursusnummer	Kurstitel	Obligatorisk	Eksamensform	Karakter	Censur	Prøver	ECTS
LSLS10123U	Vandløbsforvaltning	Nej*)	Skriftlig portfolio, individuel	7-skala	Intern	1	5
LSLS10127U	GIS, Database og SQL-analyser	Nej**)	Skriftlig prøve	7-skala	Intern	1	2,5
LSLS10128U	Bynatur	Nej**)	Skriftlig prøve, 24 timer, individuel	7-skala	Intern	1	7,5
LSLS10129U	Videregående skovdyrkning	Nej***)	Skriftlig aflevering, individuel	7-skala	Intern	1	7,5
LSLS10130U	Videregående naturforvaltning	Nej***)	Mundtlig prøve, individuel	7-skala	Intern	1	7,5
LSLS10131U	Drift af urbane områder	Nej***)	Skriftlig aflevering, individuel	7-skala	Intern	1	7,5
LSLS10132U	Grøn innovation i praksis: Entreprenørskabstour	Nej*)	Mundtlig prøve, individuel	7-skala	Intern	1	7,5
LSLS10136U	Bæredygtighed i grøn praksis	Nej***)	Skriftlig aflevering, mundtlig prøve, individuel	7-skala	Intern	1	7,5
LSLS10145U	Konstruerede vækstmedier til urbane landskaber	Nej****)	Skriftlig, individuel	7-skala	Intern	1	2,5
LSLS10146U	Adobe basis	Nej***)	Skriftlig, individuel	7-skala	Intern	1	2,5
LSLS10147U	Anvendt plantekendskab	Nej**)	Skriftlig, individuel	7-skala	Intern	1	2,5
LSLS13520U	Pointopgave	Nej	Skriftlig, individuel	7-skala	Intern	1	7,5
LSLS13519U	Pointopgave	Nej	Skriftlig, individuel	7-skala	Intern	1	5
LSLS13518U	Pointopgave	Nej	Skriftlig, individuel	7-skala	Intern	1	2,5
*)	<i>Udbydes som sommerkursus, blok 5</i>						
**)	<i>Udbydes i Blok 4</i>						
***)	<i>Udbydes i Blok 2</i>						
****)	<i>Udbydes i Blok 3</i>						

### 8.3 Førsteårsprøven

Førsteårsprøven består af kurserne ”Naturforståelse” (LSLS10107U), ”Planter, design og projektering” (LSLS10151U), ”Planter og plantevækst i byen” (LSLS10108U) og ”Driftsøkonomi” (LSLS10040U). Reglerne for beståelse af førsteårsprøven fremgår af afsnit 11.2. I henhold til eksamensbekendtgørelsen skal den studerende indstille sig til og deltage ved de prøver, som efter studieordningen er en del af førsteårsprøven, inden udgangen af 2. semester (blok 4, 1. år). Disse kurser skal bestås inden udgangen af 4. semester (blok 4, 2. år).



## 9. Adgang til videre uddannelse på kandidatniveau

Urban landskabsingeniøren har mulighed for at videreuddanne sig på en kandidatuddannelse, en masteruddannelse eller tilsvarende. På KU-SCIENCE er der adgang til at søge ind på følgende uddannelser – der er dog ikke garanti for optag:

- MSc Programme in Agricultural Development
- MSc Programme in Nature Management
- MSc Programme in Forest and Nature Management
- MSc Programme in Landscape Architecture
- MSc Programme in Climate Change

Yderligere oplysninger om KU-SCIENCES kandidatuddannelser kan fås hos Studie- og karrierevejledningen. Telefon: 35 33 35 33. Mail: [studievejledning@science.ku.dk](mailto:studievejledning@science.ku.dk). Læs mere om åbningstider mm. på [www.science.ku.dk/uddannelser/studenterservice/vejledning](http://www.science.ku.dk/uddannelser/studenterservice/vejledning).

Endvidere kan der søges om optagelse på andre overbygningsuddannelser på andre universiteter.

## **10. Undervisningens tilrettelæggelse**

### **10.1 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 projektorgerede 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.

### **10.2 Tilmelding til undervisning**

Tilmelding til obligatoriske kurser foretages af Kursus- og uddannelsessekretariatet. Tilmelding til valgfrie og delvis valgfrie kurser foregår ved tilmelding til Kursus- og uddannelsessekretariatet - ved kurser i København ved henvendelse til SCIENCE Studenterservice.

Studerende skal som udgangspunkt hvert semester være tilmeldt fagelementer svarende til 30 ECTS-point. Begyndelse på et uddannelseselement, semester mv. er samtidig tilmelding til de tilhørende eksamener. Ved en tilmelding bruges en eksamensgang. Dette gælder dog ikke, hvor den studerende bliver forhindret i at deltage i eksamen på grund af dokumenteret sygdom eller barsel.

Ved aflysning af valgfrie kurser fx pga. et for lavt antal deltagere, se 10.4, er der mulighed for, at den studerende kan eftertilmelde sig til andre kurser. Tilmelding til undervisning giver adgang til kursets Absalon-side.

Frister for tilmelding til valgfrie kurser findes på uddannelsens studiesider, og der informeres løbende om tilmelding på StudieINFO på Absalon.

### **10.3 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. Hvis kurset er obligatorisk, er den studerende sikret en plads.

Kursus- og uddannelsessekretariatet tilmelder løbende, også udenfor tilmeldingsperioderne. Denne praksis gælder kun for Skovskolens egne kurser.

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, om listen angiver. Senest tredje dag i blokken gives der af underviseren besked til Kursus- og uddannelsessekretariatet om, hvem der ikke er mødt op.

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

## **10.4 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 Skovskolen vælger at gennemføre et kursus med færre end 15 studerende, kan der vælges en alternativ undervisningsform. Hvis der er 15 eller færre tilmeldte til et kursus, kan studielederen beslutte frem til og med den første undervisningsdag at aflyse kurset.

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

## **10.5 Klage over undervisningen**

Hvis en eller flere studerende er utilfredse med undervisningen i et kursus 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 Studierådet samt i uddannelsernes Uddannelsesudvalg for at sikre et højt fagligt niveau. Uddannelsesudvalget orienteres om antallet af klager over undervisning og eksamen.

## **10.6 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 tilrettelægges ud fra denne forudsætning.

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

## **10.7 Fjernundervisning**

Ved fjernundervisning benytter Det Natur- og Biovidenskabelige Fakultet følgende 2 digitale platforme, Microsoft Teams eller Zoom. Alle studerende har gratis KU adgang til begge platforme. Underviseren må godt optage undervisning og efterfølgende dele det via KU's One Drive og Absalon. De studerende må ikke optage eller dele undervisningen.

## **10.8 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 6 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. Bachelorprojekter kan udarbejdes individuelt og i grupper af maksimalt fire studerende. Virksomhedsprojekter og pointopgaver skal udarbejdes individuelt.

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

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

Undervisningen tilrettelægges under forudsætning af, at den studerende er selvtransporterende uden tilskud fra Skovskolen. I nogle tilfælde gennemføres aktiviteterne ved brug af Skovskolens 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.

# 11. Professionsbacheloruddannelsens opbygning og regler

## 11.1 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.

Afvielser fra den beskrevne kursusrækkefølge (afsnit 8) skal godkendes i Kursus- og uddannelsessekretariatet.

Uddannelserne kan inden for de nedenfor beskrevne strukturelle rammer opbygges af følgende typer af fagelementer:

- **Obligatorisk** - Fagelementer som alle studerende skal have fuldført for at kunne bestå uddannelsen/specialiseringen.
- **Begrænset valgfri** - Fagelementer som kan vælges inden for en afgrænset gruppe. (Begrænset valgfrihed er altid afgrænset ved konkret angivne fagelementer, som definerer en særlig faglighed inden for specialiseringen).
- **Valgfri** - Helt valgfri, dog inden for uddannelsens faglige ramme.

## 11.2 Førsteårsprøven

I henhold til Uddannelses- og Forskningsministeriets eksamensbekendtgørelse skal den studerende deltage i de prøver, som ifølge studieordningens specielle del udgør førsteårsprøven (se afsnit 8), 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.

## 11.3 Valgfri og begrænset valgfri points

Eksterne kurser udbudt af Det Natur- og Biovidenskabelige Fakultet eller andre danske eller udenlandske uddannelsesinstitutioner kan indgå som valgfri kurser. På begge uddannelser er der mulighed for én blok valgfri kurser (15 ECTS) på uddannelsens 3. år. Desuden er der en halv valgblok på 4. år (7,5 ECTS).

Disse kurser kan afløses af deltagelse i Skovskolens sommerkurser eller delvist ved skrivning af pointopgaver. Der er også mulighed for at skrive et virksomhedsprojekt som en forlængelse af virksomhedspraktikken på 3. år (15 ECTS). Deltagelse i eksterne kurser uden for Skovskolen kræver meritgodkendelse af Kursus- og uddannelsessekretariatet.

På Urban landskabsingeniøruddannelsen skal der på 4. år vælges mellem "Klimatilpasning og grøn teknologi" og "Urbane beplantninger" (begrænset valgfri kurser).

## **11.4 Pointgrænser**

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

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

## **11.5 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.

## **11.6 Maksimal indskrivningstid**

Studerende, der er optaget på en professionsbacheloruddannelse skal gennemføre uddannelsen inden for maksimalt 6 år fra optagelsesdatoen. 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.

## **11.7 Studieaktivitetskrav**

Den studerende skal som udgangspunkt være tilmeldt mindst 45 ECTS pr. studieår, og uddannelsen skal være gennemført på maksimalt 6 år.

Hvis den studerende er fraværende fra studiet i mere end en måned eller på anden måde ikke lever op til kravene i de enkelte kurser ved for eksempel ikke at møde op til obligatoriske elementer, kan den studerende blive vurderet som studie-inaktiv og udskrives af uddannelsen.

Hvis den studerende vurderes studie-inaktiv, bliver den studerende indkaldt til en samtale med studievejlederen og der lægges en plan for det fremtidige aktivitetsniveau.

Hvis den studerende fortsat vurderes studie-inaktiv vil den studerende få en skriftlig advarsel. Efter modtagelse af den skriftlige advarsel skal den studerende selv melde tilbage, hvorvidt den studerende ønsker at bibeholde sin studieplads eller udskrives af uddannelsen, og samtidig skal den

studerende fremvise en plan for, hvordan studieaktiviteten fremadrettet håndhæves. Planen skal være Kursus- og uddannelsessekretariatet i hænde senest 14 dage efter modtagelsen af den skriftlige advarsel. Kursus- og uddannelsessekretariatet kan i samråd med studielederen bringe indskrivningen på uddannelsen til ophør for studerende, der ikke melder tilbage, eller hvor det vurderes, at den pågældende studieaktivitetsplan ikke vurderes realistisk, eller hvis planen ikke overholdes.

## **11.8 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 Studieråd, Uddannelsesudvalget for Byggeri, Anlæg og Miljø på Zealand - Sjællands Erhvervsakademi for Urban landskabsingeniøruddannelsen samt diverse ekspertudvalg. Der kan først tildeles orlov, når første studieår (60 ECTS), herunder førsteårsprøve, 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.

## **11.9 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.

## **11.10 Specialpædagogisk støtte (SPS)**

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

sidestillet hermed. Støtten ydes i form af kompenserende hjælpemidler set i forhold til gennemførelse af uddannelsen.

For studerende på Urban landskabsingeniøruddannelsen varetages SPS af studievejledningen på Zealand - Sjællands Erhvervsakademi, Campus Roskilde.

## 12. Pointgivende studieaktiviteter

### 12.1 Kurser

Der udbydes følgende typer af kurser:

45 ECTS:	Virksomhedspraktik, som kan afholdes som én lang praktik på 45 ECTS eller stykkes sammen af en praktik på 30 ECTS + en praktik på 15 ECTS.
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 kan være et valgfrit kursus, som undervises uden for blokstruktur.
5,0 ECTS-kurser:	Valgfri kurser kan udgøre 5,0 ECTS.
2,5 ECTS-kurser:	Valgfri kurser kan udgøre 2,5 ECTS.

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).

### 12.2 Skriftlige opgaver og projekter

Hvis en skriftlig opgave er udarbejdet af en gruppe af studerende, og eksamensformen er mundtlig og individuel, skal den mundtlige eksamenforegå 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.

Hvis en skriftlig opgave er udarbejdet af en gruppe af studerende, og eksamensformen er en gruppeeksamen, skal den mundtlige eksamenforegå gruppevis på en sådan måde, at der kan gives individuelle karakterer til medlemmerne af gruppen.

Hvis en studerende ikke består en skriftlig eksamen, der tager udgangspunkt i en rapport, skriftlig opgave eller lignende udarbejdet før eksamen, kan den samme opgave danne udgangspunkt for en mundtlig bedømmelse ved den første omprøve. Den kursusansvarlige beslutter, hvorvidt den skriftlige opgave må revideres inden 2. prøveforsøg. Ved tredje prøveforsøg skal der udarbejdes en ny opgave.

Virksomhedsprojekt (15 ECTS), 7,5 ECTS-pointopgave, 5 ECTS-pointopgave og 2,5 ECTS-pointopgave udarbejdes altid individuelt.

Studieordningens krav, formalia og regler omkring de forskellige projekttyper er uddybet i ”Vejledning om skriftlige pointgivende opgaver”, som ligger på StudieINFO på Absalon). I vejledningen fremgår også målbeskrivelserne for projekter og opgaver (dog ikke bachelorprojekter, hvor målbeskrivelsen ligger på [www.kurser.ku.dk](http://www.kurser.ku.dk)).

### **12.2.1 Pointopgaver til 7,5, 5 og 2,5 ECTS**

Skriftlige opgaver til 7,5 ECTS, 5 ECTS og 2,5 ECTS er interne eksamener, som bedømmes med 7-trins skalaen. Der skal ikke afholdes mundtligt forsvar i forbindelse med bedømmelsen.

Den studerende kan kun udarbejde én pointopgave til 7,5 ECTS, én pointopgave til 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.

Problemstillingen for en pointopgave til 2,5 ECTS skal ligge i forlængelse af et emne behandlet i et bestået kursus.

### **12.2.2 Virksomhedsprojekt**

I forbindelse med valg af Virksomhedspraktik AB kan den studerende vælge at udarbejde et virksomhedsprojekt på 15 ECTS. I dette tilfælde vil opholdet hos praktikværten vare 4 blokke og inkludere valgblokken i praktikåret.

Den studerende vælger projektets problemstilling i samråd med praktikværten. 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 ” Vejledning om skriftlige pointgivende opgaver”.

### **12.2.3. Anvendelse af skriftlige opgaver**

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

Hvis prøveforløbet inddrager parter uden for Skovskolen, herunder virksomheder, institutioner, organisationer mv., kan det mellem Skovskolen, den studerende og tredjeparten aftales, i hvilket omfang Skovskolen, 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 digitalt med mulighed for plagieringskontrol.

I øvrigt er skolens praksis følgende:

- Såfremt en skriftlig individuel eksamen besvaret på særlige selvkopieringssæt 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 to 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 eller lignende indeholder oplysninger om en virksomheds forhold, som af denne ønskes holdt fortroligt, kan den studerende eller Skovskolen ikke give offentlig adgang til sådanne oplysninger uden virksomhedens samtykke.
- Bachelorprojekter opbevares af Skovskolen i mindst fem år.

## 13. Bestemmelser vedr. eksamen

### 13.1 Orientering om eksamen til den studerende.

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

1. Generelle eksamensregler
2. Førsteårsprøven
3. Specielle eksamensregler for hvert enkelt kursuselement mv., herunder gældende praksis med automatisk tilmelding til eksamener
4. Mulighed for at aflevere individuel opgavebesvarelse
5. Retningslinjer i forbindelse med sygdom
6. Reeksamen/ sygeeksamen
7. Følger af ikke at overholde eksamensregler
8. Muligheder for at klage over en eksamen
9. Mulighed for lydoptagelse af egen mundtlige eksamen
10. Mulighed for brug af computer ved en eksamen
11. Særlige eksamensvilkår for eksaminander med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse

Den kursusansvarlige underviser orienterer ved kursusstart de studerende om:

1. Eksamensregler for det pågældende kursus
2. Vejledende karakterbeskrivelse, herunder målbeskrivelse, opfyldelsesgrad mv.
3. Eksamensgrundlag, jf. 13.10.
4. Hjælpeidler, jf. 13.4.

### 13.2 Tilmelding, afmelding og fremmøde

Kursus- og uddannelsessekretariatet på Skovskolen tilmelder alle undervisningstilmeldte studerende til eksamen. Afmelding fra en eksamen kan kun ske inden afmeldingsfristen eller ved dokumenteret sygdom (lægeattest).

Ved for sent fremmøde til en skriftlig eksamen kan den studerende deltage i eksamen, hvis eksamensvagten/den ansvarlige for eksamen finder forsinkelsen rimeligt begrundet, og det anses for udelukket, at den pågældende kan have modtaget nogen oplysning om opgaven. Eksamenstiden kan kun forlænges i usædvanlige tilfælde.

Ved for sent fremmøde til en mundtlig eksamen kan eksaminanden få tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt, hvis det findes det rimeligt begrundet. Alternativt tæller det som et eksamensforsøg.

Såfremt en studerende ønsker at deltage i en eksamen 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.

### **13.3 Online eksamen mundtlig eller skriftlig**

Der kan forekomme eksamener, både mundtlige og skriftlige, som afholdes digitalt. Hvis dette er tilfældet vil Kursus- og uddannelsessekretariatet samt den kursusansvarlige underrette de studerende.

Ved online skriftlig eksamen benyttes som hovedregel KU's portal for digital aflevering og bedømmelse af skriftlige eksamensopgaver også kaldet Digital eksamen.

Ved online mundtlig eksamen benyttes for eksempel ZOOM eller Microsoft Teams. Det vil være den kursusansvarlige/vejleder der indkalder censor og den studerende via KU mail. Mundtlig eksamen online må ikke blive optaget. Under voteringen må den studerende ikke deltage. Den studerende skal sikre sig adgang til et kamera, så det er muligt for eksaminator og censor at kunne se den studerende under eksamen.

### **13.4 Sygdom**

Studerende, der på eksamensdagen er syge, kan dokumentere dette ved lægeattest/ friattest, som angiver første og sidste sygedag. Lægeattesten/ friattesten skal indsendes til Kursus- og uddannelsessekretariatet på Skovskolen snarest muligt efter eksamens afholdelse. Sygdom ved en mundtlig eksamen skal meddeles til eksaminator og Kursus- og uddannelsessekretariat, inden eksamen påbegyndes den pågældende dag. Afbrydes en eksamen pga. sygdom, skal den studerende meddele dette til eksamensvagten. Der må i sådanne tilfælde ikke afleveres delvise besvarelser til bedømmelse, hvis den studerende ønsker at gå til reeksamen(sygeeksamen).

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

### **13.5 Hjælpemidler**

Ved skriftlige auditorieeksamen kan det bestemmes, at eksamen 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 eksamen. Ordbøger kan medbringes også ved eksamen uden hjælpemidler. Brug af computer sker i henhold til reglerne i 13.6.

### **13.6 Brug af computer**

Egen computer og printer kan medtages ved skriftlige eksamen medmindre andet er angivet i kursusbeskrivelsen. Skolen kan beslutte at ophæve denne regel, fx hvis der er mistanke om misbrug i form af kommunikation med udenforstående i eksamenstiden.

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 eksamens start og nedtages umiddelbart efter eksamens afslutning, medmindre andet er aftalt med Kursus- og uddannelsessekretariatet.
- Det er den studerendes eget ansvar at foretage back-up/ sikkerhedskopiering med jævne mellemrum.
- Opgavebesvarelsen printes senest umiddelbart efter, at eksamen er slut. Der skal afleveres 2 sæt papirprint og 2 sæt af evt. håndskrevne besvarelsesark. Det er den studerendes eget ansvar at printe det foreløbige arbejde, når det skønnes nødvendigt, så der altid kan fortsættes med papir og blyant. Dog er det ikke tilladt at printe i den sidste halve time af eksamenstiden.
- 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 eksamen fra anden PC, men under eksamensvagtens overvågning. Den studerende har fortsat ansvaret for egne data.
- Alle printede sider til aflevering skal være forsynet med eksamensnummer og sidetal.
- Det vil ved de fleste skriftlige eksaminer være tilladt at være koblet på internettet, men det er aldrig tilladt at kommunikere med udenforstående – dette vil medføre øjeblikkelig bortvisning fra eksamen og efterfølgende vurdering af den studerendes fortsatte mulighed for at læse på uddannelsen.
- Der kan ikke ydes teknisk support under afvikling af eksamen. Ved strømsvigt, eller hvis udstyret svigter, må eksamen fuldføres med papir og blyant.
- Skolen har ikke forsikringsmæssigt ansvar for dækning af evt. stjålet eller beskadiget udstyr, mens det er opstillet i eksamenslokalet - hverken før, under eller efter eksamen.

### 13.7 Vægtning og karakterkrav ved delprøver

Det vil fremgå af kursusbeskrivelsen, hvis en eksamen 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 ud over den simple udregning anlægges en overordnet vurdering af hele eksamen.

En opgave ved en skriftlig eksamen 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.

### 13.8 Forlænget eksamenstid

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

Ved mundtlige eksamen med forberedelsestid kan Kursus- og uddannelsessekretariatet bevilge dobbelt forberedelsestid ved graviditet, sprogvanskeligheder, sygdom og ordblindhed mv..

### Graviditet

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

### Sprogvanskeligheder

Til eksamen på dansk kan i det første studieår bevilges forlænget eksamenstid på op til én time afhængig af eksamens varighed til

- udlændinge uden dansk adgangsgivende eksamen (dog ikke norsk- eller svensktalende studerende, der kan besvare eksamensopgaven 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 eksamenstid på op til 1 time ved skriftlige auditorieeksamener har Skovskolens Kursus- og uddannelsessekretariat ved ordblindhed (dysleksi) mulighed for at godkende særligt tilrettelagte eksamener. Det kan for eksempel være projektopgaver, mundtlige eksamen og oplæsning af eksamensspørgsmål. Dokumentation for ordblindhed (dysleksi) samt udtalelse og forslag til eksamensform fra underviser skal vedlægges ansøgningen. Den studerende aftaler med den kursusansvarlige, hvordan en eventuel forlænget eksamenstid kan indarbejdes i den konkrete eksamen. Aftalen skal senest en uge inden eksamen afholdelse afleveres til Kursus- og uddannelsessekretariatet.

### Andre årsager

Kursus- og uddannelsessekretariatet har mulighed for at ændre eksamensformen eller bevilge forlænget eksamenstid på op til én time til studerende, som på grund af sygdom, fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse eller lignende ikke kan deltage i eksamen på lige fod med andre studerende. Den forlængede eksamenstid 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 eksamens niveau.

## **13.9 Klage over en eksamen**

Urban landskabsingeniøruddannelsen: Der henvises til Uddannelses- og Forskningsministeriets ”Bekendtgørelse om eksamen i erhvervsrettede videregående uddannelser (BEK nr. 22 af 09/1/2020)”.

Klagen kan vedrøre retlige spørgsmål eller:

- eksamensgrundlaget, herunder eksamensspørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til uddannelsens mål og krav,
- eksamensforløbet
- 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 eksamensresultatet er bekendtgjort.

### **13.10 Dispensation vedr. antal af eksamensforsøg**

I henhold til § 6 stk. 3 i ”Bekendtgørelsen om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser” samt § 13 stk. 2 i Bekendtgørelse om eksamen og censur ved universitetsuddannelser (eksamensbekendtgørelsen) kan en studerende højst deltage tre gange til samme eksamen. Kursus- og uddannelsessekretariatet kan sammen med studielederen tillade yderligere eksamensgange, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold. Manglende studieegnethed er ikke usædvanlige forhold.

### **13.11 Eksamensgrundlaget**

For hvert kursus defineres et eksamensgrundlag bestående af målbeskrivelsen for kurset om nødvendigt suppleret med en kildeliste med anbefalet læsning. Eksamensgrundlaget udarbejdes af de kursusansvarlige.

Eksamensgrundlaget dannes af en mulig kildeliste, undervisnings- og ekskursionsindhold samt målbeskrivelse, hvilket er grundlag for bedømmelsen. Hvis der foreligger en kildeliste, vil det blive bekendtgjort ved kursusstart.

Eksamen spørgsmål, der stilles ved eksamen, skal kunne besvares ud fra den ramme, som eksamensgrundlaget opstiller. Er der tale om et kursus, hvor der bygges videre på de kompetencer, der forudsættes indlært tidligere, kan eksamensspørgsmålene inddrage disse kompetencer som baggrundsviden.

Såfremt der i eksamensgrundlaget indgår en kildeliste med anbefalet læsning skal denne være tilgængelig senest 3 uger før eksamen.

### **13.12 Lyd- og billedoptagelser**

I henhold til ”Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser” § 14, stk. 5 samt Bekendtgørelsen om eksamen og censur ved universitetsuddannelser § 5 stk. 5, er lyd- og/eller billedoptagelser af en eksamen ikke tilladt, med mindre optagelserne indgår som en del af eksamensforløbet. Optagelserne foretages da af Skovskolen.

### **13.13 Reeksamen**

Reeksamen afholdes for de studerende, som har afmeldt den ordinære eksamen inden for afmeldingsfristen, været syge eller ikke har bestået ved den umiddelbart forudgående ordinære eksamen i kurset, dvs. at reeksamen 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 eksamen, også er gældende ved reeksamen.

Den studerende kan afmelde sig en ordinær eksamen, såfremt det sker inden for afmeldingsfristen. Se afmeldingsfristerne på Studiesiderne på KU Net. Afmelding af den ordinære eksamen sker til

Kursus- og uddannelsessekretariatet, medmindre der er tale om et kursus udbudt centralt af KU. Her sker afmeldingen gennem Selvbetjening.

Tilmelding til reeksamen foretages af Kursus- og uddannelsessekretariatet efter tilmelding fra den studerende.

Hvis en studerende som reeksamen deltager ved en følgende ordinær eksamen gælder de betingelser, der er opstillet for denne ordinære eksamen også for reeksaminanden.

Reeksamen afholdes på følgende tidspunkt:

- Reeksamen for blok 1 afholdes i uge 5.
- Reeksamen for blok 2 afholdes i uge 14-16.
- Reeksamen for blok 3 afholdes i uge 26.
- Reeksamen for blok 4 afholdes i uge 35.
- Reeksamen for blok 5 (sommerkurser) afholdes i uge 46.

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

Eksamensformen ved en reeksamen kan variere fra formen ved den ordinære eksamen. Det fremgår af kursusbeskrivelsen, hvis dette er tilfældet. Ændring af eksamensform meddeles direkte til de studerende via KU-mail. Hvis der er otte eller færre tilmeldte til en reeksamen, hvor eksamensformen ved den ordinære eksamen er skriftlig eksamen, vil eksamensformen automatisk blive ændret til en mundtlig eksamen, med mindre underviseren på forhånd har tilkendegivet, at reeksamen skal forblive skriftlig.

Reglerne for reeksamen gælder alle eksamensformer.

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 eksamen i pågældende fag, kan vedkommende ikke indstille sig til eksamen.

Har den studerende ikke deltaget i og fået godkendt obligatoriske elementer, som er forudsætning for at blive indstillet til eksamen – eksempelvis laboratorieøvelser eller praksisforløb, vil det fremgå af kursusbeskrivelsen, hvad konsekvenserne af dette er. Der er flere muligheder: 1) at gennemføre og få godkendt de obligatoriske elementer, 2) at gennemføre og få godkendt alternative elementer i stedet for de oprindelige, obligatoriske elementer, eller 3) ikke at få mulighed for at gå til reeksamen men til gengæld deltage i næste års kursus.

### **13.14 Individuel bedømmelse og gruppeeksamen**

Der kan foretages individuel eksamen eller gruppeeksamen. Ved gruppeeksamen kan der max. være 6 deltagere i gruppen. Det er muligt for den studerende at vælge en individuel eksamen frem for gruppeeksamen. Uanset eksamensform skal der ved alle eksamener foretages individuel bedømmelse. Dette betyder, at mundtlige gruppeeksamen 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 eksamen. Gruppefremstillede opgaver kan ligeledes indgå i eksamensgrundlaget.

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

### **13.15 Eksamenssnyd og plagiering (uredelighed)**

Plagiering, dvs. afskrift af andres eller eget arbejde (f.eks. fra internettet), er uredelighed. Uredelighed foreligger, når der ved forfalskning, plagiering, fortielse eller på anden måde vildledes om den studerendes egen indsats eller resultater, eller når en anden studerende bistås hermed.

Manglende kildeangivelse i en skriftlig opgave betragtes som fortielse. Forsøg på eksamenssnyd behandles på samme måde som fuldbyrdet eksamenssnyd.

Ved mistanke om eksamenssnyd sendes sagen til behandling ved studielederen. Det er herefter studielederens ansvar at undersøge sagen nærmere. Dette vedrører først og fremmest en undersøgelse af, om der er foretaget eksamenssnyd, det vil sige, at dokumentationen til grund for sagen gennemgås. Herudover indebærer det, at der afholdes en samtale med den studerende. Den studerende har ret til at medbringe en bisidder til samtalen.

Såfremt det vurderes, at der er tale om eksamenssnyd/plagiering, vil den studerendes straf være afhængig af forseelsens omfang og karakter.

Der er mulighed for tre forskellige sanktioner, som kan tages i brug alt efter overtrædelsens grovhed:

- Mundtlig og/eller skriftlig advarsel
- Bortvisning fra eksamen
- Bortvisning fra uddannelsen

Den studerende kan blive bortvist fra eksamen både før, under og efter en eksamen, hvis der er konstateret eksamenssnyd eller overtrædelse af eksamensreglerne i øvrigt.

Hvis den studerende har fået en advarsel, og efterfølgende overtræder reglerne igen, vil der være tale om skærpende omstændigheder.

Studielederen træffer afgørelser i sager om plagiering. For Urban landskabsingeniørstuderende træffer rektor for Zealand - Sjællands Erhvervsakademi afgørelsen om bortvisning.



## **14. Eksamens- og bedømmelsesformer**

### **14.1 Forudsætninger for indstilling til en eksamen**

I nogle kurser er der fastsat forudsætninger for at kunne blive indstillet til eksamen, fx aflevering af obligatoriske opgaver eller tilstedeværelse ved undervisningen, herunder projekt- og gruppearbejder, øvelser, ekskursioner m.v. Forudsætningerne er ikke en del af eksamen 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. Den kursusansvarlige skal oplyse den studerende om, hvordan vedkommende kan opfylde kriterierne for indstilling til eksamen forud for reeksamen. Visse obligatoriske elementer kan dog ikke gennemføres før næste års kursusforløb.

### **14.2 Skriftlig og mundtlig eksamen**

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

Ved skriftlige eksamener tilstræbes det at meddele eksamensresultatet til de studerende senest 3 uger efter eksamensdato.

### **14.3 Praktisk eksamen**

En praktisk prøve en eksamenssituation, hvor den studerende udfører en praktisk opgave, dvs. at der indgår et færdighedselement i eksamen, som skal demonstreres.

### **14.4 Portfolio**

En eksamen 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 portfolien.

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

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

### **14.5 Bedømmelsesform**

Alle studieaktiviteter bedømmes efter 7-trinsskalaen.

Definitionen af karaktererne i 7-trinsskalaen fremgår af Karakterbekendtgørelsen (BEK nr. 114 af 03/02/2015).

### **14.5.1 Målbeskrivelser**

I henhold til karakterbekendtgørelsen skal der for de enkelte kurser/kursuselementer, der afsluttes med en eksamen, 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.

## **14.6 Eksamensformer**

I henhold til Uddannelses- og Forskningsministeriets eksamensbekendtgørelser er eksamen enten interne eller eksterne.

Ved interne eksamener foretages bedømmelse af den kursusansvarlige som eksaminator samt ingen eller en eller flere undervisere udpeget af skolen som interne censorer (intern censur).

Ved eksterne eksamener foretages bedømmelsen af eksaminator og en eller flere eksterne censorer, der er beskikket af Uddannelses- og Forskningsministeriet.

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

### **14.6.1 Censorer ved eksterne eksamener**

Censorer ved eksterne eksamener er beskikket af Uddannelses- og Forskningsministeriet 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).

En censor må ikke være ansat på den institution (KU eller Zealand), hvor vedkommende skal virke som censor.

### **14.6.2 Interne eksamener**

Ved interne eksamener udpeges en eller flere undervisere på Skovskolen. Studielederen træffer afgørelse om, hvilke undervisere der kan fungere som intern(e) censor(er) på den pågældende uddannelse.

### **14.6.3 Anonym bedømmelse**

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

## 14.7 Gruppeeksamen og individuelle eksamen

Eksamen kan gennemføres som gruppeeksamen eller individuel eksamen. Ved en mundtlig gruppeeksamen 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 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 6 studerende i en gruppeeksamen.

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

## **15. Andre bestemmelser**

### **15.1 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 Skovskolen 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, eksamen, eksamensforsøg, klageregler mv. som ordinært indskrevne studerende.

Personer, som ikke er under uddannelse, kan tilmelde sig enkeltfagskurser ved at hente ansøgningsskema på SCIENCE's hjemmeside.

Deltagerbetaling for enkeltfagsstuderende opkræves af SCIENCE Uddannelse. Betalingen omfatter ordinær eksamen og én reeksamen.

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. juni og 1. december alt efter kursets semesterplacering.

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

### **15.2 Ekskursioner og studierejser til udlandet.**

Skovskolen kan opkræve betaling for transport på ekskursioner.

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

### **15.3 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 arbejdsskedeforsikret eller ulykkesforsikret.

Under praktikophold i Danmark er den studerende, i henhold til LBK nr. 376 af 31/03/2020 (Arbejdsskadesikringsloven), dækket af arbejdspladsens lovpligtige arbejdsskedeforsikring, 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 Skovskolen inden for rammerne af uddannelsen. I forbindelse med praktikaftale, bør såvel Skovskolen 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 3.2.1 vedr. den studerendes forhold under praktik.

Ved studieophold i udlandet, der er støttet af rejses stipendier, 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.

#### **15.4 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)).

#### **15.5 Klage vedr. retlige spørgsmål**

Skovskolens afgørelser vedr. retlige spørgsmål i henhold til Uddannelsesbekendtgørelsen kan indbringes for Uddannelses- og Forskningsministeriet. Klagen indgives til Skovskolen, som videregiver 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.

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

Efter fuldført uddannelse udsteder Skovskolen et midlertidigt bevis på dansk. Efterfølgende udsteder Zealand - Sjællands Erhvervsakademi 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 bekræftet dokumentation for den beståede del af uddannelsen i form af en karakterudskrift, herunder de enkelte elementers ECTS-vægtning.

## **16. Dispensationsmuligheder**

### **16.1 Dispensation fra regler i studieordningen 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.

## 17. Retsgrundlag

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

- 1) Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (BEK nr. 1162 af 10/07/2020).
- 2) Bekendtgørelse om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (Uddannelses- og Forskningsministeriet BEK nr. 152 af 26/02/2020).
- 3) Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser (BEK nr. 18 af 09/01/2020).
- 4) Bekendtgørelse om eksamen og censur ved universitetsuddannelser (BEK nr. 22 af 09/01/2020).
- 5) Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse (BEK nr. 114 af 03/02/2015).
- 6) Cirkulære om anvendelse af de studerendes opgaver og deres rettigheder i forbindelse hermed (BEK nr. 18 af 09/01/2020).

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

Se i øvrigt [www.skovskolecensor.dk](http://www.skovskolecensor.dk), [www.skovskolepraktik.dk](http://www.skovskolepraktik.dk), [www.science.ku.dk](http://www.science.ku.dk) samt [www.zealand.dk](http://www.zealand.dk)