

# Studie- ordning

**Logistikøkonom  
(AK)**

2019-2020



---

Ulla Skaarup, rektor

Indhold	
Logistikøkonom (AK) .....	1
<b>1 Studieordningens rammer .....</b>	<b>4</b>
1.1 Udbydere af uddannelsen.....	4
1.2 Uddannelsens reguleres af følgende love og regler: .....	4
1.3 Navn på uddannelse og dimittendens titel.....	4
1.4 ECTS-point .....	5
1.5 Figur 1: Uddannelsens struktur og ECTS-fordeling .....	5
1.6 Uddannelsens formål og slutmål.....	5
1.7 Niveau i kvalifikationsramme .....	6
1.8 Ikrafttrædelse og overgangsordninger .....	6
<b>2 Optagelse på uddannelsen .....</b>	<b>6</b>
2.1 Optagelse.....	6
2.2 Kvoter.....	7
<b>3 Uddannelseselementer og uddannelsens moduler.....</b>	<b>7</b>
3.1 Figur 2: Tidsmæssig placering af uddannelseselementer, praktik og prøver .....	7
3.2 Nationale fagelementer.....	8
3.3 Lokale fagelementer .....	11
3.3.1 Valgfrie uddannelseselementer .....	11
3.3.2 Figur 4: ECTS-fordeling i valgfri elementer.....	11
3.3.3 Valgfrie elementers læringsmål .....	11
3.4 Praktik.....	14
3.5 Regler for praktikkens gennemførelse .....	15
3.6 Undervisnings- og arbejdsformer .....	15
3.7 Differentieret undervisning .....	16
3.8 Læsning af tekster på fremmedsprog .....	16
<b>4 Internationalisering.....</b>	<b>16</b>
4.1 Uddannelse i udlandet .....	16
4.2 Aftaler med udenlandske uddannelsesinstitutioner parallelførløb.....	17
<b>5 Prøver og eksamen på uddannelsen .....</b>	<b>17</b>
5.1 Prøverne på uddannelsen.....	17
5.1.1 Prøveformer.....	19
5.2 Bundne forudsætninger .....	19
5.3 Prøvernes tilrettelæggelse .....	19
5.3.1 Prøver med ekstern bedømmelse.....	23
5.3.2 Placering af prøverne i uddannelsesforløbet .....	23
5.4 Førsteårsprøven .....	23
5.4.1 Krav til skriftlige opgaver og projekter.....	23
5.5 Krav til det afsluttende projekt.....	23
5.5.1 Formulerings- og staveevners betydning for bedømmelsen.....	24
5.6 Anvendelse af hjælpemidler.....	24
5.7 Særlige prøvevilkår .....	24

5.8	Syge- og omprøver .....	25
5.9	Det anvendte sprog ved prøverne .....	25
5.10	Studiestartsprøve .....	26
5.11	Eksamenssnyd.....	26
5.11.1	Brug af egne og andres arbejde (plagiat) .....	26
5.11.2	Processen ved afklaring af eksamenssnyd, herunder plagiering .....	26
5.11.3	Disciplinære foranstaltninger ved eksamenssnyd og forstyrrende adfærd .....	27
5.11.4	Klage over sanktioner vedr. snyd, plagiering og forstyrrelse af eksamen .....	27
<b>6</b>	<b>Andre regler for uddannelsen.....</b>	<b>27</b>
6.1	Regler om mødepligt.....	27
6.2	Merit .....	28
6.2.1	Meritaftale for fag omfattet af studieordningens nationale del .....	28
6.2.2	Meritaftaler for fag omfattet af studieordningens lokale del .....	28
6.3	Kriterier for vurdering af studieaktivitet .....	28
6.4	Dispensationsregler .....	28
6.5	Klager.....	29
6.5.1	Anke.....	30
6.5.2	Klage over retlige forhold .....	31
6.6	Økonomi.....	31

# 1 Studieordningens rammer

## 1.1 Udbydere af uddannelsen

Denne studieordningens nationale del er fastlagt af følgende institutioner:

**Zealand – Sjællands Erhvervsakademi**  
**CPH Business**  
**Erhvervsakademi Dania**  
**UCL – Erhvervsakademi og professionshøjskole**

## 1.2 Uddannelsens reguleres af følgende love og regler:

- LBK nr. 786 af 08/08/2019: Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademier for videregående uddannelser
- LBK nr. 790 af 09/08/2019: Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (LEP-loven).
- BEK nr. 841 af 24/06/2018: Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (LEP-bekendtgørelsen).
- BEK nr. 1500 af 02/12/2016: Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser.
- BEK nr. 211 af 27/02/2019: Bekendtgørelse om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.
- BEK nr. 114 af 03/02/2015: Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse.
- BEK nr. 858 af 22/08/2019: Bekendtgørelse om tekniske og merkantile erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.

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

## 1.3 Navn på uddannelse og dimittendens titel

Uddannelsens navn er "Erhvervsakademiuddannelse inden for logistik og transport (Academy Profession Degree Programme in Logistics Management)".

Dimittenderne fra uddannelsen har ret til at anvende betegnelsen "Logistikøkonom AK".

På engelsk kan betegnelsen "AP Graduate in Logistics Management" anvendes.

## 1.4 ECTS-point

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

## 1.5 Figur 1: Uddannelsens struktur og ECTS-fordeling

	1. Studieår	2. Studieår	ECTS
<b>Kerneområder og obligatoriske elementer (temaer)</b>			
Virksomheden og Markedet (tema 1)	30		30
Indkøb og produktion (tema 2)	30		30
Distribution og Supply Chain Management (tema 3)		20	20
Valgfrit element		10	10
Praktikforløb og projekt		15	15
Afsluttende eksamensprojekt		15	15
<b>I alt</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>120</b>

## 1.6 Uddannelsens formål og slutmål

Formålet med uddannelsen er at kvalificere den uddannede til selvstændigt at varetage arbejde med at planlægge, organisere, realisere og styre komplekse logistik- og transportløsninger. Den uddannede opnår kompetencer til at løse komplekse opgaver inden for indkøb, produktion, distribution og supply chain i danske og internationale virksomheder.

### Mål for læringsudbytte for Logistikøkonom AK

**Mål for læringsudbytte:** Mål for læringsudbyttet omfatter den viden, de færdigheder og kompetencer, som en Logistikøkonom AK skal opnå i uddannelsen.

#### Slutmål:

##### Viden

Den uddannede har viden om:

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

---

## Færdigheder

Den uddannede kan:

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

## Kompetencer

Den uddannede kan:

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

### 1.7 Niveau i kvalifikationsramme

Uddannelsen har niveau 5 på kvalifikationsrammen.

### 1.8 Ikrafttrædelse og overgangsordninger

Alle indskrevne studerende overgår den 01.09.2019 til denne studieordning.

Samtidig ophæves den fælles del af studieordningen af 01.08.2017.

## 2 Optagelse på uddannelsen

Optagelse på uddannelsen sker i henhold til reglerne i bekendtgørelse om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (se henvisning til gældende bekendtgørelse i afsnit 1.2):

### 2.1 Optagelse

§ 12. Uddannelsesinstitutionen fastsætter, jf. stk. 2, hvor mange ansøgere der kan optages på den enkelte uddannelse, medmindre optagelseskapaciteten er fastsat af Styrelsen for Videregående Uddannelser.

Stk. 2. På uddannelser med frit optag fastsætter institutionen en optagelseskapacitet, der sikrer tilfredsstillende uddannelsesforhold.

§ 13. Ansøgere, der har gennemført en dansk erhvervsakademiuddannelse tilrettelagt som heltidsuddannelse eller har gennemført en dansk uddannelse tilrettelagt som heltidsuddannelse på et højere niveau, kan ikke optages eller indskrives på en erhvervsakademiuddannelse, der er tilrettelagt som heltidsuddannelse.

Stk. 2. Ansøgere, der har gennemført en dansk bacheloruddannelse, professionsbacheloruddannelse eller anden dansk uddannelse på tilsvarende niveau tilrettelagt som heltidsuddannelse eller har gennemført en dansk uddannelse på et højere niveau tilrettelagt som heltidsuddannelse, kan ikke optages eller indskrives på en professionsbacheloruddannelse tilrettelagt som heltidsuddannelse.

## 2.2 Kvoter

§ 14. Er der flere kvalificerede ansøgere end uddannelsespladser på det enkelte optagelsesområde, jf. § 12, stk. 1, kan uddannelsespladserne opdeles i kvote 1 og kvote 2 og eventuelt kvote 3. Overskydende pladser fra kvote 1 overføres til kvote 2, og overskydende pladser fra kvote 2 overføres til kvote 1. Kvote 3 kan kun oprettes til uddannelser, der udbydes på engelsk.

Stk. 2. Styrelsen for Videregående Uddannelser fastsætter hvert år kvoternes størrelse, herunder kvote 3, efter indstilling fra uddannelsesinstitutionerne.

Stk. 3. Styrelsen kan godkende, at de institutioner, der udbyder en uddannelse, kan anvende et andet optagelsessystem end kvotesystemet.

Stk. 4. Institutionen offentliggør på sin hjemmeside den fastsatte fordeling af uddannelsespladserne efter stk. 1 og 2, og et eventuelt andet optagelsessystem efter stk. 3.

## 3 Uddannelseselementer og uddannelsens moduler

### 3.1 Figur 2: Tidsmæssig placering af uddannelseselementer, praktik og prøver

Semester	Tema	Uddannelseselementer					ECTS
1. Semester	Virksomhed og markedet	Logistik	Økonomi	Communication and Negotiation	Organisation	Statistik	ECTS
2. Semester	Indkøb og produktion	Indkøb	Erhvervs Jura	Communication and Negotiation		Statistik	ECTS

	Produktion	Produktion I	Økonomi I		Organisation	Statistik	
<b>Førsteårsprøve (1. eksterne prøve)</b>							
<b>Communication and Negotiation (intern prøve)</b>							

Semester	Tema	Uddannelseselementer			ECTS
3. Semester	Distribution og Supply chain Management	Distribution, Supply Chain Management	Transportjura	Projektstyring	20 ECTS
	Valgfrit element		Valgfag		10 ECTS
<b>Valgfagseksamen (intern prøve)</b>					
<b>Fællesdelseksamen (2. eksterne prøve)</b>					
Semester	Tema	Uddannelseselementer			ECTS
4. Semester	Praktik	Praktik			15 ECTS
	<b>Praktikeksamen</b>				
	Afsluttende eksamensprojekt	Afsluttende eksamensprojekt			15 ECTS
<b>Afsluttende eksamensprojekt (3. eksterne prøve)</b>					

### 3.2 Nationale fagelementer

Uddannelsen indeholder følgende nationale fagelementer:

- Virksomheden og markedet (30 ECTS)
- Indkøb og produktion (30 ECTS)
- Distribution og Supply Chain Management (20 ECTS)

I alt 80 ECTS

#### Virksomheden og markedet

**ECTS: 30**

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

**Læringsmål:**

#### Viden

Den studerende

- har viden om de forskellige fagområder inden for logistik- og transportområdet.
- har viden om problemorienteret projektarbejde



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

### Færdigheder

Den studerende

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

### Kompetencer

Den studerende

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

## Indkøb og produktion

**ECTS: 30**

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

**Læringsmål:**

### Læringsmål for Indkøb og produktion

#### Viden

Den studerende

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

---

### Færdigheder

Den studerende

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

### Kompetencer

Den studerende

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

## Distribution and Supply Chain Management

**ECTS: 20**

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

---

**Læringsmål:**

### Viden

Den studerende:

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

### Færdigheder

Den studerende:

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

## Kompetencer

Den studerende

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

### 3.3 Lokale fagelementer

Uddannelsens lokale fagelementer er:

- Valgfrie uddannelseselementer (10 ECTS)

I alt 10 ECTS

#### 3.3.1 Valgfrie uddannelseselementer

På 3. semester indarbejdes de valgfrie uddannelseselementer.

Der udbydes 2 rækker af valgfrie elementer. En række udbydes kun på engelsk og e fagrække udbydes på dansk og engelsk. Opgaver, afleveringer og eksamen kan foregå på dansk eller engelsk.

Elementerne kan være placeret parallelt med temaerne på uddannelsen eller som selvstændige elementer mellem temaerne.

Nedenfor findes de beskrivelser der specielt gør sig gældende for gennemførelsen af logistikøkonomuddannelsen ved Zealand – Sjællands Erhvervsakademi

#### 3.3.2 Figur 4: ECTS-fordeling i valgfri elementer

Spør	Valgfrie uddannelseselementer	ECTS
Business Development Udbydes på Dansk og Engelsk	Marketing	5
	Creativity & Innovation	5
Digital Track Udbydes på Engelsk	Digital Track	10

#### 3.3.3 Valgfrie elementers læringsmål

### Business development

Fag: Marketing

---

**ECTS: 5**

---

**Formål:** Formålet er, at den studerende opnår viden, færdigheder og kompetencer på metodisk grundlag til at kunne påtage koordinerende, rådgivende og strategiske funktion i udvikling, implementering og vedligeholdelse af en virksomheds forretningsudvikling.

Specialet er baseret på fagområdets teori og bygger derfor på et naturligt samspil med

uddannelsens obligatoriske fagområder. Business Development består af to delforløb:

Marketing og Creativity & Innovation.

Der afvikles en samlet tværfaglig mundtlig projekt eksamen for begge forløb.

Formålet med faget er at give den studerende mulighed for at udbygge sit kendskab til

marketing.

---

**Læringsmål:***Viden*

- Viden om sammenhængen mellem produktudvikling og markedsføring.

*Færdigheder*

- Anvendelse af virksomhedens placering i værdikæden
- Forstå sammenhænge mellem logistik- og markedsføringsmuligheder.
- Anvendelse af strategiske modeller til understøttelse af markedsføring.
- Anvendelse af grundlæggende markedsføringsbegreber og –redskaber i konkrete virksomhedssituationer
- Anvendelse af segmentering i forbindelse med markedsføring.

*Kompetencer*

- Evne til at indgå i et kompetent samarbejde med diverse relationer i værdikæden om produkternes tilblivelse og vej igennem hele værdikæden.
- 

**Business development****Fag: Creativity & Innovation**

---

**ECTS: 5**

**Formål:** Formålet er, at den studerende opnår viden, færdigheder og kompetencer til på metodisk grundlag at kunne påtage koordinerende, rådgivende og strategiske funktion i udvikling, implementering og vedligeholdelse af en virksomheds forretningsudvikling.

Specialet er baseret på fagområdets teori og bygger derfor på et naturligt samspil med uddannelsens obligatoriske fagområder. Business Development består af to delforløb: Marketing og Creativity & Innovation.

Der afvikles en samlet tværfaglig mundtlig projekt eksamen for begge forløb.

---

---

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

---

**Læringsmål:****Viden**

- Viden om forskelle og relationer mellem kreativitet, innovation samt entre- og intrapreneurskab, og med særlig fokus på hvorledes kreativitet fremmes i virksomheden.
- Viden om kreative redskaber.
- Viden om hvorledes kreative og innovative processer kan planlægges, igangsættes og evalueres.
- Viden om udviklingen fra ide til markedsintroduceret produkt eller serviceydelse
- Kendskab til centrale begreber og typologiseringer inden for innovation, herunder kilder til innovation.
- Kendskab til relevante værktøjer til styring af innovationsforløb.

**Færdigheder**

- Skal kunne håndtere forskellige redskaber til praktisk ide- udvikling og kreativitet i praksisnær kontekst
- Skal kunne vurdere hensigtsmæssigheden i valg af de enkelte redskaber til praktisk ide-udvikling.
- Skal kunne vurdere, hvorledes virksomheder kan fremme innovation
- Skal kunne beskrive og kategorisere innovationer.

**Kompetencer**

- Skal kunne inddrage aspekter omkring kreativitet i projekter og cases.
- Skal kunne deltage i og varetage kreative processer i servicevirksomheder.
- Skal kunne deltage i og faciliterer innovative forløb i servicevirksomheder.
- Skal kunne inddrage aspekter omkring innovation i projekter og cases.
- Skal kunne arbejde tværfagligt og helhedsorienteret med udviklingsprocesser

---

**Digital Track****ECTS: 10**

Formål: Formålet er, at den studerende opnår viden, færdigheder og kompetencer til på metodisk grundlag at kunne påtage koordinerende, rådgivende og strategiske funktion i udvikling, implementering og vedligeholdelse af digitale medieudtryk på forskellige digitale platforme med relevans for det offentlige- og private serviceerhverv.

Det kan være alt fra en enkel informationsbaseret hjemmeside, et content

management system, et digitalt banner, en oplevelsesbaseret museumsapp eller en digital serviceløsning på tværs af platforme.

---

Valgfaget er baseret på fagområdets teori og bygger derfor på et naturligt samspil med uddannelsens obligatoriske fagområder.

### Læringsmål:

#### Viden

- Den studerende har udviklingsbaseret viden om og forståelse for centrale metoder til dokumentation af design
- Den studerende har udviklingsbaseret viden om og forståelse for centrale metoder til grundlæggende digital formgivning og æstetik.
- Den studerende har udviklingsbaseret viden om og forståelse for centrale metoder til sammenhængen mellem anvendelse og design.

#### Færdigheder

- Den studerende skal tilegne sig færdigheder i brug af grafisk design.
- Den studerende skal tilegne sig færdigheder i at strukturere indhold i digitale applikationer.
- Den studerende skal tilegne sig færdigheder i at anvende metoder til dokumentation af digitale og interaktive medieproduktioner.
- Den studerende skal tilegne sig færdigheder så denne kan formidle valg af medievirkemidler til interessenter.

#### Kompetencer

- Den studerende kan håndtere og integrere digitale medieudtryk på forskellige digitale platforme
- Den studerende kan tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetence i relation til erhvervet.

## 3.4 Praktik

### Praktik

**Tidsmæssig placering:** 4. semester

**ECTS:** 15

**Indhold:** Praktikken tilrettelægges således, at den i kombination med uddannelsens øvrige dele bidrager til, at den studerende udvikler praktiske kompetencer i relation til logistik, indkøb, produktion og Supply Chain funktioner i virksomheden. Praktikopholdet har til formål at sætte den studerende i stand til at anvende studiets metoder, teorier og redskaber gennem løsning af konkrete praktiske opgaver inden for uddannelsens læringsmål.

### Læringsmål:

#### Viden

Den studerende:

- Have forståelse for praksis og centralt anvendt teori og metode samt kan forstå praktikfunktionens praksis
- Skal gennem et praktikophold i en virksomhed opnå viden om dens forretningsområde samt interne processer
- Skal have viden om hvordan man begår sig/samarbejdet på en arbejdsplads

## Færdigheder

Den studerende:

- anvende centrale teknologiske og analytiske metoder og redskaber, som anvendes i praktikvirksomheden og kan anvende de færdigheder, som knytter sig til beskæftigelse i erhvervet
- skal kunne formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder til samarbejdspartnere og brugere
- kan identificere, analysere og opstille logistiske løsningsforslag for mindre praksisnære problemstillinger i virksomheden

## Kompetencer

Den studerende

- håndtere udviklingsorienterede logistiske problemstillinger i forhold til praktikvirksomheden
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til praktikfunktionen
- kan deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde i virksomheden
- kan forbinde logistiske teorier og praksis

---

**Bedømmelse:** Praktikken afsluttes med 1 prøve. Se nærmere i afsnit 5 om prøver på uddannelsen og i afsnit 3.5 om regler for praktikkens gennemførelse.

---

### 3.5 Regler for praktikkens gennemførelse

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

Med udgangspunkt i læringsmål for praktikken (se afsnit 3.4), fastlægger den studerende, vejlederen fra afdelingen og virksomhedens kontaktperson i fællesskab konkrete mål for den studerendes praktikperiode. Målene noteres skriftligt og skrives ind i den studerendes praktikaftale.

Dette er efterfølgende retningsgivende for tilrettelæggelse af den studerendes arbejde i praktikperioden. Praktikperioden er at sidestille med et fuldtidsjob med de krav til arbejdstid, indsats, engagement og fleksibilitet, som den færdiguddannede må forventes at møde i sit første job.

Praktikforløbet kan tilrettelægges fleksibelt og differentieret og kan danne grundlag for den studerendes afsluttende eksamensprojekt. For yderligere information om praktikken henvises til den lokale praktikhåndbog og til studiets praktikkoordinator.

### 3.6 Undervisnings- og arbejdsformer

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

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

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

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

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

Den studerende søger parallelt med undervisningen i 3. semester et praktikforløb i samarbejde med en eller flere danske eller udenlandske virksomheder.

Erhvervsakademiet vejleder i udarbejdelse af ansøgning og ansøgningsmetoder herunder brug af netværk. Undervisningen tager udgangspunkt i relevant erhvervspraksis og kobler det med anvendt teori. Relevant erhvervspraksis opfattes bredt som problemstillinger i logistik og transportvirksomheder.

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

Undervisningen tilrettelægges varieret bl.a. gennem holdundervisning, forelæsninger, projektarbejder, tværfaglige cases, temaarbejder, gæsteforelæsninger og virksomhedsbesøg. De forskellige indlæringsformer vil ud over det faglige indhold også udvikle den studerendes evne til både at arbejde selvstændigt og at samarbejde med andre. I undervisningen vil arbejds- og læringsformer, der udvikler selvstændighed, samarbejdsevne og innovationsevne, være det bærende element.

### **3.7 Differentieret undervisning**

Undervisning til tilrettelægges under hensyntagen til de studerendes læringsstile og de forskellige faglige retninger.

### **3.8 Læsning af tekster på fremmedsprog**

Dele af uddannelsens undervisningsmateriale kan være på engelsk og dele af undervisningen kan foregå på engelsk. Der kræves ikke yderligere kendskab til fremmedsprog, udover hvad adgangsbekendtgørelsen angiver.

## **4 Internationalisering**

### **4.1 Uddannelse i udlandet**

Den studerende kan efter uddannelsens godkendelse af en ansøgt forhåndsmerit gennemføre hvert enkelt uddannelseselement i udlandet.



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

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

#### **4.2 Aftaler med udenlandske uddannelsesinstitutioner parallellforløb**

Oplysninger om partnerinstitutioner, internationale praktikophold, meritoverførelser og procedurer offentliggøres løbende af Zealand – Sjællands Erhvervsakademi.

## **5 Prøver og eksamen på uddannelsen**

Alle uddannelseselementer afsluttes med en prøve, der bedømmes ved brug af 7-trins skalaen. Se afsnit 5.2. om bundne forudsætninger, der beskriver de betingelser, den studerende skal opfylde for at kunne gå til prøve og gennemføre uddannelsen. Den studerende har tre eksamensforsøg til at bestå en prøve og skal søge dispensation om fjerdeforsøg.

### **5.1 Prøverne på uddannelsen**

Prøvernes placering og omfang fremgår af figur 2 i afsnit 3.1. Alle prøver skal bestås med mindst karakteren 02.

#### **Generelt om eksaminer og prøver**

Prøvernes placering og omfang fremgår af Figur 2 i afsnit 3.1.

Hver studerende skal aflægge 5 fælles prøver med følgende fordeling:

Eksterne prøver: førsteårsprøven, fællesdelsprøven og det afsluttende eksamensprojekt.

Interne prøver: Communication and Negotiation samt praktik. Dertil en intern prøve i det valgfrie element.

Samtlige prøver skal bestås med minimum karakteren 02. Prøverne førsteårsprøve, praktik og afsluttende eksamensprojekt fremgår af hovedbekendtgørelsen, de øvrige prøver er erhvervsakademierne enige om også skal være en fælles del af uddannelsen.

Den studerende har ret til 3 eksamensforsøg pr. prøve. I henhold til fremdriftsreformen er alle studerende automatisk tilmeldt eksamen. Hvis den studerende bliver forhindret i at deltage på grund af sygdom, kan institutionen forlange dokumentation i form af lægeerklæring.

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

Beståede prøver kan ikke tages om.

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

### **Obligatoriske læringsaktiviteter**

De obligatoriske læringselementer er kvalitative krav til den studerende om nærmere bestemte relevante studieaktiviteter, der skal udføres.

Eksempler på obligatoriske læringsaktiviteter kan være temaprojekter, opponentarbejde, fremlæggelser, aflevering af opgaver. Der gives ikke nødvendigvis en karakter efter 7-trinsskalaen. Obligatoriske læringsaktiviteter betragtes ikke som udprøvning eller eksamen, men som en del af læreprocessen, der dokumenterer, at den studerende er studieaktiv.

### **Gruppeprojekter**

I forbindelse med udarbejdelse af gruppeopgaver defineres grupper som værende af størrelsen 3 - 5 studerende. Undtaget herfor er det afsluttende eksamensprojekt.

### **Individualisering af gruppeprojekter**

I forbindelse med gruppeprojekter, hvor der er krav om individualisering af besvarelsen, betyder dette at, hver studerendes bidrag tydeligt skal fremgå. Besvarelser med individualiseringskrav kan bestå af nedenstående dele:

Den kollektive del omfatter indledning, problemformulering, konklusion og perspektivering.

De individuelle dele, er et eller flere af opgavens afsnit, som den enkelte studerende er ansvarlig for med angivelse af navn. Den individuelle del skal forholdsvis deles ligeligt mellem gruppens studerende.

I forbindelse med eksamener, hvor der ikke skal gives en selvstændig bedømmelse for en skriftlig opgavebesvarelse, som er udarbejdet af flere studerende, kan opgavebesvarelsen indgå i bedømmelsen ved en efterfølgende mundtlig prøve.

Brug af kilder og data ved besvarelse.

I forbindelse med udarbejdelse af skriftlige besvarelser, vil der ofte, som en del af dokumentationsgrundlaget, være behov for at anvende andres arbejde, det være sig citater, grafiske fremstillinger, tabeller, litteratur, tekster fra internettet, personers udtalelser eller en bearbejdet gengivelse af andres arbejde f.eks. fra en lærebog.

Når ovenstående anvendes, skal der tydeligt angives kilde.

Citat (direkte afskrift) må kun anvendes i begrænset omfang, og der må kun bruges en lille del af en andens tekst, dvs. et par linjer eller lidt mere, hvor det er nødvendigt for at forstå en sammenhæng eller underbygge egen argumenter. Det er ikke tilladt at sample<sup>1</sup> besvarelser.

Ved brug af citater skal man huske:

At bruge anførselstegn

---

<sup>1</sup> Hvilket vil sige at man ikke kan basere sit arbejde på overdreven brug af citationer, citationer skal udelukkende anvendes for at underbygge egen argumentation

Skrive bogens titel

Forfatters navn

At angive den specifikke sidereference

Direkte afskrift uden en klar kilde henvisning<sup>2</sup> vil blive opfattet som "snyd" – plagiat. I så tilfælde vil opgaven blive afvist og man vil blive bortvist<sup>3</sup>.

### Tilbage melding på prøver og eksaminer

I forbindelse med mundtlig eksamen/ prøve/læringsaktivitet meddeles bedømmelsen til den studerende i umiddelbar forlængelse af den enkelte studerendes mundtlige eksamen / prøve.

For eksamen, prøver og læringsaktiviteter, hvor eksaminanden ikke får bedømmelsen umiddelbart efter afholdelsen, meddeles eksaminanderne samtidig med meddelelsen om eksamens/ prøvens afholdelse, den dato, hvor bedømmelsen vil blive bekendtgjort.

Det tilstræbes at eksaminanden får bedømmelsen senest 10 arbejdsdage efter afholdelse.

Ved skriftlige eksaminer, prøver og læringsaktiviteter sker tilbage meldingen udelukkende ved fremsendelse af karaktermeddelelse, elektronisk opslag eller opslag på uddannelsesinstitutionen (med eksamensnummer). Det er ikke muligt at få tilbage melding telefonisk.

#### 5.1.1 Prøveformer

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

#### 5.2 Bundne forudsætninger

Bundne forudsætninger er de betingelser, der skal opfyldes af den studerende for at kunne gå til prøve og gennemføre uddannelsen. Se afsnit 6.3 om kriterier for vurdering af studieaktivitet.

#### 5.3 Prøvernes tilrettelæggelse

Her følger en oversigt over uddannelsens prøver med beskrivelse af formkrav og bedømmelse.

#### **Prøvernes tilrettelæggelse (Førsteårsprøve)**

##### **Ekstern prøve – skriftlig**

##### **Prøvens varighed: 6 timer**

Formålet med prøven skal dokumentere den studerendes evne til at anvende den indlærte viden fra 1. og 2. semester med problemstillinger inden for tema 1 - 3. Prøven tager udgangspunkt i praktisk

<sup>2</sup> For at sikre korrekt anvendelse af kildemateriale, andres arbejde m.m. kan den enkelte institution vælge at anvende et elektronisk program til check, f.eks. URKUND. Sådanne programmer er i stand til at afsløre afskrift og scanner besvarelser for plagiat fra nettet og fra systemets egen database.

<sup>3</sup> Der henvises i øvrigt til de officielle copyright regler; copydans regler, [www.copydan.dk](http://www.copydan.dk)

relaterede problemstillinger/forhold og skal give den studerende mulighed for at dokumentere sin evne **til** analyse, ræsonnement og vurdering på tværs af fag **til** udarbejdelse af løsninger.

Prøvens indhold: Prøven er baseret på en virksomhedscase, som udleveres **til** hver enkelt eksaminand **til** gennemlæsning 48 timer før prøven. Case-oplægget må diskuteres blandt de studerende inden prøven. I løbet af de 48 timer udarbejder eksaminanden et skriftligt oplæg med deres analyse af casen, ud fra erhvervsakademiets fastlagte spørgsmål. Som afslutning på de 48 timer skal den studerende aflevere det skriftlige oplæg i Wiseflow. Derefter starter den 6 timer skriftlige prøve hvor den studerende skal svare på prøvens spørgsmål som stilles **i** relation **til** case-oplægget.

Bedømmelse: 7-trins-skalaen (en samlet karakter). Vægtning: Oplæg 20 % (afleveret efter de 48 timer). 6 timers skriftlig: 80 %.

Forudsætninger for at gå til prøven:

1. semestertesten skal være bestået.

---

#### **Formkrav til det skriftlige projekt:**

Omfang skal minimum være på 15.000 og maksimum 20.000 anslag inkl. mellemrum og ekskl. forside, indholdsfortegnelse, fodnoter, litteraturliste samt bilag.

#### **Bedømmelseskriterier:**

Bedømmelseskriterier = læringsmålene for tema 1-4. Se afsnit 3.2-3.3.

#### **Tidsmæssig placering:**

Udgangen af 2. semester

**ECTS:** 54

---

### **Prøvernes tilrettelæggelse (Communication and negotiation)**

#### **Intern mundtlig prøve**

**Prøvens varighed: 20 minutter**

#### **Formkrav til det skriftlige projekt:**

Prøven skal med udgangspunkt i en case dokumentere den studerendes evne til at anvendelse af den indlærte teori inden for Communication and Negotiation området.

Bedømmelse: 7-trinsskalaen.

#### **Bedømmelseskriterier:**

Bedømmelseskriterier = læringsmålene for communication and negotiation.

#### **Tidsmæssig placering:**

I løbet af 2. semester

**ECTS:** 6

---

### **Prøvernes tilrettelæggelse (Fællesdelsprøve)**

#### **Ekstern prøve – skriftligt projekt og mundtligt forsvar**

**Prøvens varighed: Mundtligt forsvar: 30 minutter**

Formålet med prøven er, at den studerende skal dokumentere dennes evne til anvendelse af den indlærte teori, skriftlig og mundtlig fremstilling, samt evne til at arbejde tværfagligt og helhedsorienteret.

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

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

---

Syv dage efter udlevering af case-oplægget afleveres en individuel besvarelse. Projektet forsvares herefter mundtligt over for en eksaminator og en censor.

Bedømmelse: 7-trins-skalaen (en samlet karakter), hvor den skriftlige del vægter 60% og den mundtlige del vægter 40%.

---

**Formkrav til det skriftlige projekt:**

Minimum 35.000 og maksimum 40.000 anslag inklusivt mellemrum og eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, fodnoter, litteraturliste samt bilag. Anvendelse af IT skal integreres i besvarelsen og indgår i bedømmelsen.

---

**Bedømmelseskriterier:**

Bedømmelseskriterier = læringsmålene for tema 5-6.

---

**Tidsmæssig placering:**

Udgangen af 3. semester.

---

**ECTS: 20**

---

## Prøvernes tilrettelæggelse (Valgfagsprøve)

---

### Valgfagene kan afprøves via nedenstående valgfrie former:

---

**Formkrav til det skriftlige projekt:**

A. Mundtlig case eksamen: Form: Intern prøve – mundtligt  
Prøvens varighed: Mundtlig prøve 20 min., inkl. votering.

Prøvens indhold: Den studerende skal udarbejde et oplæg på baggrund af en case. I løbet af den mundtlige eksamen, bliver der stillet spørgsmål til oplægget og casen, med mulighed for udvidelse til hele pensum.

Bedømmelse: 7-trins-skalaen.

**B. Mundtlig:**

Form: Intern prøve - mundtligt

Prøvens varighed: Mundtlig prøve 20 minutter. Forberedelsestid: 20 minutter. Prøvens indhold: Mundtlig eksamen hvor den studerende trækker et spørgsmål. Bedømmelse: 7-trins-skalaen.

**C. Mundtlig uden forberedelse:**

Form: Intern prøve - mundtligt

Prøvens varighed: Mundtlig prøve 20 minutter

Prøvens indhold: Mundtlig eksamen hvor den studerende trækker et spørgsmål og derefter går i gang med besvarelsen.

Bedømmelse: 7-trins-skalaen.

**D. Projekt:**

---

---

Form: Intern prøve - skriftligt

Prøvens varighed: Fastsættes af underviser.

Prøvens indhold: Den studerende afleverer senest en uge efter valgfagets afslutning en rapport afdækkende emnet. Rapport skal være på minimum 2.000 og maksimum 2.500 anslag inklusiv mellemrum og eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, fodnoter, litteraturliste samt bilag.

Bedømmelse: 7-trins-skalaen.

---

**Bedømmelseskriterier:**

Bedømmelseskriterier = læringsmålene for det valgfrie element.

---

**Tidsmæssig placering:**

I løbet af 3. semester.

---

**ECTS:** 10

---

### Prøvernes tilrettelæggelse (Praktikprøve)

**Intern prøve – Skriftligt projekt og mundtligt forsvar**

**Prøvens varighed: 30 minutter**

Prøven tager udgangspunkt i praktikforløbet. Den har form som et mundtligt forsvar, der afvikles på baggrund af et skriftligt projekt udarbejdet af den studerende.

I forbindelse med praktikken udgives en i starten af 3. semester en vejledning **til** den studerende med de helt aktuelle forhold der gør sig gældende (datoer m.v.) for praktikforløbet. Vejledningen indeholder endvidere en klar beskrivelse af de krav og forventninger der stilles **til** såvel den studerende, Erhvervsakademiet og praktikvirksomheden.

Bedømmelse: 7-trins-skalaen (en samlet karakter hvor den skriftlige del vægter 60% og den mundtlige del vægter 40%).

---

**Formkrav til det skriftlige projekt:**

Opgaven har et omfang på maksimalt 35.000 anslag.

---

**Bedømmelseskriterier:**

Bedømmelseskriterier = læringsmålene for praktikken. Se afsnit 3.4

---

**Tidsmæssig placering:**

Midt i 4. semester.

---

**ECTS:** 15

---

### Prøvernes tilrettelæggelse (Afsluttende eksamensprojekt)

**Ekstern prøve – skriftligt projekt og mundtligt forsvar**

**Prøvens varighed: Mundtligt forsvar: 45 minutter**

Formål: at give den studerende mulighed for både skriftligt og mundtligt at dokumentere evnen **til** systematisk og analytisk at gennemføre en problemløsning samt **til** at forbinde teori og praksis i et bredt logistisk perspektiv.

---

Projektet skal tage udgangspunkt i centrale problemstillinger i uddannelsen og kan indeholde elementer fra de valgfrie uddannelseselementer. Emnet for det afsluttende eksamensprojekt formuleres af den studerende i samråd med erhvervsakademiet og normalt i samarbejde med en virksomhed. Erhvervsakademiet skal godkende opgavens formulering.

Der udarbejdes et projekt. Derefter skal den studerende **til** mundtlig eksamen med udgangspunkt i det skriftlige projekt.

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

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

---

**Formkrav til det skriftlige projekt:**

Se afsnit 5.5.

---

**Bedømmelseskriterier:**

7-trins-skalaen (en samlet karakter). Den skriftlige del vægter 70% hvoraf en mindre del vedr. stavning, formulering og layout. Den mundtlige del vægter 30%. For læringsmål se afsnit 5.5.

---

**Tidsmæssig placering:**

I slutningen af 4. semester

---

**ECTS: 15**

---

### 5.3.1 Prøver med ekstern bedømmelse

Se oversigt under afsnit 3. 1.

### 5.3.2 Placering af prøverne i uddannelsesforløbet

Se oversigt under 3.1.

## 5.4 Førsteårsprøven

Førsteårsprøven skal være bestået inden udgangen af den studerendes 2. studieår efter studiestart for at den studerende kan fortsætte uddannelsen.

### 5.4.1 Krav til skriftlige opgaver og projekter

Se beskrivelse under den enkelte prøve i afsnit 5.

## 5.5 Krav til det afsluttende projekt

Læringsmålene for det afsluttende eksamensprojekt er identisk med uddannelsens læringsmål, der fremgår ovenfor under afsnit 1.6.

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

## **Prøven i det afsluttende eksamensprojekt**

Eksamensprojektet afslutter uddannelsen på sidste semester, når alle forudgående prøver er bestået. Det afsluttende eksamensprojekt udarbejdes individuelt eller i grupper på to til tre studerende.

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

Projektets omfang:

Individuelt: Minimum 70.000 og maksimum 90.000 anslag inklusiv mellemrum og eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, fodnoter, litteraturliste samt bilag.

To studerende: Minimum 120.000 og maksimum 150.000 anslag inklusiv mellemrum og eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, fodnoter, litteraturliste samt bilag.

Tre studerende: Minimum 180.000 og maksimum 210.000 anslag inklusiv mellemrum og eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, fodnoter, litteraturliste samt bilag.

## **ECTS-omfang**

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

## **Prøveform**

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

### **5.5.1 Formulerings- og staveevners betydning for bedømmelsen**

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

Studerende, der kan dokumentere en relevant specifik funktionsnedsættelse, kan søge om dispensation fra kravet om, at stave- og formuleringsevne indgår i bedømmelsen. Ansøgningen sendes til uddannelsen og stiles til lederen for uddannelsen senest 4 uger før prøvens afvikling.

### **5.6 Anvendelse af hjælpemidler**

Alle hjælpemidler er tilladt medmindre andet er udtrykkeligt angivet for den enkelte prøve.

### **5.7 Særlige prøvevilkår**

Studerende kan, hvor det er begrundet i fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, søge om særlige prøvevilkår. Ansøgningen skal indgives til uddannelsen senest 4 uger før prøven afvikles. Der kan dispenseres fra ansøgningsfristen ved pludselig opståede helbredsmæssige problemer. Ansøgningen skal ledsages af en lægeattest, udtalelse



fra fx tale-, høre-, ordblinde eller blindeinstitut eller anden dokumentation for helbredsmæssige forhold eller relevant specifik funktionsnedsættelse.

Ansøgning om tilladelse til at medbringe andre hjælpemidler skal indgives til uddannelsen senest 4 uger før prøvens afvikling.

## 5.8 Syge- og omprøver

### Sygeprøve

En studerende, der har været forhindret i at gennemføre en prøve på grund af dokumenteret sygdom eller af anden uforudsigelig grund (force majeure), får mulighed for at aflægge (syge)prøven snarest muligt. Er det en prøve, der er placeret i uddannelsens sidste eksamenstermin, får den studerende mulighed for at aflægge prøven i samme eksamenstermin eller i umiddelbar forlængelse heraf. Sygeprøven kan være identisk med næste ordinære prøve.

Orientering om tid og sted for sygeprøver findes på afdelingens kommunikationsplatform.

Sygdom skal dokumenteres ved lægeerklæring<sup>4</sup>. Institutionen skal senest have modtaget lægeerklæring tre hverdage efter prøvens afholdelse. Studerende, der bliver akut syge under en prøves afvikling, skal dokumentere at vedkommende har været syg på den pågældende dag.

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

### Omprøve

Ved ikke bestået prøve eller ikke fremmøde ved prøve er den studerende automatisk tilmeldt omprøve så længe der resterer prøveforsøg. Omprøven kan være identisk med næste ordinære prøve.

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

Orientering om tid og sted for omprøver findes på afdelingens kommunikationsplatform.

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

## 5.9 Det anvendte sprog ved prøverne

### Eksamenssprog

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

Studerende med andet modersmål end dansk kan søge om dispensation fra kravet om, at stave- og formulerings-evne indgår i bedømmelsen af det afsluttende projekt eller det afsluttede eksamensprojekt, samt de prøver, hvor det af denne studieordning fremgår, at de nævnte evner indgår i bedømmelsen. Ansøgningen sendes til uddannelsen senest 4 uger før prøvens afvikling

---

<sup>4</sup> Evt. omkostninger til fremskaffelse af dokumentation oppebæres af den studerende

## 5.10 Studiestartsprøve

Der er ingen studiestartsprøve på studiet.

## 5.11 Eksamenssnyd

En eksaminand skal ved aflevering af en skriftlig besvarelse med sin underskrift bekræfte, at opgaver er udfærdiget uden uretmæssig hjælp.

### 5.11.1 Brug af egne og andres arbejde (plagiat)

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

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

### Formodning om eksamenssnyd, herunder plagiering under og efter prøven

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

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

### 5.11.2 Processen ved afklaring af eksamenssnyd, herunder plagiering

#### Udsættelse af prøven

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

#### Indberetningens form og indhold

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

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

#### Inddragelse af eksaminanden – partshøring

Studielederen afgør, om høringen af den studerende skal ske mundtligt, skriftligt eller en kombination heraf.

Ved den mundtlige partshøring indkaldes eksaminanden til en samtale til nærmere belysning af sagsforholdet med henblik på at præsentere vedkommende for dokumentationen for formodningen af eksamenssnyd og for at høre den eksaminandens opfattelse. Eksaminanden har ret til at møde med en ledsager.

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

### **5.11.3 Disciplinære foranstaltninger ved eksamenssnyd og forstyrrende adfærd**

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

I mindre alvorlige tilfælde gives først en advarsel.

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

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

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

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

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

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

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

Klage over retlige spørgsmål (fx inhabilitet, høring, klagevejledning, om eksamensbekendtgørelsen er fortolket korrekt m.v.) kan indbringes for Styrelsen for Videregående Uddannelser og Uddannelsesstøtte. Klagen indgives til Institutionen og stiles til studielederen, der afgiver en udtalelse, som klageren skal have lejlighed til at kommentere inden for en frist på normalt en uge. Institutionen sender klagen, udtalelsen og klagerens eventuelle kommentarer til Styrelsen for Videregående Uddannelser og Uddannelsesstøtte. Klagefristen til institutionen er 2 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren, jf. eksamensbekendtgørelsens § 52 kap. 11.

## **6 Andre regler for uddannelsen**

### **6.1 Regler om mødepligt**

Se afsnit 6.3 om kriterier for vurdering af studieaktivitet.

## **6.2 Merit**

### **6.2.1 Meritaftale for fag omfattet af studieordningens nationale del**

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.

#### **Forhåndsmerit**

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

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

### **6.2.2 Meritaftaler for fag omfattet af studieordningens lokale del**

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

#### **Forhåndsmerit**

Der søges om forhåndsmerit, hvis den studerende har meritgivende uddannelseselementer, som enten udbydes af uddannelsen eller ikke udbydes af uddannelsen.

## **6.3 Kriterier for vurdering af studieaktivitet**

Som studerende er man automatisk tilmeldt alle eksterne og interne eksaminer samt læringsaktiviteter.

For at blive betragtet som studieaktiv, skal man deltage i alle eksterne og interne eksaminer.

Hvis man ikke består/opnår godkendelse, er man automatisk indstillet til sygeeksamen/ reeksamen.

## **6.4 Dispensationsregler**

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

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

## 6.5 Klager

Det anbefales, at eksaminanden søger vejledning hos studievejleder i forbindelse med klageprocedure og udarbejdelse af klage.

Reglerne om klager over eksamen fremgår af kapitel 10 i eksamensbekendtgørelsen. I eksamensbekendtgørelsen skelnes mellem klager over:

- Eksaminationsgrundlag mv., prøveforløbet og/eller bedømmelse samt
- Klager over retlige forhold

De to former for klager behandles forskelligt. Eksamensklager skal indgives via nettet:

Dansk: [www.zealand.dk/eksamensklager](http://www.zealand.dk/eksamensklager)

Engelsk: [www.zealand.dk/exam-appeals](http://www.zealand.dk/exam-appeals)

### Klage over eksaminationsgrundlaget mv. prøveforløbet og bedømmelse

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

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

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

Klagen sendes til studielederen.

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

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

Afgørelsen træffes af institutionen på grundlag af bedømmernes faglige udtalelse og klagerens eventuelle kommentarer til udtalelsen.

Afgørelsen skal være skriftlig og begrundet, og kan gå ud på:

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

Beslutes det, at der skal gives tilbud om en ombedømmelse eller omprøve, udpeger studielederen nye bedømmere. Ombedømmelse kan alene tilbydes i skriftlige prøver, hvor der foreligger materiale til bedømmelse, da nye bedømmere ikke kan (om)bedømme en allerede afholdt mundtlig prøve, og da de oprindelige bedømmers notater er personlige og ikke udleveres.

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

Ombedømmelse eller omprøve skal finde sted snarest muligt.

Ved ombedømmelse skal bedømmerne have forelagt sagens akter: Opgaven, besvarelsen, klagen, de oprindelige bedømmeres udtalelser med klagers bemærkninger hertil samt institutionens afgørelser.

Bedømmerne meddeler institutionen resultatet af ombedømmelsen vedlagt en skriftlig begrundelse og bedømmelsen. Omprøve og ombedømmelse kan resultere i lavere karakter.

Hvis det besluttes at foretage en ny bedømmelse eller give tilbud om omprøve, gælder beslutningen alle de eksaminander, hvis prøven lider af samme mangel, som den der klages over.

Klagen skal sendes til studielederen senest 2 uger (14 kalenderdage) efter, bedømmelsen ved den pågældende prøve er meddelt. Hvis udløbet af fristen falder på en helligdag, er det den første hverdag derefter, som er fristudløbsdagen.

Der kan dispenseres fra fristen, hvis der foreligger usædvanlige forhold.

### 6.5.1 Anke

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

Anken sendes til studielederen.

Fristen for at anke er to uger efter eksaminanden er gjort bekendt med afgørelsen. De samme krav som ovenfor nævnt under klage (skriftlighed, begrundelse osv.) gælder også ved anke.

Ankenævnet består af to beskikkede censorer, der udpeges af censorformanden, en eksamensberettiget lærer og en studerende inden for fagområdet (uddannelsen), som begge udpeges af studielederen for uddannelsen. Ankenævnet træffer afgørelse på grundlag af det materiale, som lå til grund for institutionens afgørelse og eksaminandens begrundede anke.

Ankenævnet behandler anken, og afgørelsen kan gå ud på:

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

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

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

Ombedømmelse eller omprøve skal finde sted snarest muligt.

Ved ombedømmelse skal bedømmerne have forelagt sagens akter: Opgaven, besvarelsen, klagen, de oprindelige bedømmeres udtalelser med klagers bemærkninger hertil samt institutionens afgørelser.

Ankenævnet skal have truffet afgørelse senest 2 måneder - ved sommereksamen 3 måneder - efter at anken er indgivet.

Ankenævnets afgørelse er endelig, hvilket betyder, at sagen ikke kan indbringes for højere administrativ myndighed for så vidt angår den faglige del af klagen.

### **6.5.2 Klage over retlige forhold**

Klage over retlige spørgsmål i afgørelser, der er truffet af bedømmerne i forbindelse med ombedømmelse eller omprøve eller ankenævnets afgørelse kan indbringes for Zealand – Sjællands Erhvervsakademi inden for en frist af 2 uger fra den dag afgørelsen er meddelt klageren.

Klage over retlige spørgsmål i afgørelser, der er truffet af institutionen efter reglerne i eksamensbekendtgørelsen (fx inhabilitet, høring, om eksamensbekendtgørelsen er fortolket korrekt mv.) kan indgives til institutionen, der afgiver en udtalelse, som klageren skal have mulighed for at kommentere inden for en frist på normalt en uge. Institutionen sender klagen, udtalelsen og klagerens eventuelle kommentarer til Styrelsen for Videregående uddannelser og Uddannelsesstøtte. Fristen for indgivelse af klage til institutionen er 2 uger (14 kalenderdage) fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren.

## **6.6 Økonomi**

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