

# Studie- ordning

Administrationsøkonom

August 2022



---

Ulla Skaarup, rektor

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

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

Zealand Sjællands Erhvervsakademi  
Erhvervsakademi Dania  
Københavns Professionshøjskole

Ud over studieordningerne har alle uddannelser et tilknyttet uddannelsesbilag, der er en del af hovedbekendtgørelsen om tekniske og merkantile erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser, se [www.retsinfo.dk](http://www.retsinfo.dk).

# STUDIEORDNING

for

## Administrationsøkonom

På engelsk kan betegnelsen Academy Profession Degree Programme in Business and Public Administration anvendes

National del

Gældende fra 1. september 2020

## Indhold

1. Uddannelsens mål for læringsudbytte .....	3
2. Uddannelsen indeholder 5 kerneområder .....	4
2.1. Samfund.....	4
2.2. Organisation .....	5
2.3. Administration.....	6
2.4. Jura .....	7
2.5. Økonomi.....	8
3. Obligatoriske fagelementer inden for uddannelsens kerneområder.....	10
3.1. Tema 1: Organisation og Samfund.....	10
3.2. Tema 2: Metoder og projekter.....	11
3.3. Tema 3: Styring, arbejdsgange og processer.....	12
3.4. Tema 4: Forandring, investeringer og budgetlægning .....	14
3.5. Tema 5: Det offentlige og private samarbejde og udvikling.....	15
4. Antallet af prøver i de nationale fagelementer .....	16
5. Praktik .....	16
6. Krav til det afsluttende eksamensprojekt. ....	17
7. Regler om merit.....	17
8. Ikrafttrædelse .....	18
9. Overgangsordning.....	18

- Denne nationale del af studieordningen for Administrationsøkonom er udstedt i henhold til BEK nr. 696 af 03/07/2009: Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelse i administration (Administrationsøkonom AK).
- Denne studieordning suppleres af institutionsdelen af studieordningen, som er fastsat af den enkelte institution, der udbyder uddannelsen.

Den nationale del er udarbejdet af uddannelsesnetværket for Administrationsøkonom og godkendt af alle de udbydende institutioner.

# 1. Uddannelsens mål for læringsudbytte

Slutmål:

## *Viden*

Den uddannede har viden om

- opbygning, funktion, udvikling, kultur og organisation i den private og offentlige sektor på nationalt og internationalt niveau.

## *Færdigheder*

Den uddannede kan:

- anvende og vurdere metoder til analyse af organisatoriske processer, strukturer, kultur og værdier samt anvende og vurdere metoder til konfliktløsning og forskellige præsentations- og forhandlingsteknikker.
- vurdere økonomiske forhold og konsekvenser med udgangspunkt i regnskaber, budgetter og økonomiske rapporter samt udarbejde pris- og omkostningskalkulation, opstille kvalitetsmål og vurdere målopfyldelse.
- vurdere og udarbejde relevant statistisk materiale og vurdere forskellige evalueringsmetoders anvendelighed samt gennemføre kvalitative og kvantitative undersøgelser.
- udarbejde rapporter ved anvendelse af forskellige medier og inddrage digitale muligheder i kommunikation med kunder og borgere.
- planlægge og gennemføre forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling samt anvende projektarbejdsmetoder.

## *Kompetencer*

Den uddannede kan:

- kombinere viden om økonomiske, juridiske, organisatoriske, samfundsmæssige og informationsteknologiske forhold med metodiske overvejelser inden for administration.
- deltage i samarbejde med mennesker med anden uddannelsesmæssig, sproglig og kulturel baggrund.
- håndtere innovative løsninger og beslutninger, såvel individuelt som i samarbejde med borgere og andre samarbejdspartnere.
- professionelt servicere borgere og kunder og medvirke til at fremme samarbejdet mellem den private og offentlige sektor.
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet.

## 2. Uddannelsen indeholder 5 kerneområder

### 2.1. Samfund

Formål:

Kerneområdet "samfund" afvikles over tre semestre og sætter den studerende i stand til at forstå den offentlige sektors opbygning og funktioner, såvel styringsmetoder og opgavefordelingen mellem stat, regioner og kommuner som udviklingen af centrale velfærdsområder samt strategiske og politiske beslutningsprocesser. Den studerende får indsigt i private offentlige organisationers samspil, samt samspillet mellem det nationale og internationale niveau, herunder kulturelle fænomeners betydning.

Indhold:

- Samarbejde mellem offentlige og private aktører
- Den offentlige administrations rolle i det demokratiske system, herunder borgerinddragelse
- Globaliseringen og udviklingen af velfærdstaten, herunder EU's rolle

Læringsmål:

*Viden*

Den studerende har viden om og forståelse for:

- opbygning og grundprincipper i den danske velfærdsmodel
- opgavefordelingen mellem stat, regioner og kommuner
- globaliseringens dimensioner og EU's opbygning
- den offentlige administrations rolle i det demokratiske system, herunder borgerinddragelse
- styringsmetoder i den offentlige sektor
- offentlige og private samarbejdsformer

*Færdigheder*

Den studerende kan:

- vurdere forskellige velfærdsmodellers udformning af og indvirkning på samfundet
- vurdere den danske model og forholde sig kritisk hertil
- anvende teorier om, samt vurdere globaliseringens og EU's indflydelse på den danske velfærdsmodel, herunder forandringsprocesser i samfundet
- vurdere forskellige styringsmetoders hensigtsmæssighed i det offentlige
- vurdere forskellige samarbejdsformer mellem offentlige og private aktører og deres anvendelighed

*Kompetencer*

Den studerende kan:

- indgå kvalificeret i og bidrage til udviklingen og styrkelsen af civilsamfundet, den private og den offentlige sektors roller og virke
- tage stilling til og på et grundlæggende og kvalificeret niveau argumentere for og imod centrale problemstillinger inden for den offentlige sektor
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til kerneområdet

ECTS-omfang:

15 ECTS

## 2.2. Organisation

Formål:

Kerneområdet "organisation" afvikles over tre semestre og sætter den studerende i stand til at anvende og vurdere metoder til analyse af organisatoriske processer, strukturer, kultur og værdier. Den studerende vil sættes i stand til at vurdere metoder til konfliktløsning.

Indhold:

- Organisationsstruktur
- Organisationskultur og nationale kulturer
- Strategi
- Projektdeltagelse og organisering
- Motivation og trivsel
- Individens adfærd i organisationer
- Organisationsudvikling og forandringsledelse
- Ledelse i organisationer
- Konfliktløsning

Læringsmål:

*Viden*

Den studerende har viden om og forståelse for:

- forskellige organisationsstrukturer, kulturer, strategiers påvirkning på omgivelser og omvendt
- den formelle organisationsstrukturens betydning for løsning af koordineringsopgaverne i enhver type organisation
- begreberne motivation, tilfredshed, trivsel, medarbejderinddragelse og medarbejderindflydelse
- individens adfærd i organisationer
- principper for organisering af projektarbejde
- ledelse på forskellige niveauer i organisationen, herunder viden om forskellige ledelsesopgaver, lederroller og forskellige ledelsesformers betydning
- nødvendigheden af at organisationer forandres og tilpasses ændringer i omgivelser
- metoder til konfliktløsning

*Færdigheder*

Den studerende kan:

- anvende teorier og metoder til arbejde med medarbejderes motivation, trivsel og medarbejderinddragelse og indflydelse
- begrunde og vælge selvstændige løsningsforslag og løsningsmetoder i projektarbejdet
- vurdere organisationers opbygning, strukturer og kulturer, og på baggrund heraf opnå forståelse af organisationen
- anvende og vurdere værktøjer til medarbejderinddragelse, indflydelse, trivsel og motivation
- anvende og vurdere metoder til analyse af organisatoriske processer, strukturer, kulturer og værdier
- anvende strategimodeller i analysen af en organisation, samt anvende og vurdere metoder til analyse af strategiske processer
- planlægge og gennemføre projektarbejdsmetoder og formidle resultaterne fra projektarbejdet
- anvende og vurdere værktøjer til medarbejderinddragelse, indflydelse, trivsel og motivation
- vurdere behovet for forandring og udvikling samt effekten af forandringen på organisation og medarbejdere
- vurdere ledelsen i en organisation som en helhed og ud fra en forståelse af organisationens mål og værdier

### *Kompetencer*

Den studerende kan:

- kombinere viden om organisatoriske strukturer, kulturer og strategier med identifikation af hensigtsmæssige organisationsstrukturer i forhold til organisationens virke, medarbejdere og kultur
- indgå aktivt i arbejdet i en projektgruppe
- indgå i udvikling af projektgrupper, bl.a. i forbindelse med udvikling af arbejdsmetoder og samarbejdsformer
- bidrage med løsningsforslag og -metoder i relation til projektarbejdet
- indgå konstruktivt i løsningen af og deltage i udviklingen af organisatoriske problemstillinger
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for det organisationsteoretiske kerneområde

ECTS-omfang:

15 ECTS

### **2.3. Administration**

Formål:

Kerneområdet "administration" afvikles over tre semestre og sætter den studerende i stand til at arbejde med forskellige kommunikationsformer, udvikle og evaluere serviceydelser. Den studerende sættes i stand til at gennemføre kvantitative- og kvalitative undersøgelser samt vurdere forskellige metoders anvendelighed.

Indhold:

- Personlig kommunikation
- Præsentationsteknikker
- Intern og ekstern virksomhedskommunikation
- Servicedesign
- Evalueringsmetoder Kvalitetssikring

Læringsmål:

*Viden*

Den studerende har viden om og forståelse for:

- hvad der kendetegner problemorienterede undersøgelser
- forskellige kvalitative og kvantitative dataindsamlingsmetoder
- forskellige analysemetoder i forbindelse med problemorienterede projekter
- metoder til præsentation
- udvikling og ledelse af servicesystemer
- kvalitetsudvikling og -styring
- evalueringsmetoder

*Færdigheder*

Den studerende kan:

- formidle relevant skriftlig kommunikation
- anvende præsentationsteknik i praksis
- vurdere styrker og svagheder i forbindelse med egen og andres kommunikation
- gennemføre analyser af praksisnære problemstillinger
- indsamle, bearbejde og vurdere kvantitative og kvalitative data
- foretage kildekritik og vurdere datakvalitet
- dokumentere og videreformidle undersøgelsesresultater
- opstille kvalitetsmål og vurdere målopfyldelse og kvalitetsstyring

- vurdere kvalitetsstyring, kvalitetsprocesser og kvalitetsmodeller
- anvende kvalitetsredskaber og - metoder
- anvende evalueringsmetoder og vurdere deres anvendelighed

### *Kompetencer*

Den studerende kan:

- bidrage med selvstændige løsningsforslag og -metoder i relation til erhvervet
- selvstændigt indgå i afrapportering og formidling af praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder
- selvstændigt eller i samarbejde med andre designe og udvikle serviceydelser
- indgå i samarbejde om kvalitetssikring og kvalitetsudvikling
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for det administrative kerneområde

ECTS-omfang:

15 ECTS

## **2.4. Jura**

Formål:

Kerneområdet "jura" afvikles på tre semestre, og sætter den studerende i stand til at erhverve sig indsigt i juridisk metode, således at den studerende får et redskab til at kunne vurdere juridiske problemstillinger. Den studerende skal samtidig kunne vurdere forvaltningsretlige problemstillinger med henblik på at foretage en forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling samt vurdere parternes forvaltningsretlige stilling, når der indgås samarbejde mellem det offentlige og det private.

Indhold:

- Juridisk metode
- Juridisk informationssøgning
- Retskilder, herunder europæiske og internationale retskilder
- Forvaltningsret
- Sagsbehandling
- Indholdsmæssige krav til en forvaltningsretlig afgørelse
- Uskrevne retsgrundsætninger på det forvaltningsretlige område
- Kompetence og hjemmel
- Klageadgang og domstolsprøvelse
- Persondataret
- Købeloven
- Aftaleret
- Kommunalfuldmagten
- De kommunale (og til dels de regionale) opgaver
- Udbud

Læringsmål:

*Viden*

Den studerende har viden om og forståelse for:

- juridisk metode og grundlæggende juridisk informationssøgning
- de forvaltningsretlige retskilder og forvaltningsretlig praksis
- de almindelige forvaltningsretlige regler og principper samt de indholdsmæssige krav til en forvaltningsafgørelse
- mulighederne for prøvelse af forvaltningsafgørelser

- de retsregler og grundsætninger, der gælder for forvaltningsretlig sagsbehandling i den offentlige sektor
- mulighederne for at føre kontrol med den offentlige forvaltnings afgørelser
- udbudsprocedurer

### *Færdigheder*

Den studerende kan:

- planlægge og gennemføre forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling
- anvende og vurdere juridisk metode til at løse juridiske problemstillinger
- vurdere og formidle forvaltningsretlige problemstillinger
- begrunde og vælge relevante løsninger, herunder vurdere retsvirkningerne af tilsidesættelse af forvaltningsretlige regler

### *Kompetencer*

Den studerende kan:

- indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde om forvaltningsretlige problemstillinger med en professionel tilgang
- indgå i professionel servicering af borgere og kunder
- agere inden for de retlige rammer for statens, regionernes og kommunernes kompetenceområder
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for det juridiske kerneområde

ECTS-omfang:

20 ECTS

## **2.5. Økonomi**

Formål:

Kerneområdet "Økonomi" afvikles over to semestre. Kerneområdet har fokus på vurdering af økonomiske forhold og konsekvenser med udgangspunkt i regnskaber, budgetter og økonomiske rapporter. Videre vil den studerende sættes i stand til at udarbejde pris- og omkostningskalkulation.

Indhold:

- Makroøkonomi og beskrivende økonomi
- Samfundsøkonomiske begreber
- De samfundsøkonomiske sammenhænge
- Økonomiske politikker til regulering af samfundsøkonomien
- International økonomis indflydelse på dansk økonomi
- Markedet
- Omkostninger
- Investering og finansiering
- Budgettering
- Årsregnskab og nøgletal

Læringsmål:

### *Viden*

Den studerende har viden om og forståelse for:

- hvilke investeringskalkulationsmetoder, der er hensigtsmæssige at anvende i forskellige investeringssituationer (intern rente, kapitalværdi og payback)
- centrale samfundsøkonomiske begreber og sammenhænge
- forskellige former for økonomisk politik og regulering
- baggrunden for offentlig økonomisk regulering og prioritering

- international økonomis betydning for de økonomiske vilkår i Danmark
- brug af nøgletal og benchmarking i økonomiske analyser
- statistiske værktøjer til beskrivelse og tolkning af økonomiske data
- principperne for de økonomiske aftaler mellem staten og kommunerne
- finanslovens betydning for den offentlige sektors indtægter og udgifter

### *Færdigheder*

Den studerende kan:

- vurdere rimeligheden i de forudsætninger, der ligger til grund for prisoptimering
- vurdere hvornår det er hensigtsmæssigt at anvende bidragskalkulation og/eller fordelingskalkulation
- udføre en konjunkturanalyse
- generere et materiale ud fra sekundære data, der kan underbygge konsekvenserne for et lands fordeling og allokering af de økonomiske ressourcer
- vurdere den demografiske udviklings indflydelse på samfundsøkonomien
- udføre følsomhedsanalyser, når der ændres en variabel i investeringskalkulationen
- beskrive og vurdere de centrale samfundsøkonomiske problemstillinger
- identificere mulige tiltag til at forfølge økonomisk-politiske mål
- vurdere omverdenens indflydelse på den økonomiske udvikling i Danmark
- vurdere fordelingen og allokeringen af de økonomiske ressourcer
- argumentere for og imod forskellige finansieringsformer, herunder egenkapital og gæld. Af finansieringsformer skal den studerende beherske: Kassekredit (m/u provision), leverandørkredit (betalingsrabatter), stående lån, annuitetslån, serielån, leasing
- deltage i vurdering af budgetteringsfaserne
- udarbejde og diskutere fordele og ulemper ved budgetkontrol
- statistiske værktøjer til beskrivelse og tolkning af økonomiske data

### *Kompetencer*

Den studerende kan:

- forholde sig reflekterende til hvilke investeringskalkulationsmetoder, der er hensigtsmæssige at anvende i forskellige investeringssituationer (intern rente, kapitalværdi og payback)
- indgå i vurdering af budgetteringsfaserne
- deltage i udarbejdelse og diskussion af fordele og ulemper ved budgetkontrol
- i en struktureret sammenhæng at tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for det økonomiske kerneområde

ECTS-omfang:

15 ECTS

### 3. Obligatoriske fagelementer inden for uddannelsens kerneområder

#### 3.1. Tema 1: Organisation og Samfund

Indhold:

Fagelementet beskæftiger sig med/indeholder kerneområderne: Samfund, organisation og økonomi. Fokus på globale og nationale strømninger, som påvirker private og offentlige virksomheders strategiske arbejde og strukturering. At arbejde med de økonomiske og samfundsmæssige rammer der har betydning for, hvilke beslutninger virksomheder træffer.

- Den danske velfærdsmodel, herunder offentlig økonomi og velfærdsopgaver
- Globalisering og udvikling af velfærdsstaten, herunder EU's rolle
- Organisationsstruktur
- Organisationskultur og nationale kulturer
- Strategi
- Makroøkonomi og beskrivende økonomi
- Samfundsøkonomiske begreber
- De samfundsøkonomiske sammenhænge
- Økonomiske politikker til regulering af samfundsøkonomien
- International økonomis indflydelse på dansk økonomi

Læringsmål for Tema 1: Organisation og samfund

*Viden*

Den studerende har viden om:

- opbygning og grundprincipper i den danske velfærdsmodel
- opgavefordelingen mellem stat, regioner og kommuner
- globaliseringens dimensioner og EU's opbygning
- den offentlige administrations rolle i det demokratiske system, herunder borgerinddragelse
- forskellige organisationsstrukturer, kulturer, strategiers påvirkning på omgivelser og omvendt
- den formelle organisationsstrukturens betydning for løsning af koordineringsopgaverne i enhver type organisation
- centrale samfundsøkonomiske begreber og sammenhænge
- forskellige former for økonomisk politik og regulering
- baggrunden for offentlig økonomisk regulering og prioritering
- international økonomis betydning for de økonomiske vilkår i Danmark
- principperne for de økonomiske aftaler mellem staten og kommunerne
- finanslovens betydning for den offentlige sektors indtægter og udgifter

*Færdigheder*

Den studerende kan:

- vurdere forskellige velfærdsmodellers udformning af og indvirkning på samfundet
- vurdere den danske model og forholde sig kritisk hertil
- anvende teorier om samt vurdere globaliseringens og EU's indflydelse på den danske velfærdsmodel, herunder forandringsprocesser i samfundet
- vurdere organisationers opbygning, strukturer og kulturer, og på baggrund heraf opnå forståelse af organisationen
- anvende og vurdere metoder til analyse af organisatoriske processer, strukturer, kulturer og værdier
- anvende strategimodeller i analysen af en organisation, samt anvende og vurdere metoder til analyse af strategiske processer

- udføre en konjunkturanalyse
- vurdere den demografiske udviklings indflydelse på samfundsøkonomien
- statistiske værktøjer til beskrivelse og tolkning af økonomiske data
- analysere de centrale samfundsøkonomiske problemstillinger
- identificere mulige tiltag til at forfølge økonomisk-politiske mål
- vurdere omverdenens indflydelse på den økonomiske udvikling i Danmark
- vurdere fordelingen og allokeringen af de økonomiske ressourcer

#### Kompetencer

Den studerende kan:

- indgå kvalificeret i og bidrage til udviklingen og styrkelsen af civilsamfundet, den private og den offentlige sektors roller og virke
- kombinere viden om organisatoriske strukturer, kulturer og strategier med identifikation af hensigtsmæssige organisationsstrukturer i forhold til organisationens virke, medarbejdere og kultur
- udarbejde et materiale ud fra sekundære data, der kan underbygge konsekvenserne for et lands fordeling og allokering af de økonomiske ressourcer

ECTS-omfang:

Tema 1: Organisation og samfund har et omfang på 15 ECTS-point.

### 3.2. Tema 2: Metoder og projekter

Indhold:

Fagelementet beskæftiger sig med/indeholder kerneområderne: Organisation, jura og administration. Temaet skal sikre, at de studerende kan udføre indsamling, kritisk behandling og formidling af ny viden for at sikre et solidt udviklingsgrundlag. Desuden skal den studerende kende sig selv og andres adfærd på en arbejdsplads og i projekter.

- Individens adfærd i organisationer
- Motivation og trivsel i projekter
- Projektdeltagelse og organisering
- Juridisk metode
- Juridisk informationssøgning
- Retskilder, herunder europæiske og internationale retskilder
- Samfundsvidenskabelig metode

Læringsmål for Tema 2: Metode og projekter

*Viden*

Den studerende har viden om:

- begreberne motivation, tilfredshed, trivsel, medarbejderinddragelse og medarbejderindflydelse
- individens adfærd i organisationer
- principper for organisering af projektarbejde
- juridisk metode og grundlæggende juridisk informationssøgning
- hvad der kendetegner problemorienterede undersøgelser
- forskellige kvalitative og kvantitative dataindsamlingsmetoder

### *Færdigheder*

Den studerende kan:

- anvende teorier og metoder til arbejde med medarbejderes motivation, trivsel og medarbejderinddragelse og indflydelse
- planlægge og gennemføre projektarbejdsmetoder og formidle resultaterne fra projektarbejdet
- anvende og vurdere værktøjer til medarbejderinddragelse, indflydelse, trivsel og motivation
- anvende og vurdere juridisk metode til at løse juridiske problemstillinger
- praksisnære problemstillinger
- indsamle, bearbejde og vurdere kvantitative og kvalitative data
- foretage kildekritik og vurdere datakvalitet
- dokumentere og videreformidle undersøgelsesresultater

### *Kompetencer*

Den studerende kan:

- indgå aktivt i arbejdet i en projektgruppe
- arbejde med medarbejderes motivation, trivsel og medarbejderinddragelse og indflydelse
- indgå i udvikling af projektgrupper, bl.a. i forbindelse med udvikling af arbejdsmetoder og samarbejdsformer
- udvikling af projektgrupper, bl.a. i forbindelse med udvikling af arbejdsmetoder og samarbejdsformer
- bidrage med selvstændige løsningsforslag og -metoder i relation til projektarbejdet
- i en struktureret sammenhæng at tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for et juridisk område
- bidrage med selvstændige løsningsforslag og -metoder i relation til erhvervet selvstændigt indgå i afrapportering og formidling af praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder

ECTS-omfang:

Tema 2: Metoder og projekter har et omfang på 15 ECTS-point.

### **3.3. Tema 3: Styring, arbejdsgange og processer**

Indhold:

Fagelementet beskæftiger sig med/indeholder kerneområderne: Jura, samfund og administration. Med fokus på drift og udvikling skal sagsbehandling og forvaltningsretslige arbejdsgange præsenteres professionelt under hensyntagen til et ønske om fornyelse af services over for borger og kunder. Desuden præsenteres den udvikling der er sket i styringen af opgaver i den offentlige sektor.

- Forvaltningsret
- Sagsbehandling
- Indholdsmæssige krav til en forvaltningsretlig afgørelse
- Uskrevne retsgrundsætninger på det forvaltningsretlige område
- Kompetence og hjemmel
- Klageadgang og domstolsprøvelse
- Persondataret
- Styringsmetoder og opgavefordelingen mellem stat, regioner og kommuner
- Servicedesign
- Personlig kommunikation
- Præsentationsteknikker

## Læringsmål for Tema 3: Styring, arbejdsgange og processer

### *Viden*

Den studerende har viden om:

- de forvaltningsretlige retskilder og forvaltningsretlig praksis
- og kan forstå og reflektere over de almindelige forvaltningsretlige regler og principper samt de indholdsmæssige krav til en forvaltningsafgørelse
- mulighederne for prøvelse af forvaltningsafgørelser
- de retsregler og grundsætninger, der gælder for forvaltningsretlig sagsbehandling i den offentlige sektor
- mulighederne for at føre kontrol med den offentlige forvaltning afgørelser
- offentlige og private samarbejdsformer
- styringsmetoder i den offentlige sektor
- den offentlige administrations rolle i det demokratiske system, herunder borgerinddragelse
- metoder til præsentation
- udvikling og ledelse af servicesystemer

### *Færdigheder*

Den studerende kan:

- planlægge og gennemføre forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling
- vurdere og formidle forvaltningsretlige problemstillinger
- begrunde og vælge relevante løsninger, herunder vurdere retsvirkningerne af tilsidesættelse af forvaltningsretlige regler
- formidle relevant skriftlig kommunikation
- anvende præsentationsteknik i praksis
- vurdere styrker og svagheder i forbindelse med egen og andres kommunikation
- vurdere forskellige styringsmetoders hensigtsmæssighed i det offentlige

### *Kompetencer*

Den studerende kan:

- selvstændigt indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde om forvaltningsretlige problemstillinger med en professionel tilgang
- indgå i professionel servicering af borgere og kunder
- tage stilling til og på et grundlæggende og kvalificeret niveau argumentere for og imod centrale problemstillinger inden for den offentlige sektor
- vurdere styrker og svagheder i forbindelse med egen og andres kommunikation
- selvstændigt eller i samarbejde med andre designe og udvikle serviceydelser

ECTS-omfang:

Tema 3: Styring, arbejdsgange og processer har et omfang på 15 ECTS-point.

### 3.4. Tema 4: Forandring, investeringer og budgetlægning

Indhold:

Fagelementet beskæftiger sig med/indeholder kerneområderne: Organisation og økonomi

Læringsmål for Tema 4: Forandring, investeringer og budgetlægning

Viden

Den studerende har viden om:

- hvilke investeringskalkulationsmetoder, der er hensigtsmæssige at anvende i forskellige investeringssituationer (intern rente, kapitalværdi og payback)
- og kan dokumentere kompetence til at diskutere argumenter for og imod forskellige finansieringsformer, herunder egenkapital og gæld. Af finansieringsformer skal den studerende beherske: Kassekredit (m/u provision), leverandørkredit (betalingsrabatter), stående lån, annuitetslån, serielån, leasing
- brug af nøgletal og benchmarking i økonomiske analyser
- ledelse på forskellige niveauer i organisationen, herunder kendskab til forskellige ledelsesopgaver, lederroller og forskellige ledelsesformers betydning
- nødvendigheden for at organisationer forandres og tilpasses ændringer i omgivelser
- metoder til konfliktløsning

*Færdigheder*

Den studerende kan:

- vurdere rimeligheden i de forudsætninger, der ligger til grund for prisoptimering
- argumentere for og imod forskellige finansieringsformer, herunder egenkapital og gæld. Af finansieringsformer skal den studerende beherske: Kassekredit (m/u provision), leverandørkredit (betalingsrabatter), stående lån, annuitetslån, serielån, leasing
- Selvstændigt deltage i vurdering af budgetteringsfaserne
- udarbejde og diskutere fordele og ulemper ved budgetkontrol
- vurdere behovet for forandring og udvikling samt effekten af forandringen på organisation og medarbejdere
- vurdere ledelsen i en organisation som en helhed og ud fra en forståelse af organisationens mål og værdier
- vurdere ledelse på forskellige niveauer i organisationen, herunder viden om forskellige ledelsesopgaver, lederroller og forskellige ledelsesformers betydning
- vurdere nødvendigheden af at organisationer forandres og tilpasses ændringer i omgivelser
- anvende metoder til konfliktløsning

*Kompetencer*

Den studerende kan:

- indgå konstruktivt i løsningen af og deltage i udviklingen af organisatoriske problemstillinger
- forholde sig reflekterende til hvilke investeringskalkulationsmetoder, der er hensigtsmæssige at anvende i forskellige investeringssituationer (intern rente, kapitalværdi og payback)
- indgå i vurdering af budgetteringsfaserne

- selvstændigt deltage i udarbejdelse og diskussion af fordele og ulemper ved budgetkontrol
- indgå konstruktivt i løsningen og deltage i udviklingen af organisatoriske problemstillinger

ECTS-omfang:

Tema 4: Forandring, investeringer og budgetlægning har et omfang på 15 ECTS-point.

### **3.5. Tema 5: Det offentlige og private samarbejde og udvikling**

Indhold:

Fagelementet beskæftiger sig med/indeholder kerneområderne: Jura, samfund, administration samt samarbejde mellem det offentlige og private arbejdsmarked med fokus på løsningen af det offentliges og privates arbejdsopgaver.

- Samarbejde mellem offentlige og private aktører
- Den offentlig administrations rolle i det demokratiske system, herunder borgerinddragelse
- Intern og ekstern virksomhedskommunikation
- Evalueringsmetoder
- Kvalitetssikring
- Købeloven
- Aftaleret
- Kommunalfuldmagten
- De kommunale (og til dels de regionale) opgaver
- Udbud

Læringsmål for Tema 5: Det offentlige og private samarbejde og udvikling

*Viden*

Den studerende har viden om:

- offentlige og private samarbejdsformer
- online kommunikation
- kvalitetsudvikling og -styring
- evalueringsmetoder
- kommunalfuldmagtsreglerne, dvs. grundsætninger om kommuners mulighed for at varetage opgaver, når det ikke er reguleret i lov
- de retlige rammer for kommuners organisation og styrelse
- udbudsprocedurer

*Færdigheder*

Den studerende kan:

- vurdere forskellige samarbejdsformer mellem offentlige og private aktører og deres anvendelighed
- anvende online muligheder i kommunikationen med medarbejdere, kunder og borgere

*Kompetencer*

Den studerende kan:

- indgå kvalificeret i og bidrage til udviklingen og styrkelsen af civilsamfundet, den private og den offentlige sektors roller og virke
- indgå i planlægningen og implementeringen af interne og eksterne kommunikationsindsatser

- indgå i samarbejde om kvalitetssikring og kvalitetsudvikling
- agere inden for de retlige rammer for statens, regionernes og kommunernes kompetenceområder
- medvirke til at fremme samarbejdet mellem den private og offentlige sektor

ECTS-omfang:

Tema 5: Det offentlige og private samarbejde og udvikling har et omfang på 15 ECTS-point.

#### 4. Antallet af prøver i de nationale fagelementer

Der er 3 prøver i de nationale fagelementer, som i alt udgør 75 ECTS.

Desuden er der én prøve i det afsluttende eksamensprojekt.

Antallet af prøver i praktikken fremgår af afsnit 3.

For et samlet overblik over alle uddannelsens prøver henvises til institutionsdelen af studieordningen.

#### 5. Praktik

I praktikken arbejder den studerende med fagligt relevante problemstillinger inden for uddannelsens kerneområder og opnår kendskab til relevante erhvervsfunktioner.

Den studerende er under praktikken knyttet til en eller flere virksomheder. Praktikforløbet kan tilrettelægges fleksibelt og differentieret og kan danne grundlag for den studerendes afsluttende eksamensprojekt.

Praktikken skal være i samarbejde med en virksomhed.

Læringsmål for praktikken på uddannelsen

##### *Viden*

Den studerende har viden om:

- en virksomheds arbejdsgange, organisation og placering i erhvervslivet og samfundet
- fagområdets anvendte teori og metode ved løsningen af praktiske arbejdsopgaver

##### Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende et alsidigt sæt tekniske, kreative og analytiske færdigheder, der knytter sig til beskæftigelse inden for erhvervet
- selvstændigt indsamle viden til løsning af en arbejdsopgave
- vurdere praksisnære arbejdsopgaver/problemstillinger og opstille løsningsmuligheder
- formidle praksisnære problemstillinger og løsningsforslag
- kommunikere professionelt med borgere, kunder og andre interessenter

##### *Kompetencer*

Den studerende kan:

- deltage i samarbejde med mennesker med anden uddannelsesmæssig, sproglig og kulturel baggrund
- håndtere innovative løsninger og beslutninger, såvel individuelt som i samarbejde med borgere og andre samarbejdspartnere

- servicere borgere, kunder og andre interessenter professionelt samt medvirke til at fremme samarbejdet mellem den private og offentlige sektor
- tilegne sig færdigheder og ny viden i relation til erhvervet i en struktureret sammenhæng
- forholde sig selvstændigt til anvendelse af teori i praksis
- reflektere over anvendelse af begreber og metoder i praksis

ECTS-omfang:

Praktikken har et omfang på 15 ECTS-point.

Antal prøver:

Praktikken afsluttes med en prøve.

## 6. Krav til det afsluttende eksamensprojekt.

Det afsluttende eksamensprojekt dokumenterer sammen med uddannelsens øvrige prøver og praktikprøven, at uddannelsens mål for læringsudbytte er opnået.

Det afsluttende eksamensprojekt skal endvidere dokumentere den studerendes forståelse af praksis og central anvendt teori og metode i relation til en praksisnær problemstilling. Problemstillingen skal tage 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 skal godkende problemstillingen.

### Prøven i det afsluttende eksamensprojekt:

Eksamensprojektet afslutter uddannelsen, når alle forudgående prøver er bestået.

### ECTS-omfang:

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

### Prøveform:

Prøven består af et projekt og en mundtlig del. Prøven er med ekstern censur, og der gives en samlet individuel karakter efter 7-trinsskalaen for projektet og den mundtlige del.

## 7. Regler om merit

Beståede uddannelseselementer ækivalerer 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, uddannelsesele 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.

## **8. Ikrafttrædelse**

Denne nationale del af studieordningen træder i kraft den 1. september 2020. Studieordningen gælder for de studerende, der påbegynder uddannelsen efter ikrafttrædelsesdatoen.

## **9. Overgangsordning**

For allerede indskrevne studerende gælder følgende overgangsordning:

Studerende, som er påbegyndt uddannelsen før ikrafttrædelsesdatoen, følger den nationale del af studieordningen af 1. september 2019 indtil 1. juli 2021.

**STUDIEORDNING**  
for  
**Administrationsøkonom**

Lokal del - Zealand Sjællands Erhvervsakademi

Ikrafttrædelse 01.08.2022

## Indhold

Indhold.....	2
<b>1. Studieordningens lovmæssige rammer .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Optagelse på uddannelsen .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Uddannelsens forløb .....</b>	<b>3</b>
<b>3.1 Kerneområder .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Lokale fagelementer .....</b>	<b>5</b>
<b>4.1. Personalejura .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Praktik og regler for gennemførelse .....</b>	<b>6</b>
<b>6. Undervisnings- og arbejdsformer .....</b>	<b>7</b>
<b>6.1. Læsning af tekster på fremmedsprog .....</b>	<b>7</b>
<b>6.2. Differentieret undervisning.....</b>	<b>7</b>
<b>7. Internationalisering .....</b>	<b>7</b>
<b>7.1 Uddannelse i udlandet .....</b>	<b>7</b>
<b>7.2 Aftaler med udenlandske uddannelsesinstitutioner om parallellforløb.....</b>	<b>7</b>
<b>8. Prøver på uddannelsen .....</b>	<b>8</b>
<b>8.1. Beskrivelse af prøverne .....</b>	<b>8</b>
8.1.1. Studiestartsprøven .....	8
8.1.2. Førsteårsprøven .....	8
8.1.3. Førstesemesterprøven.....	9
8.1.4. Andetsemesterprøven.....	10
8.1.5. Tredjesemesterprøven .....	10
8.1.6. Prøven i personalejura .....	11
8.1.7. Prøven i valgfrit element .....	12
8.1.8. Praktikprøven .....	13
<b>8.2. Afsluttende eksamensprojekt.....</b>	<b>13</b>
8.2.1. Krav til det afsluttende eksamensprojekt .....	14
8.2.2. Formulering- og staveevners betydning for bedømmelsen .....	14
<b>8.3. Det anvendte sprog ved prøverne.....</b>	<b>15</b>
<b>8.4. Særlige prøvevilkår .....</b>	<b>15</b>
<b>8.5. Syge- og omprøver.....</b>	<b>15</b>
8.5.1. Sygeprøve.....	15
8.5.2. Omprøve .....	15
<b>8.6. Eksamenssnyd .....</b>	<b>15</b>
8.6.1. Eksamenssnyd, herunder plagiat.....	16
8.6.2. Processen ved afklaring af eksamenssnyd, herunder plagiering.....	16
8.6.3. Disciplinære foranstaltninger ved eksamenssnyd og forstyrrende adfærd .....	16
8.6.4. Klage over sanktioner vedr. snyd, plagiering og forstyrrelse af eksamen.....	17
<b>9. Andre regler for uddannelsen .....</b>	<b>17</b>
<b>9.1. Merit .....</b>	<b>17</b>
9.1.1. Meritaftaler for fagelementer omfattet af studieordningens lokale del .....	17
<b>9.2 Ophør af indskrivning på uddannelsen .....</b>	<b>17</b>
<b>9.3. Klager generelt.....</b>	<b>18</b>
9.3.1. Klage over eksaminationsgrundlaget mv., prøveforløbet og bedømmelsen .....	18
9.3.2. Anke.....	19
9.3.3. Klage over retlige spørgsmål .....	19
<b>9.4. Dispensationsregler .....</b>	<b>20</b>
<b>10. Økonomi .....</b>	<b>20</b>
<b>11. Ikrafttrædelse og overgangsordninger.....</b>	<b>20</b>

## 1. Studieordningens lovmæssige rammer

For uddannelsen gælder seneste version af følgende love og bekendtgørelser:

- Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademier for videregående uddannelser.
- Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (LEP-loven).
- Bekendtgørelse om tekniske og merkantile erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser
- Bekendtgørelse om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (adgangsbekendtgørelsen).
- Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser (eksamensbekendtgørelsen).
- Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse ved uddannelser på Uddannelses- og Forskningsministeriets område (karakterbekendtgørelsen).
- Bekendtgørelse om censorkorps og censorvirksomhed på de videregående uddannelser (Censorbekendtgørelsen)

Link til gældende bekendtgørelser: <http://zealand.dk/docs/Studielovgivning.pdf>

De gældende love og bekendtgørelser er også tilgængelige på [www.retsinfo.dk](http://www.retsinfo.dk).

## 2. Optagelse på uddannelsen

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

## 3. Uddannelsens forløb

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

Semester	Nationale fagelementer*	Lokale fagelementer	Prøver**
1			Studiestartsprøve
	Tema 1: Organisation og Samfund (15 ECTS)		Førstesemesterprøve/ Intern prøve
	Tema 2: Metoder og projekter (15 ECTS)		
2	Tema 3: Styling, arbejdsgange og processer (15 ECTS)		Andetsemesterprøve/ Ekstern prøve
	Tema 4: Forandring, investering og budgetlægning (15 ECTS)		
3	Tema 5: Det offentlige og private samarbejde og udvikling (15 ECTS)		Tredjesemesterprøve/ Intern prøve
		Personalejura (5 ECTS)	Prøve i personalejura/ Intern prøve
		Valgfrit element (10 ECTS)	Prøve i valgfrit element/ Intern prøve
4	Praktik (15 ECTS)		Praktikprøve/ Intern prøve
	Afsluttende eksamensprojekt (15 ECTS)		Afsluttende eksamensprojekt/ Ekstern prøve

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

\*\*Bemærk at uddannelsen kan fastsætte et andet antal prøver, end det som fremgår af den nationale del af studieordningen. Dette skyldes ændringer i den nye LEP-bekendtgørelse, der er gældende fra 1. september 2022.

Alle studerende vil blive understøttet i en bevidstgørelse om bæredygtighed og grøn omstilling i relation til uddannelsens faglighed. Tolkningen af specifikke læringsmål vil så vidt muligt ske i denne kontekst, og dermed bidrage til dannelse inden for bæredygtighed og grøn omstilling

### 3.1 Kerneområder

Uddannelsen indeholder følgende kerneområder:

1. Samfund (15 ECTS)
2. Organisation (15 ECTS)
3. Administration (15 ECTS)
4. Jura (15 ECTS)
5. Økonomi (15 ECTS)

I alt 75 ECTS

Uddannelses elementer	1.semester	2.semester	3.semester	4.semester	ECTS		
Kerneområder	Obligatoriske elementer						
	Tema 1	Tema 2	Tema 3	Tema 4	Tema 5		
Samfund	5		5		5	15	
Organisation	5	5		5		15	
Administration		5	5		5	15	
Jura		5	5		5	15	
Økonomi	5			10		15	
Lokale fagelementer (inkl. valgfrit element)				15		15	
Praktikforløb og projekt					15	15	
Afsluttende eksamensprojekt					15	15	
I alt	30		30		30	30	120

## 4. Lokale fagelementer

De lokale fagelementer er beskrevet nedenfor. For Administrationsøkonom er beskrivelsen af valgfag dog samlet i et separat valgfagskatalog. For beskrivelse af praktik, se afsnittet om Praktik og regler for gennemførelse.

### 4.1. Personalejura

Formål: Formålet med Personalejura er, at den studerende erhverver indsigt i de regler, der regulerer retsforholdet mellem arbejdsgiver og arbejdstager i den offentlige og private sektor, med henblik på at kunne analysere personalejuridiske spørgsmål.

Indhold:

- Den kollektive arbejdsret
- Funktionærloven
- Tjenestemandsløven
- Ferieloven
- Lov om arbejdsgivers pligt til at underrette lønmodtager om vilkårene for ansættelsesforholdet
- Lov om brug af helbredsoplysninger mv. på arbejdsmarkedet
- MED-reglerne
- EU

Læringsmål:

#### *Viden*

Den studerende har viden om:

- regler, der regulerer forholdet mellem arbejdsgiver og arbejdstager
- MED-reglerne, og kan rådgive på området.
- retskilderne og deres indbyrdes forhold - både de nationale og de EU retlige - samt i relevante fortolkningsprincipper.

#### *Færdigheder:*

Den studerende kan:

- deltage i analyse af juridiske problemstillinger
- foretage juridisk kildesøgning, herunder også elektronisk søgning, med henblik på selvstændigt at kunne belyse juridiske problemstillinger

#### *Kompetencer*

Den studerende kan:

- deltage i rådgivning inden for personalejura
- vurdere juridiske problemstillinger og formidle sin viden

ECTS-omfang:

5 ECTS

## **5. Praktik og regler for gennemførelse**

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

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

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

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

#### *Praktikaftale*

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

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

Praktikaftalen kan desuden indeholde aftale om arbejdstid og rapportering.

#### *Virksomheden*

Virksomheden udpeger en kontaktperson i virksomheden.

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

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

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

#### *Den studerende*

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

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

#### *Zealand*

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

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

## **6. Undervisnings- og arbejdsformer**

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

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

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

### **6.1. Læsning af tekster på fremmedsprog**

Dele af uddannelsens undervisningsmateriale kan være på engelsk.

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

### **6.2. Differentieret undervisning**

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

## **7. Internationalisering**

### **7.1 Uddannelse i udlandet**

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

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

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

### **7.2 Aftaler med udenlandske uddannelsesinstitutioner om parallellforløb**

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

## 8. Prøver på uddannelsen

Formålet med prøver i uddannelsens fagelementer er at dokumentere, i hvilken grad den studerende opfylder de faglige mål, der er fastsat af uddannelsen og dens elementer. Alle prøver skal bestås med mindst karakteren 02. Den studerende har ret til 3 forsøg pr. prøve, studiestartsprøven undtaget. Beståede prøver kan ikke tages om. Det er den studerendes ansvar at sætte sig ind i og overholde Zealands regler for afholdelse af prøver. Begyndelse på et uddannelseselement, semester mv. er samtidig tilmelding til de tilhørende prøver. Det er ikke muligt at afmelde prøverne. Såfremt den studerende ikke opfylder forudsætningerne for deltagelse i en given prøve, har den studerende brugt et eksamensforsøg. For krav til det afsluttende eksamensprojekt henvises til afsnit 8.2

### 8.1. Beskrivelse af prøverne

Uddannelsen indeholder en variation af prøveformer, der afspejler undervisningens indhold og arbejdsformer. På nogle uddannelser kan prøveformen for et eventuelt 2. eller 3. forsøg variere fra den ordinære prøve.

#### 8.1.1. Studiestartsprøven

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

Klager over studiestartsprøven kan indgives til uddannelsesinstitutionen, der træffer afgørelse. Klagen skal indgives senest 2 uger efter at bedømmelsen er blevet meddelt. Faglige spørgsmål ved institutionens afgørelse kan ikke indbringes for en anden administrativ myndighed. Retlige spørgsmål ved institutionens afgørelse (f.eks. ift. tidsfrist for prøvens afholdelse eller antallet af prøveforsøg) kan indbringes for Uddannelses- og Forskningsstyrelsen. Zealand kan give dispensation hvis der foreligger usædvanlige forhold.

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

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

Tidsmæssig placering af prøve og evt. omprøve:

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

Bedømmelse og meddelelse af resultat:

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

#### 8.1.2. Førsteårsprøven

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

### 8.1.3. Førstesemesterprøven

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

Ingen.

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt produkt. Alle hjælpemidler tilladt.

I projektet indgår samtlige temaer fra første semester. Projektet tager udgangspunkt i en samfundsmæssig problemstilling.

Projektet skal gennemføres individuelt eller som et gruppeprojekt. Projektets resultater præsenteres over for en underviser og en opponentergruppe. Oplæg til opgaven udleveres ved projektperiodens opstart.

Alle delelementer indgår i den samlede bedømmelse, se *bedømmelseskriterier* for yderligere.

Den mundtlige prøves varighed er afhængig af gruppestørrelse. De angivne tider er inklusive votering:

20 minutter til en 1-mandsgruppe

30 minutter til en 2-mandsgruppe

40 minutter til en 3-mandsgruppe

50 minutter til en 4-mandsgruppe

60 minutter til en 5-mandsgruppe

Formkrav:

Opgavens omfang:

Grupper á 1 person = 7-9 normalsider

Grupper á 2 personer = 9-12 normalsider

Grupper á 3 personer = 12-15 normalsider

Grupper á 4 personer = 13-16 normalsider

Grupper á 5 personer = 15-20 normalsider

1 normalside = 2400 anslag inkl. mellemrum. Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste samt evt. bilag tælles ikke med, mens fodnoter skal indregnes i det samlede antal anslag.

Hvis en skriftlig opgavebesvarelse ikke opfylder formalia (fastsat i Studieordningen), kan bedømmerne afvise opgavebesvarelsen. Hvis opgavebesvarelsen afvises, skal der ikke gives en bedømmelse, og den studerende har brugt et eksamensforsøg.

Bedømmelseskriterier:

Bedømmelseskriterierne for prøven svarer til læringsmålene for de obligatoriske uddannelseselementer i Tema 1 og 2 (se afsnit 3.1. og 3.2. i den nationale studieordning). Prøven bedømmes internt, og der gives en samlet karakter efter 7-trinsskalaen, som er baseret på en helhedsvurdering af det skriftlige produkt og den mundtlige præsentation.

Tidsmæssig placering:

Inden udgangen af 1. semester.

ECTS-omfang:

30 ECTS

Om- og sygeprøve:

Samme grundlag som 1. forsøg. Den studerende har mulighed for at redigere det skriftlige produkt hvis omprøve skyldes at tidligere forsøg ikke er bestået.

#### **8.1.4. Andetsemesterprøven**

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

Ingen.

Prøvens tilrettelæggelse og indhold

Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt produkt. Alle hjælpemidler tilladt.

I projektet indgår samtlige temaer fra andet semester. Projektet tager udgangspunkt i en samfundsmæssig problemstilling. Projektet skal gennemføres individuelt eller som et gruppeprojekt (max. 4 studerende i en gruppe). Oplæg til opgaven udleveres ved projektperiodens opstart.

Alle delelementer indgår i den samlede bedømmelse, se *bedømmelseskriterier* for yderligere.

Den mundtlige prøves varighed er afhængig af gruppestørrelse. De angivne tider er inklusive votering:

1 studerende: 30 minutter

2 studerende: 40 minutter

3 studerende: 50 minutter

4 studerende: 60 minutter

Formkrav:

Opgavens omfang

1 studerende: 13-18 normalsider

2 studerende: 16-24 normalsider

3 studerende: 18-30 normalsider

4 studerende: 20-40 normalsider

1 normalside = 2400 anslag inkl. mellemrum. Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste samt evt. bilag tælles ikke med, mens fodnoter skal indregnes i det samlede antal anslag.

Hvis en skriftlig opgavebesvarelse ikke opfylder formalia (fastsat i Studieordningen), kan bedømmerne afvise opgavebesvarelsen. Hvis opgavebesvarelsen afvises, skal der ikke gives en bedømmelse, og den studerende har brugt et eksamensforsøg.

Bedømmelseskriterier:

Bedømmelseskriterierne for prøven svarer til læringsmålene for de obligatoriske uddannelseselementer Tema 3 og 4 (se afsnit 3.3. og 3.4. i den nationale studieordning). Prøven bedømmes eksternt, og der gives en samlet karakter efter 7-trinsskalaen, som er baseret på en helhedsvurdering af det skriftlige produkt og den mundtlige præsentation.

Tidsmæssig placering:

Inden udgangen af 2. semester.

ECTS-omfang:

30 ECTS

Om- og sygeprøve:

Samme grundlag som 1. forsøg. Den studerende har mulighed for at redigere det skriftlige produkt hvis omprøve skyldes at tidligere forsøg ikke er bestået.

#### **8.1.5. Tredjesemesterprøven**

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

Ingen.

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

Skriftlig stedprøve. Alle hjælpemidler tilladt, undtagen kommunikation.  
6 timers individuel skriftlig stedprøve i jura, administration og samfund.

Formkrav:  
Ikke relevant.

Bedømmelseskriterier:  
Bedømmelseskriterierne for prøven svarer til læringsmålene for de obligatoriske uddannelseselementer i Tema 5 (se afsnit 3.5 i den nationale studieordning). Prøven bedømmes internt, og der gives en karakter efter 7-trinsskalaen.

Tidsmæssig placering:  
Inden udgangen af 3. semester.

ECTS-omfang:  
15 ECTS

Om- og sygeprøve:  
Samme prøveform som ordinær prøve.

#### **8.1.6. Prøven i personalejura**

Forudsætninger for deltagelse i prøven:  
Ingen.

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:  
Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt produkt. Alle hjælpemidler tilladt.  
Prøven er en individuel mundtlig prøve, som tager udgangspunkt i en synopsis udarbejdet af den studerende. Alle delelementer indgår i den samlede bedømmelse, se *bedømmelseskriterier* for yderligere.

Den mundtlige prøve tager udgangspunkt i synopsisen, og de første spørgsmål bliver heri. Derefter skal det forventes, at resten af spørgsmålene stilles til det generelle pensum.  
Den mundtlige prøve har en varighed af 30 min. inklusive votering,

Formkrav:  
Synopsisen må maksimalt have et omfang på 12.000 anslag inklusive mellemrum (1 normalside er 2400 anslag inkl. mellemrum).

Bedømmelseskriterier:  
Bedømmelseskriterierne for prøven svarer til læringsmålene inden for personalejura.  
Både synopsisen og den mundtlige præsentation tæller med i bedømmelsen og der laves en helhedsvurdering.  
Prøven bedømmes internt, og der gives en karakter efter 7-trinsskalaen.

Tidsmæssig placering:  
Inden udgangen af 3. semester

ECTS-omfang:  
5 ECTS

Om- og sygeprøve:  
Samme grundlag som den ordinære prøve. Hvis omprøve skyldes, at prøven ikke er bestået, skal der udarbejdes en ny synopsis.

### 8.1.7. Prøven i valgfrit element

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

Ingen

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt produkt. Alle hjælpemidler er tilladt.

Der er én intern, individuel porteføljeprøve efter det valgfrie element. Prøven består af 2 dele:

- Synopsis (med 2 afleveringer som bilag)
- Mundtlig individuel prøve

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

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

Formkrav:

Synopsis skal indeholde:

- En specifikation af de faglige udfordringer og problemstillinger, den studerende ønsker at fokusere på i forhold til afleveringerne (vedlagt som bilag) og i forhold til læringsmål for det valgfrie element.
- Diskussion af og overvejelser om valgt teori, metode og litteratur. En kort refleksion over den studerendes faglige udvikling i det valgfrie element og hvordan den studerende forholder sig til sine ønsker om videre faglig kompetenceudvikling
- 4800 – 7200 anslag inkl. mellemrum og eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, fodnoter, litteraturliste samt bilag). Som bilag vedlægges to afleveringer
- Afleveringerne kan være skriftlige afleveringer, en event, prototype m.m. Alle afleveringer skal dokumenteres
- Formkrav og indholds krav til afleveringerne introduceres i begyndelsen af det valgfrie element. Hvis afleveringsfristerne ikke overholdes, kan feedback ikke forventes

Hvis en skriftlig opgavebesvarelse ikke opfylder formalia (fastsat i Studieordningen), kan bedømmerne afvise opgavebesvarelsen. Hvis opgavebesvarelsen afvises, skal der ikke gives en bedømmelse, og den studerende har brugt et eksamensforsøg.

Bedømmelseskriterier:

Intern bedømmelse efter 7-trinsskalaen.

Bedømmelseskriterierne for prøven svarer til læringsmålene for det valgfrie element.

Der gives en individuel karakter og bedømmelse sker ud fra en helhedsvurdering af den skriftlige og den mundtlige præstation.

Tidsmæssig placering:

Ultimo 3. semester.

ECTS-omfang:

10 ECTS

Om- og sygeprøve:

Samme grundlag som 1. forsøg. Den studerende skal individuelt udarbejde en ny synopsis, hvis omprøve skyldes at tidligere forsøg ikke er bestået.

### **8.1.8. Praktikprøven**

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

Gennemførelse af praktikforløb jf. afsnit 5.

For at kunne indstilles til praktikprøven skal den studerende have deltaget i sit praktikforløb i overensstemmelse med de rammer og opgaver, som angives i den studerende praktikpladsaftale, som er en aftale mellem praktikvirksomheden, den studerende og Zealand.

Manglende opfyldelse af forudsætninger betyder, at den studerende ikke kan deltage i prøven, og der er brugt et prøveforsøg.

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt produkt, en synopsis af op til 5 siders omfang (se nedenfor). Alle hjælpemidler er tilladte. Synopsen tager udgangspunkt i den studerendes praktikpladsaftale og redegør på den baggrund for praktikforløbet. Den studerende redegør i synopsen for, hvordan han/hun har anvendt sit fagområdes metoder og redskaber og omsat dem i konkret praktisk anvendelse i praktikvirksomheden. Den studerende demonstrerer i synopsen desuden forståelse for sammenhængen mellem sit fagområdes teori og den konkrete praksis i praktikvirksomheden. Endelig demonstrerer den studerende i synopsen en evne til at kunne tilegne sig ny praksisbaseret faglig viden med afsæt i praktikvirksomheden og praktikforløbet.

Praktikprøvens mundtlige del består af en individuel, mundtlig prøve á 30 minutters varighed inkl. votering og tilbagemelding til den studerende. Den mundtlige prøve tager udgangspunkt i synopsen, som er udarbejdet og afleveret af den studerende minimum 1 uge inden den mundtlige prøves afvikling.

Formkrav:

Synopsen er individuel og har et omfang på maksimalt 5 normalsider (12.000 anslag), hvor én normalside udgør 2400 anslag inkl. mellemrum.

Hvis en skriftlig opgavebesvarelse ikke opfylder formalia (fastsat i Studieordningen), kan bedømmerne afvise opgavebesvarelsen. Hvis opgavebesvarelsen afvises, skal der ikke gives en bedømmelse, og den studerende har brugt et eksamensforsøg.

Bedømmelseskriterier:

Prøven bedømmes internt. Der gives individuel karakter efter 7-trinsskalaen. Bedømmelsen er en helhedsvurdering af det skriftlige produkt og den mundtlige prøve. Bedømmelsen sker med udgangspunkt i læringsmålene for praktikken.

Tidsmæssig placering:

Ved udgangen af praktikken.

ECTS-omfang:

15 ECTS

Om- og sygeprøve:

Samme grundlag som 1. forsøg. Den studerende har mulighed for at redigere det skriftlige produkt, hvis omprøve skyldes at tidligere forsøg ikke er bestået.

### **8.2. Afsluttende eksamensprojekt**

Overordnede krav til det afsluttende eksamensprojekt er beskrevet i den nationale del af studieordningen. Yderligere krav er præciseret nedenfor. Den studerende har ret til at udarbejde en afsluttende skriftlig opgavebesvarelse individuelt og aflægge individuelt mundtligt forsvar.

### **8.2.1. Krav til det afsluttende eksamensprojekt**

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

Prøven afslutter uddannelsen og deltagelse forudsætter, at alle øvrige prøver på uddannelsen er bestået

Prøvens tilrettelæggelse og indhold.

Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt produkt. Alle hjælpemidler tilladt.

Prøven er en ekstern mundtlig individuel prøve på baggrund af et skriftligt individuelt/gruppeprojekt.

Alle delelementer indgår i den samlede bedømmelse, se *bedømmelseskriterier* for yderligere.

Den mundtlige prøve varer 45 minutter inklusiv votering. Heraf bør den studerendes fremlæggelse være højst 10 minutter.

Den mundtlige prøve er individuel – dvs. at alle eksamineres mundtligt hver for sig. Dette gælder også, hvis flere studerende har skrevet projekt sammen.

Formkrav:

Omfanget af projektet:

Ved 1 studerende: 60.000 - 84.000 anslag inkl. mellemrum

Ved 2 studerende: 96.000 - 132.000 anslag inkl. mellemrum

Ved 3 studerende: 132.000 - 180.000 anslag inkl. mellemrum

En normalside udgøres af 2400 anslag inklusiv mellemrum. Indholdsfortegnelse, litteraturliste og bilag indregnes ikke i sideantallet.

Teksten skal kunne læses i sin helhed uden opslag i bilag (bilag er uden for bedømmelse). Projektet skal skrives med 1 1/2 linjeafstand, almindelige marginer og med en læsevenlig skrifttype og -størrelse.

Læs mere i vejledningen om det afsluttende eksamensprojekt på Wiseflow.

Hvis en skriftlig opgavebesvarelse ikke opfylder formalia (fastsat i Studieordningen), kan bedømmerne afvise opgavebesvarelsen. Hvis opgavebesvarelsen afvises, skal der ikke gives en bedømmelse, og den studerende har brugt et eksamensforsøg.

Bedømmelseskriterier:

Bedømmelseskriterierne for prøven svarer til læringsmålene for det afsluttende eksamensprojekt. Prøven bedømmes eksternt, og der gives en samlet karakter efter 7-trinsskalaen ud fra en helhedsvurdering af evt. produkt og den skriftlige samt den mundtlige præstation.

Tidsmæssig placering:

Inden udgangen af 4. semester.

ECTS-omfang:

15 ECTS

Om- og sygeprøve:

Samme grundlag som 1. forsøg. Den studerende har mulighed for at redigere det skriftlige produkt hvis omprøve skyldes at tidligere forsøg ikke er bestået.

### **8.2.2. Formulerings- og staveevners betydning for bedømmelsen**

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

Studerende, der kan dokumentere en relevant specifik funktionsnedsættelse, kan søge om dispensation fra kravet om, at stave- og formuleringsevne indgår i bedømmelsen. Ansøgningen indsendes til studievejledningen på mail: [studievejledning@zealand.dk](mailto:studievejledning@zealand.dk) senest seks uger før prøvens afvikling.

### **8.3. Det anvendte sprog ved prøverne**

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

Studerende med andet modersmål end dansk kan søge om dispensation fra kravet om, at stave- og formuleringsevne indgår i bedømmelsen af det afsluttende eksamensprojekt, samt de prøver, hvor det af denne studieordning fremgår, at de nævnte evner indgår i bedømmelsen. Ansøgningen indsendes via [www.zealand.dk/for-studerende/blanketter/](http://www.zealand.dk/for-studerende/blanketter/) senest 4 uger før prøvens afvikling.

### **8.4. Særlige prøvevilkår**

Studerende kan, hvor det er begrundet i fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, søge om særlige prøvevilkår og tilladelse til at medbringe andre hjælpemidler. Ansøgningen indsendes til studievejledningen på mail: [studievejledning@zealand.dk](mailto:studievejledning@zealand.dk) senest seks uger før prøvens afvikling. Der kan dispenseres fra ansøgningsfristen ved pludselig opståede helbredsmæssige problemer. Ansøgningen skal ledsages af en lægeattest, udtalelse fra fx tale-, høre-, ordblinde- eller blindeinstitut eller anden dokumentation for helbredsmæssige forhold eller relevant specifik funktionsnedsættelse.

### **8.5. Syge- og omprøver**

Der gælder særlige regler om syge- og omprøver for studiestartsprøven, se afsnit 8.1.1.

#### **8.5.1. Sygeprøve**

En studerende, der har været forhindret i at gennemføre en prøve på grund af dokumenteret sygdom (eller af anden dokumenteret grund), får mulighed for at aflægge (syge)prøven snarest muligt. Er det en prøve, der er placeret i uddannelsens sidste eksamenstermin, får den studerende mulighed for at aflægge (syge)prøven i samme eksamenstermin eller i umiddelbar forlængelse heraf. Den studerende er automatisk tilmeldt (syge)prøven.

Orientering om tid og sted for (syge)prøver findes på Wiseflow.

Sygdom skal dokumenteres ved lægeerklæring (evt. omkostninger til fremskaffelse af dokumentation dækkes af den studerende). Zealand skal senest have modtaget lægeerklæring 8 dage efter prøvens afholdelse. Studerende, der bliver akut syge under en prøves afvikling, skal dokumentere at vedkommende har været syg på den pågældende dag.

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

#### **8.5.2. Omprøve**

Ved ikke bestået prøve (herunder manglende fremmøde uden dokumenteret grund) skal ny prøve afholdes snarest muligt og så vidt muligt senest når den pågældende prøve igen afholdes, evt. som sygeprøve. Den studerende er automatisk tilmeldt omprøve så længe der resterer prøveforsøg.

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

Orientering om tid og sted for omprøver findes på Wiseflow.

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

### **8.6. Eksamenssnyd**

En eksaminand skal ved aflevering af en skriftlig besvarelse bekræfte, at opgaven er udfærdiget uden uretmæssig hjælp.

### **8.6.1. Eksamenssnyd, herunder plagiat**

Under eksamen skal den studerende optræde hensynsfuldt, herunder efterleve de anvisninger, som gives af eksamenstilsynet, eksaminator og censor. Eksamenssnyd foreligger bl.a. når den studerende:

- Plagierer, herunder genbruger egen tekst (selvplagiering uden kildehenvisning og citationstegn
- Forfalsker
- Fortier eller vildleder om egen indsats eller resultater
- Indgår i ikke-tilladt samarbejde
- Modtager eller forsøger at modtage hjælp under eksamen eller prøve, eller hjælper andre, når der ikke er tale om en gruppeprøve
- Benytter ikke-tilladte hjælpemidler
- Uretmæssigt har opnået forudgående kendskab til eksamensopgaven
- Afgiver urigtige fremmødeoplysninger
- Forsøger at omgå, de-aktivere eller på anden måde hindre hensigten med uddannelsesinstitutionens anvendelse af elektroniske overvågningsprogrammer

Eksamenssnyd, herunder plagiering, medfører, at den studerende ikke får bedømt sin besvarelse og bliver noteret for et brugt prøveforsøg.

### **8.6.2. Processen ved afklaring af eksamenssnyd, herunder plagiering**

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).

#### *Udsættelse af prøven*

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

#### *Indberetningens form og indhold*

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

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

#### *Inddragelse af eksaminanden - partshøring*

Studielederen afgør, om høringen af den studerende skal ske mundtligt, skriftligt eller en kombination heraf. Ved den mundtlige partshøring indkaldes eksaminanden til en samtale til nærmere belysning af sagsforholdet med henblik på at præsentere vedkommende for dokumentationen for formodningen af eksamenssnyd og for at høre den eksaminandens opfattelse. Eksaminanden har ret til at møde med en ledsager.

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

### **8.6.3. Disciplinære foranstaltninger ved eksamenssnyd og forstyrrende adfærd**

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

I mindre alvorlige tilfælde gives først en advarsel.

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

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

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

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

Klage over retlige spørgsmål (fx inhabilitet, høring, klagevejledning, om eksamensbekendtgørelsen er fortolket korrekt m.v.) kan indbringes for Uddannelses- og Forskningsstyrelsen. Klagen indgives til Zealand via [www.zealand.dk/for-studerende/](http://www.zealand.dk/for-studerende/). Studielederen afgiver en udtalelse, som klageren skal have lejlighed til at kommentere inden for en frist på normalt en uge. Zealand sender klagen, udtalelsen og klagerens eventuelle kommentarer til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen. Klagefristen til Zealand er 2 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren, jf. eksamensbekendtgørelsen kap. 11.

## **9. Andre regler for uddannelsen**

### **9.1. Merit**

Meritaftaler for de nationale fagelementer er angivet i den nationale del af studieordningen.

#### **9.1.1. Meritaftaler for fagelementer omfattet af studieordningens lokale del**

Beståede uddannelseselementer ækvivalerer de tilsvarende uddannelseselementer ved andre uddannelsesinstitutioner, som udbyder denne uddannelse såvel som ved andre uddannelser. Der søges om merit, hvis den studerende mener at have meritgivende uddannelseselementer.

### **9.2 Ophør af indskrivning på uddannelsen**

I eksamensbekendtgørelsen (se afsnit 1) beskrives, hvornår en studerende kan udskrives fra uddannelsen, herunder ved ikke-bestået studiestartsprøve/førsteårsprøve og opbrugte eksamensforsøg. Supplerende regler gældende ved Zealand er præciseret nedenfor.

Indskrivningen kan bringes til ophør for studerende, der ikke har bestået nogen prøver i en sammenhængende periode på 1 år. Dette gælder dog ikke for studerende i lønnet praktik. Perioder, hvor den studerende ikke har deltaget i prøver på grund af orlov, barsel, adoption eller værnepligt, medtælles ikke. Den studerende skal på forlangende fremskaffe dokumentation for disse forhold. Uddannelsen kan dispensere fra disse bestemmelser, hvis der foreligger usædvanlige forhold. Dispensationsansøgningen indsendes til Zealand via [www.zealand.dk/for-studerende/blanketter/](http://www.zealand.dk/for-studerende/blanketter/).

Den studerende modtager en skriftlig henvendelse (varsling) fra Zealand før indskrivningen bringes til ophør. I den forbindelse gøres den studerende opmærksom på reglerne ovenfor. Det vil desuden fremgå af brevet, at den studerende har 2 uger til at indsende bemærkninger og dokumentation for perioder med orlov, barsel, adoption eller værnepligt, og der vil være oplyst en frist for ansøgning om eventuel dispensation. Ved ikke-bestået studiestartsprøve sker udskrivning dog direkte efter varsling.

Hvis den studerende ikke har reageret inden for den fastsatte frist, udskrives vedkommende.

Hvis den studerende anmoder om, at indskrivningen ikke bringes til ophør, har anmodningen opsættende virkning, indtil sagen er afgjort af studielederen.

Den studerende kan klage til Zealand over den trufne afgørelse senest 2 uger efter modtagelsen af afgørelsen. Klagen indgives til Zealand via [www.zealand.dk/for-studerende/](http://www.zealand.dk/for-studerende/), og klagen har ikke opsættende virkning.

Hvis afgørelsen fastholdes afgiver Zealand en udtalelse, som klageren skal have mulighed for at kommentere inden for en frist på normalt en uge. Zealand sender klagen, udtalelsen og klagerens eventuelle kommentarer til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen. Styrelsen meddeler den studerende den endelige afgørelse efter behandling af klagen. Styrelsens afgørelse kan ikke indbringes for en højere administrativ myndighed.

### **9.3. Klager generelt**

Se også afsnit 8.6.4. i forbindelse med klage over sanktioner vedr. snyd, plagiering og forstyrrelse af eksamen og afsnit 9.2. vedr. ophør af indskrivning på uddannelsen.

Det anbefales, at eksaminanden søger vejledning hos studievejleder i forbindelse med klageprocedure og udarbejdelse af klage. Reglerne om klager over eksamen fremgår af eksamensbekendtgørelsen.

I eksamensbekendtgørelsen skelnes mellem klager over:

- eksaminationsgrundlaget mv., prøveforløbet og/eller bedømmelsen samt
- klager over retlige forhold.

De to former for klager behandles forskelligt. Alle klager indgives til Zealand via [www.zealand.dk/for-studerende/](http://www.zealand.dk/for-studerende/).

Der henvises til afsnit 8.1.1 for klager vedrørende studiestartsprøven.

#### **9.3.1. Klage over eksaminationsgrundlaget mv., prøveforløbet og bedømmelsen**

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

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

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

Klagen forelægges straks for de oprindelige bedømmere, dvs. eksaminator og censor ved den pågældende prøve. Udtalelsen fra bedømmerne skal kunne danne grundlag for Zealands afgørelse vedrørende faglige spørgsmål. Zealand fastsætter normalt en frist på 2 uger for afgivelse af udtalelserne. Juli måned indgår ikke i beregningen af fristen.

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

Afgørelsen træffes af Zealand på grundlag af bedømmernes faglige udtalelse og klagerens eventuelle kommentarer til udtalelsen. Afgørelsen skal være skriftlig og begrundet, og kan gå ud på:

- tilbud om en ny bedømmelse (ombedømmelse) – dog kun ved skriftlige prøver
- tilbud om en ny prøve (omprøve)
- at den studerende ikke får medhold i klagen
- en kombination af de ovenstående tre punkter, hvis eksamen omfatter en skriftlig opgavebesvarelse med mundtligt forsvar

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 Zealands afgørelse. Bedømmerne meddeler Zealand resultatet af ombedømmelsen vedlagt en skriftlig begrundelse og bedømmelsen. Det skal fremgå af et tilbud om ombedømmelse eller omprøve, at den kan resultere i en lavere karakter. Hvis det besluttet at foretage en ny bedømmelse eller give tilbud om omprøve, gælder beslutningen alle de eksaminander, hvis prøven lider af samme mangel, som den der klages over.

Hvis udløbet af klagefristen (2 uger/14 kalenderdage) falder på en helligdag, er det den første hverdag derefter, som er fristudløbsdagen. Der kan dispenseres fra fristen, hvis der foreligger usædvanlige forhold.

### **9.3.2. Anke**

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

Anken indsendes til Zealand via [www.zealand.dk/for-studerende/](http://www.zealand.dk/for-studerende/). Fristen for at anke er to uger efter eksaminanden er gjort bekendt med afgørelsen. De samme krav som ovenfor nævnt under klage (skriftlighed, begrundelse osv.) gælder også ved anke. Ankenævnet består af to beskikkede censorer, der udpeges af censorformanden, en eksamensberettiget lærer og en studerende inden for fagområdet (uddannelsen), som begge udpeges af studielederen for uddannelsen.

Ankenævnet træffer afgørelse på grundlag af det materiale, som lå til grund for Zealands afgørelse og eksaminandens begrundede anke.

Ankenævnet behandler anken, og afgørelsen kan gå ud på:

- tilbud om ny bedømmelse ved nye bedømmere, dog kun ved skriftlige prøver
- tilbud om ny prøve (omprøve) ved nye bedømmere eller
- at den studerende ikke får medhold i anken.
- en kombination af de ovenstående tre punkter, hvis eksamen omfatter en skriftlig opgavebesvarelse med mundtligt forsvar

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: Opgaveteksten og besvarelsen. Ankenævnet skal have truffet afgørelse senest 2 måneder – ved sommereksamen 3 måneder – efter at anken er indgivet. Ankenævnets afgørelse er endelig, hvilket betyder, at sagen ikke kan indbringes for højere administrativ myndighed for så vidt angår den faglige del af klagen.

### **9.3.3. Klage over retlige spørgsmål**

Klage over retlige spørgsmål i afgørelser, der er truffet af bedømmerne i forbindelse med ombedømmelse eller omprøve eller ankenævnets afgørelse kan indbringes til Zealand via [www.zealand.dk/for-studerende/](http://www.zealand.dk/for-studerende/) inden for en frist af to uger fra den dag afgørelsen er meddelt klageren. Zealand træffer herefter afgørelse. Klage over retlige spørgsmål i afgørelser, der er truffet af Zealand efter reglerne i eksamensbekendtgørelsen (fx inhabilitet, høring, om eksamensbekendtgørelsen er fortolket korrekt mv.) indgives til Zealand via [www.zealand.dk/for-studerende/](http://www.zealand.dk/for-studerende/), der afgiver en udtalelse, som klageren skal have mulighed for at kommentere inden for en frist på normalt en uge. Zealand sender klagen, udtalelsen og klagerens eventuelle kommentarer til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen. Fristen for indgivelse af klage til Zealand er to uger fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren.

Se også afsnit 9.2. vedr. klager i forbindelse med ophør af indskrivning på uddannelsen.

#### **9.4. Dispensationsregler**

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

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

## **10. Økonomi**

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

## **11. Ikrafttrædelse og overgangsordninger**

Denne lokale institutionsdel af studieordningen træder i kraft august 2022, med virkning for studerende indskrevet på uddannelsen efter 01.08.2022 og frem til næstkommende studieordning.

Studerende som er optaget før 01.08.2022 følger den studieordning, de er optaget på eller efterfølgende overflyttet til.