Diplomuddannelsen i ledelse
Diploma of Leadership

Studievejledning
01.08.2022

Det tages forbehold for ændringer i studievejledningen

Uddannelsen udbydes i henhold til Uddannelses- og Forskningsministeriets bekendtgørelse nr. 933 af 10.06. 2022

Indhold

Ledelse som profession....5
Studerendes profil....5
Formål og mål....5
Undervisnings- og arbejdsformer....6
Opbygning....6
Udarbejdelse af miniprojekter og projekter....14
Regler for afholdelse af prøve....20
Retningslinjer for klager over undervisning og prøve....24

KONTAKT

Henvendelse vedrørende uddannelsen foregår hos uddannelsesenhederne:

Køge:

Studiesekretær
Christina Mia Paulsen
Tlf.nr. 5076 2826
Mail: chpa@zealand.dk

Studiesekretær
Camilla Czuba
Tlf.nr. 5076 2779
Mail: cacz@zealand.dk

Studieleder
Jens-Erik Nonbo
Tlf. nr. 5076 2749
Mail: jnon@zealand.dk

Nykøbing F:

Studiesekretær
Lisa Vraadal
Tlf.nr. 5076 2695
Mail: livr@zealand.dk

Studieleder
Michael Højlund Larsen
Tlf.nr. 5076 2637
Mail: miho@zealand.dk

Velkommen til Diplomuddannelsen i ledelse. I denne studievejledning finder du en række praktiske oplysninger om uddannelsen:

- Generelt om uddannelsen og hvem der deltager
- Uddannelsens formål og læringsmål
- Uddannelsens opbygning
- Vejledning i forhold til de skriftlige produkter, der er en del af uddannelsen
- Eksamensreglement og klageprocedure

Vigtige dokumenter

Som studerende bør du endvidere orientere dig i følgende dokumenter:

Prøveformer

I *appendiks A* finder du en beskrivelse af prøveformerne (eksamensformerne) for uddannelsen, og her finder du en række gode råd til, hvordan du udarbejder nogle af de skriftlige arbejder, der er en del af uddannelsen.

Studieordning for Diplomuddannelsen i ledelse

er det overordnede styringsgrundlag for Zealand i forhold til tilrettelæggelse af uddannelsen. Her findes også beskrivelse af læringsmål for de forskellige moduler. Seneste studieordning (på landsplan) har ikrafttræden pr. 01.01. 2021

Både studieordningen og studievejledningen kan downloades fra www.zealand.dk. Dokumenterne vil også blive gjort tilgængelige via det intranet, der stilles til rådighed for dig som studerende (Moodle).

Undervisningsplan

Til hvert modul vil der forud for modulstart foreligge en undervisningsplan, der nærmere specificerer tilrettelæggelse af modulet, modulets læringsmål, anbefalet litteratur m.v. Undervisningsplanen vil normalt være tilgængelig på Moodle ca. 14 dage før første undervisningsgang.

Love og bekendtgørelser

Uddannelsen afvikles med baggrund i følgende love og bekendtgørelser:

BEK nr.863 af 11.06. 2022 – eksamensbekendtgørelsen
BEK nr. 933 af 10.06. 2022 - diplombekendtgørelsen
BEK nr. 1125 af 04.07. 2022 – bekendtgørelse om karakterskala
BEK nr. 458 af 19.04. 2022 – censor bekendtgørelsen

Generelt

Ledelse som profession

Interessen for ledelse og især hvad der skaber god ledelse, er stor. Samtidig bliver kravene til ledere mere og mere skrappe. God ledelse forudsætter flere ting. Dels en grundig viden om det der sætter lederen i stand til at inspirere, begejstre og skabe et klima, hvor ansvarlighed, personlig fleksibilitet og samarbejdsevne er vigtige elementer. Og dels viden om organisation, systemer, strategi og styringsmekanismer.

Diplomuddannelsen i Ledelse (DIL) er et godt grundlag for at udvikle ledere, der på et kompetent og professionelt grundlag kan udøve den ledelse, der er behov for i både private og offentlige virksomheder. Vores pædagogiske udgangspunkt er således, at ledelse er en profession, der kan læres.

Studerendes profil

Diplomuddannelsen i Ledelse henvender sig til ledere inden for alle brancher, såvel private som offentlige virksomheder, fagforeninger m.fl. Den typiske deltager har været leder et stykke tid forinden uddannelsen påbegyndes, men vi ser også deltagere, som har ønske om at blive leder, ligesom der på studiet også er deltagere med en mere projektmæssig baggrund.

De fleste gennemfører hele uddannelsen, men det er også muligt at tage f.eks. et enkelt modul.

Formål og mål

Målene for læringsudbyttet på Diplomuddannelsen i ledelse beskrives ud fra kvalifikationsrammen (niveau 6) for de videregående uddannelser således:

Viden og forståelse

Dimittenden

- Skal have udviklingsbaseret viden om praksis, anvendt teori og metode inden for ledelsesområdet
- Skal kunne forstå praksis, anvendt teori og metode samt reflektere over ledelsesprofessionens praksis.

Færdigheder

- Skal kunne anvende relevante metoder og redskaber samt de færdigheder, der knytter sig til ledelse
- Skal kunne analysere og vurdere praksisnære og teoretiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller med inddragelse af relevant empiri

- Skal kunne formidle praksisnære og faglige problemstillinger og løsninger til medarbejdere, resten af organisationen og til øvrige interessenter.

Kompetencer

- Skal kunne håndtere komplekse og udviklingsorienterede situationer i ledelsesmæssige sammenhænge
- Skal selvstændigt kunne indgå i fagligt, tværfagligt og tværgående samarbejde og påtage sig ledelsesansvar inden for de organisatoriske rammer og etikker
- Skal kunne udvikle egen ledelsespraksis.

Undervisnings- og arbejdsformer

Praksisfokusering og dermed praksiskobling er helt centralt for de metoder- og undervisningsformer, som uddannelsen baseres på. Som en del af uddannelsen opbygger du studiekompetencer i et adfærdsorienteret perspektiv således, at du som studerende kommer til at arbejde handlingsorienteret.

De studerendes erfaringer inddrages i undervisningen dels i refleksionen over egen organisation og egen ledelse dels ved anvendelse af teori ved løsning af praktiske problemstillinger fra den studerendes egen organisation. Dette gælder ikke mindst ved afslutningen af hvert modul, hvor prøveformen (eksamen) stiller krav til, at du bringer teori og metoder i spil mod en problemstilling fra praksis – og gerne viser, hvad du rent faktisk har foretaget dig.

Uddannelsen baseres således på, at deltagerne anvender deres egen organisation som udviklingslaboratorium for adfærd og handlinger i hele forløbet. Det forventes derfor, at den studerende bidrager aktivt med at bringe praksis i spil i undervisningssituationer for derved at kvalificere sin egen udøvelse af ledelse.

Praksis i egen organisation bliver dermed et væsentligt element i uddannelsen i et integreret forløb, der omfatter progression indenfor såvel teori og praksis som samspillet mellem teori, metode og praksis.

Der er ikke mødepligt, men den interaktive form med høj deltageraktivitet forudsætter dog stor mødeprocent med en aktiv tilstedeværelse. Du skal også være opmærksom på, at der ud over selve eksamensarbejdet vil være hjemmeopgaver og refleksionsøvelser (observere-reflektere-handle) mellem de fleste af undervisningsgangene.

Bemærk, at arbejdsbelastningen pr. modul er udtrykt i ECTS point. Et modul på 10 point har således en belastning, der svarer til ca. 270 arbejdstimer (forberedelse, deltagelse i undervisningen, eksamensarbejde).

Opbygning

Uddannelsen består pr. 01.01. 2023 af 3 obligatoriske moduler, 3 valgfrie moduler og afsluttes med afgangsprojekt.

Der er ingen faglige bindinger mellem de forskellige moduler. Uddannelsen kan du således gennemføre i den rækkefølge, du selv ønsker, men vi anbefaler dog at starte med 'Det personlige lederskab og forandring'. Alle obligatoriske moduler og valgfrie moduler være gennemført (bestået) inden, at du kan afslutte afgangsprojektet:

Obligatorisk modul: Det personlige lederskab og forandring (10 ECTS-point)
Obligatorisk modul: Ledelse af medarbejdere og faglig udvikling (10 ECTS-point)
Obligatorisk modul: Organisation, udvikling og samskabelse (10 ECTS- point)
Valgfrit modul (5 ECTS-point)
Valgfrit modul (5 ECTS-point)
Valgfrit modul (5 ECTS-point)
Afgangsprojekt (15 ECTS-point)

I Appendiks A, '***eksamensformer',*** kan du orientere dig nærmere om, hvilken prøveform (eksamensform) og tilknyttet vejledning, der er gældende for de forskellige moduler.

Evaluering

Hvert modul afsluttes med en evaluering. Denne evaluering foregår dels mundtligt med underviseren, dels skriftligt i elektronisk form. Du *opfordres* til at deltage i evalueringen, således, at vi løbende kan gøre uddannelsen endnu bedre

Studieservice og -vejledning

Som studerende er du altid velkommen til at kontakte enten studiesekretærer eller studieledere, hvis du har spørgsmål til uddannelsen eller dit forløb som studerende. Det kan f.eks. være om

- Ansøgning om merit på baggrund af tidligere gennemført uddannelse/uddannelseselementer
- Ansøgning om realkompetencevurdering i forhold til specifikke moduler på baggrund praktiske erfaringer og anden, gennemført uddannelse/uddannelseselementer m.v.
- Dispensation med hensyn til afslutning af uddannelsen (når du starter, har du 6 år til at gennemføre uddannelsen)
- Brug af intranettet Moodle
- Aflevering af eksamensarbejder elektronisk (p.t. via systemet 'Wiseflow')

- Selvstuderende (privatist)
- Ved behov for særlige forhold, f.eks. på grund ordblindhed

Anmodning om merit eller dispensation rettes i første omgang til studiesekretæren, der videresender til studieleder med henblik på behandling af din ansøgning Bemærk i øvrigt, at du automatisk er tilmeldt til alle prøver. Det kræver derfor en framelding, hvis du ikke ønsker at gå til prøve.

Ansøgning om realkompetencevurdering i forhold til specifikke moduler – eller adgang til uddannelsen – rettes til studieleder.

Ønsker du at framelde, skal det det finde sted før fristen for aflevering af det materiale, der knytter sig til det pågældende modul.

Kontaktpersoner finder du på side 2.

Appendix A

Diplomuddannelsen i Ledelse

eksamensformer

Formalia og anbefalinger

Udarbejdelse af skriftlige materialer (projekter/oplæg/afgangsprojekt)

I dette afsnit finder du som studerende ved Diplomuddannelsen i Ledelse en række praktiske oplysninger i forhold til det eksamensmæssige arbejde, der også er en del af uddannelsen.

Vi henviser også til den *studieordning*, som ligger til grund for vores tilrettelæggelse af undervisningen. Studieordningen er tilsvarende tilgængelig på intranettet og rummer beskrivelse af samtlige læringsmål for de moduler, som hører under uddannelsen

I dette appendiks har vi samlet en række beskrivelser, som knytter sig specielt til det eksamensmæssige arbejde. Hvert modul afsluttes med en prøve, og det vil sige, at du skal igennem en række skriftlige opgaver og mundtlige prøver undervejs i uddannelsen, hvortil der også knytter sig en forberedelse. Det vil af lektionsplanen for det pågældende modul fremgå, hvordan prøveformen er tilrettelagt.

Til hvert modul er knyttet vejledning af underviser på modulet, ligesom alle prøver afvikles under medvirken af enten intern eller ekstern censor.

Nedenfor kan du finde:

- Beskrivelse af den enkelte eksamensform og de formkrav, der knytter sig til prøveformen
- Oversigt over eksamensformer for de forskellige moduler inkl. vejlednings-tid
- Gode råd vedrørende arbejdet med et skriftligt produkt (kilde-henvisninger og litteraturoversigt m.v.)

Prøveformer

Du vil undervejs stifte bekendtskab med forskellige eksamensformer. Prøven kan være individuel eller gruppevis (grupper á 2 eller 3 studerende).

Kombinationseksamen
En kombinationseksamen defineres som en mundtlig prøve kombineret med et produkt (en skriftlig opgave), som indgår i bedømmelsen. Dele af det skriftlige materiale kan bestå af digitalt fremstillede elementer (f.eks. video- eller lydklip)

Ved kombinationseksaminer gælder, at der afgives en samlet karakter for den skriftlige og den mundtlige præstation ud fra en *helhedsbedømmelse*.

Der stilles krav om *individualisering* af de forskellige dele af opgaven ('hvem er ansvarlig for hvad?') i forbindelse med alle gruppefremstillede produkter. Bedømmelsen (karakteren) vil altid være individuel.

De fleste moduler på Diplomuddannelsen i ledelse afsluttes med kombinationseksamen. Men der er forskel på kravene til det skriftlige produkt og mulighederne for at skrive opgave og gå til eksamen i grupper. Skemaet herunder giver en oversigt over retningslinjerne for de forskellige moduler på uddannelsen.

Mundtlig eksamen

En mundtlig eksamen er en prøve, hvor alene den mundtlige præstation bedømmes. Eksamensoplæg, typisk i form af *skriftligt oplæg, lyd- eller videooptagelse*, indgår ikke i bedømmelsen. Hos Zealand afvikles 'Det personlige lederskab og forandring' samt enkelte af valgmodulerne som mundtlig eksamen, hvilket fremgår af undervisningsplanen for det pågældende modul.

Afgangsprojekt

Uddannelsen afsluttes med udarbejdelse af afgangsprojekt.
Prøven i afgangsprojektet består af et skriftligt projekt med mundtligt forsvar.

I bedømmelsesgrundlaget indgår såvel det skriftlige produkt og præsentation heraf som det mundtlige forsvar. Bedømmelsen vil være et udtryk for en helhedsvurdering

af projektet og det mundtlige forsvar, men hvor hovedvægten af bedømmelsen vil være lagt på det skriftlige produkt (inkl. eventuelle digitalt producerede elementer)

Oversigt over eksamensformer for de forskellige moduler

Modul	Eksamensform	Vejledning inkl. forberedelse	Skriftligt produkt/andet
Det personlige lederskab og forandring	Mundtlig eksamen	2 timer pr. studerende	Skriftligt oplæg: Max 5 sider (12000 anslag) Intern bedømmelse
Ledelse af medarbejdere og faglig udvikling	Kombinationseksamen	2,5 timer pr. studerende, 3,5 timer pr. gruppe	Miniprojekt: Max 12 sider (28800 anslag) Ved gruppeprodukt forøges max sideantal med 2 Ekstern bedømmelse
Organisation, udvikling og samskabelse	Kombinationseksamen	3,0 timer pr. studerende 4,0 timer pr. gruppe	Projekt Max 20 sider (48000 anslag) Ved gruppeprodukt forøges max sideantal med 2 sider Ekstern bedømmelse
Afgangsprojekt	Kombinationseksamen	10,0 time pr. studerende 12 timer pr. gruppe	Projekt Har et omfang mellem 40 til 50 sider (96000 til 120000 anslag) Ved gruppeprodukt udvides max antal sider med 10 ud over én opgaveløser Ekstern bedømmelse
Valgfrie moduler			
Ledelse af forhandling	Mundtlig eksamen	2 timer pr. studerende, 3 timer pr. gruppe	Skriftligt oplæg Max 5 sider (12000 anslag) *Eller* Videooptagelse (max 10 minutter) med tilhørende, kort drejebog (2 sider) Intern bedømmelse
Ledelse og facilitering	Mundtlig eksamen	2 timer pr. studerende, 3 timer pr. gruppe	Skriftligt oplæg

			Max 5 sider (12000 anslag) *Eller* Videooptagelse (max 10 minutter) med tilhørende, kort drejebog (2 sider) Intern bedømmelse
Ledelse og coaching	Mundtlig eksamen	2 timer pr. studerende, 3 timer pr. gruppe	Skriftligt oplæg Max 5 sider (12000 anslag) *Eller* Videooptagelse (max 10 minutter) med tilhørende, kort drejebog (2 sider) Intern bedømmelse
Øvrige valgmoduler	Kombinationseksamen	2 timer pr. studerende, 3 timer pr. gruppe	Miniprojekt: Max 10 sider (24000 anslag) Intern bedømmelse

Formalia

- *1 normalside (A4) = 2400 anslag inkl. mellemrum*.
- Alle angivelser af max sideantal er ex forside, indholdsfortegnelse, litteraturoversigt og eventuelle bilag. Bemærk, at antal anslag *skal* fremgå af produktet og vil være styrende for, om det afleverede produkt er inden for rammerne. Figurer og tabeller medtæller med 1 anslag. Og så gælder:

- 1½ i linjeafstand

- skriftstørrelse 12

- margen på 2,5.

Ved individuelle mundtlige eksaminationer (undtagen afgangsprojekt) er der afsat 30 minutter, som omfatter 20 minutters eksamination og 10 minutter til votering og tilbagemelding. Ved afgangsprojektet er afsat 60 minutter pr. studerende. Ved alle projekter/eksamensopgaver – undtagen afgangsprojekt – foregår de første max 5 minutter ved, at den studerende præsenterer opgaven/projektet. Den studerende tager udgangspunkt i problemformuleringen, men kommer med en uddybende analyse af opgaven.

Ved gruppeeksamen forøges den samlede eksaminationstid med 15 minutter pr. studerende ud over én studerende, dog 30 minutter ved afgangsprojektet

Ved alle afleveringer gælder, at sammen med selve opgaven også udarbejdes forside (se senere), evt. indholdsfortegnelse, litteraturoversigt og eventuelle bilag.

Aflevering finder sted i 'Wiseflow' – der er mulighed for at markere det afleverede produkt som *fortroligt.* Alle dokumenter skal så vidt muligt samles i et dokument inden det uploades på Wiseflow.

Nærmere om udarbejdelse af de skriftlige produkter

Nedenfor følger de anbefalinger, vi har udarbejdet i tilknytning til udarbejdelse af de skriftlige produkter (skriftligt oplæg, mini-projekt, projekt og afgangsprojekt).

Udarbejdelse af skriftligt oplæg som grundlag for mundtlig prøve

Dele af det skriftlige oplæg kan afløses af digitalt producerede elementer som en del af grundlaget for den mundtlige eksamen.

Skriftligt oplæg som grundlag for mundtlig prøve

Obligatorisk modul *'Det personlige lederskab og forandring'* samt de valgfrie moduler 'ledelse og forhandling', *'ledelse og coaching' og 'ledelse og facilitering'* afsluttes med en mundtlig eksamen.

Det skriftlige oplæg her tjener som en rammesætning i forhold til den mundtlige præstation og særligt i forhold til 'det personlige lederskab og forandring' som en indledende øvelse i forhold til udarbejdelse af projekter.

Det indebærer, at det alene er den mundtlige præstation, der bedømmes. Men din opgave bliver at udarbejde et skriftligt (eller delvist digitalt) oplæg som afsæt for eksaminationen. Nedenfor følger vores anbefaling til, hvordan du kan opbygge det skriftlige oplæg.

Du kan vælge at lade dele af oplægget være digitalt, f.eks. i form af lyd eller videoklip, digitalt præsentationsmateriale, logbog eller andet.
Det skriftlige oplæg (max 5 A-4 normalsider/12000 anslag) kan have følgende indhold:

Rammesætning
En kort beskrivelse af din organisation
En kort beskrivelse og præcisering af din ledelsesmæssige position

Refleksioner og analyser
Refleksioner over dit ledelsesmæssige grundlag og identitet, herunder hvilke teorier og metoder, du har fundet anvendelige som grundlag for refleksionen.

Kort om det videnskabsteoretiske grundlag for de teorier og metoder, du har fundet anvendelige/ladet dig inspirere af.

Oplæg til analyse af, hvordan teorier og metoder har kunnet eller vil kunne skabe nye erkendelser for dig i dit lederjob og som kan skabe nye handlemuligheder.

En (kort) redegørelse for, hvordan du har eller vil kunne indsamle data for at tilvejebringe et empirisk grundlag for afprøvning i praksis.

En redegørelse og diskussion af, hvordan *afprøvning* af forskellige ledelsesmæssige handlinger enten har eller forventes at virke (evt. hvis du foretager afprøvningen efter aflevering af det skriftlige oplæg og inden den mundtlige eksamen) og dermed forandret noget i din praksis.

En foreløbig konklusion, herunder ikke mindst refleksion over din egen læring og fortsatte læringsbehov i forhold til det personlige og faglige lederskab.

Ved den mundtlige eksamination vil der blive fokuseret nærmere på din analyse, mulige handlinger/afprøvninger og personlige læring med afsæt i dit skriftlige oplæg.

Udarbejdelse af projekter

Ved de moduler, hvor der skal afleveres et projekt (med varierende længde), drejer det sig om at aflevere en sammenhængende tekst, hvor der præsenteres og diskuteres en konkret og afgrænset problemstilling med inddragelse af den teori og de metoder, der knytter sig til modulet.

Såvel projektet som din mundtlige eksamination bør fokusere på, hvordan du i praksis kan beslutte og handle i forhold til den valgte problemstilling på baggrund af den gennemførte analyse og diskussion.

Projektet bør indeholde:

- Kort introduktion til opgaven, inkl. kort præsentation af din ledelsesmæssige position.
- Problemstilling fra egen praksis/organisation.
- Problemformulering.
- Kort præsentation af den teori/de teorier, der findes relevant at anvende i forhold til problemstillingen.
- Valg af metode – hvordan der indsamles eller kan indsamles data med henblik på besvarelse af problemformuleringen.

- Anvendelse af den teoretiske tilgang på den valgte problemstilling (= analyse) gennem teoretisk baserede refleksioner og diskussioner. Det er vigtigt, at opgaven tydeligt demonstrerer, hvordan teorierne understøtter refleksionen og således adskiller sig fra 'almindelig, common sense/sund fornuft).
- Handlingselementer: hvad har du foretaget dig som problemløsning i praksis/vil du foretage dig
- Konklusion.
- Opsummering af egen læring.
- Eventuel perspektivering (ikke noget formelt krav)

Også her gælder, at digitalt producerede elementer (f.eks. lyd- eller videoklip) kan indgå som en del projektet og som en del af bilagsmaterialet.

Udarbejdelse af afgangsprojekt

Afgangsprojektet afslutter uddannelsen og skal dokumentere, at uddannelsens mål for læringsudbytte er opnået. Det emne, du vælger at beskæftige dig med, skal ligge inden for uddannelsens faglige område og repræsentere en kompleks, ledelsesmæssig problemstilling.

For at kunne gå til eksamen i afgangsprojektet, skal du have bestået de obligatoriske moduler og det nødvendige antal valgfrie moduler (samlet 45 ECTS- point).
Selve afgangsprojektmodulet indledes med et særligt introduktionsforløb á ca. 1½ dags varighed. Der følger særligt materiale i den forbindelse og hvor præciseres blandt andet forventninger til opgaveløsers præsentation ved den mundtlige eksamination og tekniske specifikationer ved dataindsamling og -behandling.

Afgangsprojektet bør indeholde:

- Introduktion til opgaven, inkl. præsentation af din ledelsesmæssige position og beskrivelse af egen organisation
- Problemstilling fra egen praksis/organisation.
- Problemformulering.
- Metodeafsnit, hvor du beskriver, hvordan der indsamles data og hvorledes disse bearbejdes til et empirisk grundlag. Afsnittet bør endvidere rumme kort beskrivelse af videnskabsteoretiske overvejelser.
- Kort præsentation af den teori/de teorier, der findes relevant at anvende i forhold til problemstillingen.
- Anvendelse af den teoretiske og empiriske tilgang til den valgte problemstilling (= *analyse*) gennem teoretisk og empirisk baserede refleksioner og diskussioner. Vigtigt er det her, at opgaven tydeligt demonstrerer, hvordan teorier og empiri understøtter refleksionen og således adskiller sig fra 'almindelig, common sense/sund fornuft).

- Handlingsanvisninger – hvilke ledelsesmæssige handlinger fører analyse og refleksioner med sig (*din problemløsning*) og hvordan folder denne problemløsning sig ud i praksis. Refleksioner over problemløsningen.
- Konklusion
- Opsummering af egen læring.
- Perspektivering (placeres efter konklusionsafsnittet)

Også her gælder, at digitalt producerede elementer (f.eks. lyd- eller videoklip) kan indgå som en del projektet og som en del af bilagsmaterialet.

Andre praktiske forhold ved udarbejdelse af skriftlige produkter

Forside ('titelblad'):

Titelblad udformes således:

a. Opgavens titel
b. Modulets navn
c. Studerendes navn
d. Vejleders navn
e. Dato, årstal
f. Antal anslag
g. Evt. påtegning "fortrolig" – (kan afkrydses ved aflevering i Wiseflow)
h. Ved aflevering er der krav om en erklæring fra dig om produktets 'tilblivelse' – at det er dig, som har udarbejdet produktet.

For alle skriftlige arbejder gælder, at du skal udarbejde forside (jfr. ovenfor), indholdsfortegnelse, litteraturoversigt og eventuel bilagsoversigt.

Prøvetider og *ca*. forløb af den mundtlige eksamination

Afgangsprojekt			
	v/1 person min.	v/2 personer min.	v/3 personer min.
Præsentation	10	15	20
Eksamination	20	40	50
Perspektivering	10	10	20
Votering	20	25	30
I alt minutter	60	90	120
Planlægges som (ved censurlisten og dermed mødetider	1 time	1,5 time	2 timer

Øvrige mundtlige eksaminationer			
	v/1 person min.	v/2 personer min.	v/3 personer min.
Præsentation	5	10	15
Eksamination	15	20	25
Votering	10	15	20
I alt minutter	30	45	60
Planlægges som (ved censurlisten og dermed mødetider)	0,5 time	1 time	1 time

Rapportteknik – kildehenvisninger og opstilling af litteraturoversigt

Når du henviser til litteratur, kan det ske på forskellige måder. Her kommer nogle eksempler.

1. Når din viden om det, du skriver om, stammer fra en eller flere specifikke forfattere, nævner du blot forfatterens efternavn og årstal for bogen/artiklen, på en af følgende måder:

   Lederens oplevelse af manglende autoritet, opstår bl.a. gennem hans eller hendes forestillinger om, at organisationer er demokratiske (Holm 2014).

   Jeg vil benytte det induktive og semistrukturerede interview (Møller og Hvid 2013) til at indsamle empiri om informanternes oplevelse af mig som leder.

   Ifølge Holm (2014) stammer lederens oplevelse af manglende autoritet ofte fra hans eller hendes forestillinger om, at organisationer er demokratiske.

2. Når du henviser til en konkret passage eller et ord i en bog/artikel, skal du skrive passagen/ordet i anførselstegn og skrive sidetal efter årstallet. Fx:

   Heidi Hansen beskriver at 'Den "magt", som andres respons har, kan forklares ved hjælp af pygmalioneffekten' (Hansen 2014: 151).

   Når du vil henvise til en længere passage, trækkes citatet ind i forhold til de øvrige margener og skrives i en paragraf for sig selv eller skrives med kursiv omgivet af citationstegn i selve teksten:

   > *Storytelling kom også til at handle om autenticitet. Man kunne fortælle historier om virkelighedens grundlæggere, hvordan produktet blev opfundet, om den særlige virksomhedskultur, eller hvad der nu kunne positionere produktet.*
   >
   > (Hansen 2014: 155)

3. Du henviser til flere forfattere i samme henvisning eller en forfatter, der har flere udgivelser det samme år på følgende møde:

   Lederens dilemma handler ofte om det krydspres, lederen oplever mellem organisationens målsætninger, krav og værdier og medarbejdernes trivsel og motivation (Hansen 2014, Holm 2014, Elmholdt et al 2013)

   As Chalmers put it 'Why doesn't all this information-processing go on "in the dark", free of any inner feel?' (Chalmers 1995a: 201)

   Når du henviser til den samme kilde flere gange i træk (det skal være den samme som den sidste, du har refereret til) kan du skrive **(ibid) eller (ibid: 26)** i stedet for at skrive kilden igen.

4. Når du i din tekst henviser til websider eller andre elektroniske dokumenter, refererer du til ophavet af websiden ligesom ved andre typer af publikationer. Ofte vil sidetalsangivelse mangle. I stedet kan referencen henvise til et afsnit på siden. (afsnitstegnet) findes under *symboler* i Word.

   Eksempler*:*

   … Dette beskrives som nogle af de etiske dilemmaer, man kan stå overfor som fysioterapeut (Holten, 2009, ¶ Reflektion).

   Websiden angives desuden i litteraturlisten med den specifikke URL/webadresse:

   Holten, N. (2008, 20. februar). Etik. http://fysio.dk/fafo/Etik/, hentet den 23. november 2015

   Hvis du i din tekst overordnet omtaler en hel webside, kan du nøjes med at skrive websidens adresse i en parentes i teksten, og undlade at notere referencen i litteraturlisten.

   NIOSH er en omfattende amerikansk statslig arbejdsmiljøportal (www.cdc.gov/niosh/, hentet den: 23. november 2015).

Litteraturliste

Du bør kun skrive de værker på, som du har brugt og henviser til i din opgave, og de skrives alfabetisk efter forfatternes efternavne.

Eksempel på litteraturliste:

Chalmers, D (1995a) Facing up to the problem of consciousness, *Journal of Consciousness Studies* 2: 200-19

Chalmers, D (1995b) The puzzel of conscious experience, *Scientific American* 12: 62-8

Elmholt, C., Keller, H.D. og Tanggaard, L. (2013) *Ledelsespsykologi.* Samfundslitteratur

Hansen, H. (2014) *KOMMUNIKATION skaber din organisation.* Hans Reitzels Forlag

Holm, I.S. (2014) *Det personlige lederskab - I et udviklingspsykologisk perspektiv.* Hans Reitzels Forlag

Møller, J.K. og Hvid, S. (2013) *Den undersøgende LEDER – metoder til dataindsamling og dataanvendelse.* Samfundslitteratur

NB: Hvis den samme forfatter har flere udgivelser i samme år, og du henviser til begge bøger/artikler, sætter du et 'a' og 'b' efter årstallet både i henvisningen og i litteraturlisten. Fx, her hvor det er to artikler. Læg også mærke til, at når det er en bog, skrives bogens titel med kursiv og når det er en artikel, skrives bladet/the journal med kursiv.

www-henvisninger

Uddannelses- og Forskningsministeriet (2015). Karakterskalabekendtgørelsen. på www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx. Hentet den 30. november 2015

Appendix B: Eksamensreglement

Regler for afholdelse af eksamen

A: Generelle eksamensregler

Eksamenstilmelding

- Alle studerende, der har betalt studiegebyr for det pågældende modul vil *automatisk* være tilmeldt kommende eksamen i det givne modul. Framelding til eksamen skal være studieadministrationen i hænde før fristen for aflevering af det materiale, der skal afleveres i forhold til det givne modul.

- Deltagelse i den enkelte eksamen forudsætter, at de skriftlige produkter/andet til det enkelte modul er afleveret rettidigt. Studielederen kan i særlige tilfælde og efter anmodning godkende, at skriftligt produkt afleveres senere end udmeldt frist for aflevering.

- Alle der har deltaget i en ordinær eksamen, men ikke bestået eller været syg ved denne, vil automatisk blive kontaktet med henblik på tilmelding til den efterfølgende reeksamen/omprøve i modulet. Den studerende er herefter ansvarlig for, at de udmeldte tidsfrister m.v. bliver overholdt. Kontakten fra studieadministrationen tilgår den studerende efter at tidsfristen for klage er udløbet.

Undtagelsesbestemmelser

Som *gyldig grund* for framelding til en eksamen anses sygdom, sygdom i nærmeste familie, ulykkestilfælde, barsel eller lignende tilfælde, der kan tilskrives force majeure, og disse skal kunne dokumenteres med lægeerklæring, erklæring fra jordemoder, rapport fra skadestue, indlæggelsesseddel fra hospital m.v.

Framelding på grund af sygdom o.l. skal ske skriftligt til studieadministrationen, ledsaget af nødvendig dokumentation. Frameldingen m.v. skal være os i hænde senest samtidig med den i forhold til det enkelte modul fastsatte frist for aflevering af skriftligt produkt.

Godkender studielederen frameldingen, kan den studerende deltage i den efterfølgende ordinære eksamen. I særlige tilfælde kan uddannelsesenheden arrangere sygeeksamen.

Udeblivelse fra en eksamen

Ved alle eksaminer vil udeblivelse uden gyldig grund blive registreret som et prøveforsøg.

Som gyldig grund for udeblivelse fra en eksamen anses sygdom, sygdom i nærmeste familie, ulykkestilfælde o.l., og skal kunne dokumenteres med lægeerklæring, erklæring fra jordemoder, rapport fra skadestue, indlæggelsesseddel fra hospital m.v. jfr. i øvrigt ovenfor.

Meddelelse om udeblivelse fra en eksamen på grund af sygdom o.l. skal ske skriftligt til studiekontoret, ledsaget af nødvendig dokumentation. Meddelelsen m.v. skal være studiekontoret i hænde senest 8 dage efter prøvens afholdelse.

Godkender studielederen udeblivelsen, kan den studerende deltage i den efterfølgende syge-/omprøve, idet der dog ikke afholdes sygeprøve efter en omprøve/reeksamen.

Sygdom under eksamen

Ved afbrydelse af en eksamen på grund af sygdom må det anføres på censurlisten, at prøven afbrydes på grund af sygdom, og lægeattest må derfor være udstedt på grundlag af en undersøgelse foretaget samme dag eller senest den følgende dag.

Meddelelsen om afbrydelse af en eksamen på grund af sygdom indsendes til studiekontoret tillige med dokumentation herfor snarest muligt og senest 8 dage efter prøvens afholdelse.

Godkender studielederen afbrydelsen, kan den studerende deltage i den efterfølgende syge-/omprøve, idet der dog ikke afholdes sygeprøve efter en omprøve/reeksamen.

Regler vedrørende syge-/omprøver

Medmindre andet er anført i studieordningen, gennemføres sygeeksamen-/omprøver efter de samme bestemmelser som de ordinære prøver.

Overtrædelse af prøvereglerne

Overtrædelse af nærværende eksamensbestemmelser, herunder enhver form for eksamenssnyd eller forsøg på samme, medfører øjeblikkelig bortvisning fra den pågældende eksamen. Herudover kan den studerende tidsbegrænset eller permanent blive bortvist fra akademiet.

Som supplement til de udmeldte retningslinjer for afviklingen af de enkelte prøver (jf. studieordning/-vejledning m.v.), skal pointeres, at følgende forhold vil blive betragtet som prøve*snyd*

- Alle former for kopiering og gengivelse af andres arbejder eller egne, tidligere bedømte arbejder *uden* angivelse af kilde.

  Ved elektronisk aflevering via 'Wiseflow' vil systemet pr. automatik producere en såkaldt plagieringsprocent. En vis mindre grad af plagiering anses ikke for problematisk, men en via systemet rapporteret

plagiering over 25% vil af bedømmerne blive undersøgt nærmere. En via systemet rapporteret plagiering over 50% vil som udgangspunkt føre til annullering af eksamensforsøget.

Eksamenssnyd eller forsøg på samme, vil efterfølgende blive behandlet i overensstemmelse med gældende regler herfor.

Hvis eksamen ikke bestås
Hvis du ved eksaminationen opnår karakteren -03 eller 00 er det pågældende uddannelsesmodul ikke bestået. Du vil pr. brev eller mail blive kontaktet af studieadministrationen med henblik på eventuel omprøve/reeksamination.

Du skal, hvos omprøve/reeksamination ønskes, kontakte din vejleder med henblik på afklaring af, om

- Det afleverede projekt (skriftligt oplæg, miniprojekt, projekt, afgangsprojekt), der har ligget til grund for bedømmelse med karakteren -03 eller 00 helt eller delvist skal som udgangspunkt skrives om
- Aftale om *supplerende vejledning* i tilknytning til ny projektskrivning. Ved omprøve/reeksamen kan aftales supplerende vejledning, i det prøvens betingelser i øvrigt er uændrede:

Modul	Supplerende vejledning
1	1,0
2	1,0
3	1,5
Valgmoduler	1,0
Afgangsprojekt	2,0

B: Regler vedrørende eksaminer med mundtligt forsvar (projekter, miniprojekter, afgangsprojekt)
samt mundtlige eksaminer

Mødetid
Ved mundtlige eksaminer skal du skal møde op minimum ½ time før det udmeldte prøvetidspunkt (se tidspunkter på de udsendte eksaminationslister på uddannelsens intranet - Moodle).

Legitimation
Ved forespørgsel skal du kunne fremvise den nødvendige identifikation (kørekort, ID-kort eller lignende samt evt. tilsendte prøvebekræftelse fra studiekontoret).

Forberedelsestid m.v.

Regler omkring forberedelsestid samt brug af evt. hjælpemidler ved de enkelte prøver fremgår af studieordningen og studievejledningen. Da alle mundtlige eksaminer tager udgangspunkt i et afleveret, skriftligt produkt eller et digitalt produceret værk, forudsættes den studerende forud for eksamen at have forberedt et oplæg i relation til den bearbejdede problemstilling.

Offentlighed
Alle mundtlige eksaminer er offentlige. Hvis eksamen tager udgangspunkt i en skriftlig gruppebesvarelse, er der i eksamensbekendtgørelserne indført en begrænsning om, at de øvrige medlemmer af gruppen ikke må være til stede i prøvelokalet, før de selv er blevet eksamineret. Dette gælder i tilfælde af gruppefremstillet produkt, hvor der ikke er valgt gruppeeksamen af de studerende.

Øvrige begrænsninger
Uddannelsesenheden kan ved mundtlige eksamen begrænse adgangen til eksamenslokalerne af pladsmæssige grunde, og enkeltpersoner kan nægtes adgang eller bortvises, hvis dette findes nødvendigt for at sikre den fornødne ro og orden i forbindelse med prøven. Institutionen kan tillige fravige bestemmelserne om offentlighed, hvis der foreligger særlige omstændigheder, herunder hvor hensynet til eksaminanden taler herfor.

Gruppeprøve
På modulerne 2-3, valgmoduler samt afgangsprojekt gives der mulighed for gruppeeksamen, dvs. eksamen, hvor der på baggrund af et gruppefremstillet produkt (miniprojekt, projekt, afgangsprojekt) afvikles en mundtlig eksamen med samtidig deltagelse af samtlige opgaveløsere. Der stilles krav om *individualisering* med hensyn til det skriftlige produkt.

Det vil sige, at det skal fremgå, *hvem der har været ansvarlig* for de forskellige afsnit.

Enkelte afsnit kan være udarbejdet i fællesskab (indledning, problemstilling, problemformulering, konklusion).

Den samlede bedømmelse (skriftligt produkt og mundtlig prøve) er individuel.

Appendix C: Klageprocedure

Retningslinjer for klager over undervisning og eksamen

I løbet af din studietid kan der måske opstå situationer omkring din undervisning, vejledning i forbindelse med projekter o.l. eller dine eksaminer, hvor du ikke føler dig helt korrekt behandlet. Ministeriet har udarbejdet regler for, hvordan du kan klage, hvis du finder grundlag herfor – f.eks. i eksamensbekendtgørelsen. Samme findes også i studieordningen for uddannelsen.

Zealand har på baggrund af disse regler udarbejdet nedenstående retningslinjer, som du skal benytte, hvis du ønsker at klage.

Vejledningen er opdelt i 2 hovedafsnit:

I	Klager over undervisning, vejledning m.v.
II	Klager over eksamen

I. Klager over undervisning, vejledning m.v.

Hvis du måtte ønske at klage over undervisningen, vejledningen i forbindelse projekter o.l. eller andre forhold vedrørende dit studium, opfordres du til straks at tage problemet op med din lærer, vejleder etc., eventuelt i samråd med dine medstuderende.

Løser denne samtale ikke problemet, skal du efterfølgende – og snarest muligt - tage kontakt til studieleder, der normalt vil stille krav om fremsendelse af en skriftlig klage.

Hvis du ikke er tilfreds med studielederens afgørelse (f.eks. hvis du mener at denne ikke er i overensstemmelse med de gældende regler for området), kan du klage til

Køge:
Zealand Sjællands Erhvervsakademi
Lyngvej 21, 4600 Køge
Att: Studieleder Jens-Erik Nonbo

Eller

Nykøbing F
Zealand Sjællands Erhvervsakademi
Bispegade 5, 4800 Nykøbing F
Att: Studieleder Michael Højlund Larsen

som efterfølgende sender dig en kvittering for modtagelsen af din klage.

Chefen for Zealands Efteruddannelsesafdeling vil herefter sammen med studielederne for uddannelsesenhederne foretage den videre behandling af din klage.

II. Klager over eksamen

- Af eksamensbekendtgørelsen fremgår det, at du i forbindelse med en eksamen kan klage over retslige eller faglige forhold, herunder eksamensforløbet

Klageprocedure

1. Såfremt du ønsker at klage, er der en række formalia, som du skal overholde:

   A.
   Klagen skal være studiesekretæren i hænde senest 2 uger efter den udmeldte tidsfrist for karakterens offentliggørelse eller det tidspunkt, hvor bedømmelsen er meddelt dig.

   I særlige tilfælde kan uddannelsesenheden dispensere fra denne tidsfrist (jf. pkt 3)

   B.
   Klagen skal være skriftlig og begrundet (se nærmere under punkt 4).

   C.
   Klagen skal indeholde følgende oplysninger:
   - Klagerens/klagernes navn, adresse og cpr.nr. og gerne telefonnummer.
   - Modulbetegnelse og evt. nummer.
   - Betegnelse for eksamen/modulnavn (f.eks. Afgangsprojekt).

   Bemærk: Hvis der er tale om et gruppevis udarbejdet projekt, er det ikke et krav, at alle gruppens medlemmer skal være fælles om klagen, men de, der måtte ønske at klage, skal anføre deres navn m.v. på klagen og underskrive denne.

   D.
   Klagen afleveres *til* studieleder for den pågældende uddannelsesenhed.

2. Når studielederen har modtaget din prøveklage, videresendes kopi til Efteruddannelseschefen.

   Studielederen sender dig en kvittering for modtagelsen af din klage.

   I første omgang sendes din klage til udtalelse hos dine oprindelige bedømmere.

3. Da bedømmerne har pligt til at begrunde deres afgørelse, er det selvsagt vigtigt, at din klage både er velbegrundet og præcis i sit indhold. Hvis du omvendt har sendt en meget generel og dårligt begrundet klage, har bedømmerne kun mulighed for at svare summarisk på din klage. De forventninger og krav, du

kan stille til bedømmernes svar, afhænger med andre ord af kvaliteten i din klage.

4. Bedømmerne afgiver udtalelser i forhold din klage og har, ifølge eksamensbekendtgørelsen, 2 uger hertil. I forbindelse med for f.eks. sommerferier vil der dog i praksis kunne opstå problemer med at overholde denne tidsfrist.

5. Inden Zealand træffer afgørelse i klagen, skal du have mulighed for at kommentere bedømmerens svarskrivelse. Du har normalt 1 uge til at afgive dine kommentarer skriftligt.

I forhold til din klage har Zealand følgende muligheder:

A: At afvise klagen.
For Zealand kan træffe denne afgørelse, skal bedømmerne være enige om ikke at give klageren medhold.

B: At der gives tilbud om ny bedømmelse (om bedømmelse).
Denne mulighed benyttes typisk ved skriftlige eksaminer.

C: At der gives tilbud om en ny prøve (omprøve).
Denne mulighed benyttes især (men ikke udelukkende) ved klager over mundtlige eksaminer samt eksaminationer på baggrund af projekter, afgangsprojekt o.l., hvor der har indgået en mundtlig eksamen.

Ad B: Der udpeges nye bedømmere i forbindelse med en om-bedømmelse eller omprøve.

Ad B og C: En om bedømmelse eller omprøve kan resultere i en lavere karakter end den oprindeligt givne.

6. Zealands afgørelse kan, for så vidt angår faglige spørgsmål, indbringes for et ankenævn (jf. efterfølgende punkt)

Anke

7. En eventuel anke over Zealands afgørelse skal, senest 2 uger efter at du har svaret på din klage, indgives til

Zealand Sjællands Erhvervsakademi
Lyngvej 21, 4600 Køge
Og stiles til Efteruddannelseschefen

8. Anken, der skal være underskrevet af samtlige personer, der anker, skal være skriftlig og indeholde en begrundelse for, hvorfor der ankes.

Da du som nævnt ovenfor har modtaget bedømmernes skriftlige udtalelse, kan du tage udgangspunkt i denne og derudfra argumentere for dine synspunkter. Din argumentation skal især forholde sig til de punkter, hvor du er uenig med bedømmerne; du kan med andre ord ikke nøjes med at skrive, at du er utilfreds med deres svar.

I behandlingen af din anke vil Erhvervsakademiet nedsætte et *ankenævn*, som vil have følgende materiale til rådighed:

- Den oprindelige klage
- Bedømmernes svar
- Din anmodning om ankenævnsbehandling
- Opgavetekst og –besvarelse
- Eventuel vejledende løsning

Bemærk: I forbindelse med en eventuel anke skal du ikke fremsende opgavetekst, din opgavebesvarelse eller andet materiale, da Ankenævnet selv rekvirerer dette materiale på studiekontoret.

9. Erhvervsakademiet nedsætter Ankenævnet, som består af 2 ministerielt beskikkede censorer, den pågældende uddannelsesenheds studieleder og en studerende inden for fagområdet.

10. Ankenævnet behandler herefter sagen hurtigst muligt, idet du dog skal være opmærksom på, at tilbagemeldingen på en anke i forbindelse med en sommereksamen ofte kan tage forholdsvis lang tid (2-3 måneder) grundet ferie m.v.

Ankenævnets har følgende muligheder, når de behandler din anke:

A: Afvise anken – du får ikke medhold i din klage.

B: Give tilbud om ny bedømmelse (om-bedømmelse)

C: Give tilbud om en ny eksamen (omprøve).

11. Ved tilbud om ny bedømmelse eller ny prøve medvirker nye bedømmere.

    1. En reeksamination/omprøve, som følge af en ankenævnsafgørelse, kan resultere i en lavere karakter end den der opnået ved den oprindelige prøve og/eller i forbindelse med den indledende klageprocedure (jf. punkt 7-9).

    2. Ankenævnets afgørelse er endelig og kan ikke indbringes for anden administrativ myndighed.

III. Øvrige forhold vedrørende klagesager

12. Du kan fortsætte din uddannelse, mens din klagesag pågår, med mindre andet er fastsat i bekendtgørelse eller i henhold til bekendtgørelse (f.eks. i studieordningen).

13. Accepteres tilbud om omprøve efter at der er udstedt modulbevis, skal Zealand inddrage beviset indtil omprøven er gennemført, og evt. udstede et nyt.

14. Afhænger udfaldet af din klagesag af, hvorvidt du kan optages på eksempelvis en masteruddannelse, opfordres du til hurtigst muligt at kontakte sekretariatet på det pågældende studium, der ville kunne orientere dig om dine muligheder.

15. I øvrigt henvises til eksamensbekendtgørelsen om prøver og eksamen i erhvervsrettede videregående uddannelser, som du kan finde på erhvervsakademiets hjemmeside.