

# Studie- ordning

## Handelsøkonom

August 2023



---

Rasmus Frimodt, rektor

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

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:

Copenhagen Business Academy

Erhvervsakademi Dania

University College Lillebælt Erhvervsakademi og Professionshøjskole

Zealand – Sjællands Erhvervsakademi

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  
Handelsøkonom-uddannelsen

Gældende fra 01.08.2023

## Indhold

1. Uddannelsens mål for læringsudbytte.....	3
2. Uddannelsen indeholder 2 nationale fagelementer .....	4
2.1. Virksomhedens interne og eksterne forhold.....	4
2.2. Virksomhedens handelsprocesser.....	5
3. Praktik .....	6
4. Krav til det afsluttende eksamensprojekt.....	7
5. Regler om merit .....	7
6. Ikrafttrædelse .....	8
6.1 Overgangsordning .....	8

Denne nationale del af studieordningen for Handelsøkonom uddannelsen er udstedt i henhold til § 21, stk. 1 i bekendtgørelse om tekniske og merkantile erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser. Denne studieordning suppleres af institutionsdelen af studieordningen, som er fastsat af den enkelte institution, der udbyder uddannelsen.

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

## 1. Uddannelsens mål for læringsudbytte

Formålet med uddannelsen er at kvalificere den uddannede til at planlægge, organisere og gennemføre opgaver, der bredt vedrører handelsvirksomheders indkøb, salg og markedsføring. Den uddannede kvalificeres til at indgå i et fagligt og tværfagligt samarbejde omkring virksomhedens interne og eksterne forhold og til at kunne deltage i udviklingsorienterede processer. Uddannelsens erhvervsrigte er både fysiske og digitale virksomheder.

### Viden

Den uddannede handelsøkonom har

- udviklingsbaseret viden om virksomhedens interne og eksterne situation, herunder betydningen af virksomhedens økonomiske forhold samt viden om den bæredygtige udvikling
- forståelse for virksomhedens strategiske, taktiske og operationelle muligheder i forbindelse med logistik, indkøb, salg og markedsføring

### Færdigheder

Den uddannede handelsøkonom kan

- anvende centrale teorier og modeller inden for indkøb, logistik, salg og markedsføring i forhold til et internationalt, nationalt eller digitalt marked.
- vurdere praksisnære problemstillinger og opstille bæredygtige løsningsforslag i forhold til virksomhedens handel
- formidle praksisnære problemstillinger og løsningsforslag internt og eksternt

### Kompetencer

Den uddannede handelsøkonom kan

- indgå i virksomhedens forskellige processer i forhold til handel på et internationalt, nationalt eller digitalt marked
- håndtere udviklingsorienterede situationer i forbindelse med virksomhedens faglige og tværfaglige samarbejder både internt og eksternt
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til virksomhedens handel.

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

Uddannelsen indeholder 2 nationale fagelementer, der hver udgør 25 ECTS.

### **2.1. Virksomhedens interne og eksterne forhold**

Fagelementet indeholder virksomhedens interne og eksterne forhold med henblik på bæredygtig udvikling af virksomhedens strategiske position. Der er fokus på analyser af nye tendenser fra marked og samfund samt analyser af virksomhedens økonomiske ressourcer og organisatoriske forhold.

Læringsmål for Virksomhedens interne og eksterne forhold:

#### **Viden**

Den studerende har

- udviklingsbaseret viden om erhvervets praksis og centrale anvendte teorier og metoder
- forståelse af virksomhedens praksis i interne og eksterne forhold, og anvendelsen af de centrale anvendte teorier og metoder

#### **Færdigheder**

Den studerende kan

- anvende virksomhedens og erhvervets interne og eksterne rapporter, herunder bæredygtighedsrapporter på det taktiske og operationelle niveau
- vurdere virksomhedens interne og eksterne problemstillinger og opstille og vælge bæredygtige løsningsmuligheder
- kunne formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder til samarbejdspartnere og brugere

#### **Kompetencer**

Den studerende kan

- indgå i virksomhedens drift og udvikling samt håndtere udviklingsorienterede processer
- deltage i tværfagligt samarbejde i en virksomhed både internt og eksternt med henblik på at forbedre den virksomhedens taktiske og operationelle drift med henblik på at understøtte den strategiske position
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til virksomhedens taktiske og operationelle niveau med henblik på at understøtte den strategiske position, handlemuligheder og bæredygtige udvikling.

#### **ECTS-omfang**

Fagelementet Virksomhedens interne og eksterne forhold har et omfang på 25 ECTS-point.

## **2.2. Virksomhedens handelsprocesser**

Fagelementet indeholder virksomhedens logistiske situation - fra indkøb til slutbrugeren, herunder optimering og udvikling af bæredygtighed og den samlede købsoplevelse. Den samlede købsoplevelse ansues både fysisk og digitalt på såvel et internationalt som nationalt marked. Der er fokus på, hvordan teknologier til salg, markedsføring, og supply chain management kan understøtte virksomhedens værdiskabelse og bæredygtige processer. Der er yderligere fokus på systematisk indhentning, fortolkning og anvendelse af data.

Læringsmål for Virksomhedens handelsprocesser:

### **Viden**

Den studerende har

- viden om værdikædens faser
- forståelse for sammenhængen imellem salg, produktion, logistik, indkøb og købsoplevelsen samt virksomhedens påvirkning af bæredygtighed i værdiskabelsen

### **Færdigheder**

Den studerende kan

- anvende centrale metoder og redskaber til at fortolke data og anvende virksomhedens værdikæde samt teknologier til at designe købsoplevelsen
- vurdere problemstillinger i hele virksomhedens værdikæde for at opstille og vælge bæredygtige løsningsmuligheder
- formidle problemstillinger og løsningsmuligheder over for virksomhedens interessenter

### **Kompetencer**

Den studerende kan

- håndtere udviklingsorienterede situationer i forbindelse med virksomhedens handelsprocesser, og kan indgå i systematisk indhentning, fortolkning og anvendelse af data.
- deltage i et tværfagligt samarbejde, der understøtte virksomhedens værdikæde
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til, såvel økonomisk som bæredygtig, optimering af virksomhedens logistiske position fra indkøb til slutbruger.

### **ECTS-omfang**

Fagområdet Virksomhedens handelsprocesser har et omfang på 25 ECTS-point.

### **3. Praktik**

Læringsmål for praktikken på uddannelsen

#### **Viden**

Den studerende har:

- forståelse for praktikvirksomhedens forretning og praksis
- udviklingsbaseret viden om virksomhedens position på markedet

#### **Færdigheder**

Den studerende kan:

- anvende centrale metoder og redskaber fra erhvervet til at indsamle data og beskrive udvalgte problemstillinger i praktikvirksomheden
- vurdere praksisnære problemstillinger og indsamle viden til løsning af arbejdsopgaver og -processer
- formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder for praktikvirksomheden på et taktisk og operationelt niveau.

#### **Kompetencer**

Den studerende kan:

- indgå i praktikvirksomhedens drift og håndtere udviklingsorienteret processer i et fagligt og tværfagligt samarbejde
- i en struktureret sammenhæng udarbejde et notat, med udgangspunkt i en praksisnær problemstilling, hvor tilegnet ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til praktikvirksomheden indgår.
- udvikle sin faglige og personlige rolle i forhold til de konkrete opgaver i praktikvirksomheden

#### **ECTS-omfang**

Praktikken har et omfang på 45 ECTS-point.

#### **Antal prøver**

Praktikken afsluttes med en prøve, som er beskrevet i den institutionsspecifikke del af studieordningen.



## **4. 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 på sidste semester, når alle forudgående prøver er beståede.

### **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-trin skalaen for projektet og den mundtlige del.

## **5. Regler om merit**

Beståede uddannelseselementer ækvivalerer de tilsvarende uddannelseselementer ved andre uddannelsesinstitutioner, der udbyder uddannelsen.

Den studerende har pligt til at oplyse om gennemførte uddannelseselementer fra en anden dansk eller udenlandsk videregående uddannelse og om beskæftigelse, der må antages at kunne give merit.

Uddannelsesinstitutionen godkender i hvert enkelt tilfælde merit på baggrund af gennemførte uddannelseselementer og beskæftigelse, der står mål med fag, uddannelsesdele og praktikdele.

Afgørelsen træffes på grundlag af en faglig vurdering.

Den studerende har ved forhåndsgodkendelse af studieophold i Danmark eller udlandet pligt til efter endt studieophold at dokumentere det godkendte studieopholds gennemførte uddannelseselementer.

Den studerende skal i forbindelse med forhåndsgodkendelsen give samtykke til, at institutionen efter endt studieophold kan indhente de nødvendige oplysninger.

Ved godkendelse efter ovenstående anses uddannelseselementet for gennemført, hvis det er bestået efter reglerne om den pågældende uddannelse.

## **6. Ikrafttrædelse**

Den nationale del af studieordningen træder i kraft den 1. august 2023 og har virkning for alle studerende, der påbegynder uddannelsen efter denne dato.

### **6.1 Overgangsordning**

For allerede indskrevne studerende gælder følgende overgangsordning:

Studerende, som er påbegyndt uddannelsen før ikrafttrædelsesdatoen, følger studieordningen af 01.08.2022 indtil 01.08.2024.

Studerende som optaget på tidligere studieordninger, og som er forsinkede i deres studieforb, overflyttes automatisk til nærværende studieordning.

# STUDIEORDNING

for

## Handelsøkonom

Lokal del - Zealand Sjællands Erhvervsakademi

Ikrafttrædelse 01.08.2023

# Indhold

Indhold .....	2
<b>1. Studieordningens lovmæssige rammer .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Optagelse på uddannelsen .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Uddannelsens forløb .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Nationale og lokale fagelementer.....</b>	<b>6</b>
<b>4.1. Nationale fagelementer .....</b>	<b>6</b>
4.1.1. Strategi og forretningsforståelse.....	6
4.1.2. Ledelse og samarbejde .....	7
4.1.3. Kommunikation .....	7
4.1.4. Erhvervsøkonomi.....	8
4.1.5. Indkøb og Logistik .....	8
4.1.6. Salg og markedsføring .....	9
4.1.7. International handel og kulturforståelse.....	10
<b>4.2. Lokale fagelementer .....</b>	<b>10</b>
4.2.1. Valgfag 1 .....	11
4.2.2. Valgfag 2 .....	11
<b>5. Praktik og regler for gennemførelse .....</b>	<b>11</b>
<b>6. Undervisnings- og arbejdsformer .....</b>	<b>12</b>
<b>6.1. Læsning af tekster på fremmedsprog .....</b>	<b>12</b>
<b>6.2. Differentieret undervisning.....</b>	<b>12</b>
<b>7. Internationalisering .....</b>	<b>12</b>
<b>7.1 Uddannelse i udlandet .....</b>	<b>12</b>
<b>7.2 Aftaler med udenlandske uddannelsesinstitutioner om parallellforløb.....</b>	<b>13</b>
<b>8. Prøver på uddannelsen .....</b>	<b>13</b>
<b>8.1. Beskrivelse af prøverne .....</b>	<b>13</b>
8.1.1. Studiestartsprøven .....	13
8.1.2. Førsteårsprøven .....	14
8.1.3. Førstesemesterprøven .....	14
8.1.4. Andetsemesterprøven .....	15
8.1.5. Valgfagsprøverne .....	16
8.1.6. Praktikeksamen .....	17
8.1.6.1. Praktikprojektprøven.....	17
8.1.6.2. Metodeeksamen .....	18

<b>8.2. Afsluttende eksamensprojekt.....</b>	<b>19</b>
8.2.1. Krav til det afsluttende eksamensprojekt.....	19
8.2.2. Formulerings- og staveevners betydning for bedømmelsen .....	20
<b>8.3. Det anvendte sprog ved prøverne.....</b>	<b>20</b>
<b>8.4. Særlige prøvevilkår .....</b>	<b>20</b>
<b>8.5. Syge- og omprøver .....</b>	<b>20</b>
8.5.1. Sygeprøve .....	20
8.5.2. Omprøve.....	20
<b>8.6. Eksamenssnyd .....</b>	<b>21</b>
8.6.1. Eksamenssnyd, herunder plagiering .....	21
8.6.2. Processen ved afklaring af eksamenssnyd, herunder plagiering .....	21
8.6.3. Disciplinære foranstaltninger ved eksamenssnyd og forstyrrende adfærd.....	22
8.6.4. Klage over sanktioner vedr. snyd, plagiering og forstyrrelse af eksamen .....	22
<b>9. Andre regler for uddannelsen .....</b>	<b>22</b>
<b>9.1. Merit .....</b>	<b>22</b>
9.1.1. Meritaftaler for fagelementer omfattet af studieordningens lokale del.....	22
<b>9.2 Ophør af indskrivning på uddannelsen .....</b>	<b>22</b>
<b>9.3. Klager generelt.....</b>	<b>23</b>
9.3.1. Klage over eksaminationsgrundlaget mv., prøveforløbet og bedømmelsen .....	23
9.3.2. Anke .....	24
9.3.3. Klage over retlige spørgsmål.....	25
<b>9.4. Dispensationsregler .....</b>	<b>25</b>
<b>10. Økonomi .....</b>	<b>25</b>
<b>11. Ikrafttrædelse og overgangsordninger.....</b>	<b>25</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	<b>VIRKSOMHEDENS INTERNE OG EKSTERNE FORHOLD (15 ECTS):</b>  Strategi og forretningsforståelse (5 ECTS)  Kommunikation (5 ECTS)  Erhvervsøkonomi (5 ECTS)		Studiestartsprøve  Førstesemesterprøve (intern – skriftlig/mundtlig)

	<b>VIRKSOMHEDENS HANDELSPROCESSER (15 ECTS):</b>  Indkøb og logistik (5 ECTS)  Salg og markedsføring (5 ECTS)  International handel og kulturforståelse (5 ECTS)		
<b>2</b>	<b>VIRKSOMHEDENS INTERNE OG EKSTERNE FORHOLD (10 ECTS):</b>  Ledelse og samarbejde (5 ECTS)  Erhvervsøkonomi (5 ECTS)	<b>VALGFAG 1: (5 ECTS)</b>	Valgfagsprøver (intern – produkt/mundtlig)  Andetsemesterprøve (ekstern – skriftlig/mundtlig)
	<b>VIRKSOMHEDENS HANDELSPROCESSER (10 ECTS):</b>  Indkøb og logistik (5 ECTS)  Salg og markedsføring (5 ECTS)	<b>VALGFAG 2: (5 ECTS)</b>	
<b>3</b>	Praktik (i alt 45 ECTS)		Praktikeksamen (intern – skriftlig/mundtlig)
<b>4</b>			Metodeeksamen (intern – skriftlig/mundtlig)
	Afsluttende eksamensprojekt (15 ECTS)		Afsluttende eksamen (ekstern – skriftlig/mundtlig)

\*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.

## 4. Nationale og lokale fagelementer

Lokale (og nationale) fagelementer er beskrevet nedenfor. Se derudover beskrivelse af nationale fagelementer i den nationale del af studieordningen. For nogle uddannelser er beskrivelsen af valgfag dog samlet i et separat valgfagskatalog. For beskrivelse af praktik, se afsnittet om Praktik og regler for gennemførelse.

### 4.1. Nationale fagelementer

#### 4.1.1. Strategi og forretningsforståelse

Indhold:

Den studerende opnår en forståelse for virksomhedens strategiske fundament. Den studerende opnår endvidere indsigt i centrale teorier og modeller til analyse af virksomhedens strategiske udgangspunkt og udviklingsmuligheder og forretningsmodeller.

Læringsmål:

*Viden*

Den studerende skal:

- Have udviklingsbaseret viden om teknologiske udviklingstendenser, strategiske handlingsparametre og forretningsmodeller
- Kunne forstå praksis og centralt anvendt teori og metode samt kunne forstå organisationens vision/mission, værdier, mål og strategier samt disses betydning for de rammer, som organisationen arbejder inden for
- Skal kunne forstå struktur, system og proces i virksomheden og have udviklingsbaseret viden om omverdensforståelse

*Færdigheder*

Den studerende kan:

- Forstå og analysere samspillet mellem organisationens interne og eksterne forhold
- Anvende relevante strategiske teorier og modeller til analyse af en virksomheds situation og udviklingsmuligheder
- Vurdere praksisnære problemstillinger samt opstille og vælge løsningsmuligheder og formidle disse til samarbejdspartnere og brugere
- Anvende forretningsmodeller og udfærdige forretningsplaner
- Forstå virksomhedens konkurrence- og udbudsforhold
- Anvende analyse- og dataindsamlingsværktøjer

*Kompetencer*

Den studerende kan:

- Deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang
- Anvende de tilegnede analyseværktøjer og modeller til at udvikle og implementere virksomhedens strategi samt fremlægge kvalificerede forbedringsforslag
- Håndtere udviklingsorienterede situationer
- I en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet

ECTS-omfang:

5 ECTS



#### **4.1.2. Ledelse og samarbejde**

Indhold:

Den studerende opnår en forståelse for sin egen og andres roller i samspillet med andre. Den studerende opnår endvidere indsigt i centrale teorier om motivationsbegrebet og ledelse. Endvidere får den studerende kompetence til at opstille mål for selvledelse og personlig udvikling.

Læringsmål:

##### *Viden*

Den studerende skal:

- Have udviklingsbaseret viden om motivationsbegreber og selvindsigt samt metoder til personlig udvikling
- Kunne forstå ledelsens rolle, ledelsesbegreber og lederadfærd

##### *Færdigheder*

Den studerende kan:

- Forstå individets rolle i teams/grupper
- Vurdere og forholde sig til egne og andres værdier og behov på baggrund af forskellige personlighedsteorier
- Vurdere og anvende forskellige metoder til konflikthåndtering og formidle disse til relevante samarbejdspartnere
- Varetage ledelsesrelaterede opgaver

##### *Kompetencer*

Den studerende kan:

- Deltage i processer med udvikling af teams/grupper med en professionel tilgang
- Gennemføre selvledelse og personlig udvikling
- Skal i en struktureret sammenhæng kunne tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetence i relation til erhvervet

ECTS-omfang:

5 ECTS

#### **4.1.3. Kommunikation**

Indhold:

Den studerende opnår en forståelse for flere forskellige kommunikationsformer og deres muligheder og begrænsninger. Den studerende opnår endvidere indsigt i anvendelsen af personlig kommunikation og forskellige kommunikationsteknikker. Endvidere får den studerende kompetence til at planlægge og gennemføre forskellige kommunikationsopgaver med baggrund i organisationskultur.

Læringsmål:

##### *Viden*

Den studerende skal:

- Have udviklingsbaseret viden om forskellige kommunikationsformer – herunder personlig kommunikation - og medier
- Kunne forstå praksis og central anvendt teori og metode samt kunne arbejde med intern og eksternt kommunikation

##### *Færdigheder*

Den studerende kan:

- Vurdere og forstå forskellige kommunikationsteknikker og teknologier
- Vurdere og forstå organisationens kultur og sammenhængen med kommunikationen internt og eksternt
- Anvende og formidle via forskellige kommunikationsformer såvel internt som eksternt

## Kompetencer

### *Den studerende kan:*

- Gennemføre kommunikation med brug af personlig formidling og præsentationsteknik
- Vurdere hvordan et budskab kan kommunikeres ved anvendelse af forskellige kommunikationsformer og medier
- Håndtere skriftlig og visuel kommunikation
- Deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang
- Skal i en struktureret sammenhæng kunne tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetence i relation til erhvervet.

ECTS-omfang:

5 ECTS

### **4.1.4. Erhvervsøkonomi**

#### Indhold:

Den studerende opnår en forståelse for de økonomiske problemstillinger og sammenhænge i virksomheden. Den studerende opnår endvidere indsigt i anvendelsen af økonomiske analyser med henblik på beslutninger i virksomheden. Endvidere får den studerende kompetence til at opstille budgetter og regnskaber samt udarbejde oplæg til beslutninger i virksomheden.

#### Læringsmål:

##### *Viden*

Den studerende skal:

- Have udviklingsbaseret viden om driftsøkonomiske problemstillinger og økonomistyring
- Kunne forstå virksomhedstyper og selskabsformer

##### *Færdigheder*

Den studerende kan:

- Vurdere budgetter og regnskaber
- Gennemføre og vurdere prisfastsættelse ved brug af markedsanalyse, og forstå baggrunden for eventuelle forskelle
- Bidrage med relevant viden og input i forbindelse med økonomiske beslutninger i virksomheden
- Anvende fagområdets centrale metoder og redskaber samt kunne anvende de færdigheder, der knytter sig til beskæftigelse inden for erhvervet
- Formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder til samarbejdspartnere og brugere

##### *Kompetencer*

Den studerende kan:

- Håndtere et budget og regnskab
- I en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden om de økonomiske sammenhænge i virksomheden
- Deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde om udarbejdelsen af oplæg som baggrund for økonomiske beslutninger i virksomheden

ECTS-omfang:

10 ECTS

### **4.1.5. Indkøb og Logistik**

#### Indhold:

Den studerende opnår en forståelse for værktøjer og teorier inden for indkøb og logistik. Den studerende kan endvidere håndtere handelsprocesser med forståelse for beslutningernes logistiske konsekvenser på et databaseret grundlag.

Læringsmål:

#### *Viden*

Den studerende skal:

- Have udviklingsbaseret viden om
  - logistiske styringsprincipper
  - Leverandør søgning og udvælgelse
  - Lager-, produktions- og distributionsstyring
  - Indkøberens rolle samt indkøbets funktion og faser
  - Incoterms
  - Digitale koncepter inden for indkøb & logistik
- Kunne forstå praksis og central anvendt teori og metode samt kunne forstå erhvervets anvendelse af teori og metode

#### *Færdigheder*

Den studerende kan:

- Vurdere virksomhedens problemstillinger i forhold til logistiske effektivitet.
- Anvende forhandlingsteknikker i en praksisnær kontekst
- Anvende værdi- og forsyningskæder med henblik på leverandørudvælgelse og –SCM strategi
- Formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder til samarbejdspartnere og brugere

#### *Kompetencer*

Den studerende kan:

- Deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang og håndtere praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder for samarbejdspartnere og interessenter
- håndtere og formidle data som beslutningsgrundlag
- bidrage til indkøbs- og logistikprocesser i organisationer
- I en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet

ECTS-omfang:

10 ECTS

### **4.1.6. Salg og markedsføring**

Indhold:

Den studerende opnår en overordnet forståelse for og anvendelse af salgs- og markedsføringens processer og værktøjer set i en digital- og datadreven kontekst.

Læringsmål:

#### *Viden*

Den studerende skal:

- Have udviklingsbaseret viden om
  - Salgs- og markedsføringsstrategi
  - Kundetyper
  - Handelsjura
  - Digitale koncepter
- Kunne forstå praksis og central anvendt teori og metode samt kunne forstå erhvervets anvendelse af teori og metode

#### *Færdigheder*

Den studerende kan:

- Anvende kundedata til markedsføring og salg

- Segmentere og vurdere målgrupper
- Vurdere praksisnære problemstillinger samt opstille og vælge løsningsmuligheder
- Udarbejde og formidle en markedsføringsplan
- Anvende digitale værktøjer til understøttelse af salg

#### *Kompetencer*

Den studerende kan:

- Udarbejde og understøtte virksomhedens salg- og markedsføringsplan med udgangspunkt i relevant data.
- Deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang
- I en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet
- Håndtere udviklingsorienterede situationer

ECTS-omfang:

10 ECTS

#### **4.1.7. International handel og kulturforståelse**

Indhold:

Den studerende opnår en forståelse for virksomhedens rolle i en globaliseret verden. Den studerende opnår endvidere indsigt i kulturelle forhold, og hvordan politiske forhold påvirker virksomhedens samhandel.

Læringsmål:

#### *Viden*

Den studerende skal:

- Kunne forstå praksis og central anvendt teori og metode samt kunne forstå erhvervets anvendelse af teori og praksis – herunder om:
  - Internationale økonomiske forhold
  - Relevante internationale handelsorganisationer
  - Handelshindringers betydning for afsætning af varer

#### *Færdigheder*

Den studerende kan:

- Formidle og vurdere kulturelle forskelle
- Anvende fagområdets centrale metoder og redskaber samt kunne anvende de færdigheder, der knytter sig til beskæftigelse inden for erhvervet
- Vurdere, hvordan forskellige politiske tiltag kan påvirke virksomhedens handel

#### *Kompetencer*

Den studerende kan:

- Håndtere en analyse af, hvordan politiske forhold påvirker samhandel med udlandet
- Deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang
- I en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet

ECTS-omfang:

5 ECTS

#### **4.2. Lokale fagelementer**

De lokale fagelementer består alene af valgfri uddannelseselementer.

#### **4.2.1. Valgfag 1**

Indhold:

Der henvises til bilag til studieordningen (valgfagskataloget), som udarbejdes og præsenteres for de studerende i løbet af uddannelsens 1. semester.

ECTS-omfang:

5 ECTS

#### **4.2.2. Valgfag 2**

Indhold:

Der henvises til bilag til studieordningen (Valgfagskataloget), som udarbejdes og præsenteres for de studerende i løbet af uddannelsens 1. semester.

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.

For yderligere information om praktikken henvises til studiets praktikkoordinator.

## 6. Undervisnings- og arbejdsformer

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

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.

I starten af uddannelsesforløbet oprettes studiegrupper, som de studerende arbejder og løser opgaver i.

Vejledning understøtter den studerendes faglige afklaring i forbindelse med opgave- og projektskrivning.

Endvidere støtter vejledningen den studerende i at identificere egne personlige og faglige udviklingsbehov i forhold til at virke i uddannelsens praksisfelt.

Den studerende vil undervejs i studiet løbende skulle præsentere oplæg, selv, eller i grupper, over for holdet og underviserne, samt eventuelle eksterne gæster.

Undervisningen tilrettelægges således, at længde på moduler, lektioner, pauser mm. vil være flydende i forhold til skema-tider, og vil være tilrettelagt af den enkelte underviser.

Undervisningen tilrettelægges inden for rammerne af Zealands pædagogiske grundlag.

### 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 hensyntagen 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.

Følgende uddannelseselementer kan gennemføres i udlandet:

- Valgfag 1 og 2
- Praktikophold
- Afsluttende eksamensprojekt

Uddannelseselementer taget som del af et udlandsophold kan meriteres til uddannelsen, såfremt de opfylder indholdsmæssige og niveaumæssige krav.

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, se også link til gældende regler: <https://www.zealand.dk/docs/Eksamensregler.pdf>. 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 den eller de prøver, 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 om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser i afsnit 1.

Førsteårsprøven på Handelsøkonom uddannelsen består af Førstesemesterprøven og Andtesemesterprøven, samt Valgfagsprøverne (se beskrivelse af disse prøver nedenfor).

### 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.

Kombinationsprøve – skriftlig opgave: En kombinationsprøve defineres som en mundtlig prøve kombineret med et produkt (skriftligt oplæg eller andet materiale), som indgår i bedømmelsen. I denne prøveform kombineres den mundtlige prøve med en skriftlig opgave; **det tværfaglige semesterprojekt**.

Det tværfaglige semesterprojekt er en sammenhængende tekst, der udarbejdes på grundlag af en selvvalgt problemformulering.

Den mundtlige del af prøven har en varighed af maksimalt 45 minutter inkl. votering.

Både den mundtlige og den skriftlige del af prøven kan foregå individuelt eller i gruppe.

Formkrav:

Til førstesemesterprøven vil det tværfaglige semesterprojekt danne grundlag for den mundtlige prøve.

Den skriftlige eksamensbesvarelse udgør for 1-4 studerende max 25 normalsider (å 2.400 anslag inkl. mellemrum og ekskl. forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste og evt. bilag). For hver yderligere studerende tillægges 3 normalsider til det maksimale sidetal.

Projektmanual for det tværfaglige semesterprojekt angiver nærmere retningslinjer (manualen udleveres i løbet af 1. semester og vil fremgå af akademiets digitale platform).

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:

Der evalueres ved en intern gruppeprøve med opponering ved projektets afslutning, og der gives en individuel karakter efter 7-trinsskalaen, hvor den skriftlige og mundtlige del hver vægter 50%.

Førstesemesterprøven er en afprøvning af den studerende inden for følgende uddannelseselementer:

- International handel og kulturforståelse
- Kommunikation
- Indkøb og logistik
- Salg og markedsføring
- Erhvervsøkonomi



Centralt i denne opgave er den studerendes forståelse for en virksomheds interne og eksterne forhold. Gennem casestudie skal den studerende udøve tilegnelse af viden omkring en praksisnær problemstilling. Den studerende skal lære at arbejde analytisk og tværfagligt, og igennem en problem- og procesorienteret tilgang se sammenhængen mellem teori og praksis. Den studerende skal desuden demonstrere kendskab til og anvendelse af relevante dataindsamlingsmetoder og teorier, der kan indgå i en analyse og vurdering af virksomhedens forhold og konkurrenceevne.

Tidsmæssig placering:

Prøven afvikles ved udgangen af 1. semester.

ECTS-omfang:

25 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.

**Kombinationsprøve – skriftlig opgave:** En kombinationsprøve defineres som en mundtlig prøve kombineret med et produkt (skriftligt oplæg eller andet materiale), som indgår i bedømmelsen. I denne prøveform kombineres den mundtlige prøve med en skriftlig opgave; **det tværfaglige årsprojekt.**

Det tværfaglige årsprojekt er en sammenhængende tekst, der udarbejdes på grundlag af en selvvalgt problemformulering.

Opgaven skal vise den studerendes evner til at anvende begreber og teorier med henblik på ny viden, færdigheder og kompetencer. Centralt i denne opgave er den studerendes erfaringer med og refleksion over afprøvninger i praksis.

Den mundtlige del af prøven har en varighed af maksimalt 30 minutter inkl. votering.

Den skriftlige del af prøven kan foregå individuelt eller i gruppe, mens den mundtlige del af prøven foregår individuelt.

Formkrav:

Til andetsemesterprøven vil det tværfaglige årsprojekt danne grundlag for den mundtlige prøve.

Den skriftlige eksamensbesvarelse udgør for 1-4 studerende max 25 normalsider (å 2.400 anslag inkl. mellemrum og ekskl. forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste og evt. bilag). For hver yderligere studerende tillægges 3 normalsider til det maksimale sidetal.

Projektmanual for det tværfaglige årsprojekt angiver nærmere retningslinjer (udleveres i løbet af 2. semester).

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:

Der evalueres ved en ekstern prøve ved projektets afslutning, og der gives en individuel karakter efter 7-trinsskalaen, hvor den skriftlige og mundtlige del hver vægter 50%.

Andetsemesterprøven er en afprøvning af den studerende inden for følgende uddannelseselementer:

- Strategi og forretningsforståelse
- Samarbejde og ledelse
- Indkøb og logistik
- Salg og markedsføring
- Erhvervsøkonomi

Centralt i denne opgave er den studerendes evne til at arbejde strategisk med udviklingen af en virksomheds interne og eksterne forhold. Gennem casestudie skal den studerende udøve selvstændig tilegnelse af viden omkring en praksisnær problemstilling. Den studerende skal demonstrere evne til at arbejde analytisk og tværfagligt, og igennem en problem- og procesorienteret tilgang koble sammenhængen mellem teori og praksis. Den studerende skal desuden være i stand til at udvælge og anvende relevante dataindsamlingsmetoder og teorier, der kan indgå i en analyse og vurdering af virksomhedens forhold. Den studerende skal afsluttende kunne udarbejde relevante anbefalinger med henblik på at udvikle virksomhedens værditilbud og konkurrenceevne.

Tidsmæssig placering:

Prøven afvikles ved udgangen af 2. semester.

ECTS-omfang:

25 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. Valgfagsprøverne

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

Ingen

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

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

Valgfagsprøverne er en individuel afprøvning af de valgfag, som den studerende gennemfører i løbet af første studieår.

Kombinationsprøve – fagligt produkt: En kombinationsprøve defineres som en mundtlig prøve kombineret med et produkt (skriftligt oplæg eller andet materiale), som indgår i bedømmelsen. I denne prøveform kombineres den mundtlige prøve med et fagligt produkt; **valgfagsproduktet**.

Valgfagsproduktet kan være en sammenhængende tekst eller bestå af et konkret formidlingsprodukt, der med særligt fokus på værdiskabelse indgår i den studerendes præsentation af arbejdet med en praktisk problemstilling inden for valgfagene.

Udarbejdelsen af produktet har til formål at vise den studerendes evner til at arbejde problem- og praksisorienteret inden for specifikke fagområder med henblik på ny viden, færdigheder og kompetencer. Centralt i præsentationen af valgfagsproduktet er den studerendes erfaringer med og refleksion over afprøvninger i praksis.

Den mundtlige del af prøven har en varighed af maksimalt 30 minutter inkl. votering.

Den skriftlige del af prøven kan foregå individuelt eller i gruppe, mens den mundtlige del af prøven foregår individuelt.

Formkrav:

Valgfagskataloget angiver nærmere retningslinjer for valgfagsprøverne (udleveres i løbet af 1. semester).

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:

Der evalueres ved en intern individuel prøve ved specialefagets afslutning, og der gives en individuel karakter efter 7-trinsskalaen, som baseres på en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige del. Prøven vurderes med baggrund i læringsmålene for valgfagene, som vil fremgå af valgfagskataloget.

Tidsmæssig placering:

Prøverne afvikles i løbet af 2. semester, men før den tværfaglige årsprøve.

ECTS-omfang:

10 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

### **8.1.6. Praktikeksamen**

Praktikprøven på Handelsøkonomuddannelsen består af Praktikprojektprøven samt Metodeeksamen (se beskrivelse af disse prøver nedenfor).

#### **8.1.6.1. Praktikprojektprøven**

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

Ingen

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

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

Praktikprojektprøven er en individuel afprøvning af den praktik, som den studerende gennemfører i løbet af andet studieår.

Kombinationsprøve – skriftlig opgave: En kombinationsprøve defineres som en mundtlig prøve kombineret med et produkt (skriftligt oplæg eller andet materiale), som indgår i bedømmelsen. I denne prøveform kombineres de mundtlige prøver med en skriftlig opgave; **Praktikprojektet**.

Praktikprojektet er en sammenhængende tekst, der udarbejdes på grundlag af en selvvalgt problemformulering.

Opgaven skal vise den studerendes evner til at anvende begreber og teorier med henblik på ny viden, færdigheder og kompetencer. Centralt i denne opgave er den studerendes erfaringer med og refleksion over uddannelsens praktikdel.

Den mundtlige del af prøven har en varighed af maksimalt 30 minutter inkl. votering.

Formkrav:

Til praktikprojektprøven vil praktikprojektet danne grundlag for den mundtlige prøve. Den skriftlige eksamensbesvarelse udgør max 15 normalsider (å 2.400 anslag inkl. mellemrum og ekskl. forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste og evt. bilag).

Projektmanual for praktikprojektet angiver nærmere retningslinjer (udleveres i løbet af 3. semester).

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:

Der evalueres ved en intern prøve ved projektets afslutning, og der gives en individuel karakter efter 7-trinsskalaen, hvor den skriftlige og mundtlige del hver vægter 50%.

Praktikprojektprøven vurderes med baggrund i læringsmålene for uddannelsens praktikdel.

Den studerende skal desuden kunne fremlægge en såvel faglig som personlig plan for opnåelse af læringsmål i den resterende del af uddannelsen.

Tidsmæssig placering:

Prøven afvikles i løbet af 3. semester.

ECTS-omfang:

35 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.

### 8.1.6.2. Metodeeksamen

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

Ingen

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

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

Metodeeksamen er en individuel afprøvning af den afsluttende del af praktikken, som den studerende gennemfører i løbet af andet studieår.

Kombinationsprøve – skriftlig opgave: En kombinationsprøve defineres som en mundtlig prøve kombineret med et produkt (skriftligt oplæg eller andet materiale), som indgår i bedømmelsen. I denne prøveform kombineres den mundtlige prøve med en skriftlig opgave; **Metodesynopsen.**

Metodesynopsen er en sammenhængende tekst, der udarbejdes på grundlag af en selvvalgt problemstilling.

Opgaven har til formål at afprøve den studerendes evne til at reflektere over, hvilke af uddannelsens centrale teorier og metoder der kan bidrage til en besvarelse af den valgte problemstilling.

Den mundtlige del af prøven har en varighed af maksimalt 30 minutter inkl. votering.

Formkrav:

Til metodeeksamen vil metodesynopsen danne grundlag for den mundtlige prøve.

Den skriftlige eksamensbesvarelse udgør max 6 normalsider (å 2.400 anslag inkl. mellemrum og ekskl. forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste og evt. bilag).

Manual for metodesynopsen angiver nærmere retningslinjer (udleveres i løbet af 3. semester).

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:

Der evalueres ved en intern prøve ved projektets afslutning, og der gives en individuel karakter efter 7-trinsskalaen, hvor den skriftlige og mundtlige del hver vægter 50%.

Centralt i denne opgave er den studerendes evne til at træffe relevante og sammenhængende metodiske valg i forbindelse med udarbejdelsen af det afsluttende eksamensprojekt.

Tidsmæssig placering:  
Prøven afvikles i løbet af 4. semester.

ECTS-omfang:  
10 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:  
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.  
Til den afsluttende prøve vil det afsluttende eksamensprojekt danne grundlag for den mundtlige prøve.  
Den mundtlige prøve har en varighed på max. 45 minutter (inkl. votering).  
Såvel den skriftlige som den mundtlige del af prøven foregår individuelt.  
I tilfælde hvor to studerende arbejder i samme virksomhed, kan der dog søges om ekstraordinær godkendelse af samarbejde om projektet. Godkendelse betinges af relevans, samt en nøje angivelse af hvem der er ansvarlig for hvilke afsnit i projektet. Den mundtlige del af prøven foregår stadig individuelt.

Formkrav:  
Den skriftlige eksamensbesvarelse udgør for 1 studerende max 33 normalsider (å 2.400 anslag inkl. mellemrum og ekskl. forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste og evt. bilag). I tilfælde af 2 studerende tillægges 12 normalsider til det maksimale sidetal.  
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 eksternt efter 7-trinsskalan og der gives en individuel karakter ud fra en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige del af prøven.  
I den samlede vurdering af det afsluttende eksamensprojekt indgår den skriftlige og mundtlige del med følgende vægtning:

Skriftlig del : 60%

Mundtlig del : 40%

Tidsmæssig placering:  
Ved 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 omprøven skyldes at tidligere forsøg ikke er bestået.

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

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

Studerende, der kan dokumentere en relevant specifik funktionsnedsættelse, kan søge om dispensation fra kravet om, at stave- og formuleringsevne indgår i bedømmelsen. Ansøgningen 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 plagiering**

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 (varslings) 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 truffene 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

Beslattes 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 bedømmers udtalelser med klagers bemærkninger hertil samt Zealands afgørelse. Bedømmerne meddeler Zealands 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, 2023, med virkning for studerende indskrevet på uddannelsen efter 01.08.2023 og frem til næstkommende studieordning.

Studerende som er optaget før 01.08.2023 følger den studieordning, de er optaget på eller efterfølgende overflyttet til.

I tilfælde af orlov kan det være nødvendigt at overføre den studerende til den nyeste studieordning.