

Studie- ordning

Administrations- Økonom Online

August 2026



Rasmus Frimodt, rektor

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

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

Erhvervsakademi Dania
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.

STUDIEORDNING
for
Administrationsøkonom-uddannelsen

Gældende fra 01.08.2023

Indhold

1. Uddannelsens mål for læringsudbytte.....	3
2. Uddannelsen indeholder 2 nationale fagelementer	3
2.1. Individ og samfund.....	3
2.2. Administration og samarbejde.....	4
3. Praktik	5
4. Krav til det afsluttende eksamensprojekt.....	6
5. Regler om merit	6
6. Ikrafttrædelse	7
6.1. Overgangsordning	7

Denne nationale del af studieordningen for Administrationsøkonom uddannelsen er udstedt i henhold til § 22, 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 Administrationsøkonom uddannelsen og godkendt af alle de udbydende institutioner.

1. Uddannelsens mål for læringsudbytte

Formålet med uddannelsen er at kvalificere den uddannede til selvstændigt at planlægge og koordinere administrative opgaver og implementere administrative løsninger i private virksomheder og offentlige institutioner. Formålet er tillige at kvalificere den uddannede til professionel interaktion med borgere, kunder og samarbejdspartnere.

Viden

Den uddannede har:

- Viden om praksis og anvendelse af metode og teori inden for det administrative fagområde.
- Forståelse af de vigtigste anvendte teorier og metoder og samspillet mellem individet, samfundet samt private og offentlige virksomheder og institutioner.

Færdigheder

Den uddannede kan:

- Anvende og kombinere et alsidigt sæt færdigheder, der knytter sig til fagområdets praksis og arbejdsprocesser i forhold til samspillet mellem individet, samfundet samt private og offentlige virksomheder og institutioner.
- Vurdere praksisnære problemstillinger og justere arbejdsgange og arbejdsprocesser.
- Formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder.

Kompetencer

Den uddannede kan:

- Indgå i udviklingsorienterede og tværfaglige arbejdsprocesser.
- Varetage afgrænsede koordinerings- og planlægningsfunktioner, samt implementering af løsningsmuligheder i relation til individet, samfundet samt private og offentlige virksomheder og institutioner.
- Identificere og udvikle egne muligheder for fortsat videreudvikling i forskellige læringsmiljøer.

2. Uddannelsen indeholder 2 nationale fagelementer¹

2.1. Individ og samfund

Indhold

Fagelementet beskæftiger sig med teorier og praksis i forhold til samfund, organisation og individets rolle på arbejdsmarkedet. Der er fokus på juridiske aspekter, samfundsøkonomi, samspil mellem individ og organisation samt kommunikation.

Læringsmål for Individ og samfund

Viden

¹ Institutionen tilrettelægger undervisningen ud fra en pædagogisk vejledning som netværket har udarbejdet.

Den studerende har:

- Viden om individets rolle på arbejdsmarkedet og det omkringliggende samfunds opbygning samt praksis og anvendelse af metode og teori.
- Forståelse af samspillet imellem individ og samfund, ud fra et administrativt perspektiv.

Færdigheder

Den studerende kan:

- Anvende og kombinere et alsidigt sæt færdigheder, der knytter sig til den administrative praksis og arbejdsprocesser.
- Vurdere praksisnære problemstillinger og justere arbejdsgange og arbejdsprocesser.
- Formidle praksisnære administrative problemstillinger.

Kompetencer

Den studerende kan:

- Indgå i tværfaglige arbejdsprocesser.
- Varetage afgrænsede koordinerings- og planlægningsfunktioner i relation til den administrative praksis.
- Identificere og udvikle egne muligheder for fortsat videreudvikling inden for den administrative praksis.

ECTS-omfang

Individ og samfund har et omfang på 30 ECTS-point.

2.2. Administration og samarbejde

Indhold

Fagelementet indeholder teorier og praksis i forhold til private og offentlige virksomheder og institutioner herunder udvikling, planlægning og koordinering af opgaver og implementering af løsninger. Der er fokus på den tredobbelte bundlinje, databehandling, service-design og formidling.

Læringsmål for Administration og samarbejde

Viden

Den uddannede har:

- Viden om private og offentlige virksomheder og institutioners praksis inden for det administrative område.
- Forståelse af praksis og de vigtigste anvendte teorier og metoder i relation til de private og offentlige virksomheder og institutioner.

Færdigheder

Den uddannede kan:

- Anvende og kombinere et alsidigt sæt færdigheder, der knytter sig til administrative praksis og arbejdsprocesser i forhold til de private og offentlige virksomheder og institutioner.
- Vurdere praksisnære problemstillinger og justere arbejdsgange og arbejdsprocesser.
- Formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder.

Kompetencer

Den uddannede kan:

- Indgå i udviklingsorienterede og tværfaglige arbejdsprocesser.
- Varetage afgrænsede koordinerings- og planlægningsfunktioner, samt implementering af løsningsmuligheder i relation til private og offentlige virksomheder og institutioner.
- Identificere og udvikle egne muligheder for fortsat videreudvikling inden for den administrative praksis.

ECTS-omfang

Administration og samarbejde har et omfang på 30 ECTS-point.

3. Praktik

Indhold

Formålet med praktikken er at kvalificere den studerende til at kunne deltage i planlægning og koordinering af administrative opgaver og implementere løsninger i private virksomheder og/ eller offentlige institutioner.

Læringsmål for praktikken på uddannelsen

Viden

Den studerende har:

- Viden om praksis og anvendelse af metode og teori inden for et erhvervs- eller fagområde.
- Forståelse af praksis og/eller de vigtigste anvendte teorier og metoder og kunne forstå erhvervets anvendelse af disse.

Færdigheder

Den studerende kan:

- Anvende og kombinere et alsidigt sæt færdigheder, der knytter sig til fagområdets praksis og arbejdsprocesser.
- Vurdere praksisnære problemstillinger og justere arbejdsgange og arbejdsprocesser.
- Formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder til samarbejdspartnere og brugere.

Kompetencer

Den studerende kan:

- Indgå i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser.
- Varetage afgrænsede ledelses- og planlægningsfunktioner i relation til erhvervs- og fagområdets praksis.
- Identificere og udvikle egne muligheder for fortsat videreuddannelse i forskellige læringsmiljøer.

ECTS-omfang

Praktikken har et omfang på 15 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, når alle forudgående prøver er bestået.

ECTS-omfang

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

Prøveform

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

Denne nationale del af studieordningen træder i kraft den 1. august 2023. Studieordningen gælder for de studerende, der påbegynder uddannelsen efter ikrafttrædelsesdatoen.

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.

STUDIEORDNING
for
Administrationsøkonom (AK) - ONLINE

Lokal del - Zealand Sjællands Erhvervsakademi

Ikrafttrædelse 01.08.2026

Indhold

1. Studieordningens lovmæssige rammer	3
2. Optagelse på uddannelsen	3
3. Uddannelsens forløb	3
4. Lokale fagelementer	5
4.1. Det offentlige og private samarbejde og udvikling	5
4.2. Personalejura	5
5. Praktik og regler for gennemførelse	6
6. Undervisnings- og arbejdsformer	7
6.1. Læsning af tekster på fremmedsprog	7
6.2. Differentieret undervisning	7
7. Internationalisering	7
7.1 Uddannelse i udlandet	7
7.2 Aftaler med udenlandske uddannelsesinstitutioner om parallellforløb	8
8. Eksamener på uddannelsen	8
8.1. Beskrivelse af eksamenerne	8
8.1.1. Studiestartsprøven	8
8.1.2. Førsteårsprøven	9
8.1.3. Eksamen i makro- og samfundsøkonomi	9
8.1.4. Eksamen i samfundsforhold og kvantitativ metode	9
8.1.5. Eksamen i organisation, personlig kommunikation og kvalitativ metode	10
8.1.6. Eksamen i erhvervs- og mikroøkonomi	11
8.1.7. Eksamen i forvaltningsret	11
8.1.8. Eksamen i digital administration	12
8.1.9. Eksamen i forretningsudvikling og jura	13
8.1.10. Eksamen i personalejura, samt organisations- og virksomhedskommunikation	14
8.1.11. Eksamen i kommunal styring, samt kommunal- og udbudsret	15
8.1.12. Valgfagseksamen	15
8.1.13. Praktikeksamen	15
8.2. Afsluttende eksamensprojekt	16
8.2.1. Krav til det afsluttende eksamensprojekt	16
8.2.2. Formulering- og staveevners betydning for bedømmelsen	17
8.3. Det anvendte sprog ved eksamenerne	17
8.4. Særlige eksamensvilkår	17
8.5. Syge- og reeksamen	18
8.5.1. Sygeeksamen	18
8.5.2. Reeksamen	18
8.6. Eksamenssnyd og forstyrrende adfærd	18
8.6.1. Processen ved afklaring af eksamenssnyd, herunder plagiering	19
8.7. Klager	19
8.7.1. Klage over eksamen	19
8.7.2. Anke af afgørelse vedr. bedømmelsen	20
9. Andre regler for uddannelsen	20
9.1. Merit	20
9.1.1. Meritaftaler for fagelementer omfattet af studieordningens lokale del	20
9.2 Ophør af indskrivning på uddannelsen	20
9.3. Dispensationsregler	21
10. Økonomi	21
11. Ikrafttrædelse og overgangsordninger	21

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

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	Eksamener**
1			Studiestartsprøve
	Individ og samfund (30 ECTS)		Eksamen i makro- og samfundsøkonomi (læringsmål vedr. makro- og samfundsøkonomi) (5 ECTS)
			Eksamen i samfundsforhold og kvantitativ metode (læringsmål vedr. samfundsforhold og kvantitativ metode) (12 ECTS)
		Eksamen i organisation, personlig kommunikation og kvalitativ metode (læringsmål vedr.	

			organisation, personlig kommunikation og kvalitativ metode) (13 ECTS)
2	Administration og samarbejde (30 ECTS)		Eksamen i erhvervs- og mikroøkonomi (læringsmål vedr. erhvervs- og mikroøkonomi) (5 ECTS)
			Eksamen i forvaltningsret (læringsmål vedr. forvaltningsret) (5 ECTS)
			Eksamen i digital administration (læringsmål vedr. digital administration) (10 ECTS)
			Eksamen i forretningsudvikling og jura (læringsmål vedr. forretningsudvikling og jura) (10 ECTS)
3		Personalejura (5 ECTS)	Eksamen i personalejura, samt organisations- og virksomhedskommunikation (læringsmål vedr. personalejura samt læringsmål omhandlende organisations- og virksomhedskommunikation fra fagelementet "Det offentlige og private samarbejde og udvikling") (10 ECTS)
		Det offentlige og private samarbejde og udvikling (15 ECTS)	Eksamen i kommunal styring, samt kommunal- og udbudsret (undtagen læringsmål vedr. kommunikation) (10 ECTS)
		Valgfag (10 ECTS)	Valgfagsprøve
(4)	Praktik (15 ECTS)		Praktikeksamen
	Afsluttende eksamensprojekt (15 ECTS)		Prøven i det afsluttende eksamensprojekt

*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).

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. Lokale fagelementer

De lokale fagelementer er beskrevet nedenfor. 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. Det offentlige og private samarbejde og udvikling

Indhold:

Fagelementet beskæftiger sig med/indeholder kerneområderne: Jura, samfund, organisations- og virksomhedskommunikation, samt samarbejde mellem det offentlige og private arbejdsmarked med fokus på løsningen af det offentlige og privates opgaver.

Læringsmål:

Viden

Den studerende har:

- Viden om centralt anvendt teori og terminologi inden for kerneområderne, herunder politisk organisations- og rolleforståelse, kommunikationsmodeller og -former, samt kernebegreber inden for kommunal- og udbudsretten
- Forståelse for forskelle i tilgange til opgaveløsning i den offentlige og private sektor, herunder offentlige og private samarbejdsformer, samt kommunalfuldmagten og det kommunale tilsyn

Færdigheder

Den studerende kan:

- Anvende og kombinere et alsidigt sæt færdigheder, der knytter sig til fagområdernes praksis og arbejdsprocesser
- Vurdere praksisnære problemstillinger inden for fagområderne og ud fra dette justere arbejdsgange og arbejdsprocesser
- Identificere relevante samarbejdspartnere og brugere og formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder til disse

Kompetencer

Den studerende kan:

- Indgå i tværfaglige arbejdsprocesser som en del af offentlig eller privat opgaveløsning, herunder i offentlige og private samarbejdsformer
- Varetage afgrænsede administrative, ledelses- og planlægningsfunktioner i relation til erhvervenes og fagområdernes praksis
- Deltage i forberedelse, gennemførelse og evaluering af kommunikationsindsatser

ECTS-omfang:

15 ECTS

4.2. Personalejura

Indhold:

Fagelementet skal bidrage til, at den studerende erhverver indsigt i de regler, der regulerer retsforholdet mellem arbejdsgiver og arbejdstager i den offentlige og private sektor, med henblik på at kunne analysere personalejuridiske spørgsmål.

Læringsmål:

Viden

Den studerende har:

- Viden om regler, der regulerer forholdet mellem arbejdsgiver og arbejdstager
- Indsigt i MED-reglerne og deres anvendelse
- Viden om retskilderne og deres indbyrdes forhold - både de nationale og de EU retlige - samt relevante fortolknings-principper

Færdigheder:

Den studerende kan:

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

Kompetencer:

Den studerende kan:

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

ECTS-omfang:

5 ECTS

5. Praktik og regler for gennemførelse

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

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

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

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

Praktikaftale

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

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

Praktikaftalen kan desuden indeholde aftale om arbejdstid og rapportering.

Virksomheden

Virksomheden udpeger en kontaktperson i virksomheden.

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

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

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

Den studerende

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

Den studerende har pligt til at overholde praktikaftalen, da praktikken er en obligatorisk del af uddannelsen. Hvis den studerende ikke har fundet en praktikplads, bliver den studerende indkaldt til søgedage og andre aktiviteter, der skal bidrage til at finde en praktikplads. Den studerende skal deltage aktivt i disse tilbud. Ved den studerendes manglende deltagelse, uden der foreligger usædvanlige forhold, har Zealand ret til at udskrive den studerende fra 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 virksomhedsophold.

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

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

6.1. Læsning af tekster på fremmedsprog

Dele af uddannelsens undervisningsmateriale kan være på engelsk.

Der kræves ikke yderligere kendskab til fremmedsprog, udover hvad adgangs bekendtgørelsen 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. Tredje semester er velegnet til denne aktivitet.

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. Eksamener på uddannelsen

Formålet med eksamenerne i uddannelsens fagelementer er at dokumentere, i hvilken grad den studerende opfylder de faglige mål, der er fastsat af uddannelsen og dens elementer. Alle eksamener skal bestås med mindst karakteren 02. Den studerende har ret til 3 forsøg pr. eksamen, studiestartsprøven undtaget. Beståede eksamener kan ikke tages om. Det er den studerendes ansvar at sætte sig ind i og overholde Zealands regler for afholdelse af eksamen, 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 eksamener. Det er ikke muligt at afmelde eksamenerne. Såfremt den studerende ikke opfylder forudsætningerne for deltagelse i en given eksamen, har den studerende brugt et eksamensforsøg.

For krav til det afsluttende eksamensprojekt henvises til afsnit 8.2

8.1. Beskrivelse af eksamenerne

Uddannelsen indeholder en variation af eksamensformer, der afspejler undervisningens indhold og arbejdsformer. På nogle uddannelser kan eksamensformen for et eventuelt 2. eller 3. forsøg variere fra den ordinære eksamen. For online-udbuddet af uddannelsen som administrationsøkonom vil alle mundtlige eksamener foregå online, med mindre andet er eksplicit angivet i beskrivelsen af den pågældende eksamen.

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 reeksamen, 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, kan den studerende dispenseres fra prøven.

Forudsætninger for deltagelse i prøven:

Ingen forudsætninger. Det er en god ide at tage studiestartskurset på Moodle inden studiestartsprøven.

Prøvens tilrettelæggelse og indhold:

Skriftlig prøve med spørgsmål inden for en række overordnede studierelevante emner. Alle hjælpemidler tilladt. Prøven bliver afholdt online.

Tidsmæssig placering og evt. reeksamen:

Studiestartsprøven afholdes i forbindelse med studiestarten eller i forlængelse af studiestarten.

Bedømmelse og meddelelse af resultat:

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

Reeksamen:

Samme som ordinære prøve.

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.

8.1.2. Førsteårsprøven

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

8.1.3. Eksamen i makro- og samfundsøkonomi

Forudsætninger for deltagelse i eksamen:
Ingen.

Eksamens tilrettelæggelse og indhold:

Online, individuel skriftlig eksamen i form af en quiz. Den studerende har 30 minutter til at besvare quizen. Alle hjælpemidler tilladt.

Formkrav:

Ingen.

Bedømmelseskriterier:

Bedømmelseskriterierne for eksamen svarer til de læringsmål for det obligatoriske uddannelseselement Individ og samfund (se afsnit 2.1. i den nationale studieordning), der vedrører makro- og samfundsøkonomi. Eksamen bedømmes internt, og der gives en samlet karakter efter 7-trinsskalaen.

Tidsmæssig placering:

Inden udgangen af 1. semester.

ECTS-omfang:

5 ECTS

Om- og sygeeksamen:

Samme grundlag som 1. forsøg. Der vil blive udleveret en ny, skriftlig eksamen.

8.1.4. Eksamen i samfundsforhold og kvantitativ metode

Forudsætninger for deltagelse i eksamen:
Ingen.

Eksamens tilrettelæggelse og indhold:

Online, mundtlig eksamen med udgangspunkt i et skriftligt produkt – både det skriftlige produkt og den mundtlig eksamen kan udarbejdes individuelt eller i gruppe på maks. 3 studerende. Alle hjælpemidler tilladt.

Den skriftlige opgave skal indeholde selvstændig samfundsfaglig analyse inkl. anvendelse af kvantitativ metode. Et oplæg til opgaven med inspiration til emner og fokus udarbejdes af underviserne og udleveres inden eksamen.

Formkrav:

Omfanget af både den skriftlige og mundtlige del af eksamen afhænger af gruppestørrelse:

1 studerende: 4-6 normalsiders skriftlig del, samt en mundtlig del på 30 minutter inkl. votering.

2 studerende: 6-8 normalsiders skriftlig del, samt en mundtlig del på 45 minutter inkl. votering.

3 studerende: 8-10 normalsiders skriftlig del, samt en mundtlig del på 60 minutter inkl. votering.

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

Den mundtlige del af eksamen afholdes online.

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.

Bedømmeskriterier:

Bedømmeskriterierne for eksamen svarer til de læringsmål for det obligatoriske uddannelseselement *Individ og samfund* (se afsnit 2.1. i den nationale studieordning), der vedrører samfundsforhold og kvantitativ metode.

Eksamen bedømmes internt, og der gives en samlet, individuel karakter efter 7-trinsskalaen baseret på en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige præstation.

Tidsmæssig placering:

Inden udgangen af 1. semester.

ECTS-omfang:

12 ECTS

Om- og sygeeksamen:

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

8.1.5. Eksamen i organisation, personlig kommunikation og kvalitativ metode

Forudsætninger for deltagelse i eksamen:

Ingen.

Eksamens tilrettelæggelse og indhold:

Online, individuel eksamen, bestående af både en skriftlig og en mundtlig del. Alle hjælpemidler tilladt.

Den studerende udarbejder og afleverer en selvvalgt, individuel, skriftlig refleksionsopgave.

Refleksionsopgaven skal indeholde egen, kvalitativ dataindsamling.

Et oplæg til opgaven med inspiration til emner og fokus udarbejdes af underviserne og udleveres inden eksamen.

Den mundtlige del varer 30 minutter inkl. votering og foregår online.

Formkrav:

Den skriftlige refleksionsopgave skal være på 8-10 normalsider.

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

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

studerende har brugt et eksamensforsøg.

Bedømmelseskriterier:

Bedømmelseskriterierne for eksamen svarer til de læringsmål for det obligatoriske uddannelseselement *Individ og samfund* (se afsnit 2.1. i den nationale studieordning), der vedrører organisation, personlig kommunikation og kvalitativ metode.

Eksamen bedømmes internt, og der gives en samlet karakter efter 7-trinsskalaen baseret på en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige præstation.

Tidsmæssig placering:

Inden udgangen af 1. semester.

ECTS-omfang:

13 ECTS

Om- og sygeeksamen:

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

8.1.6. Eksamen i erhvervs- og mikroøkonomi

Forudsætninger for deltagelse i eksamen:

Ingen.

Eksamens tilrettelæggelse og indhold:

Online, individuel skriftlig eksamen i to dele i form af dels en quiz, dels en skriftlig case. Alle hjælpemidler tilladt. Først skal quizen besvares, hvilket den studerende har 1 time til. Derpå får den studerende en case udleveret, som skal besvares og afleveres skriftligt 24 timer senere.

Formkrav:

Ingen.

Bedømmelseskriterier:

Bedømmelseskriterierne for eksamen svarer til de læringsmål for det obligatoriske uddannelseselement Administration og samarbejde (se afsnit 2.2 i den nationale studieordning), der vedrører erhvervs- og mikroøkonomi.

Eksamen bedømmes internt, og der gives én samlet karakter efter 7-trinsskalaen.

Tidsmæssig placering:

Inden udgangen af 2. semester.

ECTS-omfang:

5 ECTS

Om- og sygeeksamen:

Samme grundlag som 1. forsøg. Der vil blive udleveret en ny, skriftlig eksamen.

8.1.7. Eksamen i forvaltningsret

Forudsætninger for deltagelse i eksamen:

Ingen.

Eksamens tilrettelæggelse og indhold:

Individuel eksamen, der består af både en skriftlig og en mundtlig del. Alle hjælpemidler tilladt. Til den skriftlige del udleveres en case med tilhørende spørgsmål, som den studerende har 4 dage til at besvare. Den mundtlige del af eksamen varer 30 minutter inkl. votering. Den mundtlige del af eksamen afholdes online.

Formkrav:

Omfanget af besvarelsen skal være 3-5 normalsider. 1 normalside udgøres af 2400 anslag inkl. mellemrum. Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste samt evt. bilag tælles ikke med, mens fodnoter skal indregnes i det samlede antal anslag.

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

Bedømmelseskriterier:

Bedømmelseskriterierne for eksamen svarer til de læringsmål for det obligatoriske uddannelseselement Administration og samarbejde (se afsnit 2.2 i den nationale studieordning), der vedrører forvaltningsret. Eksamen bedømmes internt, og der gives en samlet karakter efter 7-trinsskalaen baseret på en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige præstation.

Tidsmæssig placering:

Inden udgangen af 2. semester.

ECTS-omfang:

5 ECTS

Om- og sygeeksamen:

Samme grundlag som 1. forsøg. Der vil dog blive ændret i case og/eller spørgsmål ved om- og sygeeksamen.

8.1.8. Eksamen i digital administration

Forudsætninger for deltagelse i eksamen:

Ingen.

Eksamens tilrettelæggelse og indhold:

Eksamen består af 3 dele – et digitalt produkt, et skriftligt produkt og en mundtlig eksamen. Alle tre dele af eksamen kan udarbejdes individuelt eller i gruppe af maks. 3 studerende. Alle hjælpemidler tilladt. Det digitale produkt kan eks. være en prototype på et helt eller delvist automatiseret dokument flow eller lignende. Den skriftlige del skal indeholde vurderinger af det digitale produkts servicedesign, samt relevante, juridiske og dataetiske overvejelser. Et oplæg til opgaven med inspiration til emner og fokus udarbejdes af underviserne og udleveres inden eksamen.

Formkrav:

Det skriftlige produkt skal være mellem 5-8 normalsider, uanset gruppens størrelse, mens omfanget af den mundtlige del afhænger af gruppestørrelse:

- 1 studerende: 5-8 normalsiders skriftlig del, samt en mundtlig del på 30 minutter inkl. votering.
- 2 studerende: 5-8 normalsiders skriftlig del, samt en mundtlig del på 45 minutter inkl. votering.
- 3 studerende: 5-8 normalsiders skriftlig del, samt en mundtlig del på 60 minutter inkl. votering.

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

Den mundtlige del af eksamen foregår online.

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

Bedømmelseskriterier:

Bedømmelseskriterierne for eksamen svarer til de læringsmål for det obligatoriske uddannelseselement Administration og samarbejde (se afsnit 2.2 i den nationale studieordning), der vedrører digital administration.

Eksamen bedømmes internt, og der gives en samlet, individuel karakter efter 7-trinsskalaen baseret på en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige præstation.

Tidsmæssig placering:

Inden udgangen af 2. semester.

ECTS-omfang:

10 ECTS

Om- og sygeeksamen:

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

8.1.9. Eksamen i forretningsudvikling og jura

Forudsætninger for deltagelse i eksamen:

Ingen.

Eksamens tilrettelæggelse og indhold:

Eksamen der består af både en skriftlig og en mundtlig del og kan udarbejdes individuelt eller i gruppe af maks. 3 studerende. Alle hjælpemidler tilladt.

Et oplæg til opgaven med inspiration til emner og fokus udarbejdes af underviserne og udleveres inden eksamen.

Formkrav:

Den skriftlige del skal være 10-15 normalsider, uanset gruppens størrelse, mens omfanget af den mundtlige del afhænger af gruppestørrelse:

1 studerende: 10-15 normalsiders skriftlig del, samt en mundtlig del på 30 minutter inkl. votering.

2 studerende: 10-15 normalsiders skriftlig del, samt en mundtlig del på 45 minutter inkl. votering.

3 studerende: 10-15 normalsiders skriftlig del, samt en mundtlig del på 60 minutter inkl. votering.

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

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

Bedømmelseskriterier:

Bedømmelseskriterierne for eksamen svarer til de læringsmål for det obligatoriske uddannelseselement Administration og samarbejde (se afsnit 2.2 i den nationale studieordning), der vedrører forretningsudvikling og jura.

Eksamen bedømmes eksternt, og der gives en samlet, individuel karakter efter 7-trinsskalaen baseret på en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige præstation.

Tidsmæssig placering:

Inden udgangen af 2. semester.

ECTS-omfang:

10 ECTS

Om- og sygeeksamen:

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

8.1.10. Eksamen i personalejura, samt organisations- og virksomhedskommunikation

Forudsætninger for deltagelse i eksamen:

Ingen.

Eksamens tilrettelæggelse og indhold:

Online, individuel, mundtlig eksamen med udgangspunkt i et individuelt, skriftligt produkt. Alle hjælpemidler tilladt. Til den skriftlige del udleveres en case med tilhørende spørgsmål, som den studerende har 48 timer til at besvare. Den mundtlige del af eksamen varer 30 minutter inkl. votering og foregår online.

Formkrav:

Omfanget af det skriftlige produkt skal være 6-8 normalsider.

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

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

Bedømmelseskriterier:

Bedømmelseskriterierne for eksamen svarer til læringsmålene for personalejura (se afsnit 4.2 i den lokale studieordning), samt de læringsmål fra uddannelseselementet *Det offentlige og private samarbejde og udvikling* (se afsnit 4.2 i den lokale studieordning), der vedrører organisations- og virksomhedskommunikation.

Eksamen bedømmes eksternt, og der gives en samlet karakter efter 7-trinsskalaen baseret på en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige præstation.

Tidsmæssig placering:

Inden udgangen af 3. semester.

ECTS-omfang:

10 ECTS

Om- og sygeeksamen:

Samme grundlag som 1. forsøg. Der vil dog blive ændret i case og/eller spørgsmål ved om- og sygeeksamen.

8.1.11. Eksamen i kommunal styring, samt kommunal- og udbudsret

Forudsætninger for deltagelse i eksamen:

Ingen.

Eksamens tilrettelæggelse og indhold:

Online, individuel, mundtlig eksamen med udgangspunkt i et individuelt, skriftligt produkt. Alle hjælpemidler tilladt. Til den skriftlige del udleveres en case med tilhørende spørgsmål, som den studerende har 48 timer til at besvare. Den mundtlige del af eksamen varer 30 minutter inkl. votering og foregår online.

Formkrav:

Omfanget af det skriftlige produkt skal være 6-8 normalsider.

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

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

Bedømmelseskriterier:

Bedømmelseskriterierne for eksamen svarer til læringsmålene for uddannelseselementet *Det offentlige og private samarbejde og udvikling* (se afsnit 4.2 i den lokale studieordning) undtagen de læringsmål, der vedrører kommunikation.

Eksamen bedømmes internt, og der gives en samlet karakter efter 7-trinsskalaen baseret på en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige præstation.

Tidsmæssig placering:

Inden udgangen af 3. semester.

ECTS-omfang:

10 ECTS

Om- og sygeeksamen:

Samme grundlag som 1. forsøg. Der vil dog blive ændret i case og/eller spørgsmål ved om- og sygeeksamen.

8.1.12. Valgfagseksamen

For beskrivelse af valgfagseksamen henvises til valgfagskataloget.

8.1.13. Praktikeksamen

Forudsætninger for deltagelse i eksamen:

Gennemførelse af praktikforløb jf. Zealands regler for gennemførelse af praktik.

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

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

Eksamens tilrettelæggelse og indhold:

Individuel skriftlig eksamen. Alle hjælpemidler er tilladte – herunder brug af internet.

Eksamen består af et skriftligt produkt, der tager udgangspunkt i den studerendes praktikpladsaftale og redegør på den baggrund for praktikforløbet.

Den studerende skal redegøre for, hvordan vedkommende har anvendt sit fagområdes metoder og

redskaber og omsat dem i konkret praktisk anvendelse i praktikvirksomheden. Den studerende skal demonstrere forståelse for sammenhængen mellem sit fagområdes teori og den konkrete praksis i praktikvirksomheden. Endelig skal den studerende demonstrere evne til at tilegne sig ny praksisbaseret faglig viden med afsæt i praktikvirksomheden og praktikforløbet.

Det skriftlige produkt skal være afleveret på WiseFlow inden praktikperiodens afslutning.

Formkrav:

Det skriftlige produkt er individuel og har et omfang på 6-7 normalsider, hvor én normalside udgør 2400 anslag inkl. mellemrum.

Omfanget er eksklusive forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste, bilagsliste og bilag. Bilag er uden for bedømmelse.

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:

Eksamen bedømmes internt. Der gives individuel karakter efter 7-trinsskalaen. Bedømmelsen sker på baggrund af det skriftlige produkt, og med udgangspunkt i læringsmålene for praktikken.

Tidsmæssig placering:

Ved udgangen af praktikken.

ECTS-omfang:

15 ECTS

Syge- og reeksamen:

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

8.2. Afsluttende eksamensprojekt

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

8.2.1. Krav til det afsluttende eksamensprojekt

Forudsætninger for deltagelse i eksamen:

Eksamen afslutter uddannelsen og deltagelse forudsætter, at alle øvrige eksamener på uddannelsen er bestået

Eksamens tilrettelæggelse og indhold.

Online, mundtlig eksamen med udgangspunkt i et skriftligt produkt. Alle hjælpemidler tilladt. Eksamen er en ekstern mundtlig individuel eksamen på baggrund af et skriftligt individuelt/gruppeprojekt. Alle delelementer indgår i den samlede bedømmelse, se bedømmelseskriterier for yderligere.

Den mundtlige eksamen varer 45 minutter inklusiv votering. Heraf bør den studerendes fremlæggelse vare højst 10 minutter.

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

Den mundtlige del af eksamen afholdes online.

Formkrav:

Omfanget af projektet er bestemt af de studerendes antal:

Ved 1 studerende: 60.000 - 84.000 anslag inkl. mellemrum

Ved 2 studerende: 96.000 - 132.000 anslag inkl. mellemrum

Ved 3 studerende: 132.000 - 180.000 anslag inkl. mellemrum

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

Teksten skal kunne læses i sin helhed uden opslag i bilag (bilag er uden for bedømmelse). Projektet skal skrives med 1 1/2 linjeafstand, almindelige marginer og med en læsevenlig skrifttype og -størrelse. Læs mere i vejledningen om det afsluttende eksamensprojekt på Wiseflow.

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

Bedømmelseskriterier:

Bedømmelseskriterierne for eksamen svarer til læringsmålene for det afsluttende eksamensprojekt.

Eksamen bedømmes eksternt, og der gives en samlet karakter efter 7-trinsskalaen ud fra en helhedsvurdering af evt. produkt og den skriftlige samt den mundtlige præstation.

Tidsmæssig placering:

Inden udgangen af 4. semester.

ECTS-omfang: 15 ECTS

Syge- og reeksamen:

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

8.2.2. Formulerings- og staveevners betydning for bedømmelsen

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

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

8.3. Det anvendte sprog ved eksamenerne

Eksamenerne aflægges på dansk med mindre andet er nævnt i beskrivelsen af de enkelte eksamener.

Eksamenerne kan aflægges på svensk eller norsk i stedet for dansk. I uddannelser eller enkeltfag, der udbydes på engelsk eller et andet fremmedsprog, kan eksamenerne aflægges på dette sprog.

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

8.4. Særlige eksamensvilkår

Studerende kan, hvor det er begrundet i fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, søge om særlige

eksamensvilkår og tilladelse til at medbringe andre hjælpemidler. Ansøgningen indsendes til studievejledningen på mail: studievejledning@zealand.dk senest seks uger før eksamens afvikling. Der kan dispenseres fra ansøgningsfristen ved pludselig opståede helbreds-mæssige 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 reeksamen

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

8.5.1. Sygeeksamen

En studerende, der har været forhindret i at gennemføre en eksamen på grund af dokumenteret sygdom (eller anden dokumentation af usædvanlige forhold), kan få mulighed for at aflægge (syge)eksamen snarest muligt. Er det en eksamen, der er placeret i uddannelsens sidste eksamenstermin, får den studerende mulighed for at aflægge (syge)eksamen i samme eksamenstermin eller i umiddelbar forlængelse heraf. Godkendes den studerendes dokumenterede fravær til den pågældende eksamen, vil den studerende automatisk blive tilmeldt (syge)eksamen.

Orientering om tid og sted for (syge)eksamener findes på Wiseflow. Sygdom skal dokumenteres ved lægeerklæring (evt. omkostninger til fremskaffelse af dokumentation dækkes af den studerende). I Zealands eksamensregler er det muligt at læse mere om krav for dokumentation ved sygdom, se <https://www.zealand.dk/docs/Eksamensregler.pdf>. Zealand skal senest have modtaget lægeerklæring 8 dage efter eksamens afholdelse. Studerende, der bliver akut syge under en eksamens afvikling, skal dokumentere at vedkommende har været syg på den pågældende dag. Dokumenteres sygdom ikke efter ovenstående regler, har den studerende brugt et eksamensforsøg. Lægeerklæring skal sende via blanket på hjemmesiden: www.zealand.dk/for-studerende/blanketter/.

8.5.2. Reeksamen

Ved ikke bestået eksamen, vil den studerende automatisk blive tilmeldt reeksamen, så længe der resterer eksamensforsøg. Reeksamen afholdes snarest muligt og så vidt muligt senest når den pågældende eksamen igen afholdes. Den studerende skal selv orientere sig om, hvornår reeksamen afholdes. Orientering om tid og sted for reeksamener findes på Wiseflow. Zealand kan dispensere fra den fortsatte tilmelding, når det er begrundet i usædvanlige forhold, herunder dokumenteret handicap.

8.6. Eksamenssnyd og forstyrrende adfærd

Eksamensafholdelse på Zealand behandles efter reglerne i bekendtgørelse om eksamener og prøver ved professions- og erhvervsrettede videregående uddannelser ([Eksamensbekendtgørelsen](#)).

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 hjælper andre, når der ikke er tale om en gruppeeksamen
- 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 eksamensforsøg.

Den studerende kan desuden få en skriftlig advarsel. Under skærpende omstændigheder eller i gentagelsestilfælde kan institutionen endvidere beslutte, at den studerende bliver midlertidigt eller

permanent bortvist fra institutionen.

Læs mere om eksamensregler på [Moodle](#).

8.6.1. Processen ved afklaring af eksamenssnyd, herunder plagiering

Det indberettes til studieadministration og studieleder hvis der under eller efter en eksamen 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 eksamen

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

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

Partshøringen er altid skriftlig, og indebærer fremsendelse af dokumentationen for formodningen af eksamenssnyd med henblik på at anmode om den studerendes skriftlige opfattelse.

8.7. Klager

Klager over eksamener på Zealand samt evt. anke behandles efter reglerne i bekendtgørelse om eksamener og prøver ved professions- og erhvervsrettede videregående uddannelser ([Eksamensbekendtgørelsen](#)).

Læs mere om klager på [Moodle](#).

8.7.1. Klage over eksamen

Den studerende har mulighed for at klage over forhold vedrørende en eksamen. Klagen kan vedrøre både retlige og faglige spørgsmål herunder:

1. Eksaminationsgrundlaget, herunder eksamensspørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til uddannelsens mål og krav
2. Eksamensforløbet
3. Bedømmelsen

Zealand skal have modtaget den studerendes klage senest to uger efter at karakteren er offentliggjort. Zealand kan ved usædvanlige forhold dispensere fra fristen.

Klagen skal være skriftlig og begrundet og skal indgives til Zealand via klager@zealand.dk.

Hvis den studerende får medhold i klagen, vil der blive tilbudt en ny bedømmelse (ved skriftlige eksamener) eller en reeksamen (ved mundtlige eksamener). Tilbuddet om ny bedømmelse eller reeksamen kan

resultere i en lavere karakter.

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 klager@zealand.dk. Zealand afgiver en udtalelse, som den studerende skal have lejlighed til at kommentere inden for en frist på normalt en uge. Zealand sender klagen, udtalelsen og den studerendes eventuelle kommentarer til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen. Klagefristen til Zealand er 2 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren, jf. eksamensbekendtgørelsen kap. 11.

8.7.2. Anke af afgørelse vedr. bedømmelsen

Hvis den studerende modtager afslag på en klage, kan afgørelsen ankes. Afgørelsen bringes for et ankenævn. Ankenævnets virksomhed er omfattet af forvaltningsloven, herunder om inhabilitet og tavshedspligt.

Anken indsendes til Zealand via klager@zealand.dk. Fristen for at anke er to uger efter den studerende er gjort bekendt med afgørelsen. De samme krav som nævnt under klage (skriftlighed, begrundelse osv.) gælder også ved anke. Ankenævnet består af to beskikkede censorer, der udpeges af censorformanden, en eksamensberettiget underviser og en studerende inden for fagområdet (uddannelsen), som begge udpeges af Zealand.

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 eksamener i en sammenhængende periode på 1 år. Dette gælder dog ikke for studerende i lønnet praktik. Perioder, hvor den studerende ikke har deltaget i eksamener 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/. Indskrivningen kan desuden bringes til ophør for studerende, der ikke kommer rettidigt i praktik, såfremt betingelserne i afsnit 5 er opfyldt.

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

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

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

Den studerende kan klage til Zealand over den trufne afgørelse senest 2 uger efter modtagelsen af afgørelsen. Klagen indgives til Zealand via www.zealand.dk/for-studerende/, 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. 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, 2026, med virkning for studerende indskrevet på uddannelsen efter 01.08.2026 og frem til næstkommende studieordning.

Studerende som er optaget før 01.08.2026 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.