

# Studiehåndbog 2015-2016

Administrationsøkonom  
Autoteknolog (DK/INT.)  
IT-Technology (DK/INT.)  
Markedsføringsøkonom (DK/INT.)



# Indholdsfortegnelse

<b>Velkommen til Dania Campus Viborg.....</b>	<b>3</b>	Studiekort.....	13
Personalet i Viborg.....	4	Studielivet.....	13
<b>At uddanne sig hos Dania</b>		Studieordning.....	13
10 gode råd.....	6	Tutorer.....	13
Danias forventninger til dig.....	7	Undervisningstidspunkter.....	13
Om undervisningen.....	8		
Studier og praktik.....	9		
<b>Praktisk ABC</b>		<b>Teknisk Info</b>	
Adgang til bygningen.....	10	Dit personlige log-in.....	14
Bibliotek.....	10	Dania Mail.....	14
Book et lokale.....	10	Trådløst Internet.....	14
Bøger.....	10	Erhvervsakademi Dania App.....	14
Fravær.....	10	Fronter - Online Platform.....	14
Indbo- og ansvarsforsikringer.....	11	Wiseflow.....	14
Kantine.....	11	Print/ kopi /scanning.....	14
Klager.....	11	Gratis Office 365.....	14
Oprydning.....	11		
Parkering.....	11		
Projekter.....	11		
Rustur.....	12		
Rygning.....	12		
Skemaændringer.....	12		
Skiftende skemaer.....	12		
Sportsfaciliteter.....	12		
Studenterhus Campus Viborg.....	12		



# Velkommen til Dania Viborg

Kom godt i gang med din 2-årige uddannelse

Vi ønsker med denne håndbog, at give dig en fyldestgørende introduktion og guide til, hvordan det er at være studerende hos os samt at bo og leve i Viborg.

Brug bogen som et opslagsværk. Vi håber, at den kan svare på de fleste af dine spørgsmål.



### **Personalet i Viborg**

Du finder Danias undervisere i lokale C240. Studieadministrationen finder du i C245. Her kan du få svar på mange af dine spørgsmål vedrørende dine studier, og du kan altid komme til os, hvis du har brug for en fortrolig snak.

Hvis du ændrer din e-mail eller mobilnummer, er det vigtigt, at studieadministrationen straks får besked.

#### **Lis Hyldgaard**

Sekretær (C245)  
lihy@eadania.dk  
Tlf. 7229 1600



#### **Anne Mette Møller Hansen**

Sekretær (C245)  
Tlf. 7229 1600



#### **Louise Genefke**

Studieleder for AØK og MØK/MINT  
/ Adjunkt (C242)  
Inge@eadania.dk  
Tlf. 2462 0506



#### **Niels Bruun**

Studieleder: IT-teknolog /Autoteknolog / Lektor (C243)  
nibu@eadania.dk  
Tlf. 4021 2216



#### **Mikael Løngard Nielsen**

Internationalt kontor (C244)/Adjunkt  
Åbningstider: tirs/tors kl. 10-12  
mlni@eadania.dk  
Tlf. 2012 9699



#### **Pedellerne (VIA College)**

Stuen (Gang A, sygeplejerskeudd.)  
Tlf. 8755 0834

#### **Frank Poulsen**

IT-support (onsdag)  
frpo@eadania.dk  
Tlf. 2037 0782



**Marianne Aardalsbakke**

Lektor

Markedsføring, Entreprenørskab  
maar@eadania.dk

**Pia Vendelbo**

Lektor

Jura  
pive@eadania.dk

**Arne Madsen**

Lektor

Økonomi, KOL  
arma@eadania.dk

**Claus Bang Olsen**

Lektor

Økonomi, KOL  
clol@eadania.dk

**Christa Larsen**

Adjunkt

Jura, Org., Økonomi  
chla@eadania.dk



**Sofie Weikop**

Lektor

Kommunikation, KOL, IMS, Adm.  
sowe@eadania.dk



**Mette Petersen**

Adjunkt

Organisation, ledelse, økonomi  
mepe@eadania.dk



**Eksterne undervisere**

**Lars Holmgaard**, Markedsføring,

laho@eadania.dk

**Klaus Keller**, AU, intern censor

klke@eadania.dk

**Marianne Grubak**, projektledelse, org

magr@eadania.dk

**Jens Kirk**, salg og forhandling

post@corebusiness.dk

**Renate Nielsen**, kommunikation, kultur

rni@eadania.dk



# At uddanne sig hos Dania

## Gode råd og vejledning

### 10 Gode råd til at komme godt igennem dit studie:

**1** Du kommer med i en studiegruppe fra starten. Dine medstuderende oplever de samme udfordringer som dig og dialogen med andre gør det lettere at håndtere det din nye uddannelse kræver af dig.

**2** Læs fagenes studieordning, lektionsplan og eksamensreglement. Skab struktur omkring dit semester ved hjælp af planlægning og forberedelse til hver lektion.

**3** Tag det helt roligt. Ingen ved alt fra dag ét og det tager et par semestre at falde ordentligt til.

**4** Du er nu på en videregående uddannelse. Du er ansvarlig for din egen indlæring og disponering af tiden. Fokuser på at prioritere din tid rigtig.

**5** Første del af dit studium er hårdt arbejde med mange opgaver/afleveringer, undervisningslektioner og meget læsning. Klø på og hold modet oppe, det bliver nemmere med tiden.

**6** De fysiske omgivelser er meget vigtige for, at du kan holde fokus. Det er ikke altid det bedste at sidde

alene hjemme, måske bør du hellere sidde i et lokale på campus alene eller sammen med din studiegruppe.

**7** Husk at du aldrig starter fra nulpunktet. Du vil altid kunne trække på tidligere livserfaringer fra skole, arbejde, familie m.m. Udnyt det og brug det gerne i undervisningen.

**8** Hold fokus på dine studier, og lad ikke fritidsarbejde tage for meget tid. Det første semester lægger grunden for alle de efterfølgende semestre.

**9** Sænk forventningerne til dig og selv og giv dit studium en chance. Giv fagligheden tid til at vokse og stil en masse spørgsmål. Tal med dine holdkammerater eller din underviser, hvis du føler dig frustreret eller presset.

**10** Tag imod alt den hjælp du kan få. Deltag i kurser om studieteknik og læs bøger om emnet. Udveksl tanker og idéer med dine medstuderende og dine undervisere, og læg en plan der virker for dig.



# Danias forventninger til dig

Du møder op velforberedt, har husket de bøger, notater m.v. som skal bruges i undervisningen.

Du er fokuseret og tager aktiv del i undervisningen og bidrager til en god og positiv arbejdsatmosfære.

Du skal aflevere dine opgaver til tiden og følge de opstillede retningslinjer for løsning af opgaverne.

Du er forpligtet til at anskaffe de relevante bøger samt andet materiale, som skal bruges i undervisningen.

Det er ikke tilladt at være på Facebook, spille, have sin mobiltelefon tændt m.v. i undervisningen.

Akademiet følger op på, om du passer dine studier og deltager aktivt og konstruktivt.



# Om undervisningen

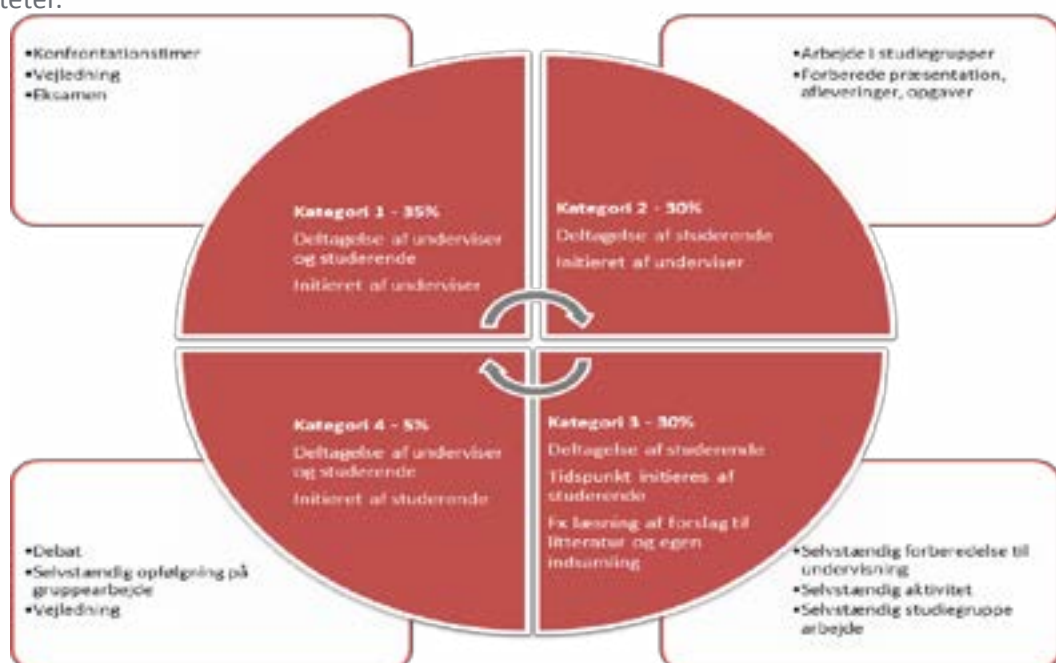
Vi underviser primært i mindre klasselokaler og ikke i store auditorier. Undervisningsformen er en kombination af traditionel klasseundervisning, projektarbejde, gruppearbejde, præsentationer, virksomhedsbesøg, og nogle gange gæsteundervisere fra erhvervslivet.

## Studieaktivitetsmodellen

Hos Dania har vi øget fokus på din selvstændige fordybelse i de forskellige fag. Med en studieaktivitetsmodel forsøger Dania at gøre det tydeligt, at vores uddannelser er fuldtidsstudier, der består af meget mere end blot almindelig undervisning, men også består af et væld af andre aktiviteter.

Studieaktivitetsmodellen er en visualisering af, hvad der kræves af arbejde for at gå på en videregående uddannelse.

En videregående uddannelse hos Dania indeholder 825 timer pr. semester, svarende til 30 ECTS (1 ECTS = 27,5 timer). I de 825 timer indgår holdundervisningstimerne, men andre aktiviteter som ture ud af huset, forelæsninger og i særdeleshed forberedelsen derhjemme, selvstudie eller gruppearbejde er en lige så vigtig del af at være studerende hos os.







# Studier og praktik

## - i Danmark eller i udlandet

På fjerde og sidste semester skal du i praktik. Praktikken danner basis for dit afgangsprøve, og formålet med praktikken er, at du får mulighed for at omdanne alt teori til praksis, specialisere dig og se elementerne af din uddannelse i et nyt virkeligt perspektiv. Praktikken bygger bro mellem de første tre semestre og dit afgangsprøve. Perioden er fra ca. medio januar til medio april, og den tæller 15 ETCS Point.

Du kan vælge, at din praktik skal foregå i en dansk eller udenlandsk virksomhed. Dania har mange udenlandske samarbejdspartnere og er behjælpelig med at finde en praktikplads til dig.

Du har også mulighed for at tage et studiesemester i udlandet i dit 2. eller 3. semester, og du kan vælge at komme af sted som en ERASMUS udvekslingsstudent. Hvis det har din interesse at komme til udlandet som en del af din uddannelse, så tal med din studievejleder eller med Mikael L. Nielsen (lokale C243).



# Praktisk ABC

## Kort og godt

### **Adgang til bygningen med campuskortet**

Adgangskoden er de 4 sidste cifre i jeres cpr-nummer. I har adgang efter følgende plan:

07.00 – 18.00: Fri adgang til bygningen. Kort benyttes ved enkelte døre (faglokaler)

18.00 – 07.00: Studiekort benyttes ved hovedindgang og elevator midt i P-kælder

22.00 – 07.00: "køb tid" funktion aktiv. Tid "købes" på timebasis.

Ingen overnatning uden forudgående aftale med uddannelsen og driftslederen. Husk at melde ankomst/afbud.

Sådan bruger du læser med tastatur (hænger ved alle adgangsområder):

1. Placer kort ca. 1 til 2 cm foran kortlæser.
2. Læseren lyser kortvarigt grønt og siger "beep".
3. Herefter vil læseren blinke rød—grøn.
4. Indtast PIN-koden og afsluttes med #.
5. Kortlæseren lyser herefter grønt i 3 sekunder som indikation på at der er givet adgang og døren er låst op. Døren kan nu åbnes i denne periode, hvorefter den automatisk låses igen.

### **Bibliotek**

Som studerende på Erhvervsakademi Dania Viborg har du mulighed for at benytte dig af vores bibliotek. Her

kan du bl.a. få vejledning, bestille og aflevere bøger fra hele landet samt bruge elektroniske databaser. Du finder biblioteket på 1. sal og åbningstiderne er:

Mandag	08:00-15:00
Tirsdag	08:00-15:00
Onsdag	09:00-15:00
Torsdag	08:00-15:00
Fredag	08:00-14:00
Weekend	Lukket

### **Book et lokale**

Kontakt studieadministrationen i C245, hvis du skal bruge et lokale til f.eks. gruppearbejde.

### **Bøger til undervisningen**

Der udleveres en bogliste i starten af 1. semester. Vi anbefaler dog, at du kun køber bøger for et semester af gangen, da der kan forekomme ændringer. Som udgangspunkt anbefaler vi, at du køber den nyeste udgivelse med mindre andet er aftalt.

### **Fravær**

Fysisk fravær eller manglende afleveringer føres til protokol som fravær. I snit må en studerende max have 10 % i alt eller 15 % fravær i et enkelt fag. Overskrides dette, indkaldes du til en personlig samtale (1. advarsel).



Efter den første måned evalueres de studerende individuelt i forhold til deres aktive deltagelse. Fortsætter det høje fravær vil han/hun blive betragtet som ikke-aktiv studerende, og vil blive udmeldt.

Der kan forekomme særlige omstændigheder, der gør, at en studerende har en høj fraværspcent. Tilladelse til/dispensation for dette fravær skal aftales nærmere med studieleder Louise Genefke. I tilfælde af et længere sygdomsforløb kan akademiet bede om en lægeerklæring.

#### **Indbo- og ansvarsforsikringer**

Akademiet tager IKKE ansvar for materiel, inventar, personer m.v., som du evt. kommer til at gøre skade på. Derfor er det meget vigtigt, at du selv har en ansvarsforsikring. Akademiet har heller IKKE en forsikring, der dækker dine ting, såsom din computer når du er på Campus. Tal med et forsikringsselskab, og få styr på det!

#### **Kantinen**

Kantinen findes i stueplan og er åben dagligt fra 07.30-14.30 (fredag 07.30-13.30).

Frokost er mellem kl. 11.30-13.00

Kantinen tilbyder bl.a. dagens lune ret, salatbar, pålæg, brød, kage, frugt, samt kolde og varme drikkevarer. Du kan betale kontant, med dankort eller med dit studiekort. Der hænger automater i kantinen, hvor du kan overføre penge til dit studiekort, eller du kan gøre dette via netbank.

#### **Klager over eksamener, studievejledning etc.**

Hvis du ønsker at klage over omstændighederne vedrørende afholdelse af en eksamen, skal du indgive en skriftlig og velbegrunderet klage til Akademiet. Dette skal ske inden for to uger efter resultatet foreligger. Det er altid en god idé først at snakke med den pågældende eksaminator. Din klage kan fx vedrøre eksamensindhold, forløb eller karaktergivning. Klager angående vejledning rettes til underviser og studieleder Louise Genefke.

#### **Oprydning**

Alle har pligt til at rydde op efter sig selv, uanset hvor i bygningen de befinder sig. Brugt service, kopper m.m. sættes ud på et af de afrydningsborde, der findes på hver etage, samt i kantineområdet, og affald smides i skraldespandene. I klasseværelserne skal stolene sættes op efter sidste lektion. Vinduer og døre lukkes.

#### **Parkering**

Der er gratis P-pladser omkring Campus og i parkeringskælderen under bygningen.

#### **Projekter – krav til opsætning og struktur**

I løbet af din uddannelse skal du skrive fire omfattende projekter inkl. dit afgangsprøve (se detaljerne i studieordningen for din uddannelse). Du bliver tildelt en vejleder, som du rådgive dig efter aftale. Der er en række formelle regler omkring rammerne for et projekt og disse kan findes i projektvejledningen på Fronter.



### **Rustur**

Rusturen for nyankomne studerende er en "ryste-sammen" tur, hvor formålet er at lære hinanden at kende i hyggelige og uformelle rammer, og komme godt fra start. Der vil blive opkrævet et beløb for deltagelsen. Mere information kommer i starten af 1. semester

### **Rygning**

Er kun tilladt udenfor bygningen i studentehusgården (ved kantinen), hvor der er opsat askebægere.

### **Semester- og ferieoverblik**

1. semester = 1. september til 31. januar (Efterårsferie uge 42 + juleferie fra uge 51/52)

2. semester = 1. februar til 1. juli (Påskeferie)

3. semester = medio august til 31. januar (Efterårsferie uge 42 + juleferie fra uge 51)

4. semester = 1. februar til 1. juli (evt. ferie aftales individuelt med praktikplads)

### **Skemaændringer og aflysninger**

Det er vigtigt, at du tjekker Selvbetjening/din e-mail dagligt ift. ændringer i dit skema. Hvis en underviser er syg eller må flytte/aflyse dagens undervisning vil det stå i Selvbetjening senest kl. 06.30 samme morgen, så vidt muligt.

### **Skiftende skemaer**

Vi arbejder med skiftende skemaer, hvilket betyder, at du har et forskelligt skema fra uge til uge. Vi laver skemaer for følgende perioder:

1. Sommer til efterårsferie
2. Efterårsferie til jul
3. Jul til sommerferie

### **Sportsfaciliteter på Campus**

Der findes en sportshal på Campus (indgang fra 2. sal) til fri afbenyttelse, som giver mulighed for at spille basketball, volleyball eller håndbold. Der er bolde til rådighed, men andre redskaber, så som badmintonsketcher skal I selv medbringe. Spørg evt. Mikael L. Nielsen (C242). I kantineområdet er der opstillet poolbord, bordtennisbord og air hockey, også til fri afbenyttelse.

### **Studentarhus Campus Viborg**

Studenterhuset ligger umiddelbart ved siden af Campus Viborg (udgang via kantinen) og er en nyrenoveret kasernebygning, som de studerende selv står for. Her er der mulighed for forskellige former for fysisk udfoldelse og sociale aktiviteter.

Der findes et stort fællesrum, hvor der er mulighed for at afholde koncerter, foredrag eller se sport på storskærm. Desuden er der mindre lokaler som kan bruges til at spille musik (I skal selv medbringe instrumenter, men der er forstærkere til rådighed), gruppearbejde m.m. Der er adgang ved hjælp af dit studiekort. Se Studenterhusets Facebook side ved at søge efter Student House 111.



### **Studiekortet**

I starten af dit studieforløb ska du have lavet dit studiekort. Kortet koster 350 kr. og giver fri adgang til print/kopi i to år. Hvis du mister kortet og skal have lavet et nyt koster det 50 kr. Du skal gå ind på [studiekort.eadania.dk](http://studiekort.eadania.dk) og uploade et billede. Herefter modtager du kortet i løbet af en uges tid. Dit studiekort giver adgang til en del rabatter, blandt andet på bogkøb. Se også hvor i Viborg du kan få rabat på [www.studenter-rabatten.dk](http://www.studenter-rabatten.dk)

Udover studiekortet modtager du et campuskort, der giver adgang til bygningen 24/7. Der hænger automater i kantinen, hvor du kan overføre penge til dit campuskort, eller du kan gøre det via netbank og bruge kortet som betalingsmiddel i kantinen.

### **Studielivet**

De Studerendes Råd  
De studerendes råd (DSR) er en form for et "elevråd", der er skabt med det formål at være bindeled mellem de studerende og lærere og ledelse.

DSR's formål er bl.a. at skabe et godt studiemiljø og de arrangerer sportsdag, fester, julefrokost og filmaftener o.lign. Rådet består af repræsentanter fra de forskellige klasser, og som medlem får man indflydelse på de sociale aktiviteter, og giver god mulighed for at lære flere studerende at kende både på tværs af uddannelserne, i både Dania og VIA.

### **Studieordning for din uddannelse**

Hver uddannelse har sin egen studieordning, som beskriver uddannelsens indhold, struktur, elementer, mål, praktik, prøver og eksamener. Du finder studieordningen på Fronter, og vi anbefaler, at du læser den nøje. Der er også en række obligatoriske opgaver i hvert semester, der skal afleveres, ellers kan du ikke indstilles til eksamen.

### **Tutor**

En tutor er en 2. års studerende, som er til rådighed til at hjælpe og svare på alle mulige praktiske spørgsmål, som du måtte have som ny-ankommen.

### **Undervisningstidspunkter**

Der er undervisningen imellem kl. 08.15-16.00

1 lektion	08.15-09.00
2 lektion	09.05-09.50
3 lektion	10.20-11.05
4 lektion	11.10-11.55
5 lektion	12.35-13.20
6 lektion	13.25-14.10
7 lektion	14.25-15.10
8 lektion	15.15-16.00



# Teknisk info

## ***Dit personlige log-in***

Du får tildelt et brugernavn og adgangskode når du starter hos os, og det beholder du al den tid, hvor du er studerende her. Du skal bruge dit log-in til at få adgang til både internet, printer, Dania Mail, Fronter, Wiseflow og Selvbetjening.

## ***Dania Mail***

Som studerende på Erhvervsakademi Dania får du tildelt en Dania Mail. Den kan tilføjes på din mobiltelefon eller computer meget nemt og der ligger vejledninger til dette på Fronter. Denne mail bruges til alt kommunikation fra akademiet, og det er dit ansvar at tjekke den løbende. Din Dania Mail er: brugernavn@student.eadania.dk

## ***Trådløst internet***

Trådløst net findes i Danias studieområder og der er fri adgang for alle studerende. På Fronter finder du en vejledning til hvordan du logger på Danias netværk.

## ***Erhvervsakademi Dania App***

Erhvervsakademi Dania App'en giver dig mulighed for at se lektier, skema, karakterer, fravær, dine informationer samt aktuelle nyheder for Erhvervsakademi Dania. På selvbetjening.eadania.dk har du samme muligheder som i App'en. Du kan også tilmelde dig en række sms-services, hvor du blandt andet kan få en sms, når der er skemaændringer eller få dit skema på en sms hver morgen klokken xx:xx.

## ***Fronter – Online Platform***

Fronter er vores studie-portal. Det er her, dine undervisere kan dele materiale med dig. Du finder også en masse informationer omkring dit studie og der ligger vejledninger til vores it-systemer herinde.

## ***Wiseflow***

Wiseflow bruges til alle afleveringer i det daglige og til eksamen. Når der er oprettet en aflevering eller eksamen til dig, får du automatisk besked via din Dania Mail. Det er derfor nødvendigt du tjekker denne mail løbende.

## ***Print/ kopi/ scanning***

Der er opstillet printere/kopimaskiner/scannere på gangene til fri afbenyttelse – tjek at du bruger Dania printeren og ikke VIAs. Brug studiekort, når du skal kopiere eller scanne. På Fronter findes en vejledning til hvordan du installerer printer på din bærbare.

## ***Gratis Office 365***

Som studerende hos Erhvervsakademi Dania får du gratis adgang til office 365. Du logger ind på <http://portal.office.com> med dit brugernavn@student.eadania.dk og din adgangskode. Herefter kan du downloade gratis office 365 på op til 5 forskellige enheder. Der findes mere detaljeret vejledning til dette på fronter.