

Studieordning for uddannelsen

Administrationsøkonom

(AP Graduate in Administrative Management)

**Erhvervsakademi Dania
Viborg – Horsens**



September, 2016

Studieordning for uddannelsen til
Administrationsøkonom ved Erhvervsakademi Dania

Godkendt af rektor på vegne af bestyrelsen.

1. september 2016

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	5
2. Studieordningens rammer	5
2.1. Ikrafttrædelsesdato	5
2.2. Overgangsordninger	5
2.3. Lovgivning	5
3. Uddannelsens overordnede rammer	6
3.1. Uddannelsens formål	6
3.2. Uddannelsens varighed	6
3.3. Dimittendens titel	6
3.4. Optagelseskrav	6
3.5. Kriterier for udvælgelse af ansøgere	6
4. Uddannelseselementer	7
4.1. Tidsmæssig placering af uddannelseselementer og opbygning	7
4.2. Kerneområder	7
5 Uddannelsens obligatoriske uddannelseselementer inden for uddannelsens kerneområder	13
5.1 Tema 1: Organisation og samfund	13
5.2 Tema 2: Metoder og projekter	15
5.3 Tema 3: Styling, arbejdsgange og processer	16
5.4 Tema 4: Forandring, investeringer og budgetlægning	17
5.5 Tema 5: Det offentlige og privates samarbejde og udvikling	18
6 Specialer	20
7 Praktik	20
7.1 ECTS-point	20
7.2 Læringsmål	20
8 Afsluttende eksamensprojekt	21
8.1 ECTS-point	21
8.2 Læringsmål	21
9 Uddannelsens prøver	22
9.1 Generelt om prøver	22
9.2 Prøver på eksamensbeviset	24
9.3 Beskrivelse af prøverne	24
9.4 Praktikprøven - 5. interne eksamen (15 ECTS)	27
9.5 Afsluttende eksamensprojekt - 2. eksterne eksamen (15 ECTS)	27

10	Studiestartsprøven	28
11	Studieaktivitet	28
11.1	Studieaktivitetsmodellen	28
11.2	Deltagelsespligt	29
11.3	Obligatoriske opgaver, projekter m.v.	30
12	Undervisnings- og arbejdsformer	30
13	Regler for praktikkens gennemførelse	30
14	Internationalisering	32
15	Merit	32
15.1	Merit for uddannelseselementer i denne uddannelse	32
15.2	Merit til og adgangsmuligheder på efterfølgende uddannelser	33
16	Orlov	33
17	Dispensation	33

1. Indledning

Studieordningen beskriver, hvordan Erhvervsakademi Dania udbyder uddannelsen til administrationsøkonom inden for rammerne af den danske lovgivning.

Studieordningen har til formål at give den studerende en orientering om uddannelsens indhold og de regler, der gælder for optagelse, gennemførelse og evaluering m.v. Reglerne fremgår desuden af gældende lovgivning.

Elementer i studieordningen er udarbejdet i fællesskab af de af landets erhvervsakademier, som har udbudsgodkendelse til uddannelsen, repræsenteret ved det landsdækkende uddannelsesnetværk. Samarbejdet skal blandt andet sikre, at de færdiguddannede opnår viden, færdigheder og kompetencer på erhvervsakademiniiveau, som beskrevet i Kvalifikationsrammen for videregående uddannelse. Desuden skal de i fællesskab udarbejdede elementer sikre, at de studerende ved et eventuelt studie- eller institutionsskift godskrives de beståede fag og kan færdiggøre uddannelsen.

2. Studieordningens rammer

2.1. Ikrafttrædelsesdato

Studieordningen træder i kraft jf. studieordningens forside og har virkning for alle studerende, som påbegynder uddannelsen den nævnte dato eller senere.

Studieordningen fra 1. september 2015 ophæves med virkning fra 1. september 2016. Den nyeste version af studieordningen forefindes på www.eadania.dk under uddannelsens navn.

2.2. Overgangsordninger

For studerende, der er startet før ikrafttrædelse af denne studieordning, gælder studieordningen af 2015.

2.3. Lovgivning

Studieordningen er udarbejdet efter retningslinjerne i Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og Professionsbacheloruddannelser, BEK nr. 1047 af 30/06/2016 samt Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelse inden for administration, BEK nr. 696 af 03/07/2009.

Desuden gælder følgende bekendtgørelser og love:

- LBK nr. 1147 af 23/10/2014, Lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser, Akademiloven (LEP loven).
- LBK nr. 935 af 25/08/2014, Lov om erhvervsakademier for videregående uddannelser
- LBK nr. 579 af 01/06/2014, Bekendtgørelse om lov om vurdering af udenlandske uddannelseskvalifikationer m.v.
- BEK nr. 85 af 26/01/2016 om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser, Adgangsbekendtgørelsen.
- BEK nr. 1500 af 02/12/2016 om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser, Prøvebekendtgørelsen.
- BEK nr. 114 af 03/02/2015 om karakterskala og anden bedømmelse ved uddannelserne på Uddannelses- og Forskningsministeriets område, Karakterbekendtgørelsen.

I øvrigt henvises til Uddannelses- og Forskningsministeriets hjemmeside www.ufm.dk samt hjemmesiden www.retsinfo.dk for information om gældende bekendtgørelser og love for erhvervsakademiuddannelser.

3. Uddannelsens overordnede rammer

3.1. Uddannelsens formål

Formålet med erhvervsakademiuddannelsen i administration er at kvalificere den uddannede til selvstændigt at kunne varetage arbejde med at analysere, planlægge og gennemføre løsninger, der bredt vedrører administration i private virksomheder samt forvaltning og administration i offentlige virksomheder. Formålet er tillige at kvalificere den uddannede til professionel servicering af borgere og kunder og at fremme samarbejdet mellem de to sektorer.

3.2. Uddannelsens varighed

Uddannelsen er en kort, videregående erhvervsakademiuddannelse med en varighed på 2 år. Der er tale om en fuldtidsuddannelse, som er normeret til 120 ECTS i henhold til det europæiske pointsystem (European Credit Transfer System). ECTS anvendes til normering af den studerendes samlede studietid på uddannelsen samt fordeling på i de enkelte uddannelseselementer. 60 ECTS svarer til ét års fuldtidsstudium. Uddannelsesniveaue er trin 5 i Kvalifikationsrammen for livslang læring.

3.3. Dimittendens titel

Erhvervsakademiuddannelsen inden for administration giver ret til at anvende titlen administrationsøkonom ak. Uddannelsens engelske betegnelse er Academy Profession Degree Programme in Business and Public Administration, og titlen er AP Graduate in Administrative Management.

3.4. Optagelseskrav

Optagelse på uddannelsen sker i henhold til gældende krav i adgangsbekendtgørelsen jf. afsnit 2.3.

- Studentereksamen (stx), højere forberedelseksamen (hf), højere handelseksamen (hvx), højere teknisk eksamen (htx) eller eux - alle med engelsk C og enten matematik C eller erhvervsøkonomi C eller virksomhedsøkonomi B
- Generel kontoruddannelse eller kontoruddannelse med specialer
- Anden relevant erhvervsuddannelse samt engelsk C og enten erhvervsøkonomi C eller matematik C

Der kan gives tilladelse til, at en ansøger optages på uddannelsen med et andet grundlag end de fastsatte adgangskrav, såfremt ansøgeren skønnes at have faglige kvalifikationer, der kan sidestilles hermed, samt ansøgeren vurderes at kunne gennemføre uddannelsen. Tilladelsen kan betinges af, at ansøgeren senest inden studiestart består en kvalifikationsprøve eller gennem en anden form for individuel bedømmelse dokumenterer de nødvendige kvalifikationer.

3.5. Kriterier for udvælgelse af ansøgere

Såfremt der er begrænsninger for optagelse blandt ansøgerne til uddannelsen, henvises til Erhvervsakademi Danias hjemmeside www.eadania.dk, hvor gældende kriterier er beskrevet.

4. Uddannelseselementer

4.1. Tidsmæssig placering af uddannelseselementer og opbygning

Administrationsøkonomuddannelsen kræver beståede uddannelseselementer svarende til en arbejdsbelastning på 120 ECTS-point. Et fuldtidsstudium i et semester består af uddannelseselementer, herunder praktikophold, svarende til 30 ECTS-point.

Uddannelsen består af obligatoriske uddannelseselementer svarende til 75 ECTS-point, 30 ECTS-point valgfri uddannelseselementer, 15 ECTS-point praktik og et afsluttende projekt svarende til 15 ECTS-point.

Uddannelsens opbygning:

		1. studieår	2. studieår
Kerneområder:	Samfund	10 ECTS-point	5 ECTS-point
	Organisation	15 ECTS-point	
	Administration	10 ECTS-point	5 ECTS-point
	Jura	10 ECTS-point	5 ECTS-point
	Økonomi	15 ECTS-point	
Valgfrie uddannelseselementer			15 ECTS-point
Praktik			15 ECTS-point
Afsluttende eksamenprojekt			15 ECTS-point
I alt ECTS-point		60 ECTS-point	60 ECTS-point

4.2. Kerneområder

Uddannelsen indeholder 5 antal kerneområder - udbudt af alle erhvervsakademier med udbudsgodkendelse - svarende til 75 ECTS. Kerneområderne er beskrevet nedenfor.

- Samfund, 15 ECTS-point
- Organisation, 15 ECTS-point
- Administration, 15 ECTS-point
- Jura, 15 ECTS-point
- Økonomi, 15 ECTS-point

4.2.1 Samfund 15 ECTS-point

Formål

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

Indhold

- Den danske velfærdsmodel, herunder offentlig økonomi og velfærdsopgaver
- Globalisering og udvikling af velfærdsstaten, herunder EU's rolle
- Styringsmetoder og opgavefordelingen mellem stat, regioner og kommuner
- Samarbejde mellem offentlige og private aktører
- Den offentlige administrations rolle i det demokratiske system, herunder borgerinddragelse

Læringsmål for det samlede kerneområde

Kompetencer

Den studerende kan:

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

Færdigheder

Den studerende kan:

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

Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

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

4.2.2 Organisation 15 ECTS-point

Formål

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

Indhold

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

Læringsmål for det samlede kerneområde

Kompetencer

Den studerende kan:

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

Færdigheder

Den studerende kan:

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

Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

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

4.2.3 Administration 15 ECTS-point

Formål

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

Indhold

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

Læringsmål for det samlede kerneområde

Kompetencer

Den studerende kan:

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

Færdigheder

Den studerende kan:

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

Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

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

4.2.4 Jura 15 ECTS-point

Formål

Kerneområdet "jura" afvikles på tre semestre, og sætter den studerende i stand til at erhverv sig indsigt i juridisk metode, således at den studerende får et redskab til at kunne vurdere juridiske problemstillinger. Den studerende skal samtidig kunne vurdere forvaltningsretlige problemstillinger med henblik på at foretage

en forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling samt vurdere parternes forvaltningsretlige stilling, når der indgås samarbejde mellem det offentlige og det private.

Indhold

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

Læringsmål for det samlede kerneområde

Kompetencer

Den studerende kan:

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

Færdigheder

Den studerende kan:

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

Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

- juridisk metode og grundlæggende juridisk informationssøgning
- de forvaltningsretlige retskilder og forvaltningsretlig praksis
- de almindelige forvaltningsretlige regler og principper samt de indholdsmæssige krav til en forvaltningsafgørelse
- mulighederne for prøvelse af forvaltningsafgørelser
- de retsregler og grundsætninger, der gælder for forvaltningsretlig sagsbehandling i den offentlige sektor
- mulighederne for at føre kontrol med den offentlige forvaltnings afgørelser
- udbudsprocedurer

4.2.5 Økonomi 15 ECTS-point

Formål

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

Indhold

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

Læringsmål for det samlede kerneområde

Kompetencer

Den studerende kan:

- udarbejde et materiale ud fra sekundære data, der kan underbygge konsekvenserne for et lands fordeling og allokering af de økonomiske ressourcer
- forholde sig reflekterende til hvilke investeringskalkulationsmetoder, der er hensigtsmæssige at anvende i forskellige investeringssituationer (intern rente, kapitalværdi og payback)
- indgå i vurdering af budgetteringsfaserne
- selvstændigt at deltage i udarbejdelse og diskussion af fordele og ulemper ved budgetkontrol
- i en struktureret sammenhæng at tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer indenfor det økonomiske kerneområde

Færdigheder

Den studerende kan:

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

Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

- hvilke investeringskalkulationsmetoder, der er hensigtsmæssige at anvende i forskellige investerings-situationer (intern rente, kapitalværdi og payback)
- centrale samfundsøkonomiske begreber og sammenhænge
- forskellige former for økonomisk politik og regulering
- baggrunden for offentlig økonomisk regulering og prioritering
- international økonomis betydning for de økonomiske vilkår i Danmark
- brug af nøgletal og benchmarking i økonomiske analyser
- statistiske værktøjer til beskrivelse og tolkning af økonomiske data
- principperne for de økonomiske aftaler mellem staten og kommunerne
- finanslovens betydning for den offentlige sektors indtægter og udgifter

5 Uddannelsens obligatoriske uddannelseselementer inden for uddannelsens kerneområder

Uddannelsens obligatoriske uddannelseselementer er:

- Tema 1: Organisation og samfund (15 ECTS-point)
- Tema 2: Metoder til ny viden (15 ECTS-point)
- Tema 3: Styring, arbejdsgange og processer (15 ECTS-point)
- Tema 4: Forandring, investeringer og budgetlægning (15 ECTS-point)
- Tema 5: Det offentlige og privates samarbejde og udvikling (15 ECTS-point)

Uddannelsens obligatoriske uddannelseselementer:

		1. semester			2. semester		3. semester
		ECTS-point	Tema1	Tema 2	Tema 3	Tema 4	Tema 5
Kerneområde	Samfund	15	5		5		5
	Organisation	15	5	5		5	
	Administration	15		5	5		5
	Jura	15		5	5		5
	Økonomi	15	5			10	
	ECTS-point	75	15	15	15	15	15

5.1 Tema 1: Organisation og samfund

Indhold

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

ECTS-point

Omfang: 15 ECTS-point

Det samlede antal ECTS-point stammer fra følgende kerneområder:

- Samfund 5 ECTS-point
- Organisation 5 ECTS-point
- Økonomi 5 ECTS-point

Læringsmål

Kompetencer

Den studerende kan:

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

Færdigheder

Den studerende kan:

- vurdere forskellige velfærdsmodellers udformning af og indvirkning på samfundet
- vurdere den danske model og forholde sig kritisk hertil
- anvende teorier om samt vurdere globaliseringens og EU's indflydelse på den danske velfærdsmodel, herunder forandringsprocesser i samfundet
- vurdere organisationers opbygning, strukturer og kulturer, og på baggrund heraf opnå forståelse af organisationen
- anvende og vurdere metoder til analyse af organisatoriske processer, strukturer, kulturer og værdier
- anvende strategimodeller i analysen af en organisation, samt anvende og vurdere metoder til analyse af strategiske processer
- udføre en konjunkturanalyse
- vurdere den demografiske udviklings indflydelse på samfundsøkonomien
- statistiske værktøjer til beskrivelse og tolkning af økonomiske data
- analysere de centrale samfundsøkonomiske problemstillinger
- identificere mulige tiltag til at forfølge økonomisk-politiske mål
- vurdere omverdenens indflydelse på den økonomiske udvikling i Danmark
- vurdere fordelingen og allokeringen af de økonomiske ressourcer

Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

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

- principperne for de økonomiske aftaler mellem staten og kommunerne
- finanslovens betydning for den offentlige sektors indtægter og udgifter

Udprøvning

Uddannelseselementet udprøves jf. skemaet i afsnit 9.2.

5.2 Tema 2: Metoder og projekter

Indhold

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

ECTS-point

Omfang: 15 ECTS-point

Det samlede antal ECTS-point stammer fra følgende kerneområder:

- Organisation 5 ECTS-point
- Jura 5 ECTS-point
- Administration 5 ECTS-point

Læringsmål

Kompetencer

Den studerende kan:

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

Færdigheder

Den studerende kan:

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

- dokumentere og videreformidle undersøgelsesresultater

Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

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

Udprøvning

Uddannelseselementet udprøves jf. skemaet i afsnit 9.2.

5.3 Tema 3: Styling, arbejdsgange og processer

Indhold

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

ECTS-point

Omfang: 15 ECTS-point

Det samlede antal ECTS-point stammer fra følgende kerneområder:

- Jura 5 ECTS-point
- Samfund 5 ECTS-point
- Administration 5 ECTS-point

Læringsmål

Kompetencer

Den studerende kan:

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

Færdigheder

Den studerende kan:

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

Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

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

Udprøvning

Uddannelseselementet udprøves jf. skemaet i afsnit 9.2.

5.4 Tema 4: Forandring, investeringer og budgetlægning

Indhold

- Organisationsudvikling og forandringsledelse
- Ledelse i organisationer
- Konfliktløsning
- Markeder
- Omkostninger
- Investering og finansiering
- Budgettering
- Årsregnskab og nøgletal

ECTS-point

Omfang: 15 ECTS-point

Det samlede antal ECTS-point stammer fra følgende kerneområder:

- Organisation 5 ECTS-point
- Økonomi 10 ECTS-point

Læringsmål

Kompetencer

Den studerende kan:

- indgå konstruktivt i løsningen af og deltage i udviklingen af organisatoriske problemstillinger

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

Færdigheder

Den studerende kan:

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

Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

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

Udprøvning

Uddannelseselementet udprøves jf. skemaet i afsnit 9.2.

5.5 Tema 5: Det offentlige og privates samarbejde og udvikling

Indhold

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

- Udbud

ECTS-point

Omfang: 15 ECTS-point

Det samlede antal ECTS-point stammer fra følgende kerneområder:

- Samfund 5 ECTS-point
- Administration 5 ECTS-point
- Jura 5 ECTS-point

Læringsmål

Kompetencer

Den studerende kan:

- indgå kvalificeret i og bidrage til udviklingen og styrkelsen af civilsamfundet, den private og den offentlige sektors roller og virke
- indgå i planlægningen og implementeringen af interne og eksterne kommunikationsindsatser
- indgå i samarbejde om kvalitetssikring og kvalitetsudvikling
- agere inden for de retlige rammer for statens, regionernes og kommunernes kompetenceområder
- medvirke til at fremme samarbejdet mellem den private og offentlige sektor

Færdigheder

Den studerende kan:

- vurdere forskellige samarbejdsformer mellem offentlige og private aktører og deres anvendelighed
- anvende online muligheder i kommunikationen med medarbejdere, kunder og borgere
- opstille kvalitetsmål og vurdere målopfyldelse og kvalitetsstyring
- vurdere kvalitetsstyring, kvalitetsprocesser og kvalitetsmodeller
- anvende kvalitetsredskaber og – metoder
- anvende evalueringsmetoder og vurdere deres anvendelighed
- vurdere forskellige samarbejdsformer mellem offentlige og private aktører og deres anvendelighed
- vurdere reglerne om kommunalfuldmagtens grænser

Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

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

Udprøvning

Uddannelseselementet udprøves jf. skemaet i afsnit 9.2.

6 Specialer

Uddannelsen indeholder specialer på 3. semester og udgør i alt 15 ECTS. Disse specialer giver den studerende mulighed for at kvalificere studie- og erhvervskompetencen gennem specialisering og perspektivering af emner, der bredt relaterer sig til uddannelsesområdet.

På uddannelsen udbydes der hvert år en række specialer, som er beskrevet med navn, ECTS, udbudssted, indhold, læringsmål og udprøvning i et *specialekatalog* på www.eadania.dk.

7 Praktik

I praktikken arbejder den studerende med fagligt relevante problemstillinger inden for uddannelsens kerneområder og opnår kendskab til relevante erhvervsfunktioner. Den studerende er under praktikken knyttet til en eller flere virksomheder. Praktikforløbet kan tilrettelægges fleksibelt og differentieret og kan danne grundlag for den studerendes afsluttende eksamensprojekt.

Praktikken skal være i samarbejde med en virksomhed.

7.1 ECTS-point

15 ECTS-point

7.2 Læringsmål

Kompetence

Den studerende opnår kompetence i:

- deltagelse i samarbejde med mennesker med anden uddannelsesmæssig, sproglig og kulturel baggrund
- håndtere innovative løsninger og beslutninger, såvel individuelt som i samarbejde med borgere og andre samarbejdspartnere
- servicere borgere, kunder og andre interessenter professionelt samt medvirke til at fremme samarbejdet mellem den private og offentlige sektor
- tilegne sig færdigheder og ny viden i relation til erhvervet i en struktureret sammenhæng
- forholde sig selvstændigt til anvendelse af teori i praksis
- kunne reflektere over anvendelse af begreber og metoder i praksis

Færdigheder

Den studerende skal have færdigheder i at:

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

Viden

Den studerende skal have viden om:

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

Udprøvning:

Uddannelseselementet udprøves jf. skemaet i afsnit 9.2.

8 Afsluttende eksamensprojekt

Det afsluttende projekt på uddannelsen skal dokumentere den studerendes forståelse af praksis og evne til anvendelse af teori og metode i relation til en praksisnær problemstilling. Problemstillingen, der skal være central for uddannelsen og erhvervet, formuleres af den studerende, eventuelt i samarbejde med en privat eller offentlig virksomhed. Erhvervsakademi Dania godkender problemstillingen.

Kravene til det afsluttende eksamensprojekt er ens for alle erhvervsakademier med udbudsgodkendelse.

Det afsluttende eksamensprojekt skal dokumentere, at uddannelsens afgangsniveau er opnået. Læringsmålene for projektet udgøres således af uddannelsens "Bilag 1" til uddannelsesbekendtgørelsen.

Det afsluttende eksamensprojekt skal dokumentere den studerendes forståelse af praksis og central anvendt teori og metode i relation til en praksisnær problemstilling. Projektet skal tage udgangspunkt i en konkret opgave inden for uddannelsens område.

8.1 ECTS-point

15 ECTS-point.

8.2 Læringsmål

Kompetencer

Den uddannede kan:

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

Færdigheder

Den uddannede kan:

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

Viden

Den uddannede har viden om:

- opbygning, funktion, udvikling, kultur og organisation i den private og offentlige sektor på nationalt og internationalt niveau
- organisationsstrukturer, herunder påvirkning fra eksterne faktorer, forskellige ledelsesformers betydning samt individers adfærd i organisationer
- strategiske og politiske beslutningsprocesser
- samfundsøkonomi samt økonomistyringsmodeller og – principper
- juridisk metode, forvaltningsretlige principper, obligationsret samt relevante love og regler

Udprøvning:

Uddannelseselementet udprøves jf. skemaet i afsnit 9.2.

9 Uddannelsens prøver

9.1 Generelt om prøver

Formålet med prøver på uddannelsen er at udprøve, i hvilken grad den studerende opfylder de faglige mål, der er fastsat for uddannelsen og dens elementer. Der arbejdes i studieordningen med 2 forskellige prøveformer:

- **Ekstern prøve:** Bedømmes af eksaminator samt en eller flere beskikkede censorer
- **Intern prøve:** Bedømmes af en eller flere undervisere eller andre, der er valgt af erhvervsakademiet

Se afsnittet omhandlede studieaktivitet for information om de fastlagte forsætninger for deltagelsespligt og afleveringer af opgaver, projekter m.v. for deltagelse i prøver på studiet.

Det er den studerendes ansvar at sætte sig ind i og overholde erhvervsakademiets regler for afholdelse af prøver. Når deltagelsespligt er opfyldt og opgaver/projekter mv. afleveret, tilmeldes den studerende automatisk uddannelsens prøver.

I tilfælde af manglende beståelse af den ordinære prøve indstilles den studerende på Erhvervsakademi Dania automatisk til ny prøve, med mindre andet aftales. Yderligere informationer findes i Erhvervsakademi Dania's reglement vedr. prøver.

Manglende deltagelse i en prøve sidestilles med et forbrugt forsøg på at bestå prøven. Det gælder dog ikke, hvor den studerende bliver forhindret i at deltage på grund af dokumenteret sygdom. Den studerende har ret til 3 forsøg pr. prøve.

Alle prøver skal bestås. Beståede prøver kan ikke tages om.

Framelding ved prøver

Den studerende bliver *automatisk tilmeldt* alle prøver og eksaminer på uddannelsen. Ønskes framelding gælder følgende deadlines:

- Framelding ved skriftlig eksamen – 7 ugedage før eksamensdagen
- Framelding ved mundtlig eksamen med aflevering opgave – 7 ugedage før frist for aflevering af opgave
- Framelding ved aflevering af skriftlig opgave eller projekt til vurdering – 7 ugedage før frist for aflevering af opgave
- Framelding ved afsluttende eksamensprojekter – 14 ugedage før frist for aflevering af projekt

Hvis den studerende som følge af usædvanlige forhold ønsker at blive frameldt efter den fastlagte periode, kan der søges dispensation. Dispensationen opnås, hvis der kan dokumenteres usædvanlige forhold.

Frammeldingen skal ske pr. mail til uddannelsens studiestreker på studiestedet. Frammeldingen er gældende, når den studerende modtager en bekræftelse heraf. Herefter tilmeldes den studerende af studieadministrationen til den næstkommende prøve i fagområdet.

Sygeprøve

En studerende, der har været forhindret i at gennemføre en prøve på grund af dokumenteret sygdom eller af anden uforudseelig grund, får mulighed for at aflægge (syge)prøve snarest muligt. Sygdom skal dokumenteres ved en erklæring fra lægen. Institutionen skal senest modtage erklæringen tre hverdage efter prøvens afholdelse. En studerende, der bliver akut syg under en prøves afvikling, kan af akademiet blive bedt om at dokumentere dette med lægeerklæring.

Dokumenteres sygdom ikke efter ovenstående regler, har den studerende brugt et prøveforsøg. Den studerende skal selv afholde udgiften til lægeerklæringen.

Særlige prøvevilkår

Studerende kan, hvor det er begrundet i fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, søge om tilladelse til ekstra prøvetid, specielle prøvevilkår eller andet. Ansøgningen skal indgives til uddannelsen senest 4 uger før prøven afvikles. Der kan dispenseres fra ansøgningsfristen ved pludseligt opståede helbreds-mæssige problemer.

Ansøgningen skal ledsages af en lægeattest, udtalelse fra fx tale-, høre-, ordblinde eller blindeinstitut eller anden dokumentation for helbreds-mæssige forhold.

Der kan indgås aftale om specielle prøvevilkår for hele uddannelsesforløbet.

Klage

I forbindelse med prøve er det muligt at klage over:

1. Prøvegrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende
2. Prøveforløbet
3. Bedømmelsen

Klagen skal jf. bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede uddannelser, være skriftlig og begrundet og indsendes senest 2 uger efter bedømmelsen ved den pågældende eksamen er meddelt.

Dispensation

Institutionen kan for den enkelte studerende jf. gældende bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede uddannelser, dispensere fra de tidspunkter, der er fastsat for at bestå prøven, hvis det er begrundet i sygdom, barsel eller usædvanlige forhold.

Snyd og forstyrrende adfærd ved prøver

Ved konstateret snyd, så som at give eller få uretmæssig hjælp til besvarelsen af en opgave eller benyttelse af ikke tilladte hjælpemidler skal den studerende bortvises fra prøven. Under særligt skærpende omstændigheder kan akademiet beslutte, at den studerende skal bortvises fra institutionen i en kortere eller længere periode. I sådanne tilfælde gives en skriftlig advarsel om, at gentagelse kan medføre varig bortvisning. En bortvisning medfører, at en eventuel karakter for den pågældende prøve bortfalder, og at den studerende har brugt en prøvemulighed.

Er der tale om forstyrrende adfærd, kan erhvervsakademiet bortvise den studerende fra prøven. I mindre alvorlige tilfælde gives først en advarsel.

Brug af egne og andres arbejde – plagiat

Eksamenssnyd ved plagiering omfatter tilfælde, hvor en skriftlig opgave helt eller delvist:

1. omfatter identisk eller næsten identisk gengivelse af andres formuleringer eller værker, uden at det gengivne er markeret med anførelsestegn, kursiv, indrykning eller anden tydelig markering med angivelse af kilden
2. genbruger eget allerede bedømt materiale uden iagttagelse af bestemmelserne i punkt 1

Når en skriftlig opgave er individuel, betragtes det også som plagiat, hvis der i opgaven forekommer tekstpassager, som er udformet i fællesskab af en gruppe af studerende og fremstår enslydende i flere opgaver.

Afholdelse af prøver ved ophold i udlandet

Den studerende kan, når særlige forhold begrunder dette, få tilladelse til at aflægge en prøve i udlandet jf. gældende bekendtgørelse. Prøven kan afholdes ved anvendelse af f.eks. Skype eller andre godkendte videokonferencesystemer.

Institutionen udpeger eller godkender en tilsynsførende, der skal være hos den studerende under prøven. Eventuelle omkostninger dækkes af den studerende, hvor den studerende forud skriftligt skal have bekræftet at ville betale de pågældende udgifter forbundet med afholdelsen.

9.2 Prøver på eksamensbeviset

På uddannelsen vil nedenstående prøver fremgå af eksamensbeviset.

1. - 4. semester			
Semester	Titel	Form	Censur og bedømmelse
1.	1. interne eksamen	Skriftlig opgave og mundtlig fremlægelse omhandlende tema 1 og 2 ^(*) på 1. semester – projekt A	Intern (7-trinsskala)
2.	1. eksterne eksamen	Tværfaglig 48 timers skriftlig eksamen omhandlende samtlige fag på 1. og 2. semester	Ekstern (7-trinsskala)
	2. interne eksamen	Skriftlig opgave og mundtlig fremlægelse der tager udgangspunkt i tema 3 og 4 ^(*) på 2. semester – projekt B	Intern (7-trinsskala)
3.	3. interne eksamen	Skriftlig opgave omhandlende tema 5 ^(*) på 3. semester	Intern (7-trinsskala)
	4. interne eksamen	Skriftlig opgave med mundtlig eksamen med udgangspunkt i specialer på 3. semester – projekt C	Intern (7-trinsskala)
4.	5. interne eksamen	Skriftlig opgave. Der tager udgangspunkt i den studerendes praktik	Intern
	2. eksterne eksamen	Skriftlig opgave med mundtlig fremlægelse.	Ekstern (7-trinsskala)

(* Der vil desuden forekomme obligatoriske opgaver i hvert tema (1-5) i de forskellige fag, som vil skulle godkendes for at kunne fortsætte på studiet. Disse obligatoriske opgaver vil *ikke* stå på eksamensbeviset.

9.3 Beskrivelse af prøverne

9.3.1 Projekt A - 1. interne eksamen

Projekt A er et projekt på uddannelsens 1. semester. Projekt A er en gruppebaseret tværfaglig opgave inden for et fast defineret tema eller emne relateret til uddannelsens fagområde. Projektgruppen består af ml. 3-5

studerende. Formålet med projektet er at teste den studerendes evne til at arbejde metodisk og teoretisk med et givent emne. Projektet bør tage sit afsæt i en virksomhedsnær og nutidigt relevant problemstilling og bør derfor udarbejdes enten i samarbejde med en virksomhed eller organisation.

Projektet danner udgangspunkt for 1. interne prøve og anses som en forberedende opgave til "Det afsluttende eksamensprojekt".

Placering: Inden udgangen af 1. Semester

Indhold: Prøve i kerneområderne på baggrund af projekt A. Skal dokumentere, at den studerende har opnået det læringsudbytte, der er fastsat for 1. semester. Det skriftlige projekt må have et omfang af maks. 15 normsider pr. gruppe.

Varighed: 45 min.

Form: Mundtlig gruppeeksamen med udgangspunkt i det skriftlige projekt

Bedømmelse: 7-trins skalaen.

Sprog: Dansk

Hjælpemidler: Alle hjælpemidler er tilladt

9.3.2 48 timers eksamen - 1. eksterne eksamen (60 ECTS)

Placering: Inden udgangen af 2. Semester

Indhold: Skal dokumentere, at den studerende har opnået de læringsmål, der er fastsat for 1. og 2. semester. Besvarelsen må have et opfang på maks. 10 normsider.

Varighed: 48 timers skriftlig eksamen

Form: Tværfaglig individuel skriftlig eksamen omhandlende samtlige fag på 1. og 2. semester

Bedømmelse: 7-trins-skalaen

Sprog: Dansk

Hjælpemidler: Alle hjælpemidler er tilladt

9.3.3 Projekt B - 2. interne eksamen

Projekt B er et projekt på uddannelsens 2. semester. Projekt B er en gruppe-/samarbejdsbaseret tværfaglig opgave med min. to studerende per gruppe.

Formålet med projektet er at teste den studerendes evne til at arbejde tværfagligt og helhedsorienteret samt anvende indlært teori og skriftlig formidling. Projektet tager udgangspunkt i et foruddefineret emne eller tema. Projektet bør tage sit afsæt i en virksomhedsnær og nutidigt relevant problemstilling og bør derfor udarbejdes enten i samarbejde med en virksomhed eller organisation.

Projektet skal berøre fagene på uddannelsens 2. semester samt medtage emner fra uddannelsens 1. semester. Problemstillingen bestemmer vægtningen mellem fagene, hvilket der ønskes redegjort for i opgavens metodeafsnit.

Projektet danner udgangspunkt for 2. interne prøve og anses som en forberedende opgave til "Det afsluttende eksamensprojekt".

Placering: Inden udgangen af 2. Semester

Indhold: Prøve i kerneområderne på baggrund af projekt B. Skal dokumentere, at den studerende har opnået det læringsudbytte, der er fastsat for 2. semester. Det skriftlige projekt må have et omfang af maks. 15 norm-sider pr. gruppe.

Varighed: 45 min.

Form: Mundtlig gruppeeksamen/samarbejdseksamen med udgangspunkt i det skriftlige projekt

Bedømmelse: 7-trins skalaen.

Sprog: Dansk

Hjælpemidler: Alle hjælpemidler er tilladt

9.3.4 Tema 5 - 3. interne eksamen (10 ECTS)

Placering: Inden udgangen af tema 5

Indhold: Prøve i kerneområderne administration, samfund og jura. Skal dokumentere, at den studerende har opnået det læringsudbytte, der er fastsat for 5. semester.

Form: Tværfaglig skriftlig opgave omhandlende kerneområder på tema 5.

Bedømmelse: 7-trins skalaen.

Sprog: Dansk

Hjælpemidler: Alle hjælpemidler er tilladt

9.3.5 Projekt C - 4. interne eksamen (20 ECTS)

Projekt C er et praksisnært projekt på uddannelsens 3. semester. Projektet forventes tværfagligt og skal tage sit udgangspunkt i en relevant problemstilling fra et eller flere specialer.

Formålet med projektet er at teste den studerendes evne til at arbejde tværfagligt og helhedsorienteret, til at indsamle og anvende relevante (primære/sekundære) data, anvende indlært teorier og modeller samt skriftlig formidling.

Projektet udarbejdes individuelt eller i samarbejde mellem to studerende. Projektet danner udgangspunkt for 4. interne prøve og anses som en forberedende opgave til "det afsluttende eksamensprojekt".

Projektet danner udgangspunkt for 4. interne eksamen og anses som en forberedende opgave til "Det afsluttende eksamensprojekt".

Projektet udarbejdes enten i samarbejde med eller i konteksten af en virksomheds virke. Projektet bør tage sit afsæt i en virksomhedsnær og nutidigt relevant problemstilling.

Placering: Inden udgangen af 3. Semester

Indhold: Prøve i kerneområderne på baggrund af projekt C. Skal dokumentere, at den studerende har opnået de læringsmål, der er fastsat for specialer på 3. semester samt øvrige kerneområder fra 3. semester. Individuelt max. 10 normalsider. Ved to studerende max. 15 sider normalsider.

Varighed: 30 min.

Form: Med udgangspunkt i et skriftligt projekt eksamineres den studerende ved en mundtlig **individuel** eksamen.

Bedømmelse: 7-trins skalaen. Karakteren påføres eksamensbeviset.

Sprog: Dansk

Hjælpemidler: Alle hjælpemidler er tilladt

9.4 Praktikprøven - 5. interne eksamen (15 ECTS)

Placering: Inden udgangen af 4. Semester

Indhold: Rapporten skal være praksisnær og indeholde en koncentreret beskrivelse af det eller de behandlede emner og problemstillinger i praktikperioden samt, hvordan den studerende praktisk arbejdede med disse i sin praktik. Herudover skal praktikrapporten indeholde et takkebrev til virksomheden samt evalueringsskemaer fra både den studerende og virksomheden.

Varighed: 15 min.

Form: Afprøvning af praktikken sker ved en skriftlig rapport, som danner udgangspunkt for en mundtlig præsentation af den studerendes erfaringer.

Bedømmelse: 7-trins skalaen.

Såfremt det indleverede ikke bedømmes som bestået vil vejlederen rådgive om, hvilke områder, der skal forbedres. Skyldes bedømmelsen manglende refleksion i relation til læringsmål og individuelle målsætninger har den studerende 1 uge til at forbedre materialet, hvorefter det afleveres igen. Den studerende har to forsøg til genaflevering.

Skyldes bedømmelsen manglende deltagelse i praktikforløbet etableres et nyt forløb.

Sprog: Dansk

Hjælpemidler: Alle hjælpemidler er tilladt

9.5 Afsluttende eksamensprojekt - 2. eksterne eksamen (15 ECTS)

Formålet med det afsluttende eksamensprojekt er, at den studerende skal dokumentere evne til på et metodisk grundlag at kunne bearbejde en kompleks og praksisnær problemstilling i relation til en konkret opgave inden for forvaltningsområdet. Det afsluttende eksamensprojekt afslutter uddannelsen ved udgangen af 4. semester. Ved eksamen indgår såvel en skriftlig som mundtlig del.

Placering: Inden udgangen af 4. Semester

Forudsætninger: For at kunne indstilles til den afsluttende projekteksamen, skal den studerende have bestået samtlige prøver/eksamener på uddannelsens tre tidligere semestre samt praktikforløbet på 4. semester.

Indhold: Eksamen i det afsluttende eksamensprojekt, skal dokumentere, at uddannelsens mål for læringsudbytte er opnået. Projektet skal tage udgangspunkt i centrale problemstillinger i uddannelsen. Problemstillingen til projektet udarbejdes af den studerende og så vidt muligt i samarbejde med en virksomhed. Projektets problemstilling skal godkendes af skolen.

Varighed: 45 minutters mundtlig eksamen

Form: Med udgangspunkt i et skriftligt projekt udarbejdet i grupper eller individuelt eksamineres den studerende ved en individuel mundtlig eksamen med baggrund i det udarbejdede projekt.

Bedømmelse: 7-trinsskalaen. Der gives én samlet karakter efter 7-trins-skalaen for projektet på baggrund af en samlet vurdering af det skriftlige arbejde og den mundtlige præstation. Ved karakterafgivelse vægter den skriftlige og den mundtlige ligeligt. Der oplyses ikke delkarakterer.

Sprog: Dansk

Hjælpemidler: Alle hjælpemidler er tilladt

10 Studiestartsprøven

Studerende på uddannelsens 1. semester skal deltage i og bestå en studiestartsprøve for at kunne fortsætte på uddannelsen. Studiestartsprøven har til formål at klarlægge, om den studerende reelt er begyndt på uddannelsen.

Studiestartsprøven afholdes senest 2 måneder efter studiestart og resultatet vil blive meddelt den studerende som bestået/ikke bestået senest to uger efter prøvens afholdelse.

Prøven består af

- en test på vidensniveau inden for rammerne af de gennemgåede fag siden studiestart
- Vurdering af studieaktivitet, herunder såvel tilstedeværelse og løsning af de stillede opgaver

Er prøven ikke bestået, har den studerende mulighed for at deltage i en omprøve, som afholdes senest tre måneder efter studiestart. Den studerende gives to forsøg på at bestå studiestartsprøven. Prøven er ikke omfattet af reglerne i eksamensbekendtgørelsen om klager over prøver.

Ved manglende beståelse af studiestartsprøven udmeldes den studerende fra studiet.

11 Studieaktivitet

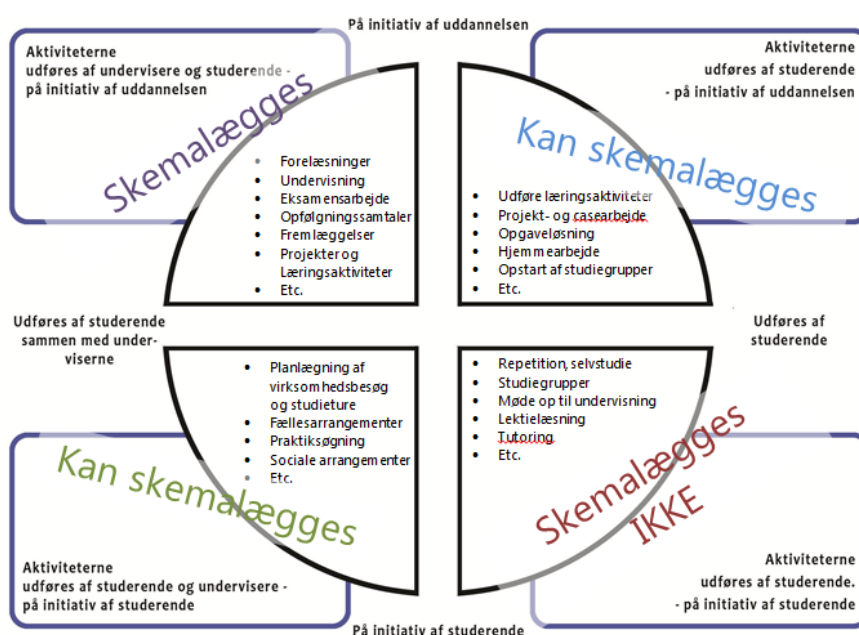
Studieaktiviteten måles ved den studerendes deltagelse og ved, at alle obligatoriske opgaver/projekter mv. er afleveret. Når dette er opfyldt, kan den studerende tilmeldes uddannelsens prøver. Studieaktivitet er en forudsætning for at være berettiget til SU.

11.1 Studieaktivitetsmodellen

Når man starter som studerende hos Erhvervsakademi Dania, vil man møde aktiviteter og en studieplanlægning, som måske adskiller sig fra det, man tidligere har mødt. Det forventes, at der ydes en indsats svarende til et fuldtidsjob. Uddannelsen er praksisnær, hvilket betyder, at der foruden praktikforløbet vil være løbende møder med erhvervet under uddannelsen.

Der indgår mange forskellige former for aktiviteter i et studie. Nogle af dem tager den studerende selv initiativ til – andre bliver planlagt for af uddannelsen. Nogle af dem udfører den studerende selv, alene eller sammen med medstuderende - andre udfører den studerende sammen med uddannelsens undervisere - og atter andre udføres sammen med virksomheder. Enten i forbindelse med praktikken, eller i forbindelse med virksomhedsbesøg, projekter el. lign.

Undervisningen på Erhvervsakademi Dania planlægges med udgangspunkt i nedenstående studieaktivitetsmodel, hvor aktiviteterne opdeles i 4 kategorier:



11.2 Deltagelsespligt

På Erhvervsakademi Dania følger vi løbende vores studerendes deltagelse i uddannelsens aktiviteter. Vi ser vores studerende som individuelle studerende med individuelle læringsmønstre og forudsætninger som grundlag for en samlet vurdering af deltagelsen.

Administrationsøkonomuddannelsen er en koncentreret uddannelse på 2 år, hvorved det forventes, at den studerende deltager aktivt i rollen som studerende. Det er op til den studerende selv at være ansvarlig for at opstille rammer for egen læringsproces, så den studerende får optimalt udbytte af sin uddannelse.

Den gode studerende vil derfor:

- Møde til alle undervisningsaktiviteter
- Være forberedt til hver lektion/projektarbejde
- Være aktiv i hver lektion/ved projektarbejde

I studieforløbet stilles der krav om, at nogle elementer i form af projekter, specialedage, studietur, specialeuger samt øvrige aktiviteter, der skal være gennemført/godkendt, for at man kan indstilles til prøve/eksamen. Dette gælder både for de nedenfor nævnte projekter samt øvrige aktiviteter.

En studerende, der gentagende gange registreres som fraværende, indkaldes til en samtale, hvor studieaktiviteten vurderes. Hvis studieaktiviteten på sigt ikke forbedres, kan den studerende blive bedt om at lave en afløsningsopgave med det formål at vurdere om det faglige niveau er tilfredsstillende. For højt fravær og manglende opfyldelse af fremsatte krav om afløsningsopgaver kan føre til udsmidning.

11.3 Obligatoriske opgaver, projekter m.v.

Obligatoriske opgaver og projekter m.v. på uddannelsen skal være afleveret, for at den studerende kan vurderes som værende studieaktiv og dermed indstilles til eksamen, jf. obligatoriske opgaver af temaer afs. 9.2. Manglende godkendelse af obligatoriske opgaver kan føre til udsmidning.

Der vil for hvert semester på erhvervsakademiets intranet være adgang til en plan over semestrets opgaver og prøver samt beskrivelse af hver opgave og projekter m.v.

12 Undervisnings- og arbejdsformer

I undervisningen inddrages den nyeste viden og resultater fra nationale og internationale forsknings-, forsøgs- og udviklingsarbejder fra de discipliner, som knytter sig til professionen. I undervisningen inddrages endvidere erfaringer fra praksis og viden fra centrale tendenser i professionen og metoder til at udvikle professionsfaget samt udføre kvalitets- og udviklingsarbejde.

Undervisningen gennemføres ved anvendelse af forelæsninger, holdundervisning, dialogundervisning, øvelsesrækker, præsentationer, cases, seminarer, gæstelærere fra ind- og udland, projekter samt virksomhedsophold.

Underviserens rolle

Det er Erhvervsakademi Danias politik, at underviseren tilrettelægger og gennemfører undervisningen med udgangspunkt i:

- Erhvervsakademi Danias værdier: Vi er **Nysgerrige** og **Dynamiske** og har **Udsyn**
- Studieaktivitetsmodellen
- Tværfaglighed i studiet
- En variation af læringsformer
- En procesorienteret tilgang til læring
- Et tæt samarbejde med uddannelsens erhverv
- Integration af innovation i uddannelsen
- En forventning om den studerendes selvstændighed, motivation og aktive deltagelse
- Brug af relevante it-værktøjer

Læsning af tekster på fremmedsprog

Den studerende vil gennem studiet kunne blive præsenteret for litteratur på engelsk. Uddannelsen forudsætter derfor som minimum Engelsk på Niveau C.

13 Regler for praktikens gennemførelse

Praktikken er placeret på 4. semester.

For at sikre det optimale praktikforløb skal den studerende, uddannelsesinstitutionen og virksomheden i samarbejde udarbejde en plan for praktikken. Planen skal være en del af praktikaftalen. Hvis det ikke er muligt at udarbejde en egentlig plan på det tidspunkt, hvor aftalen indgås – skal aftalen indeholde en overordnet ramme for forløbet.

Planen for praktikken godkendes af uddannelsesinstitutionen senest 1 uge efter praktikken er startet.

Der udarbejdes en særlig vejledning til de studerende samt virksomhederne indeholdende rammerne for praktikkens gennemførelse.

Fortrolighed

Der skal til enhver tid opretholdes fuld diskretion omkring de oplysninger, som den studerende kommer i besiddelse af i forbindelse med praktikken og de relaterede projekter. Denne diskretionspligt varer ved, også efter at projekterne er blevet evalueret. Skriftlige materialer opbevares i uddannelsesinstitutionens arkiver, indtil den endeligt makuleres.

Kontaktperson

Virksomheden udpeger en kontaktperson før praktikens start, der er den ansvarlige for den studerende i praktik. Denne kontaktperson er desuden uddannelsesinstitutionens praktikansvarliges kontaktperson i virksomheden.

Rollefordeling under praktikken

Den studerende

Indgår en kontrakt om praktikforløb i virksomheden, udarbejder handlingsplan for forløbet, aftaler kontakt med praktikansvarlig, arbejder med den/de opstillede problemstilling(er), udarbejder praktikrapport samt afrapporterer forløbet i henhold til ovenstående.

Det er den studerende, der i samarbejde med virksomheden og uddannelsesinstitutionen udarbejder selve kontrakten for praktikopholdet. Denne kontrakt skal herefter godkendes af såvel virksomhed som den praktikansvarlige.

I forbindelse med udarbejdelsen af kontrakten aftales et opstartsmøde mellem praktikvejleder, den studerende og praktikvirksomheden, hvor relevante forhold vendes.

Uddannelsesinstitutionens praktikansvarlige

Den praktikansvarlige godkender kontrakt for praktikforløb, herunder den studerendes arbejds- og ansvarsopgaver i forhold til kravene til uddannelsen, sørger for at virksomheden og den studerende kan få afklaret evt. tvivlsspørgsmål om forløbet og fastsætter dato for aflevering af praktikrapporten (den interne eksamen).

Den studerendes vejleder i det afsluttende eksamensprojekt

Uddannelsesinstitutionen udpeger en vejleder i det afsluttende eksamensprojekts til den studerende, inden praktikforløbet igangsættes. Ved behov for vejledning i forbindelse med det afsluttende eksamensprojekt under praktikforløbet, kontaktes den studerendes vejleder.

Virksomheden

Indgår en aftale om praktikforløb med den studerende, medvirker ved udarbejdelse af problemstilling(er) og/eller arbejdsopgaver og ansvarsområder, sørger for relevant introduktion til virksomheden, stiller videnressourcer til rådighed (kontaktperson), stiller evt. fysiske ressourcer til rådighed samt opstiller evt. krav til afrapportering.

Praktikkontrakten

Der underskrives en kontrakt mellem den studerende og praktikvirksomheden, som godkendes af den studieansvarlige med henblik på at sikre et fagligt relevant indhold i praktikopholdet.

Kontrakten indeholder følgende:

- Praktikperiodens længde og arbejdstid
- Læringsmål
- Erhvervsakademiets ansvar og rammer for vejledning
- Forventninger til studerende
- Forventninger til virksomheden
- Ansvarsfordeling mellem studerende, virksomhed og akademiet
- Håndtering af evt. afbrydelse af praktikophold
- Krav til handlingsplan
- Rammer for og evt. krav til dialog mellem parterne
- Oplysninger om forsikringsforhold
- Regler om fortrolighed
- Øvrig information om ansættelsesforhold, evt. som bilag
- Udprøvning
- Evaluering

Arbejdstid og aflønning

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

Arbejdstiden aftales individuelt mellem den studerende og virksomheden. Virksomheden har ingen økonomiske forpligtelser over for praktikanten, da den studerende er SU-berettiget (med mindre andet er beskrevet i denne studieordning).

14 Internationalisering

På erhvervsakademiuddannelserne inddrages den internationale dimension løbende i undervisningen.

Uddannelsen er opbygget, således det er muligt for en studerende at læse et semester i udlandet. Erhvervsakademi Dania skal godkende den udenlandske uddannelsesinstitution samt det faglige indhold i de(t) søgte uddannelsesforløb. Den studerende har pligt til efter endt studieophold at dokumentere det godkendte studieopholds gennemførte uddannelseselementer. Den studerende skal desuden i forbindelse med forhåndsgodkendelsen give samtykke til, at institutionen efter endt studieophold kan indhente de nødvendige oplysninger.

Ligeledes vil praktikopholdet på kunne ske i udlandet. Praktikvirksomheden godkendes jf. de generelle regler om praktikforløbet.

15 Merit

15.1 Merit for uddannelseselementer i denne uddannelse

Institutionen godkender beståede uddannelseselementer på samme uddannelse gennemført på andre institutioner. Karakteren overføres.

Institutionen kan godkende, at beståede uddannelseselementer ved en anden institution og uddannelse ækvivalerer tilsvarende uddannelseselementer eller dele heraf i nærværende studieordning. Hvis det pågældende uddannelseselement er bedømt efter 7-trins-skalaen ved den institution, hvor prøven er aflagt, og ækvivalerer et helt fag i nærværende studieordning, overføres karakteren. I alle andre tilfælde overføres bedømmelsen som "bestået" og indgår ikke i beregning af et eventuelt karaktergennemsnit.

Den studerende skal sende en skriftlig ansøgning med de relevante bilag til uddannelsesinstitutionen, såfremt der skal være mulighed for at give merit. Dette gælder ligeledes for Erasmus-studerende.

15.2 Merit til og adgangsmuligheder på efterfølgende uddannelser

Der forefindes mulighed for merit på professionsbachelor i offentlig administration, hvorved opstart sker på uddannelsens 3. semester.

Den studerende bedes kontakte studievejledningen for yderligere aktuel information, da der løbende kan dukke nye muligheder op.

Man kan også vælge at videreuddanne sig i udlandet, hvor man med en overbygningsuddannelse på et eller to år kan erhverve sig en international bachelorgrad, hvilket normalt er en 3-årig uddannelse. Læs mere på: <http://ufm.dk/uddannelse-og-institutioner/videregaende-uddannelse/erhvervsakademier/faq-om-uddannelse/meritd4c0bd762d0c4180b072c625b708b402>

16 Orlov

En studerende kan få orlov fra uddannelsen begrundet i personlige forhold. Yderligere viden om orlov og bestemmelserne for studerende på orlov findes i bekendtgørelse nr. 1486 af 16. december 2013 om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.

17 Dispensation

Institutionen kan, når det findes begrundet i udsædvanlige forhold, dispensere fra reglerne i studieordningen. Institutionerne samarbejder om en ensartet dispensationspraksis.