

Studieordning for uddannelsen

Administrationsøkonom

(AP Graduate in Administrative Management)

**Erhvervsakademi Dania
Viborg**



September 2015

Studieordning for uddannelsen til
Administrationsøkonom ved Erhvervsakademi Dania

Godkendt af rektor på vegne af bestyrelsen.

2. september 2015

Der tages forbehold for eventuelle trykfejl og ændringer

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	7
4. Uddannelseselementer	7
4.1. Tidsmæssig placering af uddannelseselementer	7
4.2. Kerneområder	8
4.3. Obligatoriske uddannelseselementer	9
4.4. Valgfrie uddannelseselementer	21
4.5. Praktik (15 ECTS)	21
4.6. Afsluttende eksamensprojekt (15 ECTS)	22
5. Uddannelsens prøver	23
5.1. Generelt om prøver	23
5.2. Prøver på eksamensbeviset	25
5.3. Beskrivelse af prøverne	26
5.4. Praktikprøven - 5. interne eksamen (15 ECTS)	29
5.5. Afsluttende eksamensprojekt - 2. eksterne eksamen (15 ECTS)	29
6. Studiestartsprøven	31
7. Studieaktivitet	31
7.1. Studieaktivitetsmodellen	31
7.2. Deltagelsespligt	32
7.3. Obligatoriske opgaver, projekter m.v.	33

8. Undervisnings- og arbejdsformer	33
9. Regler for praktikkens gennemførelse	33
10. Internationalisering	35
11. Merit	36
11.1. Merit for uddannelseselementer i denne uddannelse	36
11.2. Merit til og adgangsmuligheder på efterfølgende uddannelser	36
12. Orlov	36
13. Dispensation	36

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 erhvervsakademiniveau, 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 2014 ophæves med virkning fra 2. september 2015. Den nyeste version af studieordningen forefindes på www.eadania.dk under Administrationsøkonom.

2.2. Overgangsordninger

For studerende, der er startet før ikrafttrædelse af denne studieordning, gælder studieordningen af 2. september 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 administrationsøkonom, 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.

Adgang via gymnasial eksamen:

Specifikke adgangskrav: Engelsk C og enten matematik C eller erhvervsøkonomi C eller virksomhedsøkonomi B

Adgang via erhvervsuddannelse:

Generel kontoruddannelse
kontoruddannelse med specialer
Ingen specifikke adgangskrav

Adgang via relevant erhvervsuddannelse:

Specifikke adgangskrav: 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

	Samfund	Organisation	Administration	Jura	Økonomi	Valgfag
1. semester:	5 ECTS-point Velfærdsmodeller.	5 ECTS-point Struktur og kultur.	10 ECTS-point Samfundsvidenskabelig metode Kommunikation IT-systemer.	5 ECTS-point Juridisk metode og forvaltningsret	5 ECTS-point Beskrivende økonomi og makroøkonomi.	
2. semester:	5 ECTS-point Samspil mellem national og det internationale ni- veauer.	10 ECTS-point Strategier. Ledelse og med- arbejder. Arbejds miljø. Projektstyring.	5 ECTS-point Udvikling og ledelse af service- systemer. Evaluering og kvalitetsstyring.	5 ECTS-point Forvaltningsret.	5 ECTS-point Virksomhedsøko- nomi	
3. semester:	5 ECTS-point Samspil mellem private og offentlige aktører.			5 ECTS-point Offentlig / privat samarbejde.	5 ECTS-point Virksomhedsøko- nomi	15 ECTS- point Se den lokale del af studie- ordningen
4. semester:	15. ECTS-point Praktik 15 ECTS-point Afsluttende eksamensprojekt					

4.2. Kerneområder

Uddannelsen indeholder 5 kerneområder - udbudt af alle erhvervsakademier med udbudsgodkendelse - svarende til 75 ECTS. Kerneområderne er beskrevet under 4.3 Obligatoriske uddannelseselementer, og de overordnede læringsmål er beskrevet nedenfor.

Kerneområder:

- Samfund
- Organisation
- Administration
- Jura
- Økonomi

Mål for læringsudbyttet omfatter den viden, de færdigheder og kompetencer, som en administrationsøkonom skal opnå i uddannelsen, jf. uddannelsesbekendtgørelsen – BEK nr. 696 af 3. juli 2009.

Viden

Den uddannede har viden om

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

Færdigheder

Den uddannede kan

1. 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
2. vurdere økonomiske forhold og konsekvenser med udgangspunkt i regnskaber, budgetter og økonomiske rapporter samt udarbejde pris- og omkostningskalkulation, opstille kvalitetsmål og vurdere målopfyldelse
3. vurdere og udarbejde relevant statistisk materiale og vurdere forskellige evalueringsmetoders anvendelighed samt gennemføre kvalitative og kvantitative undersøgelser
4. udarbejde rapporter ved anvendelse af forskellige medier og inddrage digitale muligheder i kommunikation med kunder og borgere og
5. planlægge og gennemføre forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling samt anvende projektarbejds-metoder

Kompetencer

Den uddannede kan

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

4.3. Obligatoriske uddannelseselementer

Uddannelsen indeholder 5 obligatoriske uddannelseselementer - udbudt af alle erhvervsakademier med udbudsgodkendelse - svarende til 75 ECTS. De obligatoriske uddannelseselementer er beskrevet nedenfor.

De 5 kerneområders obligatoriske uddannelseselementer er fordelt på 3 semestre.

4.3.1 Læringsmål og indhold for de obligatoriske uddannelseselementer på 1. semester

4.3.1.1 Samfund (5 ECTS)

Indhold:

- Velfærdsstatstypologier
 - Arbejdsmarked
 - Den danske model
- Sundhed, uddannelse, sociale overførsler
 - Finanslov
- Rollefordeling mellem stat, region og kommune

Mål for læringsudbyttet:

Den studerende skal have viden om

- opbygning, historie og aktiviteter på det offentlige arbejdsmarked, herunder de organisationer og institutioner, der findes på dette marked
- finanslovens indflydelse på centrale velfærdsområder, hvor opgaverne løses i stat, region og kommune

Den studerende skal have færdigheder i at

- vurdere forskellige velfærdsmodellers udformning af og indvirkning på samfundet
- vurdere den danske model og forholde sig kritisk hertil

Den studerende skal have kompetencer til at

- tage stilling til og på et grundlæggende og kvalificeret niveau at argumentere for og imod centrale problemstillinger indenfor den offentlige sektor

Udprøvning:

- Projekt A - 1. interne eksamen

4.3.1.2 Organisation (5 ECTS)

Indhold:

- Struktur
- Kultur
- Omgivelsernes påvirkning på struktur og kultur
- Kommunikation

Mål for læringsudbyttet:

Den studerende skal have viden om

- organisationsstrukturer, herunder påvirkning fra eksterne faktorer, samt individers adfærd i organisationer
- den formelle organisationsstrukturens betydning for løsning af koordineringsopgaverne i enhver type organisation

Den studerende skal have færdigheder i at

- vurdere organisationers opbygning, strukturer og kulturer, og på baggrund heraf opnå forståelse af organisationen

Den studerende skal have kompetencer til at

- identificere organisationens strukturer som en helhed ud fra en forståelse af samspillet mellem organisation, omgivelser og medarbejdere
- medvirke i udviklingen af hensigtsmæssige organisationsstrukturer, i forhold til organisationens virke, medarbejdere og kultur
- anvende teamstrukturer og motivationstiltag i forhold til tværfaglighed, kulturelle forhold og offentlige / private organisationer

Udprøvning:

- Projekt A - 1. interne eksamen

4.3.1.3 Administration (10 ECTS)

Indhold:

- Metode
 - Samfundsvidenskabelig metode
- Kommunikation

- Skriftlig kommunikation
- Mundtlig kommunikation
 - Præsentationsteknikker
- Forhandlingsteknik
- Kunde- og borgerservice
- Konfliktløsning
- IT-systemer
 - Grundlæggende opbygning af offentlige IT-systemer
 - IT-systemer i den private sektor

Mål for læringsudbyttet:

Den studerende skal have viden om

- forskellige IT-systemer i den offentlige og private sektor
- kvalitative og kvantitative undersøgelser
- præsentationsteknik
- metoder til konfliktløsning, forhandling og præsentation

Den studerende skal have færdigheder i at

- vurdere og håndtere relevant statistisk materiale
- kunne formidle og tolke såvel kvalitative som kvantitative undersøgelser
- arbejde problemorienteret
- formidle skriftlig korrekt kommunikation
- håndtere service af borgere/kunder vurdere egen kommunikation

Den studerende skal have kompetencer til at

- den studerende skal alene og i samarbejde med andre studerende formidle rapporter/projekter med anvendelse af samfundsvidenskabelig metode
- bruge præsentationsteknik i praksis
- foretage en vurdering af egne styrker og svagheder i forbindelse med personlig kommunikation
- demonstrere et korrekt skriftligt sprog

Udprøvning:

- Projekt A - 1. interne eksamen

4.3.1.4 Jura (5 ECTS)

Indhold:

- Juridisk informationssøgning
- Retskilder, herunder europæiske og internationale retskilder
- Fortolkning
- Den juridiske beslutningsproces
- Forvaltningslov

- Offentlighedslov

Mål for læringsudbyttet:

Den studerende skal have viden om

- retskilderne og deres indbyrdes forhold både de nationale og de internationale, med hovedvægten lagt på de EU-retlige
- relevante fortolkningsprincipper
- anvendelsen af forvaltningsretten, når der indgås samarbejde mellem det private og det offentlige

Den studerende skal have færdigheder i at

- foretage juridisk kildesøgning, herunder også elektronisk søgning, med henblik på selvstændigt at kunne belyse juridiske problemstillinger
- anvende og formidle sagsbehandlingsreglerne

Den studerende skal have kompetencer til at

- analysere og vurdere juridiske problemstillinger, herunder forvaltningsretlige
- bidrage med grundlæggende juridisk viden i tværfagligt samarbejde

Udprøvning:

- Projekt A - 1. interne eksamen

4.3.1.5 Økonomi (5 ECTS)

Indhold:

- Demografi
- Arbejdsmarked
- Erhvervsstruktur
- Nationalregnskab
- Betalingsbalancen
- Centrale samfundsøkonomiske begreber
- De samfundsøkonomiske sammenhænge
- Økonomiske politikker til regulering af samfundsøkonomien
- Baggrunden for anvendelsen af økonomiske politikker
- International økonomi indflydelse på dansk økonomi

Mål for læringsudbyttet:

Den studerende skal have viden om

- centrale samfundsøkonomiske begreber og sammenhænge
- forskellige former for økonomisk politik og regulering
- betingelserne for at føre økonomisk politik
- baggrunden for offentlig økonomisk regulering og prioritering

- international økonomi, herunder især EU's, betydning for de økonomiske vilkår i Danmark

Den studerende skal have færdigheder i at

- foretage en konjunkturanalyse
- vurdere den demografiske udviklings indflydelse på samfundsøkonomien
- anvende centrale og relevante samfundsøkonomiske begreber og teorier
- beskrive og 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

Den studerende skal have kompetencer til at

- vurdere den demografiske udviklings indflydelse på samfundsøkonomien såvel ud fra eget materiale som fra materialer beregnet af eksterne kilder
- vurdere konsekvensen af den samfundsmæssige udvikling
- diskutere hvilke muligheder der er for at anvende de traditionelle penge- og finansøkonomiske hjælpemidler, såvel for landene der er med i EU, som for lande uden for EU
- udarbejde et materiale ud fra sekundære data, der kan underbygge konsekvenserne for et lands fordeling og allokering af de økonomiske ressourcer

Udprøvning:

- Projekt A - 1. interne eksamen

4.3.2 Læringsmål og indhold for de obligatoriske uddannelseselementer på 2. semester

4.3.2.1 Samfund (5 ECTS)

Indhold:

- Demokratisering
- EU, europæisering og staternes rolle
- Internationalisering, globalisering og re-nationalisering
- Kultur

Mål for læringsudbyttet:

Den studerende skal have viden om

- samspillet mellem EU og danske offentlige og private aktører
- internationaliseringens betydning for markedet, interesse- og erhvervsorganisationer såvel som den offentlige sektor

Den studerende skal have færdigheder i at

- tolke og redegøre for samspillet mellem EU og danske offentlige og private aktører

- forstå og argumentere for kulturelle forskelles betydning for samspillet mellem organisationer i forskellige lande og markeder
- vurdere forskellige demokratiske styreformers
- redegøre for globaliseringens indflydelse på samfundets og virksomheders organisering, herunder forandringsprocesser i samfundet

Den studerende skal have kompetencer til at

- indgå kvalificeret i og bidrage til udviklingen og styrkelsen af civilsamfundet, den private og den offentlige sektors roller og virke ud fra et europæiske og globalt perspektiv

Udprøvning:

- 48 timers eksamen - 1. eksterne eksamen
- Projekt B - 2. interne eksamen

4.3.2.2 Organisation (5 ECTS)

Indhold:

- Strategi
- Arbejds miljø
- Magt / medarbejderindflydelse
- Projektledelse / projektstyring
- Ledelsesformer

Mål for læringsudbyttet:

Den studerende skal have viden om

- nødvendigheden for, at organisationens strategier forandres og tilpasses ændringer i omgivelser og interne forhold
- organisationens formål, mål og strategiers betydning for politikker og rammer, samt strategiske og politiske beslutningsprocesser, inden for hvilke organisationen skal fungere
- begreberne motivation, tilfredshed og trivsel og kunne anvende begreberne i forbindelse med vurdering af konfliktsituationer
- ledelse på forskellige niveauer i organisationen, herunder kendskab til forskellige ledelsesopgaver, lederroller og ledelseskonflikter
- projektstyringsmetoder, modeller og værktøjer
- hvordan et projekt planlægges og organiseres
- forstå organisationens evne til at tilpasse sig ændringer i de eksterne forhold og organisationens interne samarbejde om de opstillede mål
- mulige reaktionsmønstre hos organisationens ansatte ved organisations-forandringer

Den studerende skal have færdigheder i at

- vurdere behovet for forandring

- inddrage strategimodeller i analysen af en organisation samt anvende og vurdere metoder til analyse af strategiske processer
- vurdere medarbejdernes forhold i organisationen
- anvende begreberne motivation, tilfredshed og trivsel i forbindelse med vurdering af konfliktsituationer
- anvende forskellige former for motivationstiltag samt vurdere deres betydning for den enkeltes personlige udvikling i organisationen
- vurdere ledelsen i en organisation som en helhed og ud fra en forståelse af organisationens mål og værdier, samt interne og eksterne situation
- styre projekter og anvende forskellige relevante projektarbejdsmetoder
- anvende forskellige organisationsforandringsmodeller
- medvirke ved planlægning af en organisations udvikling og forandring

Den studerende skal have kompetencer til at

- omsætte strategiske mål til taktiske og operationelle mål
- udføre en strategisk analyse på baggrund af en vurdering af organisationens interne og eksterne forhold
- anvende teori om medarbejderforhold med henblik på vurdering af individets adfærd herunder læring
- forholde sig til magt og konfliktsituationers betydning i organisationer
- analysere og komme med forandringsforslag i forhold til medarbejdernes forhold og indflydelsesmuligheder i organisationen
- anvende forskellige ledelsesværktøjer i henhold til innovation og forandring
- planlægge og gennemføre et projekt – herunder problemidentificering, projektledelse, forankring, implementering og afrapportering

Udprøvning:

- 48 timers eksamen - 1. eksterne eksamen
- Projekt B - 2. interne eksamen

4.3.2.3 Administration (10 ECTS)

Indhold:

- Servicekoncepter
- Servicedesign
- Udvikling og ledelse af servicesystemer
- Kvalitetsudvikling og -styring
- Evalueringsmetoder

Mål for læringsudbyttet:

Den studerende skal have viden om

- udvikling og ledelse af servicesystemer

- kvalitetsudvikling og -styring
- de mest anvendte evalueringsmetoder

Den studerende skal have færdigheder i at

- opnå indsigt i borger- og kundebehov
- opstille kvalitetsmål og vurdere målopfyldelse
- vurdere kvalitetsstyring, kvalitetsprocesser og kvalitetsmodeller
- anvende kvalitetsredskaber og -metoder
- anvende evalueringsmetoder og vurdere deres anvendelighed

Den studerende skal have kompetencer til at

- alene eller i samarbejde med andre studerende at designe og udvikle serviceydelser
- deltage i kvalitetssikring og kvalitetsudvikling

Udprøvning:

- 48 timers eksamen - 1. eksterne eksamen
- Projekt B - 2. interne eksamen

4.3.2.4 Jura (5 ECTS)

Indhold:

- Indholdsmæssige krav / uskrevne retsgrundsætninger
- Administrativ rekurs
- Ombudsmanden
- Domstolskontrollen
- Forvaltningsloven
- Offentlighedsloven
- Persondataloven

Mål for læringsudbyttet:

Den studerende skal have viden om

- hvilke muligheder, der er for at føre kontrol med den offentlige forvaltnings afgørelser
- retsvirkningerne af at tilsidesætte forvaltningsretlige regler, herunder de indholdsmæssige krav
- hvilke regler persondataloven opstiller for behandling af personoplysninger i det offentlige og det private erhvervsliv, herunder også den registreredes rettigheder om bl.a. krav på underretning og samtykke
- persondatalovens anvendelsesområde, samt lovens processuelle krav i forbindelse med sagsbehandling

Den studerende skal have færdigheder i at

- vurdere hvilke indholdsmæssige krav, der stilles til en forvaltnings afgørelser, herunder både skrevne og uskrevne krav
- planlægge og gennemføre forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling

Den studerende skal have kompetencer til at

- bidrage med grundlæggende juridisk viden i tværfagligt samarbejde
- servicere/rådgive borgere og kunder professionelt og medvirke til at fremme samarbejdet mellem den private og offentlige sektor
- tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet, i en struktureret sammenhæng
- kunne identificere, hvornår andre juridiske rådgivere bør inddrages

Udprøvning:

- 48 timers eksamen - 1. eksterne eksamen
- Projekt B - 2. interne eksamen

4.3.2.5 Økonomi (5 ECTS)

Indhold:

- Årsregnskab og vigtigste nøgletal
- Markedsforhold
- Omkostninger
- Indtægter
- Parameteroptimering

Mål for læringsudbyttet:

Den studerende skal have viden om

- årsregnskab og vigtigste nøgletal
- virksomhedens markedsforhold og -position
- virksomhedens omkostningsforhold

Den studerende skal have færdigheder i at

- foretage pris- og mængdeoptimering
- udarbejde pris- og omkostningskalkulationer

Den studerende skal have kompetencer i at

- diskutere rimeligheden i de forudsætninger, der ligger til grund for prisoptimering
- vurdere hvornår det er hensigtsmæssigt at anvende bidragskalkulation og/eller fordelingskalkulation.

Udprøvning:

- 48 timers eksamen - 1. eksterne eksamen

- Projekt B - 2. interne eksamen

4.3.3 Læringsmål og indhold for de obligatoriske uddannelseselementer på 3. semester

4.3.3.1 Samfund (5 ECTS)

Indhold:

- Offentligt og privat samarbejde
 - Erhvervspolitik
- Styringsmodeller
- Reform Danmark
 - Modernisering og udvikling

Mål for læringsudbyttet:

Den studerende skal have viden om

- offentlige og private samarbejdsformer
- forskellige styringsmodeller og reformtiltag
- aspekter af virksomheders forskellige konkurrencemæssige udfordringer og muligheder

Den studerende skal have færdigheder i at

- vurdere offentlige og private samarbejdsformer og vurdere fordele og ulemper herved
- vurdere betydningen af forskellige styringsformer og reformtiltag for det private marked
- redegøre for ændringer i forholdet mellem private og offentlige aktører
- redegøre for og vurdere effekt og værdi af forskellige styringsmodeller og reformtiltag

Den studerende skal have kompetencer til at

- indgå kvalificeret i etablering, udvikling og vedligeholdelse af diverse partnerskaber mellem private og offentlige aktører, ikke mindst med henblik på den fortsatte udvikling af velfærdsstaten

Udprøvning:

- Projekt C - 4. interne eksamen

4.3.3.2 Jura (5 ECTS)

Indhold:

- Reglerne om kommunernes og regionernes styrelse
- De kommunale (og til dels de regionale) opgaver
- Statens tilsyn med kommunerne
- Aftale- og køberet
- Erstatningsret

- Aftaler indgået med det offentlige
- Kommunale aktiviteter
- Kommunalfuldmagten
- Konkurrenceudsættelse

Mål for læringsudbyttet:

Den studerende skal have viden om

- de retlige rammer for kommuners organisation og styrelse
- kommunalfuldmagtsreglerne, dvs. grundsætninger om kommuners mulighed for at varetage opgaver, når det ikke er reguleret i lov
- rammerne for samarbejde mellem det offentlige og det private
- formålet med de forskellige former for kontrakter, herunder reglerne for aftalers indgåelse og have kendskab til strukturen i ABService 2003 (Almindelige betingelser for levering af serviceydelser) som et sæt standardbetingelser, parterne kan henvise til ved udlicitering
- reglerne for køb af løsøre samt erstatningsret
- konkurrencelovgivningen

Den studerende skal have færdigheder i at

- vurdere reglerne om kommunalfuldmagtens grænser
- vurdere reglerne om aftalers indgåelse og misligholdelse og anvende reglerne for ændring og ophør af aftaler for herved at forebygge konflikter
- anvende servicelovens regler om frit valg, tilbudsloven, reglerne om EU-udbud samt reglerne for kommuners mulighed for at varetage opgaver for andre myndigheder og vurdere hvilket regelsæt, der er relevant at anvende i en given situation
- anvende de dele af konkurrencelovgivningen og statsstøttereglerne, som vedrører kommunale erhvervsaktiviteter, med henblik på at rådgive virksomheder og kommuner
- identificere mulighederne for kommunal erhvervsvirksomhed og for samarbejde mellem det offentlige og det private
- vurdere og beskrive konsekvenserne af tilsidesættelse af reglerne, herunder redegøre for det kommunale tilsyns funktioner og muligheder for at anvende sanktioner

Den studerende skal have kompetencer i

- agere inden for de retlige rammer for statens, regionernes og kommunernes kompetenceområder
- præsentere en problemstilling og dens løsning systematisk, dels i en styrelsesretlig sammenhæng, dels i forhold til de lovlige kommunale opgaver og dels i forhold til kommunaltilsynets indgrebsmuligheder
- rådgive virksomheder og kommuner om mulige samarbejdsfelter
- medvirke ved indgåelse af fleksible aftaler, og som offentligt ansat kunne medvirke ved tilrettelæggelse af udbuds- og licitationsforløb mv., og som privat ansat kunne medvirke ved afgivelse af mindre komplicerede tilbud, herunder kunne medvirke ved den løbende administration af aftalen, herunder også tilsynet og dokumentationen for aftalens overholdelse

Udprøvning:

- Økonomi/jura eksamen - 3. interne eksamen
- Projekt C - 4. interne eksamen

4.3.3.3 Økonomi (5 ECTS)

Indhold:

- Budgettering
- Økonomistyring
- Investering
- Finansiering

Mål for læringsudbyttet:

Den studerende skal have viden om

- budgetteringsprincipper og procedurer som grundlag for økonomistyringen i den offentlige og private sektor herunder parameteroptimering
- forskellige metoder til beregning af investeringers lønsomhed
- forskellige finansieringsformer

Den studerende skal have færdigheder i at

- foretage en beregning af en investerings lønsomhed
- foretage et valg mellem to eller flere gensidigt udelukkende investeringsforslag
- foretage en vurdering af hvilken finansieringsform, der under givne forudsætninger er mest fordelagtig
- vurdere, hvorfor kalkulationsrenter varierer i forskellige situationer

Den studerende skal have kompetencer i at

- vurdere hvilke investeringskalkulationsmetoder, der er hensigtsmæssige at anvende i forskellige investeringssituationer (intern rente, kapitalværdi og payback)
- udføre følsomhedsanalyser, når der ændres en variabel i investerings-kalkulationen
- 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
- deltage i vurdering af budgetteringsfaserne
- udarbejde og diskutere fordele og ulemper ved budgetkontrol

Udprøvning:

- Økonomi/jura eksamen - 3. interne eksamen
- Projekt C - 4. interne eksamen

4.4. Valgfrie uddannelseselementer

Uddannelsen indeholder valgfrie uddannelseselementer på 2. og 3. semester og udgør i alt 15 ECTS. De valgfrie uddannelseselementer giver den studerende mulighed for at kvalificere studie- og erhvervs-kompetencen gennem specialisering og perspektivering af emner, der bredt relaterer sig til uddannelses-området.

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.

4.5. Praktik (15 ECTS)

Formålet med praktikforløbet er at bibringe den studerende erhvervskompetencer inden for uddannelsens formål samt relatere den indlærte teori til praksis i en specifik erhvervs-kontekst, hvor den studerendes er-hvervskompetence underbygges. Dette samtidig med, at der sker en indlæringsmæssig progression i for-hold til uddannelsens overordnede formål.

Læringsmålene er ens for alle erhvervsakademier med udbudsgodkendelse.

Indhold:

Praktikken forbinder undervisningen på fællesdelen og valgfag med det selvstændige afsluttende eksa-mensprojekt og er derfor præget af individuelle valg og mere selvstændig studieaktivitet.

I praktikken arbejder den studerende med fagligt relevante problemstillinger og opnår kendskab til relevan-te erhvervsfunktioner.

Mål for læringsudbyttet:

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

Den studerende skal have færdigheder

- anvende et alsidigt sæt tekniske, kreative og analytiske færdigheder, der knytter sig til be-skæftigelse 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

Den studerende skal have kompetencer i at

- 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
- servicere borgere, kunder og andre interessenter professionelt samt medvirke til at fremme samarbejdet mellem den private og offentlige sektor og
- 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

Udprøvning:

- Praktikprøven - 5. interne eksamen

4.6. Afsluttende eksamensprojekt (15 ECTS)

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.

Udprøvning:

- Afsluttende eksamensprojekt - 2. eksterne eksamen

5. Uddannelsens prøver

5.1. 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 omhandlende studieaktivitet for information om de fastlagte forudsætninger 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.

Frameldingen skal ske pr. mail til uddannelsens studiestekretær på studiestedet. Frameldingen 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 helbredsmæssige problemer.

Ansøgningen skal ledsages af en lægeattest, udtalelse fra fx tale-, høre-, ordblinde eller blindeinstitut eller anden dokumentation for helbredsmæssige 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 anførselstegn, 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 videokonferencsystemer.

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.

5.2. 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 samtlige fag på 1. semester	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 fagene administration, organisation og jura på 2. semester	Intern (7-trinsskala)
3.	3. interne eksamen	6 timers skriftlig eksamen i jura og økonomi på 3. semester.	Intern (7-trinsskala)

	4. interne eksamen	Skriftlig opgave med mundtlig eksamen på basis af valgfag, dækker alle fag på 1.-3. semester	Intern (7-trinsskala)
4.	5. interne eksamen	Skriftlig opgave. Der tager udgangspunkt i den studerendes praktik	Intern
	2. eksterne eksamen	Skriftlig opgave med mundtlig fremlæggelse.	Ekstern (7-trinsskala)

5.3. Beskrivelse af prøverne

5.3.1 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 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 sider pr. gruppe +/- 10 %

Varighed: 30 min.

Form: Mundtlig gruppeeksamen med udgangspunkt i det skriftlige projekt

Bedømmelse: 7-trins skalaen.

Sprog: Dansk

Hjælpemidler: Alle hjælpemidler er tilladt

5.3.2 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

5.3.3 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: samfund, organisation, administration, jura, økonomi og/eller valgfag 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.

Varighed: 30 min.

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

Bedømmelse: 7-trins skalaen.

Sprog: Dansk

Hjælpemidler: Alle hjælpemidler er tilladt

5.3.4 Økonomi/Jura-eksamen - 3. interne eksamen (10 ECTS)

Placering: Inden udgangen af 3. Semester

Indhold: Prøve i kerneområderne økonomi og jura. Skal dokumentere, at den studerende har opnået det læringsudbytte, der er fastsat for 3. semester.

Varighed: 6 timers skriftlig eksamen

Form: Tværfaglig individuel skriftlig eksamen omhandlende økonomi og jura på 3. semester

Bedømmelse: 7-trins skalaen.

Sprog: Dansk

Hjælpemidler: Alle hjælpemidler er tilladt

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

Projekt C er et praksisnært projekt på uddannelsens 3. semester inden for alle uddannelsens kerneområder herunder specialer.

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.

Opgavens max. omfang/sideantal:

Individuelt max. 10 normalsider (dvs. max 24.000 anslag)

Ved to studerende max. 15 sider normalsider (dvs. max 36.000 anslag)

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 2. og 3. semester samt øvrige kerneområder fra 3. semester.

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

5.4. 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: "Bestået" / "ikke bestået".

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

5.5. 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. Problem-

stillingen 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

6. 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.

7. Studieaktivitet

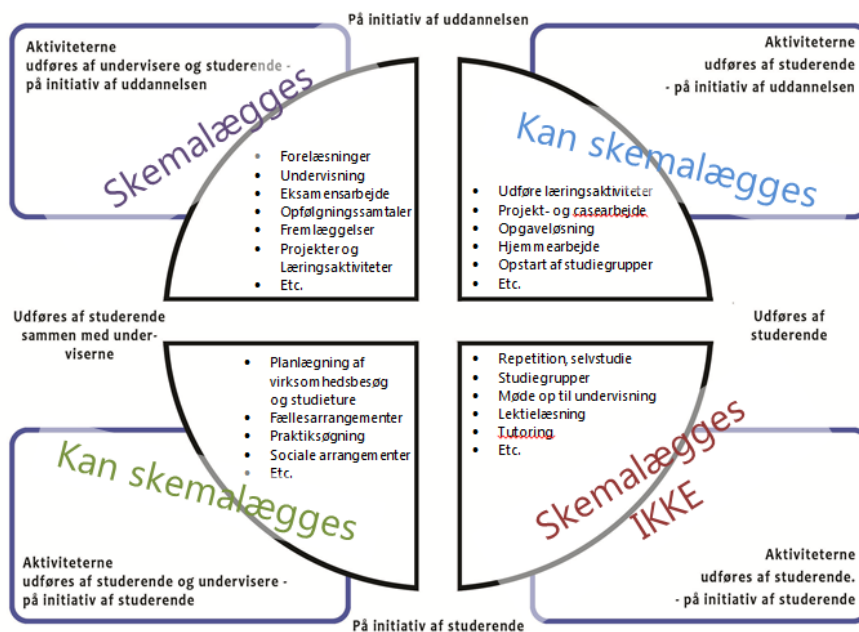
Studieaktiviteten måles ved den studerendes deltagelse og ved, at alle obligatoriske opgaver/projekter mv. er afleveret. Når dette er opfyldt, kan den studerende tilmeldes uddannelsens prøver. Studieaktivitet er en forudsætning for at være berettiget til SU.

7.1. 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:



7.2. 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.

7.3. 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.

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.

8. 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 Dania's politik, at underviseren tilrettelægger og gennemfører undervisningen med udgangspunkt i:

- Erhvervsakademi Dania's 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.

9. Regler for praktikkens 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 praktikken 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 praktikken 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. tvivsspørgsmål 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).

10. 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.

11. Merit

11.1. 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.

11.2. 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>

12. 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.

13. Dispensation

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