



Studieordning for uddannelsen

HANDELSØKONOM (AK)

2016-2018

Erhvervsakademi Dania



September 2016

Studieordning for uddannelsen til
Handelsøkonom (AK) ved Erhvervsakademi Dania

Godkendt af rektor på vegne af bestyrelsen.

August 2016

Ændringslog:

| Ver- sion | Dato | Udført af | Beskrivelse |
|--------------|---------------|-----------------|---|
| 2016 | 26. juni 2017 | Annette Poulsen | Ændret i adgangskravene, hvor "Finansuddannelse trin 2" fejlagtigt stod som adgangsgivende uddannelsen – denne er nu fjernet fra punkt 3.4 Optagelsesbetingelser. |

Der tages forbehold for eventuelle trykfejl og ændringer

Indholdsfortegnelse

| | |
|--|-----------|
| 1. Indledning | 5 |
| 2. Studieordningens struktur og indhold | 5 |
| 2.1. Studieordningens struktur | 5 |
| 2.2. Studieordningens indhold | 5 |
| 2.3. Studieordningens ikrafttrædelse | 6 |
| 2.4. Overgangsordning | 6 |
| 3. Uddannelsens overordnede rammer | 6 |
| 3.1. Uddannelsens formål | 6 |
| 3.2. Uddannelsens varighed - 120 ECTS | 6 |
| 3.3. Dimittendens titel | 7 |
| 3.4. Optagelsesbetingelser | 7 |
| 3.5. Kriterier for udvælgelse af ansøgere | 7 |
| 4. Uddannelseselementer | 8 |
| 4.1. Tidsmæssig placering af uddannelseselementer | 8 |
| 4.2. Uddannelsens kerneområder -90 ECTS | 8 |
| 4.3. Uddannelsen obligatoriske uddannelseselementer- 45 ECTS | 9 |
| 4.4. Valgfrie uddannelseselementer | 17 |
| 4.5. Uddannelsens praktikdel – 45 ECTS | 18 |
| 4.6. Afsluttende eksamensprojekt | 19 |
| 5. Uddannelsens prøver | 19 |
| 5.1. Prøver | 19 |
| 5.2. Prøver på eksamensbeviset. | 23 |
| 5.3. Beskrivelse af prøverne | 24 |
| 6. Studiestartsprøven | 27 |
| 7. Studieaktivitet | 27 |
| 7.1 Studieaktivitetsmodellen | 27 |
| 7.2 Deltagelsespligt | 28 |
| 7.3 Obligatoriske opgaver, projekter m.v. | 28 |
| 8 Undervisnings- og arbejdsformer | 31 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 9 | Regler for praktikkens gennemførelse | 32 |
| 10. | Internationalisering | 33 |
| 11. | Merit | 33 |
| 11.1 | Merit for uddannelseselementer i denne uddannelse | 33 |
| 11.2 | Merit og adgangsmuligheder på efterfølgende uddannelser | 34 |
| 12. | Orlov | 34 |
| 13. | Dispensation | 35 |

1. Indledning

Denne studieordning for Handelsøkonomuddannelsen er udarbejdet i fællesskab af landets erhvervsakademier, som har udbudsgodkendelse til uddannelsen. Samarbejdet skal blandt andet sikre, at de færdiguddannede opnår viden, færdigheder og kompetencer på erhvervsakademiniiveau, som beskrevet i kvalifikationsrammen for videregående uddannelse.

Desuden skal den fælles studieordning sikre, at de studerende ved studie- eller intuitionsskift godskrives de bestående fag og kan færdiggøre uddannelsen.

Den enkelte institution kan, når der er begrundet i usædvanlige forhold, dispenseres fra de regler i studieordningen, der alene er fastsat af erhvervsakademiet/erhvervsakademierne.

Studieordningen har til formål at give den studerende en overordnet orientering om uddannelsens indhold og de regler, der er gældende for optagelse, gennemførelse og evaluering m.v. Reglerne fremgår desuden ad nænnævnte bekendtgørelser.

I vejledningen af den studerende står studieordningen og bekendtgørelserne ikke alene, men suppleres af andre uddannelses- og institutionspecifikke regler og vejledninger, f.eks. eksamens-reglement, vejledning i projektskrivning, speciale- og praktikforløb m.m.

2. Studieordningens struktur og indhold

2.1. Studieordningens struktur

Studieordningen er jf. retningslinjerne i Bekendtgørelsen om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser opdelt i

- **En fælles**, der finder anvendelse på alle erhvervsakademier, som er godkendt til udbud af uddannelsen
- **En institutionspecifik del**, som angiver intuitionsspecifikke retningslinjer og krav. Dele heraf kan være udarbejdet i fællesskab af erhvervsakademierne.

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

2.2. Studieordningens indhold

Studieordningen er udarbejdet efter retningslinjerne i Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og Professionsbacheloruddannelser, BEK nr. 1521 af 16/12/2013 samt Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelse inden for Handelsøkonom (AK), BEK nr. 698 af 03/07/2009.

Desuden gælder følgende bekendtgørelser og love:

- LBK nr. 1147 af 23/10/2014:
Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser
- BEK nr. 1519 af 16/12/2013:
Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser
- BEK nr. 569 af 27/05/2010:
Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelse inden for handel (Handelsøkonom AK)

- BEK nr. 85 af 26/01/2016:
Bekendtgørelsen om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser
- BEK nr. 114 af 03/02/2015:
Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse
- BEK nr. 597 af 08/03/2015:
Bekendtgørelse om talentinitiativer på de videregående uddannelser på Uddannelses- og Forskningsministeriets område (talentbekendtgørelsen)

For yderligere information henvises www.retsinfo.dk som indeholder alle bekendtgørelser og love i forbindelse med de korte videregående uddannelser.

2.3. Studieordningens ikrafttrædelse

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

2.4. Overgangsordning

Studerende, der er startet før ikrafttrædelse af denne studieordning, overgår til denne studieordning, når studiet genoptages.

3. Uddannelsens overordnede rammer

3.1. Uddannelsens formål

Formålet med uddannelsen er at kvalificere den uddannede til at kunne varetage arbejde med at planlægge, organisere og gennemføre opgaver, der bredt vedrører handelsvirksomheders indkøb, salg og markedsføring.

Den uddannede skal have udviklingsbaseret viden og forståelse for fagområdernes praksis, samt kunne anvende central teori og metode på et niveau, der kvalificerer til selvstændigt at kunne analysere og vurdere problemstillinger.

Uddannelsen skal endvidere udvikle til selvstændighed, samarbejdsevne og evne til at skabe fornyelse samt udvikle interesse for og evne til aktiv medvirken i et demokratisk samfund.

Uddannelsens viden grundlag er erhvervs- og professionsbaseret samt udviklingsbaseret, hvilket indebærer, at uddannelsen er baseret på ny viden om centrale tendenser inden for de erhverv, som uddannelsen retter sig mod, samt ny viden fra forsøgs- og udviklingsarbejde og ny viden fra forskningsfelter, som er relevant for uddannelsens kerneområde.

3.2. Uddannelsens varighed - 120 ECTS

Uddannelsen er en kort, videregående erhvervsakademiuddannelse med en varighed på 2 år.

Uddannelsen er tilrettelagt som en vekseluddannelse og er nomineret til 2 studenterårsværk. Et studenterårsværk er en fuldtidsstuderendes arbejde i 1 år og svarende til 60 point i European Credit Transfer System (ECTS-point). Hele uddannelsen svarer således til 120 ECTS-point.

75 ECTS-point af det samlede uddannelsesforløb gennemføres som undervisnings- og projektforløb på uddannelsesinstitutionen, mens de resterende 45 ECTS-point gennemføres som praktisk uddannelse under lønnet¹ ansættelse (praktik) i en eller flere virksomheder i Danmark eller i udlandet.

3.3. Dimittendens titel

Erhvervsakademiuddannelsen inden for handel giver ret til at anvende titlen Handelsøkonom (AK). Uddannelsens engelske betegnelse er Academy Profession Degree in Commerce Management, og titlen er AP Graduate in Commerce Management.

3.4. Optagelsesbetingelser

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

- Gymnasial uddannelse (stx, htx, hhx, eux eller hf) med engelsk C eller
- Erhvervsuddannelserne:
 - Detailhandelsuddannelse med specialer
 - Detailslagter med specialer
 - Eventkoordinatoruddannelsen, trin 2
 - Generel kontoruddannelse
 - Handelsuddannelse med specialer
 - Kontoruddannelse med specialer
- Adgang via 3-årige erhvervsuddannelser. Specifikke adgangskrav: engelsk C og enten erhvervsøkonomi D eller matematik D.

Der kan gives tilladelse til, at en ansøger optages på uddannelsen med et andet grundlag end de fastsatte adgangskrav, såfremt ansøgeren efter en realkompetencevurdering skønnes at have faglige kvalifikationer, der kan sidestilles hermed, samt ansøgeren vurderes at kunne gennemføre uddannelsen.

Tilladelsen betinges af, at ansøgeren senest inden studiestart består en kvalifikationsprøve eller gennem en anden form for individuel bedømmelse dokumenterer de nødvendige kvalifikationer.

Såfremt der ikke er plads på studiet til alle ansøgere, vil de af erhvervsakademiet vedtagne prioriteringsprincipper træde i kraft. Ved en vurdering af egnetheden kan den studerende blive indkaldt til samtale.

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.

¹ Ved ophold i udlandet kan praktikken være ulønnet, hvis lønnede praktikophold ikke er sædvane i landet. Dette fremgår af Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelse inden for handel (handelsøkonom AK.). Der vil være mulighed for at søge SU-støtte under opholdet.

4. Uddannelseselementer

4.1. Tidsmæssig placering af uddannelseselementer

| 1. semester Virksomhed og marked | | 2. semester Implementering og ledelse | | 3. semester Praktik | 4. semester Praktik og eksamensprojekt |
|---|----|---|----|------------------------|---|
| Erhvervsøkonomi - Driftsøkonomi - Regnskabsanalyse | 5 | Erhvervsøkonomi - Budgettering - Økonomistyring | 4 | Praktik 30 | Praktik 15 |
| Organisation og ledelse - Personlig udvikling - Organisation | 5 | Organisation og ledelse - Ledelse | 3 | | |
| Salg, strategi og markedsføring - Metode - Situationsanalyse - Personligt salg | 5 | Salg, strategi og markedsføring - Markedsanalyse - Handlingsplaner - Iværksætter | 5 | | |
| Handelskommunikation - Engelsk - Kultur | 5 | Handelsjura | 3 | | Projektarbejde 15 |
| Indkøb og logistik | 5 | Institutionsspecifikke valgfag | 15 | | |
| International handel | 5 | | | | |
| ECTS pr. semester | 30 | 30 | 30 | 30 | |

4.2. Uddannelsens kerneområder -90 ECTS

Uddannelsen omfatter følgende kerneområder:

- Kommunikation
- Virksomheden
- Marked og samfund
- Handel

Undervisningen samt praktikforløbet har følgende slutmål for læringsudbyttet - opdelt i viden, færdigheder og kompetencer.

Viden

Den uddannede har viden om:

1. Den globale udvikling i samfundsmæssige og interkulturelle forhold samt kommunikationsformer af relevans for national og international handel.
2. Virksomhedens strategiske og økonomiske organisering, ledelse samt centrale områder inden for handelsjura og grundlæggende selskabsret.
3. Virksomhedens strategiske muligheder i forbindelse med indkøb, salg og markedsføring.
4. Iværksætter og entreprenørens rolle.

Færdigheder

Den uddannede kan:

1. Anvende fagområdets centrale metoder og redskaber til at opstille og vurdere virksomhedens idé, mål og strategier samt vurdere virksomhedens organisation og udvikling.
2. Vurdere driftsøkonomiske problemstillinger, virksomhedens regnskab samt udarbejde virksomhedens driftsbudgetter.
3. Anlægge en logistisk synsvinkel på virksomhedens handel samt udarbejde handlingsplaner herfor, herunder kunne anvende handelsjura i daglig praksis.
4. Planlægge, udarbejde og gennemføre markedsanalyser samt opstille handlingsplaner i samarbejde med en konkret virksomhed.
5. Formidle praksisnære problemstillinger og løsningsforslag til samarbejdspartnere og brugere, på dansk og engelsk inden for salg, indkøb og markedsføring.

Kompetencer

Den uddannede kan:

1. Håndtere udviklingsorienterede situationer og forskellige funktioner af betydning for virksomhedens indkøb, salg og markedsføring med forståelse for samfundets og omgivelsernes værdier i et globalt marked.
2. Håndtering af praktiske projekter samt handelsprocesser på operationelt og taktisk niveau.
3. Deltagelse professionelt i koordinering og udførelse af kommunikative opgaver i en internationalt orienteret virksomhed og i et fagligt/tværfagligt samarbejde.
4. I en struktureret sammenhæng opbygge viden netværk og indgå i videndeling i relation til erhvervet.

4.3. Uddannelsen obligatoriske uddannelseselementer- 45 ECTS

Ved den praktiske tilrettelæggelse af undervisningen er kerneområderne opdelt i uddannelseselementer (fag) med egne læringsmål. Dette af hensyn til det tværgående aspekt samt undervisningens optimering.

Der undervises i følgende obligatoriske uddannelseselementer (fag):

- 9 ECTS-point: Erhvervsøkonomi
- 8 ECTS-point: Organisation og ledelse
- 13 ECTS-point: Salg, strategi og markedsføring samt handelsjura

- 5 ECTS-point: Handelskommunikation
- 5 ECTS-point: Indkøb og logistik
- 5 ECTS-point: International handel

Uddannelseselementerne er relateret til uddannelsens kerneområder på følgende måde:

| | Kommunikation | Virksomheden | Marked og samfund | Handel | |
|--|----------------|----------------|-------------------|----------------|----------------|
| Erhvervsøkonomi | | 7 ECTS | | 2 ECTS | 9 ECTS |
| Organisation og ledelse | 5 ECTS | 3 ECTS | | | 8 ECTS |
| Salg, strategi og mf. samt handelsjura | | | 8 ECTS | 5 ECTS | 13 ECTS |
| Handelskommunikation | 4 ECTS | | 1 ECTS | | 5 ECTS |
| Indkøb og logistik | 1 ECTS | | | 4 ECTS | 5 ECTS |
| International handel | | | 1 ECTS | 4 ECTS | 5 ECTS |
| I alt | 10 ECTS | 10 ECTS | 10 ECTS | 15 ECTS | 45 ECTS |

4.3.1 Erhvervsøkonomi

Uddannelseselementet svarer til 9 ECTS-point.

Indhold:

- Driftsøkonomi:
 - Driftsøkonomiske problemstillinger
 - Grundlæggende prisoptimering
 - Indsigt i forskellige markedsformer
- Regnskab:
 - Regnskabsanalyse
 - Kendskab til grundlæggende regnskabslovgivning
- Budgettering:
 - Budgettering og budgetmodeller

Mål for læringsudbytte:

Viden

Den uddannede har viden om:

- Grundlæggende regnskabsprincipper og –lovgivning.
- Virksomhedens omkostningsstruktur.
- Forskellige rapporterings- og økonomistyringsmodeller, herunder kvalitets- og viden regnskaber, sociale regnskaber og miljøregnskaber.
- Opstilling af virksomhedens resultat-, balance-, og likviditetsbudgetter.
- Budgettets betydning for styringen af en virksomhed og økonomien i et projekt.
- Forskellige markedsformer og deres indflydelse på effektiviteten.
- Om anvendt teori, som er udviklingsbaseret, i forhold til selskabsformer, kapitalkrav og hæftelse.

Færdigheder:

Den uddannede kan:

- Foretage lønsomhedsbetragtninger under hensyntagen til virksomhedens handlingsparametre.
- Opstille, analysere og vurdere virksomhedens regnskab.
- Analysere forskellige rapporterings- og økonomistyringsmodeller.
- Opstille virksomhedens resultat-, balance-, og likviditetsbudgetter.
- Redegøre for konsekvenser i resultat- og likviditetsbudgettet ved ændringer i budgetforudsætninger.
- Foretage en simpel prisoptimering på baggrund af kendte markeds- og omkostningsforventninger, herunder kunne analysere virksomhedens omkostningsstruktur og omkostningsforløb ved forskellig faktorindsats og kapacitetsudnyttelse.
- Anvende generelle operationelle IT-værktøjer

Kompetencer:

Den uddannede kan:

- Vurdere økonomiske konsekvenser for handlinger på forskellige niveauer i virksomheden.

Udprøvning

Tværfaglig skriftlig eksamen efter første studieår.

4.3.2 Organisation og ledelse

Uddannelseselementet svarer til 8 ECTS-point.

Indhold:

- Personlig udvikling:
 - Metoder til udvikling af personligheden
 - Metoder til styrkelse af gennemslagskraft
- Organisation:
 - Analyse af de centrale elementer i organisationen og de eksterne faktorer, som er bestemmende for organisationens udvikling
 - Vurdering af virksomhedens idé, mål og strategier
- Ledelse:
 - Ledelsesbegrebet, ledelsesadfærd og ledelsesroller
- Motivation:
 - Motivationsbegrebet som psykologisk begreb med fokus på både mentale og fysiologiske processer.

Mål for læringsudbytte:

Viden

Den uddannede har viden om:

- udvalgte teorier om personligheden, livsstadier samt adfærd og vaner
- personlighedsanalyser og anvendelsen af disse med forskelligt formål
- centrale metoder til større selvindsigt, empati og indlevelse
- indsigt i entreprenørens rolle, vilkår og personlige egenskaber

- organisationsteori, herunder systemteori samt sammenhængen mellem organisationsstrukturer og koordineringsprincipper
- motivationsteorier
- hvordan grupper fungerer og optimering af gruppesamarbejdet
- ledelsesbegrebet, lederens menneskesyn, ledelsesformer og lederroller
- organisationskulturbegrebet
- innovation og organisationsudvikling

Færdigheder

Den uddannede kan:

- analysere og reflektere over egne værdier og behov på baggrund af forskellige personlighedsteorier
- anvende personanalysen til selvrefleksion og afkodning af adfærd
- opstille en personlig handlingsplan med mål og værdier
- kommunikere med indlevelse
- analysere og vurdere en organisations struktur, kultur og processer
- reflektere over egen lederrolle, menneskesyn og stil
- anvende motivations- og gruppeteori i projekt- og case arbejde

Kompetencer:

Den uddannede kan:

- udøvelse af selvledelse og selvudvikling
- samarbejde med udgangspunkt i fælles værdier

Udprøvning

Tværfaglig skriftlig eksamen efter første studieår.

3.3.4 Salg, strategi og markedsføring samt handelsjura

Uddannelseselementet svarer til 13 ECTS-point.

Indhold:

- Salg:
 - Salgets faser
 - Salgpsykologi
 - Kundeanalyse
 - Personligt salg og forhandlingsteknik
 - Præsentationsteknik
- Strategi og markedsføring:
 - Virksomhedens interne forhold
 - Generelle markedsforhold
 - Konkurrence- og udbudsforhold
 - Efterspørgselsforhold, segmentering og målgruppevalg
 - Analyse af makroforhold

- Markedsanalyse, metode og rapportteknik
- Generelle strategimodeller, herunder vækststrategier
- Virksomhedens handlingsparametre
- Handlingsplaner, implementering og kontrol af disse
- Markedsmuligheder og iværksætteri
- Handelsjura:
 - Aftaleret
 - Køberet
 - Markedsføringsret

Mål for læringsudbytte:

Viden

Den uddannede har viden om:

- Virksomhedens strategiske afsætningsmuligheder i forbindelse med markedsføring og salg, herunder viden om distributionens indflydelse på virksomhedens strategiske muligheder
- De strategiske overvejelser ved iværksætteri i relation til opdukkende markedsmuligheder, herunder forståelse for betydningen af samarbejde og personbaserede netværk.
- Forskellige former for mellemmand- herunder særligt fuldmagt
- Internationale aspekter i forbindelse med indgåelse af aftaler (lovvalg og værneting) og international køberet (introduktion til CISG).
- Vurdering af virksomhedens markedsføringsaktiviteter under anvendelse af de centrale markedsføringsretlige regler

Færdigheder:

Den uddannede kan:

- Planlægge og gennemføre markedsanalyser ved hjælp af enkle desk- og fieldresearch metoder og med udgangspunkt i analyseresultaterne være i stand til at:
 - Afdække virksomhedens strategiske situation
 - Opstille prognoser for efterspørgsel
 - Formulere markedsstrategier
 - Anvende virksomhedens handlingsparametre samt
 - Inddrage markedsføringsværktøjer til opstilling af handlingsplaner og planer for kontrol heraf
- Anvende metoder til idégenerering, kreativ problemløsning og problemløsning
- Generere og forstå beskrivende statistisk materiale
- Fremstille et struktureret, skriftligt projekt samt gennemføre mundtlige/visuelle præsentationer ved brug af hensigtsmæssige analyse- og præsentationsmetoder.
- Gennemføre tilbudsforretninger, analysere og vurdere kunder og konkurrenter
- Gennemføre salgsprocessen med udgangspunkt i salgets psykologiske faser fra emneudvælgelse til det afsluttende salg og opfølgning
- Anvende reglerne om aftalelovens regler om aftalers indgåelse
- Anvende de juridiske regler i købeloven vedrørende køb af løsøre i forhold til praktisk relevante problemstillinger, herunder især parternes forpligtelser, misligholdelsesformer og misligholdelsesbeføjelser.

Kompetencer:

Den uddannede kan:

- Gennemføre en af en situationsanalyse af virksomhedens interne forhold, mikro- og makroverdens perspektiv samt virksomhedens overordnede strategier og muligheder for vækst.
- Deltage i et tværfagligt samarbejde med henblik på identifikation, forebyggelse og løsning af juridiske problemstillinger i forbindelse med aftalers indgåelse og køberetlige problemstillinger

Udprøvning

Tværfaglig skriftlig eksamen efter første studieår.

3.3.5 Handelskommunikation

Uddannelseselementet svarer til 5 ECTS-point.

Indhold:

- International kulturanalyse, formidles på engelsk med engelsksproget litteratur
- Virksomhedskommunikation, formidles på dansk, men engelsksproget litteratur kan forventes
- Personlig formidling formidles på dansk, men engelsksproget litteratur kan forventes

Mål for læringsudbytte:

Viden

Den uddannede har viden om:

- Udvalgte internationale kulturteorier og deres anvendelse
- Personlige som kulturelle problemstillinger i international forretningspraksis, samt forståelse for disse problemstillinger
- Virksomhedskommunikationens skabelse, modtagelse og fortolkning, internt som eksternt
- Virksomhedskommunikationens udfordringer i en globaliseret verden
- Personlig formidlingsstrategi og præsentationsteknik

Færdigheder

Den uddannede kan:

- Planlægge, udarbejde og gennemføre lande- og kulturanalyser
- Opstille forskellige løsningsforslag til en given kommunikativ kulturel problemstilling
- Anvende teoretiske og praktiske redskaber til planlægning og implementering af virksomhedens kommunikationsopgaver
- Strukturere, præsentere og formidle med personlig gennemslagskraft

Kompetencer

Den uddannede kan:

- Bidrage til identifikation af kulturelle problemstillinger samt formidle løsningen af disse
- Deltage, koordinering og udførelse af kommunikative opgaver i en international orienteret virksomhed

Udprøvning

Indgår i semesterprøver på 1. semester.

3.3.6 Indkøb og logistik

Uddannelseselementet svarer til 5 ECTS-point.

Indhold:

- Indkøb:
 - Indkøbstheori og -strategi
 - Indkøbs faser
 - Leverandørsøgning, -vurdering og -kontrol
 - Udbudsforretninger
- Logistik:
 - Virksomhedens indgående logistik og materialeforsyningsbehov
 - Sammenhængen mellem salg, produktion, materialeforsyning og indkøb.
 - Lagerteori og -omkostninger, lagerstyringsprincipper
 - Overordnede logistiske styringsprincipper, f.eks. JIT, Kanban m.v.
 - Virksomhedens udgående logistik

Mål for læringsudbytte:

Viden

Den uddannede har viden om:

- Indkøbs og logistikens betydning for virksomhedens strategiske situation
- De kvalitetsmæssige og miljømæssige aspekter i forbindelse virksomhedens vare- og materialeforsyning
- Hvordan informationsteknologien kan påvirke virksomhedens logistiske effektivitet.

Færdigheder

Den uddannede kan:

- Anlægge en logistisk synsvinkel i forbindelse med virksomhedens indkøb, vare- og materialeforsyning, herunder kan opstille og vurdere logistiske mål og strategier
- Udarbejde en handlingsplan på grundlag af en logistisk analyse med inddragelse af organisatoriske, kvalitetsmæssige og miljømæssige aspekter og formidle dette til relevante parter i virksomheden

- Gennemføre indkøbsprocessen fra udbudsforretning til afsluttende køb og opfølgning
- Inddrage IT i forbindelse med virksomhedens handel

Kompetencer

Den uddannede kan:

- Håndtere handelsprocesser med forståelse for beslutningernes logistiske konsekvenser

Udprøvning

Indgår i semesterprøver på 1. semester.

3.3.7 International handel

Uddannelseselementet svarer til 5 ECTS-point.

Indhold

- Relevante økonomiske indikatorer:
 - Arbejdsløshed
 - Inflation
 - Betalingsbalancen
 - Vækst
 - Konjunkturbevægelser
- Det makroøkonomiske landskab:
 - Husholdninger og virksomheder
 - Den offentlige sektor
 - Nationalregnskabet
 - Det globale marked
- Virksomhedens makroøkonomiske situation:
 - Konkurrenceevnen
- Politiske instrumenter:
 - Konjunkturpolitik herunder bl.a. Pengepolitik, Finanspolitik, Valutapolitik
 - Strukturpolitik
 - Kriser, f. eks finanskriser, gældskriser etc.
- Global økonomi:
 - Rentens betydning
 - Udviklingstendenser
- Internationale samarbejdsorganisationer:
 - WTO, EU, NAFTA, ASEAN osv.
- Handelshindringer / told

Mål for læringsudbytte:

Viden

Den uddannede har viden om:

- Virksomhedens makromiljø
- Relevante økonomiske indikatorer
- Hvilke politiske instrumenter, der kan tages i brug for at opfylde forskellige politiske målsætninger

- Hvilke elementer, der indgår i makroøkonomiens landskab
- Hvordan udviklingstendenser i verdensøkonomien kan påvirke afsætningen af varer nationalt og internationalt
- Relevante internationale samarbejdsorganisationer
 - *WTO, EU, NAFTA, ASEAN osv.*
- Handelshindrings betydning for afsætningen af varer
- Relevante informationskilder til identificering af makroøkonomiske forhold

Færdigheder:

Den uddannede kan:

- Vurdere, hvordan ændringer i makromiljøet kan påvirke virksomhedens handel, nationalt som internationalt
- Vurdere, hvordan forskellige politiske tiltag kan påvirke virksomhedens handel, nationalt som internationalt
- Vurdere, hvordan handelshindringer kan påvirke virksomheden
- Vurdere, hvordan internationale handelsorganisationer kan påvirke virksomheden
- Anvende statistisk materiale omkring makroøkonomiske forhold til at vurdere og vælge udviklingsmuligheder for virksomheden

Kompetencer:

Den uddannede kan:

- Gennemføre en analyse af, hvordan makromiljøet påvirker virksomhedens handel

Udprøvning

Indgår i semesterprøver på 1. semester.

4.4. Valgfrie uddannelseselementer

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

Der udbydes på handelsøkonomuddannelsen en række uddannelseselementer, som er en særlig specialisering og perspektivering bredt relateret til uddannelsens kerneområder.

På Erhvervsakademi Dania udbydes følgende specifikke uddannelseselementer:

- 15 ECTS: E-Handel (Horsens)
- 15 ECTS: International Business Communication (Horsens)
- 15 ECTS: Internationalt indkøb og supply chain management (Hobro)
- 10 ECTS: Salg og Salgsledelse (Randers)
- 10 ECTS: Entrepreneurskab og nye forretningsmodeller (Randers)
- 10 ECTS: Salg og Branding (Silkeborg)

- 10 ECTS: Innovation og Iværksætteri (Silkeborg)
- 10 ECTS: Internationalt Salg (Silkeborg)
- 5 ECTS: Projektledelse (Randers og Silkeborg)

Der henvises til valgfagskataloget for en nærmere uddybning af valgfagene. Mht. udprøvning henvises til afsnit 5.3.2.

4.5. Uddannelsens praktikdel – 45 ECTS

Formålet med praktikforløbet er at bibringe den studerende erhvervskompetencer inden for uddannelsens formål og kerneområder.

Praktikforløbet er placeret på uddannelsens 3. semester samt halvdelen af 4. semester. Den studerende har dermed mulighed for at sikre et godt teoretisk fundament på første år, før praktikforløbet starter.

Praktikforløbet skal tilrettelægges med udgangspunkt i den enkelte professions erhvervsforhold og kompetencebehov, således at den i kombination med uddannelsens øvrige dele, bidrager til at den studerende udvikler professionelle kompetencer. Praktikforløbet tilrettelægges med en progression mod det selvstændige udøvende. Det er vigtigt at praktikforløbet tilrettelægges således, at der sikres sammenhæng mellem erfaringsdannelse og teoridannelse. Det er formålet med praktiken, at den skal føre til udveksling af viden, færdigheder og kompetencer mellem uddannelse og profession/erhverv.

Mål for læringsudbyttet:

Viden

Den uddannede har viden om:

- Virksomhedens idé, mål og strategier
- Virksomhedens organisering og ledelse samt økonomiske situation
- Samfundsmæssige og interkulturelle forhold af relevans for virksomhedens handel
- Virksomhedens logistik, herunder håndtering af indkøb- og salgsfunktionerne
- Indholdet af en konkret jobfunktion inden for salg, indkøb eller markedsføring samt funktionens samspil med virksomhedens øvrige funktioner
- Opbygning af viden netværk

Færdigheder

Den uddannede kan:

- Analysere og reflektere over egen evne til indfrielse af målene i den opstillede handlingsplan for praktikforløbet
- Reflektere over faglig og personlig udvikling under praktikforløbet
- Opstille nye, fremtidige mål for den aktuelle jobfunktion

- Formidle praksisnære problemstillinger og vælge mellem løsningsforslag inden for salg, indkøb eller markedsføring i praktikvirksomheden
- Vurdere driftsøkonomiske, logistiske, handels- eller markedsføringsmæssige problemstillinger i virksomheden samt opstille forslag til handlingsplaner

Kompetencer:

Den uddannede kan:

- Selvstændigt bestride en jobfunktion inden for handel
- Håndtere praktiske problemstillinger og handelsprojekter på operationelt og taktisk niveau
- Deltage i koordinering og udførelse af kommunikative opgaver i virksomheden
- Opbygge viden netværk og indgå i videndeling i relation til erhvervet

Yderligere information om praktikdelens gennemførelse se afsnit 4.2 under den institutionsspecifikke del af studieordningen.

Udprøvning

Indgår i mundtlig prøve praktik jf. skema i afsnit 5.2

4.6. 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.

Se i øvrigt afsnit 5.3.5.

5. Uddannelsens prøver

5.1. Prøver

Uddannelsens prøver er tilrettelagt inden for rammerne af Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser, Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse samt Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.

Den studerende skal aflægge 5 prøver, som påføres eksamensbeviset jf. skema i afsnit 5.2.

Det er en forudsætning, at den studerende har bestået de obligatoriske projekter/prøver samt opgaver for at kunne indstille sig til det efterfølgende projekt eller prøve. Ligeledes skal samtlige forudgående prøver og obligatoriske projekter være bestået for at kunne indstille sig til det afsluttende eksamensprojekt.

Der er udarbejdet særlige bedømmelsesplaner for alle prøver, som beskriver kravene til opnåelse af bestemte karakterniveau i henhold til 7- skalaen.

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 og bestået, 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 Danias 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.

5.1.1 Reeksamen

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.

Alle prøver, som den studerende skal deltage i inden udgangen af 1. studieår, skal være bestået inden udgangen af den studerendes 2. studieår efterstudiestart, for at den studerende kan fortsætte på uddannelsen.

5.1.2 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.

5.1.3 Framelding ved prøver

Den studerende bliver automatisk tilmeldt alle prøver og eksaminer på uddannelsen.

- Framelding ved skriftlig eksamen – 7 dage før eksamensdagen
- Framelding ved mundtlig eksamen med aflevering opgave – 7 dage før frist for aflevering af opgave
- Framelding ved aflevering af skriftlig opgave eller projekt til vurdering – 7 dage før frist for aflevering af opgave
- Framelding ved afsluttende eksamensprojekter – 14 dage 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 studiesekretær på studiestedet. Frameldingen er gældende, når den studerende modtager en bekræftelse heraf. Herefter tilmeldes den studerende af studieadministrationen til den næstkommende prøve i fagområdet.

5.1.4 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.

5.1.5 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.

5.1.6 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.

5.1.7 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, medmindre det tydeligt fremgår med hvem forarbejdet er udført.

5.1.8 Afholdelse af prøver ved ophold i udlandet

Den studerende kan, når særlige forhold begrundes, 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.

5.2. Prøver på eksamensbeviset.

På uddannelsen vil nedenstående prøver fremgå af eksamensbeviset.

| Place-ring | Eksamen | Kerneområder | Obligatoriske uddannelseselementer | ECT S | Be-døm-melse | Karakter | Karakter-vægt ^[1] |
|-------------|---|--|--|--------------|--------------|--|------------------------------|
| 1. Semester | Semesterprøve | Kommunikation Marked og samfund Handel | • Handelskommunikation | 5 | Intern | En samlet karakter efter 7 – trins skala | 1/3 |
| | | | • International handel | 5 | | | 1/3 |
| | | | • Indkøb og logistik | 5 | | | 1/3 |
| 2. Semester | Førsteårsprøve – Tværfaglig skriftlig eksamen | Kommunikation Virksomheden Marked og samfund Handel | • Erhvervsøkonomi • Organisation og ledelse • Salg, strategi og markedsføring samt handelsjura | 9 8 13 | Eks-tern | En samlet karakter efter 7 – trins skala | 1 |
| | Valgfagsprøver | Valgfri uddannelseselementer | | 15 | | | |
| 4. Semester | Mundlig prøve praktik | Praktik | | 45 | Intern | 7 – trins skala | 1 |
| 4. Semester | Afsluttende eksamensprojekt | Afsluttende eksamensprojekt | | 15 | Eks-tern | 7 – trins skala | 1 |

^[1] Karaktervægte på eksamensbeviset, som ligeledes angiver det samlede gennemsnit

5.3. Beskrivelse af prøverne

5.3.1 Semester prøven

Semesterprøverne er en individuel afprøvning ved slutningen af eller i løbet af 1. semester. Prøverne tester de studerendes kunnen i de enkelte afsluttende semesterfag: Handelskommunikation, Indkøb & logistik samt International handel.

Der er tale om en skriftlig eller mundtlig afprøvning, som afprøver den studerendes faglige viden og færdigheder i uddannelseselementerne.

Semesterprøven består af selvstændige prøver i de hver af de 3 semesterfag, og hvert fag skal bestås med karakteren 02. Der gives en samlet intern karakter efter 7-skalaen for de 3 semesterfag. Bestås delprøverne ikke, skal den studerende reeksamineres i de dele, som ikke er bestået.

5.3.2 Valgfags prøve

Den studerende udarbejder individuelt eller gruppevis et projekt, som tager udgangspunkt i en konkret, praktisk problemstilling inden for det valgte valgfag, hvor der skal være særligt fokus på implementeringsdelen. Problemformuleringen er enten bundet eller skal godkendes af vejleder.

Processen:

Processen har til formål at vise, at den studerende kan arbejde projekt- og problemorienteret inden for et specifikt fagområde med samtidig inddragelse af relevante fagområder på tværs. De endelige rammer for specialeprojektet aftales på baggrund af det aktuelle projektoplæg, som tilpasses specialets særlige faglige muligheder.

Vurdering

Der evalueres ved en individuel prøve ved projektets afslutning. Det er gives en intern karakter efter 7-skalaen.

I tilfælde af flere valgfag – i alt 15 ECTS, så indgår hvert valgfag med en delprøve, som individuelt skal bestås. I den samlede karakter vægtes valgfaget i forhold til antal ECTS-point.

5.3.3 Første års prøven - tværfaglig skriftlig eksamen

Eksamen afholdes ved afslutningen af 2. semester som en 6 timers skriftlig, flerfaglig prøve med henblik på primært at afprøve læringsmål i fagene Erhvervsøkonomi, Organisation og ledelse, Salg, strategi og markedsføring samt handelsjura. Det forventes, at den studerende kan arbejde tværfagligt med case materialet, hvorved spørgsmålene skal forventes at inddrage enkelte elementer fra samtlige af uddannelsens fag, herunder Handelskommunikation, International handel samt Indkøb & logistik.

48 timer før afholdelse af eksamen udleveres et case oplæg til hver enkelt eksaminand. Casen må diskuteres blandt de studerende, men uddannelsesinstitutionen og underviserne besvarer ikke spørgsmål vedrørende materialet.

Ved starten af den 6 timers skriftlige prøve udleveres et opgaveark med spørgsmål, som tager udgangspunkt i casen.

Vurdering

Eksamen gennemføres med ekstern censur, og der gives karakter efter 7-skalaen. Eksamen skal være bestået inden udgangen af den studerendes 2. studieår efter studiestart, for at den studerende kan fortsætte på uddannelsen.

5.3.4 Mundtlig eksamen – praktik

Formålet med den mundtlige eksamen er at afprøve den studerendes evne til at reflektere over opnåelse af læringsmål i praktikdelen. Den studerende skal kunne dokumentere opbygning af relevant netværk samt såvel personlig som faglig udvikling ved løsning af arbejdsopgaver. På baggrund heraf redegør den studerende for det afsluttende eksamensprojekts problemstilling, analyseproces og forventet inddragelse af værktøjer.

Den studerende skal vise kompetencer i at inddrage relevante værktøjer på tværs af fagområder samt kunne argumentere for en såvel faglig som personlig plan for opnåelse af læringsmål i den resterende del af uddannelsen.

Den studerende udarbejder en kort rapport, som danner grundlag for den mundtlige eksamen.

Vurdering

Prøven har en varighed på 30 minutter og gennemføres med intern censur. Der gives en samlet karakter efter 7-skalaen, hvor den mundtlige del vægter 80 %.

5.3.5 Det afsluttende eksamensprojekt

Prøven kan først finde sted efter, at afsluttende prøve i praktikken og uddannelsens øvrige prøver er bestået. Projektet skal demonstrere, at uddannelsens læringsmål er opnået.

Det afsluttende eksamensprojekt afslutter uddannelsen ved udgangen af 4. semester. Ved eksamen indgår såvel en skriftlig som mundtlig del.

Formålet med det afsluttende eksamensprojekt er, at den studerende på et metodisk grundlag dokumenterer evne til at bearbejde en praksisnær problemstilling i relation til en konkret opgave i en

virksomhed. Opgaven skal ligge inden for centrale problemstillinger i uddannelsen og indeholde elementer fra specialedelen.

Eksamensprojektet skal normalt udarbejdes med udgangspunkt i praktikvirksomheden, hvorved eksamensprojektet vil blive en løsning af en konkret og virksomhedsspecifik problemstilling. Projektet kan også tænkes at være en mere brancheorienteret karakter, hvis dette er et ønske fra virksomheden.

Det afsluttende eksamensprojekt skal udarbejdes individuelt og andrage et omfang på 100.000 anslag. Problemformuleringen og titel skal godkendes af vejleder. Vejleder kan desuden godkende, at op til 10 sider kan erstattes af en anden form for formidling end skriftligt, så som film, collager m.v. Betingelserne er, at der som ved det skriftlige arbejde, er tale om selvstændigt udarbejdet materiale.

I tilfælde, hvor to studerende arbejder i samme virksomhed, kan der søges om ekstraordinær godkendelse af samarbejde om projektet. Godkendelse betinges af relevans, nøje angivelse af hvem der er ansvarlig for hvilke afsnit i projektet samt, at projektet forlænges med 30.000 anslag.

Selve eksaminationen er individuel og har en varighed på 45 minutter.

Vurdering.

Prøven er med ekstern censur, og der gives én samlet karakter for det afsluttende eksamensprojekts skriftlige og mundtlige del.

I den samlede vurdering vægtes således:

Den skriftlige del: 75 %

Den mundtlige del: 25 %

Bedømmelseskriterier

Nedenstående bedømmelseskriterier ligger til grund for vejleder og censors evaluering og endelig karaktergivning for præstationen.

- Opgavens struktur (problemformulering /"rød tråd" / vægtning af stof)
- Inddragelse og anvendelse af relevant teori
- Form (stavefejl, formuleringsevne m.v.)
- Anvendelse af statistik, litteratur m.v.
- Argumentation og bedømmelsesevne - sund fornuft
- Opgavens praktiske værdi - hvad/hvordan kan den bruges
- Opgavens konklusioner. Hvordan kommer vi videre?

Såfremt den studerende ikke består det afsluttende eksamensprojekt, skal der udarbejdes et nyt projekt med udgangspunkt i en helt ny problemformulering.

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 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

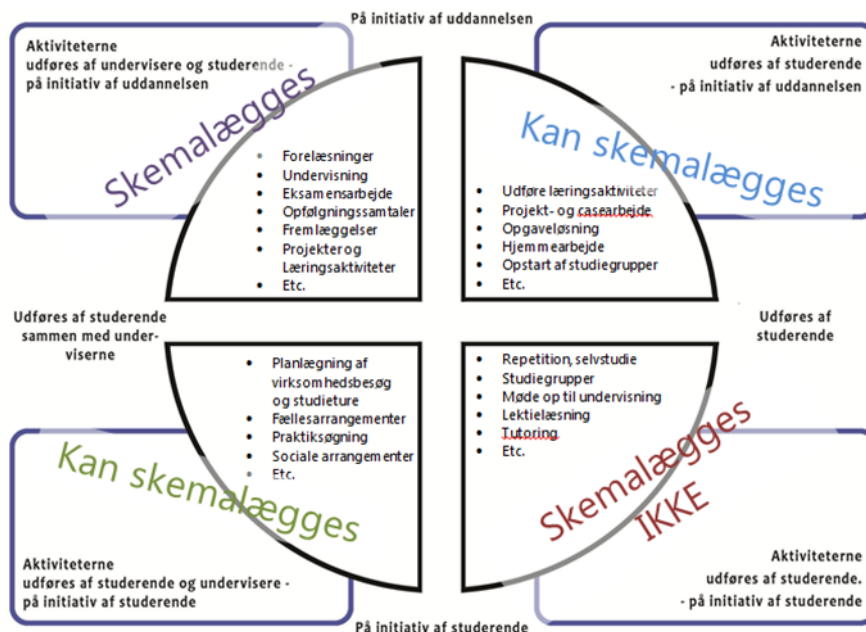
Studieaktiviteten måles ved den studerendes deltagelse og ved, at alle obligatoriske opgaver/projekter mv. er afleveret og godkendt. Når dette er opfyldt, kan den studerende tilmeldes uddannelsens prøver. Studieaktivitet er en forudsætning for at være berettiget til SU.

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.

Det er en forudsætning for at være studieaktiv, at den studerende møder op til alle undervisningsaktiviteter samt deltager i alle obligatoriske opgaver og prøver. Med kravet om studieaktivitet ønsker vi at bidrage til at skabe et udviklende og berigende læringsmiljø for hver enkelt studerende.

At være studieaktiv er i sig selv en obligatorisk opgave, hvorved der gælder de samme krav som ved øvrige obligatoriske opgaver, hvilket betyder, at den studerende kun indstilles til en prøve, når der er tilfredsstillende studieaktivitet

I praksis betyder det, at der er mødepligt til al undervisning og undervisningsrelaterede aktiviteter.

Ved fravær giver den studerende – med kort angivelse af årsag – besked hurtigst muligt. Ved sygdom af mere end en uges varighed skal den studerende efter nærmere aftale med akademiet indsende dokumentation for fravær eller udfylde en ”tro og love erklæring” til studiesekretæren.

Den studerende, som gentagne gange registreres som fraværende, indkaldes til en samtale hos den fraværsansvarlige eller den studieansvarlige, hvor studieaktiviteten vurderes. Hvis studieaktiviteten ikke efterfølgende forbedres, vil den studerende blive bedt om at løse en afløsningsopgave med det formål at sikre, om det faglige niveau er tilfredsstillende. I særligt alvorlige tilfælde indstiller akademiet til ophør af SU-støtte.

7.3 Obligatoriske opgaver, projekter m.v.

Obligatoriske opgaver og projekter m.v. på uddannelsen skal være afleveret og godkendt, 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.

7.3.1. Projekter

Projekterne har til formål at dokumentere den studerendes evne til at arbejde tværfagligt og helhedsorienteret samt opøve færdigheder og kompetencer i at foretage problemidentifikation, definere, analysere og løse problemstillinger inden for studiets fagområder.

Alle projekter har et hovedmål, som defineres af erhvervsakademiet under hensyntagen til temaet. Problemformuleringen skal godkendes af vejleder på projektet. For at nå målet kan vejledere vælge løbende at stille delprojektopgaver, som skal løses for at nå frem til den optimale løsning af projektet. Heri kan indgå faglige kursusforløb, virksomhedsbesøg, gruppediskussioner, løsning af mindre opgaver m.m.

Formalia

Projekterne er gruppeprojekter og omfanget kan variere fra 15.000 til 50.000 anslag. I projekterne vil der typisk indgå en obligatorisk procesevaluering. Desuden kan der indgå et engelsk resumé, hvilket normalt skal have et omfang svarende til 10 % af projektets samlede omfang.

Ved alle projekter udleveres et specifikt projektoplæg som introduktion til forløbet.

Opponering

Nogle projekter omfatter en opponering, hvor de studerende skal evaluere og opponere på hinandens opgaver. Eksempel på projektbehandling:

- Projektløser/projektløseres perspektivering af projektet (10 min.)
- Opponentgruppens / opponentens gennemgang (30 min.)
- Vejleders evaluering af projektet (5 min.)

Ved vurdering af projekter med opponering anvendes typisk en vægtning, hvor projektets faglige og metodiske niveau samt mundtligt forsvar vægtes med 75 %, mens den skriftlige og mundtlige kritik af et andet projekt vægtes med 25 %.

Bedømmelse

Bedømmelsen kan differentieres blandt projektgruppens medlemmer, såfremt der vurderes væsentlige forskelle i præstationerne.

Der henvises til institutionens projektoplæg, om der gives bestået/ikke bestået eller en intern karakter efter 7-skalaen.

Såfremt projektet/prøven ikke består, skal den studerende arbejde videre med det afleverede eller deltage i en ny prøve efter anvisning fra vejleder.

7.3.1.1. 1. semesterprojekt

Det første projekt tager udgangspunkt i en konkret virksomhed, som enten de studerende vælger i samråd med vejleder eller som akademiet har valgt at arbejde med. Formålet med projektet er at give de studerende en bred forståelse for og indsigt i f.eks. en virksomheds strategi, struktur, kultur, processer eller anden relevant område i virksomheden. Gennem virksomhedskontakt og teori skal de studerende målrettet arbejde med virksomhedens udfordring, hvor de skal kunne analysere og vurdere virksomhedens nuværende og evt. fremtidige situation.

Projektet skal være metodisk korrekt opbygget og inddrage teorier og modeller, der er tilpasset den valgte virksomhedstype og den af vejleder godkendte problemformulering.

Processen:

Formålet med processen er såvel en træning i gruppesamarbejde som i selvstændigt at kunne tilægge sig viden omkring en given virksomheds situation. Den studerende skal lære at arbejde problem- og procesorienteret for derigennem at se sammenhængen mellem teori og praksis, herunder kunne arbejde analytisk og tværfagligt.

Procesforløbet skal endvidere træne de studerende i konfliktløsning gennem refleksion over egen adfærd. Det vil fremgå af projektoplægget, hvordan gruppen skal dokumentere procesforløbet.

1. semesterprojekt omfatter som udgangspunkt fagområderne strategi, organisation og ledelse, erhvervsøkonomi men andre relevante uddannelseselementer fra 1. semester kan også bringes i spil.

Evaluering:

Der gives en vejledende karakter efter 7 skalaen, hvor bedømmelsen kan differentieres mellem gruppens medlemmer.

7.3.1.2 2. semesterprojekt

Det andet projekt skal ses i forlængelse af 1. semesterprojekt, hvor fokus eksempelvis kan være på de eksterne faktorer, som påvirker virksomhedens adfærd. Formålet med projektet er at opøve de studerende i selvstændigt at arbejde med en valgt problemstilling inden for emneområderne handel, marked og samfund. Problemformuleringen udarbejdes af de studerende i samråd med vejleder.

Processen:

Processen har til formål at give de studerende mulighed for at afprøve deres erfaringer fra 1. semesterprojekt. Der kan arbejdes med projektledelse i gruppen og gennem learning by doing er det hensigten, at de studerende skal erfare, hvad god ledelse er, og hvilke krav der stilles til god projektledelse. Alternativt kan procesforløbet, som ved 1. semester projektet, primært have fokus på dynamikken og fremdriften i processkrivningen.

Vejleder kan give løbende feedback, og produkt og proces evalueres ved projektets afslutning.

2. semesterprojekt kan inddrage fagområder fra strategi og markedsføring, international handel, handelsjura eller andre relevante uddannelseselementer fra 1. og 2. semester.

Evaluering:

Der gives en vejledende karakter efter 7 skalaen, hvor bedømmelsen kan differentieres mellem gruppens medlemmer.

7.3.1.3 Praktisk projekt

Projektet gennemføres i anden halvdel af 3. semester.

Den studerende skal udarbejde en skriftlig rapport, hvor problemformuleringen er baseret på en konkret problemstilling i praktikvirksomheden. I rapporten skal indgå teoretisk begrundede løsningsforslag suppleret med et forslag til plan for implementering i virksomheden.

Den skriftlige rapport og den efterfølgende mundtlige prøve skal dokumentere den studerendes evne til at identificere, afgrænse og analysere en praktisk problemstilling i praktikvirksomheden.

Evaluering

Prøven har en varighed på ca. 30 minutter og vejleder forestår evalueringen. Der gives en samlet vejledende karakter efter 7-skalaen, hvor den skriftlige og den mundtlige del hver især vægter med 50 %.

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 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

I handelskommunikation formidles international kulturanalyse på engelsk og litteraturen er på engelsk. Virksomhedskommunikation samt personlig formidling formidles på dansk, dog kan litteraturen forventes både at være dansk og engelsk.

9 Regler for praktikkens gennemførelse

Praktikkontrakten

Den studerende udfylder en elektronisk praktikaftale, som sendes til godkendelse ved akademiet. Denne findes via linket: <http://eadania.dk/praktikaftale>

Når akademiet har godkendt kontrakten, sendes praktikaftalen via mail til godkendelse hos den studerende og praktikvirksomheden, så det er dokumenteret, på hvilke vilkår aftalen er indgået. Godkendelsen foregår elektronisk.

Praktikaftalen er først endelig gyldig, når både akademiet, den studerende og virksomheden har godkendt aftalen. Hvis aftalen *ikke* kan godkendes, meddeler uddannelsesinstitutionen dette til den studerende hurtigst muligt.

Kontrakten indeholder bl.a. informationer omkring 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
- Evaluering

Arbejdstid og aflønning

Praktikken er at sidestille med et fuldtidsjob med de krav til arbejdstid, indsats, engagement og fleksibilitet, som den færdiguddannede handelsøkonom må forventes at møde i sit første job. Arbejdstiden aftales individuelt mellem den studerende og virksomheden, men den studerende skal minimum være i praktik i 30 uger på fuldtid. Praktikken er ikke SU berettiget, og lønnen for praktikforløbet aftales individuelt med virksomheden.

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 kunne foregå 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.

Det er muligt at søge merit for praktikforløbet. Det er i denne forbindelse et krav, at den studerende kan dokumentere, at læringsmålene for praktikken er opnået igennem relevant erhvervs erfaring af en tidligere beskæftigelse. Ansøgningen for merit for praktikken sendes til den praktikan-svarlige.

11.2 Merit og adgangsmuligheder på efterfølgende uddannelser

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

Uddannelsen giver merit for en række fag på Akademiuddannelsen (deltid), som i væsentlig grad indeholder de samme læringsmål som på nærværende uddannelse samt ligger inden for uddannelsesbekendtgørelsens kerneområder.

Man kan også vælge at videreudanne 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 dispensationspraksis.