



**DANIA ACADEMY**

---

**Studieordning for  
Administrationsøkonom**  
(AP Graduate in Administrative Management)

**Erhvervsakademi Dania Viborg-Horsens**

Gældende fra 01.09.2020



Studieordning for uddannelsen til  
Administrationsøkonom ved Erhvervsakademi Dania

Godkendt af rektor på vegne af bestyrelsen.



Anders Graae Rasmussen

1. september 2021

**Ændringslog:**

Version	Dato	Udført af	Beskrivelse
2017	August	Mette Petersen	Studieordning 2016-2018 overført til ny standard
2017	August	Mette Petersen	Prøver tilrettet
2018	Juni	Mette Petersen	Opdatering af bekendtgørelser
2019	Juli-august	Mette Petersen	Opdatering af bekendtgørelser, tilføjelse af formål, ændring af eksamensformer
2020	Juli-august	Mette Petersen	Opdatering af bekendtgørelse samt tilpasning af lokale fagelementer
2021	August	Mette Petersen	Studerende indskrevet per august 2020 overgår til Studieordning, version August 2021

Der tages forbehold for eventuelle trykfejl og ændringer

## Indholdsfortegnelse

<b>1. Indledning</b> .....	<b>6</b>
1.1. Uddannelsens formål og erhvervsigte .....	6
1.2. Oversigt over uddannelsens elementer .....	6
1.3. Tidsmæssig placering af uddannelsens elementer .....	7
<b>DEL 1 – Den nationale del</b> .....	<b>8</b>
<b>2. Uddannelsens mål for læringsudbytte</b> .....	<b>8</b>
<b>3. Uddannelsen indeholder 5 nationale fagelementer</b> .....	<b>9</b>
3.1. Samfund.....	9
3.2. Organisation.....	9
3.3. Administration .....	11
3.4. Jura.....	12
3.5. Økonomi .....	13
3.6. Uddannelsens obligatoriske uddannelseselementer inden for uddannelsens kerneområder.....	14
Tema 1: Organisation og samfund .....	14
Tema 2: Metoder og projekter .....	16
Tema 3: Styring, arbejdsgange og processer.....	17
Tema 4: Forandring, investeringer og budgetlægning .....	18
Tema 5: Det offentlige og privates samarbejde og udvikling .....	19
3.7. Antallet af prøver i de nationale fagelementer .....	20
<b>4. Praktik</b> .....	<b>20</b>
<b>5. Krav til det afsluttende eksamensprojekt</b> .....	<b>21</b>
<b>6. Regler om merit</b> .....	<b>22</b>
<b>DEL 2 – Institutionsdelen</b> .....	<b>24</b>
<b>7. Uddannelsen indeholder 2 lokale fagelementer</b> .....	<b>24</b>
7.1. Lokale fagelementer .....	24
Drift og Udvikling.....	24
Proces- og projektstyring .....	27
7.2. Prøver .....	28
Oversigt over prøver .....	28
Beskrivelse af prøverne .....	29
Sygeprøve, dispensation, snyd, klager og særlige prøvevilkår .....	34
7.3. Kriterier for vurdering af studieaktivitet.....	35
Studiestartsprøven.....	35
7.4. Studieaktivitet.....	36
Studieaktivitetsmodellen .....	36
Deltagelsespligt .....	37
7.5. Undervisnings- og arbejdsformer .....	37

<b>7.6. Dele af uddannelsen, som kan gennemføres i udlandet .....</b>	<b>38</b>
<b>7.7. Regler om merit – institutionsdelen .....</b>	<b>38</b>
<b>7.8. Merit mellem de videregående uddannelser .....</b>	<b>38</b>
<b>7.9. Orlov.....</b>	<b>38</b>
<b>7.10. Dispensation .....</b>	<b>38</b>
<b>7.11. Fremmedsprog .....</b>	<b>39</b>
<b>7.12. Gældende lovgivning .....</b>	<b>39</b>
<b>8. Ikrafttrædelse og overgangsordning .....</b>	<b>39</b>

## 1. Indledning

Studieordningen for administrationsøkonom består af to dele (regelsamlinger):

1. Del 1 - Den nationale
2. Del 2 - Den institutionelle

Den nationale del af studieordningen for [Titel på EAK-uddannelsen] er udstedt i henhold til § 21 stk.1 i bekendtgørelse om tekniske og merkantile erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.

Den nationale del af studieordningen er udarbejdet af uddannelsesnetværket for [Titel på EAK-uddannelsen] og godkendt af alle de udbydende institutioner. Den institutionsspecifikke del er godkendt af Erhvervsakademi Dania.

Studieordningen og væsentlige ændringer heri har været til høring hos censorformandskabet og uddannelsesudvalget.

**Erhvervsakademi Dania kan dispensere fra de regler i studieordningen, der alene er fastsat af institutionen eller institutionerne, når det findes begrundet i usædvanlige forhold.**

### 1.1. Uddannelsens formål og erhvervsigte

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.

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

### 1.2. Oversigt over uddannelsens elementer

Uddannelsen indeholder 5 nationale fagområder fordelt på 5 kerneområder – udbudt af alle erhvervsakademier med udbudsgodkendelse – svarende til 75 ECTS.

	Vægt	ECTS		ECTS		ECTS
Fagområder			Nationale fagelementer		Lokale fagelementer	
Fagområde <i>Samfund</i>	1	15	Tema 1	5		
			Tema 3	5		
			Tema 5	5		
Fagområde <i>Organisation</i>	1	15	Tema 1	5		
			Tema 2	5		
			Tema 4	5		
Fagområde <i>Administration</i>	1	15	Tema 2	5		
			Tema 3	5		
			Tema 5	5		
Fagområde <i>Økonomi</i>	1	15	Tema 1	5		

			Tema 4	10		
Fagområde <i>Jura</i>	1	15	Tema 2	5		
			Tema 3	5		
			Tema 5	5		
Lokale fagelementer					Drift og udvikling	15
					Projektledelse	15
		<b>60</b>		<b>60</b>		<b>30</b>
<b>Praktik</b>		<b>15</b>				
<b>Afsluttende eksamensprojekt</b>		<b>15</b>				
<b>Normeret ECTS</b>		<b>120</b>				

### 1.3. Tidsmæssig placering af uddannelsens elementer

Uddannelseselementer	1.semester	2. semester	3. semester	4. semester	ECTS
Tema 1	x				15
Tema 2	x				15
Tema 3		x			15
Tema 4		x			15
Tema 5			x		15
Lokal fagelement			x		15
Praktik				x	15
Afsluttende eksamensprojekt				x	15
<b>ECTS i alt</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>120</b>

## DEL 1 – Den nationale del

### 2. Uddannelsens mål for læringsudbytte

#### 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 informationsteknologiske 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
5. i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet.



## 3. Uddannelsen indeholder 5 nationale fagelementer

### 3.1. Samfund

#### Formål

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

#### Indhold

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

#### Læringsmål for det samlede kerneområde

##### Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

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

##### Færdigheder

Den studerende kan:

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

##### Kompetencer

Den studerende kan:

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

### 3.2. Organisation

#### Formål

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

### Indhold

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

### Læringsmål for det samlede kerneområde

#### Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

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

#### Færdigheder

Den studerende kan:

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

#### Kompetencer

Den studerende kan:

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

### 3.3. Administration

#### Formål

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

#### Indhold

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

#### Læringsmål for det samlede kerneområde

##### Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

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

##### Færdigheder

Den studerende kan:

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

- anvende evalueringsmetoder og vurdere deres anvendelighed

### Kompetencer

Den studerende kan:

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

## 3.4. Jura

### Formål

Kerneområdet "jura" afvikles på tre semestre, og sætter den studerende i stand til at erhverv sig indsigt i juridisk metode, således at den studerende får et redskab til at kunne vurdere juridiske problemstillinger. Den studerende skal samtidig kunne vurdere forvaltningsretlige problemstillinger med henblik på at foretage en forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling samt vurdere parternes forvaltningsretlige stilling, når der indgås samarbejde mellem det offentlige og det private.

### Indhold

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

### Læringsmål for det samlede kerneområde

#### Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

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

### Færdigheder

Den studerende kan:

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

### Kompetencer

Den studerende kan:

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

## 3.5. Økonomi

### Formål

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

### Indhold

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

### Læringsmål for det samlede kerneområde

#### Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

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

## Færdigheder

Den studerende kan:

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

## Kompetencer

Den studerende kan:

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

## 3.6. Uddannelsens obligatoriske uddannelseselementer inden for uddannelsens kerneområder

### Tema 1: Organisation og samfund

#### Formål

Fokus på globale og nationale strømninger, som påvirker private og offentlige virksomheders strategiske arbejde og strukturering. At arbejde med de økonomiske og samfundsmæssige rammer der har betydning for, hvilke beslutninger virksomheder træffer.

#### Indhold

- Den danske velfærdsmodel, herunder offentlig økonomi og velfærdsopgaver
- Globalisering og udvikling af velfærdsstaten, herunder EU's rolle
- Organisationsstruktur
- Organisationskultur og nationale kulturer
- Strategi
- Makroøkonomi og beskrivende økonomi
- Samfundsøkonomiske begreber

- De samfundsøkonomiske sammenhænge
- Økonomiske politikker til regulering af samfundsøkonomien
- International økonomis indflydelse på dansk økonomi

### Læringsmål for tema

#### Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

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

#### Færdigheder

Den studerende kan:

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

#### Kompetencer

Den studerende kan:

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

#### ECTS-omfang

Tema 1 har et omfang på 15 ECTS-point.

## Tema 2: Metoder og projekter

### Formål

Temaet skal sikre, at de studerende kan udføre indsamling, kritisk behandling og formidling af ny viden for at sikre et solidt udviklingsgrundlag. Den en studerende skal kende sig selv og andres adfærd på en arbejdsplads og i projekter.

### Indhold

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

### Læringsmål for tema

#### Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

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

#### Færdigheder

Den studerende kan:

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

#### Kompetencer

Den studerende kan:

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



- bidrage med selvstændige løsningsforslag og -metoder i relation til erhvervet
- selvstændigt indgå i afrapportering og formidling af praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder

### ECTS-omfang

Tema 2 har et omfang på 15 ECTS-point.

### Tema 3: Styring, arbejdsgange og processer

#### Formål

Med fokus på drift og udvikling skal sagsbehandling og forvaltningsretlige arbejdsgange præsenteres professionelt under hensyntagen til et ønske om fornyelse af services over for borger og kunder.

#### Indhold

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

#### Læringsmål for tema

##### Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

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

##### Færdigheder

Den studerende kan:

- planlægge og gennemføre forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling
- vurdere og formidle forvaltningsretlige problemstillinger
- begrunde og vælge relevante løsninger, herunder vurdere retsvirkningerne af tilsidesættelse af forvaltningsretlige regler
- formidle relevant skriftlig kommunikation
- anvende præsentationsteknik i praksis

- vurdere styrker og svagheder i forbindelse med egen og andres kommunikation
- vurdere forskellige styringsmetoders hensigtsmæssighed i det offentlige

### Kompetencer

Den studerende kan:

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

### ECTS-omfang

Tema 3 har et omfang på 15 ECTS-point.

## Tema 4: Forandring, investeringer og budgetlægning

### Formål

Med fokus på strategiske rammer, skal der implementeres forandringer. Der arbejdes med de udfordringer, som organisationen, ledelsen og medarbejderne udsættes for ved gennemførelsen af forandringsprocessen. Forandringen vil have både menneskelige og økonomiske konsekvenser.

### Indhold

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

### Læringsmål for tema

#### Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

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

#### Færdigheder

Den studerende kan:

- vurdere rimeligheden i de forudsætninger, der ligger til grund for prisoptimering

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

### Kompetencer

Den studerende kan:

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

### ECTS-omfang

Tema 4 har et omfang på 15 ECTS-point.

## Tema 5: Det offentlige og privates samarbejde og udvikling

### Formål

Samarbejde mellem det offentlige og private arbejdsmarked med fokus på løsningen af det offentliges og privates arbejdsopgaver.

### Indhold

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

### Læringsmål for tema

#### Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

- offentlige og private samarbejdsformer
- om online kommunikationen
- kvalitetsudvikling og -styring

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

### Færdigheder

Den studerende kan:

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

### Kompetencer

Den studerende kan:

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

### ECTS-omfang

Tema 5 har et omfang på 15 ECTS-point.

## 3.7. Antallet af prøver i de nationale fagelementer

Der er 3 prøver i de nationale fagelementer, som i alt udgør 75 ECTS, desuden er der én prøve i det afsluttende eksamensprojekt. For antallet af prøver i praktikken, henvises til nedenstående afsnit.

For et samlet overblik over alle uddannelsens prøver, henvises til institutionsdelen af studieordningen, idet de nationale fagelementer beskrevet i denne studieordning kan prøves sammen med fagelementer fastsat i institutionsdelen af studieordningen.

## 4. Praktik

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

### Læringsmål for praktik

#### Viden

Den studerende skal have viden om:

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

### Færdigheder

Den studerende skal have færdigheder i at:

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

### Kompetencer

Den studerende opnår kompetence i:

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

### ECTS-omfang

Praktikken har et omfang på 15 ECTS-point.

### Antal prøver

Praktikken afsluttes med 1 prøve.

## 5. Krav til det 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.

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

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

### Læringsmål for afsluttende eksamensprojekt

#### Viden

Den uddannede har viden om:

- opbygning, funktion, udvikling, kultur og organisation i den private og offentlige sektor på nationalt og internationalt niveau

- organisationsstrukturer, herunder påvirkning fra eksterne faktorer, forskellige ledelsesformers betydning samt individers adfærd i organisationer
- strategiske og politiske beslutningsprocesser
- samfundsøkonomi samt økonomistyringsmodeller og – principper
- juridisk metode, forvaltningsretlige principper, obligationsret samt relevante love og regler

### Færdigheder

Den uddannede kan:

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

### Kompetencer

Den uddannede kan:

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

### Prøven i det afsluttende eksamensprojekt

Eksamensprojektet afslutter uddannelsen, når alle forudgående prøver er bestået.

### ECTS-omfang

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

### Prøveform

Prøven består af et projekt og en mundtlig del. Prøven er med ekstern censur, og der gives en samlet individuel karakter efter 7-trin skalaen for projektet og den mundtlige del.

## 6. Regler om merit

Beståede uddannelseselementer ækvivalerer de tilsvarende uddannelseselementer ved andre uddannelsesinstitutioner, der udbyder uddannelsen.

Den studerende har pligt til at oplyse om gennemførte uddannelseselementer fra en anden dansk eller udenlandsk videregående uddannelse og om beskæftigelse, der må antages at kunne give merit.

Uddannelsesinstitutionen godkender i hvert enkelt tilfælde merit på baggrund af gennemførte uddannelseselementer og beskæftigelse, der står mål med fag, uddannelsesdele og praktikdele.

Afgørelsen træffes på grundlag af en faglig vurdering.

Den studerende har ved forhåndsgodkendelse af studieophold i Danmark eller udlandet pligt til efter endt studieophold at dokumentere det godkendte studieopholds gennemførte uddannelseselementer.

Den studerende skal i forbindelse med forhåndsgodkendelsen give samtykke til, at institutionen efter endt studieophold kan indhente de nødvendige oplysninger.

Ved godkendelse efter ovenstående anses uddannelseselementet for gennemført, hvis det er bestået efter reglerne om den pågældende uddannelse.

## DEL 2 – Institutionsdelen

### 7. Uddannelsen indeholder 2 lokale fagelementer

Uddannelsen indeholder ud over de nationale fagelementer også lokale fagelementer, der i alt udgør 15 ECTS. De lokale fagelementer giver den studerende mulighed for at kvalificere studie- og erhvervskompetencen gennem valgfag, toning og perspektivering af emner, der bredt relaterer sig til uddannelsens beskæftigelsesområde.

Uddannelsen udbyder hvert år et antal lokale fagelementer blandt andet i form af valgfag, som er beskrevet i bilag til denne studieordning. Institutionen er ikke forpligtiget til at gennemføre alle udbudte valgfag, men der gennemføres et passende antal efter en faglig og kapacitetsmæssig vurdering.

#### 7.1. Lokale fagelementer

##### Drift og Udvikling

###### Indhold:

- Driftsøkonomi (7,5 ECTS)
- HR
- Personalejura

###### *Driftsøkonomi*

###### Indhold:

- Grundlag for og udvidet forståelse af omkostningsstrukturer, omkostningskalkuler og valg mellem forskellige alternativer herunder alternativomkostninger
- Grundlag for og udvidet forståelse af den markedsføringsmæssige betydning af prisdannelsen ud fra afsætnings- og omkostningsmæssige forhold på forskellige markedsformer
- Grundlag for og udvidet forståelse af investeringsbeslutninger med tilhørende følsomhedsanalyser/break-even analyser før og efter skat
- Grundlag for og udvidet forståelse af finansieringsformer og –typer inkl. leasing og kriterier for sammenligning og valg både før og efter skat

###### Læringsmål for Driftsøkonomi

###### Viden

Den studerende har viden og forståelse for:

- Sammenhænge mellem indsats af produktionsfaktorer og produktion af varer og ydelser
- Forskellige markedsformers indflydelse på parameterindsats
- De klassiske omkostningsfordelingssystemer samt aktivitets-baseret -omkostningssystemer (ABC-costing)
- Opstilling af almindelige omkostnings- og lønsomhedskalkuler på kort og lang sigt
- Investeringer ifm. valg mellem flere investeringsmuligheder i en før og efter skat betragtning
- Økonomisk optimal levetid og – udskiftningstidspunkt ifm. investeringer
- Opstilling af investeringskalkuler, som grundlag for valg af handlingsalternativer med en længere tidshorisont
- Finansieringsformers betydning for valg af løsningsforslag



### Færdigheder

Den studerende kan:

- Anvende centrale omkostningsbegreber, der har relation til beslutningstagning
- Optimere parameterindsatsen ud fra omkostnings- og afsætningsforhold
- Optimere ved afsætning dels på et marked med prisfølsomhed og et ekstra marked med konstant salgspris og et marked med prisfølsomhed
- Gennemføre følsomhedsanalyser ifm. investeringsovervejelser
- Foretage kapitalbehovsberegninger og betalingsstrømme som grundlag for opstilling af investeringskalkuler både for anlægs- og omsætningsaktiver.
- Foretage beregninger af forskellige lån og kreditters effektive renter, før og efter skat
- Begrunde valg af finansieringsform herunder egenkapital og fremmedkapital anvendelse i forbindelse med investeringer i anlægs- og omsætningsaktiver
- Præsentere og formidle økonomiske løsningsmuligheder

### Kompetencer

Den studerende kan:

- selvstændigt at kunne vurdere økonomiske konsekvenser af planlagte markedsføringsaktiviteter
- selvstændigt at identificere og analysere investerings- og finansieringsmuligheder kvalitativt og økonomisk i forhold til konkrete planlægningsopgaver

### ECTS-omfang

Fagelementet Driftsøkonomi har et omfang på 7,5 ECTS-point.

### HR

#### Indhold:

- Rekruttering
- Medarbejderudvikling
- Personalepolitik
- Afskedigelse – den svære samtale

### Læringsmål for HR

#### Viden

Den studerende har viden og forståelse for:

- den studerende skal have viden om metoder og teorier til rekruttering, udvikling og afvikling af medarbejdere
- den studerende skal have viden om arbejdsmiljømæssige forhold i relation til faktorer der påvirker det fysiske og psykiske arbejdsmiljø, herunder medarbejdertilfredshed

### Færdigheder

Den studerende kan:

- den studerende skal kunne vurdere grundlæggende forhold omkring personaleudvikling og -administration i relation til organisationsudvikling
- Den studerende skal kunne analysere en organisation, og opstille og vælge de oplagte løsninger i praksis indenfor HRM-processerne tiltrækning, fastholdelse, udvikling og afvikling af medarbejdere
- den studerende skal kunne formidle virksomhedens HR politik til medarbejdere og samarbejdspartnere

### Kompetencer

Den studerende kan:

- den studerende skal kunne varetage HR funktioner i overensstemmelse med virksomhedens overordnede HR strategi
- den studerende skal kunne indgå i et tværfagligt samarbejde om udarbejdelsen af virksomhedens HR strategi
- Skal kunne deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang i relation til processerne indenfor HRM området
- den studerende skal kunne håndtere grundlæggende arbejdsmiljømæssige forhold samt være i stand til at søge rette ekspertviden

### **ECTS-omfang**

Fagelementet HR har et omfang på 3,75 ECTS-point.

### **Personalejura**

#### **Indhold:**

- Den kollektive arbejdsret
- Individuel arbejdsret
- Dansk arbejdsret i et internationalt perspektiv

### **Læringsmål for Personalejura**

#### **Viden**

Den studerende har viden og forståelse for:

- Regler om ansættelse i henhold til lovgivningen, kollektive overenskomster og individuel aftale
- Personalejuridisk praksis og central anvendt teori og metode
- Udviklingen inden for det arbejdsretlige område

#### **Færdigheder**

Den studerende kan:

- Kunne anvende de arbejdsretlige regler ved ansættelse, under ansættelsen og ved ansættelsesforholdets ophør
- Kunne anvende centrale faglige metoder og redskaber, der knytter sig til varetagelse af jobfunktioner inden for HR og ledelsesområdet, hvori der indgår ansvar for behandling af ansættelsesretlige spørgsmål
- Kunne vurdere ansættelsesretlige praksisnære problemstillinger med et forebyggende sigte og kunne opstille og anvisne løsningsmuligheder
- Skal kunne formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder inden for det ansættelsesretlige område til relevante samarbejdspartnere i og uden for egen organisation

#### **Kompetencer**

Den studerende kan:

- Analysere og vurdere personalejuridiske problemstillinger
- Håndtere centrale afgrænsede situationer inden for det arbejdsretlige felt og kunne orientere sig i forhold til den udvikling, der sker inden for området
- Kunne deltage i fagligt og organisatorisk samarbejde om ansættelsesretlige forhold
- I en struktureret sammenhæng og i forskellige læringsmiljøer kunne tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for området

### **ECTS-omfang**

Fagelementet Personalejura har et omfang på 3,75 ECTS-point.

## Proces- og projektstyring

Formålet med fagmodulet er at kvalificere den studerende til at lede og styre projekter og procesoptimere ved at kortlægge aktivitetskæder og bortrationalisere ikke værdiskabende aktiviteter samt at håndtere modstand mod forandringer og kortlægge informationsstrømme.

Det er målet, at den studerende gennem integration af praksiserfaring og udviklingsorientering, bl.a. i relation til fundraising og EU ansøgninger, vil kunne deltage i proces- og projektstyring.

### Indhold

- Projektledelse og projektstyring
- Dynamiske processer og innovation
- Procesoptimering og kortlægning af aktivitetskæder
- Forandringsledelse
- Kommunikation
- EU projekter og fundraising

### Læringsmål for Proces og Projektstyring

#### Viden

Den studerende har viden og forståelse for:

- at tilegner sig udviklingsbaseret viden om og forståelse for praksis og metoder inden for projektledelse og -styring
- at forstå processen omkring kortlægning af ikke værdiskabende aktiviteter og informationsstrømme
- at forstå modstanden mod forandringer og kommunikere i forandringer
- forstår praksis og et bredt udvalg af anvendte teorier/metoder inden for projektledelse og -styring samt forskellige typer af processer.

#### Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende centrale metoder og redskaber, der knytter sig til projektledelse og projektstyring, herunder også projektmetoder og procesoptimering
- vurdere praksisnære problemstillinger og vælge hensigtsmæssige modeller for projektstyring, procesoptimering og kortlægning
- vurdere praksisnære ledelsesmæssige problemstillinger i et projekt og forandringer
- vurdere, opstille samt vælge løsningsmuligheder for en hensigtsmæssig organisering og optimering af processer og projektmodeller
- give en vurdering af modstand mod forandring og vælge kommunikationsmodeller som understøtter processen
- Projektøkonomi og -styring samt afrapportering i forbindelse med EU ansøgninger

#### Kompetencer

Den studerende kan:

- lede og styre små og mellemstore projekter
- deltage i procesoptimering og kortlægning
- kommunikere situations- og personbestemt
- i en struktureret sammenhæng udvikle egen praksis i innovation og forandring
- at deltage i arbejdet med fundraising og EU ansøgninger

## ECTS-omfang

Fagelementet Proces og Projektstyring har et omfang på 15 ECTS-point.

## 7.2. 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 eksaminator samt ved mundtlige prøver eventuelt en censor, der er valgt af erhvervsakademiet (fastsættes af den enkelte uddannelse).

Bemærk: Indskrivningen bringes til ophør for studerende, der ikke har bestået nogen prøver i en sammenhængende periode på mindst 1 år.

Indgår der flere delprøver i en prøve, kan delprøver, hvor der ikke er opnået en bestået karakter, ikke tages om, når den samlede prøve er bestået, medmindre andet er bestemt i bekendtgørelsen eller studieordningen for uddannelsen.

Her henvises i øvrigt til *Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser* (Eksamensbekendtgørelsen), *Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse ved uddannelser på Uddannelses- og Forskningsministeriets område* (Karakterbekendtgørelsen), samt **Erhvervsakademi Dania's Eksamensreglement** på [https://eadania.dk/media/3562/standard-eksamensreglement\\_dania-030620.pdf](https://eadania.dk/media/3562/standard-eksamensreglement_dania-030620.pdf).

## Oversigt over prøver

På uddannelsen vil nedenstående prøver fremgå af eksamensbeviset.

Placering	Prøverne	Formål	Bedømmelse	Karakter	ECTS
1. semester	Studiestartsprøven	Studiestartprøven har til formål at klarlægge, om den studerende reelt er begyndt på uddannelsen	Intern	Bestået/ ikke bestået	
1. semester	Projekt A	Prøven skal dokumentere, at den studerende har opnået de læringsmål, der er fastsat for første semester.	Intern	7-trins skala	30
2. semester	Projekt B	Prøven skal dokumentere, at den studerende har opnået de læringsmål, der er fastsat for andet semester.	Ekstern	7-trins skala	30
3. Semester	Tema 5	Prøven skal dokumentere, at den studerende har opnået de læringsmål, der er fastsat for tema 5.	Intern	7-trins skala	15
	Lokal fagelement	Prøven skal dokumentere, at den studerende har opnået de læringsmål, der er fastsat for lokal fagelement. 1) Drift & udvikling 2) Proces- og projektstyring	Intern	7-trins skala	1) 7,5 + 7,5 2) 15 ECTS
4. Semester	Praktik	Prøven skal dokumentere, at den studerende har opnået læringsmål for praktiken.	Intern	7-trins skala	15

	Afsluttende projekt	Det afsluttende eksamensprojekt skal sammen med prøven efter praktikken og uddannelsens øvrige prøver dokumentere, at uddannelsens mål for læringsudbytte er opnået. Prøven kan først finde sted efter, at afsluttende prøve i praktikken og uddannelsens øvrige prøver er bestået.	Ekstern	7-trins skala	15
--	---------------------	--	---------	---------------	----

## Beskrivelse af prøverne

### Prøve i Projekt A

<b>Forudsætningskrav</b>	Aktiv deltagelse i og godkendelse af obligatoriske læringsaktiviteter i tema 1 og tema 2.
<b>Form</b>	Der er tale om skriftlige og/ eller mundtlige prøver, som udprøver den studerendes faglige viden, færdigheder og kompetencer i uddannelseselementerne på tema 1 og tema 2.
<b>Placering</b>	Inden udgangen af 1. Semester
<b>Antal ECTS</b>	30 ECTS
<b>Indhold</b>	Læringsmål i tema 1 og 2
<b>Beskrivelse af prøve</b>	Prøven skal dokumentere den studerendes opnåelse af læringsmålene i fagene.
<b>Varighed</b>	Vil fremgå af oplæggene til prøven / delprøverne.
<b>Indholdsmæssig omfang (formalia)</b>	Det indholdsmæssige omfang af eventuelle skriftlige arbejder (fx anslag og sidetal) eller andre produkter som videoindslag mv., som indgår i bedømmelsen, vil fremgå af oplæggene til prøven / prøverne.
<b>Bedømmelse</b>	7-trins skalaen. Karakter påføres eksamensbevis.
<b>Bedømmelseskriterier</b>	Delprøver vægtes lige.
<b>Formulerings- og staveevne</b>	Vil fremgå af oplæggene til prøven / delprøverne.
<b>Sprog</b>	Dansk hvis ikke andet fremgår af oplægget / oplæggene.
<b>Hjælpemidler</b>	Alle hjælpemidler er tilladt.
<b>Forudsætning for deltagelse i prøven</b>	Se afsnit omkring Studieaktivitet.
<b>Frist for afmelding</b>	Se Erhvervsakademi Danias Eksamensreglement

### Prøve i Projekt B

<b>Forudsætningskrav</b>	Beståelse af 1.interne eksamen på 1.semester samt aktiv deltagelse i og godkendelse af obligatoriske læringsaktiviteter i tema 3 og tema 4.
<b>Form</b>	Et skriftlig produkt, der danner grundlag for en mundtlig prøve.
<b>Placering</b>	Inden udgangen af 2. Semester
<b>Antal ECTS</b>	30 ECTS
<b>Indhold</b>	Læringsmål i tema 3 og 4

Beskrivelse af prøve	Eksamen er en kombineret mundtlig og skriftlig tværfaglig eksamen på uddannelsens 2.semester. Der vil blive stillet en opgave, hvor den studerende skal dokumentere at have opnået læringsmålene på 2.semester.
Varighed	Den mundtlige eksamen har en varighed på 30 min. og gennemføres med ekstern censur.
Indholdsmæssig omfang (formalia)	Vil fremgå af oplægget
Bedømmelse	7-trins skalaen. Karakter påføres eksamensbevis.
Bedømmelseskriterier	Der gives én samlet karakter efter 7-skalaen for den skriftlige besvarelse samt den mundtlige eksamination.
Formulerings- og staveevne	Formulerings- og staveevne vil indgå som i en helhedsvurdering af prøven.
Sprog	Dansk
Hjælpe midler	Vil fremgå af oplægget
Forudsætning for deltagelse i prøven	Se afsnit omkring Studieaktivitet.
Frist for afmelding	Se Erhvervsakademi Danias Eksamensreglement

### Prøve i Tema 5

Forudsætningskrav	Beståelse af 1. og 2. semester samt aktiv deltagelse i og godkendelse af obligatoriske læringsaktiviteter i tema 5.
Form	Tværfaglig prøve i kerneområderne administration, samfund og jura. Skal dokumentere, at den studerende har opnået det læringsudbytte, der er fastsat for 5. semester. Mundtlig gruppeeksamen med udgangspunkt i det skriftlige projekt.
Placering	Inden udgangen af tema 5 på 3.semester
Antal ECTS	15 ECTS
Indhold	Med udgangspunkt i emnet på tema 5 "Det offentlige og privates samarbejde og udvikling" skal de studerende i gruppe udarbejde udbudsmateriale enten i samarbejde med en virksomhed eller organisation.
Beskrivelse af prøve	Mundtlig gruppeeksamen med udgangspunkt i det skriftlige projekt.
Varighed	Vil fremgå af oplægget
Indholdsmæssig omfang (formalia)	Vil fremgå af oplægget
Bedømmelse	7-trins skalaen. Karakter påføres eksamensbevis.
Bedømmelseskriterier	Mundtlig og skriftlig del vægtes lige.
Formulerings- og staveevne	Vil fremgå af oplægget
Sprog	Vil fremgå af oplægget
Hjælpe midler	Vil fremgå af oplægget
Forudsætning for deltagelse i prøven	Se afsnit omkring Studieaktivitet.

<b>Frist for afmelding</b>	Se Erhvervsakademi Danias Eksamensreglement
----------------------------	---

### Lokal fagelement

Denne prøve er afhængig af valg af lokal fagelement

1. Drift og Udvikling
2. Proces- og projektstyring

### Drift og Udvikling

Det lokale element består af to separate prøver.

#### 1. prøve 7,5 ECTS

<b>Forudsætningskrav</b>	Beståelse af 1. og 2. semester samt tema 5 aktiv deltagelse i og godkendelse af obligatoriske læringsaktiviteter i driftsøkonomi.
<b>Form</b>	4 timers skriftlig prøve
<b>Placering</b>	Ved udgangen af 3. semester
<b>Antal ECTS</b>	7,5 ECTS
<b>Indhold</b>	Skriftlig prøve i driftsøkonomi
<b>Beskrivelse af prøve</b>	Skriftlig prøve i driftsøkonomi
<b>Varighed</b>	4 timer
<b>Indholdsmæssig omfang (formalia)</b>	Vil fremgå af oplægget
<b>Bedømmelse</b>	7-trins skalaen. Karakter påføres eksamensbevis.
<b>Bedømmelseskriterier</b>	Bedømmelse baseres på udregninger og analyser.
<b>Formulerings- og staveevne</b>	Ikke relevant
<b>Sprog</b>	Dansk
<b>Hjælpe midler</b>	Alle hjælpemidler er tilladt
<b>Forudsætning for deltagelse i prøven</b>	Se afsnit omkring Studieaktivitet
<b>Frist for afmelding</b>	Se Erhvervsakademi Danias Eksamensreglement

#### 2. prøve 7,5 ECTS

<b>Forudsætningskrav</b>	Beståelse af 1. og 2. semester samt tema 5 aktiv deltagelse i og godkendelse af obligatoriske læringsaktiviteter i HR og Personalejura.
<b>Form</b>	Med udgangspunkt i et skriftligt projekt eksamineres den studerende ved en mundtlig individuel eksamen.
<b>Placering</b>	Ved udgangen af 3. semester
<b>Antal ECTS</b>	7,5 ECTS

<b>Indhold</b>	Projektet udarbejdes enten i samarbejde med eller i konteksten af en virksomheds eller organisations virke. Projektet bør tage sit afsæt i en virksomhedsnær og nutidigt relevant problemstilling.
<b>Beskrivelse af prøve</b>	Formålet med projektet er at teste den studerendes evne til at arbejde helhedsorienteret, til at indsamle og anvende relevante (primære/sekundære) data, anvende indlært teorier og modeller samt skriftlig formidling.
<b>Varighed</b>	Vil fremgå af oplægget
<b>Indholdsmæssig omfang (formalia)</b>	Vil fremgå af oplægget
<b>Bedømmelse</b>	7-trins skalaen. Karakter påføres eksamensbevis.
<b>Bedømmelseskriterier</b>	Mundtlig og skriftlig del vægtes lige.
<b>Formulerings- og staveevne</b>	Formulerings- og staveevne vil indgå som i en helhedsvurdering af prøven.
<b>Sprog</b>	Dansk
<b>Hjælpe midler</b>	Vil fremgå af oplægget
<b>Forudsætning for deltagelse i prøven</b>	Se afsnit omkring Studieaktivitet.
<b>Frist for afmelding</b>	Se Erhvervsakademi Danias Eksamensreglement

### Proces- og projektstyring

<b>Forudsætningskrav</b>	Beståelse af 1. og 2. semester samt tema 5 og aktiv deltagelse i og godkendelse af obligatoriske læringsaktiviteter i Proces- og projektstyring.
<b>Form</b>	Med udgangspunkt i et skriftligt projekt eksamineres den studerende ved en mundtlig individuel eksamen.
<b>Placering</b>	Ved udgangen af 3.semester
<b>Antal ECTS</b>	15 ECTS
<b>Indhold</b>	Projektet udarbejdes enten i samarbejde med eller i konteksten af en virksomheds eller organisations virke. Projektet tager sit afsæt i en virksomhedsnær og nutidigt relevant problemstilling.
<b>Beskrivelse af prøve</b>	Formålet med projektet er at teste den studerendes evne til at arbejde helhedsorienteret, til at indsamle og anvende relevante (primære/sekundære) data, anvende indlært teorier og modeller samt skriftlig formidling.
<b>Varighed</b>	Vil fremgå af oplægget
<b>Indholdsmæssig omfang (formalia)</b>	Vil fremgå af oplægget
<b>Bedømmelse</b>	7-trins skalaen. Karakter påføres eksamensbevis.
<b>Bedømmelseskriterier</b>	Karakter baseres på en helhedsvurdering.
<b>Formulerings- og staveevne</b>	Formulerings- og staveevne vil indgå som i en helhedsvurdering af prøven.
<b>Sprog</b>	Vil fremgå af oplægget
<b>Hjælpe midler</b>	Vil fremgå af oplægget



<b>Forudsætning for deltagelse i prøven</b>	Se afsnit omkring Studieaktivitet.
<b>Frist for afmelding</b>	Se Erhvervsakademi Danias Eksamensreglement

### **Praktikprøve**

Bemærk, at ved prøve i praktik kan en praktikvejleder deltage som eksaminator sammen med underviseren eller underviserne jf. eksamensbekendtgørelsen.

<b>Forudsætningskrav</b>	Beståelse af 1.-3. semester samt gennemførelse af praktikforløb samt obligatoriske opgaver forbundet med praktik: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Udkast til takkebrev til virksomhed</li> <li>II. Mødeindkaldelse, dagsorden samt referat fra midtvejsevaluering</li> <li>III. Udfyldelse af slutevaluering</li> <li>IV. Opfordring til virksomhed om at udfylde slutevaluering, hvis denne ikke udfylder</li> </ol>
<b>Form</b>	Med udgangspunkt i et skriftligt projekt eksamineres den studerende ved en mundtlig individuel eksamen.
<b>Placering</b>	Inden udgangen af 4. Semester
<b>Antal ECTS</b>	15 ECTS
<b>Indhold</b>	Rapporten skal være reflekterende i forhold til praktikkens læringsmål (både de officielle samt de personligt opstillede mål). Derforuden skal obligatoriske opgaver (I og II) vedlægges som bilag til rapporten.
<b>Beskrivelse af prøve</b>	Afprøvning af praktikken sker ved en skriftlig rapport, som danner udgangspunkt for en mundtlig præsentation af den studerendes erfaringer.
<b>Varighed</b>	15 min.
<b>Indholdsmæssig omfang (formalia)</b>	Vil fremgå af oplægget
<b>Bedømmelse</b>	7-trins skalaen. Karakter påføres eksamensbevis. Karakter baseres på en helhedsvurdering.
<b>Bedømmelseskriterier</b>	Såfremt det afleverede projekt 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. Skyldes bedømmelsen manglende deltagelse i praktikforløbet etableres et nyt forløb.
<b>Formulerings- og staveevne</b>	Formulerings- og staveevne vil indgå som i en helhedsvurdering af prøven.
<b>Sprog</b>	Dansk
<b>Hjælpemidler</b>	Alle hjælpemidler er tilladt
<b>Forudsætning for deltagelse i prøven</b>	Se afsnit omkring Studieaktivitet.
<b>Frist for afmelding</b>	Se Erhvervsakademi Danias Eksamensreglement

### **Prøve i det afsluttende eksamensprojekt**

<b>Forudsætningskrav</b>	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.
<b>Form</b>	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.
<b>Placering</b>	Inden udgangen af 4. Semester
<b>Antal ECTS</b>	15 ECTS
<b>Indhold</b>	Eksamen i det afsluttende eksamensprojekt, skal dokumentere, at uddannelsens mål for læringsudbytte er opnået. Projektet skal tage udgangspunkt i centrale problemstillinger i uddannelsen. Problemstillingen til projektet udarbejdes af den studerende og så vidt muligt i samarbejde med en virksomhed. Projektets problemstilling skal godkendes af vejlederen.
<b>Beskrivelse af prøve</b>	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. Det afsluttende eksamensprojekt afslutter uddannelsen ved udgangen af 4. semester. Ved eksamen indgår såvel en skriftlig som mundtlig del.
<b>Varighed</b>	45 minutters individuel mundtlig eksamen
<b>Indholdsmæssig omfang (formalia)</b>	Det afsluttende eksamensprojekt kan udarbejdes individuelt eller af 2-3 personer i fællesskab. Eksamensprojektet skal have et omfang af:  v. 1 studerende: ml. 65.000-75.000 anslag v. 2 studerende: ml. 75.000-115.000 anslag v. 3 studerende: ml. 115.000-150.000 anslag  Anslag er inkl. mellemrum, fodnoter, figurer og tabeller, men eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, kildeliste og bilag.
<b>Bedømmelse</b>	7-trinsskalaen.  Der gives én samlet karakter efter 7-trinsskalaen for projektet på baggrund af en samlet vurdering af det skriftlige arbejde og den mundtlige præstation, hvor det skriftlige og den mundtlige vægtes ligeligt.
<b>Bedømmelseskriterier</b>	Såfremt den samlede bedømmelse giver en karakter mindre end 02, skal den studerende udarbejde et nyt projekt med en ny problemstilling.
<b>Formulerings- og staveevne</b>	Formulerings- og staveevne vil indgå som i en helhedsvurdering af prøven.
<b>Sprog</b>	Dansk
<b>Hjælpemidler</b>	Alle hjælpemidler er tilladt
<b>Forudsætning for deltagelse i prøven</b>	Se afsnit omkring Studieaktivitet.
<b>Frist for afmelding</b>	Se Erhvervsakademi Danias Eksamensreglement

### Sygeprøve, dispensation, snyd, klager og særlige prøvevilkår

Erhvervsakademi Dania har fastsat en række regler og procedurer omkring særlige forhold ved afvikling af prøver. Reglerne og procedurerne fremgår af **Danias Eksamensreglement, som den studerende forventes at have læst ved studiestart.**

**Eksamensreglementet indeholder bl.a. regler og procedurer på følgende områder:**

- Hvornår en studerende kan gå op til en sygeprøve
- Hvornår den studerende skal bestå prøven
- Hvordan den studerende skal forholde sig ved fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse
- Prøver der afvikles i udlandet
- Klager
- Eksamenssnyd, plagiat og forstyrrende adfærd ved prøver mm.

### 7.3. Kriterier for vurdering af studieaktivitet

På Erhvervsakademi Dania følger vi løbende vores studerendes studieaktivitet. Studieaktivitet er en forudsætning for at være berettiget til SU.

Studieaktivitet indebærer

- at den studerende består en eventuel studiestartsprøve indenfor 3 måneder efter studiestart.
- at den studerende består prøver af et omfang på 45 ECTS-point pr. studieår.
- at den studerende består mindst en prøve i en sammenhængende periode på mindst 1 år.

Studerende, der ikke har bestået nogen prøver i en sammenhængende periode på mindst 1 år, udmeldes fra studiet.

#### 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 og er studieaktiv.

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

Er prøven ikke bestået, har den studerende mulighed for at deltage i en omprøve, som afholdes senest 3 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.

<b>Forudsætningskrav</b>	Tilmeldt studiet
<b>Form</b>	Der kan være tale om skriftlige eller mundtlige prøver, som udprøver den studerendes studieaktivitet
<b>Placering</b>	Senest 2 måneder efter studiestart
<b>Indhold</b>	Prøven kan bestå af en test på vidensniveau inden for rammerne af de gennemgåede fag siden studiestart og / eller en vurdering af studieaktivitet, herunder såvel tilstedeværelse og løsning af de stillede opgaver

Varighed, indholdsmæssig omfang	Vil fremgå af oplægget
Bedømmelse	Intern bedømmelse - bestået/ikke bestået
Bedømmelseskriterier	En helhedsvurdering af den studerendes studieaktivitet
Formulerings- og staveevne	Vil fremgå af oplægget
Sprog	Dansk hvis ikke andet fremgå af oplægget
Hjælpe midler	Vil fremgå af oplægget
Forudsætning for deltagelse i prøven	Tilmeldt studiet og adgang til Moodlerooms
Frist for afmelding	Se Erhvervsakademi Dania's Eksamensreglement

## 7.4. Studieaktivitet

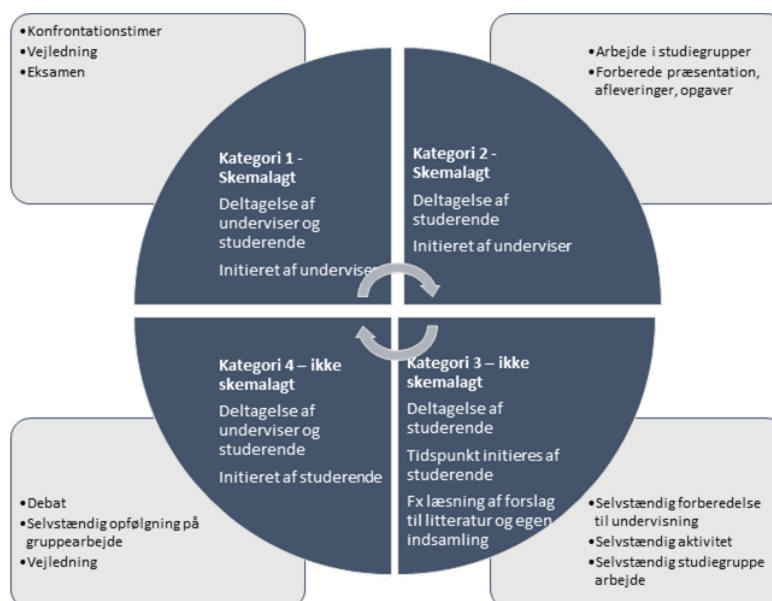
Studieaktiviteten måles ved den studerendes deltagelse og ved, at alle obligatoriske opgaver/projekter mv. er afleveret. Når dette er opfyldt, kan den studerende tilmeldes uddannelsens prøver. Studieaktivitet er en forudsætning for at være berettiget til SU.

### 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:



## 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, specialdage, studietur, speciale-uger samt øvrige aktiviteter, der skal være gennemført/ godkendt, for at man kan indstilles til prøve/ eksamen. Dette gælder både for de nedenfor nævnte projekter samt øvrige aktiviteter.

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

## 7.5. Undervisnings- og arbejdsformer

Uddannelsernes vidgrundlag er erhvervs- og professionsbaseret samt udviklingsbaseret. Erhvervs- og professionsbaseret indebærer, at uddannelsen er baseret på ny viden om centrale tendenser inden for det erhverv eller den profession, som uddannelsen retter sig mod.

Udviklingsbaseret indebærer, at uddannelsen er baseret på ny viden fra forsøgs- og udviklingsarbejde, som er relevant for det erhverv eller den profession, som uddannelsen retter sig mod. Udviklingsbaseret indebærer desuden, at uddannelsen er baseret på ny viden fra forskningsfelter, der er relevante for de kerneområder, der er konstituerende for uddannelsens formål og erhvervsigte.

Undervisningsformer som uddannelsen er baseret på f.eks. forelæsninger, holdundervisning, dialogundervisning, øvelsesrækker, online forløb, præsentationer, cases, seminarer, gæstelærere fra ind- og udland, projekter samt virksomhedsophold.

## 7.6. Dele af uddannelsen, som kan gennemføres i udlandet

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.

## 7.7. Regler om merit – institutionsdelen

Se beskrivelse omhandlende merit på Erhvervsakademi Danias hjemmeside.

## 7.8. Merit mellem de videregående uddannelser

Nogle erhvervsakademiuddannelser giver mulighed for at få merit, hvis du søger ind på bestemte videregående uddannelser. Der kan både være tale om særlige meritforløb, eller der kan være tale om merit på det ordinære forløb, så du enten indtræder senere i forløbet, fx på andet studieår, eller ikke skal have nogle fag undervejs i uddannelsen.

Læs mere på:

<https://www.ug.dk/uddannelser/artikleromuddannelser/merit/merit-mellem-de-videregaende-uddannelser>

eller kontakt studievejledningen for yderligere aktuel information.

## 7.9. 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 om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser*.

## 7.10. Dispensation

Institutionen kan, når det findes begrundet i udsædvanlige forhold, dispensere fra de regler i studieordningen, der alene er fastsat af institutionen eller institutionerne. Institutionerne samarbejder om en ensartet dispensationspraksis.

### 7.11. Fremmedsprog

Hovedparten af uddannelsens undervisningsmateriale er på dansk, og dele af undervisningen kan foregå på engelsk.

Der kræves ikke yderligere kendskab til fremmedsprog, udover hvad adgangsbekendtgørelsen angiver.

### 7.12. Gældende lovgivning

<https://ufm.dk/lovstof/gældende-love-og-regler/uddannelser/erhvervsakademiuddannelser>

## 8. Ikrafttrædelse og overgangsordning

Denne studieordning træder i kraft den 1.8.2020.

Studieordningen gælder for alle studerende på uddannelsen fra ikrafttrædelsesdatoen.