



Studieordning for Administrationsøkonom

Erhvervsakademi Dania

Gældende fra 01.09.2025



Studieordning for uddannelsen til
Administrationsøkonom
ved Erhvervsakademi Dania

Godkendt af rektor på vegne af bestyrelsen.


Anders Graae Rasmussen

1. september 2025

Ændringslog:

Version	Dato	Udført af	Beskrivelse
1	2025	ANNP, HEDB	Ny studieordning 2025

Der tages forbehold for eventuelle trykfejl og ændringer.

Indhold

1. Indledning.....	5
1.1 Uddannelsens formål og erhvervssigte.....	5
1.2 Oversigt over uddannelsens elementer	5
1.3 Tidsmæssig placering af uddannelsens elementer	6
DEL 1 – Den nationale del	7
2. Uddannelsens mål for læringsudbytte	7
3. Uddannelsen indeholder 2 nationale fagelementer	7
3.1 Individ og samfund	7
3.2 Administration og samarbejde	8
4. Praktik	9
5. Krav til det afsluttende eksamensprojekt	10
6. Regler om merit	10
DEL 2 – Institutionsdelen	11
7. Uddannelsen indeholder lokale fagelementer, her i form af udbudte valgfag.....	11
7.1 HR og personale jura	11
7.2 Proces- og projektstyring	12
7.3 Valgfag.....	13
8. Prøver.....	13
8.1 Oversigt over prøver	14
8.2 Forudsætningskrav for deltagelse i prøver.....	14
8.2.1 Mødepligt	15
8.2.2 Registrering og opgørelse af fravær	15
8.2.3 Obligatoriske opgaver	15
8.2.4 Afhjælpning ved manglende opfyldelse af mødepligten	15
8.3 Beskrivelse af prøverne	16
9. Regler for praktikkens gennemførelse.....	23
9.1 Praktikens form og længde	23
9.2 Datoer og frister i forbindelse med praktikken	23
9.3 Krav og forventninger til de involverede parter	24
9.4 Sygdom i praktikken	25
9.5 Problemer i praktikken	25
9.6 Afbrudte praktikophold	25
9.7 Fravær i praktikken.....	25
9.8 Mangel på godkendt praktikaftale	26
10. Eksamensreglement herunder sygeprøve, snyd, og særlige prøvevilkår.....	26
11. Kriterier for vurdering af studieaktivitet.....	26

11.1	Studiestartsprøven	27
11.2	Førsteårsprøven	28
12.	Undervisnings- og arbejdsformer	28
13.	Dele af uddannelsen, som kan gennemføres i udlandet	29
14.	Regler om merit – institutionsdelen	29
14.1	Merit mellem de videregående uddannelser	29
15.	Orlov.....	29
16.	Maksimal studietid.....	29
17.	Dispensation	30
18.	Klager	30
18.1	Klager over eksamen	30
18.2	Klager over øvrige forhold	30
19.	Fremmedsprog	30
20.	Gældende lovgivning	31
21.	Ikrafttrædelse	31
21.1	Overgangsordning	31
22.	Bilag 1 - Udmøntningen af studieordningen for Administrationsøkonomuddannelsen.....	32
22.1	Uddannelsens tilrettelæggelse	32
22.2	Uddannelseselementer til fagområdet Individ og samfund	32
22.2.1	Organisation	32
22.2.2	Kommunikation	33
22.2.3	Jura	33
22.2.4	Samfund	33
22.2.5	Økonomi	33
22.3	Uddannelseselementer til fagområdet Administration og samarbejde	33
22.3.1	Organisation	33
22.3.2	Jura	34
22.3.3	Økonomi	34
22.3.4	Databehandling, servicedesign og formidling	34
23.	Bilag 2 - Valgfag på Administrationsøkonomuddannelsen	35
23.1	Indledning	35
23.2	Retningslinjer for valgfag	35
23.2.1	Valgfag som udbydes på engelsk, herunder Summer School.....	35
23.3	Oversigt over valgfag	35
23.3.1	Valgfag i efteråret.....	36
23.3.2	Valgfag i udlandet.....	36
23.4	Beskrivelse af valgfag.....	36
23.4.1	Bæredygtig forretningsforståelse og rapportering	36
23.4.2	Summer School in Social Media	39
23.4.3	Vietnam Summer School (HUTECH University of Technology, Ho Chi Minh City).....	41

1. Indledning

Studieordningen for Administrationsøkonomuddannelsen består af to dele (regelsamlinger):

Del 1 - Den nationale

Del 2 - Den institutionelle

Den nationale del af studieordningen for Administrationsøkonomuddannelsen er udstedt i henhold til § 22 stk.1 i bekendtgørelse om tekniske og merkantile erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.

Den nationale del af studieordningen er udarbejdet af uddannelsesnetværket for Administrationsøkonomuddannelsen 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 erhvervssigte

Formålet med uddannelsen er at kvalificere den uddannede til selvstændigt at planlægge og koordinere administrative opgaver og implementere administrative løsninger i private virksomheder og offentlige institutioner. Formålet er tillige at kvalificere den uddannede til professionel interaktion med borgere, kunder og samarbejdspartnere.

Uddannelsen giver den uddannede ret til at anvende betegnelsen Administrationsøkonom. Den engelske titel er AP Graduate in Business and Public Administration.

1.2 Oversigt over uddannelsens elementer

	Vægt	ECTS		ECTS		ECTS
Fagområder/Fagelementer			Tilknyttede uddannelseselementer ¹		Lokale fagelementer	
Individ og samfund	1	45	Organisation	10	Valgfag	5
			Kommunikation	5	HR og personalejura	12,5
			Jura	5	Proces- og projektstyring	12,5
			Samfund	5		
			Økonomi	5		
Administration og samarbejde	1	45	Organisation	5		
			Jura	5		
			Økonomi	10		
			Databehandling, servicedesign og formidling	10		
		90		60		30
Praktik		15				
Afsluttende eksamensprojekt		15				
Normeret ECTS		120				

¹ Institutionen sammensætter egen oversigt over fordelingen af uddannelseselementernes ECTS på 1. og 2. semester.

1.3 Tidsmæssig placering af uddannelsens elementer

Uddannelseselementer	1.semester	2. semester	3. semester	4. semester	ECTS
Organisation	X	X			15
Økonomi	X	X			15
Jura	X	X			10
Kommunikation	X				5
Samfund	X				5
Databehandling, servicedesign og formidling		X			10
HR			X		12,5
Processtyring			X		12,5
Valgfag			X		5
Praktik				X	15
Afsluttende eksamensprojekt				X	15
ECTS i alt	30	30	30	30	120

DEL 1 – Den nationale del

2. Uddannelsens mål for læringsudbytte

Formålet med uddannelsen er at kvalificere den uddannede til selvstændigt at planlægge og koordinere administrative opgaver og implementere administrative løsninger i private virksomheder og offentlige institutioner. Formålet er tillige at kvalificere den uddannede til professionel interaktion med borgere, kunder og samarbejdspartnere.

Viden

Den uddannede har:

- Viden om praksis og anvendelse af metode og teori inden for det administrative fagområde.
- Forståelse af de vigtigste anvendte teorier og metoder og samspillet mellem individet, samfundet samt private og offentlige virksomheder og institutioner.

Færdigheder

Den uddannede kan:

- Anvende og kombinere et alsidigt sæt færdigheder, der knytter sig til fagområdets praksis og arbejdsprocesser i forhold til samspillet mellem individet, samfundet samt private og offentlige virksomheder og institutioner.
- Vurdere praksisnære problemstillinger og justere arbejdsgange og arbejdsprocesser.
- Formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder.

Kompetencer

Den uddannede kan:

- Indgå i udviklingsorienterede og tværfaglige arbejdsprocesser.
- Varetage afgrænsede koordinerings- og planlægningsfunktioner, samt implementering af løsningsmuligheder i relation til individet, samfundet samt private og offentlige virksomheder og institutioner.
- Identificere og udvikle egne muligheder for fortsat videreudvikling i forskellige læringsmiljøer.

3. Uddannelsen indeholder 2 nationale fagelementer²

Uddannelsen indeholder 2 nationale fagelementer, der hver udgør 30 ECTS.

3.1 Individ og samfund

Indhold

Fagelementet beskæftiger sig med teorier og praksis i forhold til samfund, organisation og individets rolle på arbejdsmarkedet. Der er fokus på juridiske aspekter, samfundsøkonomi, samspil mellem individ og organisation samt kommunikation.

² Der henvises til bilag 1, som angiver udmøntningen af de to fagelementer, som netværket har udarbejdet

Læringsmål for Individ og samfund

Viden

Den studerende har:

- Viden om individets rolle på arbejdsmarkedet og det omkringliggende samfunds opbygning samt praksis og anvendelse af metode og teori.
- Forståelse af samspillet imellem individ og samfund, ud fra et administrativt perspektiv.

Færdigheder

Den studerende kan:

- Anvende og kombinere et alsidigt sæt færdigheder, der knytter sig til den administrative praksis og arbejdsprocesser.
- Vurdere praksisnære problemstillinger og justere arbejdsgange og arbejdsprocesser i forhold til individet og samfundet.
- Formidle praksisnære administrative problemstillinger.

Kompetencer

Den studerende kan:

- Indgå i tværfaglige arbejdsprocesser.
- Varetage afgrænsede koordinerings- og planlægningsfunktioner i relation til den administrative praksis.
- Identificere og udvikle egne muligheder for fortsat videreudvikling inden for den administrative praksis i forhold til individet og samfundet.

ECTS-omfang

Individ og samfund har et omfang på 30 ECTS-point.

3.2 Administration og samarbejde

Fagelementet indeholder teorier og praksis i forhold til private og offentlige virksomheder og institutioner herunder udvikling, planlægning og koordinering af opgaver og implementering af løsninger. Der er fokus på den tredobbelte bundlinje, databehandling, service-design og formidling.

Læringsmål for Administration og samarbejde

Viden

Den uddannede har:

- Viden om private og offentlige virksomheder og institutioners praksis inden for det administrative område.
- Forståelse af praksis og de vigtigste anvendte teorier og metoder i relation til de private og offentlige virksomheder og institutioner.

Færdigheder

Den uddannede kan:

- Anvende og kombinere et alsidigt sæt færdigheder, der knytter sig til administrative praksis og arbejdsprocesser i forhold til de private og offentlige virksomheder og institutioner.

- Vurdere praksisnære problemstillinger og justere arbejdsgange og arbejdsprocesser indenfor private og offentlige virksomheder.
- Formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder.

Kompetencer

Den uddannede kan:

- Indgå i udviklingsorienterede og tværfaglige arbejdsprocesser.
- Varetage afgrænsede koordinerings- og planlægningsfunktioner, samt implementering af løsningsmuligheder i relation til private og offentlige virksomheder og institutioner.
- Identificere og udvikle egne muligheder for fortsat videreudvikling inden for den administrative praksis indenfor private og offentlige virksomheder.

ECTS-omfang

Administration og samarbejde har et omfang på 30 ECTS-point.

4. Praktik

Formålet med praktikken er at kvalificere den studerende til at kunne deltage i planlægning og koordinering af administrative opgaver og implementere løsninger i private virksomheder og/ eller offentlige institutioner.

Læringsmål for praktikken på uddannelsen

Viden

Den studerende har:

- Viden om praksis og anvendelse af metode og teori inden for et erhvervs- eller fagområde.
- Forståelse af praksis og/eller de vigtigste anvendte teorier og metoder og kunne forstå erhvervets anvendelse af disse.

Færdigheder

Den studerende kan:

- Anvende og kombinere et alsidigt sæt færdigheder, der knytter sig til fagområdets praksis og arbejdsprocesser.
- Vurdere praksisnære problemstillinger og justere arbejdsgange og arbejdsprocesser.
- Formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder til samarbejdspartnere og brugere.

Kompetencer

Den studerende kan:

- Indgå i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser.
- Varetage afgrænsede ledelses- og planlægningsfunktioner i relation til erhvervs- og fagområdets praksis.
- Identificere og udvikle egne muligheder for fortsat videreuddannelse i forskellige læringsmiljøer.

ECTS-omfang

Praktikken har et omfang på 15 ECTS-point.

Antal prøver

Praktikken afsluttes med en prøve, som er beskrevet i den institutionsspecifikke del af studieordningen.

5. Krav til det afsluttende eksamensprojekt

Det afsluttende eksamensprojekt dokumenterer sammen med uddannelsens øvrige prøver og praktikprøven, at uddannelsens mål for læringsudbytte er opnået.

Det afsluttende eksamensprojekt skal endvidere dokumentere den studerendes forståelse af praksis og central anvendt teori og metode i relation til en praksisnær problemstilling. Problemstillingen skal tage udgangspunkt i en konkret opgave inden for uddannelsens område. Problemstillingen, der skal være central for uddannelsen og erhvervet, formuleres af den studerende, eventuelt i samarbejde med en privat eller offentlig virksomhed. Institutionen skal godkende problemstillingen.

Prøven i det afsluttende eksamensprojekt

Eksamensprojektet afslutter uddannelsen på sidste semester, når alle forudgående prøver er beståede.

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 lokale fagelementer, her i form af udbudte valgfag

Uddannelsen indeholder, ud over de nationale fagelementer, også lokale fagelementer, der i alt udgør 30 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.

De lokale fagelementer kan være tilrettelagt som obligatoriske fagelementer eller som valgfag. De obligatoriske lokale fagelementer, er beskrevet i dette afsnit.

De lokale fagelementer, som er valgfag, er beskrevet i bilag 2 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 HR og personale jura

Formålet med fagmodulet er at kvalificere den studerende til at arbejde med tiltrækning, fastholdelse, udvikling og afvikling af medarbejdere. Hertil kommer de juridiske aspekter som knytter sig til HR-funktionen. Det er målet, at den studerende vil kunne deltage, indgå og gennemføre HR-relaterede opgaver i praksis.

Indhold

- Rekruttering
- Medarbejderfastholdelse og udvikling
- Personalepolitik
- Fysisk- og psykisk arbejdsmiljø
- Afskedigelse – den svære samtale
- Den kollektive arbejdsret
- Individuel arbejdsret
- Dansk arbejdsret i et internationalt perspektiv

Læringsmål for HR & Personalejura

Viden

Den studerende har viden og forståelse for:

- Viden om metoder og teorier til rekruttering, udvikling og afvikling af medarbejdere.
- Viden om arbejdsmiljømæssige forhold i relation til faktorer der påvirker det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.
- Viden om udviklingen inden for områderne HR og arbejdsret.
- Forståelse for regler om ansættelse i henhold til lovgivningen, kollektive overenskomster og individuel aftale

Færdigheder

Den studerende kan:

- Vurdere grundlæggende forhold omkring personaleudvikling og -administration i relation til organisationsudvikling
- Vurdere praksisnære problemstillinger indenfor HR og personalejura, samt opstille og anvise løsningsmuligheder, herunder formidle disse til relevante samarbejdspartnere i og uden for egen organisation
- 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

Kompetencer

Den studerende kan:

- Indgå i et tværfagligt samarbejde om udarbejdelsen af virksomhedens HR-strategi og varetage HR-funktioner i overensstemmelse med denne
- Deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang i relation til processerne indenfor områderne HR og personalejura
- I en struktureret sammenhæng og i forskellige læringsmiljøer tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for området, samt at vurdere behovet for at indhente yderligere faglig bistand

ECTS-omfang

HR og personalejura har et omfang på 12,5 ECTS-point.

7.2 Proces- og projektstyring

Formålet med fagmodulet er at kvalificere den studerende til at lede og styre projekter og procesoptimere ved at kortlægge aktivitetsskæder 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 vil kunne deltage og indgå i proces- og projektstyring

Indhold

- Projektledelse og projektstyring
- Dynamiske processer og innovation
- Procesoptimering og kortlægning af aktivitetsskæder
- Forandringsledelse
- Kommunikation

Læringsmål for Proces og Projektstyring

Viden

Den studerende har

- Udviklingsbaseret viden om og forståelse for praksis og metoder inden for projektledelse og -styring
- Forståelse for processen omkring kortlægning af ikke værdiskabende aktiviteter og informationsstrømme
- Forståelse for modstanden mod forandringer og kommunikere i forandringer
- Forståelse for 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
- Vurdere modstand mod forandring og vælge kommunikationsmodeller som understøtter processen

Kompetencer

Den studerende kan:

- Deltage i procesoptimering og kortlægning
- Indgå i ledelse og styring af små og mellemstore projekter
- Indgå i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser og kan kommunikere situations- og personbestemt

ECTS-omfang

Fagelementet Proces og Projektstyring har et omfang på 12,5 ECTS-point.

7.3 Valgfag

Valgfagene er beskrevet i bilag 2 til denne studieordning, "Valgfag på Administrationsøkonomuddannelsen"

8. Prøver

Formålet med en eksamen eller prøve er at bedømme, i hvilken grad den enkelte studerende opfylder de læringsmål eller mål for læringsudbytte, 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).

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.

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

Her henvises i øvrigt til *Bekendtgørelse om eksamener og prøver ved professions- og erhvervsrettede videregående uddannelser* (Eksamensbekendtgørelsen), *Bekendtgørelse om karakterskala ved uddannelser på Uddannelses- og Forskningsministeriets område* (Karakterskalabekendtgørelsen), samt **Erhvervsakademi Danias Eksamensreglement** på <https://eadania.dk/vejledning/eksamens-og-censorvejledning/>.

8.1 Oversigt over prøver

Placering	Prøverne	Fagelementer	ECTS	Bedømmelse	Karakter
1. semester	Studiestartsprøven		-	Intern	Bestået/ ikke bestået
1. semester	1. semesterprøven	Individ og samfund: Organisation (10 ECTS) Jura (5 ECTS) Økonomi (5 ECTS) Samfund (5 ECTS) Kommunikation (5 ECTS)	30	Intern	7-trins-skala
2. semester	2. semesterprøven	Administration og samarbejde: Organisation (5 ECTS) Jura (5 ECTS) Økonomi (10 ECTS) Databehandling, servicedesign og formidling (10 ECTS)	30	Ekstern	7-trins-skala
3. semester	3. semesterprøven	HR og personalejura (12,5 ECTS) Proces- og projektstyring (12,5 ECTS)	25	Intern	7-trins-skala
	Valgfagsprøven	Valgfag	5	Intern	7-trins-skala
4. semester	Praktikprøven	Praktik	15	Intern	7-trins-skala
	Prøven i det afsluttende eksamensprojekt	Det afsluttende eksamensprojekt	15	Ekstern	7-trins-skala

Uddannelseselementerne er beskrevet i bilag 1.

8.2 Forudsætningskrav for deltagelse i prøver

Den studerende er automatisk tilmeldt prøverne på uddannelsen, men for at blive indstillet til uddannelsens prøver, kan der være et eller flere forudsætningskrav, som skal opfyldes (mødepligt, obligatoriske opgaver eller lign.). Disse kaldes også for eksamensforudsætninger.

Under beskrivelsen af hver prøve, vil det fremgå, om der er forudsætningskrav for deltagelse i den pågældende eksamen. Forudsætningskravet indgår ikke i bedømmelsen af eksamen, men er et indstillingskriterie for at kunne deltage i eksamen.

Under beskrivelsen af prøvens forudsætningskrav, vil det ligeledes fremgå, om det er muligt at opfylde eksamensforudsætningen på anden vis (afhjælpningsmulighed), hvis den studerende ikke har opfyldt de oprindelige fastsatte forudsætninger, f.eks. pga. sygdom. Hvis mødepligt er et forudsætningskrav, vil der altid være fastsat en afhjælpningsmulighed. Afhjælpningsopgaven vurderes af en underviser eller leder på uddannelsen. Opgaven vurderes godkendt/ikke godkendt, og der gives ikke feedback ud over vurderingen.

Manglende opfyldelse af prøvens forudsætningskrav til den fastsatte frist, herunder godkendelse af en eventuel afhjælpningsopgave, medfører at den studerende ikke kan indstilles til den pågældende eksamen. Den studerende har dermed brugt ét prøveforsøg.

Hvis den studerende heller ikke opfylder forudsætningskravene inden 1. reeksamen og 2. reeksamen, vil den studerende blive udkrevet af uddannelsen, idet der dermed er brugt tre prøveforsøg. Den studerende har således tre forsøg til at opfylde forudsætningskravet, forstået således, at hvert forsøg på at opfylde forudsætningen er knyttet op på et prøveforsøg. Der er altså *ikke* 3 forsøg til at opfylde forudsætningen inden hvert prøveforsøg.

Der gælder særlige regler for praktikken. Se beskrivelse af Praktikprøven og Regler for praktikkens gennemførelse.

8.2.1 Mødepligt

Målene og udbyttet af undervisningen kan kun nås ved, at du som studerende er til stede og deltager i aktiviteter med andre studerende og undervisere, samt løser og afleverer de stillede obligatoriske opgaver. Der gælder derfor et forudsætningskrav om, at du på alle semestre i alle uddannelseselementer skal deltage i og møde op til minimum 80 % af undervisningen for at kunne blive indstillet til eksamen.

Der kan gives dispensation, hvis fraværet skyldes usædvanlige forhold.

8.2.2 Registrering og opgørelse af fravær

Fraværet registreres af underviseren i begyndelsen af en lektion og vil løbende blive opgjort gennem semesteret. Fremmøde vil blive opgjort forud for den ordinære prøve. Nærmere information oplyses af uddannelsen. Opgørelsen sker på et tidspunkt således, at der gives mulighed for et afhjælpningsforsøg inden semestret afsluttes, i tilfælde af, du ikke har opfyldt din mødepligt på min 80% for semesteret. På 3. semester føres der separat fraværsregistrering for valgfag, dvs. man skal opfylde mødepligten på 80 % til både valgfag, og sammenlagt 80 % mødepligt til de fag som indgår i 3. semesterprøven.

8.2.3 Obligatoriske opgaver

Der kan til nogle prøver være et krav om obligatoriske opgaver som forudsætningskrav for deltagelse i prøven. Obligatoriske opgaver vil blive oplyst på Moodle.

8.2.4 Afhjælpning ved manglende opfyldelse af mødepligten

Hvis ikke du opfylder mødepligten på 80%, skal du aflevere en afhjælpningsopgave, for at kunne blive indstillet til den pågældende eksamen. Hvis du ikke afleverer, eller ikke får godkendt afhjælpningsopgaven, har du brugt et eksamensforsøg. Der vil være en særskilt afhjælpningsopgave til valgfag.

Se information om afhjælpningsopgaven til den pågældende eksamen på Moodle.

Opgaven vurderes godkendt/ikke godkendt, og der gives ikke feedback ud over vurderingen. Hvis opgaven vurderes godkendt, indstilles du til prøven. Hvis opgaven vurderes ikke godkendt, kan du ikke indstilles til prøven, og bruger dermed et af dine tre prøveforsøg.

8.3 Beskrivelse af prøverne

1. semesterprøven

Placering	Ultimo 1. semester
Læringsmål som udprøves og de tilknyttede fagelementer	1. semesterprøven afprøver læringsmålene fra fagelementet, "Individ og samfund". Der henvises endvidere til bilag 1, " Udmøntningen af studieordningen for Administrationsøkonom-uddannelsen".
Tilknyttede ECTS	30 ECTS
Forudsætningskrav	Se ovenstående afsnit om mødepligt som forudsætningskrav for denne prøve. For øvrige forudsætningskrav til denne prøve, se Moodle. Forudsætningskrav vil blive oplyst ved semesterstart.
Frist for at opfylde forudsætningskravet	Frist for opfyldelse af forudsætningskrav til denne prøve, vil fremgå på Moodle. Fristen vil blive oplyst ved semesterstart.
Form	Individuel mundtlig prøve på baggrund af et skriftligt gruppeprojekt. Der kan i særlige tilfælde gives dispensation for at aflevere et individuelt projekt.
Prøvegrundlag inkl. formkrav	<u>Skriftligt projekt:</u> De studerende skal i grupper af 3-5, udarbejde et skriftligt projekt baseret på et udleveret projektoplæg. Projektet skal have et omfang på imellem 30.000 og 36.000 anslag inkl. mellemrum. Forside, indholdsfortegnelse, kildeoversigt og bilag tæller ikke med. Projekter som ikke opfylder formkrav kan afvises. Hvis projektet afvises, medfører det, at den studerende bliver noteret for et brugt prøveforsøg. Hvert gruppemedlem skal uploade gruppeprojektet på WiseFlow. <u>Mundtlig prøve:</u> Den mundtlige eksamen er individuel og har en varighed på 30 min inkl. votering per studerende.
Bedømmelse	Intern bedømmelse efter 7-trins-skala Der gives en samlet karakter efter 7-trins-skalaen. Bedømmelsen er baseret på en vurdering af såvel det skriftlige produkt som den studerendes mundtlige præsentation.
Bedømmelseskriterier	Det skriftlige produkt bedømmes ud fra de studerendes evne til at demonstrere viden, færdigheder og kompetencer inden for følgende uddannelseselementer: • Organisation • Kommunikation • Jura

	• Samfund • Økonomi Se endvidere bilag 1 I det skriftlige produkt vil der blive lagt vægt på følgende: - Er opgaveformuleringen er besvaret - Relevant udvælgelse, anvendelse og kombination af viden og metoder fra indgående fag - Omfanget af indsamlet primære data og sekundære datakilder, der anvendes i analysen(erne) samt evnen til at vurdere relevansen af den indsamlede information - Den faglige indsigt og fordybelse ved at beherske relevante faglige mål i indgående fag og ved at sætte sig ind i relevante nye faglige områder - Anvendelse af relevant materiale - Den faglige formidling og fremstillingsform - Formalia, herunder kildehenvisning Ved den mundtlige prøve lægges vægt på: - Den mundtlige præsentation af projektet og dets vigtigste konklusioner, herunder faglig indsigt og fordybelse i den faglige dialog samt kombination af viden fra indgående fag - Eksaminandens evne til at foretage metodiske, tværfaglige og basale metodiske overvejelser i forbindelse med projekter og valg af indgående fag, herunder argumentation for eventuelt valg af ét fag - Refleksion over kvaliteten af den anbefalede forbedring
Formulerings- og staveevne	Indgår i helhedsvurderingen
Sprog	Dansk
Hjælpemidler	Alle hjælpemidler
Tilmelding til eksamen	Når du starter på et semester, er du automatisk tilmeldt de prøver og eksamener, der er planlagt på det pågældende semester – også de tilhørende sygeeksamener/reksamener. Det ikke muligt at framelde sig eksamen, med mindre særlige forhold gør sig gældende. Se Erhvervsakademi Danias Eksamensreglement.

2. semesterprøven

Placering	Ultimo 2. semester
Læringsmål som udprøves og de tilknyttede fagelementer	2. semesterprøven afprøver læringsmålene fra fagelementet, "Administration og samarbejde". Der henvises endvidere til bilag 1, "Udmøntningen af studieordningen for Administrationsøkonom-uddannelsen".
Tilknyttede ECTS	30 ECTS

Forudsætningskrav	Se ovenstående afsnit om mødepligt som forudsætningskrav for denne prøve. For øvrige forudsætningskrav til denne prøve, se Moodle. Forudsætningskrav vil blive oplyst ved semesterstart.
Frist for at opfylde forudsætningskravet	Frist for opfyldelse af forudsætningskrav til denne prøve, vil fremgå på Moodle. Fristen vil blive oplyst ved semesterstart.
Form	Individuel mundtlig prøve på baggrund af et skriftligt gruppeprojekt. Der kan i særlige tilfælde gives dispensation for at aflevere et individuelt projekt
Prøvegrundlag inkl. formkrav	<u>Skriftligt projekt:</u> De studerende skal i grupper af 3-5, udarbejde et skriftligt projekt baseret på et udleveret projektoplæg. Projektet skal have et omfang på imellem 40.000 og 48.000 anslag inkl. mellemrum. Forside, indholdsfortegnelse, kildeoversigt og bilag tæller ikke med. Projekter som ikke opfylder formkrav kan afvises. Hvis projektet afvises, medfører det, at den studerende bliver noteret for et brugt prøveforsøg. Hvert gruppemedlem skal uploade gruppeprojektet på WiseFlow. <u>Mundtlig prøve:</u> Den mundtlige eksamen er individuel og har en varighed på 30 min inkl. votering.
Bedømmelse	Ekstern bedømmelse efter 7-trins-skalaen. Der gives én samlet karakter. Bedømmelsen er baseret på en vurdering af såvel det skriftlige produkt som den studerendes mundtlige præsentation.
Bedømmelseskriterier	Det skriftlige produkt bedømmes ud fra de studerendes evne til at demonstrere viden, færdigheder og kompetencer inden for følgende uddannelseselementer: • Organisation • Jura • Økonomi • Databehandling, servicedesign og formidling Se endvidere bilag 1 I det skriftlige produkt vil der blive lagt vægt på følgende: - Er opgaveformuleringen er besvaret - Relevant udvælgelse, anvendelse og kombination af viden og metoder fra indgående fag - Omfanget af indsamlet primære data og sekundære datakilder, der anvendes i analysen(erne) samt evnen til at vurdere relevansen af den indsamlede information - Den faglige indsigt og fordybelse ved at beherske relevante faglige mål i indgående fag og ved at sætte sig ind i relevante nye faglige områder - Anvendelse af relevant materiale - Den faglige formidling og fremstillingsform

	- Formalia, herunder kildehenvisning Ved den mundtlige prøve lægges vægt på: - Den mundtlige præsentation af projektet og dets vigtigste konklusioner, herunder faglig indsigt og fordybelse i den faglige dialog samt kombination af viden fra indgående fag - Eksaminandens evne til at foretage metodiske, tværfaglige og basale metodiske overvejelser i forbindelse med projekter og valg af indgående fag, herunder argumentation for eventuelt valg af ét fag. - Refleksion over kvaliteten af den anbefalede forbedring
Formulerings- og staveevne	Indgår i helhedsvurderingen
Sprog	Dansk
Hjælpemidler	Alle hjælpemidler
Tilmelding til eksamen	Når du starter på et semester, er du automatisk tilmeldt de prøver og eksamener, der er planlagt på det pågældende semester – også de tilhørende sygeeksamener/reksamener. Det ikke muligt at framelde sig eksamen, med mindre særlige forhold gør sig gældende. Se Erhvervsakademi Danias Eksamensreglement.

3. semesterprøven

Placering	Ultimo 3. semester
Læringsmål som udprøves og de tilknyttede fag-elementer	Der udprøves i læringsmålene for HR og personalejura samt Proces- og projektstyring, som i alt udgør 25 ECTS. Der henvises til punkt 7.1 og 7.2 hvor læringsmålene fremgår.
Tilknyttede ECTS	25 ECTS
Forudsætningskrav	Se afsnit om mødepligt som forudsætningskrav for denne prøve. Derudover er der tilknyttet to obligatoriske opgaver, som eksamensforudsætninger for denne prøve: Der vil være en individuel skriftlig opgave af 2400-4800 anslag, som skal afleveres i Wiseflow på et fastsat tidspunkt samt en gruppebesvaret opgave med mundtlig præsentation med fysisk tilstedeværelse på et fastsat tidspunkt, som fremgår af den studerendes skema. Tidspunkter og tidsfrister oplyses på Moodle ved semesterstart for eksamensforudsætningskravet. Øvrigt indhold og formalia vil fremgå af den udleverede opgave. Manglende opfyldelse af prøvens forudsætningskrav til den fastsatte frist medfører at den studerende ikke kan indstilles til den pågældende eksamen. Den studerende har dermed brugt ét prøveforsøg.

Frist for at opfylde forudsætningskravet	Frist for opfyldelse af forudsætningskrav til denne prøve, vil fremgå på Moodle. Fristen vil blive oplyst ved semesterstart.
Form	Individuel mundtlig prøve på baggrund af et skriftligt notat
Prøvegrundlag inkl. formkrav	<u>Skriftligt notat:</u> Minimum en uge før afholdelse af den mundtlige eksamen udleveres eksamensopgaven. Den studerende har derefter 48 timer til at udarbejde et notat på baggrund af den udleverede case. Eksamensopgaven må diskuteres med medstuderende, men uddannelsesinstitutionen og underviserne besvarer ikke spørgsmål vedrørende eksamensopgaven. Notatet skal være individuelt udarbejdet. Formkrav til notatet: Notatet skal have et omfang på imellem 10.000 og 12.000 anslag inkl. mellemrum. Forside, indholdsfortegnelse, kildeoversigt og bilag tæller ikke med. <u>Mundtlig prøve:</u> Den mundtlige eksamen er individuel og har en varighed på 30 min inkl. votering.
Bedømmelse	Intern bedømmelse efter 7-trins-skalaen. Der gives en samlet karakter efter 7-trins-skalaen. Bedømmelsen er baseret på såvel notatet, den mundtlige fremlæggelse og eksaminationen.
Bedømmelseskriterier	Den skriftlige del bedømmes ud fra den studerendes evne til at demonstrere færdigheder inden for læringsmålene tilknyttet de to lokale fagelementer • HR og personalejura • Proces- og projektstyring Den mundtlige præstation vurderes ud fra den studerendes evne til at demonstrere viden, færdigheder og kompetencer i de tilknyttede læringsmål.
Formulerings- og staveevne	Indgår i helhedsvurderingen
Sprog	Dansk
Hjælpemidler	Alle hjælpemidler
Tilmelding til eksamen	Når du starter på et semester, er du automatisk tilmeldt de prøver og eksamener, der er planlagt på det pågældende semester – også de tilhørende sygeeksamener/reksamener. Det ikke muligt at framelde sig eksamen, med mindre særlige forhold gør sig gældende. Se Erhvervsakademi Danias Eksamensreglement.

Valgfagsprøven

Der henvises til bilag 2, "Valgfag på Administrationsøkonomuddannelsen", hvor prøven vil være beskrevet.

Praktikprøven

Placering	Medio 4. semester
Læringsmål som udprøves og de tilknyttede fag-elementer	Prøven skal dokumentere den studerendes opnåelse af læringsmålene i praktikken. Der henvises til afsnit 4, hvor læringsmålene fremgår.
Tilknyttede ECTS	15 ECTS
Forudsætningskrav	Det er en forudsætning for at blive indstillet til praktikprøven, at praktikken er gennemført.
Frist for at opfylde forudsætningskravet	Ingen.
Form	Individuel skriftlig projektrapport med individuel mundtlig prøve.
Prøvegrundlag inkl. formkrav	<u>Den skriftlige projektrapport:</u> Det skriftlige projekt har et omfang på 15.000 - 18.000 anslag. Den studerende viser forståelse for praktikvirksomheden og analyserer og vurderer en praksisnær problemstilling og kommer med et løsningsforslag til virksomheden. Endvidere skal projektet indeholde en vurdering af den studerendes egen personlige og faglige udvikling under praktikforløbet. <u>Mundtlig prøve:</u> Den mundtlige eksamen er individuel og har en varighed på 30 min inkl. votering.
Bedømmelse	Intern bedømmelse efter 7-trins-skalaen. Der gives en samlet karakter efter 7-trins-skalaen for det skriftlige projekt og den mundtlige præstation.
Bedømmelseskriterier	Den skriftlige og mundtlige del bliver vurderet ud fra den studerendes evne til at anvende og argumentere for sit valg af teori, analyser og konklusioner samt evne til at vurdere egen personlige og faglige udvikling under praktikforløbet. Der gives en samlet individuel karakter efter 7-trins-skalaen.
Formulerings- og staveevne	Indgår i helhedsvurderingen
Sprog	Dansk
Hjælpemidler	Alle hjælpemidler
Tilmelding til eksamen	Når du starter på et semester, er du automatisk tilmeldt de prøver og eksamener, der er planlagt på det pågældende semester – også de tilhørende sygeeksamener/reksamener. Det ikke muligt at framelde sig eksamen, med mindre særlige forhold gør sig gældende. Se Erhvervsakademi Danias Eksamensreglement.

Prøven i det afsluttende eksamensprojekt

Placering	Ultimo 4. semester
Tilknyttede ECTS	15 ECTS.
Læringsmål som udprøves	Det afsluttende eksamensprojekt dokumenterer sammen med uddannelsens øvrige prøver og praktikprøven, at uddannelsens mål for læringsudbytte er opnået. Det afsluttende eksamensprojekt dokumenterer den studerendes forståelse af praksis og central anvendt teori og metode i relation til en praksisnær problemstilling. Der henvises endvidere til afsnit 5.
Forudsætningskrav	Alle forudgående prøver skal være bestået.
Frist for at opfylde forudsætningskravet	Senest 14 dage før den mundtlige eksamen
Form	Individuelt skriftligt projekt med individuel mundtlig prøve. I tilfælde, hvor to studerende arbejder i samme virksomhed, kan der søges om ekstraordinær godkendelse af samarbejde om projektet.
Prøvegrundlag inkl. formkrav	<u>Afsluttende skriftligt projekt:</u> Problemstillingen skal tage udgangspunkt i en konkret opgave inden for uddannelsens område. Problemstillingen, der skal være central for uddannelsen og erhvervet, formuleres af den studerende, eventuelt i samarbejde med en privat eller offentlig virksomhed. Vejleder skal godkende problemstillingen. Det afsluttende eksamensprojekt skal som udgangspunkt udarbejdes individuelt og have et omfang på minimum 38.000 og maksimum 45.000 anslag. Overholder projektet ikke de fastsatte formkrav, kan projektet afvises, hvilket medfører, at den studerende bliver noteret for et brugt prøveforsøg. Vejleder kan desuden godkende, at op til ca. 10.000 anslag kan erstattes af anden form for formidling end skriftlig, så som video, billeder, brochurer m.v. Betingelsen er, at der, som ved det skriftlige arbejde, er tale om selvstændigt udarbejdet materiale, som afleveres sammen med det skriftlige projekt. I tilfælde hvor to studerende arbejder sammen om projektet, forøges projektet med 20.000 anslag. De studerende skal endvidere aflevere en procesbeskrivelse, hvor de studerende skal tydeliggøre, hvordan de har arbejdet med projektet og hvem der har udarbejdet hvilke afsnit. Såfremt den / de studerende ikke består det afsluttende eksamensprojekt, skal der udarbejdes et nyt projekt med udgangspunkt i en ny problemformulering. <u>Mundtlig prøve:</u> Den mundtlige eksamen er individuel og har en varighed på 45 min. inkl. votering.

Bedømmelse	Ekstern bedømmelse efter 7-trins-skalaen. Der gives en samlet karakter ud fra en helhedsvurdering af det skriftlige projekt og den mundtlige præstation.
Bedømmelseskriterier	Det afsluttende eksamensprojekt dokumenterer den studerendes forståelse af praksis og central anvendt teori og metode i relation til en praksisnær problemstilling.
Formulerings- og staveevne	Indgår i helhedsvurderingen
Sprog	Dansk
Hjælpemidler	Alle hjælpemidler
Tilmelding til eksamen	Når du starter på et semester, er du automatisk tilmeldt de prøver og eksamener, der er planlagt på det pågældende semester – også de tilhørende sygeeksamener/reksamener. Det ikke muligt at framelde sig eksamen, med mindre særlige forhold gør sig gældende. Se Erhvervsakademi Danias Eksamensreglement.

9. Regler for praktikkens gennemførelse

Indhold og mål for praktikken fremgår af den nationale del af studieordningen. Praktikeksamen er beskrevet i den institutionsspecifikke del af studieordningen.

Nedenstående er de generelle regler for praktikkens gennemførelse. Kontakt gerne praktikkoordinatoren på uddannelsen for yderligere information.

9.1 Praktikens form og længde

Praktikforløbet indeholder praktikophold hos praktikstedet, eksamen og øvrige studieaktiviteter i forbindelse med praktik.

Praktikken er ulønnet.

Praktikopholdet har en varighed, der svarer til 12 uger med 37 timer om ugen, dvs. ca. 3 måneder. Arbejdstiden i praktikken må ikke overstige 42 timer per uge, hverken i Danmark eller udlandet. Praktikopholdet foregår på uddannelsens 4. semester i perioden januar-marts. Seneste slutdato for praktikopholdet vil fremgå af Moodle..

9.2 Datoer og frister i forbindelse med praktikken

Der er forskellige centrale datoer i forbindelse med praktikken, herunder frist for godkendelse af praktikkontrakten, tidspunkt for afholdelse af ordinær eksamen og reeksamen. Information til de studerende med konkrete datoer vil blive oplyst på Moodle ved semesterstart.

Seneste dato for godkendelse af praktikkontrakten vil fremgå på Moodle og vil blive oplyst ved semesterstart.

9.3 Krav og forventninger til de involverede parter

Inden praktikstart udarbejdes en praktikaftale med information om praktiksted, arbejdsopgaver, arbejdstid, læringsmål, mm. Aftalen godkendes elektronisk af alle tre parter – uddannelsen, den studerende og praktikstedet.

Praktikforløbet afsluttes med en prøve. Det er derfor alle tre parters ansvar at sikre at de opgaver, som er godkendt i praktikaftalen med henblik på opnåelse af læringsmålene for praktikken, gennemføres inden praktikeksamen.

Det forventes, at den studerende (praktikanten):

- Finder en praktikplads i god tid og overholder fristen for aflevering af praktikaftale til godkendelse
- Er nysgerrig og deltagende i hverdagen hos praktikstedet undervejs i praktikopholdet
- Deltager i de tilbudte praktikaktiviteter på uddannelsen
- Opsøger vejledning efter behov
- Er tydelig i forventningsafstemningen med praktikstedet
- Overholder praktikaftalen
- Behandler informationer om praktikstedet og kollegaerne fortroligt og med respekt
- Underretter relevante parter i forbindelse med sygdom
- Deltager i midtvejssamtalen
- Besvarer slutevaluering

Uddannelsen på Erhvervsakademi Dania står for følgende:

- Information og vejledning til de studerende om praktikken (før-under-efter)
- Information og vejledning til praktikstederne om praktikken (før-under-efter)
- Sikring af, at der er tilstrækkelig med egnede praktiksteder, som de studerende kan søge
- Fastsættelse af frist for senest aflevering af praktikaftale til godkendelse
- Godkendelse af praktikaftalen med henblik på sikring af læringsmål og studieintensitet
- Stille en kontaktperson til rådighed som indgår i den løbende dialog med praktikant og praktiksted
- Afholdelse af midtvejssamtaler med studerende og praktiksted
- Udsendelse af slutevalueringer
- Håndtering af problemer undervejs i praktikken
- Afholdelse af praktikeksamen

Dania informerer praktikstedet om, at følgende forventes af dem:

- Opgaver, informationer og gængse arbejdsredskaber stilles til rådighed for praktikanten
- Praktikanten får en god introduktion til praktikstedet, kollegaer og opgaver
- Der stilles en kontaktperson til rådighed, som indgår i løbende dialog med praktikant og akademiet
- Tydelig forventningsafstemningen med praktikanten (før og under opholdet)
- Opfyldelse af praktikaftalen
- Deltagelse i midtvejssamtalen
- Besvarelse af slutevalueringen
- Der tages kontakt til uddannelsen hvis der er bekymringer eller problemer i forhold til praktikantens fremmøde, adfærd eller lignende
- Information og vejledning opsøges efter behov

Studerende med fysiske eller psykiske funktionsnedsættelser kan kontakte uddannelsen og få ekstra støtte ved praktikpladssøgning.

9.4 Sygdom i praktikken

I tilfælde af sygdom undervejs i praktikperioden, skal den studerende underrette praktikstedet.

Ved længerevarende sygdom (mere end en uges varighed) skal den studerende underrette både praktiksted, praktikvejleder og praktikkoordinator. Uddannelsen vurderer, om praktikperioden i givet fald skal forlænges eller fornyes, eller om den studerende skal løse en afhjælpningsopgave. Der kan kun tillades forlængelse af praktikopholdet, hvis praktikstedet er enig heri.

Se Danias [Eksamensreglement](#) for øvrig information vedr. sygdom og eksamen.

9.5 Problemer i praktikken

Problemer undervejs i praktikken kan være af både faglig og personlig karakter og kan bunde i manglende opfyldelse af forventninger fra både praktiksted og den studerendes side. Der henstilles til, at kontaktperson fra praktikstedet og den studerende indgår i dialog og præsenterer hver deres oplevelse af situationen med henblik på at finde en løsning. Praktikvejleder eller praktikkoordinator fra uddannelsen inddrages efter behov, både på initiativ fra den studerende og fra praktiksted.

9.6 Afbrudte praktikophold

I enkelte tilfælde kan det ske, at et praktikophold må afbrydes. Den studerende skal altid hurtigst muligt orientere kontaktpersonen på uddannelsen hos Erhvervsakademi Dania, hvis praktikopholdet afbrydes og aftalen dermed ophæves. Uanset hvem der afbryder opholdet.

- Hvis det er den studerende som afbryder opholdet, så skal den studerende ligeledes hurtigst muligt orientere praktikstedet.
- Hvis det er praktikstedet, som afbryder opholdet, så skal de orientere den studerende hurtigst muligt.

Der sættes en ny deadline for, hvornår en ny praktikaftale skal være indsendt og godkendt og uddannelsen vurderer, hvorvidt den studerende kan fortsætte på det planlagte studieforløb eller om der skal laves et individuelt studieforløb. Uddannelsen orienterer den studerende om, hvorvidt afbrydelsen af praktikken medfører en forsinkelse og om rammerne for et individuelt forløb. Den nye deadline bliver meddelt den studerende på digital post.

Praktikkoordinatoren på uddannelsen vejleder herefter den studerende i forhold til at finde et nyt praktiksted. Herunder vejledning om minimumskrav til tidsomfanget for det nye ophold (hvor lang tid der mangler at blive afholdt).

Overholder den studerende ikke den nye deadline for indsendelse og godkendelse af en ny praktikaftale, så vil den studerende blive varslet udmeldt jf. adgangsbekendtgørelsen (BEK nr 46 af 21/01/2025) §36 stk. 6, da den studerende ikke kan leve op til uddannelsens regler ang. deltagelse i praktik. Den studerende vil inden varslingen blive kontaktet af en praktikkoordinator eller vejleder med henblik på at opnå en praktikplads inden fristen.

9.7 Fravær i praktikken

Fravær i et omfang, der giver anledning til en vurdering af, at den studerende ikke har mulighed for at nå læringsmålene under praktikken, kan medføre udskrivning fra uddannelsen jf. ovenstående afsnit Afbrudte praktikophold eller dispensation til et nyt praktikophold eller forlængelse af praktikforløbet.

Hvis fraværet skyldes sygdom og/ eller anden hindring, der kan sidestilles med sygdom, herunder øvrige usædvanlige forhold, se ovenstående afsnit *Sygdom i praktikken*.

9.8 Mangel på godkendt praktikaftale

Den studerende skal aflevere en praktikaftale, som lever op til kravene for at blive godkendt, inden den af uddannelsen fastsatte frist. Herunder finde et praktiksted, der kan vurderes egnet af uddannelsen, og hvor praktikopholdet kan afholdes inden det seneste sluttidspunkt.

Deadline for indsendelse af praktikaftalen kan du finde her: Årsplan på Moodle samt på Moodleforløbet for praktikken.

Hvis den studerende ikke overholder deadline for indsendelse af praktikaftalen, så vil den studerende bliver varslet udmeldt fra uddannelsen jf. adgangsbekendtgørelsen (BEK nr 46 af 21/01/2025) §36 stk. 6, da den studerende ikke kan leve op til uddannelsens regler ang. deltagelse i praktik. Den studerende vil inden varslingen blive kontaktet af en praktikkoordinator eller vejleder med henblik på at opnå en praktikplads inden fristen.

10. Eksamensreglement herunder sygeprøve, snyd, og særlige prøvevilkår

Erhvervsakademi Dania har fastsat en række regler og procedurer omkring forhold ved afvikling af prøver. Reglerne og procedurerne fremgår af **Danias Eksamensreglement, som den studerende forventes at have læst ved studiestart:** <https://eadania.dk/vejledning/eksamens-og-censorvejledning/>

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

- Hvornår en studerende kan gå op til en sygeprøve
- Hvordan studerende med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse og/eller andet modersmål end dansk, der har behov for særlige prøvevilkår kan søge om dette
- Prøver der afvikles i udlandet
- Klager over prøver
- Eksamenssnyd, plagiat og forstyrrende adfærd ved prøver mm.

11. Kriterier for vurdering af studieaktivitet

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

Indskrivning på uddannelsen bringes til ophør for studerende der:

- Ikke har bestået nogen prøver i en sammenhængende periode på mindst 1 år.
- Ikke har bestået en eventuel studiestartsprøve indenfor 3 måneder efter studiestart.
- Ikke har bestået førsteårsprøven inden udgangen af andet studieår efter studiestart
- Ikke har bestået prøver af et omfang på 45 ECTS-point pr. studieår.

Institutionen kan dispensere fra kravet om 45 ECTS-point pr. studieår, hvis den studerende er eliteidrætsudøver, eller det er begrundet i sygdom, barsel eller usædvanlige forhold, herunder funktionsnedsættelse.

Der kan søges dispensation fra de øvrige krav, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold.

11.1 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.

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.

Ved manglende beståelse af studiestartsprøven udmeldes den studerende fra studiet.

Beskrivelse af studiestartsprøven

Placering	Senest 2 måneder efter studiestart
Formål	At afprøve om den studerende reelt er begyndt på uddannelsen.
Forudsætningskrav	Ingen
Frist for at opfylde forudsætningskravet	Ingen
Form	Individuel multiple choice
Prøvegrundlag inkl. formkrav	Prøven varer 30 min. og foregår på campus. Der skal svares på 30 – 50 spørgsmål.
Bedømmelse	Prøven er intern, og der gives bedømmelsen bestået/ ikke bestået.
Bedømmelseskriterier	Den studerende skal demonstrere kendskab til studiet opbygning, det faglige miljø og evt. de fysiske faciliteter
Formulerings- og staveevne	Ingen
Sprog	Dansk
Hjælpemidler	Alle hjælpemidler er tilladt. Kommunikation med andre er ikke tilladt under prøven
Tilmelding til eksamen	Når du starter på et semester, er du automatisk tilmeldt de prøver og eksamener, der er planlagt på det pågældende semester – også de tilhørende sygeeksamener/reksamener. Det er ikke muligt at framelde sig eksamen, med mindre særlige forhold gør sig gældende. Se Erhvervsakademi Danias Eksamensreglement.

11.2 Førsteårsprøven

Førsteårsprøven udgøres af den eller de prøver, som den studerende ifølge denne studieordning skal deltage i inden udgangen af det første studieår. Førsteårsprøven skal være bestået inden udgangen af den studerendes 2. studieår efter studiestart, for at den studerende kan fortsætte uddannelsen.

Hvis den studerende ikke består førsteårsprøven indenfor andet studieår, vil den studerende blive udmeldt af Dania.

Førsteårsprøven på Administrationsøkonomuddannelsen består af: 1. semesterprøven og 2. semesterprøven.

Dania kan dispensere fra tidsfristerne, hvis der foreligger usædvanlige forhold.

12. Undervisnings- og arbejdsformer

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 kan være møder med erhvervet/professionen 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 den studerende 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 studieaktivitetsmodellen, hvor aktiviteterne opdeles i 4 kategorier. Studieaktivitetsmodellen fremgår af Moodle.

Undervisningsformerne varierer i løbet af uddannelsen, men kan bl.a. være forelæsninger, holdundervisning, dialogundervisning, øvelsesrækker, online forløb, præsentationer, cases, seminarer, gæsteundervisere fra ind- og udland, projekter samt virksomhedsophold. Derudover fremgår den pædagogiske undervisningsform af de enkelte forløb.

Uddannelsens viden hviler på følgende grundlag:

- Ny viden om centrale tendenser inden for den branche, uddannelsen retter sig mod
- Ny viden gennem forsøgs- og udviklingsarbejde, som er relevant for den branche, uddannelsen retter sig mod
- Ny viden fra forskningsfelter, der er relevante for kerneområderne i uddannelsens formål og erhvervssigte

13. Dele af uddannelsen, som kan gennemføres i udlandet

Uddannelsen er tilrettelagt således at den studerende har mulighed for at gennemføre dele af uddannelsen i udlandet inden for den normerede studietid. Erhvervsakademi Dania skal godkende den udenlandske uddannelsesinstitution samt det faglige indhold i det søgte uddannelsesforløb. Den studerende har pligt til efter endt studieophold at dokumentere det godkendte studieopholds gennemførte uddannelseselementer. Et er obligatorisk for alle studerende, der skal på udlandsophold at ansøge om at få forhåndsgodkendt de kurser / fag de tager i udlandet, inden de tager afsted.

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

Du kan læse mere om reglerne til forhåndsmerit og hvordan du søger det på Danias hjemmeside eller på Studienet. Du er også altid velkommen til at kontakte en studievejleder.

14. Regler om merit – institutionsdelen

Regler for merit på institutionsdelen følger reglerne om merit på den nationale del jf. ovenfor.

14.1 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.

Kontakt studievejledningen for yderligere aktuel information.

15. Orlov

Du kan tidligst få orlov fra din uddannelse når du har bestået alle prøver på uddannelsens første studieår. Hvis der foreligger usædvanlige forhold, kan Dania dispensere fra reglerne.

Orlov skal meddeles til Dania, hvis den er begrundet i barsel, adoption eller indkaldelse til værnepligtstjeneste.

I orlovsperioden må du ikke deltage i undervisningen eller prøver på uddannelsen, da du ikke kan deltage i prøver eller blive tilmeldt prøver i uddannelseselementer, som du ikke har modtaget undervisning i.

Husk at du skal være opmærksom på din maksimale studietid. Læs mere i afsnit *Maksimal studietid*.

Yderligere viden om orlov og bestemmelserne for studerende på orlov findes i Bekendtgørelse om tekniske og merkantile erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.

16. Maksimal studietid

Maksimal studietid er et udtryk for, hvor lang tid du må bruge på at gennemføre dit studie.

Uddannelser, der har en normeret varighed til og med 150 ECTS-point skal senest være afsluttet inden for et antal år, der svarer til det dobbelte af den normerede uddannelsestid. Uddannelser på 180 ECTS-point skal være afsluttet senest inden for den normerede uddannelsestid plus 2 år. Øvrige uddannelser skal senest være afsluttet inden for 6 år. Heri indgår ikke orlov på grund af:

- 1) Barsel eller adoption, svarende til den periode, som den studerende har valgt at holde orlov, dog maksimalt 52 uger.
- 2) Værnepligtstjeneste, herunder tjeneste på værnepligtslignende vilkår.
- 3) Uddannelse med henblik på, samt udsendelse på værnepligtslignende vilkår.

Du bliver automatisk udmeldt, hvis du ikke er færdig med din uddannelse inden for den maksimale studietid.

Dania kan dispensere fra seneste afslutningstidspunkt, når det er begrundet i usædvanlige forhold.

17. Dispensation

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

Du kan finde ansøgningsblanketten til dispensationer [her](#)

18. Klager

Det anbefales, at den studerende søger vejledning hos en studievejleder i forbindelse med klageprocedure og udarbejdelse af klage. Det anbefales ligeledes at den studerende læser Erhvervsakademi Dania's [Eksamensreglement](#) og [klagevejledning](#).

18.1 Klager over eksamen

Reglerne om klager over eksamen fremgår af kapitel 11 i eksamensbekendtgørelsen, Bekendtgørelse om eksamener og prøver ved professions- og erhvervsrettede videregående uddannelser. I eksamensbekendtgørelsen skelnes mellem klager over faglige og retlige spørgsmål. Faglige spørgsmål kan fx vedrøre bedømmelsen, spørgsmål til prøven, eller prøvens forløb. Retlige spørgsmål kan fx vedrøre inhabilitet, forkert anvendelse af reglerne, manglende partshøring eller forkert anvendt procedure.

De to typer klager behandles forskelligt, men begge klagetyper indgives til klage@eadania.dk indenfor en frist på 14 dage efter at bedømmelsen er blevet meddelt.

Læs hvordan du klager over eksamen i Dania's [klagevejledning](#) og i Dania's [Eksamensreglement](#).

18.2 Klager over øvrige forhold

Klager over forhold som ikke vedrører eksamen indgives til den ansvarlige på den pågældende uddannelse.

19. 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.

20. Gældende lovgivning

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

21. Ikrafttrædelse

Studieordningen træder i kraft den 1. september 2025 og har virkning for alle studerende, der påbegynder uddannelsen efter denne dato.

21.1 Overgangsordning

For allerede indskrevne studerende gælder følgende overgangsordning:

Studerende, som er påbegyndt uddannelsen før ikrafttrædelsesdatoen, følger studieordningen af 01.08.2024 indtil 01.08.2026.

Studerende som optaget på tidligere studieordninger, og som er forsinkede i deres studieforløb, overflyttes automatisk til nærværende studieordning.

22. Bilag 1 - Udmøntningen af studieordningen for Administrationsøkonomuddannelsen

22.1 Uddannelsens tilrettelæggelse

Uddannelsens pædagogiske og didaktiske tilrettelæggelse varetages af den udbydende institution ud fra følgende rammer.

Tabellen viser sammenhængen mellem fagelementerne og de tilknyttede uddannelseselementer.

	Vægt	ECTS		ECTS		ECTS
Fagområder/Fagelementer			Tilknyttede uddannelseselementer ³		Lokale fagelementer	
Individ og samfund	1	45	Organisation	10	Valgfag	5
			Kommunikation	5	HR og processtyring	25
			Jura	5		
			Samfund	5		
			Økonomi	5		
Administration og samarbejde	1	45	Organisation	5		
			Jura	5		
			Økonomi	10		
			Databehandling, servicedesign og formidling	10		
		90		60		30
Praktik		15				
Afsluttende eksamensprojekt		15				
Normeret ECTS		120				

22.2 Uddannelseselementer til fagområdet Individ og samfund

22.2.1 Organisation

Indhold:

- Grundlæggende organisationsforståelse og organisationskultur
- Motivation (evt. inkl. introduktion til HR) og personligheder
- Team, gruppearbejde og projektsamarbejde
- Dataindsamling, metode og projektskrivning

ECTS-omfang

Organisation har et omfang på 10 ECTS-point.

³ Institutionen sammensætter egen oversigt over fordelingen af uddannelseselementernes ECTS på 1. og 2. semester.

22.2.2 Kommunikation

Indhold:

- Tale og mundtlig præsentation
- Genre og skriftlig kommunikation
- Feedback

ECTS-omfang

Kommunikation har et omfang på 5 ECTS-point.

22.2.3 Jura

Indhold:

- Introduktion til juridisk metode og retskilder
- GDPR og etik

ECTS-omfang

Jura har et omfang på 5 ECTS-point.

22.2.4 Samfund

Indhold:

- Introduktion til velfærdssamfundet (Rammevilkår inkl. styringsprincipper)
- Magt og interessenter
- FNs 17 verdensmål for bæredygtig udvikling

ECTS-omfang

Samfund har et omfang på 5 ECTS-point.

22.2.5 Økonomi

Indhold:

- Grundlæggende forståelse af økonomiske konjunkturer
- Økonomisk politik
- Arbejdsmarkedsrolle i økonomien
- Globalisering og EU forhold

ECTS-omfang

Økonomi har et omfang på 5 ECTS-point.

22.3 Uddannelseselementer til fagområdet Administration og samarbejde

22.3.1 Organisation

Indhold:

- Forretningsmodeller og Forretningsforståelse
- Innovation og effektivisering af administrative arbejdsprocesser
- Ledelse og ledelsesstile, herunder forandringsledelse

ECTS-omfang

Organisation har et omfang på 5 ECTS-point.

22.3.2 Jura**Indhold:**

- Forvaltningsret og digital sagsbehandling

ECTS-omfang

Jura har et omfang på 5 ECTS-point.

22.3.3 Økonomi**Indhold:**

- Offentlig, privat og social økonomi
- Virksomhedsøkonomi
- Budgetlægning og budgetopfølgning
- Projektøkonomi inkl. formidling
- Den tredobbelte bundlinje

ECTS-omfang

Økonomi har et omfang på 10 ECTS-point.

22.3.4 Databehandling, servicedesign og formidling**Indhold:**

- Ekstern virksomhedskommunikation
- Databehandling, dataformidling og GDPR
- Optimering af ydelser sammen med kunder og borger
- Evaluering og kvalitetssikring
- Etik (inkl. kritisk og selvkritisk forståelse)

ECTS-omfang

Databehandling, servicedesign og formidling har et omfang på 10 ECTS-point.

23. Bilag 2 - Valgfag på Administrationsøkonomuddannelsen

23.1 Indledning

Valgfagskatalog til studieordningen for Administrationsøkonomuddannelsen ved Erhvervsakademi Dania.

Valgfagskataloget træder i kraft den 1. september 2025.

I dette katalog præsenteres en oversigt over valgfag for efterår.

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

23.2 Retningslinjer for valgfag

Valgfagene giver den studerende mulighed for at kvalificere studie- og erhvervskompetencen gennem toning og perspektivering af emner, der bredt relaterer sig til uddannelsens beskæftigelsesområde.

Når du vælger valgfag, skal du være opmærksom på følgende:

- Alle valgfag bliver løbende justeret, så de matcher udviklingen i de brancher og arbejdsområder, som uddannelsen sigter imod.
- Valgfagene giver dig mulighed for at tone din uddannelse inden for uddannelsens fagområder, så du kan styrke din faglige profil i forhold til dine interesseområder.
- Vi bestræber os på at oprette et bredt udsnit af valgfag. Antallet af studerende på uddannelsen og tilgængeligheden af kvalificerede undervisere er dog afgørende for, om et fag kan udbydes.
- Valgfag udbydes ikke, hvis antallet af studerende er utilstrækkeligt for at opnå et tilfredsstillende fagligt niveau.

23.2.1 Valgfag som udbydes på engelsk, herunder Summer School

Valgfag som udbydes på engelsk, herunder Summer School, kræver engelsk på B-niveau.

Følgende sprogtest erstatter kravet om engelsk på B-niveau:

- 1) En TOEFL-test med et testresultat på mindst 83 eller
- 2) IELTS-test med testresultat på mindst 6,5.

Sprogkravet kan også opfyldes gennem en prøve, som udbydes af institutionen.

For nærmere information om sprograv og opfyldelse heraf, kontakt Flemming Kjærsgaard Andersen på fka@eadania.dk.

23.3 Oversigt over valgfag

Valgfag udgør i alt 5 ECTS af uddannelsens samlede antal ECTS.

Der kan vælges mellem 3 valgfag på 3. semester i efteråret.

23.3.1 Valgfag i efteråret

Nedenstående tabel viser placering, omfang og minimum antal deltagere for oprettelse af valgfagene.

Semester	Fag	Udbydes	ECTS	Sprog	Min. deltagere	Max deltagere
3. semester	Bæredygtig forretningsforståelse og rapportering	Campus Horsens	5	Dansk	Ingen	Ingen
3. semester	Summer School in Social Media	Humber College, Toronto, Canada	5	Engelsk	11	26
3. semester	Vietnam Summer	HUTECH University of Technology, Ho Chi Minh City	5	Engelsk	11	26

23.3.2 Valgfag i udlandet

Du kan vælge at gennemføre et eller flere af dine valgfag på en uddannelsesinstitution i udlandet. Hvis du ønsker et studieophold i udlandet, skal du kontakte Flemming Kjærsgård Andersen, mail fla@eadania.dk for nærmere information.

23.4 Beskrivelse af valgfag

23.4.1 Bæredygtig forretningsforståelse og rapportering

Indhold

Fagelementet beskæftiger sig med/indeholder:

- Bæredygtig forretningsforståelse, cirkulær økonomi og tredobbelte bundlinje
- De nyeste rapporteringsstandarder indenfor bæredygtighed herunder CSRD, ESG og klima-regnskaber
- Koordinering af dataindsamling til rapportering om bæredygtighed
- troværdig virksomhedskommunikation om bæredygtighedsindsatser herunder markedsføringsloven

Læringsmål for Bæredygtige forretningsforståelse og rapportering

Viden

Den studerende har viden om:

- Bæredygtig forretningsforståelse, cirkulær økonomi og tredobbelte bundlinje
- Rapportering om bæredygtighed og indsamling af data herunder CSRD, ESG og klima-regnskaber
- Virksomhedskommunikation om bæredygtighed herunder markedsføringsloven

Færdigheder

Den studerende kan:

- Anvende fagområdets centrale metoder og redskaber samt kunne anvende de færdigheder, der knytter sig til beskæftigelse inden for erhvervets arbejde med rapportering og kommunikation af bæredygtighed
- Vurdere praksisnære problemstillinger samt opstille og vælge løsningsmuligheder indenfor rapportering og kommunikation af bæredygtighed
- Formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder til samarbejdspartnere og brugere i forbindelse med rapportering og kommunikation af bæredygtighed

Kompetencer

Den studerende kan:

- Håndtere udviklingsorienterede situationer, herunder udvikling af en virksomheds arbejde med bæredygtighed samt udviklende arbejde med rapportering og kommunikation af bæredygtighed
- Deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang
- I en struktureret sammenhæng kunne tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet

ECTS-omfang

Fagelementet Bæredygtige forretningsforståelse og rapportering har et omfang på 5 ECTS-point.

Beskrivelse af prøven

Placering	Primo 3. semester
Formål	Formålet med case-opgaven er at teste den studerendes evne til at arbejde helhedsorienteret, til at indsamle og anvende relevante (primære/sekundære) data, anvende indlærte teorier og modeller samt skriftlig formidling.
Læringsmål som udprøves og de tilknyttede fagelementer	Der prøves i læringsmålene for Bæredygtige forretningsforståelse og rapportering, der findes i den lokale del af studieordningen.
Tilknyttede ECTS	5 ECTS
Forudsætningskrav	Se ovenstående afsnit om mødepligt som forudsætningskrav for denne prøve. For øvrige forudsætningskrav til denne prøve, se Moodle. Forudsætningskrav vil blive oplyst ved semesterstart.
Frist for at opfylde forudsætningskravet	Frist for opfyldelse af forudsætningskrav til denne prøve, vil fremgå på Moodle. Fristen vil blive oplyst ved semesterstart.
Form	Mundtlig individuel prøve med afsæt i en skriftlig gruppebaseret case-opgave.

Prøvegrundlag inkl. formkrav	Besvarelsen udarbejdes enten i samarbejde med eller i konteksten af en virksomheds- eller organisations virke. Case-opgaven tager sit afsæt i en virksomhedsnær og nutidigt relevant problemstilling. Formålet med case-opgaven 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. Case-opgaven indeholder produkttyper der dokumenterer den studerendes opnåelse af kompetencemålet, herunder arbejdet med samt refleksion over udvalgte og væsentlige videns- og færdighedsmål. Besvarelsen indeholder refleksioner over den studerendes egen læring og udvikling i opnåelse af kompetencemålet. <u>Case-opgave:</u> Den skriftlige opgave skal udarbejdes i selvvalgte grupper à 3-5 studerende. Opgaven skal have et omfang på 19.200-24.200 anslag (inklusive mellemrum, fodnoter, figurer og tabeller, men eksklusive forside, indholdsfortegnelse, kildeliste og bilag), <u>Mundtlig prøve:</u> Det tidsmæssige omfang af den individuelle mundtlig prøve er 30 min.: - Et oplæg på 5 minutter - Dialog ca. 15 minutter - Votering, karaktergivning og feedback 10 minutter
Bedømmelse	Intern bedømmelse efter 7 trins-skalaen. Der gives en samlet bedømmelse af den skriftlige og mundtlige del af case-opgaven. Den skriftlige del af prøven vurderes som en helhed for hele gruppen. Den mundtlige del vurderes ud fra den individuelle præstation til prøven. Hvis eksamen ikke består, er der brugt et prøveforsøg. Der må arbejdes videre med den eksisterende opgave med henblik på at forbedre produktet. Ved "ikke bestået" vejledes den/ de studerende til, hvad der skal rettes på ift. ny aflevering og ny mundtlig eksamen.
Bedømmelseskriterier	Ved det skriftlige produkt lægges vægt på: • Om opgaveformuleringen er besvaret • Relevant udvælgelse, anvendelse og kombination af viden og metoder fra indgående fag • Omfanget af indsamlet primære data og/eller sekundære datakilder, der anvendes i analysen(erne) samt evnen til at vurdere relevansen af den indsamlede information • Den faglige indsigt og fordybelse ved at beherske relevante faglige mål i indgående fag og ved at sætte sig ind i relevante nye faglige områder • Evnen til at formulere sig professionelt med relevante fagbegreber • Refleksion over kvaliteten af den gennemførte analyse • Formalia, herunder kildehenvisning

	Ved den mundtlige prøve lægges vægt på: • Den mundtlige præsentation af case-besvarelsen og dets vigtigste konklusioner • Faglig indsigt og fordybelse i den faglige og saglig dialog samt kombination af viden fra indgående fag de indgående læringsmål for faget • Eksaminandens evne til at foretage metodiske, tværfaglige og basale metodiske overvejelser i forbindelse med projekter og valg af indgående fag, herunder argumentation for eventuelt valg af ét fag Der gives en samlet karakter ud fra en helhedsbedømmelse for både den skriftlige opgave og den mundtlige præstation.
Formulerings- og staveevne	Indgår i helhedsvurderingen
Sprog	Dansk, se desuden Erhvervsakademi Danias Eksamensreglement for dispensationsmuligheder
Hjælpemidler	Alle hjælpemidler er tilladt
Tilmelding til eksamen	Når du starter på et semester, er du automatisk tilmeldt de prøver og eksamener, der er planlagt på det pågældende semester – også de tilhørende sygeeksamener/reksamener. Det er ikke muligt at framelde sig eksamen, med mindre særlige forhold gør sig gældende. Se Erhvervsakademi Danias Eksamensreglement.

23.4.2 Summer School in Social Media

Offered by: Humber College in cooperation with Dania Academy and Business Academy Aarhus

Content

Do you connect with friends on Instagram, Facebook, YouTube, or Twitter? Do you read reviews on social media before checking out a company in person? Do you ever wonder why online advertising seems to read your mind? Social media is reshaping our communication on every personal and professional level! Stay ahead of the digital marketing curve and learn the fundamental skills needed to stay competitive in your desired industry with the Social Media course, in conjunction with Business Academy Aarhus and Humber College, Toronto, Canada. By using hands-on experience, this course will give you the required expertise to plan, execute, and monitor social media strategies, with the tools industry leaders are already using.

Learning Goals

Knowledge

The student will gain knowledge about:

- Implementation and administration of social media campaigns
- Theories and methods in relation to storytelling and production techniques
- Measuring and analyzing outcomes

Skills

The student will get the skills to:

- Define social media and why it's crucial in a communication strategy, no matter what industry or geography
- Identify social media communities and stakeholders across platforms, and create tailored industry-specific content

- Evaluate the benefits and limitations of SEO tactics
- Create a social media strategy for any organization or brand

Competencies

The student will learn to:

- Manage and integrate the expression of digital media on different digital platforms
- Work in a cross-cultural team
- Develop a digital content strategy for a real-life industry client in Toronto

ECTS-weight

The subject element covers 5 ECTS-points.

Exam description

Placement	July / August, before start of 3 rd semester.
Purpose	The purpose of the exam is for the student to demonstrate knowledge, skills, and competencies related to the development and implementation of Social Media solutions. Understanding should be illustrated through practical work with a case company. It is expected that the case solution is supported by theories and research related to the issue. Finally, perspectives should be provided regarding practical options for action.
Learning objectives being tested and the related subject elements	The elective exam in the Social Media summer school tests the learning objectives mentioned above.
ECTS	5 ECTS
Prerequisites	Approval of mandatory learning activities in the subject: Active participation in teaching activities, including presentation for the involved company. The prerequisite requirement is not included in the assessment of the exam but is a qualification criterion for being able to participate in the exam. If the student does not meet the prerequisite requirement, he/she cannot participate in the exam and will use one examination attempt.
Deadline for meeting the prerequisites	Two days at the latest before the exam.
Examination Form	A business case conducted in groups of 3 – 6 selected by the lecturers, and an oral group examination with presentation/pitch and dialogue.
Basis of the examination incl. formalities	<u>Business case</u> The student is required to demonstrate knowledge, skills, and competencies related to the development and implementation of Social Media solutions. Understanding should be illustrated through practical work with a case company. It is expected that the case solution is supported by theories and research related to the issue. Finally, perspectives should be provided regarding practical options for action. <u>Oral group exam</u>

	The oral exam is conducted in groups and does not involve voting. The exam will last approximately 30 minutes, depending on group size. During the oral exam, the student presents and elaborates on their problem statement, demonstrating their ability to convert theory into practice. Furthermore, the student is expected to discuss the chosen approaches and alternative methods.
Assessment	Grading is done according to the Danish 7-point scale. The student will receive an individual grade, based on the student's oral presentation. The evaluation is conducted internally.
Assessment Criteria	The overall presentation is evaluated based on the student's pitch, where the student demonstrates the competence to analyze a case company's situation, possible strategies/tactics, and optimization opportunities based on the company's objectives. Additionally, the student should be able to discuss the chosen approaches and alternative methods. A grade of 12 is awarded for an outstanding performance that demonstrates comprehensive fulfillment of all the case issues with few or no insignificant shortcomings in the presentation. The oral presentation also needs to meet all the requirements mentioned above with few or insignificant flaws. A grade of 02 is given for a sufficient performance where the student only meets the minimum requirements for half of the case issues and, during the oral presentation, as a minimum can answer questions related to the optional presentation.
Writing and spelling skills	N/A
Language	English
Aids	All aids are permitted
Enrollment for the exam	When registering for the summer school in Social Media, the student is automatically enrolled for the exam, which takes place at the end of the summer school.

23.4.3 Vietnam Summer School (HUTECH University of Technology, Ho Chi Minh City)

Offered by: Dania Academy in cooperation with HUTECH University of Technology

Content

The course aims to enhance students' awareness and understanding of the challenges associated with cross-cultural communication and collaboration in the business realm, with a specific focus on Vietnamese/Asian Business Culture.

The objective of the Vietnam Summer school program is to broaden students' knowledge and develop their competencies in "How to Do in Business in Vietnam". The course emphasizes providing students with valuable insights into Vietnamese culture and the country's business environment through firsthand experiences. By doing so, it aims to equip students with the skills necessary to navigate an international business setting effectively and provide expert guidance to future employers on conducting business in or with Vietnam.

The Vietnam Summer school program incorporates various elements, including classroom instruction, workshops, teamwork activities, company visits, and field trips. Additionally, students will engage in project-based assignments and personal reflection to further enhance their learning experience.

Learning objectives

Knowledge

The student will gain knowledge about:

- Basic knowledge of culture and cultural differences
- In-depth knowledge of Vietnamese culture
- Knowledge of how culture influences the operations of international companies.

Skills

The student will get the skills to:

- Analyze behavioral differences across diverse cultures
- Analyze the difference between European/Danish and Vietnamese culture
- Analyze specific issues related to the internationalization process of companies

Competencies

The student will learn to:

- Apply their understanding of Vietnamese culture in specific business contexts
- Advise future employers how to do business in or with Vietnam

ECTS-weight

The subject element covers 5 ECTS-points.

Exam description

Placement	August, beginning of 3 rd semester.
Purpose	To assess to which degree the students fulfill the learning objectives.
Learning objectives being tested and the related subject elements	The elective exam in the Vietnam summer school tests the learning objectives mentioned above.
ECTS	5 ECTS
Prerequisites	None.
Deadline for meeting the prerequisites	None.
Examination Form	Business case conducted in groups, an individual written essay, and an oral group examination.
Basis of the examination incl. formalities	<u>Group business case</u> During the course students will have to build a business case in which they analyze and qualify a business opportunity which connects the Denmark/Europe and Vietnam/Asia regions. The business case is developed in groups of 2-5

	students and must result in a business concept in form of a group presentation. <u>Individual written essay</u> Besides the group presentation, the students must hand in an individual essay on a cultural experience (2 pages). To attend the oral group examination, students must hand in their group presentation and individual essay before the stipulated deadline. <u>Oral group examination</u> The business case is assessed in an oral group examination. There is a total of 15 minutes per group + additional 5 minutes pr. group member for the oral exam, not including voting time. The oral exam starts with a 10-minute presentation by the students, then dialogue for 10-25 minutes depending on group size, and finally 5 minutes of voting on the grade.
Assessment	Grading is done according to the Danish 7-point scale. An individual grade is awarded based on the group's business case, the student's individual essay and the student's oral presentation. The exam has internal assessment.
Assessment criteria	The ability to fulfill the learning objectives of the Vietnam Summer school program. A grade of 12 is awarded for an outstanding performance that demonstrates comprehensive fulfillment of all the case issues with few or no insignificant shortcomings in the presentation. The oral presentation also needs to meet all the requirements mentioned above with few or insignificant flaws. A grade of 02 is given for a sufficient performance where the student only meets the minimum requirements for half of the case issues and, during the oral presentation, as a minimum can answer questions related to the optional presentation.
Writing and spelling skills	Part of the overall assessment.
Sprog	Danish or English. For students enrolled in a Danish program, it is optional to take the exam in English.
Aids	All aids are permitted
Enrollment for the exam	When registering for the Vietnam summer school, the student is automatically enrolled for the exam, which takes place at the end of the summer school.