

Institutionspecifik studieordning for

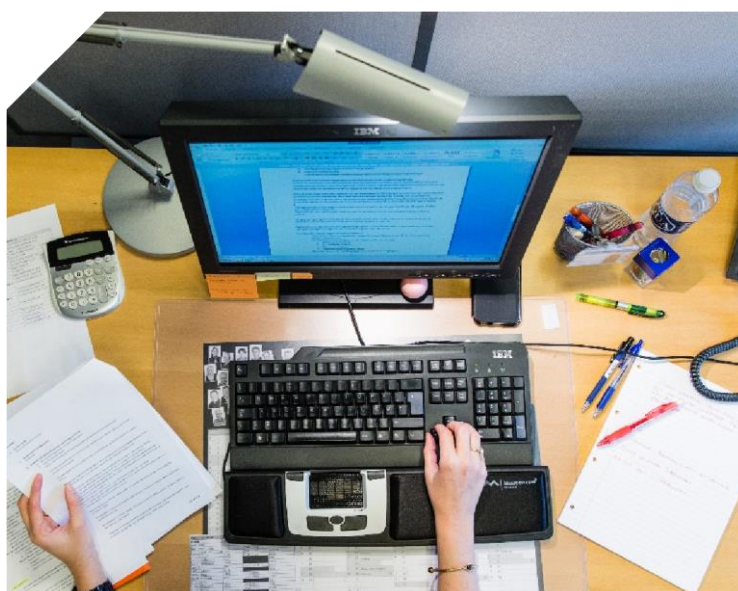
# Administrationsbachelor

**ABSALON**

PROFESSIONS-  
HØJSKOLEN  
ABSALON



Professionsbachelor i  
Offentlig administration



# Indhold

Forord .....	5
Oversigt over uddannelsen .....	6
Prøver og prøveoversigt .....	7
Institutionsspecifikke prøvebestemmelser .....	10
Tilmelding til prøver § 5	10
Omprøve § 6	10
Afmelding pga. sygdom § 7	11
Studiestartsprøven	11
Førsteårsprøven	11
Mulighed for at følge et modul to gange	11
Deltagelsespligt § 5, stk. 2	11
Deltagelsespligt: Prøveforudsættende opgaver	12
Deltagelsespligt: Formelle krav til skriftlige prøveforudsættende opgaver	12
Deltagelsespligt: Indholdskrav til skriftlige prøveforudsættende opgaver	12
Anvendelse af hjælpemidler herunder elektroniske § 15	13
For sent fremmøde § 16	13
Det anvendte sprog ved prøven § 17	13
Særlige prøvevilkår § 18	13
Brug af egne og andres arbejder § 19	14
Særligt om plagiat § 19	14
Forstyrrende adfærd § 19, stk. 3	14
Formulerings - og staveevne § 34, stk. 2	14
Fejl og mangler ved prøven § 38	14
Klager § 40-45	14
Identifikation af den studerende	15
Force Majeure	15
Retningslinjer for afholdelse af prøver i udlandet	15
Bedømmelse og karaktergivning .....	16
Intern/ekstern bedømmelse	16
Bedømmelse og bedømmernes notatpligt	16
Uenighed om bedømmelsen ved afgivelse af karakter efter 7-trins-skalaen	16
Valgfrie uddannelseselementer .....	17

7/9A: Projekt og processtyring i den offentlige sektor .....	18
Studievægt: 15 ECTS-point	18
Indhold	18
Praktiske færdigheder	18
Læringsmål	18
Bedømmelse	18
8/10A: Analyse og kommunikation .....	19
Studievægt: 15 ECTS-point	19
Indhold	19
Praktiske færdigheder	19
Læringsmål	19
Bedømmelse	20
8/10 B: Politik og kommunikation .....	21
Studievægt: 15 ECTS-point	21
Indhold	21
Praktiske færdigheder	21
Læringsmål	21
Bedømmelse	22
9/7 A: Teknologi og forandring i fremtidens velfærdssamfund .....	23
Studievægt: 15 ECTS-point	23
Indhold	23
Praktiske færdigheder	23
Læringsmål	23
Bedømmelse	24
9/7 B: Organisering af beskæftigelsesindsatsen .....	25
Studievægt: 15 ECTS-point	25
Indhold	25
Praktiske færdigheder	25
Læringsmål	25
Kompetencer	26
Bedømmelse	26
9/7 C: Human Ressource - Organisation, ledelse, mennesker og forandring .....	27
Studievægt: 15 ECTS-point	27
Indhold	27
Praktiske færdigheder	27
Læringsmål	27

Bedømmelse	28
10/8 A: Vejledning i mødet med borgeren .....	29
Studievægt: 15 ECTS-point	29
Indhold	29
Praktiske færdigheder	29
Læringsmål	29
Bedømmelse	29
10/8 B: Økonomistyring i kommunerne .....	30
Studievægt: 15 ECTS-point	30
Indhold	30
Praktiske færdigheder	30
Læringsmål	30
Bedømmelse	30
10/8 C: Juridisk arbejde i praksis .....	31
Studievægt: 15 ECTS-point	31
Indhold	31
Praktiske færdigheder	31
Læringsmål	31
Bedømmelse	32
10/8 D: Selvdefineret specialiseringsmodul .....	33
Studievægt: 15 ECTS-point	33
Indhold	33
Praktiske færdigheder	33
LÆRINGSMÅL	33
Bedømmelse	34
Praktik modul 11 .....	35
Praktikkens mål	35
Bedømmelse	35
Uddannelsesinstitution	35
Godkendelse af praktiksted	35
Øvrige bestemmelser .....	36
Merit	36
Klager generelt	36
Retlige klager	36
Ikke retlige klager	36
Orlov .....	37
Overflytning	37

Anvendte undervisnings- og arbejdsformer	37
Internationalisering	37
Dispensation fra studieordningens bestemmelser .....	38
Ikrafttrædelse .....	39

# Forord

Den institutionspecifikke studieordning er gældende for Absalon's administrationsbacheloruddannelse, og den supplerer uddannelsens nationale studieordning, som er gældende for alle udbydere af uddannelsen.

Denne del af studieordningen vedrører således forhold som er specifikke for administrationsbacheloruddannelsen ved Absalon.

I denne del af studieordningen kan du finde information omkring

- Prøver og prøveoversigt
- Valgfrie uddannelseselementer [under udarbejdelse]
- Praktik
- Øvrige bestemmelser



## Oversigt over uddannelsen

Modulnr.	Overskrift	ECTSpint	Prøve
<b>Obligatoriske moduler (Basis = 90 ECTS)</b>			
1	Politik og samfund	15	Intern*
2	Administration i politisk styrede organisationer	15	Intern*
3	Retlige og organisatoriske rammer for offentlig administration	15	Intern*
4	Metoder til opgaveløsning i offentlig administration	15	Ekstern*
5	Budget, regnskab og økonomistyring	15	Intern
6	Styring og udvikling i den offentlige sektor	15	Ekstern
<b>Valgmoduler (4 moduler i alt = 60 ECTS)</b>			
7/9	Projekt og processtyring i den offentlige sektor	15	Ekstern
8/10	A: Analyse og kommunikation	15	Ekstern
8/10	B: Politik og kommunikation	15	Ekstern
9/7	A: Teknologi og forandring i fremtidens velfærdssamfund	15	Intern
	B: Organisering af beskæftigelsesindsatsen	15	Intern
	C: HR - Organisation, ledelse, mennesker og forandringer	15	Intern
10/8	A: Vejledning i mødet med borgeren	15	Intern
	B: Økonomistyring i kommunerne	15	Intern
	C: Juridisk arbejde i praksis	15	Intern
	D: Selvdefineret specialiseringsmodul	15	Intern
<b>Obligatoriske moduler (=60 ECTS)</b>			
11	Praktik	30	Intern
12	Viden og vidensformer i praksis	10	Intern
13	Bachelorprojekt	20	Ekstern
13	Bachelorprojekt	20	Ekstern

\* 1. årsprøven udgøres af de fire modulprøver på 1. studieår (1.+2. semester).

*\*\* De valgfrie uddannelseselementer har for den enkelte studerende et samlet omfang på 60 ECTS-point fordelt på 4 moduler, hvoraf den studerende skal vælge:*

*30 ECTS-point tilrettelagt som et sammenhængende uddannelseselement*

*15 ECTS-point, der har et tværprofessionelt indhold eller stammer fra en beslægtet uddannelse. 30 ECTS-point skal være eksternt bedømt*

Alle moduler er nærmere beskrevet i hhv. den nationale studieordning, den institutionelle studieordning og i institutionelle modulbeskrivelser.

## **Prøver og prøveoversigt**

Alle moduler afsluttes med en intern eller eksternt bedømt prøve, hvor modulets læringsmål afprøves. Forskellige formidlingsformer er centrale for administrationsbachelor, og dette afspejles også i uddannelsens forskellige prøveformer, som varierer fra modul til modul.



Nedenstående oversigt giver et indblik i uddannelsens forskellige prøver.

Mo- dulnr	Prøveform og formkrav	ECTS	Type	Censur	Bedømmelse
1	Studiestartsprøve <sup>1</sup>	0	Individuel	Intern	Bestået/ikke bestået
1	3 timers skriftlig prøve	15	Individuel	Intern	7-trins-skala
2	4,8 timers skriftlig prøve	15	Individuel	Intern	7-trins-skala
3	Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt eller digitalt element.	15	Individuel	Intern	7-trins-skala
4	Skriftlig projektopgave	15	Gruppe	Ekstern	7-trins-skala
5	6 timers skriftlig prøve	15	Individuel	Intern	7-trins-skala
6	Skriftlig projektopgave	15	Gruppe	Ekstern	7-trins-skala
7/9	Skriftlig projektopgave	15	Gruppe	Ekstern	7-trins-skala
8/10	A: Mundtlig prøve med udgangs- punkt i et skriftligt eller digitalt element.	15	Gruppe	Ekstern	7-trins-skala
8/10	B: Mundtlig prøve med udgangs- punkt i et skriftligt eller digitalt element.	15	Gruppe	Ekstern	7-trins-skala
9/7	A. Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt eller digitalt element.	15	Gruppe/individuel	Intern	7-trins-skala
	B. Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt eller digitalt element.	15	Gruppe/individuel	Intern	7-trins-skala
	C. Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt eller digitalt element.	15	Gruppe/individuel	Intern	7-trins-skala
10/8	A. Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt eller digitalt element.	15	Gruppe/individuel	Intern	7-trins-skala
	B. Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt eller digitalt element.	15	Gruppe/individuel	Intern	7-trins-skala
	C. Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt eller digitalt element.	15	Gruppe/individuel	Intern	7-trins-skala
	D. Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt eller digitalt element.	15	Gruppe/individuel	Intern	7-trins-skala

<sup>1</sup> For at fortsætte uddannelsen skal den studerende bestå denne prøve.

11	Praktik – skriftlig opgave	30	Individuel	Intern	7-trins-skala
12	Skriftlig projektopgave	10	Gruppe	Intern	7-trins-skala
13	Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt bachelorprojekt	20	Gruppe	Ekstern	7-trins-skala

*\*\* Min. 30 ECTS-point valgmoduler afsluttes med en ekstern bedømt eksamen*

Som det fremgår af ovenstående oversigt afholdes prøver både individuelt og i grupper. Ved gruppeeksaminer har den studerende ikke mulighed for at vælge en individuel prøve, men uanset prøvens form vil der ske en individuel vurdering af den studerende. Krav til individualisering ved gruppeeksaminer fremgår af modulets prøvevejledning. Grundet særlige omstændigheder kan den studerende søge om dispensation til at gå op individuelt. Prøvens form og krav kan dog ikke ændres.

Ved reprøvning af gruppeeksaminer, kan reprøvning ske individuelt.

Ved skriftlige eksaminer, kan uddannelsesinstitutionen vælge at afholde reprøvningen som en mundtlig eksamen, hvis der er færre end 10 studerende tilmeldt prøven. Alle moduler bedømmes efter 7-trinsskalaen.

Til alle prøver udarbejdes en prøvevejledning, hvor specifikke forhold for prøven og udmøntning af form- krav beskrives nærmere.

# Institutionsspecifikke prøvebestemmelser

Formålet med prøver er at bedømme, i hvilken grad den enkelte studerende har nået det mål/læringsudbytte, der jf. studieordningen er fastsat for det enkelte modul.

Prøvebestemmelserne skal medvirke til at sikre, at prøver afvikles, så den enkelte studerendes præstation vurderes så præcist og retfærdigt som muligt.

Prøvebestemmelserne er fastlagt i overensstemmelse med Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser (BEK nr. 1519 af 16/12/2013) og indeholder generel information om uddannelsens prøvebestemmelser. I nedenstående tekst henvises til relevante paragrafer i bekendtgørelsen.

Prøvebestemmelserne finder anvendelse ved alle prøver der afholdes på administrationsbacheloruddannelsen ved Absalon, og indgår som en del af uddannelsens institutionsspecifikke studieordning.

Det anbefales i øvrigt, at de studerende orienterer sig i prøvebekendtgørelsen, som både er tilgængelig via Fronter og på uddannelsens hjemmeside.

## Tilmelding til prøver § 5

Studerende tilmeldes automatisk til de tilhørende prøver og omprøver på modulet, og den studerende skal således ikke selv tilmelde sig. Prøver kan ikke framelles med mindre den studerende bliver forhindret i at deltage i prøven på grund af sygdom eller barsel, jf. § 7.

Udeblivelse fra en prøve uden gyldig grund tæller altid som et prøveforsøg.

## Omprøve § 6

Hvis den studerende bedømmes "Ikke bestået", er vedkommende automatisk indstillet til omprøve, jf. § 6, stk. 2.

Den studerende har tre prøveforsøg. Ved udsædvanlige forhold kan uddannelsesinstitutionen tillade yderligere prøvegange, jf. § 6, stk. 3.

Tidsmæssigt kan denne prøve falde sammen med uddannelsens næste ordinære udbudte prøve. Ved udeblivelse fra omprøve har den studerende brugt et prøveforsøg.

Dispensation til 4. prøveforsøg § 6 stk. 3

Den studerende har mulighed for at søge dispensation for et 4. prøveforsøg, hvis der foreligger usædvanlige forhold. I dispensationsansøgningen kan den studerende redegøre for følgende:

1. Præcisering af usædvanlige forhold samt dokumentation herfor
2. Hvorfor der søges dispensation, herunder begrundelse for, hvorfor den studerende ikke har bestået sine første prøveforsøg, evt. sygdom skal dokumenteres
3. Hvad skal der til for, at den studerende består prøven ved et 4. prøveforsøg? Herunder hvad den studerende planlægger at gøre for at bestå.

I vurderingen af om der foreligger usædvanlige forhold, vil spørgsmålet om studieegnethed ikke indgå.

## Afmelding pga. sygdom § 7

Ved afmelding pga. sygdom skal dette dokumenteres af en lægeerklæring. Studieservice skal hurtigst muligt og senest 14 dage efter prøvens afholdelse modtage en lægeerklæring fra den

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

Ved dokumenteret sygdom gives den studerende mulighed for at gå til sygeprøve. Sygeprøven planlægges snarest muligt efter den ordinære prøve, og de studerende, som var forhindret i at gennemføre prøven på grund af sygdom, tilmeldes automatisk. Tidsmæssigt kan denne prøve falde sammen med uddannelsens næste ordinære udbudte prøve.

Er det en prøve, som er placeret i uddannelsens sidste eksamenstermin, skal den studerende have mulighed for at aflægge prøven i samme eksamenstermin eller i umiddelbar forlængelse heraf

### **Studiestartsprøven**

Der gennemføres en studiestartsprøve jf. eksamensbekendtgørelsen. For at fortsætte uddannelsen skal den studerende bestå denne prøve. Prøven har til formål at klarlægge om den studerende reelt er begyndt på uddannelsen. Studiestartsprøven afholdes senest to måneder efter uddannelsens start. Prøven bedømmes med "Bestået" eller "Ikke bestået". Er prøven ikke bestået, har den studerende mulighed for at deltage i én omprøve. Den studerende har to forsøg til at bestå studiestartsprøven. Studiestartsprøven er ikke omfattet af reglerne i Kapitel 10 Klager over prøver jf. eksamensbekendtgørelsen.

### **Førsteårsprøven**

Den studerende skal inden udgangen af 2. studieår efter studiestart have bestået de prøver, der jf. studieordningen afvikles i første studieår (dvs. modul 1-4).

### **Mulighed for at følge et modul to gange**

Den studerende har som hovedregel ikke ret til at være tilmeldt/følge et modul i uddannelsesforløbet to gange. En studerende, der har deltaget i ordinær prøve og 1. omprøve uden at have bestået, kan dog søge om at følge et modul på ny forud for indstilling til 2. omprøve. Allerede beståede prøver kan ikke tages om.

### **Deltagelsespligt § 5, stk. 2**

Som udgangspunkt er der deltagelsespligt i alle grunduddannelserne i Absalon. For at deltagelsespligten kan vurderes opfyldt på administrationsbacheloruddannelsen skal følgende kriterier for studieaktivitet være opfyldt:

- Den studerende skal aflevere den eller de prøveforudsættende opgaver, som er knyttet til uddannelsens moduler. Disse er nærmere beskrevet i uddannelsens modulbeskrivelse.
- Deltage i de planlagte modulprøver samt re- og sygeprøver.

Opfyldelse af den i modulbeskrivelsen beskrevne deltagelsespligt er en forudsætning for deltagelse i modulets prøve. Deltagelsespligten vil normalt være defineret som aflevering af en eller flere prøveforudsættende opgaver.

Ikke opfyldelse af deltagelsespligten, registreres endvidere af uddannelsen som manglende studieaktivitet, og vil løbende indgå i vurderingen af, om den studerende er studieaktiv i relation til både fortsat at modtage SU (hvis det er bevilget), og udmeldelse.

Indskrivningen af den studerende kan bringes til ophør for studerende, der ikke har været studieaktive i en sammenhængende periode på mindst 1 år. Dvs. ikke har afleveret den eller de prøveforudsættende opgaver og ikke deltaget i de fastlagte prøver.

Institutionen kan dispensere fra studieaktivitetskravet, hvis der foreligger usædvanlige forhold.



## Deltagelsespligt: Prøveforudsættende opgaver

I et modul er en eller flere opgaver at betegne som prøveforudsættende. Dvs. at opgaven skal afleveres inden, at den studerende kan gå til prøve. Afleveres opgaven ikke, har den studerende brugt et prøveforsøg. Den studerende har dog mulighed for at aflevere en ny opgave inden for en fastlagt tidsfrist. Afleveres denne opgave heller ikke trækkes endnu et prøveforsøg. Den studerende får nu en sidste mulighed for at aflevere opgaven. Afleveres denne heller ikke har den studerende brugt sine 3 prøveforsøg og bliver herefter varslet udskrevet af uddannelsen.

Ikke aflevering af prøveforudsættende opgaver, ligestilles således med udeblivelse fra en prøve og forholdet registreres på samme måde, medmindre den studerende kan dokumentere sygdom, eller at der kan opnås dispensation.

Manglende aflevering af prøveforudsættende opgave kan betyde, at den studerende må vente med at gå til prøve indtil næste planlagte prøve idet din opgave skal være afleveret inden. Det er uddannelsen, som fastlægger afleveringsfrister for prøveforudsættende opgaver samt prøvedatoer.

Du har mulighed for at søge dispensation for et 4. prøveforsøg, hvis der foreligger usædvanlige forhold. I dispensationen kan du redegøre for følgende:

1. Præcisering af usædvanlige forhold samt dokumentation herfor
2. Hvorfor du søger dispensation, herunder begrundelse for, hvorfor du ikke har bestået dine første prøveforsøg. Evt. sygdom skal dokumenteres.
3. Hvad skal der til for, at du består prøven ved et 4. prøveforsøg? Herunder hvad du selv konkret planlægger at gøre for at bestå.

I vores vurdering af om der foreligger usædvanlige forhold, vil spørgsmålet om studieegnethed ikke indgå. Ansøgning om dispensation sendes til [administrationsbachelor@Absalon.dk](mailto:administrationsbachelor@Absalon.dk)

## Deltagelsespligt: Formelle krav til skriftlige prøveforudsættende opgaver

Formkrav kan stilles til såvel skriftlige opgaver, som skal indgå direkte i bedømmelse af en prøve, som til skriftlige prøveforudsættende opgaver, som skal indgå indirekte i en prøve, og som dermed udgør et forudsætningskrav til prøven.

Ikke rettidig og korrekt overholdelse af formelle krav vil, når aktiviteterne er forudsætningskrav til prøven, ligestilles med udeblivelse fra prøven, og den studerende har brugt et prøveforsøg.

Overskridelse af en fastsat afleveringsfrist tæller som nævnt ovenfor som et prøveforsøg, med mindre den studerende kan dokumentere sygdom eller kan opnå dispensation.

## Deltagelsespligt: Indholdskrav til skriftlige prøveforudsættende opgaver

Når der i studieordningen er fastsat krav til indholdet af en skriftlig opgave, og opgaven samtidig udgør et forudsætningskrav for at gå til prøve, forventes det, at den studerende gør sig umage med opgaven, idet undervisningen og den studerendes udbytte af arbejde med opgaven er tilrettelagt med henblik på at den studerende opnår maksimal læring. Som minimum skal indholdet være "redeligt".

Redelighed skal her opfattes som ordentligt i betydningen reel. Det skal fremgå, at de(n) studerende har gjort et hæderligt forsøg på at udarbejde opgaven. Der må ikke snydes eller plagieres. Hvis den afleverede opgave ikke er redelig, herunder er (delvis) plagieret, kan opgaven afvises. Deltagelsespligten, og dermed det indholdsmæssige forudsætningskrav, er ikke opfyldt, og ligestilles dermed som udeblivelse fra prøven. Den studerende har herved brugt et prøveforsøg.

En afvisning af opgaven samt ikke overholdelse af formelle krav vil tillige blive noteret som en ikke opfyldelse af studieaktivitet, set i relation til modtagelse af SU og evt. udmeldelse.

## Anvendelse af hjælpemidler herunder elektroniske § 15

Den studerende kan anvende hjælpemidler i form af litteratur, opslagsværker og egne noter, med mindre andet er angivet i modulbeskrivelsen eller prøvevejledningen. Det er ikke tilladt at låne hjælpemidler fra andre studerende under prøven.

Opkobling til nettet, telefoni eller anden elektronisk dataudveksling via pc, tablets, telefon mv. er ikke tilladt, hverken i forberedelsestiden eller under en prøve, med mindre det fremgår af modulets modulbeskrivelse eller prøvevejledning.

Under prøven kan der gennemføres stikprøvekontrol. En studerende kan blive bedt om at aflevere telefonen til prøvevagten, inden prøven starter.

Overtrædelse af disse bestemmelser behandles efter regler om uretmæssig hjælp ved prøvens afholdelse, jf. § 19.

## For sent fremmøde § 16

Møder en studerende for sent i forhold til det fastlagte og bekendtgjorte tidspunkt, afgør uddannelseslederen eller en prøveansvarlig, om vedkommende kan få prøven afholdt ordinært. ½ time efter prøvens begyndelse vil det ikke længere være muligt at deltage i den ordinære prøve.

En skriftlig prøve er begyndt, når uddeling af opgaver eller andet prøvemateriale er begyndt, eller når den studerende er blevet bekendt med prøvespørgsmål eller lignende.

Kommer den studerende for sent til en skriftlig prøve kan vedkommende kun deltage i prøven, hvis det er udelukket, at den studerende kan have modtaget oplysninger om prøven, og der derudover er en rimelig grund til forsinkelsen.

Ved mundtlig prøve kan den studerende få tilbud om prøve på et senere tidspunkt, hvis forsinkelsen er rimeligt begrundet.

## Det anvendte sprog ved prøven § 17

Prøver aflægges på dansk eller evt. svensk/norsk. Uddannelsen kan tillade, at der aflægges prøve på engelsk, hvis forholdene gør det muligt.

## Særlige prøvevilkår § 18

Der tilbydes særlige prøvevilkår til studerende med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, til studerende med tilsvarende vanskeligheder samt til studerende med andet modersmål end dansk.

Det aftales individuelt forud for prøven hvilke hjælpemidler, der kan anvendes, evt. om der kan bevilges forlænget prøvetid.

Studerende på SPS-ordning eller tilsvarende kan endvidere søge om dispensation til ændring af prøveform (f.eks. fra skriftlig til mundtlig), hvis der kræves særlige hensyn. Det er en forudsætning, at der med ændringen ikke sker justering af prøvens niveau.

Dispensation i henhold til ovenstående sker efter ansøgning senest en måned før prøven, og på den studerendes foranledning. Ellers følges ordinære prøvebestemmelser.

Ansøgning om forlænget tid indgives til studieadministrationen senest ved det berørte moduls start. Den studerende skal have svar på ansøgningen senest 3 uger før prøvens afholdelse.

## Brug af egne og andres arbejder § 19

En studerende, der under en prøve skaffer sig, eller giver en anden studerende uretmæssig hjælp til besvarelse af en opgave, eller benytter ikke tilladte hjælpemidler, vil blive bortvist fra prøven.

Opstår der under eller efter en prøve formodning om, at en studerende uretmæssigt har skaffet sig eller ydet hjælp, har udgivet en andens arbejde for sit eget, eller anvendt eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning, indberettes dette til studieadministrationen. Bliver formodningen bekræftet, bortvises den studerende fra prøven.

## Særligt om plagiat § 19

I Absalon gennemføres systematisk plagiatkontrol af alle opgaver karakteriseret som prøver, prøveforudsættende opgaver, eller som indgår i en bedømmelse. Plagiat medfører, at opgaven afvises, og hvis opgaven alle- rede er bedømt, at karakter for den pågældende prøve bortfalder. Samtidig registreres et brugt prøvefor- søg, jf. § 19, stk. 5.

Såfremt det vurderes, at der er tale om skærpede omstændigheder, kan den studerende blive bortvist fra institutionen i en kortere eller længere periode. Gentagelse medfører varig bortvisning.

## Forstyrrende adfærd § 19, stk. 3

Ved forstyrrende adfærd kan den studerende blive bortvist. Bortvisning kan være af kortere eller længere varighed. Gentagelser kan give varig bortvisning.

For at forebygge forstyrrende adfærd skal mobiltelefoner være slukket under prøven.

## Formulerings- og staveevne § 34, stk. 2

Ved bedømmelsen af skriftlige opgaver, oplæg m.v. kan der lægges vægt på den studerendes formulerings- og staveevne. Det fremgår af prøvevejledningen for det enkelte modul, hvorvidt formulerings- og staveevne indgår i den samlede bedømmelse.

Ansøgning om dispensation herfra pga. relevant specifik funktionsnedsættelse indgives til studieadministrationen senest ved det berørte moduls start. Den studerende skal have svar på ansøgningen senest 3 uger før prøvens afholdelse.

## Fejl og mangler ved prøven § 38

Bliver institutionen i forbindelse med prøver opmærksom på fejl og mangler, der kan udbedres, træffes, evt. efter drøftelse med bedømmerne eller opgavestillerne, afgørelse om, hvordan udbedringen skal ske. Ved væsentlige fejl og mangler tilbydes ombedømmelse eller omprøve. Allerede afholdte prøver kan annulleres ved fejl og mangler af særlig grov karakter.

## Klager § 40-45

Klager skal indgives skriftligt og begrundet senest 2 uger efter, at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort jf. § 40.

Klagen kan vedrøre en eller flere af følgende forhold:

- Prøvegrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver o. lign.
- Prøveforløbet
- Bedømmelsen

Den studerende kan fortsætte uddannelsen, mens klagesagen behandles.

Uddannelsesinstitutionen forelægger klagen for de oprindelige bedømmere. Inden 2 uger efter modtagel- sen af klagen skal uddannelsesinstitutionen have afgivet sin udtalelse. I perioder med ferie kan fristen overskrides. Herefter har klageren 1 uge til at kommentere udtalelsen.

Afgørelse af klagen træffes af institutionen på baggrund af bedømmernes faglige udtalelser og klagerens kommentarer til udtalelsen. Afgørelsen skal være skriftlig og begrundet, og kan medføre en ny bedøm- melse, tilbud om ny prøve eller at klageren ikke får medhold i klagen. Kun når bedømmerne er enige, kan det afgøres, at der ikke gives medhold i klagen.

Institutionen giver straks klageren og bedømmerne meddelelse om afgørelsen.

Gives medhold i klagen, vil der blive udpeget nye bedømmere ved ombedømmelse. Omprøven bør finde sted hurtigst muligt.

Den studerende skal være opmærksom på at omprøve eller ombedømmelse kan resultere i en lavere ka- rakter.

Den studerende kan anke institutionens afgørelse til ankenævnet.

## Identifikation af den studerende



Den studerende skal på anfordring kunne fremvise gyldig billedlegitimation (fx studiekort).

### **Force Majeure**

I særlige tilfælde ved f.eks. sygdom eller uvejr kan institutionen beslutte at udsætte en prøve. I givet fald vil dette meddeles hurtigst muligt via mail samt på Fronter.

### **Retningslinjer for afholdelse af prøver i udlandet**

Der kan afholdes prøver på en dansk repræsentation i udlandet eller andre steder i udlandet, når den studerende og vedkommende repræsentation er indforstået hermed, og når det er begrundet i, at den studerende af praktiske eller økonomiske grunde ikke kan deltage i prøver i Danmark. Regler om eksamen, herunder eksamensbekendtgørelsens regler, gælder i øvrigt.

En prøve kan afholdes i udlandet som videokonference, såfremt sikkerhedsforanstaltningerne i forbindelse med prøvens afholdelse svarer til, hvad der gælder ved afvikling af prøver i Danmark. Herved gælder særligt, at bedømmerne kan opholde sig andre steder, men skal eksaminere og give karakterer efter eksamensbekendtgørelsen, og reglerne for prøven i øvrigt.

Den studerende skal selv betale for de merudgifter, der er forbundet med prøvens afholdelse i udlandet. Uddannelseslederen kan betinge prøvens afholdelse af, at beløbet forudbetales

## **Bedømmelse og karaktergivning**

### **Intern/ekstern bedømmelse**

Prøverne har enten intern eller ekstern bedømmelse.

Ved interne prøver foretages bedømmelsen af en eller flere undervisere udpeget af uddannelsen. Ved eksterne prøver foretages bedømmelsen af eksaminator og en eller flere censorer, der er beskikket af Styrelsen for Videregående Uddannelser og Uddannelsesstøtte.

### **Bedømmelse og bedømmernes notatpligt**

Hvor en censor eller eksaminator medvirker, fastsætter denne karakteren. Hvor der ved bedømmelsen medvirker flere eksaminatorer (interne prøver) eller både censor og eksaminator (eksterne prøver), fastsættes karakteren efter drøftelse i mellem dem.



Censor og eksaminator skal gøre notater om præstationen og karakterfastsættelsen til personligt brug ved udarbejdelse af en udtalelse i en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares i mindst et år, og herudover indtil en eventuel klagesag er afsluttet. Notaterne er ikke omfattet af en eventuel aktindsigtsbegæring, og kan således ikke udleveres til fx en studerende.

Når en prøve er påbegyndt, skal der gives en bedømmelse, medmindre prøven afbrydes på grund af bort- visning eller på grund af sygdom, som berettiger til sygeeksamen

For at bestå en prøve kræves, at der opnås mindst karakteren 02 eller bedømmelsen "Bestået".

### **Uenighed om bedømmelsen ved afgivelse af karakter efter 7-trins-skalaen**

Hvis eksaminatorerne (intern prøve) ikke er enige om en fælles bedømmelse, giver de hver en karakter. Karakteren for prøven er et gennemsnit af disse karakterer afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen.

Hvis censor og eksaminator (ekstern prøve) ikke er enige om en fælles bedømmelse, giver de hver en karakter. Karakteren for prøven er et gennemsnit af disse karakterer afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Hvis gennemsnittet ligger imellem to karakterer, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis censor har givet den højeste karakter, og ellers den nærmeste lavere karakter

## **Valgfrie uddannelseselementer**

De valgfrie uddannelseselementer (valgmoduler) skal give den studerende mulighed for at kvalificere studie- og erhvervskompetencen gennem toning og perspektivering inden for områder, der bredt relaterer sig til uddannelsens kerneområder.

De valgfrie uddannelseselementer har for den enkelte studerende et samlet omfang på 60 ECTSpoint fordelt på 4 moduler, hvoraf den studerende skal vælge:

- 30 ECTS-point tilrettelagt som et sammenhængende uddannelseselement.
- 15 ECTS-point, der har et tværprofessionelt indhold eller stammer fra en beslægtet uddannelse.
- 30 ECTS-point skal være eksternt bedømt

På landsplan tilrettelægges valgfrie moduler inden for mindst følgende beskæftigelsesområder: Hu- man resource, økonomi, skatte- og afgiftssystemet, velfærd, beskæftigelsesindsats og uddannel- ses- og erhvervsvejledning.

I Absalon udbydes valgmoduler inden for de fleste af disse beskæftigelsesområder. Derudover udby- des valgmoduler inden for et NYT beskæftigelsesområde: Administration og forvaltning. Dette be- skæftigelsesområde er rettet bredt mod beskæftigelse i den offentlige sektor og bygger videre på indholdet af uddannelsens basismoduler.

Den studerende kan vælge at tage valgfrie moduler ved andre udbydere af uddannelsen professionsbachelor i offentlig administration eller ved andre nationale eller internationale uddannelser. Uddannelsesinstitutionen tilbyder de studerende rådgivning og vejledning om gennemførelse af uddannelsen. Herunder bl.a. om den studerendes muligheder for sammensætning af valgmoduler under hensyntagen til den studerendes ønskede faglige profil og til arbejdsmarkedets behov. Den enkelte uddannelsesinstitution fastsætter nærmere kriterier for oprettelse og samlæsning af hold.

Hold oprettes ved min. 20 antal studerende.

Nye valgmoduler beskrives i tillæg til uddannelsens lokale studieordning. Nedlagte valgmoduler tages ud af den lokale studieordning.

For alle valgmoduler gælder, at de løbende årligt kan justeres under hensyntagen til arbejdsmarkedets krav og udviklingen i den offentlige sektor.

Kommende års udbud af valgmoduler offentliggøres medio september hvert år på Absalons hjemmeside.

Valgmodulerne er nærmere beskrevet efterfølgende.

## 7/9A: Projekt og processtyring i den offentlige sektor

### Studievægt: 15 ECTS-point

På modulet vil den studerende få redskaber til selvstændigt og professionelt at arbejde med projekt- og processtyring. Modulet giver en grundlæggende viden og introduktion til hvordan projekter fødes, behandles politisk og administrativt.

### Indhold

Modulet omhandler hvordan man rent praktisk organiserer, styrer og implementerer projekter i den offentlige sektor. Samtidig har modulet et fokus på den kontekst som projekter udspiller sig i.

### Praktiske færdigheder

### Læringsmål

#### Viden

Den studerende har viden om:

- Organisering af projektarbejde, om gennemførelse af projektet og om hvordan man udøver ledelse i projekter og tværfaglige, arbejdsmæssige processer.
- Projektarbejdets samspil med resten af organisationen.
- Redskaber til styring af projekter og processer.

#### Færdigheder

Den studerende kan:

- Analysere projektorganisatoriske grundelementer og sammenhænge.
- Bruge værktøjer, modeller og begreber inden for projektstyring til at løse opgaver.
- Arbejde med planlægning og gennemførelse af projekter i løsningen af opgaver i den offentlige sektor

#### Kompetencer

Den studerende kan:

- Styre og koordinere projekter.
- Håndtere dilemmaer og konflikter i projektarbejde ■ Indgå i tværfagligt projektsamarbejde.

- Tage hensyn til forskellige fagligheder i projektorganisationer.

## Bedømmelse

Ekstern bedømmelse

Skriftlig gruppeprøve med individuel bedømmelse.

# 8/10A: Analyse og kommunikation

## Studievægt: 15 ECTS-point

Formålet er at klæde den studerende på til at udarbejde analyser med kvantitative og kvalitative data og at styrke den studerendes færdigheder i formidling af analyser.

Formålet er således også at give den studerende en helhedsforståelse for processen fra indsamling og behandling af data, over analyse og til valg af formidling. Modulet giver også den studerende redskaber til at udføre kommunikationsopgaver i den offentlige sektor.

## Indhold

Modulet har en todelt struktur.

De første uger har fokus på kvantitative og kvalitative metoder og databehandlingsstrategier. Det praktiske fokus ligger på arbejdet med databehandling og analyse i konkrete programmer. De sidste uger har fokus på kommunikation. Denne del af modulet samtænkes i nogen grad med valgmodulet "Politik og kommunikation". De studerende skal arbejde med strategisk kommunikation koblet til de cases, der har været i spil på modulernes første uger.

## Praktiske færdigheder

Den studerende skal undervejs udarbejde en række produkter. Disse produkter træner den studerendes praktiske færdigheder.

### Blandt færdighederne er træning af:

- Kvantitativ databehandling
- Kvalitativ databehandling
- Kvantitative og kvalitative analyseteknikker
- Kommunikative og strategiske værktøjer

## Læringsmål

### Viden

Den studerende har viden om:

- Analysemetoder
- Kommunikationsmodeller og -teorier

### Færdigheder

Den studerende kan:

- Benytte sig af værktøjer til at foretage analyser
- Varetage kommunikationsopgaver bredt set
- Foretage og begrunde et fagligt valg af metode til formidling af en forvaltnings- eller administrationsfaglig problemstilling
- Formulere kommunikationsstrategier

## Kompetencer Den studerende kan:

- Bidrage til løsning af tværfaglige formidlingsopgaver på en selvstændig, reflekterende og proaktiv måde
- Tænke kommunikation ind i varetagelsen af forskellige typer af administrative arbejdsopgaver
  - Bidrage til opgaveløsning ved indsigt i valg af metoder, analyse og strategier for offentlig kommunikation
- Kan ajourføre sit eget behov for faglig udvikling inden for den opgaveløsning, der indeholder indsigt i valg af metoder, analyse og strategier for formidling.
- Kan planlægge og gennemføre arbejde med forvaltningsmæssige problemstillinger
- Kan varetage kommunikationsopgaver, som fx notater, sagsfremstillinger, rapporter, nyhedsbreve, samt på sociale medier.
- Kan kritisk vurdere og begrunde metodemæssige valg til indsamling såvel som analyse af data i forbindelse med løsning af forvaltnings- og administrationsfaglige problemstillinger.
- Kan indsamle, bearbejde, analysere samt formidle kvalitativ og kvantitativ empiri.

## Bedømmelse

Ekstern bedømmelse

Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt element.

# 8/10 B: Politik og kommunikation

## Studievægt: 15 ECTS-point

Formålet er at klæde den studerende på til at levere på politiske bestillinger og navigere i politisk styrede sekretariater. Den studerende skal derfor både øves i forståelsen for politiske logikker samt den konkrete udfærdigelse af politisk brugbare produkter.

## Indhold

Modulet har en todelt struktur.

De første uger har sit teoretiske fokus på politisk strategi, forhandling og kampagne. Det praktiske fokus ligger på udarbejdelsen af konkrete politiske bestillinger såsom indstillingsnotater, sagsfremstillinger og analysedokumenter.

De sidste uger har fokus på kommunikation. Denne del af modulet samtænkes i nogen grad med valgmodulet "Analyse og kommunikation". De studerende skal arbejde med strategisk kommunikation koblet til de cases, der har været i spil på modulernes første uger.

## Praktiske færdigheder

Den studerende skal undervejs udarbejde en række produkter. Disse produkter træner den studerendes praktiske færdigheder.

### Blandt færdighederne er træning af:

- Skriftlig præcision
- Argumentationsfærdigheder
- Politiske analyseteknikker
- Kommunikative og strategiske værktøjer

## Læringsmål

### Viden

#### Den studerende har viden om:

- Politisk kommunikation
- Politiske strategier
- Sammenhænge mellem strategi og politik

### Færdigheder

#### Den studerende kan:

- Formidle målrettet i en politisk kontekst
- Argumentere for flere sider af en faglig problemstilling
- Navigere som embedsmand i en politisk styret organisation
- Formulere kommunikationsstrategier

### Kompetencer Den studerende kan:

- Bidrage til løsning af tværfaglige formidlingsopgaver på en selvstændig, reflekterende og proaktiv måde.



- Tænke kommunikation ind i varetagelsen af forskellige typer af administrative arbejdsopgaver
- Bruge relevante værktøjer for en embedsmand i forskellige kontekster

### **Bedømmelse**

Intern bedømmelse.

Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt element.



# 9/7 A: Teknologi og forandring i fremtidens velfærdssamfund

## Studievægt: 15 ECTS-point

Velfærdssamfundet står overfor store udfordringer i fremtiden med accellerende teknologisk udvikling, demografi og forventningsklemmen.

Udviklingen tvinger velfærdssamfundet, i form af den offentlige sektor, frivillige organisationer, virksomheder og borgere til sammen at finde nye løsningsmodeller.

For at arbejde i dette felt er der behov for, at administrationsfaglige kompetencer som konsulent og entreprenør. Disse roller skal i fremtiden agere med stor selvstændighed og skaberkraft.

## Indhold

På modulet sættes fokus på, hvordan man som administrationsbachelor kan være aktiv medskaber af nye modeller og løsninger i fremtidens velfærdssamfund.

Kurset arbejder med metoder til at håndtere teknologiudvikling og organisering af velfærd i en verden i forandring. På modulet arbejdes blandt andet med teknologi, digitalisering, innovation, intraprenørskab/entreprenørskab, samfundsmodeller, forandringsprocesser, samskabelse, offentligt-privat samarbejde, samt socialt entreprenørskab

De studerende vil udvikle deres eget koncept for løsning af et velfærdsproblem.

## Praktiske færdigheder

De studerende vil opleve, at deres praktiske færdigheder vil blive styrket således at de kan:

- Anvende udviklings- og implementeringsmetoder til at udvikle velfærdssamfundet
- Selvstændigt opstille forløb som kan facilitere innovation i feltet mellem velfærdssamfundets opgaver, teknologi og forretnings/samfundsmodeller
- Agere i arbejdet med udvikling af velfærdssamfundet
- Vælge imellem forskellige forretnings/ samfundsmodeller ved implementering af innovationskoncepter

## Læringsmål

### Viden

Den studerende har viden om:

- centrale teorier, begreber og metoder vedrørende entreprenørskab, forandring og innovation
- forskellige konsulentroller og værktøjer til at arbejde med udviklingsprocesser
- konkrete cases inden for teknologi og forandring i den offentlige sektor
- aktuelle teknologiske og forretningsmæssige trends

### Færdigheder

Den studerende kan:

- Opstille planer for forandringsprocesser kan identificere entreprenøriel adfærd og dilemmaer i forandringsprocesser
- Anvende forretningsmodeller for udviklingsprojekter i velfærdssamfundet
- Identificere gevinster ved konkrete udviklingskoncepter

### Kompetencer

Den studerende kan:

- Identificere behov for udvikling



- Opstille udviklingsprocesser i spændfeltet mellem teknologi, borgernes forventninger, trends og kerneopgaven
- Opstille løsningsmodeller for udviklede koncepter

### **Bedømmelse**

Intern bedømmelse.

Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt element

# 9/7 B: Organisering af beskæftigelsesindsatsen

## Studievægt: 15 ECTS-point

Modulets formål er at den studerende opnår viden om, hvordan beskæftigelsesindsatsen er organiseret og får redskaber til arbejde med udvikling af praksis. Endvidere sigtes der mod at den studerende får indsigt i organisering fra staten til styrelser og videre til region og kommuner. Den studerende får indsigt i beskæftigelsesområdets mange målgrupper og beskæftigelsesfremmende indsatser.

## Indhold

Modulets indhold vil blandt andet omhandle de retlige rammer for beskæftigelsesindsatsen, herunder f.eks. love og bekendtgørelser. Yderligere vil der være fokus på de forskellige organisationsformer, herunder danner de 14 målgrupper på beskæftigelsesområdet rammen om dette modul. De tre hovedtyper af forvaltningsorganer: Stat-, regions, og kommunalforvaltning sættes i perspektiv med særlig fokus på ansvar og organisering af beskæftigelsesindsatsen. Modulet er bygget op med undervisning i henholdsvis organisatorisk sammensætning og hvilken betydning denne sammensætning har for etablering og gennemførelse af indsatser. På dette valgmodul kan du forvente at møde en bred variation af studieaktiviteter fx holdundervisning, arbejdsgrupper, praksis- og træningsværksteder, gæsteforelæsninger, digitalt understøttede læringsaktiviteter, egen studietid mv.

## Praktiske færdigheder

Du lærer endvidere hvordan kommunerne planlægger beskæftigelsesindsatsen ud fra beskæftigelsesplaner og samarbejder tværfagligt og tværsektorielt. herunder vil du opnå praktiske færdigheder vedr.

- Beskæftigelsesområdets mange målgrupper og indsatser.
- Hvordan kommunerne planlægger beskæftigelsesindsatsen og samarbejder tværfagligt og tværsektorielt

## Læringsmål

### Viden

Den studerende har viden om:

- Hvilke opgaver beskæftigelsesindsatsen varetager, samt organiseringen og styringen af beskæftigelsesindsatsen
- Hvad der kendetegner en politisk styret organisation
- Beskæftigelsesindsatsens indsatsområder samt beskæftigelsesplaner
- Hvilke opgaver beskæftigelsesindsatsen varetager, samt organiseringen og styringen af beskæftigelsesindsatsen

### Færdigheder

Den studerende kan:

- Anvende sine kompetencer til at analysere og forstå hvordan beskæftigelsesindsatsen styres organisatorisk og politisk
- Anvende sin viden til at forstå og vurdere praksisnære problemstillinger i forhold til målgrupper og indsatser
- Reflektere over beskæftigelsesplaners betydning for egen praksis
- Reflektere over og evaluere egen og andres indsats i forhold til udvikling af praksis

## Kompetencer

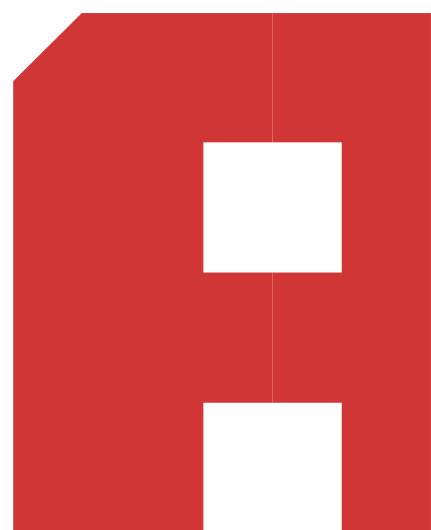
Den studerende kan:

- Varetage lettere sagsbehandlingsopgaver om organisering og planlægning på beskæftigelsesområdet
- Identificere hvornår andre samarbejdspartnere bør inddrages
- Identificere tværfaglige og tværsektorielle indsatser
- Tilegne sig ny viden på området

### **Bedømmelse**

Intern bedømmelse.

Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt element.



# 9/7 C: Human Ressource – Organisation, ledelse, mennesker og forandring

## Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet formål er at give en aktuell, bred, teoretisk og praksisnær viden om Human Ressource, der giver konkrete praktiske værktøjer og træning i at varetage arbejdsopgaver inden for HR-området. Modulet retter sig mod at gøre den studerende bekendt med, og klar til at varetage arbejdsopgaver bredt i HR området og på tværs i organisationen. Modulet giver endvidere indsigt i det aktuelle arbejdsmarked og den moderne arbejdsplads med henblik på at skabe værdi for konkrete organisationer og i konkrete jobs.

## Indhold

Modulet omhandler de 4 kerneprocesser i HR: Rekruttering (Tiltrækning), Udvikling, Fastholdelse og Afvikling, samt en række overordnet temaer og begreber der generisk indgår i de 4 HR kerneprocesser. Disse er bl.a.: Kultur, Strategier, Motivation, Læring, Ressourcer og Social kapital. Modulets indhold kredser sig derudover om to overordnede elementer indenfor Human Ressource, henholdsvis det administrative og det udviklingsmæssige.

I løbet af modulet vil der via oplæg og opgaver være en kobling mellem den teoretiske viden og de opnåede praktiske færdigheder på den ene side, og en række metode- og kommunikationsmæssige problemstillinger i offentlige organisationer på den anden. Denne kobling kan fx vise sig ved, at de studerende deltager i undervisning med gæsteforelæsere, ved besøg i offentlige eller halvoffentlige organisationer og endelig ved løsning af konkrete opgaver, der knytter sig til virkelige og praksisnære arbejdsopgaver i den offentlige sektor.

## Praktiske færdigheder

Den studerende vil i gennem modulet udvikle diverse praktiske færdigheder, herunder: ■

Udarbejdelse og implementering af div. HR-politikker, strategier og koncepter

■ Gennemførelse af analyser og undersøgelser af arbejdsmiljøet og trivsel ■

Betjening af hovedsamarbejdsudvalg

## Læringsmål

### Viden:

Den studerende har viden om:

- Almen personaleadministration
- Væsentlige kollektive overenskomstregler på arbejdsmarkedet og love der regulerer ansættelsesforhold på arbejdsmarkedet
- Motivationsfaktorer
- Årsagerne til typiske konflikter på arbejdspladsen eller på arbejdsmarkedet
- Forhandlingsteknik og konfliktmægling
- Typiske HR-strategiers mål og implementering
- Forandringsprocesser og forandringsledelse

### Færdigheder Den

studerende kan:

- Arbejde med personalemæssige løsningsmodeller

- Planlægge, koordinere og gennemføre personaleadministrative opgaverBidrage til at identificere og analysere konflikter og samarbejdsvanskeligheder med henblik på at opstille mulige løsninger
- Bidrage til analyser om en organisation med henblik påarbejde, der kan understøtte arbejdspladsens mission, vision og værdier
- Medvirke til at forenkle og effektivisere personaleadministrative processer

### **Kompetencer**

Den studerende kan:

- Forstå og reflektere over sammenhængen mellem HR, Ledelse, personaleadministration og arbejdsmiljø
- Anvende relevante motivationsfaktorer i relation til personaleledelse
- Varetage, analysere og vurdere personaleadministrative problemstillinger og samarbejdsprocesser
- Indgå i udvikling, dokumentation, opfølgning og evaluering inden for HR-området
- Identificere egne læringsbehov og holde sig ajour med udviklingen inden for HR-området

### **Bedømmelse**

Intern bedømmelse

Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt element.

# 10/8 A: Vejledning i mødet med borgeren

## Studievægt: 15 ECTS-point

Formålet med modulet er at klæde den studerende på, til at kunne varetage vejledning og coaching af borgere, herunder at give den studerende kendskab til principperne bag vejledning.

## Indhold

Dette modul udvikler de studerendes teoretiske viden om vejledning, og giver indsigt i grundlæggende vejledningsteknikker i organisatorisk kontekst.

Dette modul giver de studerende kendskab til vejledningsmetoder, og til den teoretiske baggrund, herunder filosofiske, etiske og sociologiske inspiration.

De studerende vil møde varierede former for undervisning, herunder eksempelvis:

- Undervisning med udgangspunkt i pensum og relevante cases.
- Træning og øvelser i mindre grupper.
- Igangsættelse af eksperimenter med relation til pensum.
- Øvelser og demonstration af vejledning.
- Diskussioner og oplæg i plenum.

## Praktiske færdigheder

Den studerende skal undervejs arbejde med opgaver, så den studerende får praktisk erfaring med at:

- Anvende teorier og metoder som redskab i konkrete organisatoriske aktiviteter.
- Styrke den samlede vejledningsindsats i mødet med borgeren.

## Læringsmål

### Viden

Den studerende har viden om:

- Forskellige vejledningsteorier og metoder
- Sociologiske, organisatoriske og personlige perspektiver i relation til vejledning
- Grundlæggende vejledningsteknikker med fokus på borgernes livssituationer og værdier

### Færdigheder

Den studerende kan:

- Give eksempler på, hvordan vejledningsteorier og metoder anvendes i praksis i administrationsbachelorens møde med borgeren
- Analysere behov for vejledning hos enkeltpersoner og grupper.

**Kompetencer Den studerende kan:**

- Anvende viden om forskellige vejledningsteorier og metoder på forskellige områder og i forskellige kontekster.
- Varetage vejledning og coaching af borgere

## Bedømmelse

Intern bedømmelse.

Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt element

# 10/8 B: Økonomistyring i kommunerne

## Studievægt: 15 ECTS-point

Formålet er at klæde den studerende på til at arbejde med økonomistyring i kommunerne. Modulet giver den studerende viden om og redskaber til at arbejde med blandt andet budgetlægning, budgetprocedure herunder befolkningsprognosens betydning for budgettet, det tekniske budget og forskellige analyser i forbindelse med budgetlægningen.

## Indhold

Modulet vil give en indføring i regnskabsaflæggelse og kasse- og regnskabsregulativ. Herunder vil der blive arbejdet med budgetanalyser, benchmark og business cases. Modulet bliver en variation mellem oplæg og workshops. I workshops skal de studerende arbejde med cases inden for forskellige emner. Det forventes, at den studerende kan anvende excel i forbindelse med simple økonomiske beregninger.

## Praktiske færdigheder

Den studerende skal undervejs udarbejde en række produkter. Disse produkter træner den studerendes praktiske færdigheder i forhold til

- Budgetlægning
- Budgetanalyser
- Controlling
- Rådgivning i økonomiske spørgsmål

## Læringsmål

### Viden

Den studerende har viden om:

- Budgetprocessen, herunder den politiske behandling og de forskellige roller man har som økonomimedarbejder i kommunerne
- Regnskabsaflæggelse og kasse- og regnskabsregulativ

### Færdigheder

Den studerende kan:

- Tilrettelægge en budgetproces eller en del heraf
- Vurdere en økonomisk analyse

Kompetencer Den studerende kan:

- Rådgive om økonomistyring i kommunen
- Lave simple økonomiske beregninger
- Lave en budgetanalyse

### Bedømmelse

Intern bedømmelse.  
Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt element.



# 10/8 C: Juridisk arbejde i praksis

## Studievægt: 15 ECTS-point

Modulets formål er dels at bygge videre på den studerendes eksisterende viden, færdigheder og kompetencer inden for grundlæggende forvaltningsret. Modulet har således et overbygningselement til det obligatoriske modul "Retlige og organisatoriske rammer for offentlig administration".

Dels at styrke den studerendes evner til selvstændigt at løse juridiske problemstillinger af mere kompleks karakter, hvor afsættet er konkrete bestemmelser fra lovgivning, der kan variere alt efter særlig aktualitet for den professionelle administrationsbachelors rolle i den offentlige sektor.

## Indhold

Modulet er opdelt i en todelt struktur, der passer til modulets overordnede formål.

Den studerende vil arbejde med temaet: Udvidet forvaltningsret. Her vil den studerende stifte bekendtskab med konkrete principafgørelser, Ombudsmandens rolle og få ét indblik i vanlig juridisk praksis, når særligt Forvaltningsloven, Persondataloven og Offentlighedsloven anvendes af offentlige myndigheder.

Derudover vil den studerende arbejde med et mere alsidigt indhold, i form af casebaseret juridisk problemløsning. På denne del trænes den studerende til selvstændigt at forstå og udfordre gængse juridiske spilleregler på forskellige sektorområder. Lovgivningen kan variere mellem forskellige retsområder, alt efter den studerendes eget ønske. Den studerende præsenteres for, hvordan man som embedsmand kan afdække sit juridiske manøvrerum ud fra konkret lovgivning, hvordan der kan arbejdes med juridiske effektiviseringer i den offentlige sektor samt hvordan særlige ordninger kan bruges innovativt.

For begge dele af modulet, udgøres de primære læringsressourcer af lovtekster samt teorier om beslutningsteori.

## Praktiske færdigheder

Den studerende skal undervejs udarbejde en række produkter. Disse produkter træner den studerendes praktiske færdigheder. Blandt færdighederne, der knytter sig til de konkrete produkter, er træning af:

- Juridisk argumentation
- Fortolkning og skønsudøvelse i praksis
- Anvendelse af forvaltningsretlige detailbestemmelser
- Selvstændig problemknusning og identifikation af juridisk manøvrerum i konkrete cases

## Læringsmål

### Viden

Den studerende har viden om:

- Samspillet mellem bestemmelser i Forvaltningsloven, Offentlighedsloven og Persondataloven
- Loves opbygning, fortolkning og skønsudøvelse
- Konkrete forsøgsordninger m.m. i det offentlige, med relevans for anvendelsesorienteret jura

### Færdigheder

Den studerende kan:

- Knytte viden om juridiske retskilder - særligt på forvaltningsområdet - til konkrete cases
- Definere fortolknings- og handlerum for givne offentlige myndigheder ud fra juridiske rammer



- Bruge juridiske bestemmelser som afsæt for innovativ og effektiv opgaveløsning i det offentlige

**Kompetencer Den studerende kan:**

- Bidrage til løsning af juridiske opgaver i den offentlige sektor
- Selvstændigt ræsonnere juridisk i sager med rum for juridisk fortolkning
- Benytte de juridiske rammer som ét effektivt styringsredskab i den offentlige sektor

**Bedømmelse**

Intern bedømmelse.

Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt element.

# 10/8 D: Selvdefineret specialiseringsmodul

## Studievægt: 15 ECTS-point

På dette selvdefinerede specialiseringsmodul tilrettelægger du selv dit forløb, så det opfylder læringsudbyttet for modulet. Der er mulighed for at tage modulet som et praksismodul, men det er dig som studerende, der selv skal tilrettelægge opholdet samt skabe kontakt og indgå en partnerskabsaftale med praktikstedet.

## Indhold

Du får tilknyttet en vejleder. Vejlederen er din sparringspartner i forløbet, så du får mulighed for dialog om dit forløb og dermed hjælp til at opnå læringsudbyttet for modulet, når der arbejdes på egen hånd. Vejledningen er altså ikke målrettet prøven i modulet, men kan anvendes til at afklare og drøfte problematikker, du som studerende oplever undervejs, og hjælpe dig med at holde modulets fokus.

Du medvirker selv til defineringen af egne læringsmål. Ligeledes skal du selv finde, læse og bruge den litteratur, der er nødvendig for at modulet giver det nødvendige læringsudbytte.

## Praktiske færdigheder

Det selvdefinerede forløb retter sig bredt mod uddannelsens beskæftigelses- og kerneområde nationalt eller internationalt. Modulet giver dig mulighed for fordybelse eller toning i uddannelsen ved at supplere eller uddybe temaer, der i forvejen indgår i uddannelsen. Modulet kan således indeholde teoretiske, praktiske, tværfaglige og tværprofessionelle forløb.

## LÆRINGSMÅL

### Viden

Den studerende har viden om:

- Indgående teoretisk og praktisk viden om et selvdefineret og afgrænset specialiseringsområde inden for uddannelsens beskæftigelses- og kerneområde
- 2-4 selvdefinerede læringsmål for viden

### Færdigheder

Den studerende kan:

- Beskrive, undersøge og formidle faglige problemstillinger inden for sit specialiseringsområde
- Identificere væsentlige administrative udfordringer og potentialer inden for sit specialiseringsområde
- Beskrive sammenhængen mellem administrationsbachelorprofessionen og sit udvalgte specialiserings- eller praksisområde
- Beskrive og vurdere hvordan og i hvilket omfang den teoretisk viden kan anvendes i praksis

### Kompetencer

Den studerende kan:

- Anvende sin teoretiske viden i praksis
- Reflektere kritisk og identificere eget behov for ajourføring af viden og træning i praksis.
- Selvstændigt og kritisk opsøge og anvende viden om et udvalgt område
- Udvælge, beskrive og analysere en selvvalgt administrationsfaglig problemstilling på baggrund af sin indsamlede viden



## **Bedømmelse**

Intern bedømmelse.

Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt element

# Praktik modul 11

Praktikken foregår i uddannelsens modul 11 med start primo februar/september og slut ultimo maj/december. Praktikken finder sted i offentlige og/eller private institutioner.

## Praktikkens mål

Målet med praktikken er at skabe sammenhæng mellem teoretisk og praktisk kundskab, og derved sikre professionsbaseret, praksisnær og udvikling af professionel kompetence. Praktikken tilrettelægges med progression fra det observerende til det reflekterende og selvstændigt udøvende inden for uddannelsens faglige felt.

Professionsbachelorpraktikkens indhold er centreret om en konkret deltagelse i praksisfeltet, som giver mulighed for at koble professionens faglighed og teori med professionens praksis. Der lægges vægt på, at den studerende under praktikken får indblik i praktikfeltets organisering og de politiske, økonomiske og juridiske rammer.

## Bedømmelse

Praktikken er obligatorisk og skal bestås, før den studerende kan afslutte professionsbachelorprojektet. Bedømmelsen sker ved intern censur. Bedømmelsen foretages af uddannelsesinstitutionen, og er nærmere beskrevet i uddannelsens praktikhåndbog.

## Uddannelsesinstitution

Uddannelsesinstitutionen har det overordnede ansvar for praktikken og yder information om gældende regler til praktikstedet.

Den studerende skal udarbejde en uddannelsesplan for praktikperioden. Uddannelsesplanen skal godkendes af praktikstedet (virksomheden) og uddannelsesinstitutionen.

Uddannelsesinstitutionen udpeger en intern praktikkoordinator, som kan fungere som kontaktperson til praktiksted og den studerende. Blandt praktikvejlederens opgaver er at yde relevant information til praktikstedet, godkende den studerendes uddannelsesplan for praktikforløbet samt at bistå den studerende i tilfælde af vanskeligheder i praktikken.

## Godkendelse af praktiksted

Praktikstederne skal godkendes af uddannelsesinstitutionen.

I godkendelsen vurderes praktikstedets relevans for uddannelsen til administrationsbachelor, relevans for studieretning, mulighed for at opfylde krav til praktikken, og mulighed for at stille ekstern praktikvejleder til rådighed.

Uddannelsesinstitutionen har ansvar for at forberede praktiksted og de studerende til praktikken. Uddannelsesinstitutionen fordeler praktiksteder senest en måned inden praktikstart blandt uddannelsesinstitutionens studerende

## Øvrige bestemmelser

### Merit

Studerende har pligt til, at oplyse om gennemførte uddannelseselementer ved anden videregående uddannelse og har derigennem mulighed for merit for dele af en uddannelse på grundlag af allerede opnåede kvalifikationer og kompetencer. For at søge merit skal man være optaget på uddannelsen. Ved ansøgning om merit skal man dokumentere, at man har erhvervet sig kompetencer, der kan sidestilles med de læringsmål, som er knyttet til den del af uddannelsen, som man søger merit for.

Der kan løbende søges merit, dog altid minimum 8 uger inden påbegyndelse af det modul, hvor der er fag/forløb/moduler, der ønskes merit for.

Uddannelsesinstitutionen godkender i hvert enkelt tilfælde eller ved regler i studieordningen merit på baggrund af gennemførte uddannelseselementer og beskæftigelse, der står mål med fag, uddannelsesdele og praktikdele. Afgørelsen træffes på grundlag af en faglig vurdering.

Merit gives på baggrund af disse bekendtgørelser:

LBK nr 467 af 08/05/2013 - Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser

BEK nr. 1521 af 16/12/2014 - Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser

Vejledning til ansøgning om merit findes på Absalon's hjemmeside:

<http://Absalon.dk/uddannelser/merit/>

## Klager generelt

### Retlige klager

Der kan klages til ministeriet for Forskning, Innovation og Videregående Uddannelser over retlige spørgsmål. En retlig klage kan vedrøre spørgsmål om, hvorvidt reglerne for uddannelsen eller reglerne i fx forvaltningsloven er blevet fulgt.

Klager over retlige spørgsmål skal sendes til uddannelseslederen. Absalon afgiver herefter udtalelse, som den studerende har mulighed for at kommentere. Herefter sendes klagen til ministeriet.

### Ikke retlige klager

Der kan klages til Absalon, hvis klagen vedrører ikke retlige spørgsmål fx

- merit
- faglige spørgsmål
- praktikplads
- underviser
- eksamen (se prøvebestemmelser)

Klager over ikke retlige spørgsmål sendes ligeledes til uddannelseslederen/uddannelseschefen, som sørger for den videre behandling af klagen jf. Absalon's vejledning til behandling af klager

### Orlov

Den studerende kan ikke søge orlov førend den pågældende har bestået prøverne efter 1. studieår. Har du orlov, må du ikke følge undervisningen eller gå til eksamen, og du har ikke ret til SU. Undtaget herfra er studerende, der søger barselsorlov, orlov i forbindelse med adoption eller indkaldelse til værnepligtstjeneste.

## Overflytning

Studerende kan overflyttes til anden institution, når vedkommende har bestået prøverne på 1. studieår. Er overflytningen internt i Absalon, kan der dispenseres og overflyttes efter 1. modul. Ansøgning om overflytning rettes til det uddannelsessted, som den studerende vil overflyttes fra.

## Anvendte undervisnings- og arbejdsformer

Uddannelsen er en fuldtidsuddannelse med en forventet studietid på 41 timer/uge. Hvis du vil vide mere om din studieaktivitet på et givet semester/modul/kursus, så se mere på Studienet via dette <https://phabsalon.dk/studienet/min-uddannelse/administationsbachelor/studieaktivitet/>,

hvor Absalon har udarbejdet studieaktivitetsmodeller, som du kan bruge til at planlægge din tid som studerende.

Den studerende kan forvente at møde en bred variation af studieaktiviteter fx holdundervisning, arbejdsgrupper, teamøvelser, træningsværksteder, gæsteforelæsninger, egen studietid mv. Fælles for studieaktiviteterne er, at det forventes, at den studerende deltager aktivt både før, under og efter aktiviteten.

Til hver undervisningsgang er knyttet forberedelse, det betyder at den studerende forventes at have læst relevant litteratur, deltaget i studiegruppe med drøftelse af den læste litteratur samt forberedt sig på evt. opgaver stillet af underviseren i pågældende fag.

Med til uddannelsen hører også den studerendes efterbehandling af undervisningen, dette kan fx være arbejde i studiegrupper, udarbejdelse af opgaver eller søgning af ny supplerende litteratur.

## Internationalisering

Formålet med internationale uddannelsesmuligheder i administrationsbacheloruddannelsen er at uddanne den studerende til at agere professionelt inden for administrationsbachelorens arbejdsområde i en globaliseret verden. Gennem studiet arbejdes også med EU og globaliseringens betydning.

Absalon indgår lokale aftaler og mobilitetsprogrammer med udenlandske institutioner med henblik på at understøtte studenter- samt lærermobilitet. Den studerende har mulighed for at tage dele af uddannelsen i udlandet fx de valgfrie uddannelseselementer. Absalon hjælper den studerende med at træffe aftaler om udveksling.



## Dispensation fra studieordningens bestemmelser

Uddannelseschefen kan efter forudgående skriftlig og begrundet ansøgning fra den studerende i ganske særlige tilfælde give dispensation for bestemmelser i studieordningen fastsat af Absalon.

Uddannelseschefen kan delegere kompetencen til uddannelseslederen eller anden navngiven person.

# Ikrafttrædelse

Udkast til institutionsspecifik studieordning ophæves fra 15.08.2016

Nærværende institutionsspecifikke studieordning træder i kraft og har virkning fra 15.08.2016.

