

# Studieordning for Akademiuddannelsen i offentlig forvaltning og administration

---

**1. juli 2015**

<b>1. Indledning</b>	<b>side 2</b>
<b>2. Uddannelsens formål</b>	<b>side 2</b>
<b>3. Uddannelsens varighed</b>	<b>side 2</b>
<b>4. Uddannelsens titel</b>	<b>side 3</b>
<b>5. Adgangskrav</b>	<b>side 3</b>
<b>6. Uddannelsens mål for læringsudbytte, struktur og indhold</b>	<b>side 3</b>
6.1. Uddannelsens mål for læringsudbytte	
6.2. Uddannelsens struktur og indhold	
<b>7. Afgangsprøve</b>	<b>side 5</b>
7.1. Læringsmål for afgangsprøven	
7.2. Udarbejdelse af afgangsprøve	
<b>8. Uddannelsens pædagogiske tilrettelæggelse</b>	<b>side 6</b>
8.1. Undervisnings- og arbejdsformer	
8.2. Evaluering	
<b>9. Prøver og bedømmelse</b>	<b>side 7</b>
9.1 Regelgrundlag	
9.2 Prøver og prøveformer	
<b>10. Merit</b>	<b>side 9</b>
<b>11. Censorkorps</b>	<b>side 9</b>
<b>12. Studievejledning</b>	<b>side 9</b>
<b>13. Klager og dispensation</b>	<b>side 10</b>
<b>14. Overgangsordninger</b>	<b>side 10</b>
<b>15. Retsgrundlag</b>	<b>side 10</b>
<b>16. Bilag 1: Obligatoriske moduler</b>	<b>side 11</b>
<b>17. Bilag 2: Valgfrie moduler</b>	<b>side 13</b>

## 1. Indledning

Akademiuddannelsen i offentlig forvaltning og administration er en erhvervsrettet videregående uddannelse udbudt efter lov om erhvervsrettet grunduddannelse og videregående uddannelse (videreuddannelsessystemet) for voksne (VfV-loven) og efter bestemmelserne om tilrettelæggelse af deltidsuddannelser i lov om åben uddannelse (erhvervsrettet voksenuddannelse) m.v.

Uddannelsen er omfattet af reglerne i bekendtgørelse om akademiuddannelser fra Ministeriet for Forskning, Innovation og Videregående Uddannelser.

Uddannelsen hører under fagområdet for administration og forvaltning i bekendtgørelse om videregående voksenuddannelser.

Studieordningen er udarbejdet i fællesskab af de institutioner, som er godkendt af Styrelsen for Videregående Uddannelser og Uddannelsesstøtte (VUS) til udbud af denne uddannelse.

Studieordningen finder anvendelse for alle godkendte udbud af uddannelsen, og ændringer i studieordningen kan kun foretages i et samarbejde mellem de udbydende institutioner.

Følgende uddannelsesinstitutioner er ved denne studieordnings ikrafttræden godkendt til udbud af Akademiuddannelsen i offentlig forvaltning og administration:

- Professionshøjskolen Metropol
- University College Lillebælt
- University College Sjælland

Ved udarbejdelse af den fælles studieordning og væsentlige ændringer heraf tager institutionerne kontakt til aftagerne og øvrige interessenter samt indhenter en udtalelse fra censorformandskabet, jf. eksamensbekendtgørelsen.

Studieordningen og væsentlige ændringer heraf træder i kraft ved et studieårs begyndelse og skal indeholde de fornødne overgangsordninger.

Studieordningen har virkning fra 1. juli 2015.

## 2. Uddannelsens formål

Formålet med Akademiuddannelsen i offentlig forvaltning og administration er at kvalificere den uddannede til selvstændigt at varetage funktioner og håndtere udviklingsorienterede situationer inden for offentlig administration og forvaltning, samt forstå centralt anvendt teori og metode inden for det samfundsfaglige og retlige område. Endvidere er formålet at kvalificere den studerende til at kunne deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang samt til i en struktureret sammenhæng at kunne udvikle egen praksis. Formålet ligger inden for fagområdets formål, som fastsat i bekendtgørelse om videregående voksenuddannelser.

## 3. Uddannelses varighed

Uddannelsen er normeret til 1 studenterårsværk. 1 studenterårsværk er en heltidsstuderendes arbejde i 1 år og svarer til 60 ECTS-point (European Credit Transfer System).

ECTS-point er en talmæssig angivelse for den totale arbejdsbelastning, som gennemførelsen af en uddannelse eller et modul er normeret til. I studenterårsværket er indregnet arbejdsbelastningen ved alle former for uddannelsesaktiviteter, der knytter sig til uddannelsen eller modulet, herunder

skemalagt undervisning, selvstudie, projektarbejde, udarbejdelse af skriftlige opgaver, øvelser og cases, samt prøver og andre bedømmelser.

#### **4. Uddannelsens titel**

Uddannelsen giver den uddannede ret til at anvende betegnelsen *AU i Offentlig administration og forvaltning*. Den engelske betegnelse er *Academy Profession (AP) Degree in Public Administration* jf. bekendtgørelse for videregående voksenuddannelser, bilag 1.

#### **5. Adgangskrav**

Adgang til optagelse på Akademiuddannelsen i offentlig forvaltning og administration eller enkelte moduler herfra er betinget af, at ansøgeren har gennemført en relevant adgangsgivende uddannelse mindst på niveau med en relevant erhvervsuddannelse, en relevant grunduddannelse for voksne (GVU) eller en gymnasial uddannelse.

Ansøgere skal have mindst 2 års relevant erhvervs erfaring efter gennemført adgangsgivende uddannelse. Relevant erhvervs erfaring, der er opnået sideløbende med den adgangsgivende uddannelse, medregnes ved optagelse på akademiuddannelsen.

Institutionen kan optage ansøgere, der ikke har gennemført en relevant adgangsgivende uddannelse, men som ud fra en konkret vurdering skønnes at have uddannelsesmæssige forudsætninger, der kan sidestilles hermed.

Institutionen optager endvidere ansøgere, der efter individuel kompetencevurdering i henhold til § 15 a i lov om erhvervsrettet grunduddannelse og videregående uddannelse (videreuddannelsessystemet) for voksne har realkompetencer, der anerkendes som svarende til adgangsbetingelserne.

#### **6. Uddannelsens mål for læringsudbytte, struktur og indhold**

Akademiuddannelsen i offentlig forvaltning og administration er fleksibel og modulopbygget. Hvert modul er på 10 ECTS. To af modulerne er obligatoriske, fordi de drejer sig om kernekompetencer der er relevante og væsentlige for professionen offentlig forvaltning og administration: 'Sagsbehandling' og 'Projekter og metoder'. Disse to moduler kombineres med tre valgfri moduler og et afsluttende afgangprojekt til en hel akademiuddannelse (jf. figur 1 nedenfor).

##### **6.1 Uddannelsens mål for læringsudbytte**

###### **Viden**

- Har viden om praksis og om hvordan metode og teori anvendes inden for offentlig forvaltning og administration.
- Har forståelse af praksis og/eller de vigtigste anvendte teorier og metoder og kan forstå professionens anvendelse af disse.

###### **Færdigheder**

- Kan kombinere et alsidigt sæt færdigheder inden for områderne administration og forvaltning

- Kan vurdere praksisnære problemstillinger og justere arbejdsgange og arbejdsprocesser.
- Kan formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder til samarbejdspartnere og brugere.

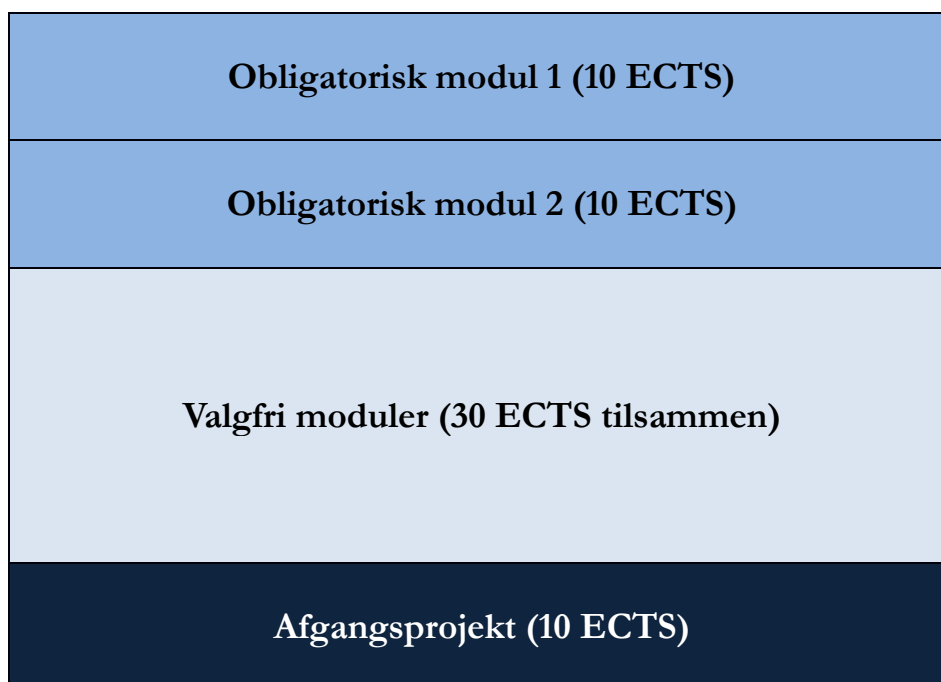
### **Kompetencer**

- Kan indgå i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser.
- Kan varetage afgrænsede ledelses- og planlægningsfunktioner i relation til professionens praksis.
- Kan identificere og udvikle egne muligheder for fortsat videreuddannelse i forskellige læringsmiljøer.

## **6.2 Uddannelsens struktur og indhold**

Uddannelsen består af obligatoriske moduler, valgfri moduler samt et afgangsprøve, der afslutter uddannelsen.

*Figur 1 Oversigt over uddannelsens struktur*



### Obligatoriske moduler jf. bilag 1

Uddannelsens obligatoriske moduler, der er fælles for alle studerende, uanset uddannelsesretning, omfatter i alt 20 ECTS-point.

For uddybning af læringsmål, indhold og omfang af de obligatoriske moduler henvises til bilag 1.

### Valgfrie moduler jf. bilag 2

Uddannelsen omfatter valgfrie moduler, der for den enkelte studerende skal udgøre i alt 30 ECTS-point.

For uddybning af læringsmål, indhold og omfang mv. af de valgfrie moduler inden for uddannelsens faglige område henvises til bilag 2.

Den studerende kan desuden vælge relevante moduler uden for uddannelsens faglige område, dog højst 10 ECTS-point. I givet fald skal afgangsprøjetts emne inddrage også dette modul jf. bekendtgørelsens § 6 stk. 1. nr. 3. Institut for Ledelse og Forvaltning vejleder om valg af moduler uden for uddannelsens faglige område.

Som *eksempler* på Akademiuddannelser med valgfri moduler, som kunne være relevante, kan nævnes AU i skatter og afgifter (det merkantile fagområde), AU i HR (fagområde for ledelse) og AU i ledelse (fagområde for ledelse).

### Afgangsprøjet

Afgangsprøjet på 10 ECTS-point afslutter uddannelsen. Afgangsprøjet skal dokumentere, at uddannelsens mål for læringsudbytte er opnået. Afgangsprøjetts emne skal ligge inden for uddannelsens faglige område og formuleres så eventuelle valgfag, herunder valgfag uden for uddannelsens faglige område, inddrages. Institutionen godkender emnet.

Forudsætningen for at gå til prøve i afgangsprøjet er, at uddannelsens moduler svarende til 50 ECTS-point er bestået.

## **7. Afgangsprøjet**

### **7.1 Læringsmål for afgangsprøjet**

#### **Viden og forståelse**

- kender professions-relevante metoder på det samfundsfaglige og retlige område
- forstår projektarbejdets faser og værktøjer
- har viden om betydningen af datakvalitet og af en kritisk tilgang til kilder og metoder

## Færdigheder

- kan arbejde med en problemformulering og anvende relevante metoder og redskaber til søgning, indsamling og analyse af informationer
- kan præsentere problemstillingen, den valgte metode, problemløsning og konklusion i rapportform

## Kompetencer

- kan på et metodisk og analytisk korrekt grundlag tage del i løsningen af praksisnære problemer inden for offentlig forvaltning og administration
- kan formidle og analysere komplekse problemstillinger inden for professionens praksis
- kan opstille og argumentere for forslag til løsning og handlemuligheder

### 7.2 Afgangsprøjetets forløb og omfang

Afgangsprøjet kan udarbejdes enten individuelt eller i samarbejde med 1-3 andre studerende.

Afgangsprøjetets emne skal være af relevans for offentlig forvaltning og administration. De studerende vælger selv deres emne, som skal inddrage eventuelle valgmoduler, herunder moduler fra andre faglige områder.

Undervisningen foregår hovedsageligt i form af individuel vejledning. Afgangsprøjetets emne skal godkendes af vejlederen. Den nærmere tilrettelæggelse af vejledningen aftales individuelt mellem vejlederen og den studerende og vil variere efter behov og arbejdsmetoder.

Projektrapportens omfang må ikke overstige 50 sider (a højst 2.400 enheder). Når to studerende skriver sammen er maksimum dog 60 sider, når tre skriver sammen 70 sider, og når fire skriver sammen er maksimum 80 sider.

Betingelser for godkendelse af emnevalg, vejledning, information om vejledertimer fremgår i øvrigt af fagbeskrivelsen.

### 7.3 Prøve i afgangsprøjet

På grundlag af afgangsprøjetrapporten afholdes en mundtlig ekstern prøve, og projektrapporten og den mundtlige præstation bedømmes da under ét.

## 8. Uddannelsens pædagogiske tilrettelæggelse

### 8.1 Undervisnings- og arbejdsformer

Uddannelsen bygger på den grundopfattelse, at man lærer, når man arbejder engageret med stoffet på kanten af sin kompetence.

Der arbejdes efter følgende seks læringsprincipper:

*Praksis:* Der tages udgangspunkt i de studerendes virkelighed, og de studerendes erfaringer fra praksis i den offentlige sektor inddrages. Stoffet formidles således, at det bliver anvendeligt og genkendeligt i den daglige praksis.

*Dialog:* De studerende involveres aktivt og undervisningen bygger på dialog.

*Problemløsning:* Der lægges vægt på, at den studerende arbejder selvstændigt og problemorienteret.

*Refleksion:* Der tales til eftertanken. Den studerende får nye synsvinkler og kommer til at reflektere over hidtidig praksis og forståelsesformer.

*Udfordring:* Den studerende udfordres i forhold til sine forudsætninger. Vi benytter en variation af metoder for at møde den studerende der, hvor vedkommende er.

*Klare mål:* Der defineres og formuleres klare mål med undervisningsaktiviteterne. Målene danner udgangspunkt for såvel gensidig forventningsafstemning som evaluering.

I uddannelsen indgår dialogorienteret undervisning, gruppearbejde, case- og problemorienteret arbejde, selvstudier, skriftlige opgaver, forelæsningsprægede oplæg m.m.

## **8.2 Evaluering**

Der gennemføres hyppige evalueringer, som indgår i kvalitetssikringsarbejdet og anvendes til løbende udvikling. Uddannelsen udvikles med involvering af studerende og undervisere og eksterne interessenter i overensstemmelse med Institut for Ledelse og Forvaltnings generelle kvalitetsstyring. Udbyderen fastlægger i øvrigt selv omfang og struktur for evalueringsaktiviteten.

## **9 Prøver og bedømmelse**

### **9.1 Regelgrundlag**

Eksaminer og prøver er tilrettelagt efter følgende regelgrundlag:

Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser nr. 1519 af 16/12/2013 og Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse nr. 262 af 20/03/2007.

### **9.2 Prøver og prøveformer**

Hvert modul afsluttes med en prøve med individuel bedømmelse efter karakterskalaen i karakterbekendtgørelsen. Prøverne er enten interne eller eksterne. Af fagbeskrivelserne (jf. bilag 1 og 2) fremgår det om det pågældende modul afsluttes med en intern eller en ekstern prøve. Mindst 20 ECTS point, herunder afgangprojektet, skal dokumenteres ved eksterne prøver. Interne prøver bedømmes af en eller flere undervisere udpeget af uddannelsesinstitutionen.

Ved nogle af prøverne er der for den studerende valgmulighed mellem en individuel prøve eller en gruppeprøve. Adgangen til gruppeprøve er fastsat ud fra faglige hensyn, herunder muligheden for at foretage en individuel bedømmelse af hver enkelt studerendes præstation. Ved gruppeprøver kan antallet af studerende være højst fire. Der sættes mere tid af til en gruppeprøve end til en individuel prøve: 50 procent mere ved to studerende, 100 pct. mere ved tre og 150 pct. mere ved fire studerende i gruppen. Den eventuelle adgang til gruppeprøve fremgår af beskrivelserne af de enkelte prøver i bilag 1 og bilag 2.

Den studerende er automatisk tilmeldt prøven. Tidspunktet for prøvens afholdelse samt sidste frist for framelding til prøven offentliggøres i god tid forud for eksamen. For sen framelding tæller som et eksamensforsøg.



Studerende, der kan dokumentere, at de på grund af sygdom eller dermed ligestillede forhold ikke har kunnet gennemføre en eksamen, har adgang til at deltage i en sygeeksamen. Med sygdom ligestilles ulykkestilfælde, samt alvorlig sygdom og dødsfald i den nærmeste familie.

Adgang til at deltage i en sygeeksamen omfatter studerende, der har været tilmeldt en ordinær prøve (altså ikke studerende som har frameldt sig eksamen inden frameldingsfristen). Deltagelse i sygeeksamen betragtes ikke som en genindstilling.

Studerende, der har deltaget i en ordinær eksamen, og som har opnået karakteren 00 eller ÷3, har adgang til at deltage i en reeksamination.

Adgang til at deltage i en reeksamination omfatter studerende, der har været tilmeldt en ordinær prøve (altså ikke studerende som har frameldt sig eksamen inden frameldingsfristen). Deltagelse i en reeksamination betragtes som en genindstilling.

Sygeeksamen/reeksamination afholdes snarest muligt efter den ordinære eksamen og normalt forud for næste semesters begyndelse. Der gælder de samme regler og forskrifter som for den ordinære eksamen.

En studerende kan højst tre gange indstille sig til den samme prøve eller anden form for bedømmelse. Uddannelsesinstitutionen kan tillade yderligere prøvegange, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold. Manglende studieegnethed er ikke usædvanlige forhold (jf. eksamensbekendtgørelsen § 6 stk. 4).

Anden og tredje gang en studerende indstiller sig til en intern prøve, der alene bedømmes af eksaminator, kan den studerende forlange, at der medvirker en ekstern censor.

Eksamensformerne for de enkelte valgmoduler fremgår af modulets fagbeskrivelse. Afgangsprojektet afsluttes ved en mundtlig eksamen med ekstern bedømmelse efter 7-trins-skalaen.

### **9.3 Øvrige eksamensbestemmelser**

Ifølge eksamensbekendtgørelsens § 4 stk. 2, skal der i studieordningen fastsættes regler for, hvorledes stave- og formuleringsevne indgår i den samlede bedømmelse af eksamenspræstationen. Følgende regel gælder: Ved skriftlige opgaver afspejler den faglige bedømmelse typisk den klarhed og sikkerhed, hvormed det faglige indhold fremstilles. Ved afgangsprøvet tillægges den sproglige klarhed og sikkerhed i ekstreme tilfælde en direkte selvstændig betydning for bedømmelsen.

Der kan gives dispensation for ovenstående for studerende, der dokumenterer relevant specifik funktionsnedsættelse, jf. eksamensbekendtgørelsen § 37, stk. 2.

Eksaminationssproget er dansk.

Er den studerende forhindret i at deltage i eksamen på grund af sygdom, skal det meddeles til institutionens administration hurtigst muligt. Indstilling til sygeeksamen forudsætter at den studerende fremsender lægeerklæring til institutionen umiddelbart efter eksamens afholdelse.

En sygeeksamen der er en omprøve af en skriftlig eksamen kan efter den fagansvarliges bestemmelse afholdes som en mundtlig prøve af 30 minutters varighed (inkl. votering). Tid og sted for sygeeksamen fastsættes af administrationen, så vidt muligt efter aftale med den studerende.

Institutionen kan ifølge eksamensbekendtgørelsens § 18 tilbyde særlige prøvevilkår til studerende med fysisk og psykisk funktionsnedsættelse og til studerende med tilsvarende vanskeligheder, når skolen vurderer, at dette er nødvendigt for at ligestille sådanne studerende med andre i prøvesituationen. Det er en forudsætning, at der med tilbuddet ikke sker en sænkning af prøvens niveau.

NB: Ansøgning herom skal være eksamensadministrationen i hænde *senest fire uger før eksamen*.

Ved prøver, hvor bedømmelsen ikke meddeles eksaminanden umiddelbart efter prøven, fastsætter uddannelsesinstitutionen en dato, hvor bedømmelsen vil blive bekendtgjort.

De nærmere regler om eksamen, for eksempel prøve- og afleveringsform, udsendes sammen med den øvrige eksamensinformation i det enkelte fag.

## **10. Merit**

Der kan gives merit for moduler, når den studerende har opnået tilsvarende kvalifikationer ved at bestå uddannelseselementer fra en anden dansk eller udenlandsk videregående uddannelse. Afgørelsen træffes på grundlag af en konkret faglig vurdering af ækvivalensen mellem de berørte uddannelseselementer.

Der gives endvidere merit for moduler, når den studerende efter en individuel kompetencevurdering i henhold til § 15 a i lov om erhvervsrettet grunduddannelse og videregående uddannelse (videreuddannelsessystemet) for voksne har realkompetencer, der anerkendes som svarende til de berørte moduler.

For afgangprojektet kan der ikke gives merit.

Ansøgning om meritoverførsel skal være skriftlig. Ansøgningen sendes til studieadministrationen pr. e-mail og den fornødne dokumentation i form af eksamensbeviser o.l. vedhæftes som pdf- eller doc-filer.

## **11. Censorkorps**

Akademiuddannelsen i offentlig forvaltning og administration benytter det censorkorps som Styrelsen for Videregående Uddannelser og Uddannelsesstøtte har godkendt for fagområdet for administration og forvaltning.

## **12. Studievejledning**

Studievejledning skal støtte den studerende i uddannelsesforløbet fra valg af uddannelse til gennemførelse af uddannelsen. Hensigten med studievejledning er at hjælpe den studerende til at skabe gennemsigtighed i uddannelsen og øge muligheden for at træffe begrundede valg i forhold til egen læring og trivsel.

### 13. Klager og dispensation

Klager over prøver indgives til Institut for Ledelse og Forvaltning inden for en frist af 14 dage efter at bedømmelsen af prøven er meddelt.

Klager behandles i øvrigt efter reglerne i bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser.

Klager over øvrige forhold indgives til Institut for Ledelse og Forvaltning.

Institut for Ledelse og Forvaltning kan, når det er begrundet i særlige forhold, dispensere fra de regler i studieordningen, der alene er fastsat af Institutet.

### 14. Overgangsordning

Studerende, der har gennemført modulet ”Projekter og metoder” på den tidligere studieordning fra 2013 kan ikke kombinere med det modulet ”Analyse og metoder”.

For studerende, der har gennemført et eller flere moduler efter de hidtidige regler om Akademiuddannelse til Statonom gælder følgende overgangsordning: Alle beståede statonom-moduler kan – bortset fra dem i oversigten nedenfor – kombineres med moduler på Akademiuddannelsen i offentlig forvaltning og administration. I den forbindelse gælder dog reglen om, at uddannelsen skal være afsluttet senest seks år efter, at den studerende er begyndt på uddannelsen (6-års-reglen, jf. bekendtgørelse om videregående voksenuddannelser § 4 stk. 6).

Tidligere betegnelse:		Nuværende betegnelse:
Sagsbehandling	kan ikke kombineres med	Sagsbehandling
Samfundsanalyse og metode	kan ikke kombineres med	Analyse og metoder
Økonomi	kan ikke kombineres med	Økonomi og styring
Organisationspsykologi	kan ikke kombineres med	Organisation og psykologi

Studerende, som efter juni 2015 ønsker at kombinere Statonom-moduler med nye moduler til en hel akademiuddannelse, skal som obligatoriske moduler have 'Sagsbehandling' og enten 'Analyse og metode' eller 'Projekter og metoder' fra 2013 studieordningen.

### 15. Retsgrundlag

Studieordningens retsgrundlag udgøres af:

Bekendtgørelse om videregående voksenuddannelser  
 Bekendtgørelse af lov om erhvervsrettet grunduddannelse og videregående uddannelse (videreuddannelsessystemet) for voksne  
 Bekendtgørelse af lov om åben uddannelse (erhvervsrettet voksenuddannelse) m.v.  
 Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede uddannelser  
 Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse  
 Bekendtgørelse om fleksible forløb inden for videregående uddannelse for voksne

Retsgrundlaget kan læses på adressen [www.retsinfo.dk](http://www.retsinfo.dk)

## **Bilag 1 Obligatoriske moduler**

### **Modul Ob1: Sagsbehandling**

ECTS-point:10

#### **Indhold**

Modulet tager udgangspunkt i bestemmelserne i forvaltningsloven, offentlighedsloven og persondataloven samt i uskrevne forvaltningsretlige principper. Endvidere gennemgås mulighederne for kontrol med den offentlige forvaltnings afgørelser og juridisk metode.

#### **Læringsmål**

##### **Viden og forståelse**

Den studerende skal

- forstå de retsregler og grundsætninger, der gælder for forvaltningsretlig sagsbehandling i den offentlige sektor
- have viden om mulighederne for at føre kontrol med den offentlige forvaltnings afgørelser
- have viden om juridisk metode

##### **Færdigheder**

Den studerende skal

- kunne vurdere forvaltningsretlige problemstillinger
- kunne vurdere retsvirkningerne af fejl i sagsbehandlingen
- kunne anvende juridisk metode
- kunne formidle forvaltningsretlige problemstillinger og løsninger

##### **Kompetencer**

Den studerende skal

- kunne indgå i forvaltningsretlige udviklingsprocesser
- kunne varetage sagsbehandlingsopgaver
- kunne identificere hvornår andre juridiske rådgivere bør inddrages
- kunne sætte forvaltningsretlige emner og regler i forhold til sit eget arbejde
- kunne identificere eget læringsbehov

##### **Prøve**

Modulet afsluttes med en ekstern skriftlig prøve (4 timers eksamen)

Mulighed for gruppevis prøve: NEJ

## 1.2 Modul Ob2: Analyse og metoder

ECTS-point: 10

### Formål

Formålet med modulet er at give den studerende indsigt i samfundsvidenskabelige metoder og sætte den studerende i stand til at undersøge, analysere og formidle relevante forhold i sin professionspraksis.

### Indhold

Modulets indhold er samfundsvidenskabelig metode centreret omkring problemorienterede undersøgelser og analyser, samt projektskrivning.

Hovedelementerne i modulet er problemformulering, metodevalg, interessentanalyse, kildekritik, spørgeskemaer, interviews, observation, dataanalyse, samt rapportskrivning og formidling af forløb og konklusioner.

### Læringsmål

#### Viden og forståelse

Den studerende

- har viden om problemorienterede undersøgelser og deres struktur
- har viden om kvalitative og kvantitative dataindsamlingsmetoder og deres styrker og svagheder
- kender forskellige analysemetoder i forbindelse med problemorienterede projekter

#### Færdigheder

Den studerende

- kan gennemføre analyser af praksisnære problemstillinger
- kan indsamle, bearbejde og analysere kvantitative og kvalitative data
- kan foretage kildekritik og vurdere datakvalitet

#### Kompetencer

Den studerende

- kan bidrage med selvstændige løsningsforslag og -metoder i forbindelse med professionsrelevante undersøgelser
- kan afrapportere og formidle professionsrelevante undersøgelser og konklusioner
- kan kritisk vurdere sit læringsbehov i forbindelse med problemorienterede undersøgelser og rapportskrivning

### Prøve

Modulet afsluttes med en ekstern mundtlig prøve på grundlag af en projektrapport (max 15 sider).

Mulighed for gruppevis prøve: JA

Mulighed for individuel prøve: JA

## Bilag 2: Valgfrie moduler

### Modul Vf1: Organisation og psykologi

ECTS-point: 10

#### Indhold

Modulet tager udgangspunkt i organisationsteoretiske vinkler på de offentlige arbejdspladser. Det omhandler den offentlige sektors struktur og særlige vilkår som politisk styret organisation i en myndighedskontekst, og betydningen af de organisationsmæssige forhold for værdiskabelsen og opgaveløsningen. De offentlige organisationers kultur og indre dynamik er i fokus, herunder de psykologiske forhold af relevans for samarbejde, konflikter, udvikling og forandring.

#### Læringsmål

##### Viden og forståelse

- Kender centrale organisationsteoretiske og organisationspsykologiske begreber af relevans for den offentlige organisation
- Har viden om de særlige betingelser for den offentlige organisation i spændet mellem politik og opgaveløsningen
- Har viden om opbygningen og rationalerne bag klassiske offentlige organiseringsprincipper
- Har forståelse for psykologiske forhold i organisationer af betydning for samarbejde, udvikling og forandring
- Har kendskab til faktorer, der indgår i opbygningen af en robust og selvstændig varetagelse og tilrettelæggelse af egne arbejdsopgaver

##### Færdigheder

- Kan analysere og vurdere sammenhænge mellem offentlige arbejdspladser organisation og deres arbejdsmiljø, opgavevarettagelse og værdiskabelse
- Kan identificere og vurdere organisatoriske problemstillinger mellem individer og grupper og relatere til egen arbejdspraksis
- Kan identificere almene professionsrelevante reaktioner blandt personer og grupper i organisationer under forandring

##### Kompetencer

- Kan analysere og forstå egne reaktioner i en arbejds kontekst, og er i stand til at korrigere egne handlinger inden for rammerne af en offentlig organisation
- Kan bidrage til et løsningsfokus på problemstillinger mellem individer og grupper
- Kan indgå konstruktivt i løsningen af organisatoriske problemstillinger
- Kan reflektere over sin nuværende arbejdspraksis og forholde sig åbent til videre udvikling

##### Prøve

Modulet afsluttes med en intern mundtlig prøve på basis af et skriftligt produkt (max 20 sider)

Mulighed for gruppevis prøve: JA

Mulighed for individuel prøve: JA

## 2.2 Modul Vf2: Økonomi og styring

ECTS-point: 10

### Indhold

Modulet tager udgangspunkt i den offentlige sektors opgaver, organisering og finansiering og giver et overblik over den samlede offentlige sektors økonomi. Der fokuseres på muligheder og begrænsninger i økonomi- og ressourcestyringen i stat, regioner og kommuner, og den studerende præsenteres for konkrete mål og midler fra økonomistyringen i praksis, herunder typiske problemstillinger og løsningsmodeller. Der arbejdes desuden med centrale redskaber til økonomisk analyse og sammenligning af nøgletal.

### Læringsmål

#### Viden og forståelse

- Har viden om den samlede offentlige sektors økonomi og rolle, samt finansieringen af den offentlige sektor
- Forstår baggrunden og principperne for de økonomiske aftaler mellem staten og kommunerne
- Kender finanslovens/budgettets rolle for den offentlige sektors indtægter og udgifter
- Kender de vigtigste principper og styringsmetoder i forbindelse med økonomi- og ressourcestyring i den offentlige sektor
- Kender nøgletal og principperne for deres brug ved sammenligninger og benchmarking

#### Færdigheder

- Kan beskrive og analysere finansieringen af den offentlige sektor
- Kan anvende økonomisk statistik og økonomiske nøgletal på en metodisk korrekt måde
- Kan anvende professionsrelevante værktøjer til økonomistyring og økonomisk analyse

#### Kompetencer

- Kan bidrage målrettet til rapportering og budgetopfølgning i forbindelse med den praksisnære økonomistyring
- Kan foretage praksisrelevante økonomiske analyser og sammenligninger
- Kan vurdere og formidle økonomiske problemstillinger og talmateriale

### Prøve

Modulet afsluttes med en intern mundtlig prøve

Mulighed for gruppevis prøve: JA

Mulighed for individuel prøve: JA

## **2.3 Modul Vf3: Borgerkommunikation**

ECTS-point: 10

### **Indhold**

Modulet drejer sig om effektiv kommunikation med borgere og brugere. Det indeholder kommunikationsplanlægning og det offentliges medie- og kanalstrategier, og det omfatter både skriftlig og mundtlig kommunikation til forskellige målgrupper. De studerende lærer desuden at vejlede om de offentlige informations- og videnssystemer og understøtte borgernes og brugernes digitale kompetencer.

### **Læringsmål**

#### **Viden og forståelse**

- Har viden om den offentlige sektors medie- og kanalstrategier
- Har viden om det retlige grundlag for offentlig kommunikation
- Har viden om de forskellige faser af arbejdet med at planlægge og gennemføre en offentlig kommunikationsindsats.
- Har viden om internettets og de forskellige digitale kanalers muligheder, svagheder og udfordringer
- Har viden om målgrupper og deres betydning for kommunikation med borgere og brugere

#### **Færdigheder**

- Kan skrive målrettet og læsevenligt
- Kan planlægge og gennemføre en mundtlig vejledning af en borger/bruger
- Kan anvende digitale selvbetjeningsløsninger
- Kan søge relevante informationer på internettet og anvende disse i det daglige arbejde med borgerne/brugerne

#### **Kompetencer**

- Er i stand til målrettet at vejlede borgere og brugere
- Kan guide borgere og brugere i at benytte offentlige hjemmesider og digitale services
- Kan forholde sig kritisk til effektivitet og kvalitet i vejledningen af borgerne
- Kan indgå i et fagligt samarbejde om kommunikation og vejledning

#### **Prøve**

Modulet afsluttes med en intern mundtlig prøve

Mulighed for gruppevis prøve: JA

Mulighed for individuel prøve: JA



## **2.4 Modul Vf4: Digital service og innovation**

ECTS-point: 10

### **Indhold**

Modulet fokuserer på innovation og optimering af administrative processer gennem viden om digitalisering og dens konsekvenser, samt indhøstede erfaringer. Som casebeskrivelser inddrages konkrete projekter fra den offentlige opgavevaretagelse, herunder selvbetjeningsløsninger, og der arbejdes med en række metodeværktøjer inden for servicedesign og innovation, og metodernes anvendelse til forbedring af effektivitet og kvalitet i den offentlige serviceproduktion.

### **Læringsmål**

#### **Viden og forståelse**

- Har viden om digitale strategier i det offentlige
- Har forståelse for, hvordan digitalisering kan anvendes kreativt og innovativt til at skabe nye forretningsområder samt nye arbejdsmetoder og servicemuligheder
- Har viden og forståelse for vigtigheden af at inddrage nye metoder i opgaveløsningen
- Har viden om servicedesign og om hvordan det kan udnyttes i den offentlige sektor

#### **Færdigheder**

- Kan identificere og vurdere potentialer for innovation af administrative processer
- Kan identificere og vurdere effektiviseringspotentialer i egen organisation

#### **Kompetencer**

- Kan indgå i en arbejdsprocesanalyse
- Kan indgå i en professionsrelevant innovationsproces
- Kan arbejde med digitale løsninger og vurdere deres konsekvenser

### **Prøve**

Modulet afsluttes med en intern skriftlig opgave

Mulighed for gruppevis prøve: JA

Mulighed for individuel prøve: JA

## 2.5 Modul Vf5: Projektkoordinering

ECTS-point: 10

### Formål

Modulets formål er at give den studerende indsigt i projektorganisering og den administrative understøttelse af projekter. Den studerende bliver i stand til at varetage en effektiv koordinering af projekter og indgå i tværfagligt samarbejde omkring organisering og styring af projekter i den offentlige sektor.

### Indhold

Modulet introducerer den studerende til projektorganisering og de klassiske projektstyringsværktøjer. Modulet fokuserer på den administrative understøttelse af projekter, herunder planlægning og styring af projektaktiviteter. Den studerende får indsigt i projektarbejdets faser, roller, kommunikation og konflikthåndtering, samt administrativ understøttelse af projektlederens opgaver og funktioner. Modulet behandler endvidere finansiering og projektøkonomi, krav til dokumentation af projekters ressourceforbrug samt afrapportering af resultater.

### Læringsmål

#### Viden

Den studerende

- har viden om projektorganisering og projektstyringsværktøjer i en offentlig kontekst
- har viden om kommunikation, roller, samarbejde og konflikter i projektarbejde
- har viden om projektøkonomi, dokumentation og afrapportering

#### Færdigheder

Den studerende

- kan anvende de væsentligste projektstyringsværktøjer i forhold til planlægning og afvikling af projektets aktiviteter
- kan medvirke til at udforme projektets kommunikationsplan og formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder til projektets interessenter

#### Kompetencer

Den studerende

- kan indgå i et tværfagligt samarbejde med projektledere omkring den administrative koordinering af projekter
- kan bidrage til en konstruktiv kommunikation med projektets interessenter og understøtte projektlederens administrative overblik
- kan bidrage målrettet til dokumentation og afrapportering af projektets resultater og ressourceanvendelse i forhold til bevillinger og formål

Modulet afsluttes med en intern mundtlig prøve på basis af et skriftligt produkt (max 10 sider)

Mulighed for gruppevis prøve: JA

Mulighed for individuel prøve: JA

## 2.6 Modul Vf6: Statsret og EU-ret

ECTS-point: 10

### Indhold

Grundlovens bestemmelser, lovgivningsprocessen, regeringens arbejde og ansvar, domstolenes organisation og uafhængighed samt den gensidige kontrol mellem de øverste danske statsorganer. Desuden udvalgte dele af mennesker- og frihedsrettighederne.

Centrale temaer i EU-retten er EU-institutionernes opbygning og kompetencer og magtfordelingen mellem dem, EU's retsakter og deres forhold til dansk ret, samt beslutningsproceduren i den forbindelse i henholdsvis EU og Danmark. Faget drager sammenligninger mellem de danske statsorganer og de EU-retlige for derved at skabe forståelse for forskelle og ligheder.

### Læringsmål

#### Viden og forståelse

- Kender rammerne for folketing, regeringen og domstolenes opbygning og funktion.
- Kender væsentlige friheds- og menneskerettigheder såvel i grundloven som i Den Europæiske Menneskerettighedskonvention.
- Kender rammerne for EU-institutionernes opbygning og kompetencer.

#### Færdigheder

- Kan analysere samspillet mellem folketing, regering og domstole.
- Kan analysere samspillet mellem EU-institutionerne.
- Kan drage sammenligninger mellem EU-institutionerne og de danske statsorganer.
- Kan identificere grundlæggende statsretlige og EU-retlige problemstillinger.

#### Kompetencer

- Kan agere inden for grundlovens rammer.
- Kan bidrage med grundlæggende viden på det statsretlige og EU-retlige område.
- Kan sætte statsretlige og EU-retlige emner i forhold til sit eget arbejde
- Kan identificere, hvornår andre juridiske rådgivere bør inddrages.

#### Prøve

Modulet afsluttes med en intern mundtlig prøve  
Mulighed for gruppevis prøve: NEJ