

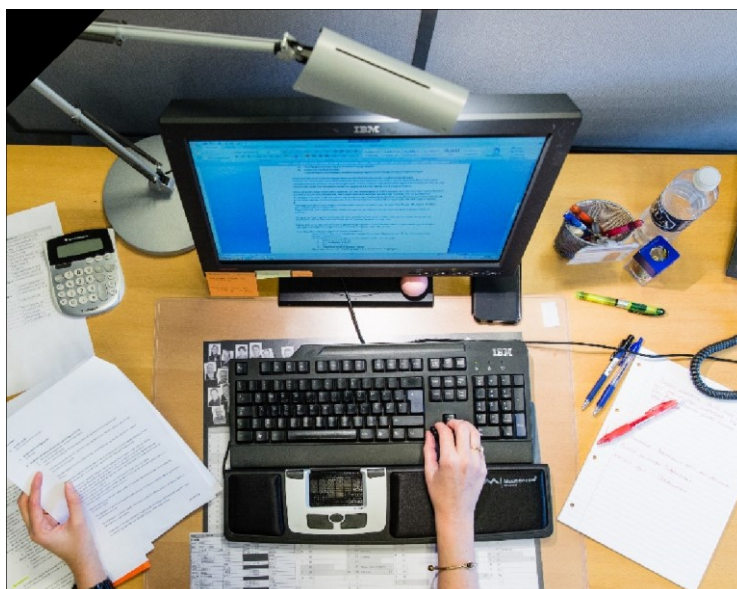
Institutionsspecifik studieordning for

Administrationsbachelor

**AB
SAL
ON**
PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON



Professionsbachelor i
Offentlig administration



Indhold

Forord.....	5
Oversigt over uddannelsen	6
Prøver og prøveoversigt.....	7
Institutionsspecifikke prøvebestemmelser.....	8
Tilmelding til prøver	8
Omprøve	8
Afmelding pga. sygdom.....	8
Studiestartsprøven	9
Mulighed for at følge et modul to gange	9
Deltagelsespligt	9
Deltagelsespligt: Prøveforudsættende opgaver	10
Deltagelsespligt: Formelle krav til skriftlige prøveforudsættende opgaver	10
Deltagelsespligt: Indholdskrav til skriftlige prøveforudsættende opgaver	10
Deltagelsespligt: Professionelt samarbejde	10
Anvendelse af hjælpemidler herunder elektroniske	11
For sent fremmøde	11
Det anvendte sprog ved prøven	11
Særlige prøvevilkår	11
Brug af egne og andres arbejder	12
Særligt om plagiat	12
Forstyrrende adfærd	12
Formulerings - og staveevne	12
Fejl og mangler ved prøven	12
Klager	13
Force Majeure	14
Retningslinjer for afholdelse af prøver i udlandet	14
Bedømmelse og karaktergivning	15
Intern/ekstern bedømmelse	15
Bedømmelse og bedømmernes notatpligt	15
Uenighed om bedømmelsen ved afgivelse af karakter efter 7-trins-skalaen	15
Valgfrie uddannelseselementer	16
7/9: Projekt og processtyring i den offentlige sektor	17
Studievægt: 15 ECTS-point	17

Indhold	17
Praktiske færdigheder	17
Læringsmål.....	17
8/10 Teknologi og forandring i fremtidens velfærdssamfund	18
Studievægt: 15 ECTS-point	18
Indhold	18
Praktiske færdigheder	18
Læringsmål.....	19
Bedømmelse.....	19
9/7: Politik og kommunikation	20
Studievægt: 15 ECTS-point	20
Indhold	20
Praktiske færdigheder	20
Læringsmål.....	20
Bedømmelse.....	21
10/8 Juridisk arbejde i praksis	22
Studievægt: 15 ECTS-point	22
Indhold	22
Praktiske færdigheder	22
Læringsmål.....	22
Bedømmelse.....	23
Praktik modul 11	24
Praktikkens mål	24
Bedømmelse.....	24
Uddannelsesinstitution	24
Godkendelse af praktiksted	24
Øvrige bestemmelser	25
Merit.....	25
Klager generelt	25
Retlige klager.....	25
Ikke retlige klager.....	25
Orlov.....	26
Overflytning	26
Anvendte undervisnings- og arbejdsformer	26
Studiegrupper.....	26

Internationalisering.....	27
Dispensation fra studieordningens bestemmelser	27
Overgangsordninger.....	28
Ikrafttrædelse	28

Forord

Den institutionsspecifikke studieordning er gældende for Absalons 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
- Praktik
- Øvrige bestemmelser



Oversigt over uddannelsen

Obligatoriske moduler (Basis = 90 ECTS)

Modulnr	Overskrift	ECTS point	Prøve
1	Politik og samfund	15	Intern*
2	Administration i politisk styrede organisationer	15	Intern*
3	Retlige rammer for offentlig administration	15	Ekstern*
4	Offentlig økonomi og budgetlægning	15	Intern*
5	Metoder til opgaveløsning i offentlig administration	15	Ekstern
6	Styring og udvikling i den offentlige sektor	15	Ekstern

Valgmoduler (4 moduler i alt = 60 ECTS)**

Modulnr	Overskrift	ECTS point	Prøve
7/9	Projekt og processtyring i den offentlige sektor	15	Intern
8/10	Teknologi og forandring i fremtidens velfærdssamfund	15	Intern
9/7	Politik og kommunikation	15	Intern
10/8	Juridisk arbejde i praksis	15	Ekstern

Obligatoriske moduler (=60 ECTS)

Modulnr	Overskrift	ECTS point	Prøve
11	Praktik	30	Intern
12	Administrationsfaglighed, viden og metoder	10	Intern
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. 15 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 ekstern 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.

Modul	Prøveform og formkrav	ECTS	Type	Censur	Bedømmelse
1	Studiestartsprøve ¹	0	Individuel	Intern	Bestået/ikke bestået
1	Mundtlig prøve	15	Individuel	Intern	7-trins-skala
2	Skriftlig prøve	15	Individuel	Intern	7-trins-skala
3	Mundtlig prøve	15	Individuel	Ekstern	7-trins-skala
4	Skriftlig prøve	15	Individuel	Intern	7-trins-skala
5	Skriftligt projekt	15	Gruppe	Ekstern	7-trins-skala
6	Skriftlig prøve	15	Gruppe	Ekstern	7-trins-skala
7/9	Skriftligt projekt	15	Gruppe	Intern	7-trins-skala
8/10	Skriftlig prøve	15	Individuel	Intern	7-trins-skala
9/7	Skriftlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt eller digitalt element.	15	Gruppe	Intern	7-trins-skala
10/8	Skriftlig prøve	15	Individuel	Ekstern	7-trins-skala
11	Praktik – skriftlig opgave	30	Individuel	Intern	7-trins-skala
12	Skriftligt projekt	10	Gruppe/individuel	Intern	7-trins-skala
13	Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt bachelorprojekt	20	Gruppe/individuel	Ekstern	7-trins-skala

**** Min. 15 ECTS-point valgmoduler afsluttes med en ekstern bedømt eksamen**

¹ For at fortsætte uddannelsen skal den studerende bestå denne prøve.

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 omprøvning af gruppeeksaminer, kan omprøvning ske individuelt.

Ved skriftlige eksaminer, kan uddannelsesinstitutionen vælge at afholde omprøven 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 formkrav beskrives nærmere. Herunder regler for højst antal af studerende i en gruppe til gruppeeksamen samt krav om individualisering ved gruppeeksamen.

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 eksamener og prøver ved professions- og erhvervsrettede videregående uddannelser** ([BEK nr. 2027 af 07/11/2021](#)) og indeholder generel information om uddannelsens prøvebestemmelser. I nedenstående tekst henvises til relevante paragraffer 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 eksamensbekendtgørelsen, som både er tilgængelig via itslearning og på uddannelsens hjemmeside.

Tilmelding til prøver

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.

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

Omprøve

Hvis den studerende bedømmes "Ikke bestået", er vedkommende automatisk indstillet til omprøve.

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

Den studerende har tre prøveforsøg. Ved usædvanlige forhold kan uddannelsesinstitutionen tillade yderligere prøvegange.

Den studerende har mulighed for at søge dispensation for et 4. prøveforsøg, hvis der foreligger usædvanlige forhold.

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

Afmelding pga. sygdom

Ved afmelding pga. sygdom skal dette dokumenteres af en lægeerklæring. Uddannelsesservice 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 ([BEK nr. 2027 af 07/11/2021](#)). 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.

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

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 om- 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 bestået mindst én prøve i en sammenhængende periode på mindst 1 år.

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 opgaverne skal afleveres inden, at den studerende kan gå til prøve. Det er uddannelsen, som fastlægger afleveringsfrister for prøveforudsættende opgaver samt prøvedatoer. I **prøvevejledningen** for hvert modul kan der læses mere om de specifikke krav for de prøveforudsættende opgaver.

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 opgaven skal være afleveret inden. Afleveres opgaverne ikke, kan den studerende ikke gå til eksamen, og den studerende har dermed brugt et prøveforsøg.

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 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.

Deltagelsespligt: Professionelt samarbejde

Det er obligatorisk for studerende at deltage i undervisningen i professionel samarbejdspraksis på 1. semester og udarbejde tilhørende opgaver i de nedsatte studiegrupper.

Forløbet bedømmes med bestået/ikke bestået på baggrund af den studerendes deltagelse, samt at studiegruppen udarbejder opgaver knyttet til undervisningen. For at forløbet kan bestås, skal studiegruppens afleveringsopgave indeholde fagbegreber, som de studerende kobler til analyse af egen mødepraksis i studiegruppen.

Undervisningen i professionelt samarbejde udgør 3x2 lektioner og ligger ud over den øvrige undervisning på modul 1 "Politik og samfund" og modul 2 "Administration i politisk styrede organisationer".

Anvendelse af hjælpemidler herunder elektroniske

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.

For sent fremmøde

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

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

Særlige prøvevilkår

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

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

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 allerede er bedømt, at karakter for den pågældende prøve bortfalder. Samtidig registreres et brugt prøveforsøg.

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

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

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. Den studerendes stave- og formuleringssevne indgår ved bedømmelsen af professionsbachelorprojektet.

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

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

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

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 modtagelsen 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 bedømmelse, 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 karakter.

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 Itslearning.

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 ([BEK nr. 2027 af 07/11/2021](#)), 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.

ABSALON

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 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 imellem dem.

Censor og eksaminator skal gøre notater om præstationen og karakterfastsættelsen ved udarbejdelse af en udtalelse i en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares i mindst et år, og herudover indtil en eventuel klagesag er afsluttet.

Når en prøve er påbegyndt, skal der gives en bedømmelse, medmindre prøven afbrydes på grund af bortvisning 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 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.
- 15 ECTS-point skal være eksternt bedømt

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, som først træder i kraft ved studieårets begyndelse, 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.

7/9: 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 udspringer 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

Intern bedømmelse

Skriftlig gruppeprøve med individuel bedømmelse.

8/10 Teknologi og forandring i fremtidens velfærdssamfund

Studievægt: 15 ECTS-point

Velfærdssamfundet står overfor store udfordringer i fremtiden med bl.a. accelererende teknologisk udvikling, demografisk udvikling, klimakrise, globalisering og borgernes stigende forventninger. 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 at administrationsbacheloren kan spille rollerne som konsulent og intra/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 teknologiudvikling, innovation, intraprenørskab/entreprenørskab, bæredygtighed, 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
- 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.

Skriftlig prøve

9/7: 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. 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.

ABSALON

10/8 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 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 og Offentlighedsloven anvendes af offentlige myndigheder.

Den anden del vil der være fokus på Persondataforordningen og videregivelse af data og personlige oplysninger.

Derudover vil den studerende arbejde med et mere alsidigt indhold, i form af casebaseret juridisk problemløsning. På denne måde trænes den studerende til selvstændigt at forstå og udfordre gængse juridiske spilleregler på forskellige områder. Den studerende præsenteres for, hvordan man som embedsmand kan afdække sit juridiske manøvrerum ud fra konkret lovgivning.

For begge dele af modulet, udgøres de primære læringsressourcer af lovtekster National og international

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 Persondataforordningen
- 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

Ekstern bedømmelse.

Skriftlig prøve

Praktik modul 11

Praktikken foregår i uddannelsens modul 11 med start primo februar/ultimo august og slut primo juni/januar. 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, praksisnærhed og udvikling af professionel kompetence. Praktikken tilrettelægges med progression fra det observerende til det reflekterende og selvstændigt udførende 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, 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.

Den studerende har ret til et tilbud om praktikplads per praktikforløb.

Øvrige bestemmelser

Merit

Ansøgere har pligt til at oplyse om gennemførte uddannelseselementer og om beskæftigelse, der må antages at kunne give merit. Hvis det vurderes, at ansøgeren har kompetencer, der kan sidestilles med de læringsmål, der er knyttet til det enkelte uddannelseselement, tildeles der obligatorisk merit ved studiestart.

Der kan løbende søges merit for kompetencer, som erhverves efterfølgende, 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. 1343 af 10/12/2019 - Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.](#)

[BEK 2672 af 28/12/2021- Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.](#)

Vejledning til ansøgning om merit findes på Absalons hjemmeside:

<https://phabsalon.dk/uddannelser/administrationsbachelor/optagelse-og-adgangskrav/merit/>

Klager generelt

Retlige klager

Der kan klages til Styrelsen for Forskning og Uddannelse 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 uddannelsesjura@pha.dk. Absalon afgiver herefter udtalelse, som den studerende har mulighed for at kommentere. Herefter sendes klagen til styrelsen.

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 uddannelsesjura@pha.dk, som sørger for den videre behandling af klagen jf. Absalons vejledning til behandling af klager

Orlov

Den studerende kan ikke søge orlov før 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/administrationsbachelor/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.

Studiegrupper

På Absalon er studiegruppearbejde en prioriteret arbejdsform. Det er en kerneaktivitet i alle uddannelser, da det styrker studie- og professionskompetencer samt læring.

På Absalon har vi en fælles praksis for, hvordan vi rammesætter og understøtter de studerendes arbejde i studiegrupper. Formålet med den praksis er dels at styrke studiegrupperne som læringsrum og dels at træne vores studerende i at samarbejde, da det er en vigtig professionskompetence, når man er færdiguddannet.

Absalons praksis indebærer blandt andet, at alle nye studerende får:

- Konkret undervisning i professionel samarbejdspraksis med tilhørende opgaver på 1. semester

- Får uddybet forventninger og rammer for studiegruppesamarbejdet og får begrundelser for, hvorfor vi gør det.

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 ved usædvanlige forhold give dispensation for bestemmelser i studieordningen fastsat af Absalon.

Uddannelseschefen kan delegere kompetencen til uddannelseslederen eller anden navngiven person.



Overgangsordninger

Studerende optaget på studiet med studiestart senest februar 2018 følger den gamle institutionelle studieordnings flow og eksaminer (den fra 2016).

Studerende optaget på studiet med studiestart fra august 2018 følger den gamle institutionelle studieordnings flow og eksaminer for modul 1-5 (den fra 2016) og den nye institutionelle studieordnings flow og eksaminer for modul 6-13 (den fra 2019).

Derudover skal den studerende være opmærksom på, at eksamensformen på modul 5 ændres for følgende hold: dn2018s og dn2018v jf. prøvevejledningen for modul 5.

Studerende der kommer tilbage fra orlov og starter på hold, der følger den nye studieordning (den fra 2019) vil automatisk også følge den nye studieordning (den fra 2019).

Alle øvrige bestemmelser i den nye institutionelle studieordning (fra 2019) gælder for alle studerende indskrevet på administrationsbacheloruddannelsen.

Ikrafttrædelse

Nærværende institutionsspecifikke studieordning træder i kraft og har virkning fra 01.09.2023.