

INSTITUTIONSSPECIFIK
STUDIEORDNING FOR

Administrations -bachelor

PROFESSIONSBACHELOR | OFFENTLIG ADMINISTRATION



WWW.UCSJ.DK



University
College
SJÆLLAND

Indholdsfortegnelse

Forord	4
Oversigt over uddannelsen	5
Prøver og prøveoversigt	6
Institutionsspecifikke prøvebestemmelser	9
Tilmelding til prøver § 5	9
Omprøve § 6	9
Afmelding pga. sygdom § 7	9
Førsteårsprøven	10
Mulighed for at følge et modul to gange	10
Deltagelsespligt § 5, stk. 2	10
Deltagelsespligt: Formelle krav til skriftlige obligatoriske opgaver	11
Deltagelsespligt: Indholds krav til skriftlige opgaver	11
Anvendelse af hjælpemidler herunder elektroniske § 15	12
For sent fremmøde § 16	12
Det anvendte sprog ved prøven § 17	12
Særlige prøvevilkår § 18	12
Brug af egne og andres arbejder § 19	12
Særligt om plagiat § 19	13
Forstyrrende adfærd § 19, stk. 3	13
Formulerings - og staveevne § 34, stk. 2	13
Fejl og mangler ved prøven § 38	13
Klager § 40-45	13
Identifikation af den studerende	14
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
7/9A: Projekt og processtyring i den offentlige sektor – Fra idé til implementering	17
8/10A: Formidling, analyse og metode – Forstå data og kommuniker effektivt	19
9/7A: Administration i sundhedsvæsenet – Bedre sundhed bedre samarbejde	33
9/7B: Politisk betjening og sekretariatsbetjening	23
9/7C: Vejledning, læring og socialisering	25
10/8A: Udvikling af fremtidens offentlige sektor – Entrepreneurskab, innovation og digitalisering	21
10/8B: Selvdefineret specialiserings- eller praksismodul	29
10/8C Human Ressource – organisation, ledelse, mennesker og forandringer	31
Praktik modul 11	33
Praktikkens mål	37
Bedømmelse	37
Uddannelsesinstitution	37
Godkendelse af praktiksted	37
Øvrige bestemmelser	38
Merit	38
Klager generelt	38

Orlov	39
Overflytning.....	39
Anvendte undervisnings- og arbejdsformer	39
Internationalisering	39
Dispensation fra studieordningens bestemmelser	40
I krafttrædelse	40

Forord

Den institutionsspecifikke studieordning er gældende for UCSJ'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 UCSJ.

I denne del af studieordningen kan du finde information omkring

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

Oversigt over uddannelsen

Modulnr.	Overskift	ECTS-point	Prøve
Obligatoriske moduler (Basis = 90 ECTS)			
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
Valgmoduler (4 moduler i alt = 60 ECTS)			
7/9	Projekt og processtyring i den offentlige sektor Fra idé til implementering	15	Ekstern
8/10	Effektiv offentlig kommunikation Analyse, strategi og branding	15	Ekstern
9/7	A: Udvikling af fremtidens offentlige sektor Entrepreneurskab, innovation og digitalisering	15	Intern
	B: Politisk betjening og sekretariatsbetjening	15	Intern
	C: Vejledning læring og socialisering	15	Intern
10/8	A: Den gode økonomikonsulent Effektiv økonomistyring, rolle og opgaver	15	Intern
	B: Selvdefineret specialiserings- eller praksismodul	15	Intern
	C: HR - Organisation, ledelse, mennesker og forandringer	15	Intern
	D: Administration i sundhedsvæsenet Bedre sundhed – bedre samarbejde	15	Intern
	E: Organisering af beskæftigelsesindsatsen	15	Intern
Obligatoriske moduler (=60 ECTS)			
11	Praktik	30	Intern
12	Viden og vidensformer i praksis	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.

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 ekstern bedømt prøve, hvor modulets læringsmål afprøves. Forskellige formidlingsformer er centrale for administrationsbachelorere, og dette afspejles også i uddannelsens forskellige prøveformer, som varierer fra modul til modul.

Nedenstående oversigt giver et indblik i uddannelsens forskellige prøver.

Modulnr.	Prøveform og formkrav	ECTS	Type	Censur	Bedømmelse
1	Studiestartsprøve ¹	0	Individuel	intern	Bestået/ikke bestået
1	3 timers skriftlig prøve Multiple Choice (40%) Åbne spørgsmål (60 %) Maks. 5 sider pr. studerende	15	Individuel	Intern	7-trins-skala Individuel
2	48 timers skriftlig prøve Maks 10 sider pr. gruppe	15	Gruppeeksamen 3-5 studerende	Intern	7-trins-skala Individuel
3	Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt element eller digitalt element. Der prøves bredt i alle modulets læringsmål.	15	Individuel	Intern	7-trins-skala Individuel
4	Skriftlig prøve Projekt opgave Maks. 25 sider	15	Gruppe 3-5 studerende	Ekstern	7-trins-skala
5	Skriftlig prøve 6 timer	15	Individuel	Intern	7-trins-skala
6	Skriftlig prøve Ugeopgave Maks. 25 sider	15	Gruppe 3-5 studerende	Ekstern	7-trins-skala
7/9	Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt element eller digitalt element. Der prøves bredt i alle modulets læringsmål..	15	Gruppe 3-5 studerende	Ekstern	7-trins-skala
8/10	Skriftlig prøve 48 timer Maks. 10 sider	15	Gruppe 3-5	Ekstern	7-trins-skala

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

9/7	A. Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt element eller digitalt element. Der prøves bredt i alle modules læringsmål.	15	Gruppe/individuel	Intern	7-trins-skala
	B. Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt element eller digitalt element. Der prøves bredt i alle modules læringsmål.	15	Gruppe/individuel	Intern	7-trins-skala
	C. Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt element eller digitalt element. Der prøves bredt i alle modules læringsmål.	15	Gruppe/individuel	Intern	7-trins-skala
10/8	A. Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt element eller digitalt element. Der prøves bredt i alle modules læringsmål.	15	Gruppe/individuel	Intern	7-trins-skala
	B. Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt element eller digitalt element. Der prøves bredt i alle modules læringsmål.	15	Gruppe/individuel	Intern	7-trins-skala
	C. Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt element eller digitalt element. Der prøves bredt i alle modules læringsmål.	15	Gruppe/individuel	Intern	7-trins-skala
	D. Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt element eller digitalt element. Der prøves bredt i alle modules læringsmål.	15	Gruppe/individuel	Intern	7-trins-skala
	E. Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt element eller digitalt element. Der prøves bredt i alle modules læringsmål.	15	Gruppe/individuel	Inter	7-trins-skala
11	Praktikopgave Maks. 15 sider	30	Individuel	Intern	7-trins-skala
12	Skriftlig prøve Maks. 15 sider	10	Gruppe 2-4 personer	Intern	7-trins-skala
13	Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt bachelorprojekt	20	Grupper på 2-4 studerende	Ekstern	7-trins-skala

	(Både den skriftlige del og den mundtlige del indgår i bedømmelsesgrundlaget)				
	2 studerende maks. 30 sider				
	3 studerende maks. 35 sider				
	4. studerende maks. 40 sider				

*** 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 formkrav 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 UCSJ, 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 frameldes 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.

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 prøveforsøg.

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 UCSJ. For at deltagelsespligten kan vurderes opfyldt på administrationsbacheloruddannelsen skal følgende kriterier for studieaktivitet være opfyldt:

- Den studerende skal aflevere den eller de obligatoriske 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 modules prøver. Deltagelsespligten vil normalt være defineret som aflevering af en eller flere obligatoriske 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 obligatoriske opgaver og ikke deltaget i de fastlagte prøver.

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

Deltagelsespligt: Obligatoriske opgaver er prøveforudsættende

En obligatorisk opgave er 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 prøvoforsøg. Den studerende får nu en sidste mulighed for at aflevere opgaven. Afleveres denne heller ikke har den studerende brugt sine 3 prøvoforsøg og bliver herefter varslet udskrevet af uddannelsen.

Ikke aflevering af obligatoriske og prøvoforudsættende 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 prøvoforudsættende 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 obligatoriske opgaver samt prøvedatoer.

Du har mulighed for at søge dispensation for et 4. prøvoforsøg, 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 prøvoforsøg. Evt. sygdom skal dokumenteres.
3. Hvad skal der til for, at du består prøven ved et 4. prøvoforsøg? 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@ucsj.dk

Deltagelsespligt: Formelle krav til skriftlige obligatoriske opgaver

Formkrav kan stilles til såvel skriftlige opgaver, som skal indgå direkte i bedømmelse af en prøve, som til skriftlige obligatoriske 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 prøvoforsøg.

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

Deltagelsespligt: Indholdskrav til skriftlige obligatoriske 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 prøvoforsøg.

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.

Den studerende skal ved aflevering af en skriftlig besvarelse bekræfte, at opgaven er udfærdiget uden uretmæssig hjælp.

Særligt om plagiat § 19

I UCSJ gennemføres systematisk plagiatkontrol af alle opgaver karakteriseret som prøver, obligatoriske 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, 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 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 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 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.
- 30 ECTS-point skal være eksternt bedømt

På landsplan tilrettelægges valgfrie moduler inden for mindst følgende beskæftigelsesområder: Human resource, økonomi, skatte- og afgiftssystemet, velfærd, beskæftigelsesindsats og uddannelses- og erhvervsvejledning.

I UCSJ udbydes valgmoduler inden for de fleste af disse beskæftigelsesområder. Derudover udbydes valgmoduler inden for et NYT beskæftigelsesområde: Administration og forvaltning. Dette beskæftigelsesområde 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 UCSJs hjemmeside.

Valgmodulerne er nærmere beskrevet efterfølgende.

7/9A: Projekt og processtyring i den offentlige sektor – Fra idé til implementering

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet giver den studerende 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. Modulet omhandler endvidere hvordan man rent praktisk organiserer, styrer og implementerer projekter i den offentlige sektor. Modulet giver den studerende kompetencer og praktiske erfaringer til selvstændigt og professionelt at arbejde indenfor følgende områder:

Indhold

- Projektledelse og processtyring - metoder og værktøjer
- Fastlæggelse og styring af processer til det politiske niveau
- Projektorganisationer og strategi - herunder arbejde på tværs i en organisation.
- Motivation og teamrelationer
- Tværprofessionalitet og tværfaglighed i projekter
- Digital understøttelse
- Planlægnings- og formidlingsopgaver

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
- viden om projekters samspil med resten af organisationen
- viden om grundlæggende ledelsesmæssige redskaber til styring af projekter og processer.

Færdigheder

Den studerende kan

- analysere projektorganisatoriske grundelementer og sammenhænge.
- opdele projektet i målbare hoved- og delmål og anvende redskaber til at tidsestimere, rapportere, følge op på samt kvalitetssikre.

Kompetencer

Den studerende kan

- indgå i projektorganisationer
- arbejde tværfagligt i løsning af arbejdsmæssige opgaver
- tage hensyn til forskellige fagligheder i projektorganisationer
- håndtere diverse projektledelsessituationer i arbejdsrelationer

- indgå i fagligt og tværfagligt projektsamarbejde

Bedømmelse

Ekstern bedømmelse

Mundtlig gruppeprøve med udgangspunkt i et skriftligt element. Der prøves bredt i alle modulets læringsmål.

8/10A: Effektiv offentlig kommunikation –analyse, strategi og branding

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet giver den studerende redskaber til selvstændigt og professionelt at udføre analyseopgaver, og til at kunne formidle dem på en effektiv måde.

I dette modul rettes fokus på koblingen mellem fremstilling af analyser og formidlingen af dem.

Indhold

I dette modul rettes fokus på koblingen mellem fremstilling af analyser og formidlingen af dem. Derfor får du som studerende en række værktøjer til god kommunikation.

Sigtet er, at den studerende efter modulet

- Mestrer den politiske kommunikation, og kender teorierne bag.
- Forstår samspillet mellem politik, forvaltning og kommunikation, og kan agere i det krydsfelt.
- I praksis kan anvende flere forskellige kvalitative og kvantitative instrumenter.
- Kan vurdere forskellige former for data og behandlingen af disse, herunder udførelse af diverse statistiske tests (bl.a. chi x2, t-test og regression) samt analyse via SPSS.
- Mestrer formidling af data og af analyseresultater på en kommunikativ god måde.
- Kan benytte en række forskellige formidlingsformer fra den offentlige sektor

Læringsmål

Viden

Den studerende har viden om

- samfundsvidenskabelige dataindsamlings- og analyseteknikker til løsning af forvaltnings- og administrationsfaglige problemstillinger.
- Metoder og teorier til formidling af forvaltnings- og administrationsfaglige analyser og problemstillinger.

Færdigheder

Den studerende

- Er i stand til at omsætte data til reelle politiske og administrative gangbare løsninger
- kan foretage og begrunde et fagligt valg af metode til formidling af en forvaltnings- eller administrationsfaglig problemstilling.
- Kan sætte formidling af empiri ind i en politisk og organisationsmæssig kontekst og foretage strategisk-kommunikative valg.

Kompetencer

Den studerende

- kan bidrage til løsning af tværfaglige opgaver til indsamling, analyse og formidling af materiale på en på en selvstændig, reflekterende og proaktiv måde.

- 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

Skriftlig prøve, 48 timer, grupper af 3-5 studerende, maks. 10 sider

9/7A: Udvikling af fremtidens offentlige sektor – Entrepreneurskab, innovation og digitalisering

Studievægt: 15 ECTS-point

Indhold

På modulet sættes fokus på hvordan man som administrationsbachelor kan være aktiv medskaber af nye digitale velfærdsløsninger. På modulet arbejdes med begreber som digitalisering, velfærdsteknologi, innovation, Entrepreneurskab, produktivitet, effektivitet, forandringsprocesser, nudging, adfærdsændringer og optimering af arbejdsgange.

Der vil i fremtiden stadig være stigende opmærksomhed på effektivitetsforbedringer og sikring af bæredygtigheden af den danske velfærdsmodel.

Disse udfordringer skal finde løsninger i samspillet mellem teknologi, administrationsfaglige kompetencer, innovationskraft, entreprenørskabsånd og tværfaglige kompetencer.

Modulet består af en blanding af undersøgelser af teknologier og teorier samt et større sammenhængende projekt, der kan udføres i fællesskab med en ekstern aftager.

Læringsmål

Viden

Den studerende har:

- Viden om centrale teorier, begreber og metoder vedrørende entreprenørskab og innovation.
- Viden om strategier for digital udvikling og anvendelse.
- Viden om velfærdsteknologi, dets udvikling og anvendelse
- Viden om optimering af arbejdsprocesser ved brug af teknologiske, organisatoriske og psykologiske værktøjer.

Færdigheder

Den studerende kan

- Vurdere teoriers og metoders anvendelighed til at analysere processuelle og udviklingsmæssige sammenhænge.
- Opstille strategier for digital udvikling
- Undersøge og vurdere potentialet i innovative digitale løsninger.
- Opstille og gennemføre innovative forløb.

Kompetencer

Den studerende kan:

- Håndtere barrierer for innovation og udvikling.
- Arbejde innovativt i krydsfeltet mellem borger, forvaltning og politikere.
- Arbejde ressourceoptimerende i en forvaltningsmæssig kontekst.

- Etablere og understøtte relationer og samarbejdsaftaler, der arbejder entreprenurielt

Bedømmelse

Intern bedømmelse

Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt element. Der prøves bredt i alle modulets læringsmål.

9/7B: Politisk betjening og sekretariatsbetjening

Studievægt: 15 ECTS-point

Indhold

Modulet giver den studerende viden om, og redskaber til, arbejdet i administrative og politiske sekretariater. Den studerende lærer hvordan politiske og administrative beslutninger udmøntes i praksis. Modulet retter sig mod at gøre den studerende klar til at varetage arbejdsopgaver tæt på det politiske og administrative topniveau i en organisation.

Sigtet er, at den studerende kan:

- Arbejde på tværs af organisationen
- Betjene direktion, politikere og politiske udvalg
- Varetage kommunikationsopgaver på forskellige niveauer
- Formulere svar på borgerhenvendelse og hørings svar samt håndtere og implementere indkomne hørings svar.
- Bidrage til styring af den generelle politiske servicering
- Kan bidrage til effektive arbejdsgange ved bl.a. at stå for mødestyring, dagsordner og referater.

Læringsmål

Viden

Den studerende har viden om

- de administrative og politiske beslutningsprocesser i organisationen
- de retslige regler omkring udvalgsbetjening og håndtering af borgerhenvendelser samt hørings svar mv.
- sammenhænge på tværs i organisationer og samspillet mellem politik, forvaltning og borgerinddragelse.

Færdigheder

Den studerende:

- redskaber til at udarbejde og kvalitetssikre indholdet i politiske dagsordener og direktionsoplæg, samt sikre korrekt og effektiv mødeafvikling.
- forståelse for kommunikationssituationer, og de muligheder der er i at arbejde professionelt med kommunikationsstrategi, målgruppekendskab og forskellige medier i en politisk kontekst.
- kan bidrage til at skabe relationer på tværs i en organisation for derigennem at skabe højere kvalitet i det udførte arbejde.
- kan agere i samspillet mellem forvaltning, politik, interessegrupper og civilsamfund.

Kompetencer

Den studerende kan

- rådgive og betjene div. udvalg og ledelse professionelt.
- agere selvstændigt og proaktivt i en organisation med mange sideløbende dagsordener.
- selvstændigt udarbejde relevante dagsordner, oplæg til politikere og direktion og høringsvar.
- opbygge og vedligeholde relationer i forbindelse med udførelsen af arbejdet.
- indgå i tværprofessionelle og tværsektorielle projekter.

Bedømmelse

Intern bedømmelse

Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt element. Der prøves bredt i alle modulets læringsmål.

9/7C: Vejledning, læring og socialisering

Studievægt: 15 ECTS-point

Indhold

Modulet giver den studerende kompetencer til at varetage arbejdsopgaver indenfor områderne Vejledning og Læring.

Formålet med modulet er, at den studerende opnår

- Kendskab til teoretiske tilgange til forståelse af individets udvikling og læring - og evne til at bruge disse teorier aktivt
- Kendskab til den læringsteori der er relevant for vejledning i formelle og uformelle læringsmiljøer - og evne til at omsætte teori til praksis.
- Fortrolighed med modeller for vejledningsaktiviteter, herunder vejledningens rolle og funktion.
- Forståelse for borgernes livssituationer, kulturer og værdier og disses betydning i vejledningsindsatsen
- Redskaber til at lave afklaring af ressourcer, kompetencer og udviklingsmuligheder i et karriere- og uddannelsesperspektiv
- Fortrolighed med, og evne til, at udnytte de forvaltningsretlige rammer i vejledningsindsatsen

Læringsmål

Viden:

Den studerende har:

- Viden om centrale teorier, begreber og metoder om læring og vejledning.
- Viden om borgernes livssituationer, kulturer og værdier og disses betydning i vejledningsindsatsen.
- Viden om aktuelle organisationsformer og netværksmuligheder i uddannelsessektoren og på arbejdsmarkedet.
- Viden om brugen af vejledning som kollektive og individuelle processer.

Færdigheder:

Den studerende kan:

- Analysere behov for vejledning hos enkeltpersoner og grupper.
- Anvende teorier og metoder som grundlag for konkrete vejledningsaktiviteter.
- Anvende differentierede metoder over for forskellige grupper.

Kompetencer:

Den studerende kan:

- Varetage funktioner inden for erhvervs- og uddannelsesvejledningsområdet.
- Indgå i systematisk udvikling, dokumentation, opfølgning og evaluering inden for vejledningsområdet.

- Opbygge og indgå i tværfaglige og tværsektorielle samarbejder omkring vejledningsindsat

Bedømmelse

Intern bedømmelse

Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt element. Der prøves bredt i alle modulets læringsmål.

10/8A: Den gode økonomikonsulent

Studievægt: 15 ECTS-point

Indhold

Modulet giver den studerende kompetencer til at varetage roller såsom budgetkoordinator, controller, indkøbskonsulent og økonomikonsulent. Den studerende vil evne at vurdere og indgå i budget- og regnskabsprocesser på både centralt og decentralt niveau.

Modulet indeholder følgende teamer:

Økonomikonsulentens opgaver

- Budgetkoordinatoren
- Økonomistyring af institutioner
- Regnskabsmedarbejderen
- Indkøbskonsulenten
- Den strategiske controller
- Controlleren som forandrings agent

Økonomikonsulentens roller

- Økonomikonsulenten som ledelses sparringspartner
- Økonomikonsulenten som forandringsagent
- Økonomikonsulenten som controller kontra rådgiver
- Økonomikonsulenten som samarbejdspartner for andre faggrupper og faglige enheder
- Økonomikonsulenten som eksperten

Økonomifunktionens organisering

- Forskellige eksempler på hvordan økonomifunktioner kan være organiseret
- Hvilken betydning har organiseringen for økonomikonsulentens roller og opgaver
- Hvilken betydning har organiseringen for den måde økonomikonsulenten samarbejder med andre faggrupper på

Læringsmål

Viden

Den studerende har:

- viden om økonomistyring i den offentlige sektor
- viden om økonomifunktionens rolle i den offentlige sektor
- viden om de forskellige opgaver som en økonomikonsulent varetager

Færdigheder

Den studerende kan:

- Arbejde med forskellige budgetmodeller
- Lægge et budget og følge løbende op på budgettet
- Arbejde med flere forskellige strategiske styringsværktøjer
- Arbejde med forandringsprocesser i en økonomifunktion

Kompetencer

Den studerende kan:

- Kende sin rolle i organisationen
- Formidle økonomiske problemstillinger til ikke økonomer
- Indgå i samarbejde med andre medarbejdere på forskellige niveauer i organisationen
- Indgå i samarbejde med forskellige faggrupper både økonomer og andre faggrupper

Bedømmelse

Intern bedømmelse

Bedømmelse

Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt element. Der prøves bredt i alle modulets læringsmål.

10/8B: Selvdefineret specialiserings- eller praksismodul

Studievægt: 15 ECTS-point

Indhold

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

Dette modul giver store frihedsgrader, men stiller også store krav til den studerendes individuelle arbejde. Den studerende får tilknyttet en vejleder.

Vejlederen er den studerendes sparringspartner i forløbet, så den studerende får mulighed for dialog om sit 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, den studerende oplever undervejs, og hjælpe den studerende med at holde modulets fokus.

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

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

Læringsmål

Viden

Den studerende har:

- Indgående teoretisk og praktisk viden om et selvdefineret og afgrænset specialiseringsområde inden for uddannelsens beskæftigelses- og kerneområde
- Derudover definerer den studerende selv 2-4 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.
- Kan 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

Bedømmelse

Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt element. Der prøves bredt i alle modulets læringsmål.

10/8C HR – organisation, ledelse, mennesker og forandringer

Studievægt: 15 ECTS-point

Indhold

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.

På HR udviklingsområdet er temaerne:

- Kompetenceudvikling af ledere og medarbejdere
- Efter- og videreuddannelse
- MUS (MedarbejderUdviklingsSamtaler)
- Udarbejdelse og implementering af div. HR politikker, strategier og koncepter
- Gennemførelse af analyser og undersøgelser af arbejdsmiljøet og trivsel.

På det HR administrative område er temaerne:

- Personaleadministration
- Personalejura
- Overenskomster
- Arbejdsmiljø
- Sygefravær
- Rekruttering og fastholdelse af ledere og medarbejdere.
- Betjening af Hovedsamarbejdsudvalg

Læringsmål

Beskrivelse af læringsmål,

Viden

Den studerende har:

- viden om almen personaleadministration, - væsentlige kollektive overenskomstregler på arbejdsmarkedet og love der regulerer ansættelsesforhold på arbejdsmarkedet.
- har viden om motivationsfaktorer.
- har viden om årsagerne til typiske konflikter på arbejdspladsen eller på arbejdsmarkedet.
- Har viden om forhandlingsteknik og konfliktmægling.

- har viden om og forståelse for typiske HR-strategiers mål og implementering.
- har viden om forandringsprocesser og forandringsledelse.

Færdigheder

Den studerende kan:

- Arbejde med personalemæssige løsningsmodeller
- Planlægge, koordinere og gennemføre personaleadministrative opgaver
- Bidrage til at identificere og analysere konflikter og samarbejdsvanskeligheder med henblik på at opstille mulige løsninger
- Bidrage til analyser om en organisation med henblik på arbejde, 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.

Bedømmelse

Intern bedømmelse

Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt element. Der prøves bredt i alle modulets læringsmål.

10/8D: Administration i sundhedsvæsenet – Bedre sundhed bedre samarbejde

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet giver den studerende en grundlæggende introduktion til det danske sundhedsvæsens struktur, opgaver og økonomi og hvordan man som administrationsbachelor kan medvirke til bedre sundhed og bedre samarbejde i og på tværs af sundhedsvæsenet. Modulet sætter især fokus på styring og administrationen i sygehusvæsenet og klæder den studerende på til selvstændigt at kunne varetage administrative opgaver inden for og på tværs af det danske sundhedsvæsen. Endelig sættes der på modulet fokus på i administrative udfordringer og udviklingsmuligheder forbundet med at arbejde på tværs af professioner og sektorer.

Indhold

- Sundhedsvæsenets struktur og opgaver
- Politisk- og administrativ opgavefordeling mellem stat, region og kommuner
- Det danske sundheds- og sygehusvæsen før, nu og i fremtiden
- Borgeren i sundhedsvæsenene
- Styring og administration i sygehusvæsenet
- Organisation, kultur og administration på et sygehus
- Økonomistyring i praksis på et sygehus
- Styring, kvalitetssikring og planlægning i praksis på et sygehus
- Tværprofessionelt og tværsektorielt samarbejde i sundhedsvæsenet
- Tværprofessionelle og tværsektorielle udfordringer og muligheder
- Styring og administration på tværs af sundhedsvæsenet i praksis
- Samarbejde og udvikling på tværs af professioner og sektorer

Læringsmål

Viden

Den studerende har viden om:

- Sundhedsvæsenets væsentligste opgaver på kommunalt, regionalt og statsligt niveau.
- Centrale udviklingstræk i sundhedsvæsenet, herunder overordnede, udmeldte sundhedspolitiske målsætninger.
- Borgenes rettigheder og muligheder i sundhedsvæsenet
- Planlægning, styring og administration i praksis på et sygehus
- Tværprofessionelle og tværsektorielle udfordringer i sundhedssektoren.
- Samarbejde og udvikles på tværs af professioner og sektorer.

Færdigheder

Den studerende kan:

- Inddrage borgerperspektivet i tilrettelæggelsen af arbejdsop
- Kan anvende centrale og relevante styrings- og planlægningsredskaber

Kompetencer

Den studerende kan:

- Indgå i og selvstændigt varetage planlægnings- og styringsopgaver samt andre administrative opgaver i sundhedsvæsenet
- Indgå i tværprofessionelle og tværsektorielle projekter.

Bedømmelse

Intern bedømmelse

Mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt element. Der prøves bredt i alle modulets læringsmål.

10/8E: Organisering af beskæftigelsesindsatsen

Studievægt: 15 ECTS-point

Indhold

Den studerende opnår viden om, og får redskaber til, hvordan beskæftigelsesindsatsen er organiseret. Der fokuseres primært på organisering i kommunerne men med snitflader til regionen og beskæftigelsesministeriet.

Den studerende vil få indsigt i beskæftigelsesområdet mange målgrupper og indsatser samt hvordan kommunerne planlægger beskæftigelsesindsatsen og samarbejder tværfagligt og tværsektorielt.

LÆRINGSMÅL

Viden

Den studerende har:

- Viden om og indsigt i hvilke opgaver beskæftigelsesindsatsen varetager, samt organiseringen og styringen af beskæftigelsesindsatsen
- Indsigt i og forståelse for hvad der kendetegner en politisk styret organisation
- Viden om og indsigt i beskæftigelsesindsatsens indsatsområder samt beskæftigelsesplaner
- Viden om og indsigt i 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. Der prøves bredt i alle modulets læringsmål.

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, praksisnærhed 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 UCSJ's hjemmeside: <http://ucsj.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. UCSJ afgiver herefter udtalelse, som den studerende har mulighed for at kommentere. Herefter sendes klagen til ministeriet.

Ikke retlige klager

Der kan klages til UCSJ, 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. UCSJ'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 barselorlov, 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 UCSJ, 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

Administrationsbacheloruddannelsen er et fuldtidsstudium med en række forskellige studieaktiviteter undervejs i uddannelsen.

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.

UCSJ 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. UCSJ 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 UCSJ.

Uddannelseschefen kan delegere kompetencen til uddannelseslederen eller anden navngiven person.

I krafttrædelse

Udkast til institutionsspecifik studieordning ophæves fra 15.08.2016

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