



Studieordning 2016-2018

Institutionsdel

Professionsbachelor i Jordbrugsvirksomhed

Bachelor in Agricultural and Environmental Management

Indhold – Institutionsdel

Indhold – Institutionsdel	1
1. Studieordningens rammer	2
1.1 Studieordningens ikrafttrædelsesdato	2
1.2 Overgangsordninger	2
1.3 Tidsmæssig placering af uddannelsens elementer	2
2. Valgfrie uddannelseselementer	2
3. Regler for gennemførelse af praktik	2
4. Anvendte undervisnings- og arbejdsformer	4
5. Krav om kendskab til fremmedsprog	4
6. Internationalisering	4
7. Prøver på uddannelsen	5
7.1 Oversigt over prøverne og den tidsmæssige placering	5
7.2 Fuldførelse af prøve	6
7.3 Syge- og omprøver	6
7.3.1 1. semester prøven	7
7.3.2 2. semester prøven	7
7.3.3 Praktikeksamen – 3. semester	7
7.3.4 Bacheloreksamen – 3. semester	7
7.4 Prøvebeskrivelse Obl. Udd. element og Valgfrit Udd. element, 1. semester	8
7.5 Prøvebeskrivelse Obl. Udd. element og Valgfrit Udd. element, 2. semester	11
7.6 Prøvebeskrivelse praktik, 3. semester	13
7.7 Bacheloreksamen	15
7.8 Hvad betyder formulerings- og staveevner for bedømmelsen?	18
7.9 Anvendelse af hjælpemidler	18
7.10 Særlige prøvevilkår	18
7.11 Det anvendte sprog ved prøverne	18
8. Eksamenssnyd herunder brug af egne og andres arbejder (plagiat)	19
8.1 Eksamenssnyd og forstyrrende adfærd ved eksamen	19
8.2 Formodning om eksamenssnyd, herunder plagiering under og efter prøven ...	19
8.3 Processen ved afklaring af eksamenssnyd, herunder plagiering	19
9. Andre regler for uddannelsen	21
9.1 Merit for fag omfattet af studieordningens institutionsdel	21
9.2 Forhåndsmerit	21
9.3 Kriterier for vurdering af studieaktivitet	21
10. Klager over prøver og anke af afgørelser	22
10.1 Klager over prøver	22
10.2 Anke	23
10.3 Klage over retlige forhold	24
11. Dispensationsregler	24
12. Godkendelse	24

1. Studieordningens rammer

1.1 Studieordningens ikrafttrædelsesdato

Institutionsdelen af studieordningen gælder for studerende med studiestart pr. august 2016, og skal ses som et supplement til den generelle studieordning for uddannelsen.

1.2 Overgangsordninger

Denne studieordning træder i kraft per august 2016 og har virkning for alle studerende, som bliver indskrevet på uddannelsen den nævnte dato eller senere. Studieordningen ophæver tidligere versioner af studieordningen med virkning fra den 1. februar 2018.

1.3 Tidsmæssig placering af uddannelsens elementer

Oversigt over den tidsmæssige placering af alle uddannelsens elementer. Elementerne bedømmes jf. afsnittet om prøver.

Uddannelseselementer og antal ECTS fordelt på semestre				ECTS
	1. sem.	2. sem.	3. sem.	I alt
Analyse og statistik	5			5
Metode og videnskabsteori	5			5
Personale-, strategi- og virksomhedsudvikling	10			10
Markedskommunikation, salg og rådgivning		10		10
Projektledelse		5		5
Bundne studieretningsfag inden for Jordbrugsbiologi eller Jordbrugsøkonomi	5			5
Bundne studieretningsfag inden for Jordbrugsbiologi eller Jordbrugsøkonomi		5		5
Bachelorprojekt			15	15
Praktik			15	15
Valgfrie uddannelseselementer	5	10		15
I alt	30 ECTS	30 ECTS	30 ECTS	I alt 90 ECTS

2. Valgfrie uddannelseselementer

De valgfrie uddannelseselementer, på tilsammen 15 ECTS, har til formål at give de studerende mulighed for at få en individuel profil på deres uddannelse, gennem en faglig fordybelse inden for uddannelsens fagområder. Beskrivelse af indhold, ECTS, læringsmål mv. findes på hjemmesiden som del III af studieordningen. De Valgfrie uddannelseselementer bedømmes, på både første og andet semester, integreret og sammen med de Obligatoriske uddannelseselementer, hvorfor der ikke forefindes separate prøvebeskrivelser herfor.

3. Regler for gennemførelse af praktik

I virksomhedspraktikken har den studerende en intern praktikvejleder fra uddannelsen og en kontaktperson i virksomheden. Virksomheden, den studerende og den interne praktikvejleder fastlægger i fællesskab mål (med udgangspunkt i læringsmålene fra den fælles studieordning) for den studerendes læringsudbytte af praktikperioden. Disse er efterfølgende retningsgivende for

virksomhedens tilrettelæggelse af den studerendes arbejde. Formålet med praktikken er at give den studerende mulighed for at underbygge og udbygge de første to semestres læringsudbytte, ved i praksis at agere på joblignende vilkår, i en for professionen relevant virksomhed og jobfunktion. Praktikforløbet skal danne grundlaget for den studerendes bachelorprojekt.

Praktikperioden er 10 uger, som gerne må fordeles på 3. semester frem til aflevering af praktikrapporten. Virksomhedspraktikken er som udgangspunkt at sidestille med et almindeligt fuldtidsjob (37 timer/ugentligt) med de krav til indsats, engagement og fleksibilitet, som den færdiguddannede må forventes at møde i sit første job. Praktikperioden afsluttes med en prøve (bedømmelse af et skriftligt produkt). Se afsnittet omkring beskrivelse af uddannelsens prøver for nærmere detaljer.

Praktikaftalen udfyldes og indsendes via link på fronter.

Praktikperioden er ulønnet og SU-berettiget

Rollefordeling i praktikforløbet

Den studerende:

- Har ansvaret for at finde en praktikvirksomhed og vejleder
- Har ansvaret for, i samarbejde med den interne vejleder, at udarbejde en praktikaftale med praktikvirksomheden
- Aftaler opfølgende samtaler med akademiets vejleder og virksomhedens kontaktperson
- Udarbejder skriftlig praktikrapport til akademiet (intern prøve)
- Afrapporterer eventuel internt i virksomheden.

Akademiet:

- Introducerer praktikforløbet medio 2. semester
- Godkender praktikforløbet i forhold til kravene til uddannelsen
- Prioriterer at den interne vejleder i muligt omfang besøger den studerende i virksomheden minimum én gang i praktikperioden
- Informerer over for virksomhed om kontaktperson
- Sørger for at virksomheden gennem vejleder kan få afklaret tvivlsspørgsmål om forløbet
- Bedømmer den skriftlige rapport.

Virksomheden:

- Indgår aftale om praktikophold med den studerende, herunder formulerer arbejdsopgaver
- Sørger for relevant introduktion til virksomheden
- Stiller videns-ressourcer til rådighed
- Stiller eventuelle fysiske ressourcer til rådighed
- Udarbejder meget gerne en udtalelse til den studerende om praktikforløbet
- Opstiller eventuelle krav til intern afrapportering/arbejde.

Den studerende skal udarbejde én praktikaftale pr. praktiksted. Som udgangspunkt afholdes alle udgifter i forbindelse med praktikken af den studerende. Praktikstedet er ikke forpligtet til at stille personligt udstyr til rådighed, så den studerende skal evt. selv medbringe hjelm, sikkerhedsfodtøj, værnemidler eller lignende. Under praktikperioden skal den studerende være dækket af praktikstedets ansvarsforsikring. EAAA ansvarsforsikring dækker ikke. Det fritager ikke arbejdsgiveren for forsikringspligten, at der fra anden side tegnes forsikring, f.eks. en privat heltidsulykkesforsikring.

Virksomhedens ressourceanvendelse

Det er ikke muligt at give et konkret tal for virksomhedens ressourceforbrug (tid) i praktikken. Belastningen vil almindeligvis være størst i starten af forløbet, da den studerende kun har beskeden

indsigt i de daglige rutiner og opgaver. Der vil dog gennem hele forløbet være brug for en vejleder, som kan fungere som informationskilde i forbindelse med den studerendes arbejde. Virksomheden har ikke ansvar for, at den studerende udarbejder praktikrapporten, men der bør afsættes tid i forløbet til, at den studerende kan arbejde med den. Virksomheden kan under hele forløbet henvende sig til akademiets vejleder eller koordinator om tvivlsspørgsmål vedrørende praktikforløbet.

Praktik i egen virksomhed

Der er, efter nærmere og specifik aftale med kompetencecentrets praktikvejleder, mulighed for at tage praktik i egen virksomhed. Kontakt praktikvejlederen for information om betingelserne herfor.

4. Anvendte undervisnings- og arbejdsformer

Undervisningen kobler praksis og teori til relevant erhvervspraksis. Der inddrages problemstillinger fra de forskellige typer af virksomheder inden for relevante brancher for uddannelsen.

Undervisningen vil blive tilrettelagt varieret. Dette sker bl.a. gennem holdundervisning, projektarbejder, tværfaglige cases, temaarbejder, gæsteforelæsninger, forelæsninger og virksomhedsbesøg. De forskellige læringsformer vil, ud over det faglige indhold, også udvikle den studerendes evne til både at arbejde selvstændigt og at samarbejde med andre.

Undervisningen kan tilrettelægges, så fremmedsprog indgår i form af undervisningsmateriale og i undervisningen.

5. Krav om kendskab til fremmedsprog

En stor del af uddannelsens undervisningsmateriale vil være på engelsk, hvorfor et godt kendskab til sproget vil være en fordel for den studerende.

6. Internationalisering

Uddannelsen er semesteropbygget med én samlet prøve for henholdsvis første og andet semester. Det betyder, at et evt. udenlandsophold i hvert af de to semestre skal kunne ækvivalere 30 ECTS og dække indholdet af uddannelseselementerne. Den studerende skal således også tage, de for 30 ECTS gældende prøver, i udlandet. Dette stiller ret store krav til planlægning af et evt. udlandsophold, og det anbefales at starte denne planlægning 3-4 måneder forud for gennemførelsen. Den studerende kan efter uddannelsens godkendelse af en ansøgt forhåndsmerit gennemføre et helt semester i udlandet. For nærmere information om de konkrete muligheder, kontaktes internationalt kontor i god tid inden påtænkt studieophold i udlandet.

Erhvervsakademiet har et bredt netværk af samarbejdspartnere i udlandet og erhvervsakademiets internationale kontor kan være behjælpelig med, at den studerende tager en del af sin uddannelse i udlandet. Der skal dog gøres opmærksom på, at det kræver et større arbejde af den enkelte studerende, såfremt udlandsophold ønskes. Det er den enkelte studerende, der undersøger, hvilke fag der kan studeres i udlandet mv. på det ønskede universitet. Internationalt kontor er behjælpelig med gode råd mv. men går ikke ind i detailplanlægningen, den skal den studerende selv sørge for.

Ved forhåndsgodkendelse af studieophold i udlandet har den studerende pligt til, efter endt studieophold, at dokumentere det godkendte studieopholds gennemførte uddannelseselementer. Den studerende skal i forbindelse med forhåndsgodkendelsen give samtykke til, at institutionen efter endt studieophold kan indhente de nødvendige oplysninger. Ved godkendelse af forhåndsmerit anses uddannelseselementet for gennemført, hvis det er bestået efter reglerne om uddannelsen.

Bachelorprojekt og praktik i udlandet

Gennemføres bachelorprojekt eller praktik i udlandet gælder ovenstående generelle retningslinjer. Den studerende vælger forud for udlandsopholdet intern vejleder på akademiet. Praktikrapport og bachelorprojekt afleveres som beskrevet under prøverne. Prøverne foregår i Danmark.

7. Prøver på uddannelsen

Her følger beskrivelse og nærmere indhold af prøverne på uddannelsen. Gælder blandt andet prøveformer, tilrettelæggelse og aflevering samt forudsætninger for at gå til prøve/eksamen.

Angående formkrav henvises til "Skriv med omtanke for PBA 2016" (herefter benævnt "SMO") som findes på fronter. Det er altid den studerendes ansvar at sikre sig internetadgang i eksamenssituationen, og at den studerendes pc er funktionsdygtig.

7.1 Oversigt over prøverne og den tidsmæssige placering

Med angivelse af intern eller ekstern bedømmelse.

Tidspunkt	Fag/prøve	Antal ECTS-points fordelt på prøverne	Intern/ekstern bedømmelse	Bedømmelse
1. semester	Obligatorisk uddannelseselement første semester: <ul style="list-style-type: none">• For jordbrugsbiologi: Jordbrugsvirksomhed, -grundlæggende teori, analyse og metode i et biologisk perspektiv.• For Jordbrugsøkonomi: Jordbrugsvirksomhed, -grundlæggende teori, analyse og metode i et økonomisk perspektiv.• Valgfri uddannelseselement	30	Intern	7-trinsskala
2. semester	Obligatorisk uddannelseselement andet semester: <ul style="list-style-type: none">• For Jordbrugsbiologi: Jordbrugsvirksomhed, -kommunikation, udvikling, og bæredygtighed i et biologisk perspektiv.• For Jordbrugsøkonomi: Jordbrugsvirksomhed, -kommunikation, udvikling og marked i et globalt økonomisk perspektiv.• Valgfri uddannelseselement	30	Ekstern	7-trinsskala
3. semester	<ul style="list-style-type: none">• Praktikrapport	15	Intern	7-trinsskala
3. semester	<ul style="list-style-type: none">• Bacheloreksamen	15	Ekstern	7-trinsskala

Oplysning om dato, tid og sted for prøverne findes på fronter

Ved begyndelse på et uddannelseselement, semester mv. er det samtidig automatisk tilmelding til de tilhørende prøver. Ved tilmelding bruges en prøvegang. Dette gælder dog ikke, hvor den studerende bliver forhindret i at deltage i prøven på grund af dokumenteret sygdom eller barsel.

7.2 Fuldførelse af prøve

Generelt for prøverne på uddannelsen gælder nedenstående i forhold til, hvornår en prøve er fuldført/et prøvoforsøg brugt. Såfremt der er afvigelser, vil det fremgå af den enkelte beskrivelse af prøven.

Ikke bestået eksamen

Såfremt den studerende til eksamen ikke har opnået karakteren 02 eller derover, er den ikke bestået, og der er brugt et prøvoforsøg.

Ikke afleveret projekt/skriftlig besvarelse

Såfremt den studerende ikke har afleveret sit eksamensprojekt rettidigt, er der brugt et prøvoforsøg.

Ikke deltaget i eksamen/eksamination

Såfremt den studerende har afleveret sit eksamensprojekt rettidigt, men ikke har deltaget i en evt. mundtlig eksamination, er der brugt et prøvoforsøg. Der vil jf. fristerne for omprøver blive planlagt en ny mundtlig eksamination for den studerende, hvor den studerende vil blive eksamineret i det allerede afleverede projekt.

7.3 Syge- og omprøver

De generelle frister fremgår af nedenstående, eventuelle afvigelser vil fremgå af den enkelte prøvebeskrivelse. Den studerende skal selv orientere sig om, hvornår syge- og omprøven afvikles.

Sygeprøver forsøges tilrettelagt individuelt, dog vil sygeprøver typisk afholdes samtidig med andre omprøver.

Orientering om tid og sted for syge- og omprøver findes på fronter. Tidspunktet kan være identisk med næste ordinære prøve.

Sygeprøve

En studerende, der har været forhindret i at gennemføre en prøve på grund af dokumenteret sygdom eller af anden uforudseelig grund, får mulighed for at aflægge (syge)prøven snarest muligt efter raskmelding jf. ovenstående. Er det en prøve der er placeret i uddannelsens sidste eksamenstermin, får den studerende mulighed for at aflægge prøven i samme eksamenstermin eller i umiddelbar forlængelse heraf.

Sygdom skal dokumenteres ved lægeerklæring. Institutionen skal senest have modtaget lægeerklæring tre hverdage efter prøvens afholdelse/afleveringsfrist. Studerende der bliver akut syge under en prøves afvikling skal, via lægeerklæring, dokumentere at vedkommende har været syg på den pågældende dag.

Dokumenteres sygdom ikke efter ovenstående regler, har den studerende brugt et prøvoforsøg. Den studerende skal selv afholde udgiften til lægeerklæring. Krav til udformning af lægeerklæring findes på hjemmesiden under 'Værd at vide om eksamen'.

Omprøve

Ved en ikke-bestået prøve eller et manglende fremmøde ved en prøve, er den studerende automatisk tilmeldt omprøve, så længe der refterer prøvoforsøg. Den studerende er tilmeldt den førstkommande afholdelse af prøven. Uddannelsen kan dispensere fra den fortsatte tilmelding, når det er begrundet i usædvanlige forhold, herunder dokumenteret handicap.

7.3.1 1. semester prøven

Afleveres ikke rettidigt til ordinær prøve, fastsættes ny afleveringsfrist 1-3 dage efter. Denne frist vil således fungere som 1. omprøve (og man deltager herefter i den ordinære mundtlige eksamen). Hvis der her ikke afleveres rettidigt, henvises til 2. omprøve.

Afleveres rettidigt til 1. omprøve, men består mundtlig eksamen ikke, henvises til 2. omprøve.

Afleveres rettidigt til planlagt ordinær prøve, men består den mundtlige del ikke, afholdes 1. omprøve (den mundtlige eksamen) snarest herefter (5-10 dage). Som udgangspunkt forsvarer den studerende her det først afleverede skriftlige materiale uden ændringer, med mindre den studerende specifikt ønsker at ændre i projektet. I så fald vil der blive fastsat en afleveringsdato ca. 4-5 dage før den mundtlige eksamen. Består den mundtlige eksamen ikke, henvises til 2. omprøve.

Afleveringsfristen for 2. omprøve (3. og sidste forsøg) vil være ca. 3 uger efter 1. omprøve. Her kan den studerende frit vælge at arbejde videre på det eksisterende projekt eller udarbejde et nyt projekt jf. dialog med vejleder. Afleveres ikke rettidigt til 2. omprøve har den studerende opbrugt sine prøveforsøg. Afleveres rettidigt, men består den mundtlige eksamen ikke, har den studerende opbrugt sine prøveforsøg.

Er der på en årgang mange omprøver, vil ovenstående tidsfrister af ressourcemæssige årsager kunne ændres.

7.3.2 2. semester prøven

Følger beskrivelsen af 1. semester-prøven med følgende ændring: Afleveringsfristen for 2. omprøve (3. og sidste forsøg) vil være primo august.

7.3.3 Praktikeksamen – 3. semester

Afleveres ikke rettidigt til ordinær prøve, fastsættes ny afleveringsfrist 1-3 dage efter. Denne frist vil således fungere som 1. omprøve. Afleveres her ikke rettidigt, fastsættes ny afleveringsfrist 1-3 dage herefter. Denne frist vil således fungere som 2. omprøve (3. og sidste forsøg). Afleveres ikke rettidigt til 2. omprøve har den studerende opbrugt sine prøveforsøg.

Afleveres rettidigt til ordinær prøve, men består den studerende ikke prøven med minimum karakteren 02, vil ny afleveringsfrist blive fastsat til 2-3 dage før juleferien. Denne frist vil således fungere som 1. omprøve. Afleveres her ikke rettidigt, vil ny frist blive fastsat til lige før juleferien. Denne frist vil således fungere som 2. omprøve (3. og sidste forsøg). Afleveres ikke rettidigt til 2. omprøve har den studerende opbrugt sine prøveforsøg.

Afleveres rettidigt til 1. omprøve, men består den studerende ikke prøven med minimum karakteren 02, vil ny afleveringsfrist til 2. omprøve blive fastsat til midt i den første studieuge efter nytår. Afleveres ikke rettidigt til 2. omprøve har den studerende opbrugt sine prøveforsøg. Består den studerende ikke prøven med minimum karakteren 02, har den studerende opbrugt sine prøveforsøg.

Generelt kan den studerende, inden for afleveringsfristerne, frit vælge at arbejde videre på den eksisterende rapport, eller udarbejde en ny rapport jf. dialog med vejleder.

Er der på en årgang mange omprøver, vil ovenstående tidsfrister af ressourcemæssige årsager kunne ændres.

7.3.4 Bacheloreksamen – 3. semester

Afleveres ikke rettidigt til ordinær prøve, fastsættes ny afleveringsfrist 1-3 dage efter. Denne frist vil således fungere som 1. omprøve (og man deltager herefter i den ordinære mundtlige eksamen). Hvis der her ikke afleveres rettidigt, henvises til 2. omprøve.

Afleveres rettidigt til 1. omprøve, men består mundtlig eksamen ikke med minimum karakteren 02, henvises til 2. omprøve.

Afleveres rettidigt til planlagt ordinær prøve, men består den mundtlige eksamen ikke med minimum karakteren 02, afholdes 1. omprøve omkring uge 8 med afleveringsfrist ca. 1 uge før. I perioden kan den studerende frit vælge at arbejde videre på det eksisterende projekt eller udarbejde et nyt projekt jf. dialog med vejleder. Bestås den mundtlige eksamen her ikke med minimum karakteren 02, henvises til 2. omprøve.

Afleveringsfristen for 2. omprøve (3. og sidste forsøg) vil være i henhold til næste ordinære Bacheloreksamen (januar året efter). I perioden kan den studerende frit vælge at arbejde videre på det eksisterende projekt eller udarbejde et nyt projekt jf. dialog med vejleder. Afleveres ikke rettidigt til 2. omprøve har den studerende opbrugt sine prøvforsøg. Afleveres rettidigt, men består den mundtlige eksamen ikke med minimum karakteren 02, har den studerende opbrugt sine prøvforsøg.

Er der på en årgang mange omprøver, vil ovenstående tidsfrister af ressourcemæssige årsager kunne ændres.

7.4 Prøvebeskrivelse Obl. Udd. element og Valgfrit Udd. element, 1. semester

Intern og individuel prøve, baseret på et skriftligt projekt, et samlet portfoliosæt samt pensumlitteraturen. Der gives én individuel samlet karakter ud fra 7-trinsskalaen og ud fra en helhedsvurdering af den skriftlige og den mundtlige præstation. Prøvens omfang er 30 ECTS.

Forudsætninger for at gå til prøven

Det skriftlige projekt skal opfylde formkrav, formalia, og antal anslag jf. kravene som beskrevet i "Nærmere vedr. prøven" herunder og være afleveret rettidigt, jf. aktivitetsoversigten/kalenderen i semesterbeskrivelsen som findes på fronter.

Ikke opfyldelse af blot én eller flere af kravene betyder, at besvarelsen kan afvises inden mundtlig eksamen, og der er brugt et prøvforsøg. For at gå til prøven skal indholdet af den skriftlige opgave være redeligt. Det er et forudsætningskrav for at gå til mundtlig eksamen, at man via underskrift bekræfter, at man er ansvarlig for projektudarbejdelsen.

Nærmere vedr. prøven

Prøvens tilrettelæggelse	Mundtlig eksamen baseret på et skriftligt projekt, et portfoliosæt og pensumlitteraturen. Prøven er placeret ved udgangen af semestret og er uden præsentation/fremlæggelse. Prøven foregår på dansk (eller engelsk hvis der er tale om et internationalt hold). Den mundtlige eksamen består af en eksamination på ca. 25 minutter. Der afsættes brutto ½ time pr. eksaminand inkl. votering. Prøven har intern censur.
IT-udstyr	Den studerende er selv ansvarlig for at have adgang til WISEflow® i forbindelse med aflevering af projektet. Det er derfor vigtigt at sikre sig, at man har et brugbart password.

<p>Normalsider/ anslag i projektet</p>	<p>40.000 – 48.000 anslag (ca. 17 - 20 normalsider) for projektet (En normalside er lig med 2.400 tegn inkl. mellemrum og fodnoter). Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste samt bilag tæller ikke med heri.</p> <p>Antal anslag tælles fra og med indledning til og med konklusion. Bilag tæller ikke med i det krævede antal sider.</p>
<p>Oplysninger på forside af projektet</p>	<p>PBA eksamensprojekt 1 Erhvervsakademi Aarhus Professionsbachelor i jordbrugsvirksomhed Vejleder(es) navn(e) Studerendes navn Speciale Afleveringsdato Projektets titel Antal anslag,- med mellemrum, optalt i Word inden konvertering til Pdf</p>
<p>Projektets Opbygning/ formkrav</p>	<p>Projektet skal følge retningslinjerne fra SMO samt indeholde et integreret bilag, hvor den studerende i punktform og med datoangivelse (logbog) kort dokumenterer, hvilke vejledningsmøder der har været afholdt, og hvilke erkendelser der er draget undervejs.</p>
<p>Formalia</p>	<p>Den studerende ønsker og kontakter selv vejleder blandt semestrets undervisere - senest jf. aktivitetsoversigten/kalenderen i semesterbeskrivelsen. Sker dette ikke, tildeles en vejleder/eksaminator jf. akademiets valg. Akademiet forbeholder sig i øvrigt ret til at fordele vejledere.</p> <p>Aflevering/eksamensdato: Jf. aktivitetsoversigten/kalenderen i semesterbeskrivelsen som findes på fronter.</p> <p>Projektet afleveres i WISEflow. Projektrapporten skal uploades som <u>tekst i én sammenhængende pdf-fil</u>. Evt. tilhørende bilag, som ikke naturligt kan integreres i projektet (større tegninger/kort/plancher mv.), uploades som "ekstra materiale". Er projektet fortroligt, skal det fremgå af filnavnet.</p> <p>Portfoliosættet afleveres samtidig i WISEflow som bilag/ekstramateriale til projektopgaven i <u>én sammenhængende pdf-fil</u> (for alle fag). Den fil, der uploades, skal indeholde den studerendes navn. Evt. "analoge"/andre produkter afleveres jf. konkret aftale med vejleder. Det er vigtigt, at sættet fagopdeles og struktureres således, at spørgsmål/opgave/besvarelse fremgår tydeligt for hvert fag.</p> <p>Store filer (over ca. 15-20 MB) vil kunne give problemer mht. upload i WISEflow. Komprimer derfor lyd, video, fotos mv. mest muligt.</p>
<p>Prøvens indhold</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Skriftligt projekt baseret på selvvalgt(e) fagområde(r) fra semestret. Skal tage udgangspunkt i en studierelevant og praksisnær problemstilling • Et portfoliosæt som skal bestå af summen af portfolio-elementerne jf. fagbeskrivelserne for de enkelte fag. Censor har portfoliosættet til bedømmelse • Understøttende pensumlitteratur i samtlige semestrets fag

Bedømmelseskriterier	<p>Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen. Der bedømmes jf. læringsmål for hhv. det obligatoriske uddannelseselement inkl. studieretningsfag og de relevante valgfag og understøttende pensumlitteratur. Obligatoriske læringsmål fremgår af den generelle studieordning. Læringsmål for de Valgfrie uddannelseselementer kan findes i Del III af studieordningen, valgfagskataloget, der lægges på hjemmesiden forud for hvert semester.</p> <p>Den samlede karakter sammensættes ud fra en helhedsvurdering/bedømmelse af det mundtlige forsvar af eksamensprojektet, svar på spørgsmål relateret til pensumlitteraturen samt alle semestrets portfolio-områder.</p> <p>En meget vigtig kompetence for en professionsbachelor er at kunne skabe, og se klare sammenhænge i skriftlige produkter. Derfor er der i eksamensprojektet for første semester, specielt fokus på "stringens og sammenhæng". Det betyder, at eksaminator/censor inden eksamen som udgangspunkt kun vil læse og bedømme nedenstående, og den indbyrdes stringens og sammenhæng imellem dem:</p> <ul style="list-style-type: none">• Resume• Indledning• Paradigme- og metodevalg• Diskussion (inkl. refleksioner over progressionen fra "oprindelig problemformulering til indledning")• Konklusion <p><u>Ovenstående er således det primære bedømmelsesgrundlag med udgangspunkt i læringsmålene, men i den udstrækning eksaminator og censor har behov for at underbygge bedømmelsesgrundlaget, vil der kunne spørges ind i/bedømmes ud fra resten af opgaven.</u></p> <p>I bedømmelsen indgår følgende elementer:</p> <ul style="list-style-type: none">• Opfyldelse af læringsmålene fra de Obligatoriske og Valgfrie uddannelseselementer• Om den studerende i projektet har vist evne til at skabe stringens og sammenhæng i projektopgaven• Den studerendes evne til at svare fyldestgørende på de i problemformuleringen stillede spørgsmål• Om den studerende kan redegøre og argumentere for anvendt(e) paradigme(r) og metode(r), samt i relevant omfang, via "operationalisering" kæder problemformulering/ evt. hypotese til konkrete metoder i analysedelen• Anvendelsen af relevant primærlitteratur i et omfang, der underbygger analyse og konklusioner• Den studerendes evne til at formulere sig skriftligt• Om projektet integrerer anvendelsen af relevant og, for fagområdet anerkendt teori, i forhold til en praksisnær problemstilling• Den studerendes evne til, med udgangspunkt i pensumlitteraturen, at kunne redegøre for figurer og teorier, der relaterer sig til læringsmålene
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none">• Den studerendes evne til, med udgangspunkt i den afleverede projektrapport, at kunne redegøre for anvendelsen af teorier fra pensumlitteraturen• Overholdelse af formalia mht. indhold, omfang og niveau• Den studerendes evne til at beskrive, diskutere, perspektivere og problematisere egne undersøgelser, dataindsamling og analyser• Den studerendes evne til at forholde sig kritisk til kilder
--	---

7.5 Prøvebeskrivelse Obl. Udd. element og Valgfrit Udd. element, 2. semester

Ekstern og individuel prøve, baseret på et skriftligt projekt, et samlet portfoliosæt samt pensumlitteraturen. Der gives én individuel samlet karakter ud fra 7-trinsskalaen og ud fra en helhedsvurdering af den skriftlige og den mundtlige præstation. Prøvens omfang er 30 ECTS.

Forudsætninger for at gå til prøven

Det skriftlige projekt skal opfylde formkrav, formalia, og antal anslag jf. kravene som beskrevet i "Nærmere vedr. prøven" herunder og være afleveret rettidigt, jf. aktivitetsoversigten/kalenderen i semesterbeskrivelsen som findes på fronter.

Ikke opfyldelse af blot én eller flere af kravene betyder, at besvarelsen kan afvises inden mundtlig eksamen, og der er brugt et prøvoforsøg. For at gå til prøven skal indholdet af den skriftlige opgave være redeligt. Det er et forudsætningskrav for at gå til mundtlig eksamen, at man via underskrift bekræfter, at man er ansvarlig for projektudarbejdelsen.

Nærmere vedr. prøven

Prøvens tilrettelæggelse	<p>Mundtlig eksamen baseret på et skriftligt projekt, et portfoliosæt og pensumlitteraturen. Prøven er placeret ved udgangen af semestret og er uden præsentation/fremlæggelse. Prøven foregår på dansk (eller engelsk hvis der er tale om et internationalt hold).</p> <p>Den mundtlige eksamen består af en eksamination på ca. 25 minutter. Der afsættes brutto ½ time pr. eksaminand inkl. votering.</p> <p>Prøven har ekstern censur.</p>
IT-udstyr	<p>Den studerende er selv ansvarlig for at have adgang til WISEflow® i forbindelse med aflevering af projektet. Det er derfor vigtigt at sikre sig, at man har et brugbart password.</p>
Normalsider/ anslag i projektet	<p>40.000 - 48.000 anslag (ca. 17 - 20 normalsider) for projektet (En normalside er lig med 2.400 tegn inkl. mellemrum og fodnoter). Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste samt bilag tæller ikke med heri.</p> <p>Antal anslag tælles fra og med indledning til og med konklusion. Bilag tæller ikke med i det krævede antal sider.</p>

<p>Oplysninger på forside af projektet</p>	<p>PBA eksamensprojekt 2 Erhvervsakademi Aarhus Professionsbachelor i jordbrugsvirksomhed Vejleder(es) navn(e) Studerendes navn Speciale Afleveringsdato Projektets titel Antal anslag, - med mellemrum, optalt i Word inden konvertering til Pdf</p>
<p>Projektets Opbygning/ formkrav</p>	<p>Projektet skal følge retningslinjerne fra SMO samt indeholde et integreret bilag, hvor den studerende i punktform og med datoangivelse (logbog) kort dokumenterer, hvilke vejledningsmøder der har været afholdt, og hvilke erkendelser der er draget undervejs.</p>
<p>Formalia</p>	<p>Den studerende ønsker og kontakter selv vejleder blandt semestrets undervisere - senest jf. aktivitetsoversigten/kalenderen i semesterbeskrivelsen. Sker dette ikke, tildeles en vejleder/eksaminator jf. akademiets valg. Akademiet forbeholder sig i øvrigt ret til at fordele vejledere.</p> <p>Aflevering/eksamensdato: Jf. aktivitetsoversigten/kalenderen i semesterbeskrivelsen som findes på fronter.</p> <p>Projektet afleveres i WISEflow. Projektrapporten skal uploades som <u>tekst</u> i <u>én sammenhængende pdf-fil</u>. Evt. tilhørende bilag, som ikke naturligt kan integreres i projektet (større tegninger/kort/plancher mv.), uploades som "ekstra materiale". Er projektet fortroligt, skal det fremgå af filnavnet.</p> <p>Portfoliosættet afleveres samtidig i WISEflow som bilag/ekstramateriale til projektopgaven i <u>én sammenhængende pdf-fil</u> (for alle fag). Den fil, der uploades, skal indeholde den studerendes navn. Evt. "analoge"/andre produkter afleveres jf. konkret aftale med vejleder. Det er vigtigt, at sættet fagopdeles og struktureres således, at spørgsmål/opgave/besvarelse fremgår tydeligt for hvert fag.</p> <p>Store filer (over ca. 15-20 MB) vil kunne give problemer mht. upload i WISEflow. Komprimer derfor lyd, video, fotos mv. mest muligt.</p>
<p>Prøvens indhold</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Skriftligt projekt baseret på selvvalgt(e) fagområde(r) fra semestret. Skal tage udgangspunkt i en studierelevant og praksisnær problemstilling • Et portfoliosæt som skal bestå af summen af portfolio-elementerne jf. fagbeskrivelserne for de enkelte fag. Censor har portfoliosættet til bedømmelse • Understøttende pensumlitteratur i samtlige semestrets fag
<p>Bedømmelses-kriterier</p>	<p>Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen. Der bedømmes jf. læringsmål for hhv. det obligatoriske uddannelseselement inkl. studieretningsfag og de relevante valgfag og understøttende pensumlitteratur. Obligatoriske læringsmål fremgår af den generelle studieordning. Læringsmål for de Valgfrie uddannelseselementer kan findes i Del III af studieordningen, valgfagskataloget, der lægges på hjemmesiden forud for hvert semester.</p>

Den samlede karakter sammensættes ud fra en helhedsvurdering/bedømmelse af det mundtlige forsvar af eksamensprojektet, svar på spørgsmål relateret til pensumlitteraturen samt alle semestrets portfolio-områder.

I første semester var det primære bedømmelsesgrundlag sammenhængen mellem problemformulering, diskussion, konklusion mv. I andet semester er bedømmelsesgrundlaget ydermere den studerendes evne til at bearbejde primærlitteratur i kombination med andre kilder og forholde sig kritisk til samme i behandlingen af opgavens problemstilling (analysedelen).

I bedømmelsen indgår følgende elementer:

- Opfyldelse af læringsmålene fra de Obligatoriske og Valgfrie uddannelseselementer
- Om den studerende i projektet har vist evne til at skabe stringens og sammenhæng i projektopgaven
- Den studerendes evne til at svare fyldestgørende på de i problemformuleringen stillede spørgsmål
- Om den studerende kan redegøre og argumentere for anvendt(e) paradigme(r) og metode(r), samt i relevant omfang, via "operationalisering" kæder problemformulering/ evt. hypotese til konkrete metoder i analysedelen
- Anvendelsen af relevant primærlitteratur i et omfang, der underbygger analyse og konklusioner
- Den studerendes evne til at formulere sig skriftligt
- Om projektet integrerer anvendelsen af relevant og, for fagområdet anerkendt teori, i forhold til en praksisnær problemstilling
- Den studerendes evne til, med udgangspunkt i pensumlitteraturen, at kunne redegøre for figurer og teorier, der relaterer sig til læringsmålene
- Den studerendes evne til, med udgangspunkt i den afleverede projektrapport, at kunne redegøre for anvendelsen af teorier fra pensumlitteraturen
- Overholdelse af formalia mht. indhold, omfang og niveau
- Den studerendes evne til at beskrive, diskutere, perspektivere og problematisere egne undersøgelser, dataindsamling og analyser
- Den studerendes evne til at forholde sig kritisk til kilder

7.6 Prøvebeskrivelse praktik, 3. semester

Forudsætninger for at gå til prøven

Den studerende er selv ansvarlig for at finde relevant praktikvirksomhed og lave aftale med intern vejleder senest jf. aktivitetsoversigten/kalenderen i semesterbeskrivelsen som findes på fronter. Sker dette ikke, tildeles en praktikvejleder/BA-eksaminator jf. akademiets valg. Akademiet forbeholder sig i øvrigt ret til at fordele vejledere.

For at få A eller B afleveringen (se herunder) bedømt ved eksamen, er det en forudsætning, at der foreligger et 10 ugers praktikforløb som er godkendt af vejleder. For at gå til prøven skal indholdet af den skriftlige opgave være redeligt. Opgaven skal opfylde formkrav samt være korrekt og rettidig afleveret.

Prøvens form og tilrettelæggelse

Individuel intern prøve som bedømmes efter 7-trinsskalaen og har et omfang på 15 ECTS. Ved slutningen af praktikopholdet skal den studerende aflevere en rapport over et eller flere relevante fokusområder der er arbejdet med i praktikken. Med rapporten skal den studerende blandt andet dokumentere, at de opstillede læringsmål er opnået.

Målgruppen er fagfæller. Den studerende kan indholdsmæssigt frit vælge mellem følgende 2 afrapporteringsformer A eller B, - alt efter om der i praktikken er arbejdet med/produceret et specifikt produkt eller ej:

Afrapporteringsform A:

Vedr. virksomhed og arbejdsopgaver som integreret produkt:

Den studerende skal:

- Aflevere et produkt i den form det er udført for virksomheden i praktikperioden
- Beskrive baggrund og rammer for udarbejdelsen af det afleverede produkt
- Beskrive egne refleksioner over:
 - Graden af læringsmålsopfyldelse
 - Hvad der er lært i praktikken
 - Egne kompetencer, sammenholdt med kravene på arbejdspladsen.

Afrapporteringsform B:

Vedr. virksomheden

Den studerende skal:

- Beskrive graden af læringsmålsopfyldelse
- Beskrive organisationen, de evt. indbyrdes relationer mellem relevante afdelinger og egen placering i praktikperioden
- Beskrive hvilke opgaver afdelingen, hvori praktikken afholdes, arbejder med til dagligt
- Reflektere over muligheden for at anvende egen tilegnet viden, færdigheder og kompetencer i afdelingens opgaveløsning og virksomhedens kompetencekrav/behov i forhold til uddannelsen (Viden begge veje).

Vedr. arbejdsopgaverne

Den studerende skal, ud fra en eller flere arbejdsopgaver der er arbejdet med under praktikken:

- Beskrive graden af læringsmålsopfyldelse
- Beskrive proces og løsning af opgaven
- Beskrive hvad virksomheden fik ud af samarbejdet
- Forholde sig til kvaliteten af de stillede opgaver i forhold til læringsmålene
- Beskrive hvorledes relevante teorier er anvendt ved løsning af opgaverne
- Beskrive hvorledes arbejdet evt. blev formidlet internt og eksternt.

Eget udbytte

Den studerende skal beskrive egne refleksioner over:

- Graden af læringsmålsopfyldelse
- Hvad der er lært i praktikken
- Egne kompetencer, sammenholdt med kravene på arbejdspladsen.

Bedømmelseskriterier

Bedømmelseskriterierne er læringsmålene jf. den fælles studieordning. Bedømmelsen er udtryk for en helhedsvurdering af det faglige indhold samt stave- og formuleringsevnen. Studerende, der kan dokumentere en relevant specifik funktionsnedsættelse, kan søge om dispensation fra kravet om, at stave- og formuleringsevne indgår i bedømmelsen. Ansøgningen sendes til uddannelsen og stiles til lederen for uddannelse senest fire uger før prøvens afvikling.

Det er kvaliteten af det afleverede/beskrivelserne, der bedømmes *og ikke selve den oplevede kvalitet af praktikopholdet*. Der medvirker intern censor i bedømmelsen.

Normalsider/formalia

Ved en aflevering efter model A må beskrivelser og refleksion maksimalt fylde 5 normalsider. Ved en aflevering efter model B må rapporten maksimalt fylde 12 normalsider. En normalside har 2400 anslag.

Der afleveres i WISEflow jf. aktivitetsoversigten/kalenderen i semesterbeskrivelsen.

Rapporten skal i hovedtræk følge SMO - dog uden forord, resume, paradigmevalg/metode og diskussion. Indledningen vil også typisk være mindre problemorienteret.

Er der afholdt praktik i egen virksomhed, skal milepælene fra bestemmelserne herom opfyldes. Rapporten skrives jf. ovenstående - med relevante tilretninger i forhold til egen virksomhed.

Det er et forudsætningskrav for at gå til mundtlig eksamen, at man via underskrift bekræfter, at man er ansvarlig for rapportudarbejdelsen.

7.7 Bacheloreksamen

Bachelorprojektet/eksamen har et omfang på 15 ECTS og evalueres ved en ekstern prøve efter 7-trinsskalaen. Eksamen skal sammen med prøven efter praktikken og uddannelsens øvrige prøver dokumentere, at uddannelsens mål for læringsudbytte er opnået. Prøven består af et projekt og en mundtlig del, hvor der gives én samlet karakter.

Forudsætninger for at gå til prøven

Det skriftlige projekt skal opfylde formkrav, formalia og antal anslag, jf. kravene som beskrevet i "Nærmere vedr. prøven" herunder, samt være afleveret rettidigt, jf. aktivitetsoversigten/kalenderen i semesterbeskrivelsen som findes på fronter. Prøven kan først finde sted efter, at samtlige andre prøver på uddannelsen er beståede.

Ikke opfyldelse af blot én eller flere af kravene betyder, at besvarelsen kan afvises inden mundtlig eksamen, og der er brugt et prøveforsøg. For at gå til prøven skal indholdet af den skriftlige opgave være redeligt. Det er et forudsætningskrav for at gå til mundtlig eksamen, at man via underskrift bekræfter, at man er ansvarlig for projektudarbejdelsen.

Nærmere vedr. prøven

Prøvens tilrettelæggelse	Individuelt skriftligt projekt suppleret med mundtlig eksamination på i alt 45 minutter til fremlæggelse, diskussion, votering og karaktergivning. Den mundtlige eksamination består af tre faser: 1. Den studerende fremlægger eksamensprojektet i form af et oplæg af ca. 20 min. varighed. Denne fremlæggelse skal ikke bestå af en genfortælling af projektopgaven, men kan være en kort, kritisk præsentation med efterfølgende perspektivering, diskussion, eksemplificering, fremdragning af konsekvenser og lign. 2. Dernæst foretages en mundtlig eksamination. Eksaminationen foretages af eksaminator, suppleret af censor. 3. Endelig foretages en votering baseret på den studerendes skriftlige og mundtlige fremstilling.
--------------------------	---

	Bedømmelsen af eksamensprojektet foretages af den interne vejleder og censor.
IT-udstyr	Den studerende er selv ansvarlig for at have adgang til WISEflow® i forbindelse med aflevering af projektet. Det er derfor vigtigt at sikre sig, at man har et brugbart password.
Normalsider/ anslag i projektet	Bachelorprojektet skal som minimum fylde 35 normalsider og som maksimum 45 normalsider (84.000 - 108.000 anslag). En normalside er 2.400 tegn inkl. mellemrum og fodnoter. Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste samt bilag tæller ikke med heri.
Oplysninger på forside af bachelorprojektet	<ul style="list-style-type: none"> • Bachelorprojekt • Erhvervsakademi Aarhus • Professionsbachelor i Jordbrugsvirksomhed • Studerendes navn • Vejleders navn • Studieretning • Afleveringsdato • Projektets titel på dansk og engelsk • Navn på evt. virksomhed projektet er udarbejdet i samarbejde med • Antal anslag, med mellemrum optalt i Word inden konvertering til pdf
Projektets opbygning/ formkrav	Projektet skal følge retningslinjerne i SMO, samt indeholde et integreret bilag, hvor den studerende i punktform og med datoangivelse (en "logbog") kort dokumenterer, hvilke vejledningsmøder der har været afholdt, og hvilke erkendelser der er draget undervejs.
Projektets indhold	I bachelorprojektet skal den studerende dokumentere evnen til, på et analytisk og metodisk grundlag, at kunne bearbejde en kompleks og praksisnær problemstilling i relation til en konkret studierelevant opgave. Projektet skal <u>hovedsageligt</u> tage udgangspunkt i, og beskæftige sig med centrale problemstillinger, teorier og metoder fra uddannelsens jordbrugsbiologiske eller jordbrugsøkonomiske områder. Det skal desuden indeholde studierelevante elementer fra praktikopholdet. Der kan suppleres med teorier og metoder fra uddannelsen i øvrigt. Derudover skal bachelorprojektet så vidt muligt inddrage empirisk materiale til løsning af den konkrete problemstilling. Problemstillingen til projektet udarbejdes af den studerende og så vidt muligt i samarbejde med praktikvirksomheden. Den anvendte litteratur skal som hovedregel være primærkilder. Fraviges dette, skal det være jf. konkret aftale med vejleder.
Formalia	Som BA-projektvejleder er hver studerende som udgangspunkt tilknyttet den i forvejen tilknyttede interne praktikvejleder. Det er akademiet, der fastlægger den endelige fordeling af vejledere. Der gives vejledning i projektperioden, og det er den studerendes ansvar at sikre dialogen med vejleder.

	<p>Aflevering/eksamensdato: Jf. aktivitetsoversigten/kalenderen i semesterbeskrivelsen som findes på fronter.</p> <p>Selve rapporten skal uploades som <u>tekst</u> i <u>én samlet pdf-fil</u> i WISEflow. Evt. tilhørende løse bilag uploades som "ekstra materiale" efter aftale med vejleder.</p> <p>Vigtigt: Store filer (over ca. 15-20 MB) vil kunne give problemer mht. upload i WISEflow. Komprimer derfor lyd, video, fotos mv. mest muligt.</p>
Offentliggørelse	<p>Den mundtlige eksamen er offentlig. Ved ikke fortroligt materiale indgår det danske resumé desuden i et fælles katalog over samtlige eksamensprojekter, således alle studerende, undervisere og andre interesserede får mulighed for at se, hvad der er arbejdet med. Ønskes fortrolighed omkring projektet skal det oplyses specifikt ved aflevering i WISEflow.</p>
Bedømmelses-kriterier	<p>Bedømmelsen baserer sig på læringsmålene, som kan findes i den fælles studieordning. Det udarbejdede bachelorprojekt danner grundlag for eksamen. Der medvirker ekstern censor. Der gives en karakter efter 7-trinsskalaen, som er en helhedsbedømmelse af projektet samt den mundtlige præstation.</p> <p>Ved bedømmelsen af den mundtlige del/fremlæggelsen, vil både det faglige indhold, besvarelse af spørgsmål og den studerendes formidlingsmæssige færdigheder blive bedømt.</p> <p>Voteringen udmøntes i én karakter for det samlede projekt. Karakteren er et udtryk for en helhedsvurdering af den samlede præstation, dvs. at karakteren fremkommer ved en helhedsvurdering af projektet, den mundtlige fremlæggelse og besvarelsen af spørgsmål jf. læringsmålene.</p> <p>For at bestå, skal karakteren i eksamensprojektet være mindst 02.</p> <p>Ved bedømmelsen af, i hvilket omfang den studerende opfylder målene for bachelorprojektet, lægges der vægt på, at eksaminanden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opfylder de formelle læringsmål fra studieordningen • I projektet har vist evne til at skabe stringens og sammenhæng • Er i stand til at stave og formulere sig skriftligt og mundtligt • Er i stand til, i relevant omfang, via "operationalisering" at kæde problemformulering/ evt. hypotese til konkrete metoder i analysedelen • I analysedelen fokuserer på forhold, der er væsentlige, og som er i forlængelse af problemformulering og afgrænsning • Vælger teorier, metoder og kildemateriale, der er relevante for løsning af problemstillingen • Udviser kritisk sans ved udvælgelsen og anvendelsen af kildematerialet • Udviser selvstændighed i analyse, diskussion og argumentation • Udarbejder en projektrapport, som er velstruktureret, og som overholder formalia jf. SMO

	<ul style="list-style-type: none">• Demonstrerer evne til mundtligt at fremlægge, behandle og diskutere relevante faglige problemstillinger på et højt fagligt niveau. <p>Ved bedømmelsen betragtes følgende i øvrigt som væsentlige fejl og mangler:</p> <ul style="list-style-type: none">• Der er ikke sammenhæng mellem problemformulering og konklusion• Manglende konklusioner eller udokumenterede konklusioner i projektopgaven• Manglende overvejelser og argumentation vedr. valget af metode• Manglende diskussion af de valgte metoder• Manglende målgruppebevidsthed i forhold til formål, indhold, form/genre/medie, sprogbrug og struktur• Manglende indsamling, registrering og bearbejdning af relevante informationer eller ukritisk brug af disse• Manglende evne til at indgå i en dialog ved den mundtlige eksamen.
--	--

7.8 Hvad betyder formulerings- og staveevner for bedømmelsen?

Stave- og formuleringssevne indgår i bedømmelsen af Bachelorprojektet. Bedømmelsen er udtryk for en helhedsvurdering af det faglige indhold samt stave- og formuleringssevnen. Studerende, der kan dokumentere en relevant specifik funktionsnedsættelse, kan søge om dispensation fra kravet om, at stave- og formuleringssevne indgår i bedømmelsen. Ansøgningen sendes til uddannelsen og stiles til lederen for uddannelse senest fire uger før prøvens afvikling.

7.9 Anvendelse af hjælpemidler

Den studerende må kun, under den evt. mundtlige eksamination, kommunikere med eksaminator og censor. Eventuelle andre regler for indskrænkning af brug af hjælpemidler vil fremgå af beskrivelsen af den enkelte prøve.

7.10 Særlige prøvevilkår

Studerende kan, hvor det er begrundet i fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, søge om særlige prøvevilkår. Ansøgningen skal indgives til uddannelsen senest fire uger før prøven afvikles. Der kan dispenseres fra ansøgningsfristen ved pludselig opståede helbredsmæssige problemer. Ansøgningen skal ledsages af en lægeattest, udtalelse fra f.eks. tale-, høre-, ordblinde eller blindeinstitut eller anden dokumentation for helbredsmæssige forhold eller relevant specifik funktionsnedsættelse. Studerende med et andet modersmål end dansk kan søge om at medbringe ordbøger til prøver, hvor ingen hjælpemidler er tilladt. Ansøgning om tilladelse til at medbringe andre hjælpemidler skal indgives til uddannelsen senest fire uger før prøvens afvikling.

7.11 Det anvendte sprog ved prøverne

I uddannelser, der udbydes på dansk, aflægges prøverne på dansk, medmindre det er en del af den enkelte prøves formål at dokumentere færdigheder i fremmedsprog. Prøverne kan aflægges på engelsk, svensk eller norsk i stedet for dansk, medmindre prøvens formål er at dokumentere den studerendes færdigheder i dansk.

8. Eksamenssnyd herunder brug af egne og andres arbejder (plagiat)

Projekter og øvrigt materiale i forbindelse med prøver skal udarbejdes af den studerende selv.

Ved aflevering af skriftlige besvarelser såvel fysiske som elektroniske afleveringer bekræfter eksaminanden, at opgaven/besvarelsen er udfærdiget uden uretmæssig hjælp.

8.1 Eksamenssnyd og forstyrrende adfærd ved eksamen

Snyd til prøver og eksamen behandles efter reglerne i bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser (eksamensbekendtgørelsen).

Hvis en studerende snyder til en prøve, bliver den studerende bortvist fra prøven.

Hvis der snydes under skærpende omstændigheder, kan den studerende bortvises fra uddannelsen i en kortere eller længere periode. Med bortvisningen for snyd under skærpende omstændigheder følger en skriftlig advarsel om, at gentagelse kan medføre varig bortvisning fra uddannelsen.

Snyd er eksempelvis:

- Uretmæssigt at modtage hjælp under prøven
- Uretmæssigt at give hjælp til andre under prøven
- At udgive andres arbejde for sit eget (plagiat – se www.stopplagiat.nu)
- At anvende eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning
- At anvende hjælpemidler, som ikke er tilladte til den pågældende prøve

Bortvisning fra en prøve pga. snyd betyder, at karakteren bortfalder, samt at den studerende har brugt et prøveforsøg.

Hvis en studerende udviser **forstyrrende adfærd** under en prøve, kan institutionen bortvise den studerende fra prøven. I mindre alvorlige tilfælde giver institutionen først en advarsel.

Bortvisning kan også ske efter, at prøven er afholdt.

8.2 Formodning om eksamenssnyd, herunder plagiering under og efter prøven

Hvis der under eller efter en prøve opstår formodning om, at en eksaminand:

- Uretmæssigt har skaffet sig eller ydet hjælp
 - Har udgivet en andens arbejde for sit eget (plagiat)
 - Har anvendt eget tidligere bedømt arbejde eller dele heraf uden henvisning (plagiat)
- indberettes det til uddannelsesledelsen.

8.3 Processen ved afklaring af eksamenssnyd, herunder plagiering

Udsættelse af prøven

Vedrører indberetningen eksamenssnyd som plagiering i en skriftlig opgave, som udgør bedømmelsesgrundlaget ved en senere mundtlig prøve, udsætter lederen af uddannelsen prøven, hvis det ikke er muligt at afklare forholdet inden den fastsatte prøvedato.

Indberetningens form og indhold

Indberetningen skal ske uden unødigt forsinkelse. Med indberetningen skal følge en skriftlig fremstilling af sagen, der omfatter oplysninger, der kan identificere de indberettede personer, samt en kort redegørelse og den foreliggende dokumentation for forholdet. Er der tale om gentagelsestilfælde for én eller flere af de indberettede personer, skal dette oplyses.

Ved indberetning af plagiering skal de plagierede dele markeres med tydelig henvisning til de kilder, der er plagieret fra. Den plagierede tekst skal ligeledes markeres i kildeteksten.

Inddragelse af eksaminanden - partshøring

Lederen af uddannelsen afgør, om høringen af den studerende skal ske mundtligt, skriftligt eller som en kombination heraf.

Ved den mundtlige partshøring indkaldes eksaminanden til en samtale til nærmere belysning af sagsforholdet. Her er formålet at præsentere vedkommende for dokumentationen for formodningen af eksamenssnyd og at høre eksaminandens opfattelse. Eksaminanden har ret til at møde med en bisidder til dette møde.

Ved den skriftlige partshøring fremsendes dokumentationen for formodningen af eksamenssnyd med henblik på at anmode om den studerende om en skriftlig redegørelse.

Sanktioner over for eksamenssnyd og forstyrrende adfærd under prøven

Hvis lederen af uddannelsen efter belysning af sagsforholdet får bekræftet formodningen om eksamenssnyd, og handlingen har fået eller ville kunne få betydning for bedømmelsen, bortviser lederen af uddannelsen eksaminanden fra prøven.

I mindre alvorlige tilfælde gives først en advarsel.

Under skærpende omstændigheder kan lederen af uddannelsen bortvise i kortere eller længere perioder. I sådanne tilfælde gives en skriftlig advarsel om, at gentagelser kan medføre varig bortvisning.

En bortvisning medfører, at en eventuel karakter for den pågældende prøve bortfalder, og at eksaminanden har brugt et prøveforsøg.

Eksaminanden kan ikke deltage i syge-/omprøve, men kan først deltage i prøven ved uddannelsens næstkommende ordinære udbud af prøven.

Lederen af uddannelsen kan, hvor der er tale om skærpende omstændigheder, beslutte, at eksaminanden skal bortvises fra institutionen i en kortere eller længere periode. I sådanne tilfælde gives en skriftlig advarsel om, at gentagelser kan medføre varig bortvisning.

Den studerende kan ikke deltage i undervisning eller prøver i perioden, hvor bortvisningen gælder.

Klage

Afgørelse om at have brugt et eksamensforsøg og bortvisning på grund af eksamenssnyd er endelig og kan ikke indbringes for en højere administrativ myndighed.

Klage over retlige spørgsmål (f.eks. inhabilitet, høring, klagevejledning, om eksamensbekendtgørelsen er fortolket korrekt mv.) kan indbringes for Styrelsen for Videregående Uddannelser og Uddannelsesstøtte. Klagen indgives til Institutionen og stiles til lederen af uddannelsen, der afgiver en udtalelse, som klageren skal have lejlighed til at kommentere inden for en frist på normalt en uge. Institutionen sender klagen, udtalelsen og klagerens eventuelle kommentarer til Styrelsen for Videregående Uddannelser og Uddannelsesstøtte. Klagefristen til institutionen er to uger fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren, jf. eksamensbekendtgørelsens § 52.

9. Andre regler for uddannelsen

9.1 Merit for fag omfattet af studieordningens institutionsdel

Beståede valgfri uddannelseselementer ækvivalerer de tilsvarende uddannelseselementer ved andre uddannelsesinstitutioner, som udbyder denne uddannelse såvel som andre uddannelser.

9.2 Forhåndsmerit

Den studerende kan ansøge om forhåndsmerit. Ved forhåndsgodkendelse af studieophold i Danmark eller udlandet har den studerende pligt til efter endt studieophold at dokumentere det godkendte studieopholds gennemførte uddannelseselementer. Den studerende skal i forbindelse med forhåndsgodkendelsen give samtykke til, at institutionen efter endt studieophold kan indhente de nødvendige oplysninger. Ved godkendelse af forhåndsmerit anses uddannelseselementet for gennemført, hvis det er bestået efter reglerne om uddannelsen.

9.3 Kriterier for vurdering af studieaktivitet

Indskrivningen kan bringes til ophør for studerende, der ikke har været studieaktive i en sammenhængende periode på mindst et år.

Studieaktivitet er defineres således, at den studerende inden for de sidste 12 kalendermåneder:

- Har deltaget i uddannelsens ordinære (el. syge-) prøver
- Har bestået mindst en prøve
- Har opfyldt sin pligt til at deltage i enhver form for aktivitet, som indgår som en del af uddannelsen, herunder i gruppearbejder, fællesprojekter, fjernundervisning, mv. som det fremgår af studieordningen
- Har afleveret, som det fremgår af studieordningen, de opgaver, rapporter, (lærings)portfolier mv., som er forudsætningskrav for deltagelse i prøverne med et redeligt indhold, herunder ikke har afleveret materiale, som andre har ophavsret til
- Er mødt til aktiviteter med mødepligt, som det fremgår af studieordningen

Manglende opfyldelse af ét eller flere kriterier i definitionen af studieaktivitet kan begrunde ophør af indskrivning.

Perioder, hvor den studerende ikke har været studieaktiv på grund af orlov, barsel, adoption, dokumenteret sygdom eller værnepligt, medtælles ikke. Den studerende skal på forlangende fremskaffe dokumentation for disse forhold.

Uddannelsen kan dispensere fra disse bestemmelser, hvis der foreligger usædvanlige forhold. Dispensationsansøgningen sendes til lederen af uddannelsen.

Forinden indskrivning bringes til ophør, adviseres den enkelte studerende skriftligt herom. Den studerende gøres i den forbindelse opmærksom på reglerne ovenfor. I brevet til den studerende skal det fremgå, at vedkommende har 14 dage til at indsende dokumentation for, at perioder med manglende studieaktivitet ved uddannelsen ikke skal medtælle samt en frist for ansøgning om dispensation.

Hvis den studerende ikke har reageret inden for den fastsatte frist, udskrives vedkommende.

Hvis den studerende anmoder om, at indskrivningen ikke bringes til ophør, har anmodningen opsættende virkning, indtil sagen er afgjort af lederen af uddannelsen.

Den studerende kan klage til uddannelsesdirektøren over den truffe afgørelse senest to uger efter modtagelsen af afgørelsen. Klagen har opsættende virkning. Hvis lederen fastholder afgørelsen, kan

den studerende klage til Ministeriet for inden for to uger efter modtagelse af afgørelsen for så vidt angår retlige spørgsmål.

Regler om de prøver, som den studerende i henhold til eksamensbekendtgørelsen skal have deltaget i inden udgangen af 2. semester og bestået inden udgangen af 2. semester, og hvor der i bekendtgørelsen for denne uddannelse er fastsat tidsfrister for gennemførelse af uddannelsen, gælder uafhængigt af reglerne.

Studieaktivitet og SU

Hvis den studerende er begyndt på en ny videregående uddannelse den 1. juli 2016 eller senere og får SU, må den studerende højst være 6 måneder forsinket i uddannelsen (svarende til 30 ECTS) i forhold til det antal SU-klip, den studerende har fået til uddannelsen. Bliver den studerende forsinket mere end 6 måneder, vil SU'en blive stoppet.

Den studerende som er startet på før 1. juli 2016, gælder de tidligere regler om, at den studerende maksimalt må være 12 måneder forsinket, før SU'en bliver stoppet, fortsat. Som uddannelsesinstitution kontrollerer vi løbende de studerendes studieaktivitet. Læs mere om SU-reglerne på su.dk.

10. Klager over prøver og anke af afgørelser¹

10.1 Klager over prøver

Det anbefales, at eksaminanden søger vejledning hos studievejleder i forbindelse med klageprocedure og udarbejdelse af klage.

Reglerne om klager over eksamen fremgår af kapitel 10 i eksamensbekendtgørelsen.

I eksamensbekendtgørelsen skelnes mellem klager over:

- Eksaminationsgrundlaget mv., prøveforløbet og/eller bedømmelsen samt
- Klager over retlige forhold.

De to former for klager behandles forskelligt.

Klage over eksaminationsgrundlaget mv. prøveforløbet og bedømmelsen

En eksaminand kan indsende en skriftlig og begrundet klage inden for en frist af to uger efter, at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort på sædvanlig måde over:

- Prøvegrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til uddannelsens mål og krav
- Prøveforløbet
- Bedømmelsen

Klagen kan vedrøre alle prøver, herunder skriftlige, mundtlige samt kombinationer heraf samt praktiske eller kliniske prøver.

Klagen sendes til kvalitetsafdelingen via klagesystemet på www.eaaa.dk.

Klagen forelægges straks de oprindelige bedømmere, dvs. eksaminator og censor ved den pågældende prøve. Udtalelsen fra bedømmerne skal kunne danne grundlag for institutionens afgørelse vedrørende faglige spørgsmål. Institutionen fastsætter normalt en frist på to uger for afgivelse af udtalelserne.

1. Se eksamensbekendtgørelsens kap. 10: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=183396>.

Umiddelbart efter at bedømmernes udtalelse foreligger, får klageren lejlighed til at kommentere udtalelserne indenfor en frist af normalt en uge.

Afgørelsen træffes af institutionen på grundlag af bedømmernes faglige udtalelse og klagerens eventuelle kommentarer til udtalelsen.

Afgørelse skal være skriftlig og begrundet, og kan gå ud på:

- Tilbud om en ny bedømmelse (ombedømmelse) – dog kun ved skriftlige prøver
- Tilbud om en ny prøve (omprøve)
- At den studerende ikke får ikke medhold i klagen

Beslutes det, at der skal gives tilbud om en ombedømmelse eller omprøve, udpeger lederen af uddannelsen nye bedømmere. Ombedømmelse kan alene tilbydes i skriftlige prøver, hvor der foreligger materiale til bedømmelse, da nye bedømmere ikke kan (om)bedømme en allerede afholdt mundtlig prøve, og da de oprindelige bedømmers notater er personlige og ikke udleveres.

Går afgørelsen ud på tilbud om ombedømmelse eller omprøve, skal klageren informeres om, at ombedømmelse eller omprøve kan resultere i en lavere karakter. Den studerende skal, indenfor en frist af to uger efter at afgørelsen er afgivet, acceptere tilbuddet. Der er ikke mulighed for at fortryde sin accept. Hvis den studerende ikke accepterer inden for fristen gennemføres ombedømmelse eller omprøve ikke.

Ombedømmelse eller omprøve skal finde sted snarest muligt.

Ved ombedømmelse skal bedømmerne have forelagt sagens akter, dvs.: Opgaven, besvarelsen, klagen, de oprindelige bedømmers udtalelser med klagers bemærkninger hertil samt institutionens afgørelser.

Bedømmerne meddeler institutionen resultatet af ombedømmelsen vedlagt en skriftlig begrundelse og bedømmelsen, som kan være en lavere karakter.

Hvis det beslutes at foretage en ny bedømmelse eller give tilbud om omprøve, gælder beslutningen alle de eksaminander, hvis prøve har samme mangel, som den, der klages over.

Klagen skal sendes til lederen af uddannelsen senest to uger (14 kalenderdage) efter, bedømmelsen ved den pågældende prøve er meddelt. Hvis udløbet af fristen falder på en helligdag, er det den første hverdag derefter, som er fristudløbsdagen.

Der kan dispenseres fra fristen, hvis der foreligger usædvanlige forhold.

10.2 Anke

Klageren kan indbringe institutionens afgørelse vedrørende faglige spørgsmål for et ankenævn. Ankenævnets virksomhed er omfattet af forvaltningsloven, herunder om inhabilitet og tavshedspligt.

Anken sendes til kvalitetsafdelingen per mail til klager@eaaa.dk.

Fristen for at anke er to uger efter eksaminanden er gjort bekendt med afgørelsen. De samme krav som ovenfor nævnt under klage (skriftlighed, begrundelse osv.) gælder også ved anke.

Ankenævnet består af to beskikkede censorer, der udpeges af censorformanden, en eksamensberettiget lærer og en studerende inden for fagområdet (uddannelsen), som begge udpeges af studielederen for uddannelsen.

Ankenævnet træffer afgørelse på grundlag af det materiale, som lå til grund for institutionens afgørelse og eksaminandens begrundede anke.

Ankenævnet behandler anken, og afgørelsen kan gå ud på:

- Tilbud om ny bedømmelse ved nye bedømmere, dog kun ved skriftlige prøver
- Tilbud om ny prøve (omprøve) ved nye bedømmere
- At den studerende ikke får medhold i anken

Går afgørelsen ud på tilbud om ombedømmelse eller omprøve, skal klageren informeres om, at ombedømmelse eller omprøve kan resultere i lavere karakter. Den studerende skal, inden for en frist af to uger efter at afgørelsen er afgivet, acceptere tilbuddet. Der er ikke mulighed for at fortryde sin accept.

Hvis den studerende ikke accepterer inden for fristen gennemføres ombedømmelse eller omprøve ikke.

Ombedømmelse eller omprøve skal finde sted snarest muligt.

Ved ombedømmelse skal bedømmerne have forelagt sagens akter, dvs.: Opgaven, besvarelsen, klagen, de oprindelige bedømmeres udtalelser med klagers bemærkninger hertil samt institutionens afgørelser.

Ankenævnet skal have truffet afgørelse senest to måneder – ved sommereksamen tre måneder – efter at anken er indgivet.

Ankenævnets afgørelse er endelig, hvilket betyder, at sagen ikke kan indbringes for højere administrativ myndighed for så vidt angår den faglige del af klagen.

10.3 Klage over retlige forhold

Klage over retlige spørgsmål i afgørelser, der er truffet af bedømmerne i forbindelse med ombedømmelse eller omprøve eller ankenævnets afgørelse, kan indbringes for Erhvervsakademi Aarhus inden for en frist af to uger fra den dag afgørelsen er meddelt klageren.

Klage over retlige spørgsmål i afgørelser, der er truffet af institutionen efter reglerne i eksamensbekendtgørelsen (f.eks. inhabilitet, høring, om eksamensbekendtgørelsen er fortolket korrekt mv.), kan indgives til institutionen, der afgiver en udtalelse, som klageren skal have mulighed for at kommentere inden for en frist på normalt en uge. Institutionen sender klagen, udtalelsen og klagerens eventuelle kommentarer til Styrelsen for Videregående uddannelser og Uddannelsesstøtte. Institutionen sender klagen, udtalelsen og klagerens eventuelle kommentarer til Styrelsen. Fristen for indgivelse af klage til institutionen er to uger (14 kalenderdage) fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren.

11. Dispensationsregler

Uddannelsesinstitutionen kan fravige, hvad institutionen eller institutionerne selv har fastsat i studieordningen, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold. Institutionerne samarbejder om en ensartet dispensationspraksis.

12. Godkendelse

Denne Institutionsdel af studieordningen er vedtaget og godkendt af Erhvervsakademi Aarhus den 1. august 2016.