

STUDIEORDNING  
for  
BYGGEKOORDINATOR AK

Del 2: Lokal del

Ikrafttrædelse: 15.08.2018

Revideret august 2021



## Indholdsfortegnelse

1.	Oversigt over elementer på uddannelsen .....	4
2.	Lokale fagelementer.....	5
2.2.	Valgfag: Kommunikation på byggepladsen .....	7
2.3.	Valgfag: Bæredygtighed: Certificeringer, rapportering og dokumentation .....	8
3.	Prøver på uddannelsen .....	9
3.1.	Oversigt over prøverne og den tidsmæssige placering.....	9
3.2.	Fuldførelse af prøver .....	10
3.3.	Studiestartsprøve .....	11
4.	Regler for praktikkens gennemførelse .....	20
5.	Uddannelsesdele som kan gennemføres i udlandet.....	20
5.1.	Uddannelsesdele og regler om forhåndsmerit .....	20
5.2.	Eksamination ved udlandsophold.....	21
5.3.	Afsluttende eksamensprojekt .....	21
5.4.	Regler for afholdelse af eksamen i udlandet .....	21
6.	Krav til skriftlige opgaver og projekter.....	22
6.1.	Hvad betyder formulerings- og staveevne for bedømmelsen.....	22
7.	Anvendelse af hjælpemidler.....	22
8.	Særlige prøvevilkår .....	22
9.	Eksamenssnyd, herunder brug af egne og andres arbejder (plagiat) .....	23
9.1.	Eksamenssnyd og forstyrrende adfærd ved eksamen.....	23
	Snyd er eksempelvis: .....	23
9.2.	Processen ved afklaring af eksamenssnyd, herunder plagiering .....	24
10.1.	Klager over prøver.....	25
10.2.	Klage over eksaminationsgrundlaget mv., prøveforløbet og bedømmelsen .....	25
10.3.	Anke og retlige forhold .....	27
10.4.	Klage over retlige forhold .....	28
11.	Angivelse af anvendte undervisnings- og arbejdsformer.....	28
12.	Regler om merit for fagelementer .....	29
12.1.	Merit for fag omfattet af studieordningens institutionsdel.....	29
12.2.	Forhåndsmerit.....	29

13.	Regler om den studerendes pligt til at deltage i uddannelsesforløbet.....	29
14.	Kriterier for vurdering af studieaktivitet .....	30
15.	Krav om læsning af tekster på fremmedsprog og krav til kendskab til fremmedsprog .....	31
16.	Dispensationsregler .....	32
17.	Ikrafttrædelse og overgangsordninger .....	32
18.	Juridisk grundlag .....	32

## Indhold

Denne studieordning skal læses i sammenhæng med den nationale del af studieordningen – kaldet fællesdelen. Den nationale del af studieordningen er fælles for alle udbydere, mens denne del af studieordningen (lokal del) er fastlagt af Erhvervsakademi Aarhus.



## 1. Oversigt over elementer på uddannelsen

Semester	Fagelementer (nationale og lokale inkl. valgfag)	ECTS
1. semester	Nationalt fagelement: Kommunikation I	10
1. semester	Nationalt fagelement: Ressourcestyring og Fagtilsyn A	5
1. semester	Nationalt fagelement: Virksomhedsdrift	5
1. semester	Nationalt fagelement: Planlægning og Processer	10
2. semester	Nationalt fagelement: Kommunikation II	5
2. semester	Nationalt fagelement: Management	10
2. semester	Nationalt fagelement: Ressourcestyring og Fagtilsyn B	10
2. semester	Nationalt fagelement: Byggejura	5
3. semester	Lokalt fagelement: Entreprise	25
3. semester	Lokalt fagelement: Valgfag	5
4. semester	Praktik	15
4. semester	Afsluttende Eksamensprojekt	15

## 2. Lokale fagelementer

På uddannelsen er der 30 ECTS lokale fagelementer, heraf udgør 5 ECTS valgfag.

### 2.1. Entreprise

#### Indhold

Fagelementet indeholder planlægning og styring af fagentrepriser på større byggesager, herunder løsningsorienteret tværfagligt samarbejde og anvendelse af ledelsesmetoder.

#### Læringsmål for Entreprise

##### Viden

Den studerende har:

- viden om entrepriserformer, centrale produktionsmetoder, hjælpemidler, entreprisedelse og byggepladstilsyn, tilbudsregninger og produktionsplanlægning samt regler vedrørende tilbudsindhentning
- forståelse for praksis og centrale anvendte teorier og metoder i forhold til kvalitetssikring, kvalitetsstyring og kvalitetsomkostninger af byggeprojekter samt viden om byggepladsydelse
- forståelse for central anvendt teori og metode til udarbejdelse af plan for sikkerhed og sundhed
- viden om metoder og teorier inden for projektledelse og projektstyring
- forståelse for praksis og central anvendt teori og metode inden for projektledelse og -styring
- viden om anvendelsen af IT i tilbuds- og udførelsesfasen.

##### Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende centrale metoder og redskaber til tilbudskalkulation og økonomistyring
- anvende centrale metoder og redskaber til planlægning af tid, ressourcer samt opfølgning af tidsplaner, vurdere kritisk vej i tidsplaner, samt anvende planlægningsværktøjer og formidle praksisnære problemstillinger i forhold til entrepriser
- vurdere arbejdsgange og arbejdsprocesser i relation til projektformål og delmål samt opstille og vælge løsningsmodeller
- formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder inden for projektledelse til projektets interessenter
- anvende centralt styret digital adgang til udbudsmateriale og tilbudsgivning
- anvende relevante digitale systemer til udførelse af kvalitetssikring, vareindkøb og logistik.

##### Kompetencer

Den studerende kan:

- håndtere tilbudsgivning, tilbud fra underleverandører, leverandører og producenter
- håndtere produktion samt agere i uforudsete hændelser under udførelsen

- varetage aflevering af byggeopgaver
- deltage i fagligt og tværfagligt entrepreneursamarbejde med en professionel tilgang
- håndtere ledelses- og planlægningsværktøjer i relation til byggeprojekter
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for anvendelse af digitale værktøjer i byggebranchen.

**ECTS-omfang**

Fagelementet Entreprense har et omfang på 25 ECTS-point.



## 2.2. Valgfag: Kommunikation på byggepladsen

### Indhold

Fagelementet indeholder værktøjer til formidling af budskaber i forhold til konkrete målgrupper på byggepladsen. Der arbejdes med kommunikative kompetencer og metoder i forhold til møder på byggepladsen, herunder bl.a. opstartsmøder, byggemøder, forhandlingsmøder og sikkerhedsmøder. Fagelementet omhandler desuden kommunikation på tværs af faggrupper, (fag)kulturer og områder, samt hvilke metoder der kan benyttes til at forebygge og håndtere konflikter på byggepladsen.

### Læringsmål for Kommunikation på byggepladsen

#### Viden

Den studerende har:

- forståelse for betydningen af at kommunikere effektivt og kan aktivt anvende forskellige kommunikative metoder og værktøjer i forbindelse med konkrete opgaver på byggepladsen
- viden om effektiv mødeledelse i relation til de forskellige mødetyper på byggepladsen
- indsigt i egen foretrukne adfærd og har forståelse for, hvad der kendetegner forskellige personlighedstyper og (fag)kulturer på byggepladsen
- konfliktforståelse og kendskab til konkrete værktøjer til såvel forebyggelse som håndtering af konflikter på byggepladsen
- kendskab til præsentationsteknikker.

#### Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende metoder og værktøjer til effektiv mødeledelse i forhold til møder på byggepladsen
- forebygge og håndtere konflikter på byggepladsen
- udvælge og anvende konkrete præsentationsteknikker til at formidle et budskab i forhold til en konkret målgruppe på byggepladsen.

#### Kompetencer

Den studerende kan:

- styre møder på byggepladsen effektivt og målrettet under hensyn til mødetyperne formål og indhold
- forebygge og håndtere konflikter på byggepladsen
- komme igennem med sit budskab ved brug af egne styrker og anvendelse af relevante præsentationsteknikker.

### ECTS-omfang

Valgfaget Kommunikation på byggepladsen har et omfang på 5 ECTS-point.



### 2.3. Valgfag: Bæredygtighed: Certificeringer, rapportering og dokumentation

#### Indhold

Fagelementer arbejder med, hvordan der kan foretages analyser af et givent markedes efterspørgsel af bæredygtighed. Fagelementet har fokus på relevante mærkninger og certificeringer inden for miljø, klima, sociale forhold og menneskerettigheder. Endvidere er der fokus på, hvordan der udarbejdes og fremlægges beslutningsgrundlag for en virksomheds valg af miljømærker, samt hvad det kræver at dokumentere, hvordan en given virksomhed håndterer sine miljøforhold på en forsvarlig måde og lever op til gældende lovgivning.

#### Læringsmål for Bæredygtighed: Certificeringer, rapportering og dokumentation

##### Viden

Den studerende har:

- udviklingsbaseret viden om praksis og anvendt teori inden for forskellige modeller til kortlægning, afrapportering, dokumentation og mærkning
- forståelse for praksis, anvendt teori og metode samt kan reflektere over professionens praksis inden for mærkninger, gældende lovgivning og betydning for kommunikation til kunder inden for bæredygtighed.

##### Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende metoder og redskaber til at analysere et givent markedes efterspørgsel af bæredygtighed, og mestre de færdigheder, der knytter sig til beskæftigelse inden for professionen
- vurdere praksisnære og teoretiske problemstillinger, herunder udarbejde beslutningsgrundlag for valg af standarder, mærkninger og certificeringer
- formidle en virksomheds politik for certificering, rapportering og dokumentation i relation til virksomhederne, brugere og samarbejdspartnere.

##### Kompetencer

Den studerende kan:

- håndtere komplekse og udviklingsorienterede situationer inden for de væsentligste aktiviteter inden for cirkulær økonomi og bæredygtighed inden for arbejds- eller studiesammenhænge
- selvstændigt indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde i relation til at kunne vurdere og give konkrete anbefalinger vedrørende relevante certificeringer og påtage sig ansvar inden for rammerne af en professionel etik
- identificere egne læringsbehov og udvikle egen viden, færdigheder og kompetencer i forhold til certificeringer.

#### ECTS-omfang



Valgfaget Bæredygtighed: Certificeringer, rapportering og dokumentation har et omfang på 5 ECTS-point.

### 3. Prøver på uddannelsen

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 og barsel.

Det er altid den studerendes ansvar at sikre sig internetadgang i eksamenssituationen, og at den studerendes pc er funktionsdygtig.

#### 3.1. Oversigt over prøverne og den tidsmæssige placering

Tidspunkt	Prøve/fag	ECTS	Intern/ekstern bedømmelse	Bedømmelse
1. semester	Studiestartsprøve (2 forsøg til at bestå)		Intern	Bestået/Ikke-bestået
1. semester	1. Byggeri og kommunikation Kommunikation I (10 ECTS) Virksomhedsdrift (5 ECTS) Ressourcestyring og Fagtilsyn A (5 ECTS) Planlægning og processer (10 ECTS)	30	Intern	7-trinsskala
2. semester	2. Byggeri og management Kommunikation II (5 ECTS) Management (10 ECTS) Ressourcestyring og Fagtilsyn B (10 ECTS) Byggejura (5 ECTS)	30	Ekstern	7-trinsskala
3. semester	3. Entreprisedelse Entreprise (25 ECTS) Valgfag (5 ECTS)	30	Intern	7-trinsskala
4. semester	4. Praktikprøve	15	Intern	7-trinsskala
4. semester	5. Afsluttende eksamensprojekt	15	Ekstern	7-trinsskala

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



Herefter følger en beskrivelse af hver enkelt prøve med:

- Læringsmål for prøven
- Prøveform og tilrettelæggelse herunder evt. formkrav til skriftlige projekter
- Forudsætninger for at gå til eksamen – deltagelsespligt og aflevering
- Bedømmelseskriterier og censurtype
- Fuldførelse såfremt det adskiller sig fra den generelle beskrivelse nedenfor

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

### **3.2. Fuldførelse af prøver**

Generelt for prøverne på uddannelsen gælder nedenstående i forhold til, hvornår en eksamen er fuldført, eller der er brugt et eksamensforsøg. Hvis der er afvigelser for en bestemt prøve, vil det fremgå af den enkelte beskrivelse af prøven nedenfor.

#### **Ikke-bestået eksamen**

Hvis en studerende ikke har opnået karakteren 02 eller derover til en mundtlig eller skriftlig prøve eller en kombination heraf, er prøven ikke bestået, og der er brugt et prøvforsøg.

Hvis eksamensprojektet er udarbejdet af en enkelt studerende og ikke består, kan den studerende vælge at arbejde videre på det eksisterende projekt eller udarbejde et nyt projekt.

Er der tale om en studerende, der har deltaget i et gruppeprojekt, og som ikke opnår karakteren 02 eller derover, kan den studerende skrive de afsnit om, som den studerende har udarbejdet af det fælles projekt, hvis det er individualiseret. Den studerende kan også vælge at skrive et nyt projekt alene, hvor reglerne for omfang, krav og retningslinjer for individuelt udarbejdede projekter gælder.

#### **Ikke afleveret projekt/skriftlig besvarelse**

Hvis den studerende ikke har afleveret sit eksamensprojekt eller skriftlige besvarelse, er der brugt et prøvforsøg.

Den studerende kan vælge at arbejde videre på det eksisterende projekt eller udarbejde et nyt projekt.

#### **Ikke deltaget i eksamen/eksamination**

Hvis den studerende har afleveret sit eksamensprojekt eller skriftlige besvarelse, men ikke har deltaget i den mundtlige eksamination, er der brugt et prøvforsøg.



Der vil hurtigst muligt blive planlagt en ny mundtlig eksamination for den studerende, hvor den studerende vil blive eksamineret i det allerede afleverede projekt.

### **Syge- og omprøver**

De konkrete frister fremgår under den enkelte prøvebeskrivelse.

Orientering om tid og sted for syge- og omprøver findes på Canvas. Tidspunktet kan være identisk med næste ordinære prøve. Den studerende skal selv orientere sig om, hvornår syge- og omprøve afholdes.

### **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. 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. Studerende, der bliver akut syge under en prøves afvikling, skal dokumentere at vedkommende har været syg på den pågældende dag.

Dokumenteres sygdom ikke efter ovenstående regler, har den studerende brugt et prøvforsøg. Den studerende skal selv betale udgifter til en 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 resterer prøvforsøg. Den studerende er tilmeldt den førstkommende afholdelse af prøven. Omprøven kan være identisk med næste ordinære prøve.

Uddannelsen kan dispensere fra den fortsatte tilmelding til en eksamen, når det er begrundet i usædvanlige forhold, herunder dokumenteret handicap.

## **3.3. Studiestartsprøve**

### **Prøvens form**

Individuel skriftlig prøve.

Studiestartsprøven består af (multiple choice) spørgsmål og spørgsmål, der besvares skriftligt med en forklarende tekst.

### **Prøvens indhold**

Alle studerende skal deltage i og bestå en studiestartsprøve for at kunne fortsætte på uddannelsen. Studiestartsprøven har til formål at klarlægge, om den studerende reelt er begyndt på uddannelsen. Spørgsmålene i prøven tager afsæt i fagene og undervisningen fra studiestart til prøveafholdelse.

### Prøvens tidsmæssige placering

Studiestartsprøven afholdes senest to måneder efter uddannelsens start, og resultatet skal være meddelt den studerende senest to uger efter prøvens afholdelse. Datoen for Studiestartsprøve findes på StudieUpdate.

### Prøvens bedømmelse

Studiestartsprøven har intern bedømmelse og bedømmes med "Bestået" eller "Ikke bestået". Er prøven ikke bestået, har den studerende mulighed for at deltage i en ny (og kun en) omprøve, der afholdes senest tre måneder efter uddannelsens start. Den studerende har derfor i alt to forsøg til at bestå studiestartsprøven.

### Ikke-bestået studiestartsprøve

Studiestartsprøven er ikke omfattet af reglerne i eksamensbekendtgørelsen vedr. klager over prøver. Studerende, der ikke består studiestartsprøven på et af de to forsøg, vil blive udskrevet fra uddannelsen.

## 3.4. Byggeri og kommunikation – 30 ECTS

### Læringsmål

Læringsmålene for prøven er identiske med læringsmålene for de nationale fagelementer (se studieordningens nationaldel) Kommunikation I, Virksomhedsdrift, Planlægning og processer samt 5 ECTS af fagelementet Ressourcestyring og Fagtilsyn (benævnes Ressourcestyring og Fagtilsyn A).

Læringsmålene for de 5 ECTS fra fagelementet Ressourcestyring og Fagtilsyn (Ressourcestyring og Fagtilsyn A) fremgår nedenfor:

#### Viden

Den studerende har:

- viden om relevante digitale værktøjers anvendelse i erhvervet
- forståelse for praksis og centralt anvendt teori og metode om rollen som byggekoordinator for en fagentreprise
- viden om betydningen af en velstruktureret digital erfaringsopsamling

#### Færdigheder

Den studerende kan:

- formidle praksisnære problemstillinger i forhold til ressourcestyring og fagtilsyn og løsningsmuligheder til samarbejdspartnere og brugere

#### Kompetencer

Den studerende kan:

- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til ressourcestyring og fagtilsyn

### **Prøvens form og tilrettelæggelse**

Prøven er en individuel mundtlig prøve med udgangspunkt i en individuelt udarbejdet eksamensrapport.

#### *Skriftlig rapport*

Eksamensrapporten tager udgangspunkt i de to afleverede obligatoriske opgaver fra 1. semester. Eksamensrapporten skal have et omfang af max 10 normalsider (én side = 2.100 tegn inkl. mellemrum, fodnoter, figurer og tabeller, men eksklusive forside, indholdsfortegnelse, kildeliste og bilag) og skal indeholde:

- Kort præsentation af problemstillingerne for de to afleverede obligatoriske opgaver på 1. semester
- En specifikation af de faglige udfordringer og problemstillinger, den studerende ønsker at fokusere på, i forhold til de obligatoriske opgaver og eksamensrapporten
- Den studerende redegør for egen faglige udvikling i løbet af semestret, og hvordan den forholder sig til den studerendes ønsker om videre faglig udvikling.

Der ydes vejledning i projektperioden.

#### *Den mundtlige prøve*

Den individuelle mundtlige prøve har et omfang af 30 minutter og består i:

- Den studerendes præsentation (5 min.)
- Eksamination og dialog med udgangspunkt i præsentationen (20 min.)
- Votering (5 min.)

### **Forudsætninger for at gå til prøven**

De to obligatoriske opgaver på 1. semester skal være afleveret rettidigt og godkendt senest 14 dage forud for den mundtlige prøve.

Eksamensrapporten, der indgår i den mundtlige prøve og udgør såvel bedømmelses- som eksaminations-/prøvegrundlag, skal:

- Opfylde formkravene, jf. formalia-ark (findes på Canvas) og
- Være afleveret rettidigt, jf. eksamensplanen, som findes på Canvas.

Ikke opfyldelse af én eller flere forudsætninger betyder, at den studerende ikke kan deltage i den mundtlige prøve, og at der er brugt et prøvoforsøg.

### **Bedømmelseskriterier og censurtype**

Bedømmelseskriterier for prøven er identiske med læringsmålene for prøven. Der gives en individuel karakter ud fra en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige præstation. Prøven bedømmes efter 7- trinsskalaen, og der er intern censur.

## **3.5. Byggeri og management – 30 ECTS**

### **Læringsmål**

Læringsmålene for prøven er identisk med læringsmålene for de nationale fagelementer (se studieordningens nationaldel) Kommunikation II, Management, Byggejura samt 10 ECTS fra fagelementet Ressourcestyring og Fagtilsyn (benævnes Ressourcestyring og Fagtilsyn B).

Læringsmålene for de 10 ECTS fra fagelementet Ressourcestyring og Fagtilsyn (Ressourcestyring og Fagtilsyn B) fremgår nedenfor:

#### Viden

Den studerende har:

- viden om central teori og metode i forhold til innovation, logistik og procesoptimering i forbindelse med planlægning af en fagentreprises ydelser/delydelser
- forståelse for social, økonomisk og miljømæssig bæredygtighed
- viden om praksisnære løsninger i energiforhold i bygninger.

#### Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende erhvervets centrale digitale værktøjer og kunne udarbejde tids- og bemandingsplaner, samt kunne ajourføre disse i forhold til procesopdelt ressourceforbrug
- anvende centrale metoder og værktøjer til at planlægge udførelsen af en fagentreprise, herunder kunne opstille og formidle forslag til procesopdelt ressourceforbrug til samarbejdspartnere og brugere.

- anvende centrale metoder og værktøjer til at føre løbende byggeregnskab med tilhørende likviditetsstyring
- vurdere, hvorvidt beslutninger i en byggeproces indeholder elementer af bæredygtighed
- vurdere kendte sammenhænge i udformningen af byggerier, herunder forhold vedrørende energiforhold i bygninger
- vurdere beslutninger i udførelsesfasen ud fra et bæredygtighedssynspunkt
- vurdere et udbudsmateriale på en fagentreprise, herunder tværfaglig granskning. Afgive tilbud på grundlag af en entreprenørkalkulation indeholdende indhentede tilbud fra underentreprenører, leverandører og producenter.

### Kompetencer

Den studerende kan:

- håndtere udviklingsorienterede situationer og samarbejdet imellem bygherre, rådgivere, udførende fag- og underentreprenører, egne håndværkere, leverandører og producenter om gennemførelsen af bygge- og anlægsopgaver
- deltage i et fagligt og tværfagligt samarbejde vedrørende løsning af praksisnære problemstillinger om energiforhold i bygninger.

### Prøvens form og tilrettelæggelse

Prøven er en individuel mundtlig prøve med udgangspunkt i en individuelt udarbejdet eksamensrapport.

#### *Skriftlig rapport*

Eksamensrapporten tager udgangspunkt i de to afleverede obligatoriske opgaver fra 2. semester.

Eksamensrapporten skal have et omfang af max 10 normalsider (én side = 2.100 tegn inkl. mellemrum, fodnoter, figurer og tabeller, men eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, kildeliste og bilag) og skal indeholde:

- Kort præsentation af problemstillingerne for de to afleverede obligatoriske opgaver på 2. semester
- En specifikation af de faglige udfordringer og problemstillinger, den studerende ønsker at fokusere på, i forhold til de obligatoriske opgaver og refleksionsrapporten
- Den studerendes egen redegørelse for egen faglige udvikling i løbet af semestret, og hvordan denne forholder sig til den studerendes ønsker om videre faglig udvikling.

Der ydes vejledning i projektperioden.

#### *Den mundtlige prøve*

Den individuelle mundtlige prøven har et omfang af 30 minutter og består i:

- Den studerendes præsentation (5 min.)
- Eksamination og dialog med udgangspunkt i præsentationen (20 min.)

- Votering (5 min.)

### **Forudsætninger for at gå til prøven**

De to obligatoriske opgaver på 2. semester skal være afleveret rettidigt og godkendt senest 14 dage forud for den mundtlige prøve.

Refleksionsrapporten, der indgår i den mundtlige prøve og udgør såvel bedømmelses- som eksaminations-/prøvegrundlag, skal:

- Opfylde formkravene, jf. formalia-ark (findes på Canvas) og
- Være afleveret rettidigt, jf. eksamensplanen, som findes på Canvas.

Ikke opfyldelse af én eller flere forudsætninger betyder, at den studerende ikke kan deltage i den mundtlige prøve, og at der er brugt et prøvoforsøg.

### **Bedømmeskriterier og censurtype**

Bedømmeskriterier for prøven er identiske med læringsmålene for prøven. Der gives en individuel karakter ud fra en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige præstation. Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen, og der er intern censur.

## **3.6. Entreprisededelse – 30 ECTS**

### **Læringsmål**

Læringsmålene for prøven er identiske med læringsmålene for det lokale fagelement entreprenersamt det valgte valgfag (5 ECTS), som fremgår af afsnit 2.

### **Prøvens form og tilrettelæggelse**

Prøven er en individuel mundtlig prøve med udgangspunkt i et individuelt udarbejdet oplæg. Oplægget skal tage afsæt i en problemstilling, der er knyttet til de to lokale fagelementer, hhv. Entreprenersamt det valgte valgfag. Problemstillingen skal godkendes af den studerendes vejleder.

### **Formkrav til skriftligt oplæg**

Oplægget må have et omfang på max 5 normalsider (én side = 2.100 tegn inkl. mellemrum, fodnoter, figurer og tabeller, men eksklusive forside, indholdsfortegnelse, kildeliste og bilag). Der ydes vejledning i projektperioden.

Oplægget tager udgangspunkt i en begrundet præsentation af emne og problemstilling, og bør indeholde følgende:

- Problemstilling
- Problemformulering/hypotese
- Et teorigrundlag med afsæt i såvel fagelementet Entreprenersamt det valgte valgfag.
- Punkter til uddybning ved mundtlig eksamen



- Bilag (indgår ikke i antal sider)

Forside skal indeholde:

- Studieretning
- Studieår, den studerendes fulde navn
- Vejlederens navn
- Antal anslag

#### *Den mundtlige prøve*

Den individuelle mundtlige prøve har et omfang af 30 minutter og består i:

- Den studerendes oplæg (5 min.)
- Mundtlig eksamination (20 min.)
- Votering (5 min.)

#### **Forudsætninger for at gå til prøven**

De to obligatoriske opgaver på 3. semester skal være afleveret rettidigt og er godkendt senest 14 dage forud for den mundtlige prøve.

Følgende forudsætninger gælder for at gå til den mundtlige del af prøven:

- Det skriftlige oplæg, som udgør såvel bedømmelses- som eksaminations-/prøvegrundlag, skal have et redeligt indhold, opfylde formkravene og være rettidigt afleveret jf. formalia-ark (som findes på Canvas).

Ikke-opfyldelse af én eller flere forudsætninger betyder, at den studerende ikke kan deltage i den mundtlige prøve, og der er brugt et prøvoforsøg.

#### **Bedømmeskriterier og censurtype**

Bedømmeskriterierne for prøven er identiske med læringsmålene for prøven. Der gives en individuel karakter ud fra en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige præstation.

Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen, og der er intern censur.

### **3.7. Praktikprøve – 15 ECTS**

#### **Læringsmål**

Læringsmål for praktikken er identisk med de læringsmål, der fremgår af den nationale del af studieordningen under praktik, med udgangspunkt i de individuelle læringsmål

#### **Prøvens form og tilrettelæggelse**

Prøven er en individuel skriftlig prøve i form af en praktikrapport.

Rapporten skal fylde min. 6 og max 8 normalsider (én side = 2.100 tegn inkl. mellemrum, fodnoter, figurer og tabeller, men eksklusive forside, indholdsfortegnelse, kildeliste og bilag).

*Praktikrapporten skal indeholde:*

- Beskrivelse af praktikken
- Refleksion over opfyldelse af praktikaftalens læringsmål gennem de udførte opgaver
- Diskussion og refleksion over selvvalgte teoriers anvendelse i forhold til praktikkens konkrete opgaver
- Med udgangspunkt i problemformulering til afsluttende eksamensprojekt, præsenteres et kvalificeret og begrundet bud på en metode der fører til løsning af problemformuleringen.

Med hensyn til form henvises til EAAA's retningslinjer for rapportskrivning. Det er tilladt at anvende "jeg"-form i rapporten.

### **Forudsætninger for at gå til prøven**

For at deltage i praktikprøven, skal den studerende have gennemført 2/3 af praktikperioden.

### **Bedømmelseskriterier**

Bedømmelseskriterierne for prøven er identiske med læringsmålene for praktikken. Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen, og der er intern censur.

### **Fuldførelse af prøven**

Hvis prøven ikke består, skal den studerende forbedre den allerede afleverede praktikrapport.

## **3.8. Prøve i det afsluttende eksamensprojekt – 15 ECTS**

### **Læringsmål**

Læringsmål for prøven fremgår af studieordningens nationaldel.

### **Prøvens form og tilrettelæggelse**

Prøven er en individuel mundtlig prøve med udgangspunkt i et afsluttende eksamensprojekt, der er udarbejdet individuelt eller i grupper.

#### *Formkrav til det afsluttende eksamensprojekt*

Projektet udarbejdes individuelt eller i grupper på to og maksimalt tre studerende med anvendelse af de metoder, teknikker og værktøjer, der er anvendt i undervisningen.

Hvis to eller tre studerende udarbejder projektet sammen, skal problemformuleringen og opgavebesvarelsen give en grundigere og dybere behandling af emnet.

Omfanget af projektet må maksimalt være:

- Ved 1 studerende: 35 sider

- Ved 2 studerende: 60 sider
- Ved 3 studerende: 80 sider

En normalside = 2.100 tegn inkl. mellemrum, fodnoter, figurer og tabeller, men eksklusive forside, indholdsfortegnelse, kildeliste og bilag.

Det **individuelle** skal være ét eller flere af opgavens afsnit, som udarbejdes af hver enkelt studerende i gruppen med angivelse af navn. Det skal tilstræbes, at de individuelle dele har samme omfang.

Det **fælles** skal som minimum være:

- Indledning
- Afsnit med problemformulering
- Afsnit med konklusion
- Afsnit med afslutning/perspektivering

Det skal tydeligt angives, hvilke afsnit der er fælles, og hvilke afsnit der er individuelle med angivelse af, hvem der har skrevet hvilke afsnit.

Det er tilladt, at flere end de ovenfor nævnte afsnit er fælles, men de fælles afsnit må *maksimalt* udgøre halvdelen af opgaven.

Projektet, som udgør den skriftlige del af prøven, skal indeholde noget, som fx ligner følgende:

- Forside med titel
- Indholdsfortegnelse
- Indledning, inkl. præsentation af problemstilling, problemformulering og tilgangsvinkler
- Baggrund, teori, metode, analyse, herunder beskrivelse af og begrundelse for valg af eventuel empiri<sup>1</sup>, til besvarelse af problemformuleringen
- Konklusion (husk, at der skal være sammenhæng mellem indledningen og konklusionen. De to skal i princippet kunne forstås uden at læse baggrunds- og analyseafsnittene)
- Perspektivering
- Litteraturliste (inkl. alle kilder, der er lavet henvisninger til i projektet)
- Bilag (inkluder kun bilag, som er centrale for rapporten)

### *Den mundtlige prøve*

Den individuelle mundtlige prøve har et omfang af 30 min. og består i:

- Præsentation af projektet (10 min.)

---

<sup>1</sup>”Empiri er materiale, som er genstand for undersøgelse og som der kan refereres til (iagttagelser, data, udsagn, tekster, kilder)”. Rienecker L. & Jørgensen P.S. 2005 Den gode opgave – opgaveskrivning på videregående uddannelser. 3. udg. Frederiksberg: Samfundslitteratur.

- Mundtlig eksamination (15 min.)
- Votering (5 min.)

### **Forudsætninger for at gå til prøven**

For at gå til prøven skal indholdet af den skriftlige opgave være redeligt. Opgaven skal opfylde formkrav samt være korrekt og rettidig afleveret. Prøven kan først finde sted efter, at afsluttende prøve i praktikken og uddannelsens øvrige prøver er bestået.

### **Bedømmelseskriterier**

Bedømmelseskriterierne for prøven er identisk med læringsmålene for prøven. Der gives én samlet karakter for det skriftlige projekt og den mundtlige præstation. Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen, og der er ekstern censur.

## **4. Regler for praktikkens gennemførelse**

I virksomhedspraktikken har den studerende en praktikvejleder fra uddannelsen og en kontaktperson i virksomheden. Virksomheden og den studerende fastlægger i fællesskab mål for den studerendes læringsudbytte af praktikperioden med udgangspunkt i læringsmålene i afsnit 3 i den nationale del af studieordningen, som efterfølgende er retningsgivende for virksomhedens tilrettelæggelse af den studerendes arbejde. Læringsmålene for den enkelte skal godkendes af praktikkoordinator.

Praktikperioden 10 uger og afsluttes med bedømmelse af praktikrapport udarbejdet af den studerende under praktikken. Se også afsnit 3 omkring beskrivelse af uddannelsens eksamener.

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.

## **5. Uddannelsesdele som kan gennemføres i udlandet**

### **5.1. Uddannelsesdele og regler om forhåndsmerit**

Uddannelsen er modulopbygget, hvilket betyder, at det er muligt for en studerende at læse et eller flere semestre i udlandet, ligesom det er muligt for udenlandske studerende at læse et semester på uddannelsen. Ligeledes vil praktikopholdet kunne foregå i udlandet.

Den studerende kan efter uddannelsens godkendelse af en ansøgt forhåndsmerit gennemføre hvert enkelt uddannelseselement i udlandet.

Ved godkendelse af forhåndsmerit anses uddannelseselementet for gennemført, hvis det er bestået efter reglerne om uddannelsen.



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.

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. Internationalt kontor kan kontaktes for yderligere information, og information om konkrete muligheder. 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. Det skal den studerende selv sørge for.

## **5.2. Eksamination ved udlandsophold**

Den studerende skal tage sine eksamener på partnerinstitutionen i udlandet. Den studerende skal ligeledes dokumentere al læring fra de fag, der tages på partnerinstitutionen online i en portefølje. Der skrives en læringsrapport til hvert fag, hvor det beskrives, hvilken læring der er opnået i faget.

Rapportens omfang skal være passende til kursets ECTS- point, som aftales mellem den studerende og Erhvervsakademiet på forhånd. Rapportens omfang skal dog være mindst to normalsider (2.100 anslag pr. side).

Alle fagenes opgaver og dertilhørende løsninger dokumenteres online i porteføljen. Link til portefølje og dokumentation for bestået eksamen på partnerinstitutionen afleveres til hjemskolen senest fire uger efter endt eksamen i udlandet. Porteføljen, inklusiv læringsrapporterne, vurderes som bestået/ikke-bestået.

## **5.3. Afsluttende eksamensprojekt**

Som udgangspunkt udpeges en vejleder på Erhvervsakademiet – og rapporten afleveres og eksamineres, som beskrevet i den nationale del af studieordningen i afsnit 4 'Krav til det afsluttende eksamensprojekt'.

## **5.4. Regler for afholdelse af eksamen i udlandet**

Beskrivelse af regler for afholdelse af eksamen i udlandet henvises til 'værd at vide om eksamen'-afsnittet på hjemmesiden. Her beskrives også omkostningsdelen af afholdelse af eksamen i udlandet.

## 6. Krav til skriftlige opgaver og projekter

I alle prøver mv. defineres en normalside som 2.100 tegn inkl. mellemrum og fodnoter. Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste samt bilag tæller ikke med heri. Bilag er uden for bedømmelse.

Krav i forhold til omfang af skriftlige prøver og sammenhæng mellem antal deltagere i en gruppe og projektomfang fremgår under beskrivelsen af de enkelte prøver.

Aflevering af skriftlige opgaver og projekter som en del af en eksamen foregår med mindre andet fremgår i WISEflow.

### 6.1. Hvad betyder formulerings- og staveevne for bedømmelsen

Ved bedømmelsen af projekter og eksamener skal der ud over det faglige indhold også lægges vægt på den studerendes formulerings- og staveevne (vægter 10 %). 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. Anvendelse af hjælpemidler

Under prøverne er anvendelse af hjælpemidler, herunder elektroniske hjælpemidler, tilladt, medmindre der i bekendtgørelsen eller studieordningen for den enkelte uddannelse er fastsat begrænsninger i anvendelsen.

Eventuelle regler for indskrænkning af brug af hjælpemidler vil fremgå af beskrivelsen af den enkelte prøve.

## 8. 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 pludseligt 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.

## 9. 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.

### 9.1. 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 skærpene omstændigheder, kan den studerende bortvises fra uddannelsen i en kortere eller længere periode. Med bortvisningen for snyd under skærpene 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](http://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.

#### **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.

Erhvervsakademi Aarhus gennemfører systematisk digital plagiatkontrol.

## 9.2. Processen ved afklaring af eksamenssnyd, herunder plagiering

### *Udsættelse af prøven*

Vedrører indberetningen om eksamenssnyd plagiering eller lignende 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, efter mistanke om eksamenssnyd er opstået. 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 den studerende for dokumentationen for formodningen om 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 om eksamenssnyd med henblik på at anmode den studerende om en skriftlig redegørelse.

### *Sanktioner overfor 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.

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.





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

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

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 skal dog sendes til Erhvervsakademi Aarhus 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. Erhvervsakademi Aarhus sender herefter 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. eksamensbekendtgørelsen.

## **10. Klager over prøver og anke af afgørelser<sup>2</sup>**

### **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., prøvoforløbet og/eller bedømmelsen samt
- Klager over retlige forhold.

De to former for klager behandles forskelligt.

### **10.2. Klage over eksaminationsgrundlaget mv., prøvoforløbet 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. Klager kan vedrøre:

---

<sup>2</sup> Se eksamensbekendtgørelsens kap. 10.

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

En studerende kan klage over alle prøver, herunder skriftlige, mundtlige samt kombinationer heraf samt praktiske eller kliniske prøver.

Klagen sendes via klageformular på [www.eaaa.dk](http://www.eaaa.dk) til kvalitetsafdelingen.

Processen efter modtagelse af en klage er, at klagen straks forelægges de oprindelige bedømmere, dvs. eksaminator og censor ved den pågældende prøve. Udtalelserne fra bedømmerne skal kunne danne grundlag for institutionens afgørelse vedrørende faglige spørgsmål. Institutionen fastsætter normalt en frist på to uger for afgivelse af udtalelserne.

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

Afgørelsen træffes af institutionen på grundlag af klagen, bedømmernes faglige udtalelser og klagerens eventuelle kommentarer til udtalelserne.

Institutionens 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.

Besluttes det, at der skal gives tilbud om en ombedømmelse eller omprøve, udpeger lederen af uddannelsen nye bedømmere. Ombedømmelse kan kun 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 et 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, enten acceptere eller afvise tilbuddet. Der er ikke mulighed for at fortryde sin accept, og 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 afgørelse.

Bedømmerne meddeler institutionen resultatet af ombedømmelsen vedlagt en skriftlig begrundelse for bedømmelsen.

### *Mangel ved prøve*

Hvis det besluttes 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 via klageformular på [www.eaaa.dk](http://www.eaaa.dk) 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.

### **10.3. Anke og retlige forhold**

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 [klager@eaaa.dk](mailto: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 underviser og en studerende indenfor 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, indenfor en frist af to uger efter at afgørelsen er afgivet, acceptere eller afvise 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 afgørelse.

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.

#### **10.4. 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. Fristen for indgivelse af klage til institutionen er to uger (14 kalenderdage) fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren.

### **11. Angivelse af anvendte undervisnings- og arbejdsformer**

Undervisningen på Erhvervsakademi Aarhus sker med udgangspunkt i vores pædagogiske platform.

Det betyder, at undervisningen tager udgangspunkt i relevant erhvervspraksis og kobler praksis og teori. 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, projektarbejde, tværfaglige cases, gruppearbejde, gæsteforelæsninger og virksomhedsbesøg. Forelæsninger kan indgå i begrænset omfang. De forskellige indlæringsformer 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. Derudover understøtter undervisningen udviklingen af den studerendes IT-kompetencer.

## 12. Regler om merit for fagelementer

### 12.1. Merit for fag omfattet af studieordningens institutionsdel

Angivelse af eventuelle forhåndsftaler om merit for uddannelseselementer omfattet af studieordningens institutionsdel.

Beståede lokale uddannelseselementer ækvivalerer de tilsvarende uddannelseselementer ved andre uddannelsesinstitutioner, som udbyder denne uddannelse eller andre uddannelser, der indeholder de pågældende uddannelseselementer.

### 12.2. 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.

## 13. Regler om den studerendes pligt til at deltage i uddannelsesforløbet

For at uddannelsens læringsmål og -udbytte kan opnås og undervisningsformerne kan fungere, er der nedenfor præciseret hvilke studieelementer, hvor der er deltagelsespligt for de studerende i form af

- aflevering/fremlæggelse af opgaver/projekter
- mødepligt i form af fysisk tilstedeværelse.

### **DELTAGELSESPLIGTEN OMFATTER PÅ BYGGEKOORDINATORSTUDIET:**

Mødepligt ved eksterne foredrag samt virksomhedsbesøg. Såfremt den studerende er forhindret i at møde op f. eks. pga. sygdom, skal den studerende meddele dette til underviseren og studieadministrationen.

#### **1. SEMESTER**

**OO-1** Der udarbejdes en 1 skriftlig afleveringsopgave i fagelementerne: Planlægning og Processer, Ressourcestyring og Fagtilsyn A samt Kommunikation I med mundtlig fremlæggelse.

	<b>OO-2</b> Der udarbejdes en 1 skriftlig afleveringsopgave i fagelementerne: Planlægning og Processer, Ressourcestyring og Fagtilsyn A og Virksomhedsdrift med mundtlig fremlæggelse.
<b>2. SEMESTER</b>	<p><b>OO-3</b> Der udarbejdes en 1 skriftlig afleveringsopgave i fagelementerne: Ressourcestyring og Fagtilsyn B samt Byggejura med mundtlig fremlæggelse.</p> <p><b>OO-4</b> Der udarbejdes en 1 skriftlig afleveringsopgave i fagelementerne: Kommunikation II og Management.</p> <p>Mødepligt til studietur.</p>
<b>3. SEMESTER</b>	<p><b>OO-5</b> Der udarbejdes 1 skriftlig afleveringsopgave i fagelementet: Entreprise med mundtlig fremlæggelse.</p> <p><b>OO-6</b> Der udarbejdes 1 skriftlig afleveringsopgave i fagelementerne: Entreprise samt det valgte valgfag med mundtlig fremlæggelse</p>

Uddannelsen griber ind med hjælp og vejledning så tidligt som muligt, hvis en studerende ikke overholder sin deltagelsespligt.

Deltagelsespligt og eventuel mødepligt, der er forudsætningskrav for at deltage i prøver, fremgår under beskrivelsen af den enkelte prøve.

## 14. 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 defineret således, at den studerende *inden for de sidste 12 kalendermåneder*:

- Har deltaget i uddannelsens prøver
- 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 denne studieordning
- Har afleveret, som det fremgår af denne studieordning, de opgaver, rapporter, (lærings)portfolier mv., som er forudsætningskrav for deltagelse i prøverne, og at disse har et redeligt indhold, herunder ikke har afleveret materiale, som andre har ophavsret til
- Er mødt til aktiviteter med mødepligt, som det fremgår af denne studieordning.



Manglende opfyldelse af ét eller flere kriterier i definitionen af studieaktivitet kan medføre, at den studerende udskrives af studiet.

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 dispensationsansøgning samt dokumentation for, at perioder med manglende studieaktivitet ved uddannelsen ikke skal medtælle.

Hvis den studerende ikke har reageret indenfor 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 uddannelsesdirektøren fastholder afgørelsen, kan den studerende klage til Ministeriet for Uddannelse og Forskning 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 4. semester, og hvor der i bekendtgørelsen for denne uddannelse er fastsat tidsfrister for gennemførelse af uddannelsen, gælder uafhængigt af ovenstående regler.

#### *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.

For studerende som er startet på uddannelsen før den 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](http://su.dk).

## **15. Krav om læsning af tekster på fremmedsprog og krav til kendskab til fremmedsprog**

Hovedparten af uddannelsens undervisningsmateriale er på dansk, dog vil enkelte dele af undervisningen kunne foregå på engelsk, eksempelvis gæsteforelæsninger og lign.

Der kræves ikke yderlige kendskab til fremmedsprog, udover hvad adgangsbekendtgørelsen angiver.

## **16. Dispensationsregler**

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

## **17. Ikrafttrædelse og overgangsordninger**

Alle indskrevne studerende overgår den 15.08.2018 til denne studieordning. Samtidig ophæves institutionsdelen af studieordningen af 15.08.2016.

## **18. Juridisk grundlag**

For uddannelsen gælder seneste version af følgende love og bekendtgørelser:

- LBK nr 153 af 27/02/2018: Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademier for videregående uddannelser
- LBK nr 986 af 18/08/2017: Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (LEP-loven)
- BEK nr 1014 af 02/07/201: Bekendtgørelse om tekniske og merkantile erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser
- BEK nr 1500 af 02/12/2016: Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser
- BEK nr 1495 af 11/12/2017: Bekendtgørelse om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser
- BEK nr 114 af 03/02/2015: Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse

Gældende love og bekendtgørelser offentliggøres på [www.retsinfo.dk](http://www.retsinfo.dk).