

ERHVERVSAKADEMI  
AARHUS



---

# Studieordning 2014-2016

PBA i innovation og entrepreneurship

---

Bachelor of Innovation and Entrepreneurship

Institutionsdel

September 2014

## Indhold – Institutionsdel

Indhold – Institutionsdel .....	1
1. Studieordningens rammer .....	3
1.1. Studieordningens ikrafttrædelsesdato .....	3
1.2. Overgangsordninger .....	3
1.3. Tidsmæssig placering i uddannelsesforløbet .....	3
2. Valgfrie uddannelseselementer .....	3
2.1. Indhold og læringsmål for valgfrit uddannelseselement .....	3
Indhold .....	3
Det valgfrie element består af: .....	3
Læringsmål .....	4
3. Regler for gennemførelse af praktik .....	5
4. Anvendte undervisnings- og arbejdsformer .....	6
4.1. Undervisning .....	7
4.2. Virksomhedsgrupper og projektarbejde .....	8
4.3. Vejledning og coaching .....	8
4.4. Præsentationer .....	8
4.5. Gæsteforedrag, virksomhedsbesøg, cases m.m. ....	8
4.6. Fysiske rammer .....	8
5. Retningslinjer for differentieret undervisning .....	8
6. Krav om kendskab til fremmedsprog .....	9
7. Internationalisering .....	10
7.1. Uddannelse i udlandet .....	10
7.2. Eksamination ved udlandsophold på 2. semester .....	10
7.3. Eksamination ved udlandsophold på 3. semester .....	10
7.4. Regler for afholdelse af eksamen i udlandet .....	10
8. Prøver på uddannelsen .....	11
8.1. Oversigt over prøverne og den tidsmæssige placering .....	11
8.2. Innovationsplan. Obligatoriske uddannelseselementer: Kreative og innovative processer, Business proposition, Videnskabsteori og metode, Projektledelse og netværk, Virksomhedsdrift (1. interne prøve) .....	12
Bedømmelseskriterier .....	12
Prøvens form og tilrettelæggelse .....	12
Tidsmæssig placering .....	13
Forudsætninger for at gå til prøven .....	13
8.3. Forretningsmodel. Obligatoriske uddannelseselementer: Vækst, Forandringsledelse (1. eksterne) .....	13
Tidsmæssig placering .....	14
Forudsætninger for at gå til prøven .....	14
8.4. Valgfrit uddannelseselement (2. interne) .....	14
Prøvens form og tilrettelæggelse .....	14
Forudsætninger for at gå til prøven .....	14
8.5. Praktik, 3. semester (3. interne) .....	14
Bedømmelseskriterier .....	14
Prøvens form og tilrettelæggelse .....	14
8.6. Førsteårsprøver .....	15
8.7. Krav til skriftlige opgaver og projekter .....	16
8.8. Krav til det afsluttende projekt .....	16

8.9. Hvad betyder formulerings- og staveevner for bedømmelsen?.....	16
8.10. Anvendelse af hjælpemidler .....	16
8.11. Særlige prøvevilkår .....	16
8.12. Syge- og omprøver .....	17
Sygeprøve .....	17
Omprøve .....	17
8.13. Det anvendte sprog ved prøverne .....	17
9. Eksamenssnyd herunder brug af egne og andres arbejder (plagiat).....	17
9.1. Eksamenssnyd og forstyrrende adfærd ved eksamen .....	18
9.2. Formodning om eksamenssnyd, herunder plagiering under og efter prøven ...	18
9.3. Processen ved afklaring af eksamenssnyd, herunder plagiering .....	18
10. Andre regler for uddannelsen.....	19
10.1. Merit for fag omfattet af studieordningens institutionsdel .....	19
10.2. Forhåndsmerit .....	19
10.3. Deltagelsespligt .....	20
10.4. Kriterier for vurdering af studieaktivitet .....	20
11. Klager over prøver og anke afgørelser.....	21
11.1. Klager over prøver .....	21
11.2. Anke .....	22
11.3. Klage over retlige forhold.....	23
12. Dispensationsregler.....	23
13. Godkendelse.....	24

# 1. Studieordningens rammer

## 1.1. Studieordningens ikrafttrædelsesdato

Institutionsdelen af studieordningen gælder for studerende med studiestart pr. 1. september 2014.

## 1.2. Overgangsordninger

Denne studieordning ophæver tidligere versioner af studieordningen med virkning fra den 31. august 2014.

Dog skal prøver, som er påbegyndt før den 1. september 2014, afsluttes efter den tidligere institutionelle del af studieordningen senest 30. juni 2015.

## 1.3. Tidsmæssig placering i uddannelsesforløbet

Uddannelseselement	ECTS	Placering
Kreative og innovative processer	5	1. semester
Business proposition	5	1. semester
Videnskabsteori og metode	5	1. semester
Projektledelse og netværk	5	1. semester
Virksomhedsdrift	10	1. semester
Vækst	10	2. semester
Forandringsledelse	5	2. semester
Valgfrit uddannelseselement	15	2. semester
Praktik	15	3. semester
Bachelorprojekt	15	3. semester

## 2. Valgfrie uddannelseselementer

Den studerende skal fordybe sig i et valgfrit uddannelseselement. Dette vælges ud fra erhvervsakademiets valgfagskatalog. I valgfagskataloget udbydes minimum tre forskellige valgfag. I foråret 2014 blev følgende fag udbudt: Intrapreneurship, Oplevelsesøkonomi og events, Import and Export samt Emerging markets. Udbuddet af valgfag tilpasses og justeres løbende.

De studerende kan følge valgfag på andre institutioner mod selv at afholde udgifter til transport, overnatning mv.

### 2.1. Indhold og læringsmål for valgfrit uddannelseselement

Vægt: 15 ECTS

Placering: 2. semester

#### Indhold

Det valgfrie element består af:

- En række undervisningslektioner
- Selvstudie og fordybelse i det valgte emne i studiekredse
- Udarbejdelse af en skriftlig rapport og deltagelse i seminarer

Undervisere knyttes til studiekredsene og agerer her i underviser-, vejleder- og eksaminatorrollen.

Vejlederen bistår deltagerne i den enkelte studiekreds med at strukturere det valgfrie emne og med at indkredse de dele af relevante faglige discipliner, som kan bidrage til fordybelsen. Der formuleres ligeledes mål for læringsudbyttet specificeret i den viden, de færdigheder og kompetencer, som deltagerne i studiekredsen skal tilegne sig.

Selvstudie- og rapportdelen indeholder tre milestone-seminarer.

#### **Milestone 1:**

Kort inde i selvstudieforløbet afholdes det første seminar, hvor deltagerne i studiekredsen præsenterer deres valg af emne, deres foreløbige problemformulering og metodeafsnit samt en arbejdsplan

#### **Milestone 2:**

Medio i selvstudieforløbet afholdes et midtvejsseminar, hvor de enkelte deltagere i studiekredsen fremlægger deres endelige problemstilling, metodeovervejelser, rapportens struktur og foreløbige resultater, koncepter eller prototyper for hinanden.

#### **Milestone 3:**

Arbejdet med det valgfrie uddannelseselement afsluttes i form af et fælles seminar, hvor deltagerne i studiekredsen for hinanden, med afsæt i en rapport, præsenterer og eksemplificerer interessante problemstillinger inden for uddannelseselementet og disses bedste løsninger i teori og praksis.

Det er muligt at tage hele det valgfrie uddannelseselement eller dele heraf i udlandet, hvor formen kan variere.

#### **Læringsmål**

Specifikke læringsmål udarbejdes særskilt for de enkelte emner, da de vil være afhængige af det valgte forløb.

#### **Viden og forståelse**

Den studerende skal:

- Have udviklingsbaseret viden om teori og metode indenfor et selvvalgt emne, der perspektiverer et eller flere af uddannelsens kerneområder

#### **Færdigheder**

Den studerende skal:

- Professionelt kunne formidle faglig viden både skriftligt og mundtligt
- Kunne anvende den opnåede viden som input til udvikling af nye handlingsplaner, koncepter, services eller produkter

#### **Kompetencer**

Den studerende skal:

- Professionelt kunne identificere og forholde sig til egne lærings- og udviklingsbehov indenfor et fagligt område
- Selvstændigt og i samarbejde med andre kunne tilrettelægge og gennemføre processen for tilegnelse af ny viden

#### **Bedømmelseskriterier**

Læringsmålene afprøves i en prøve. Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen.

Ved hver milestone uploades skriftligt materiale, og der afholdes et seminar.

Forud for milestone 1 og 2 skal der uploades skriftligt materiale senest to dage inden seminaret. Rapporten til milestone 3 skal dog afleveres og uploades ugen forud for seminaret. Det skriftlige materiale udarbejdes individuelt.

Omfang af skriftligt materiale:

Milestone 1: 1-2 normal sider (maks. 4.200 anslag)

Milestone 2: 2-4 normal sider (maks. 8.400 anslag)

Milestone 3: 20 normalsider (maks. 42.000 anslag)

Til seminaret i forbindelse med milestone 1 og 2 afsættes 30 minutter per studerende.

Arbejdet med det valgfrie uddannelseselement afsluttes med milestone 3 seminaret, hvor deltagerne i studiekredsene for hinanden med afsæt i en rapport præsenterer og eksemplificerer interessante problemstillinger inden for uddannelseselementet og disses bedste løsninger i teori og praksis. Efter præsentationen diskuteres de præsenterede problemstillinger og løsningsforslag. Det forventes, at alle har læst alle rapporter i studiekredsen samt bidrager aktivt til diskussionen. Der afsættes 45 minutter pr. studerende på seminaret. De 45 minutter kan indeholde: Præsentation, spørgsmål og diskussionspunkter, små cases/opgaver m.m. Den studerende disponerer selv over tiden.

I den samlede bedømmelse af valgfrit element indgår:

- Milestone 1
- Milestone 2
- Milestone 3

Efter hver milestone meddeler vejlederen individuelt sin vurdering af deltagerens indsats.

Efter det afsluttende seminar meddeler vejlederen individuelt den samlede karakter for det valgfrie element. Karakteren gives på baggrund af en helhedsvurdering af de skriftlige og mundtlige præstationer ved de enkelte milestones.

Såfremt den samlede bedømmelse giver en karakter mindre end 02, skal den studerende udarbejde en ny milestone 3 rapport for igen at indstille sig til eksamen i det valgfrie uddannelseselement.

På valgfrie uddannelseselementer, der afsluttes på en summer school i udlandet, vil den afsluttende eksamen være i henhold til den særskilte beskrivelse herfor. Denne eksamen erstatter milestone 3. Der gives én samlet karakter på baggrund af en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige præstation ved milestone 1 og 2, samt det opnåede eksamensresultat fra summer school. Vurderingen af milestone 1 og 2 indgår i den samlede karakter med en vægt på 50 %. Eksamensresultatet fra summer school indgår ligeledes i den samlede karakter med en vægt på 50 %.

### 3. Regler for gennemførelse af praktik

**Ansvar- og opgavefordeling i forbindelse med praktik i egen virksomhed<sup>1</sup> er som følger:**

En skriftlig aftale godkendt af den studerende, koordinatoren for praktik i egen virksomhed og vejlederen danner grundlag for praktikkens gennemførelse.

#### **Den studerende**

Det er den studerendes eget ansvar at gennemføre processen frem til godkendelse af praktikaftale for praktik i egen virksomhed i et iværksætter-/virksomhedsmiljø eller for praktik i en virksomhed. Den studerende støttes i denne proces af erhvervsakademiet på en række forskellige måder, som fremgår af nedenstående.

---

<sup>1</sup> Ved egen virksomhed forstås en virksomhed, hvor den studerende er registreret som ejer eller medejer af virksomheden

Den studerende har under praktikken selv ansvar for at bidrage til, at læringsmålene nås.

Ved misforhold under praktikken er det den studerendes ansvar at orientere udbuddet om dette, så der kan arbejdes på at finde en løsning.

### **Praktikvejleder**

Praktikvejlederen har til ansvar at introducere praktikken. Ligeledes har vejlederen ansvar for at indsamle og godkende, at praktik i egen virksomhed og praktikaftalerne i deres udformning lægger op til en praktikperiode, hvorigenennem læringsmålene kan nås.

### **Den studerendes samarbejde med praktikvejleder/mentor**

For de studerende, der gennemfører praktik i et iværksætttermiljø, vil vejleder være ansvarlig for at sikre den studerendes overholdelse af de krav, der stilles i forbindelse med ophold i et iværksætttermiljø. Disse krav indeholder:

- Månedlige møder med erfarne iværksættere
- Månedlige statussamtaler med vejleder/mentor fra iværksætttermiljøet
- Løbende møder med fokus på kommende udfordringer og handlingsorienterede løsningsforslag forbundet hertil, opstilling af milepæle, målsætninger samt handlingsplan

Der skal således mindst være dialog mellem den studerende og en eller flere interessenter hver 14. dag.

Studerende, der får praktikken i en virksomhed godkendt, vil få tildelt en praktikvejleder, som vejleder den studerende gennem hele praktikprocessen bl.a. i forbindelse med det faglige indhold af praktikken samt om opstilling af læringsmål. Det er planlagt, at vejleder har kontakt med praktikstedet tre gange under forløbet (ved start, ca. midtvejs samt ved afslutningen af praktikperioden).

### **Karrierecentret**

Karrierecentret hjælper og støtter de studerende, der ikke gennemfører praktik i egen virksomhed, gennem f.eks. afholdelse af kurser i at skrive ansøgninger og CV.

### **Praktikstedet**

Der er krav til de virksomheder, der indgår en praktikaftale. Kravene til virksomheder omfatter vejledningsforhold og arbejdsopgavernes natur, og praktikopholdet i en virksomhed vil følge Erhvervsakademi Aarhus' praktikkoncept med hensyn til opfølgning og evaluering.

Praktikperioden er minimum 12 uger og afsluttes med en eksamen ud fra et skriftligt oplæg. Se også afsnit 8.5 omkring beskrivelse af praktik-eksamenen.

Praktikken 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 eller som iværksætter.

## **4. Anvendte undervisnings- og arbejdsformer**

Både i undervisningen og i andre aktiviteter i uddannelsen skabes et levende og involverende læringsmiljø gennem brugen af en lang række forskelligartede metoder, der bidrager til at klæde de studerende på til livet som innovatører og iværksættere.

Undervisningen tilrettelægges med udgangspunkt i en kombination af faglige input og problemstillinger i konkrete praksisfelter og vil i høj grad bygge på empiri, cases og best practice fra de iværksættere og virksomheder, som uddannelsen eller studerende finder samarbejde med.

Følgende aktiviteter understøtter opnåelse af læringsmålene:

1. Undervisning
2. Virksomhedsgrupper og projektarbejde
3. Vejledning og coaching
4. Præsentationer
5. Gæsteforedrag, virksomhedsbesøg, cases m.m.
6. Fysiske rammer

## 4.1. Undervisning

Indholdet af undervisningen og de tilknyttede aktiviteter på uddannelsen er bygget op, så de følger det typiske livsforløb for en ny virksomhed eller et innovationsprojekt i en eksisterende virksomhed, og de studerende får derfor teoretisk og fagligt input "just-in-time".

På første semester gennemføres kreative og innovative processer, der skal sikre en idérigdom, som de studerende i tværfaglige virksomhedsgrupper kan anvende som udgangspunkt for udvikling af konkrete forretningskoncepter og forretningsmodeller.

På første og andet semester vil iværksætterkonkurrencer, som f.eks. "Start-up Programme" under Fonden for Entreprenørskab indgå som en integreret del af uddannelsen.

I uddannelsens undervisning inddrages den nyeste viden og resultater fra nationale og internationale forsknings-, forsøgs- og udviklingsarbejder fra de discipliner, som knytter sig til arbejdsfeltet.

Uddannelsen gennemføres med udgangspunkt i akademiets pædagogiske platform. Fra den pædagogiske platform kan fremhæves følgende principper, der karakteriserer undervisningen på Erhvervsakademi Aarhus:

- Erfaringsbaseret læring (erfare, reflektere, beslutte, handle)
- Praksisnærhed og relevans
- Medansvar for egen læring
- Hensyntagen til forskellige læringsstile

Undervisningen på PBA i innovation og entrepreneurship tilrettelægges derudover i henhold til principperne for effectuation (Sarasvathy, 2010) og innovations pædagogik (Darsø, 2011), herunder devisen at innovation og entrepreneurship skal opleves, opdages og erfares. Dette udmøntes i følgende pædagogiske tiltag:

- Ved studiestart foretager de studerende en personlig afklaring (hvem er jeg? hvad ved jeg? hvem kender jeg? hvor meget er jeg villig til at risikere?)
- Der arbejdes med konkrete innovationsprojekter fra dag 1
- Til alle eksaminer vil de studerende blive vurderet med udgangspunkt i egne projekter
- De studerende involveres aktivt i opbygning og brug af netværk undervejs i uddannelsen
- Indsigt i og refleksion over teori og praksis på baggrund af de studerendes dialog med undervisere, vejledere, iværksættere, eksperter m.m.

De studerende inddeles i hold med ca. 30 studerende. En undervisningsuge kan bestå af følgende elementer:

- Faglige input (klassen): Undervisning
- Fordybelse og refleksion (individ/gruppe): Læsning, opgaveløsning m.m.
- Udforskning af praksis (gruppe): Interviews, observation m.m.
- Implementering af ny viden og nye erfaringer i egne projekter (gruppe): Gruppearbejde
- Afrapportering og opsamling af erfaringer (klassen/gruppe): Præsentation, pitch, diskussion, feedback m.m.



I forhold til erhvervsakademiets fleste andre uddannelser vil en forholdsmæssig mindre del af uddannelsens samlede ressourcer blive brugt på klasseundervisning og en større del på vejledning af grupper og individer.

IT indgår som redskab, pædagogisk metode og til informationsindsamling. Akademiets learning management system anvendes aktivt som platform for kommunikation og videndeling i forbindelse med studiet.

## **4.2. Virksomhedsgrupper og projektarbejde**

I starten af uddannelsen gennemfører den studerende en personprofiltest. På baggrund af testen og den efterfølgende feedback, faglig baggrund og interesseområder danner de studerende virksomhedsgrupper. Det er et krav, at virksomhedsgruppen sammensættes, så forskellige fagligheder er repræsenteret. Den studerende arbejder i sin virksomhedsgruppe fra ca. medio 1. semester til og med udgangen af semesteret, hvorefter der skal tages stilling til, om virksomhedsgruppen skal fortsætte, eller om den studerende ønsker at indgå i nye samarbejder.

Studerende på uddannelsen skal som udgangspunkt være villige til at dele idéer med andre på uddannelsen. Studerende, der allerede ved uddannelsens start har konkrete forretningsidéer og virksomheder, skal være indstillet på at stille disse i bero indtil tidligst starten af 2. semester. Vælges der herefter at arbejde videre med disse forretningsidéer, skal man være villig til at inddrage og danne en virksomhedsgruppe.

## **4.3. Vejledning og coaching**

Coaching understøtter den studerendes arbejde med personlig afklaring og med at identificere egne personlige og faglige udviklingsbehov i forhold til at virke i uddannelsens praksisfelt. Målet er, at den studerende i løbet af uddannelsens to første semestre etablerer egen virksomhed. Den etablerede virksomhed vil herefter kunne danne rammen for den studerendes praktikophold. Hver studerende tildeles en coach. Coachen giver tilbagemelding på den studerendes personprofiltest i starten af uddannelsen og følger den studerende løbende undervejs.

Hver virksomhedsgruppe tilknyttes endvidere en vejleder, der er tilgængelig for spørgsmål og vejledning samt følger op på gruppens handlingsplaner m.m.

## **4.4. Præsentationer**

Den studerende vil undervejs i studiet (min. en gang per semester) skulle pitche og/eller præsentere sin virksomhed overfor eksterne interessenter (f.eks. potentielle partnere, investorer, rådgivere eller andre).

## **4.5. Gæsteforedrag, virksomhedsbesøg, cases m.m.**

Erfarne iværksættere, rådgivere m.fl. inddrages løbende under uddannelsen for at bidrage med deres erfaringer samt for at fungere som sparringspartnere for de studerende.

## **4.6. Fysiske rammer**

Undervisning og projektarbejde foregår i fysiske rammer, der understøtter kreative og innovative processer.

# **5. Retningslinjer for differentieret undervisning**

Undervisningen tilrettelægges delvist under hensyntagen til de studerendes forudsætninger i forhold til adgangsgivende erhvervsakademiuddannelse. For at opnå de optimale betingelser for opfyldelse af læringsmålene i det obligatoriske uddannelseselement Virksomhedsdrift gennemføres

elementet som et differentieret forløb, hvor der tages hensyn til den studerendes forudsætninger indenfor områderne salg, markedsføring, økonomi, visualisering og IT.

De studerende tilbydes som minimum nedenstående fagpakke på baggrund af deres forudsætninger (adgangsgivende erhvervsakademiuddannelse eller tilsvarende):

### 1. **Merkantil fagpakke:**

For studerende med en erhvervsakademiuddannelse rettet mod markedsføring og salg som f.eks. markedsføringsøkonom, serviceøkonom, handelsøkonom.

Indhold: Virksomhedsteams, illustration, dokumentation og prototyper, relationssalg, IT-systemer og økonomistyringssystemer.

### 2. **IT og teknologi fagpakke:**

For studerende fra IT og teknologisk-rettede merkantile uddannelser som f.eks. multimedie designer, datamatiker og produktionsteknolog.

Indhold: Virksomhedsteams, markedsførings- og salgsplaner, relationssalg, økonomistyring og økonomistyringssystemer.

### 3. **Teknisk fagpakke:**

For studerende fra erhvervsakademiuddannelser indenfor byggeri, jordbrug, VVS og EL.

Indhold: Virksomhedsteams, markedsførings- og salgsplaner, relationssalg, IT-systemer og økonomistyringssystemer.

## **Oversigt over emner for differentierede undervisningsforløb:**

<b>Merkantil</b>	<b>IT og teknologi</b>	<b>Teknik</b>	<b>Omfang</b>
Virksomhedsteams			2 ECTS
Illustration, dokumentation og prototyper	Markedsførings- og salgsplaner		2 ECTS
Relationssalg			2 ECTS
IT-systemer	Økonomistyring	IT-systemer	2 ECTS
Økonomistyringssystemer			2 ECTS

## **6. Krav om kendskab til fremmedsprog**

Da uddannelsens sigte er at beskæftige sig med den nyeste teori og empiri indenfor feltet, kan der forekomme engelsksproget litteratur og materialer. Hovedparten af uddannelsen gennemføres på dansk, men der kan forekomme gæsteforedrag og undervisningslektioner, der gennemføres på engelsk. For at få det optimale udbytte af uddannelsen anbefales det derfor at den studerende har kendskab til engelsk på niveau C eller tilsvarende.

## 7. Internationalisering

### 7.1. Uddannelse i udlandet

Det er på uddannelsen muligt for den studerende at gennemføre 2. semester på uddannelsesinstitutioner i udlandet, ligesom det er muligt for udenlandske studerende at læse et semester på uddannelsen.

Der er desuden mulighed for at gennemføre praktik og bachelorprojekt i udlandet. Ligesom der er gode muligheder for at tage en del af et valgfrit element på uddannelsens 2. semester som et sommerskoleophold i udlandet.

Erhvervsakademiet skal godkende/give merit inden opholdet i udlandet finder sted. Den studerende kan efter uddannelsens godkendelse af en ansøgt forhåndsmerit gennemføre hvert enkelt uddannelseselement i udlandet.

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, som beskrevet i afsnit 10.2, anses uddannelseselementet for gennemført, hvis det er bestået efter reglerne om uddannelsen.

Erhvervsakademiet har et bredt netværk af samarbejdspartnere i udlandet, og internationalt kontor kan være behjælpelig med, at den studerende tager en del af sin uddannelse i udlandet. Det internationale kontor kan kontaktes for yderligere information. 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 behjælpeligt med gode råd mv. men går ikke ind i detailplanlægningen. Det skal den studerende selv sørge for.

### 7.2. Eksamination ved udlandsophold på 2. semester

Den studerende skal tage sine eksamener på partnerinstitutionen i udlandet. Resultaterne fra eksaminerne overføres som bestået/ikke-bestået.

### 7.3. Eksamination ved udlandsophold på 3. semester

#### Praktik

Som udgangspunkt udpeges en vejleder på hjemskolen, og rapporten afleveres og eksamineres, som beskrevet under eksterne prøver. Praktiksamtalet kan dog foregå via Skype, såfremt den studerende fortsat befinder sig i udlandet ved tidspunktet for afholdelsen af samtalen. Det er i så fald den studerendes ansvar at skaffe udstyr og internetadgang af en kvalitet, der muliggør gennemførelse af samtalen.

#### Bachelorprojekt

Som udgangspunkt udpeges en vejleder på hjemskolen, og rapporten afleveres og eksamineres, som beskrevet under eksterne prøver.

### 7.4. 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 Fronter. Her beskrives også omkostningsdelen af afholdelse af eksamen i udlandet.

## 8. Prøver på uddannelsen

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

Tidspunkt <sup>2</sup>	Fag/prøve	Antal ECTS-points fordelt på prøverne	Intern/ekstern bedømmelse	Bedømmelse
1. semester	1. semesterprøve: Innovationsplan  Obligatoriske uddannelses-elementer: - Kreative og innovative processer - Business proposition - Videnskabsteori og metode - Projektledelse og netværk - Business proposition	30	Intern	7-trinsskala
2. semester	2. semesterprøve: Forretningsmodel  Obligatoriske Uddannelseselementer: - Vækst - Forandringsledelse	15	Ekstern	7-trinsskala
2. semester	Valgfrit uddannelseselement	15	Intern	7-trinsskala
3. semester	Praktik	15	Intern	7-trinsskala
3. semester	Bachelorprojekt	15	Ekstern	7-trinsskala

Oplysning om dato, tid og sted for prøverne annonceres på Fronter

Herefter følger en beskrivelse af hver enkelt prøve med:

- Prøveform og tilrettelæggelse
- Forudsætninger for at gå til eksamen, deltagelsespligt og aflevering

Ved begyndelse på et uddannelseselement, semester mv. er det samtidigt 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 eget ansvar at sikre sig internetadgang i eksamenssituationen, og at den studerendes pc er funktionsdygtig.

---

2. Kan fastsættes af den enkelte institution, som udbyder uddannelsen.

## 8.2. Innovationsplan. Obligatoriske uddannelseselementer: Kreative og innovative processer, Business proposition, Videnskabsteori og metode, Projektledelse og netværk, Virksomhedsdrift (1. interne prøve)

### Bedømmelseskriterier

Der gives en individuel karakter efter 7-trinsskalaen på baggrund af en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige præstation. Vurderingen sker på baggrund den studerendes evne til at anvende de obligatoriske uddannelseselementers teori, metoder og modeller, samt argumentation og kritisk stillingtagen til den valgte innovationsplan samt prototype eller anden visuel præsentation.

Læringsmål fremgår af den fælles studieordning.

### Prøvens form og tilrettelæggelse

Eksamen er en gruppeeksamen med individuel karakter. Eksamen gennemføres med udgangspunkt i en skriftlig projektopgave samt en visuel præsentation af forretningsidéen (f.eks. en prototype). Gruppestørrelsen er 3-5 studerende.

Projektopgaven indeholder beskrivelse, analyse og vurdering af gruppens innovationsplan for eget koncept. Alle prøvens obligatoriske uddannelseselementer skal indgå. Det indledende afsnit skal indeholde et videnskabsteoretisk afsnit og en redegørelse for primær og sekundær dataindsamling (videnskabsteori og metode). Derudover afleveres prototype eller anden visuel præsentation af forretningsidéen.

Projektopgaven må have et omfang af maks. 31.500 anslag inkl. mellemrum, fodnoter, figurer og tabeller, men eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, kildeliste og bilag. Projektopgaven udarbejdes i henhold til "vejledning til udarbejdelse af projektrapporter", der findes på Fronter. Udover den elektroniske aflevering afleveres der to fysiske eksemplarer af rapporten.

Ideer/forslag til indhold i innovationsplanen (det skriftlige projekt) i henhold til de obligatoriske uddannelseselementer:

- Metodiske og videnskabsteoretiske overvejelser
- Beskrivelse, analyse og vurdering af virksomhedsteamets kreative og innovative processer ifm. idégenerering og ideudvikling af konceptet/forretningsidéen. Konkret skal dette også udmøntes i virksomhedsteamets prototype/visuelle præsentation af konceptet
- Beskrivelse, analyse og vurdering af kilder til innovation og metoder anvendt til at identificere og evaluere muligheder igennem idégenererings- og udviklingsprocessen
- Analyse og vurdering af de forskellige forretningsmuligheder, der er identificeret og bearbejdet i udviklingen af konceptet/forretningsidéen
- Beskrivelse, analyse og vurdering af relevante interessenter ift. konceptet samt vurdering af teamets egen formidling/kommunikation og salg af konceptet til relevante interessenter
- Beskrivelse, analyse og vurdering af økonomiske metoder og IT-systemer anvendt i forbindelse med udvikling og evaluering af konceptet/forretningsidéen
- Overvejelser og refleksioner ift. markedsførings og salgsplan for konceptet/forretningsidéen
- Analyse og vurdering af gruppens planlægning og styring (projektledelse) af processen fra teamdannelse, idégenerering og udvikling af færdigt koncept/forretningsidé samt prototype
- Analyse og vurdering af anvendelse og betydning af netværk for gruppens udvikling af koncept
- Beskrivelse og begrundelse af valgt paradigme, model og struktur i innovationsplanen
- Beskrivelse, begrundelse og refleksion over anvendt metode, informationsindsamling og model og teoriinddragelse

Eksamen gennemføres som en mundtlig gruppeeksamen med en varighed på 20 minutter pr. gruppemedlem på baggrund af den skriftlige rapport. Dvs. ved:

- Tre studerende er den samlede varighed 60 minutter

- Fire studerende er den samlede varighed 80 minutter
- Fem studerende er den samlede varighed 100 minutter

Der eksamineres ved to fagundervisere.

Såfremt den samlede bedømmelse giver en karakter mindre end 02, skal den studerende udarbejde en ny rapport for igen at indstille sig til eksamen i 1. interne prøve.

Gruppen har fem minutters præsentation til rådighed pr. gruppemedlem. Alle gruppemedlemmer skal præsentere og skal i deres præsentation fokusere på individuel læring, refleksioner og konsekvenser af valg og fravalg i innovationsplanen samt den udarbejdede prototype/visuelle præsentation. Efterfølgende trækker de enkelte gruppemedlemmer på skift emner, og der eksamineres bredt i de obligatoriske uddannelseselementer med udgangspunkt i innovationsplanen. Der anvendes 10 minutter til evaluering og karaktergivning.

### **Tidsmæssig placering**

Prøven placeres ved udgangen af 1. semester. Nærmere oplysning om tid og sted annonceres på fronter.

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

Det er et forudsætningskrav for at gå til 1. interne eksamen, at den studerende har opfyldt deltagelsespligten og fået godkendt tre obligatoriske opgaver på 1. semester. Beskrivelse af de obligatoriske opgaver kan findes på Fronter.

For at gå til prøven skal indholdet af den skriftlige opgave være redeligt. Opgaven skal opfylde formkravene samt være korrekt og rettidigt afleveret.

Det er et forudsætningskrav for at gå til mundtlig eksamen, at man via sin underskrift bekræfter, at man er medansvarlig for projektudarbejdelsen.

## **8.3. Forretningsmodel. Obligatoriske uddannelseselementer: Vækst, Forandringsledelse (1. eksterne)**

### **Bedømmeskriterier**

Der gives en individuel karakter efter 7-trinsskalaen på baggrund af en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige præstation. Vurderingen sker på baggrund af den studerendes evne til at anvende de obligatoriske uddannelseselementers teori, metoder og modeller til problemløsning for en konkret virksomhed.

Såfremt den samlede bedømmelse giver en karakter mindre end 02, skal den studerende udarbejde en ny rapport for igen at indstille sig til eksamen i 1. eksterne prøve.

### **Prøvens form og tilrettelæggelse**

Eksamenen er en individuel eksamen. Eksamen gennemføres med udgangspunkt i et skriftligt gruppeprojekt udarbejdet for en selvvalgt virksomhed. Udgangspunktet kan være enten entrepreneurship eller intrapreneurship. Projektet indeholder beskrivelse og analyse af en forretningsmodel inkl. analyse af muligheder for skalering samt et visuelt produkt. Gruppestørrelsen er 2-5 studerende.

Projekt opgaven må have et omfang af maks. 31.500 anslag inkl. mellemrum, fodnoter, figurer og tabeller, men ekskl. forside, indholdsfortegnelse, kildeliste og bilag. Projekt opgaven udarbejdes i henhold til "vejledning til udarbejdelse af projektrapporter", der findes på Fronter. Udover den elektroniske aflevering afleveres der to fysiske eksemplarer af rapporten.

Rapporten skal indeholde en skriftlig beskrivelse og analyse af valgt forretningsmodel inkl. analyse af muligheder for skalering. Alle prøvens obligatoriske uddannelseselementer skal indgå i rapporten.

Det visuelle produkt præsenteres i forbindelse med den mundtlige eksamen. Det visuelle produkt kan f.eks. være en video, en prototype af et fysisk eller digitalt produkt, en hjemmeside, præsentationsmateriale til potentielle investorer eller andre interessenter.

Eksamen gennemføres som en 30 minutters mundtlig individuel eksamen. Den studerende gennemfører først en individuel præsentation af 5-8 minutters varighed. Præsentationen skal indeholde det visuelle produkt. Præsentationen indgår i bedømmelsesgrundlaget. Herefter diskuteres den konkrete virksomheds valg af forretningsmodel, herunder mulighederne for skalering af forretningsmodellen.

#### **Tidsmæssig placering**

Prøven placeres efter afslutningen af undervisningen i de obligatoriske uddannelseselementer på 2. semester. Nærmere oplysning om tid og sted annonceres på fronter.

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

Det er et forudsætningskrav for at gå til 1. eksterne eksamen, at den studerende har bestået 1. semester, samt at den studerende har opfyldt deltagelsespligten og fået godkendt 2 obligatoriske opgaver på 2. semester. Beskrivelse af de obligatoriske opgaver kan findes på Fronter.

For at gå til prøven skal indholdet af den skriftlige opgave være redeligt. Opgaven skal opfylde alle formkrav samt være korrekt og rettidig afleveret.

Det er et forudsætningskrav for at gå til mundtlig eksamen, at man via sin underskrift bekræfter, at man er medansvarlig for projektudarbejdelsen.

### **8.4. Valgfrit uddannelseselement (2. interne)**

#### **Bedømmeskriterier**

Se beskrivelse af valgfrit uddannelseselement (afsnit 2.1).

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

Se beskrivelse af valgfrit uddannelseselement (afsnit 2.1).

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

Det er et forudsætningskrav for at gå til 2. interne eksamen, at den studerende har bestået 1. semester samt opfyldt deltagelsespligten på 2. semester.

### **8.5. Praktik, 3. semester (3. interne)**

#### **Bedømmeskriterier**

På baggrund af en helhedsvurdering af rapport og mundtlig prøve bedømmes den studerendes samlede læringsudbytte efter 7-trinsskalaen. Læringsmål fremgår af den fælles studieordning.

Såfremt den samlede bedømmelse giver en karakter mindre end 02, skal den studerende udarbejde en ny rapport for igen at indstille sig til eksamen i praktik.

Bedømmeskriterierne er læringsmål for prøven, som er læringsmålene (dvs. viden og forståelse, færdigheder og kompetence) for praktikforløbet.

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

Uddannelsens praktik skal skabe sammenhæng mellem den indlærte teori og professionens erhvervsforhold. Praktikken skal sikre en praksisnærhed og udviklingen af faglige og personlige kompetencer, således at den studerende selvstændigt bliver i stand til at varetage relevante arbejdsopgaver og arbejde indenfor professionen som enten entre- eller intrapreneur.

Målet for praktikrapporten er også, at den studerende analyserer, reflekterer og vurderer praktikforløbet og egen læring herigennem.

Rapporten skal indeholde:

- Refleksion over og vurdering af innovationsprocessen, innovationsbehov, igangsatte projekter, fremdrift i egen virksomhed og egen rolle heri
- En refleksion over det opnåede faglige og personlige læringsudbytte gennem de forskellige processer og projekter samt løsningen af konkrete arbejdsopgaver
- En refleksion over det opnåede faglige og personlige læringsudbytte ift. forventninger/praktikaftale, sammenholdt med egen profil (personprofil vedlægges i bilag og kommenteres i rapporten) og i relation til fremtidig beskæftigelse som enten entre- eller intrapreneur.

Udskrift af logbog vedlægges som bilag. Hver 14. dag i løbet af praktikperioden skal der føres logbog, som uploades på Fronter. Logbogen kan indeholde tekst, video og billeder.

I logbogen skal følgende fremgå:

- Arbejdsopgaver i løbet af de seneste 14 dage
- Hvordan har du løst arbejdsopgaverne? Hvad er gået godt? Hvad er gået knap så godt? Hvorfor er det gået godt? Og hvorfor er det gået knap så godt?
- Har du anvendt teori/modeller/læring fra 1. og 2. semester i løsningen af arbejdsopgaverne?
- Hvordan har du brugt din mentor/advisory board?
- Hvad er dine vigtigste observationer i virksomheden indenfor de sidste 14 dage? Det kan være teorier/modeller/tankegang fra studiet, du har anvendt eller observeret anvendt, dokumentation af innovationsprocessen, kundemøder, partnerskaber, observationer af arbejdsgange, innovationsbehov og processer, ledelse af innovationsprocesser, selvledelse, kundeforhold, inspiration eller input til evt. bacheloremne osv., osv.

Ved udformningen af praktikrapporten skal kravene beskrevet i "Vejledning til skriftlige opgaver" (findes på Fronter) overholdes.

Det er tilladt at anvende "jeg"-form, da udgangspunktet er egne erfaringer og refleksioner. Der kræves ikke en problemformulering men en formålsbeskrivelse, der redegør for målet med rapporten samt min. indeholder en argumentation for rapportens indhold og opbygning.

Rapporten er individuel og må have et omfang af maks. 16.800 anslag inkl. mellemrum og ekskl. bilag. Rapporten afleveres elektronisk via Fronter.

Den studerendes udbytte af virksomhedspraktikken vurderes ved en mundtlig intern prøve af 30 minutters varighed med udgangspunkt i rapporten. Ved den mundtlige prøve vurderes den studerendes læringsudbytte af praktikken og dokumentationen for den opnåede læring.

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

Det er et forudsætningskrav for at gå til eksamen i praktik, at den studerende har deltaget i og bestået alle forudgående eksamener.

For at gå til prøven skal indholdet af den skriftlige opgave være redeligt. Opgaven skal opfylde alle formkrav samt være korrekt og rettidigt afleveret.

### **8.6. Førsteårsprøver**

Ved erhvervsakademi- og professionsbacheloruddannelser skal den eller de prøver, den studerende efter studieordningen skal deltage i inden udgangen af det 1. studieår efter studiestart (1. interne, 1. eksterne og valgfrit uddannelseselement) være bestået inden udgangen af den studerendes 2. studieår efter studiestart, for at den studerende kan fortsætte uddannelsen.



## 8.7. 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.

Der skal altid afleveres et elektronisk eksemplar af skriftlige rapporter, der afleveres i forbindelse med prøver. Rapporten skal uploades i en Word-fil, mens eventuel forside, bilag mv. kan uploades i et andet filformat. Gruppe-rapporter skal altid uploades som gruppeaflevering.

De filer, der uploades, skal følge nedenstående navngivning:

- Den/de studerendes fulde navn(e) - *Titel på prøven*
- Den/de studerendes fulde navn(e) - *Titel på prøven- forside*
- Den/de studerendes fulde navn(e) - *Titel på prøven- bilag*

Det fremgår under beskrivelsen af den enkelte prøve, hvorvidt der også skal afleveres fysiske eksemplarer.

## 8.8. Krav til det afsluttende projekt

Det afsluttende eksamensprojekt eller bachelorprojektet evalueres ved en ekstern prøve, som sammen med prøven efter praktikken og uddannelsens øvrige prøver skal dokumentere, at uddannelsens mål for læringsudbytte er opnået. Prøven består af et projekt og en mundtlig del, hvor der gives én samlet karakter. Prøven kan først finde sted efter, at den afsluttende prøve i praktikken samt uddannelsens øvrige prøver er bestået.

## 8.9. Hvad betyder formulerings- og staveevner for bedømmelsen?

Stave- og formuleringsevne indgår i bedømmelsen af det afsluttende eksamensprojekt/bachelorprojekt (vægter 10 pct.). 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.

## 8.10. Anvendelse af hjælpemidler

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

## 8.11. 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.

## 8.12. Syge- og omprøver

### 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.

Sygeprøven kan være identisk med næste ordinære prøve. Den studerende skal selv orientere sig om, hvornår (syge)prøven afvikles.

Orientering om tid og sted for sygeprøver findes på fronter.

Sygdom skal dokumenteres ved lægeerklæring. Institutionen skal senest have modtaget lægeerklæring senest 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 prøvoforsøg. Den studerende skal selv afholde udgiften til lægeerklæring.

### Omprøve

Ved en ikke-bestået prøve eller et manglende fremmøde ved en prøve, er den studerende automatisk tilmeldt omprøve, så længe der resterer prøvoforsøg. Omprøven kan være identisk med næste ordinære prøve.

Den studerende skal selv orientere sig om, hvornår omprøve afholdes.

Orientering om tid og sted for omprøver findes på fronter.

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

## 8.13. Det anvendte sprog ved prøverne

Prøverne aflægges på dansk. Prøverne kan aflægges på svensk eller norsk i stedet for dansk, medmindre prøvens formål er at dokumentere den studerendes færdigheder i dansk.

Vælger den studerende at tage delelementer af uddannelsen (f.eks. det valgfrie element) på engelsk gennemføres eksamen i disse elementer på engelsk.

Den studerende kan endvidere vælge at udarbejde sit bachelorprojekt på engelsk. Såfremt dette vælges, skal uddannelsens administration informeres herom senest en måned før aflevering af projektet.

## 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 prøvoforsøg.

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.

## 9.2. 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.

## 9.3. 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 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.

Under skærpende omstændigheder kan lederen af uddannelsen bortvise eksaminanden 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 prøvforsøg.

Eksaminanden 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 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 § 51.

## **10. Andre regler for uddannelsen**

### **10.1. Merit for fag omfattet af studieordningens institutionsdel**

Der gives merit for beståede valgfrie uddannelseselementer ved andre uddannelsesinstitutioner, som udbyder denne uddannelse.

En række af akademiets summer schools giver merit for milestone 3 i valgfrit element (se afsnit 2.1). Aktuell oversigt over summer schools, der giver merit, kan findes på akademiets hjemmeside.

### **10.2. 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.

### 10.3. Deltagelsespligt

For at uddannelsens læringsmål/-udbytte kan opnås, og dertil hørende undervisningsformer kan fungere, er der nedenfor præciseret hvilke studieelementer, hvor der er deltagelsespligt i form af:

- Aflevering/fremlæggelse af opgaver/projekter og
- Mødepligt i form af fysisk tilstedeværelse

<b>DELTAGELSESPLIGTEN OMFATTER PÅ STUDIET:</b>	
Mødepligt ved eksterne foredrag, virksomhedsbesøg, præsentationer og individuelle samtaler i henhold til nedenstående. Såfremt den studerende er forhindret i at møde op f.eks. pga. sygdom, skal den studerende meddele dette til studieadministrationen.	
<b>1. SEMESTER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aflevering af to skriftlige afleveringsopgaver i det obligatoriske uddannelseselement Virksomhedsdrift (obligatoriske opgaver)</li><li>• Aflevering af Effectuation projekt step 1 og 2 (obligatoriske opgaver)</li><li>• Deltagelsespligt i mundtlig fremlæggelse af og feedback på Effectuation projekt (step 1 og 2)</li><li>• Deltagelsespligt i Pitch (obligatorisk opgave)</li><li>• Deltagelsespligt i udarbejdelse af personprofil og individuel coaching samtale</li><li>• Deltagelse i mindst otte fredagsarrangementer (FabFriday)</li></ul>
<b>2. SEMESTER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aflevering af personlig handlingsplan (obligatorisk opgave)</li><li>• Aflevering af virksomhedshandlingsplan og virksomhedscase (obligatoriske opgaver)</li><li>• Deltagelsespligt i coachingsamtale på baggrund af personlig handlingsplan og feedback på virksomhedshandlingsplan</li><li>• Deltagelsespligt i milestone 1, 2 og 3 seminarer i valgfrit element</li><li>• Deltagelse i mindst fire fredagsarrangementer (FabFriday)</li></ul>

En afvisning af den studerendes opfyldelse af deltagelsespligten eksempelvis afvisning af en skriftlig opgave, eller ikke-overholdelse af formelle krav til opgaven, vil blive noteret som en ikke-opfyldelse af studieaktivitet set i relation til modtagelse af SU.

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.

### 10.4 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 mindst to forskellige prøver
- Har bestået mindst én 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 et 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 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 trufne afgørelse senest to uger efter modtagelsen af afgørelsen. Klagen har opsættende virkning. Hvis lederen fastholder afgørelsen, kan den studerende klage til ministeriet 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. studieår, og hvor der i bekendtgørelsen for denne uddannelse er fastsat tidsfrister for gennemførelse af uddannelsen, gælder uafhængigt af reglerne

## 11. Klager over prøver og anke afgørelser<sup>3</sup>

### 11.1. 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

---

3. Se eksamensbekendtgørelsens kap. 10: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=160839>

Klagen kan vedrøre alle prøver, herunder skriftlige, mundtlige samt kombinationer heraf samt praktiske eller kliniske prøver.  
Klagen sendes til lederen af uddannelsen.

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.

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

Beslattes 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 beslattes 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.

## 11.2. 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 lederen af uddannelsen.

Fristen for at anke er to uger efter, at 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 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 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.

### **11.3. 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 på 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.

## **12. 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.



## **13. Godkendelse**

Denne Institutionsdel af studieordningen er vedtaget og godkendt af Erhvervsakademi Aarhus den 1/7 2014.