

---

# Studieordning 2014-2016

**Finansøkonom (AK)**

**Erhvervsakademiuddannelse inden for finansområdet**

---

The Academy Profession Degree Programme in Financial Management

Version 1.2  
Revideret 4. marts 2015

## Indhold – Institutionsdel

1.	Studieordningens rammer.....	2
1.1.	Studieordningens ikrafttrædelsesdato .....	2
1.2.	Overgangsordninger .....	2
1.3.	Tidsmæssig placering i uddannelsesforløbet .....	2
2.	Valgfrie uddannelseselementer .....	2
2.1.	Videregående statistik .....	2
2.2.	Human Ressource Management .....	3
2.3.	Skat og moms .....	4
2.4.	Organisation og ledelse.....	5
2.5.	Forretningsudvikling.....	6
2.6.	Indledende ejendomshandel .....	7
3.	Brancheretning.....	8
3.1.	Rådgivning og det finansielle detailmarked (pengeinstitut/forsikring).....	8
3.2.	Ejendomshandel.....	9
3.3.	Ejendomsadministration.....	10
3.4.	Økonomistyring i private og offentlige virksomheder .....	11
4.	Regler for gennemførelse af praktik .....	11
5.	Anvendte undervisnings- og arbejdsformer .....	12
6.	Krav om kendskab til fremmedsprog.....	12
7.	Internationalisering .....	12
7.1.	Uddannelse i udlandet.....	12
8.	Prøver på uddannelsen.....	13
8.1.	Oversigt over prøverne og den tidsmæssige placering .....	13
8.2.	Økonomisk metode, 1. semester (1. interne).....	13
8.3.	Erhvervsøkonomi, Erhvervsjura, Statistik samt Samfundsøkonomi, 2. semester (1. eksterne) .....	15
8.4.	Finansielle markeder og rådgivning samt Salg og kunderelationer, 2. semester (2. interne).....	15
8.5.	Erhvervsøkonomi, Salg og kunderelationer, Finansiell markedsføring samt Finansielle markeder og rådgivning, 3. semester (3. interne).....	16
8.6.	Brancheretning, 3. semester (4. interne) .....	17
8.7.	Valgfag, 3. semester (5. interne) .....	18
8.8.	Praktikforløb, 4. semester (6. interne) .....	18
8.9.	Afsluttende eksamensprojekt, 4. semester (2. eksterne) .....	19
8.10.	Krav til skriftlige opgaver og projekter .....	21
8.11.	Krav til det afsluttende projekt .....	21
8.12.	Hvad betyder formulerings- og staveevner for bedømmelsen?.....	21
8.13.	Anvendelse af hjælpemidler .....	23
8.14.	Særlige prøvevilkår .....	23
8.15.	Syge- og omprøver .....	23
8.16.	Det anvendte sprog ved prøverne .....	23
9.	Eksamenssnyd herunder brug af egne og andres arbejder (plagiat).....	24
9.1.	Eksamenssnyd og forstyrrende adfærd ved eksamen .....	24
9.2.	Formodning om eksamenssnyd, herunder plagiering under og efter prøven .....	24
9.3.	Processen ved afklaring af eksamenssnyd, herunder plagiering .....	24
10.	Andre regler for uddannelsen.....	25
10.1.	Merit for fag omfattet af studieordningens institutionsdel .....	25
10.2.	Forhåndsmerit.....	26
10.3.	Deltagelsespligt .....	26
10.4.	Kriterier for vurdering af studieaktivitet .....	27
11.	Klager over prøver og anke af afgørelser .....	28
11.1.	Klager over prøver .....	28
11.2.	Anke .....	29
11.3.	Klage over retlige forhold.....	30
12.	Dispensationsregler.....	30
13.	Godkendelse.....	31

## 1. Studieordningens rammer

---

### 1.1. Studieordningens ikrafttrædelsesdato

Institutionsdelen af studieordningen gælder for studerende med studiestart pr. 1. september 2014 og har virkning for prøver påbegyndt den 1. september 2014 eller senere.

### 1.2. Overgangsordninger

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

### 1.3. Tidsmæssig placering i uddannelsesforløbet

Fordelingen af uddannelseselementer på de enkelte semestre fremgår af fællesdelen af studieordningen.

## 2. Valgfrie uddannelseselementer

---

På uddannelsen er der et 5 ECTS valgfrit uddannelseselement på 3. semester.

På EAAA kan den studerende vælge mellem nedenstående valgfag:

- Videregående statistik
- Human Ressource Management
- Skat og moms
- Organisation og ledelse
- Forretningsudvikling
- Indledende ejendomshandel

Der er mulighed for få merit for fag taget andre steder på akademiet, eksempelvis sommerskole ophold.

### 2.1. Videregående statistik

Vægt: 5 ECTS

Placering: 3. semester

#### Indhold

Den studerende får en dybere viden om sandsynlighedsregning og sandsynlighedsfordelinger, der tidligere er anvendt i forbindelse med hypoteseafprøvning. Den studerende skal endvidere, ud fra statistisk teori, kunne foretage videregående analyse og vurdering af en given markedsføringsopgave, en erhvervsøkonomisk eller samfundsøkonomisk problemstilling.

#### Læringsmål

##### Viden og forståelse

Den studerende har viden om:

- Beskrivende statistik og sandsynlighedsregning
- Stokastiske variable og sandsynlighedsfordelinger
- Skalering
- Stikprøvetori
- Udarbejdelse af test for goodness of fit
- Udarbejdelse af test vedr. antalstabeller
- Variansanalyse

### **Færdigheder**

Den studerende kan:

- Beregne og fortolke forskellige mål for central tendens og variation
- Foretage sandsynlighedsberegninger for stokastiske variable/sandsynlighedsfordelinger
- Anvende forskellige dataindsamlingsmetoder
- Opstille punkt- og konfidensintervaller samt fortolke disse
- Undersøge for ens middelværdier ud fra hypotesetest og konfidensinterval i form af ensidig variansanalyse

### **Kompetencer**

Den studerende kan:

- Selvstændigt, med afsæt i sandsynlighedsteorien, vurdere konkrete opgaver i den finansielle sektor
- Vurdere beskrivende statistik over markedsmæssige problemstillinger
- Vurdere anvendte dataindsamlingsmetoder

### **Bedømmelseskriterier**

Faget afsluttes med en to timers skriftlig eksamen i læringsmålene.

Alle skriftlige hjælpemidler samt brug af internet er tilladte under eksamen, dog er det ikke tilladt at kommunikere med andre.

Der gives karakter efter 7-trinsskalaen for den studerendes skriftlige præsentation.

## **2.2. Human Ressource Management**

Vægt: 5 ECTS

Placering: 3. semester

### **Indhold**

Den studerende får teoretisk og praktisk viden om den strategiske rolle, som de menneskelige ressourcer spiller i de finansielle virksomheder, herunder hvordan medarbejdere, ledere, job og sociale fællesskaber fungerer i en organisatorisk kontekst.

### **Læringsmål**

#### **Viden og forståelse**

Den studerende har viden om:

- Organisationers daglige drift med fokus på medarbejderen, som det hele, lærende menneske
- Strategiske perspektiver i samspillet mellem HRM og virksomhedskultur
- Metoder til jobdesign
- Metoder til kompetence-, karriere- og ledelsesudvikling
- Personalejura på generelt niveau
- Anvendeligheden af forskellige former for incitamentter i forhold til forskellige medarbejdere
- Tests i forbindelse med ansættelse

#### **Færdigheder**

Den studerende kan:

- Beskrive, analysere og vurdere en virksomheds Human Ressource proces
- Kortlægge en virksomheds behov for kvalifikationer og kompetence
- Benytte forskellige metoder til tiltrækning og fastholdelse af medarbejdere

### Kompetencer

Den studerende kan:

- Gennemføre en rekrutteringsopgave fra afdækning af rekrutteringsbehov, annoncering, ansøgning og samtaler
- Udforme en personalepolitik med tilhørende handlingsplaner
- Beskrive, analysere og vurdere samspil mellem Human Ressource og virksomheders organisering og forretningsmæssige strategier

### Bedømmelseskriterier

Faget afsluttes med en to timers skriftlig eksamen i læringsmålene.

Alle skriftlige hjælpemidler samt brug af internet er tilladte under eksamen, dog er det ikke tilladt at kommunikere med andre.

Der gives karakter efter 7-trinsskalaen for den studerendes skriftlige præsentation.

## 2.3. Skat og moms

Vægt: 5 ECTS

Placering: 3. semester

### Indhold

Den studerende skal kunne foretage simple momsopgørelser for små og mellemstore virksomheder samt erhverve sig kendskab til erhvervsbeskatning og skatteplanlægning. Den studerende skal have en sådan indsigt i skatteforhold, at han/hun er i stand til at udarbejde en grundlæggende skatteopgørelse og foretage skatteberegninger for lønmodtagere og personligt ejede virksomheder.

Semesterets hovedområder:

- Grundprincipper i momsopgørelser
- Opgørelse af skattepligtig indkomst for lønmodtagere og personligt ejede virksomheder
- Skatteberegninger for personer

### Læringsmål

#### Viden og forståelse

Den studerende har viden om:

- Grundprincipper for momspligt og afregning af moms
- Grundprincipper for objektiv skattepligt
- Grundprincipper for subjektiv skattepligt for personer
- Grundprincipper for selskabsbeskatning
- Udarbejdelse af et simpelt momsregnskab

#### Færdigheder

Den studerende kan:

- Anvende alment tilgængelige kilder til indsamling om skatteregler
- Udarbejde et skatteregnskab for personligt ejede virksomheder
- Formidle og vurdere de skattemæssige konsekvenser for personligt ejede virksomheders skattebetalinger ved forskellige alternativer, herunder brug af virksomhedsskattelovens regler
- Vurdere skatteberegninger for lønmodtagere og personligt ejede virksomheder ved anvendelse af indskud på pensionsordninger mv.

### Kompetencer

Den studerende kan:

- Håndtere skatte- og momsopgørelser for personligt ejede virksomheder
- Rådgive om skatteberegninger for lønmodtagere og personligt ejede virksomheder

- Tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i forhold til udviklingen inden for skatte- og momsretlige problemstillinger

### **Bedømmelseskriterier**

Faget afsluttes med en to timers skriftlig eksamen i læringsmålene.

Alle skriftlige hjælpemidler samt brug af internet er tilladte under eksamen, dog er det ikke tilladt at kommunikere med andre.

Der gives karakter efter 7-trinsskalaen for den studerendes skriftlige præsentation.

## **2.4. Organisation og ledelse**

Vægt: 5 ECTS

Placering: 3. semester

### **Indhold**

Den studerende opnår indsigt i baggrunden for virksomhedens organisatoriske opbygning og den udøvelse af ledelse, enhver given virksomhed kendetegnes ved. Det er herunder afgørende, at den studerende bliver i stand til at analysere og vurdere en given virksomhed i et helhedsperspektiv. Det betyder bl.a. at være i stand til at forstå, hvilke forhold i virksomhedens omgivelser der typisk påvirker struktur og ledelsesform. Det betyder også at kunne afdække, hvilke virksomhedsinterne forhold i struktur, kultur og processer, der i særlig grad har betydning for virksomhedens aktuelle effektivitet og evne til at kunne agere i en foranderlig fremtid. Derfor er fortrolighed med begreber som innovation, forandringspres og forandringsledelse et vigtigt omdrejningspunkt i faget.

På baggrund af indsigt i egne forudsætninger er det også målet at ruste den studerende bedst muligt til rollen som konstruktiv medarbejder med veludviklede horisontale og vertikale samarbejdsevner. Endelig skal deltagelse i faget sikre indsigt i personlige forudsætninger for evt. at påtage sig ledelsesopgaver i virksomheden og mulige konsekvenser heraf.

### **Læringsmål**

#### **Viden og forståelse**

Den studerende har viden om:

- Udviklingen i organisationsteoriene over tid og i forhold til samfundsudviklingen
- De tre hovedperspektiver på organisationen: Struktur, kultur og processer
- Det interne samspil mellem virksomhedens organisatoriske niveauer: Bestyrelse, ledelse, medarbejdere, grupper/teams, funktioner og afdelinger
- Relevante strukturmodeller vedr. virksomhedens opbygning
- Virksomhedskultur med fokus på udvikling af organisationens normer, værdier og symboler
- Processer omkring de enkelte medarbejders motivation, effektivitet og udvikling i jobbet
- Organisering af arbejdet i team, individet i teamet, teamets struktur og dynamik (samspil og konflikter)
- Relevante ledelsesteorier, baggrund, anvendelse og begrænsninger
- Selvledelse, forudsætninger og begrænsninger
- Forandringsprocesser i en virksomhed og disses betydning for virksomhedens udvikling og medarbejdere, herunder sondringen mellem planlagte og akutte forandringer (turnarounds)
- Virksomhedens sociale ansvar – etik og CSR

#### **Færdigheder**

Den studerende kan:

- Analysere virksomhedens nuværende situation og kommende udviklingsbehov
- Inddrage omverdenens analyse (aktuelle branche- og samfundstendenser) og vurdere, hvordan denne påvirker organisationens struktur, kultur og processer herunder ledelsesopgaverne
- Identificere baggrunden for den aktuelle lederstil og lederens handlinger

- Identificere organisatoriske udviklingsstrategier og løsningsmodeller for en given virksomhed inden for en afgrænset problemstilling
- Reflektere over egen rolle i teamprocesser, samarbejdsprocesser og egen trivsel i jobbet

### Kompetencer

Den studerende kan:

- Agere situationsbestemt i virksomheden under skiftende forhold i omverdenen
- Agere hensigtsmæssigt og udvise samarbejdsevne i teams eller arbejdsgrupper under påvirkning af virksomhedsinterne forhold, som mulige forskelle i individuelle værdier og behovskonflikter i forhold til kolleger og ledelse
- Handle ud fra virksomhedens gældende situation internt og eksternt med en forandringsparat indstilling

### Bedømmelseskriterier

Faget afsluttes med en to timers skriftlig eksamen i læringsmålene.

Alle skriftlige hjælpemidler samt brug af internet er tilladte under eksamen, dog er det ikke tilladt at kommunikere med andre.

Der gives karakter efter 7-trinsskalaen for den studerendes skriftlige præsentation.

## 2.5. Forretningsudvikling

Vægt: 5 ECTS

Placering: 3. semester

### Indhold

Målet er at bibringe den studerende generel viden om teoretiske og praktiske aspekter, der gør dem i stand til at evaluere bæredygtigheden og realismen i strategi- og forretningsplaner. Viden, der skal udmunde i kompetence til selvstændig udarbejdelse af forretningsplaner, og kompetence i udarbejdelse og vurdering af en forretningsplan. Ligeledes er målet, at den studerende får teoretisk og praktisk viden om de organisatoriske aspekter i forandringsledelse, der typisk kan relateres til problematikker i strategi- og forretningsplaner. Faget har større vægtning på de praktiske perspektiver vedrørende forretningsudvikling end teoretisk dybde.

### Læringsmål

#### Viden og forståelse

Den studerende har viden om:

- Hvordan man udarbejder en strategi- og forretningsplan, indeholdende markedsføringsplan, organisering og budgetplan relateret til praksis
- Relevante teorier og disses sammenhænge i relation til strukturering og udarbejdelse af en forretningsplan
- Organisatoriske og i særdeleshed forandringsorienterede organisatoriske aspekter i relation til udarbejdelse af en forretningsplan med særligt fokus på realisme i implementering
- Forretningsplanens forskellige elementers sammenhænge med budgettet

#### Færdigheder

Den studerende kan:

- Indgå i udarbejdelsen og vurdering af struktur og indhold af en strategi- og forretningsplan, indeholdende markedsføringsplan, organisering og budgetplan relateret til praksis
- Vurdere og indgå i dialog om de markedsrelaterede aspekter i en forretningsplan
- Vurdere og indgå i dialog om de organisatoriske og forandringsorienterede organisatoriske aspekter i en forretningsplan
- Vurdere forretningsplanens forskellige elementers sammenhænge med budgettet

### **Kompetencer**

Den studerende kan:

- Selvstændigt udarbejde en sammenhængende forretningsplan for en virksomhed
- Udvikle og vurdere de markedsrelaterede aspekter i en forretningsplan
- Udvikle virksomheden og dens organisation på baggrund af dens strategiske udfordringer

### **Bedømmelseskriterier**

Faget afsluttes med en to timers skriftlig eksamen i læringsmålene.

Alle skriftlige hjælpemidler samt brug af internet er tilladte under eksamen, dog er det ikke tilladt at kommunikere med andre.

Der gives karakter efter 7-trinsskalaen for den studerendes skriftlige præsentation.

## **2.6. Indledende ejendomshandel**

Vægt: 5 ECTS

Placering: 3. semester

### **Indhold**

Den studerende skal gives en grundlæggende forståelse for arbejdet i en ejendomsmæglerbutik. Den studerende skal sættes i stand til selvstændigt at varetage grundlæggende administrative opgaver i en mæglerbutik. Det er målet, at den studerende er i stand til at booke salgsvurderinger for ejendomsmæglerne, forberede materialet forud for vurderingen, indsamle oplysninger om ejendomme og efterfølgende selvstændigt kan udarbejde salgsoptillinger.

### **Læringsmål**

#### **Viden og forståelse**

Den studerende har viden om:

- En ejendomshandels forløb i en mæglerbutik
- Sagsgangen i en ejendomshandel, herunder formularer og dokumenter
- Hvilke oplysninger der er nødvendige for at kunne lave en salgsvurdering
- Byggetekniske forhold og kendskab til byggematerialer og konstruktioner

#### **Færdigheder**

Den studerende kan:

- Indhente de nødvendige dokumenter og oplysninger til brug for klargøring af en sag til salg
- Indhente oplysninger til ejendomsmægleren til brug for en salgsvurdering

#### **Kompetencer**

Den studerende kan:

- Anvende informationerne i de modtagne dokumenter
- Identificere uoverensstemmelser i de indhentede dokumenter
- Udarbejde en salgsoptilling

#### **Bedømmelseskriterier**

Faget afsluttes med en to timers skriftlig eksamen i læringsmålene.

Alle skriftlige hjælpemidler samt brug af internet er tilladte under eksamen, dog er det ikke tilladt at kommunikere med andre.

Der gives karakter efter 7-trinsskalaen for den studerendes skriftlige præsentation.



## 3. Brancheretning

---

På uddannelsens 3. semester udbydes der fire brancheretningsfag inden for følgende brancher:

- Rådgivning og det finansielle detailmarked (pengeinstitut/forsikring)
- Ejendomshandel
- Ejendomsadministration
- Økonomistyring i private og offentlige virksomheder

Faget vægter 5 ECTS

### 3.1. Rådgivning og det finansielle detailmarked (pengeinstitut/forsikring)

#### Indhold

Specielefaget har som målsætning at forberede den studerende på praktikopholdet samt bibringe den studerende tilstrækkelige kompetencer til at rådgive om privatøkonomiske problemstillinger. Den studerende skal således opnå viden, færdigheder og kompetencer, der vil forberede denne på de arbejdsområder, der indgår i praktikken.

Det skal være speciel fokus på rådgivning om investeringsprodukter i henhold til "Bekendtgørelse om kompetencekrav til personer, der yder rådgivning om visse investeringsprodukter" samt tilhørende vejledning.

Dette betyder, at den studerende har tilstrækkelige kompetencer indenfor investering på følgende områder:

- Relevant lovgivning
- Investeringsprodukter
- Økonomisk forståelse

#### Læringsmål

#### Viden og forståelse

Den studerende skal have viden om:

- Relevant lovgivning vedr. investeringsrådgivning og værdipapirhandel, herunder:
  - Bekendtgørelse om investorbekendtgørelse ved værdipapirhandel med vejledning
  - Bekendtgørelse om værdipapirhandlers udførelse af ordrer med vejledning
  - Bekendtgørelse om god skik for finansielle virksomheder med vejledning
  - Bekendtgørelse om risikomærkning med vejledning
  - Udvalgte dele af lov om værdipapirhandel i form af et overordnet kendskab til reglerne om markedsmisbrug
  - Udvalgte dele af lov om finansiel virksomhed i form af kendskab til, hvilke finansielle instrumenter der er omfattet af loven.
- Investeringsprodukter inden for mærkningsordningens kategorier "grøn" og "gul", herunder grundlæggende skatteregler for de pågældende produkter.
- Samfundsøkonomiske sammenhænge jf. "Vejledning til bekendtgørelse om kompetencekrav til personer, der yder rådgivning om visse investeringsprodukter", herunder:
  - Kapitalmarkedernes rolle og funktion, herunder: Primærmarked, sekundær marked, markedspladser og overordnede principper for clearing og settlement af værdipapirer.
  - Sammenhænge mellem afkast og risiko
  - Overordnet porteføljeteori, herunder: Principper for risikospredning og relevante porteføljeteorier i forhold til porteføljepleje hos forskellige investorprofiler.
  - Omkostninger, herunder: Beregningsmetoder for omkostninger ved investeringsprodukter samt AOP for investeringsbeviser og strukturerede produkter
- Relevante pensions- og forsikringsprodukter
- Lånetyper i forbindelse med finansiering af fast ejendom
- Grundlæggende kreditvurdering
- Rådgiverrollen og håndtering af kundesamtalen

### Færdigheder

Den studerende skal have færdigheder i at:

- Yde finansiel rådgivning over for privatkunden og den mindre erhvervskunde under hensyntagen til skat og forretningsmuligheder for pengeinstituttet
- Afdække og vurdere en investorprofil med henblik på at kunne udarbejde og formidle investeringsforslag til den almene privat-/investeringskunde under hensyntagen til lovgivning om grønne og gule produkter.

### Kompetence

Den studerende skal opnå kompetence i:

- Selvstændigt at kunne vurdere og rådgive om investeringsmuligheder og formueforhold i relation til forskellige relevante parametre gennem en analyse af kundens risikoprofil
- Selvstændigt at kunne vurdere og rådgive privatkunder om privatøkonomiske problemstillinger indenfor pension, ejendomsfinansiering og kredit gennem en analyse af privatkundeprofilen
- At planlægge og gennemføre en rådgivningssamtale med en kunde

Fagplanen opdateres løbende i henhold til eventuelle ændringer af kravene i den relevante lovgivning.

### Bedømmelseskriterier

Faget afsluttes med en 30 min multiple choice eksamen i læringsmålene.

Alle skriftlige hjælpemidler samt brug af internet er tilladte under eksamen, dog er det ikke tilladt at kommunikere med andre.

Der gives karakter efter 7-trinsskalaen for den studerendes skriftlige præsentation

## 3.2. Ejendomshandel

### Indhold

Målet er at give den studerende en klar forståelse for rammerne for ejendomsmæglerens arbejde.

### Læringsmål

#### Viden og forståelse

Den studerende har:

- Viden om hovedlovene; dvs. lov om omsætning af fast ejendom, forbrugerbeskyttelsesloven, erhvervsloven samt energimærkeloven – med dertil hørende bekendtgørelser
- Forståelse for de forskellige ejendoms kategorier, ejendoms typer og ejerformer og den dertil knyttede ejendomsjura
  - Almindelige ejerboligtyper, dvs. en- og tofamiliehuse, fritidshuse og ejerlejligheder
  - Andelsboliger, deres udbud og den tilknyttede forbrugerbeskyttelse
  - Boliglandbrug
- Viden om ejendomsmæglerens annonceringsplatforme
- Viden om hvorfra oplysningerne i salgsoptstillingen er hentet

#### Færdigheder

Den studerende kan:

- Beskrive ejendomshandlens faser (forberedelse, før salg, salg, efter salg) og ejendomsmæglerens rolle i de enkelte faser
- Beskrive ejendomshandlens formularer (formidlingsaftale, salgsbudget/provenu, salgsoptstilling, købsaftale)

#### Kompetence

Den studerende opnår kompetence i at:

- Anvende hovedlovene med henblik på at assistere ved opgave med vurdering, klargøring og salg i alle forbrugerhandler

### **Bedømmelseskriterier**

Faget afsluttes med en 30 min multiple choice eksamen i læringsmålene.

Alle skriftlige hjælpemidler samt brug af internet er tilladte under eksamen, dog er det ikke tilladt at kommunikere med andre.

Der gives karakter efter 7-trinsskalaen for den studerendes skriftlige præsentation

## **3.3. Ejendomsadministration**

### **Indhold**

Målet er at give den studerende indsigt i branchen og at komme rundt om de mange forskelligartede opgaver, der ligger i at administrere forskellige typer af ejendomme. Specialefaget vil give den studerende en klar forståelse af, hvilke arbejdsopgaver en ejendomsadministrator varetager.

Specialefaget giver et indblik i følgende områder i relation til forvaltning af fast ejendom:

- Indsigt i drift og udvikling af de forskellige typer af fast ejendom
- Juridiske problemstillinger i relation til boligområdet
- Økonomiske problemstillinger i relation til boligområdet
- Kundeforhold og kundekontakt

### **Læringsmål**

#### **Viden**

Den studerende vil få viden om:

- Relevant lovgivning inden for fast ejendom, herunder bolig- og erhvervsejendomme samt foreninger (f.eks. ejerforeninger eller andelsboligforeninger)
- Forskellige typer af lejemål og regler for løsning af opgaver, som f.eks. indgåelse af lejekontrakt, lejefastsættelse, opsigelse, ophævelse, fraflytning, fremleje og bytte
- Administrators rolle i forhold til udlejere, lejere og bestyrelser samt administrators rolle på en generalforsamling.
- Regnskabs- og budgetudarbejdelse for forskellige typer af fast ejendom

#### **Færdigheder**

Den studerende vil få færdigheder i at:

- Kunne skelne mellem de forskellige typer af ejendomme
- Kunne omkostningsfordele på diverse udgiftsposter
- Kunne skelne mellem forskellige kundeforhold

#### **Kompetencer:**

Den studerende opnår kompetence i at anvende hovedlovene og selvstændigt:

- Kunne skelne mellem forskellige parter i driften af en ejendom (f.eks. bestyrelse, lejer eller udlejer), og få indblik i parternes forskellige interesser
- Gennemskue og gennemgå regnskab og budget på en ejendom
- Varetage opgaver i forbindelse med administration af forskellige typer af ejendomme

### **Bedømmelseskriterier**

Faget afsluttes med en 30 min multiple choice eksamen i læringsmålene.

Alle skriftlige hjælpemidler samt brug af internet er tilladte under eksamen, dog er det ikke tilladt at kommunikere med andre.

Der gives karakter efter 7-trinsskalaen for den studerendes skriftlige præsentation

### 3.4. Økonomistyring i private og offentlige virksomheder

#### Indhold

Målet er, at den studerende har viden om teori og metoder fra økonomistyring og kan anvende økonomistyringsmodeller og værktøjer ud fra praksis.

Den studerende opnår en helhedsopfattelse af de økonomistyringsmæssige beslutningsprocesser og baggrunden herfor. Den studerende skal derved på kvalificeret vis kunne deltage i økonomistyring i finansielle virksomheder og i andre virksomheders økonomifunktion.

#### Læringsmål

##### Viden og forståelse

Den studerende har:

- Viden om økonomistyringssystemer og daglig regnskabsføring
- Viden om forskellen mellem økonomistyringsregnskab og eksternt årsregnskab
- Viden om traditionelle økonomistyringsdiscipliner
- Viden om moderne økonomistyringsdiscipliner herunder ABC, Balanced scorecard, Target costing, KPI'er mv.
- Viden om værdiansættelse af virksomheder ud fra Discounted Cashflow modellen
- Forståelse for anvendelse af økonomistyringsmodeller i virksomhedens hverdag, både offentlige og private

##### Færdigheder

Den studerende kan:

- Foretage daglig regnskabsføring indenfor centrale dele af virksomhedens økonomi
- Anvende centrale dele af et økonomistyringssystem
- Foretage udarbejdelse af interne økonomistyringsrapporter
- Anvende traditionelle og moderne økonomistyringsdiscipliner
- Foretage værdiansættelse af virksomheder ud fra Discounted Cashflow modellen
- Anvende økonomistyringsmodeller i virksomheders hverdag

##### Kompetencer

Den studerende kan:

- Selvstændigt indgå i tværfagligt samarbejde omkring at vurdere og formidle økonomistyringsmæssige forhold i bred forstand
- Udvikle egen viden og færdigheder i relation til praksis indenfor økonomistyring

##### Bedømmelseskriterier

Faget afsluttes med en 30 min multiple choice eksamen i læringsmålene.

Alle skriftlige hjælpemidler samt brug af internet er tilladte under eksamen, dog er det ikke tilladt at kommunikere med andre.

Der gives karakter efter 7-trinsskalaen for den studerendes skriftlige præsentation

## 4. Regler for gennemførelse af praktik

---

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, som efterfølgende er retningsgivende for virksomhedens tilrettelæggelse af den studerendes arbejde.

Praktikperioden afsluttes med en eksamen ud fra et skriftligt oplæg. Se også fællesdelen af studieordningen omkring beskrivelse af praktikeksamen.

Virksomhedspraktikken er som udgangspunkt at sidestille med et almindeligt job med de krav til indsats, engagement og fleksibilitet, som den færdiguddannede finansøkonom må forventes at møde i sit første job.

## 5. Anvendte undervisnings- og arbejdsformer

---

Undervisningen tager udgangspunkt i relevant erhvervspraksis og kobler praksis og teori. Der indrages problemstillinger fra de forskellige typer af virksomheder inden for den finansielle sektor. Desuden arbejdes der med økonomistyring i private og offentlige virksomheder.

Undervisningen vil blive tilrettelagt varieret. Dette sker bl.a. gennem holdundervisning, projektarbejder, tværfaglige cases, temaarbejder, gæsteforelæsninger og virksomhedsbesøg. Forelæsning 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.

## 6. Krav om kendskab til fremmedsprog

---

Hovedparten af uddannelsens undervisningsmateriale er på dansk, men dele af undervisningen kan foregå på engelsk.

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

## 7. Internationalisering

---

### 7.1. Uddannelse i udlandet

På 2. semester er indlagt en studietur til en europæisk by.

Det er ligeledes muligt, at praktikopholdet på uddannelsens 4. semester vil kunne foregå i udlandet. Der er også gode muligheder for at tage valgfaget på uddannelsens 3. semester som et sommerskoleophold i udlandet.

For nærmere oplysninger om de konkrete muligheder kontaktes internationalt kontor.

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 anses uddannelseselementet for gennemført, hvis det er bestået efter reglerne om uddannelsen.

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. 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 behjælpelig med gode råd mv., men går ikke ind i detailplanlægningen. Det skal den studerende selv sørge for.

## 8. Prøver på uddannelsen

I det følgende beskrives hver enkelt prøve på uddannelsen. For de valgfrie uddannelseselementer henvises der til ovenstående afsnit 2.

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

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

Tidspunkt	Fag/prøve	Prøvens navn	Antal ECTS-point fordelt på prøverne	Intern/ekstern bedømmelse	Bedømmelse
1. semester	Økonomisk metode	Metode	5 ECTS	1. Interne	7-trinsskala
2. semester	Erhvervsøkonomi, Erhvervsjura, Statistik samt Samfundsøkonomi	Årsprøve	35 ECTS	1. Eksterne	7-trinsskala
2. semester	Finansielle markeder og rådgivning samt Salg og kunderelationer	Privatkunde-rådgivning	20 ECTS	2. Interne	7-trinsskala
3. semester	Erhvervsøkonomi, Salg og kunderelationer, Finansiell markedsføring samt Finansielle markeder og rådgivning	Erhvervskunde-rådgivning	20 ECTS	3. Interne	7-trinsskala
3. semester	Brancheretning	Brancheretning	5 ECTS	4. Interne	7-trinsskala
3. semester	Valgfag	Valgfag	5 ECTS	5. Interne	7-trinsskala
4. semester	Praktikforløb	Praktik	15 ECTS	6. Interne	7-trinsskala
4. semester	Afsluttende eksamensprojekt	Afsluttende eksamensprojekt	15 ECTS	2. Eksterne	7-trinsskala

Oplysning om dato, tid og sted for prøverne findes 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 samtidig automatisk tilmelding til de tilhørende prøver. Ved tilmelding bruges en prøvegang. Dette gælder dog ikke, hvor den studerende bliver forhindret i at deltage i prøven på grund af dokumenteret sygdom eller barsel.

### 8.2. Økonomisk metode, 1. semester (1. interne)

#### Bedømmelseskriterier

Bedømmelseskriterierne for prøven er læringsmålene for det obligatoriske uddannelseselement *Økonomisk metode*, som fremgår af studieordningens bind II.

Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen.

### **Prøvens form og tilrettelæggelse**

20 minutters individuel mundtlig prøve, som tager udgangspunkt i et gruppeprojekt udarbejdet og afleveret inden eksamen med udgangspunkt i en case eller et projektoplæg.

Projektet udarbejdes i grupper af 4-5 studerende.

Gruppeprojektet skal ikke individualiseres.

De 20 minutters mundtlig eksamination af den studerende vil typisk være fordelt som følger:

- 5 minutters præsentation af opgaven,
- 10 minutter til at besvare spørgsmål til projektet samt bredt i fagets læringsmål og
- 5 minutter til votering og tilbagemelding.

Såfremt den studerende ikke består ordinær eksamen, skal den studerende til reeksamen. Der skal ikke udarbejdes nyt gruppeprojekt for at kunne indstille sig til reeksamen.

### **Formkrav til det skriftlige projekt**

- Forside
  - Indholdsfortegnelse
  - Bilagsoversigt
  - Introduktion inkl. problemformulering der skal besvares
  - Analysearbejde/problembehandling, resultater og handlingsplan/anbefalinger
  - Konklusion
  - Bibliografi
  - Evt. bilag
- 
- Projektet har et omfang af 10 normalsider
  - En normalside er 2.100 anslag inkl. mellemrum – i alt maks. 21.000 anslag inkl. mellemrum. Sidetal er eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste, bilagsliste og bilag, som derfor ikke tæller med i det anførte maksimale antal anslag og er uden for bedømmelse.

### **Tidsmæssig placering**

Prøven placeres på 1. semester. Nærmere oplysning om tid og sted findes på Fronter.

### **Prøvens sprog**

Dansk.

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

Følgende forudsætninger gælder for at gå til prøven:

- Det skriftlige projekt, som udgør såvel bedømmelses- som eksaminations-/prøvegrundlag, skal:
  - Opfylde formkravene, jf. ovenfor og
  - Være afleveret rettidigt, jf. aktivitetsplanen, som findes på Fronter
- Den studerende skal have deltaget i udarbejdelsen af gruppeprojektet for at kunne gå til den mundtlige prøve. Deltagelsen dokumenteres ved underskrift på gruppeprojektet.

Ikke opfyldelse af blot én eller flere forudsætninger betyder, at den studerende ikke kan deltage i prøven, og der er brugt et prøveforsøg.

### **8.3. Erhvervsøkonomi, Erhvervsjura, Statistik samt Samfundsøkonomi, 2. semester (1. eksterne)**

#### **Bedømmelseskriterier**

Bedømmelseskriterierne for prøven er 1. og 2. semester læringsmålene for de obligatoriske uddannelseselementer *Erhvervsøkonomi, Erhvervsjura, Statistik samt Samfundsøkonomi* som fremgår af studieordningens bind II.

Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen.

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

Prøven afholdes ved en to timers skriftlig prøve i hvert af de fire nævnte fag. Prøverne bedømmes individuelt, men skal bestås samlet. Der oplyses delkarakterer.

Alle skriftlige hjælpemidler samt brug af internet er tilladte. Kommunikation med andre er ikke tilladt under prøven.

De fire fags eksamensopgaver udarbejdes af en landsdækkende opgavekommission.

Der gives en karakter efter 7-trinsskalaen for hver delprøve, som påføres eksamensbeviset. Prøven bedømmes samlet som bestået/ikke bestået ud fra et simpelt gennemsnit af karakterne i de enkelte delprøver.

Ved beregning af det simple gennemsnit kan der ikke rundes op, dvs. gennemsnittet ved beregning skal give mindst 02, jf. Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse nr. 262 af 20/03/2007, § 17, stk. 2.

Hvis den studerende ikke består årsprøven, skal den studerende til reeksamen i de fag, hvor den studerende ikke har opnået en karakter på mindst 02. Karakterer, der i ordinære prøver minimum er 02, overføres til reeksamenen – eksamensbekendtgørelsen § 7, stk. 2.

#### **Tidsmæssig placering**

Prøven placeres ved udgangen af 2. semester. Nærmere oplysning om tid og sted findes på Fronter.

#### **Prøvens sprog**

Dansk.

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

Ingen – den studerende er automatisk tilmeldt prøven.

### **8.4. Finansielle markeder og rådgivning samt Salg og kunderelationer, 2. semester (2. interne)**

#### **Bedømmelseskriterier**

Bedømmelseskriterierne for prøven er 1. og 2. semester læringsmålene for de obligatoriske uddannelseselementer *Finansielle markeder og rådgivning* samt *Salg og kunderelationer*, som fremgår af studieordningens bind II.

Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen.

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

30 minutters individuel mundtlig prøve.

Den studerende trækker en case, som forberedes i to timer forinden den mundtlige eksamination. Den mundtlige eksamination indeholder et rollespil efterfulgt af eksamination.

---

\* Se rettelsesblad til studieordningen årgang 2014-2016.



1. del af eksamen, dialogoplæg, er en kundesituation, hvor den studerende præsenterer et finansielt oplæg for eksaminator (kunden). Udgangspunktet for dialogen er den case, som den studerende har fået udleveret til forberedelsen.

2. del af eksamen eksaminerer udvalgte faglige emner med udspring i casen.

Der gives en samlet karakter efter 7-trinsskalaen for den studerendes mundtlige præstation.

#### **Tidsmæssig placering**

Prøven placeres ved udgangen af 2. semester. Nærmere oplysning om tid og sted findes på Fronter.

#### **Prøvens sprog**

Dansk.

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

Ingen – den studerende er automatisk tilmeldt prøven.

### **8.5. Erhvervsøkonomi, Salg og kunderelationer, Finansiell markedsføring samt Finansielle markeder og rådgivning, 3. semester (3. interne)**

#### **Bedømmelseskriterier**

Bedømmelseskriterierne for prøven er 3. semester læringsmålene for de obligatoriske uddannelses-elementer *Erhvervsøkonomi, Salg og kunderelationer, Finansiell markedsføring* samt *Finansielle markeder og rådgivning*, som fremgår af studieordningens bind II.

Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen.

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

Individuel mundtlig prøve af 30 minutters varighed inkl. votering. Derudover er der 30 minutters forberedelsestid.

Prøven tager udgangspunkt i et gruppeprojekt udarbejdet og afleveret inden eksamen.

De studerende får i løbet af semestret, dog senest primo november, udleveret et projektoplæg og udarbejder herefter i grupper af 3-5 studerende et projekt. Gruppeprojektet skal ikke individualiseres.

#### **Projektoplægget vil være som følger:**

Find en virksomhed og vurder, om den kan låne xx mio. kr. (indføres selv realistisk af gruppen).

Opgaven skal som minimum indeholde:

- Regnskabsanalyse og kommentering af denne
- Strategisk analyse
- Styrkeprofil
- Såfremt lånet bevilges, skal kravet til sikkerhedsstillelse vurderes
- Et afslag skal begrundes, og det skal vurderes, hvad der skal til, for at lånet kan bevilges (kommunikationsovervejelser)

Inden de 30 minutters forberedelsestid trækkes et spørgsmål indenfor læringsmålene i de fire fag.

De 30 minutters mundtlig eksamination af den studerende vil typisk være fordelt som følger:

- 5 minutters præsentation af projektet
- 20 minutter til at besvare det udtrukne spørgsmål samt spørgsmål til projektet og
- 5 minutter til votering og tilbagemelding.

Der gives karakter for den studerendes mundtlige præstation.

Såfremt den studerende ikke består ordinær eksamen, skal den studerende til reeksamen. Der skal ikke udarbejdes nyt gruppeprojekt for at kunne indstille sig til reeksamen.

Opgaven skal opfylde formkrav samt være korrekt og rettidigt afleveret.

#### **Formkrav til det skriftlige projekt**

- Forside
  - Indholdsfortegnelse
  - Bilagsoversigt
  - Introduktion inkl. problemformulering der skal besvares
  - Analysearbejde/problembehandling, resultater og handlingsplan/anbefalinger
  - Konklusion
  - Bibliografi
  - Evt. bilag
- 
- Projektet har et omfang af 15 normalsider
  - En normalside er 2.100 anslag inkl. mellemrum – i alt maks. 31.500 anslag inkl. mellemrum. Sidetal er eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste, bilagsliste og bilag, som derfor ikke tæller med i det anførte maksimale antal anslag og er uden for bedømmelse.

#### **Tidsmæssig placering**

Prøven placeres ved udgangen af 3. semester. Nærmere oplysning om tid og sted findes på Fronter.

#### **Prøvens sprog**

Dansk.

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

Følgende forudsætninger gælder for at gå til prøven:

- Det skriftlige projekt, som udgør såvel bedømmelses- som eksaminations-/prøvegrundlag, skal:
  - opfylde formkravene, jf. ovenfor og
  - være afleveret rettidigt, jf. aktivitetsplanen, som findes på Fronter
- Den studerende skal have deltaget i udarbejdelsen af gruppeprojektet for at kunne gå til den mundtlige prøve. Deltagelsen dokumenteres ved underskrift på gruppeprojektet.

Ikke opfyldelse af blot én eller flere forudsætninger betyder, at den studerende ikke kan deltage i prøven, og der er brugt et prøveforsøg.

## **8.6. Brancheretning, 3. semester (4. interne)**

#### **Bedømmelseskriterier**

Bedømmelseskriterierne for prøven er læringsmålene for de valgfrie uddannelseselementer i Brancheretningsvalgfagene *Rådgivning og det finansielle detailmarked*, *Ejendomshandel*, *Ejendomsadministration* eller *Økonomistyring i private og offentlige virksomheder*.

Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen.

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

30 minutters individuel skriftlig prøve.

Prøven er udformet som en multiple choice prøve.

Alle skriftlige hjælpemidler samt brug af internet er tilladte under prøven. Kommunikation med andre er ikke tilladt under prøven.

Prøven udarbejdes af en landsdækkende eksamenskommission.

### **Tidsmæssig placering**

Prøven placeres på 3. semester. Nærmere oplysning om tid og sted findes på Fronter.

### **Prøvens sprog**

Dansk.

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

Ingen – den studerende er automatisk tilmeldt prøven.

## **8.7. Valgfag, 3. semester (5. interne)**

### **Bedømmelseskriterier**

Bedømmelseskriterierne for prøven er læringsmålene for de valgfrie uddannelseselementer, som findes i kapitel 2 i denne studieordning.

Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen.

### **Prøvens form og tilrettelæggelse**

To timers skriftlig prøve.

Alle skriftlige hjælpemidler samt brug af internet er tilladte under eksamen, dog er det ikke tilladt at kommunikere med andre.

Der gives karakter for den studerendes skriftlige præsentation.

### **Tidsmæssig placering**

Prøven placeres på 3. semester. Nærmere oplysning om tid og sted findes på Fronter.

### **Prøvens sprog**

Dansk.

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

Ingen – den studerende er automatisk tilmeldt prøven.

## **8.8. Praktikforløb, 4. semester (6. interne)\***

### **Bedømmelseskriterier**

Bedømmelseskriterierne for prøven er de faglige og personlige læringsmål, som den studerende har opstillet for sit praktikophold. Der kan hentes inspiration fra læringsmålene i praktikaftalen.

Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen.

### **Prøvens form og tilrettelæggelse**

Skriftlig prøve, hvor der afleveres et tre siders oplæg, som bedømmes ved en 20 minutters mundtlig eksamination inkl. votering.

I praktikperioden skal den studerende tilegne sig viden om den branche, som den studerende har valgt at specialisere sig inden for, idet den studerende skal opstille faglige og personlige læringsmål for sit praktikophold (der kan hentes inspiration fra læringsmålene i praktikaftalen).

Som afslutning på sit praktikophold udarbejder den studerende et tre siders oplæg, hvor den studerende dels redegør for opnåelse af de personlige læringsmål, dels har formuleret en problemstilling for det kommende afsluttende eksamensprojekt. Den studerende skal altså opstille en problemstilling for det afsluttende eksamensprojekt, der tager udgangspunkt i praktikvirksomheden.

---

\* Se rettelsesblad til studieordningen årgang 2014-2016.

Såfremt den studerende ikke består ordinær eksamen, skal den studerende til reeksamen. Der skal udarbejdes et nyt oplæg for, at den studerende kan indstilles til reeksamen.

- Projektet har et omfang af 3 normalsider
- En normalside er 2.100 anslag inkl. mellemrum – i alt maks. 6.300 anslag inkl. mellemrum  
Sidetal er eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste, bilagsliste og bilag, som derfor ikke tæller med i det anførte maksimale antal anslag og er uden for bedømmelse.

### Tidsmæssig placering

Prøven placeres på 4. semester. Nærmere oplysning om tid og sted findes på Fronter.

### Prøvens sprog

Dansk.

### Forudsætninger for at gå til prøven

Følgende forudsætninger gælder for at gå til prøven:

- Det skriftlige projekt, som udgør såvel bedømmelses- som eksaminations-/prøvegrundlag, skal:
  - opfylde formkravene, jf. ovenfor og
  - være afleveret rettidigt, jf. aktivitetsplanen, som findes på Fronter

Ikke opfyldelse af blot én eller flere forudsætninger betyder, at den studerende ikke kan deltage i prøven, og der er brugt et prøveforsøg.

## 8.9. Afsluttende eksamensprojekt, 4. semester (2. eksterne)

### Bedømmeskriterier

Uanset projektets faglige områder er der en række generelle forhold, der vil ligge til grund for bedømmelsen:

- **Konsistens:** Er der sammenhæng mellem projektets problemformulering, den valgte metode, projektets indhold og konklusioner?
- **Problemstilling:** Er der i problemformuleringen taget stilling til problemet, så det defineres klart og præcist samt er afgrænset?
- **Metodeanvendelse:** Er valg af metoder og teorier velbegrundede?
- **Dataindsamling:** Hvorledes er data indsamlet, og hvilke overvejelser ligger til grund herfor?
- **Grafer, figurer og tabeller:** Er de anvendte grafer og tabeller relevante? Bliver de tolket og brugt i projektet?
- **Konklusion:** Svarer konklusionen på problemformuleringen? Konkluderes der på projektets analyse?
- **Formelle krav:** Er de formelle krav overholdt?
- **Sprog:** Stavning og formuleringsevne indgår i bedømmelsen med en vægt på 10 %.

Når det afsluttende eksamensprojekt skrives på dansk, indgår stavning og formulering som en del af bedømmelsen vægtet med 10 % af de 70 %, der vedrører den skriftlige del. 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 formuleringsevner indgår i bedømmelsen. Ansøgningen sendes til uddannelsen og stiles til lederen for uddannelsen senest fire uger før prøvens afvikling.

Prøven bedømmes 7-trinsskalaen.

### Prøvens form og tilrettelæggelse

Prøven i det afsluttende eksamensprojekt består af et skriftligt projekt og en mundtlig del.

Den studerende skal i det afsluttende eksamensprojekt dokumentere evnen til på et metodisk grundlag at kunne bearbejde en kompleks problemstilling i relation til en konkret opgave inden for finansområdet. Projektet skal tage udgangspunkt i centrale problemstillinger fra en virksomhed – typisk fra praktikopholdet.

Det afsluttende eksamensprojekt udarbejdes individuelt eller i grupper på to og maksimalt tre studerende.

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

I besvarelsen skal der både indgå afsnit, der er skrevet individuelt, og afsnit, der er skrevet fælles.

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 længde.

Det **fælles** skal som minimum være:

- Indledning
- Afsnit med problemformulering
- Afgrænsning og metode
- 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.

Eksaminationen i eksamensprojektet er individuel og af 45 minutters varighed inkl. votering. Den mundtlige eksamination tager udgangspunkt i den studerendes afleverede eksamensprojekt.

Der gives én samlet karakter for den skriftlige (vægt: 70 %) og den mundtlige (vægt: 30 %) del. Den studerende får kun oplysning om den samlede karakter.

Såfremt et afsluttende eksamensprojekt ikke har opnået karakteren 02 eller derover, er det ikke bestået. Såfremt hele eksamensprojektet er udarbejdet af en studerende og ikke bestås, 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. Den studerende kan også vælge at skrive et nyt projekt, hvor reglerne for individuelt udarbejdede projekter gælder.

### Formkrav til det skriftlige projekt

- Forside
- Indholdsfortegnelse
- Problemformulering
- Metode
- Kort beskrivelse
- Analyse
- Løsningsforslag
- Konklusion

- Bilag
- Omfanget af projektet må maksimalt være 35 normalsider
- En normalside er 2.100 anslag inkl. mellemrum – i alt maks. 73.500 anslag inkl. mellemrum. Sidetal er eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste, bilagsliste og bilag, som derfor ikke tæller med i det anførte maksimale antal anslag og er uden for bedømmelse.
- Hvis to studerende skriver sammen, må projektet maksimalt udgøre 60 normalsider - i alt maks. 126.000 anslag inkl. mellemrum
- Hvis tre studerende skriver sammen, må projektet maksimalt udgøre 80 normalsider - i alt maks. 168.000 anslag inkl. mellemrum

### Tidsmæssig placering

Prøven placeres ved udgangen af 4. semester. Nærmere oplysning om tid og sted findes på Fronter.

### Prøvens sprog

Dansk.

### Forudsætninger for at gå til prøven

Følgende forudsætninger gælder for at gå til prøven:

- Det skriftlige projekt, som udgør såvel bedømmelses- som eksaminations-/prøvegrundlag, skal:
  - opfylde formkravene, jf. ovenfor og
  - være afleveret rettidigt, jf. aktivitetsplanen, som findes på Fronter
- Indholdet af den skriftlige opgave skal være redeligt
- For at gå til mundtlig eksamen, skal man bekræfte, at man er ansvarlig for projektudarbejdelsen. Man bekræfter automatisk dette, når man uploader sit projekt på Fronter.

Prøven kan først finde sted efter, at afsluttende prøve i praktikken og uddannelsens øvrige prøver er bestået.

Ikke opfyldelse af blot én eller flere forudsætninger betyder, at den studerende ikke kan deltage i prøven, og at der er brugt et prøveforsøg.

## 8.10. Krav til skriftlige opgaver og projekter

I alle prøver mv. defineres en normalside som 2.100 anslag inkl. mellemrum. Sidetal er eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste, bilagsliste og bilag, som derfor ikke tæller med i det anførte maksimale antal anslag og 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.

## 8.11. Krav til det afsluttende projekt

Det afsluttende eksamensprojekt 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 og uddannelsens øvrige prøver er bestået.

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

Stave- og formuleringssevne indgår i bedømmelsen af det afsluttende eksamensprojekt (vægtet 10 pct.). 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 formuleringsevne indgår i bedømmelsen. Ansøgningen sendes til uddannelseslederen senest fire uger før prøvens afvikling.

### 8.13. Anvendelse af hjælpemidler

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

### 8.14. Særlige prøvevilkår

Studerende kan, hvor det er begrundet i fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, søge om særlige prøvevilkår. Ansøgningen skal indgives til uddannelsen senest fire uger før, prøven afvikles. Der kan dispenseres fra ansøgningsfristen ved pludselig opståede helbredsmæssige problemer. Ansøgningen skal ledsages af en lægeattest, udtalelse fra f.eks. tale-, høre-, ordblinde eller blindeinstitut eller anden dokumentation for helbredsmæssige forhold eller relevant specifik funktionsnedsættelse.

Studerende med et andet modersmål end dansk kan søge om at medbringe ordbøger til prøver, hvor ingen hjælpemidler er tilladt.

Ansøgning om tilladelse til at medbringe andre hjælpemidler skal indgives til uddannelsen senest fire uger før prøvens afvikling.

### 8.15. 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 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 prøveforsøg. 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 refterer prøveforsøg. 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.

### 8.16. Det anvendte sprog ved prøverne

Prøverne aflægges på dansk med mindre andet er bestemt i beskrivelsen af prøven.



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

Snyd er eksempelvis:

- Uretmæssigt at modtage hjælp under prøven
- Uretmæssigt at give hjælp til andre under prøven
- At udgive andres arbejde for sit eget (plagiat – se [www.stopplagiat.nu](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.

### 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 om 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 prøveforsøg.

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**

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

Hvis det pågældende uddannelseselement er bedømt efter 7-trinsskalaen ved den institution, hvor prøven er aflagt, og ækvivalerer et helt element i nærværende studieordning, overføres karakteren. I alle andre tilfælde overføres bedømmelsen som "bestået".

Institutionen kan godkende, at beståede uddannelseselementer fra en anden dansk eller udenlandsk videregående uddannelse træder i stedet for uddannelseselementer, der er omfattet af

denne studieordning. Ved godkendelse heraf anses uddannelseselementet for gennemført, hvis det er bestået efter reglerne om den pågældende uddannelse. Bedømmelsen overføres som "bestået".

Der er mellem de uddannelsesinstitutioner, for hvilke denne studieordning gælder, aftalt at studerende kan overføres i uddannelsesforløbet, dog tidligst efter 2. semester er bestået.

## 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

At studere på en uddannelse på Erhvervsakademi Aarhus kan sammenlignes med at befinde sig på arbejdsmarkedet. Som på en arbejdsplads skal de studerende derfor møde til alt planlagt undervisning og øvrige aktiviteter på studiet. Fraværet registreres, og bliver fraværet for højt, bliver den studerende indkaldt til en samtale herom med det formål hurtigst muligt at få nedbragt fraværet.

Kan den studerende ikke møde til undervisningen en dag pga. sygdom forventes det, at den studerende melder afbud herom til underviseren samt holdlederen med en forklaring om hvorfor. Fravær under sygdom tæller dog stadig med i det samlede fravær.

Har den studerende et gennemsnitligt fravær på mere end 20 pct., kan den studerendes SU stoppes. Den studerende varsles herom.

En obligatorisk opgave er en opgave, der skal afleveres og godkendes. Den studerende har tre forsøg til at få godkendt opgaven. Er der knyttet en mundtlig fremlæggelse til opgaven, har den studerende mødepligt til denne.

Obligatoriske opgaver betragtes ikke som udprøvning eller eksamen, men som en del af læreprocessen, der dokumenterer, at den studerende er studieaktiv. Manglende opfyldelse af en obligatorisk opgave kan medføre stop af den studerendes SU.

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

	FAG	NAVN/EMNE
<b>1. SEMESTER</b>		
OO 1	Erhvervsøkonomi, erhvervsjura og samfundsøkonomi	Afleveringsopgaver. Se aktivitetsplan.
OO 2	Finansielle markeder og rådgivning samt basisfag	Introprojekt: Tur til København
OO 3	Finansielle markeder og rådgivning samt erhvervsjura	Projekt 2: Regler og praksis i forbindelse med køb af fast ejendom
OO 4	Erhvervsøkonomi, erhvervsjura og samfundsøkonomi	Prøveeksamen Årsprøven

2. SEMESTER		
OO 5	Erhvervsøkonomi, erhvervsjura, samfundsøkonomi og statistik	Afleveringsopgaver. Se aktivitetsplan.
OO 6	Salg og kunderelationer samt statistik	Projekt 3: Indsamling og analyse af data
OO 7	Finansielle markeder og rådgivning samt salg og kunderelationer	Projekt 4: Privatkunderådgivning og procesevaluering
OO 8	Erhvervsøkonomi, erhvervsjura, samfundsøkonomi og statistik	Prøveeksamen Årsprøven
3. SEMESTER		
OO 9	Valgfag	Afleveringsopgave. Se aktivitetsplan.
OO 10	Erhvervsøkonomi	Projekt 5A: Kreditvurdering (regnskabsanalyse)
	Finansielle markeder og rådgivning, Salg og kunderelationer, Finansiell markedsføring samt Erhvervsøkonomi	Projekt 5B: Kreditvurdering

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 og indskrivning.

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

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

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

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

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

Hvis den studerende ikke har reageret 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 direktøren fastholder afgørelsen, kan den studerende klage til Ministeriet for inden for to uger efter modtagelse af afgørelsen for så vidt angår retlige spørgsmål.

Regler om de prøver, som den studerende i henhold til eksamensbekendtgørelsen skal have delta- get i inden udgangen af 2. semester og bestået inden udgangen af 4. semester, og hvor der i be- kendtgørelsen for denne uddannelse er fastsat tidsfrister for gennemførelse af uddannelsen, gælder uafhængigt af reglerne.

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

---

### 11.1. Klager over prøver

Det anbefales, at eksaminanden søger vejledning hos studievejleder i forbindelse med klageproce- dure 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 ud- dannelsens mål og krav
- Prøveforløbet
- Bedømmelsen

Klagen kan vedrøre alle prøver, herunder skriftlige, mundtlige samt kombinationer heraf samt prak- tiske eller kliniske prøver.

Klagen sendes til lederen af uddannelsen.

Klagen forelægges straks de oprindelige bedømmere, dvs. eksaminator og censor ved den pågæl- dende prøve. Udtalelsen fra bedømmerne skal kunne danne grundlag for institutionens afgørelse

---

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

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

Besluttet 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 besluttet 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 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 inden for en frist på normalt en uge. Institutionen sender klagen, udtalelsen og klagerens eventuelle kommentarer til Styrelsen for Videregående uddannelser og Uddannelsesstøtte. Institutionen sender klagen, udtalelsen og klagerens eventuelle kommentarer til Styrelsen. Fristen for indgivelse af klage til institutionen er to uger (14 kalenderdage) fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren.

## **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 26. august 2014.

Helle Langhoff Lønroth  
uddannelseschef