



Studieordning 2017-2018

Erhvervsakademiuddannelse inden for miljøteknologi
(Miljøteknolog AK)

AP Graduate in Environmental Technology

Version 1.0

Indholdsfortegnelse

1.	Studieordningens rammer.....	3
1.1.	Studieordningens ikrafttrædelsesdato	3
1.2.	Overgangsordninger	3
2.	Valgfrie uddannelseselementer	3
2.1.	Valgfag: Speciale	3
2.2.	Valgfag på andre institutioner	5
3.	Regler for gennemførelse af praktik	5
4.	Anvendte undervisnings- og arbejdsformer på uddannelsen	5
5.	Retningslinjer for differentieret undervisning	5
6.	Krav om kendskab til fremmedsprog.....	6
7.	Internationalisering.....	6
7.1.	Uddannelse i udlandet.....	6
7.2.	Eksamination ved udlandsophold på et semester	7
7.3.	Regler for afholdelse af eksamen i udlandet	7
8.	Prøver på uddannelsen	8
8.1.	Oversigt over prøverne og den tidsmæssige placering	8
8.2.	Deltagelse i prøver	8
8.3.	Forudsætninger for at gå til prøver – deltagelsespligt og aflevering	8
8.4.	Pligt til deltagelse i undervisningen	9
8.5.	Kriterier for vurdering af studieaktivitet	11
8.6.	Første prøve.....	11
8.7.	Anden prøve (1. års prøven).....	12
8.8.	Tredje prøve	13
8.9.	Praktikprøven	14
8.10.	Prøve i det afsluttende eksamensprojekt.....	14
8.11.	Krav til skriftlige opgaver og projekter	15
8.12.	Særlige prøvevilkår	16
8.13.	Syge- og omprøver	16
8.14.	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.....	17
9.2.	Formodning om eksamenssnyd, herunder plagiering, under og efter prøven ..	18
9.3.	Processen ved afklaring af eksamenssnyd, herunder plagiering	18
10.	Klage over prøver og anke af afgørelser	19
10.1.	Klager over prøver	19
10.2.	Anke	21
10.3.	Klage over retlige forhold.....	22
11.	Andre regler for uddannelsen	22
11.1.	Merit for fag omfattet af studieordningens institutionsdel	22
11.2.	Forhåndsmerit	22
11.3.	Ophør af indskrivning.....	22

12.	Dispensationsregler	23
13.	Godkendelse.....	23

1. Studieordningens rammer

1.1. Studieordningens ikrafttrædelsesdato

Denne institutionsdel af studieordningen træder i kraft d. 28. august 2017 og har virkning for alle studerende, som er og senere bliver indskrevet på uddannelsen og for prøver, som påbegyndes den nævnte dato eller senere.

1.2. Overgangsordninger

Denne studieordning ophæver tidligere versioner af studieordningen med virkning fra d. 28. august 2017. Dog skal prøver, som er påbegyndt før d. 28. august 2017 afsluttes efter institutionsdelen fra 2014 og senest 31. januar 2018.

2. Valgfrie uddannelseselementer

De valgfrie uddannelseselementer har til formål at give de studerende mulighed for at få en individuel profil på deres uddannelse gennem en faglig fordybelse inden for uddannelsens fagområder. De valgfrie uddannelseselementer tilrettelægges af den enkelte institution, som udbyder uddannelsen. De studerende kan følge de valgfrie uddannelseselementer på andre institutioner mod selv at afholde udgifter til transport, overnatning mv.

Det valgfrie uddannelseselementer, der udbydes på Erhvervsakademi Aarhus beskrives nedenfor.

2.1. Valgfag: Speciale

Omfang: 10 ECTS

Placering: 3. semester

Specialet er en selvvalgt opgave, der kan løses individuelt eller i samarbejde med andre studerende. Rapporten over specialet skal være individuelt udført.

Indhold

- Uddannelsesinstitutionen udbyder projekter, som indeholder emner, der enten kan være specialisering eller kan gå på tværs af uddannelseselementerne
- Projekterne kan være teoretiske og/eller praktiske
- Projektplanlægning.

Læringsmål

Viden og forståelse

Den studerende har:

- Viden om det udvalgte emne/område
- Viden om gennemførelse af et projekt
- Forståelse for sammenhængen mellem projektopgaven og den valgte løsningsmodel.

Færdigheder

Den studerende kan:

- Opstille en problemformulering og skitsere løsningsforslag til en miljøteknisk problemstilling
- Udvælge relevante metoder til gennemførelse af det valgte projekt og selvstændigt planlægge et projekt, eventuelt i samarbejde med andre studerende, så de tidsmæssige rammer udnyttes optimalt
- Gennemføre et projekt med inddragelse af relevant teori
- Vurdere og dokumentere resultater af en større miljøteknologisk opgave.

Kompetencer

Den studerende kan:

- Anvende viden og færdigheder i nye sammenhænge til løsning af praksisnære problemstillinger i en struktureret sammenhæng inden for miljøområdet
- Tilegne sig ny viden med relation til projektet.

Prøvens form og tilrettelæggelse

Prøven består af en individuelt udarbejdet skriftlig rapport og en individuel mundtlig fremlæggelse og eksamination.

Den skriftlige rapport

Den skriftlige rapport må maksimalt have et omfang på 25 normalsider, ekskl. bilag

En normalside defineres som 2.400 tegn inkl. mellemrum og fodnoter. Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste samt bilag tæller ikke med heri

Den mundtlige fremlæggelse og eksamination

Fremlæggelsen skal tage udgangspunkt i den individuelt udarbejdede projektrapport.

Fremlæggelsen skal sammensættes og prioriteres som en præsentation for en, af vejlederen, forud defineret målgruppe og skal tage ca. 10 min. Information om den udvalgte målgruppe fremgår af Canvas senest 1 uge før eksamen.

Fremlæggelsen vil blive efterfulgt af ca. 15 min. eksamination med udgangspunkt i så vel projektrapporten som fremlæggelsen.

Fremlæggelsen og eksamination skal foregå på dansk, svensk eller norsk.

Bedømmelse

Prøven er intern og bedømmes efter 7-trinsskalaen.

Prøven består af en projektrapport samt en mundtlig fremlæggelse og eksamination.

Bedømmelsen er en samlet vurdering af det skriftlige arbejde, den mundtlige fremlæggelse og eksamination.

Bedømmelsen omfatter blandt andet en vurdering af de vedlagte bilags relevans og nødvendighed som dokumentation.

Der lægges vægt på, at den studerende inddrager kvalitetssikring hvis relevant.

Der gives én samlet karakter.

2.2. Valgfag på andre institutioner

Omfang: 10 ECTS

Placering: 3. semester

Indhold, læringsmål og bedømmelseskriterier

Reglerne for valgfag på andre institutioner er de samme som reglerne for eksamination ved udlandsophold på et semester. Se afsnittet om "Eksamination ved udlandsophold på et semester".

3. Regler for gennemførelse af praktik

Regler for gennemførelse af praktik findes i fællesdelen af studieordningen.

4. Anvendte undervisnings- og arbejdsformer på uddannelsen

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

Undervisningen vil blive tilrettelagt varieret. Dette sker bl.a. gennem holdundervisning, projektarbejder, tværfaglige cases, temaarbejder, gæsteforelæsninger, studieture, feltarbejde og virksomhedsbesøg. Forelæsninger kan indgå i begrænset omfang. De forskellige indlæringsformer vil, ud over det faglige indhold, også udvikle den studerendes evne til både at arbejde selvstændigt og at samarbejde med andre.

De pædagogiske tilgange vil kunne sikre såvel teoretiske som teknisk-faglige læringsmål, da undervisningen tilrettelægges således, at der tages højde for progression i læring. For at fremme selvstændigheden hos de studerende vil underviserne under projektføreløbene som regel fungere som coaches/mentorer frem for undervisere/instruktører.

Undervisningen kan tilrettelægges, så fremmedsprog indgår i form af undervisningsmateriale og i undervisningen. Derudover understøtter undervisningen udviklingen af den studerendes IT-kompetencer.

5. Retningslinjer for differentieret undervisning

Undervisningen justeres løbende under hensyntagen til de studerendes faglige niveau.

Endvidere vil der i de indlagte projekter og cases være muligheder for, at de studerende arbejder med opgaverne på forskellige niveauer.

6. Krav om kendskab til fremmedsprog

Hovedparten af uddannelsens undervisning og undervisningsmateriale er på dansk, dog vil enkelte dele af undervisningen og undervisningsmaterialet være på engelsk, eksempelvis gæsteforelæsninger og lign.

På studiet anvendes ud over dansksprogede tekster også tekster, standarder, manualer og lignende på engelsk.

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

7. Internationalisering

7.1. Uddannelse i udlandet

Uddannelsen er modulopbygget, hvilket betyder, at det er muligt for en studerende at læse et semester i udlandet, ligesom det er muligt for udenlandske studerende at læse et semester på Erhvervsakademi Aarhus.

Der er også gode muligheder for at tage valgfrie uddannelseselementer på uddannelsens 3. semester som et decideret udlandsophold eller sommerskoleophold i udlandet.

Ligeledes vil praktikopholdet og det afsluttende eksamensprojekt kunne gennemføres på en virksomhed/institution i udlandet

For nærmere information om de konkrete muligheder kontaktes internationalt kontor på Erhvervsakademi Aarhus.

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 den ønskede uddannelsesinstitution. Internationalt kontor er behjælpelig med gode råd mv., men medvirker ikke i detailplanlægningen. Det skal den studerende selv sørge for.

7.2. Eksamination ved udlandsophold på et semester

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

Rapportens omfang skal være passende til kursets point, dog mindst to normalsider svarende til 2.400 anslag pr. side.

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

Afsluttende eksamensprojekt

Som udgangspunkt udpeges en vejleder på Erhvervsakademi Aarhus – og rapporten afleveres og eksamineres som alle andre afsluttende eksamensprojekter, beskrevet under "Afsluttende eksamensprojekt" i fællesdelen af studieordningen.

7.3. Regler for afholdelse af eksamen i udlandet

For beskrivelse af regler for afholdelse af eksamen i udlandet henvises til 'Værd at vide om eksamen'-afsnittet på Studieupdate. Her beskrives også omkostningsdelen af afholdelse af eksamen i udlandet.

8. Prøver på uddannelsen

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

Hvis pc og internetadgang er tilladt, er det 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

Oversigt over prøverne og den tidsmæssige placering med angivelse af intern eller ekstern bedømmelse.

Prøve	120 ECTS fordelt på prøverne	Tidsmæssig placering	Intern/ekstern bedømmelse	Bedømmelse
Første prøve	15	1. semester	Intern	7 - trinsskala
Anden prøve (1. års prøven)	45	2. semester	Ekstern	7 - trinsskala
Tredje prøve	20	3. semester	Intern	7 - trinsskala
Valgfagsprøve/er	10	3. semester	Intern	7 - trinsskala
Praktikprøve	15	4. semester	Intern	7 - trinsskala
Afsluttende eksamensprojekt	15	4. semester	Ekstern	7 - trinsskala

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

8.2. Deltagelse i prøver

Første prøve og Anden prøve (1. årsprøven), som den studerende skal deltage i inden udgangen af det 1. studieår, skal være bestået inden udgangen af den studerendes 2. studieår efter studiestart, for at den studerende kan fortsætte uddannelsen, jf. eksamensbekendtgørelsen.

8.3. Forudsætninger for at gå til prøver – deltagelsespligt og aflevering

Den studerende er ved tilmelding til et uddannelseselement – f.eks. semester, tema, modul mv. samtidig automatisk tilmeldt 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.

8.3.1 Det er en forudsætning for at gå til **prøve på uddannelsens 1., 2. og 3. semester**, at studieaktiviteten i de tilhørende temaer/moduler er godkendt.

Læs afsnit 8.5 om kriterier for vurdering af studieaktivitet.

8.3.2 Det er en forudsætning for at gå til **praktikprøven** at:

- den studerende har deltaget i praktikforløbet, som beskrevet i studieordningens fællesdel i afsnittet: "Regler for gennemførelse af praktik"
- indholdet af den skriftlige praktikrapport er redeligt
- praktikrapporten opfylder formkravene, som beskrevet i studieordningens fællesdel i afsnittet: "Prøvens form og tilrettelæggelse"
- den studerende via navn på rapporten bekræfter, at han/hun er ansvarlig for udarbejdelsen
- praktikrapporten er rettidigt afleveret som pdf-fil via Wiseflow

8.3.3 Det er en forudsætning for at gå til prøve i det **afsluttende eksamensprojekt** at:

- alle prøver på uddannelsens 1., 2. og 3. semester, samt prøven i praktikforløbet er bestået
- den studerende har gennemført projektforløbet, som beskrevet i studieordningens fællesdel i afsnittet: "Det afsluttende eksamensprojekt"
- indholdet af den skriftlige projektrapport er redeligt
- projektrapporten opfylder formkravene, som beskrevet i studieordningens fællesdel i afsnittet: "Krav til det afsluttende eksamensprojekt"
- den studerende via navn på rapporten bekræfter, at han/hun er ansvarlig for udarbejdelsen
- projektrapporten er rettidigt afleveret som pdf-fil via Wiseflow

Hvis en studerende ikke opfylder én eller flere forudsætninger, betyder det, at den studerende ikke kan deltage i prøven, og at der er brugt et prøveforsøg.

Uddannelsesinstitutionen griber ind med hjælp og vejledning så tidligt som muligt, hvis en studerende ikke opfylder kravene til studieaktivitet.

8.4. Pligt til deltagelse i undervisningen

Læring og tilstedeværelse

Da der ikke kan være tvivl om, at der er en éntydig sammenhæng mellem læringsomfang og deltagelse i undervisningen, registrerer underviserne hver eneste lektion, om den studerende er tilstede.

Registrering og ansvar

Underviseren registrerer elektronisk for hver lektion, hvilke studerende der IKKE er til stede i lokalet, når undervisningen starter.

Møder en studerende op efter registreringen har fundet sted, gives der kun fravær for den pågældende lektion. Det er den studerendes eget ansvar at gøre underviseren opmærksom på at han/hun er ankommet, og derfor ikke skal registreres fraværende i underviserens øvrige lektioner.

Krav til deltagelse i undervisningen

Som udgangspunkt forventes, at alle studerende møder op til al undervisning, men da det realistisk set nok ikke kan undgås med lidt fravær i løbet af et semester, er der sat et

mindstekrav til tilstedeværelse : 80 %

Opgørelse af tilstedeværelse

Tilstedeværelsen opgøres pr tema - ud fra det samlede antal lektioner.

Undtagelser fra denne regel er, at opgørelsen fra introduktionsmodulet på 1. semester og det efterfølgende modul slås sammen.

Uacceptabelt fravær i undervisningen

Første gang på studiet, hvor en studerende overskrider 10 % fravær på et tema, yder Erhvervsakademi Aarhus den service, at gøre den studerende opmærksom på, at fraværet er højt og informerer om konsekvenserne ved yderligere fravær.

Sygdom

Ved sygdom, hvor der er risiko for, at det vil være i en længere periode og den studerende måske derved kommer i fare for at passere grænsen på 20 % fravær, skal den studerende samme dag kontakte sin læge for at få en lægeerklæring.

For at lægeerklæringen kan godtages, skal den opfylde følgende krav:

- Det skal af lægeerklæringen tydeligt fremgå, at den studerende har været syg. Det er normalt ikke tilstrækkeligt at benytte benævnelser som eksempelvis: "stress", "helbredsproblemer", "psykiske problemer" eller lignende. Det bør derfor fremgå, at den studerende har været "syg", har/har haft en "sygdom" eller har været "sygemeldt".
- Det skal af lægeerklæringen tydeligt fremgå, i hvilken periode den studerende har været syg. Dette gøres ved at oplyse fra hvilken dato og til hvilken dato, den studerende har været syg. Det bør så vidt muligt fremgå, at den studerende på grund af sygdom har haft en væsentlig nedsat studieaktivitet i den nærmere angivne periode.

Lægeerklæringen skal være underskrevet og stemplet af lægen, som dokumentation for dens gyldighed.

Nedenfor er et eksempel på en tilstrækkelig lægeerklæring:

"Det kan bekræftes, at NN med cpr.nr.: xxxxxx-xxxx i hele perioden fra 3. juni 2017 til og med 10. juni 2017 har været syg. Det kan endvidere bekræftes, at NN i hele perioden har haft en væsentlig nedsat studieaktivitet på grund af sygdom."

Det påhviler den studerende at betale lægeerklæringen.

Lægeerklæringen skal være uddannelsesadministrationen i hænde senest 2 dage efter, den studerende igen er rask.

Handlingsplan efter sygdom

Når uddannelsesadministrationen har modtaget lægeerklæringen, vil underviserne sammen med den studerende udfærdige en plan, der sikrer, at den studerende får mulighed for at indhente det væsentligste af det, der er forsømt under sygdommen – såfremt det er praktisk muligt. Ved længerevarende sygdom kan der blive tale om at skulle gå et semester - eller dele heraf - om.

Andre årsager

Er der tale om anden årsag til fravær end sygdom, skal den studerende så vidt det er muligt, sørge for en form for dokumentation, som inden for 2 dage skal afleveres til uddannelsesadministrationen, hvorefter uddannelseschefen vil tage stilling til, om det kan accepteres.

8.5. Kriterier for vurdering af studieaktivitet

Godkendelse af studieaktivitet i temaer/moduler/valgfag opnås ved at:

- den studerende deltager i minimum 80% af undervisningen bl.a.: øvelser, laboratoriearbejde, cases, gæsteforelæsninger, feltture og teori (opgjort pr tema).
Læs nærmere i afsnit 8.4: Pligt til deltagelse i undervisningen
- den studerende deltager aktivt i alle fremlæggelser og i al feedback
- alle obligatoriske afleveringsopgaver er rettidigt afleveret som pdf-fil til Wiseflow
- indholdet af alle afleveringsopgaver og fremlæggelser er redeligt
- alle rapporter opfylder formkravene som beskrevet i afsnit 8.11 Krav til skriftlige opgaver og projekter
- den studerende via navn på besvarelsen bekræfter, at han/hun er ansvarlig for udarbejdelsen
- den studerende afleverer alle skriftlige afleveringsopgaver, der i temabeskrivelsen er defineret som obligatoriske

8.6. Første prøve

Omfang

15 ECTS

Dele af de obligatoriske uddannelseselementer:

- Affald / Miljøforbedringer / Internt- og eksternt miljø 1
- Prøvetagningsmetodik og måleteknik
- Laboratorieteknik og analysemetoder
- Rensemetoder og processer 1

Læringsmål for prøven

- Anvende viden om miljø, arbejdsmiljø og virksomhedsøkonomi til beskrivelse, analyse og prioritering til optimering
- Anvende viden om miljø og arbejdsmiljøledelse
- Udvalgte målemetoder og udarbejde prøvetagningsplaner til bestemmelse og kortlægning af luftemission
- Anvende viden og kompetencer inden for affaldsområdet i en struktureret sammenhæng, herunder arbejde med: lovgivning, kortlægning, reduktion af affaldsmængder, forslag til behandling og håndtering
- Anvende IT til databehandling
- Præsentere opgaven på relevant måde og indgå i en diskussion heraf

Bedømmelseskriterier

Prøven bedømmes efter 7-trinskalaen

Prøven er intern og består af en skriftlig del og en mundtlig del. Den mundtlige og skriftlige del vægtes ligeligt.

Krav til den skriftlige besvarelse

- Forside med titel
- Indholdsfortegnelse
- Indledning, inkl. præsentation af problemstilling, problemformulering og tilgangsvinkler
- Baggrund, teori, metode, herunder begrundelse for valg af metode, til besvarelse af problemformuleringen
- Resultater, data, analyse
- Diskussion
- Konklusion
- Perspektivering
- Litteraturliste (inkl. alle kilder, der er lavet henvisninger til i rapporten)
- Bilag (inkluder kun bilag, som er centrale for rapporten)
- Dagbog og mødereferater skal vedlægges som bilag

Rapportudformning kan ændres og tilpasses den aktuelle opgave efter aftale med vejlederen.

Rapporten skal som minimum fylde fem normalsider pr. studerende

En normalside er 2.400 tegn inkl. mellemrum og fodnoter. Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste samt bilag tæller ikke med heri.

Opgavebesvarelsen gennemføres i grupper.

Prøveform og tilrettelæggelse

Prøven er individuel og der trækkes lod blandt et antal opgaver, der tager udgangspunkt i cases inden for dele af de obligatoriske uddannelseselementer.

De studerende får en opgave, og de har ca. 48 timer til at udforme en skriftlig besvarelse. Efter besvarelsen er afleveret, er der ca. 24 timer til forberedelse af et mundtligt oplæg på ca. 6-10 min., der anvendes ved den mundtlige eksamen.

Fremlæggelsen vil blive efterfulgt af ca. 10-15 min. eksamination med udgangspunkt i så vel den skriftlige besvarelse som fremlæggelsen.

8.7. Anden prøve (1. års prøven)

Omfang

45 ECTS

Alt i de obligatoriske uddannelseselementer:

- Naturforståelse og miljøforståelse
- Miljøets kemi og mikrobiologi

samt dele af de obligatoriske uddannelseselementer:

- Affald / Miljøforbedringer / Internt og eksternt miljø 1
- Prøvetagningsmetodik og måleteknik
- Laboratorieteknik og analysemetoder
- Rensemetoder og processer 1

Læringsmål for prøven

- Dokumentere indsigt i miljøforståelse, miljøets kemi og mikrobiologi

- Dokumentere indsigt i prøvetagningsmetodik og måleteknik, laboratorieteknik og analysemetoder
- Dokumentere indsigt i rensemetoder/processer
- Udføre beregninger

Bedømmelseskriterier

Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen

Prøven er ekstern og skriftlig

Prøveform og tilrettelæggelse

Skriftlig, individuel eksamen, 5 timer, der dækker undervisningen inden for uddannelseselementerne.

Del 1: I den første time testes paratviden. Prøven er uden hjælpemidler, dog er lommeregner tilladt. Når den første time er gået, skal besvarelsen inden for paratviden afleveres.

Del 2: I de næste 4 timer testes problemløsning. Alle hjælpemidler er tilladt, dog må telefon og internet ikke anvendes.

Afleveres del 1 før der er gået en time, er det tilladt at gå i gang med del 2 (kopi udleveret på papir), men den elektroniske besvarelsen kan først påbegyndes, når del 1 er afsluttet. Hjælpemidler må først anvendes når del 1 er afsluttet, altså efter en time.

8.8. Tredje prøve

Omfang

20 ECTS

Alt i de obligatoriske uddannelseselementer:

- Rensemetoder og processer 2
- Affald / Miljøforbedringer / Internt og eksternt miljø 2

Læringsmål for prøven

- dokumentere, vurdere, anvende og formidle ny viden, resultater og problemstillinger fra det miljøfaglige område
- arbejde med sagsbehandling og lovgivning inden for miljøområdet i en struktureret sammenhæng
- anvende viden i nye sammenhænge
- præsentere opgaven og indgå i diskussion herom

Bedømmelseskriterier

Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen.

Prøven er intern og består af en skriftlig del og en mundtlig del. Der gives én individuel samlet karakter ud fra en helhedsvurdering af den skriftlige og den mundtlige præstation.

Krav til rapporten

- Forside med titel
- Indholdsfortegnelse
- Indledning, inkl. præsentation af problemstilling, problemformulering og tilgangsvinkler

- Baggrund, teori, metode, herunder begrundelse for valg af metode, til besvarelse af problemformuleringen
- Resultater, data, analyse
- Diskussion
- Konklusion
- Perspektivering
- Litteraturliste (inkl. alle kilder, der er lavet henvisninger til i projektet)
- Bilag (inkluder kun bilag, som er centrale for rapporten)
- Dagbog og mødereferater skal vedlægges som bilag
- Projektet skal som minimum fylde fem normalsider pr. studerende

En normalside er 2.400 tegn inkl. mellemrum og fodnoter. Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste samt bilag tæller ikke med heri. Bilag er uden for bedømmelse. Rapportudformning kan ændres og tilpasses det aktuelle projekt efter aftale med vejlederen. Projektet gennemføres i projektgrupper.

Prøveform og tilrettelæggelse

Den case, som gruppen har bearbejdet inden for de obligatoriske uddannelseselementer, er dokumenteret i en rapport, hvor det tydeligt er markeret, hvilke afsnit den enkelte studerende er ansvarlig for.

Prøven er en intern mundtlig gruppeeksamination på baggrund af denne rapport.

Rapporten er bedømmelsesgrundlag i de afsnit, eksaminanden står som ansvarlig for, og hele rapporten er eksaminationsgrundlag i øvrigt.

Projektet præsenteres af gruppen, max. 10 min. Herefter eksamination af gruppens medlemmer. Der afsættes 30 minutter pr. eksaminand inkl. votering.

Gruppestørrelse 2-4 studerende.

8.9. Praktikprøven

Praktikprøven og krav til praktikrapporten er beskrevet i fællesdelen af studieordningen.

Tilføjelse til studieordningens fællesdel vedrørende læringsmål:

Med udgangspunkt i – og indenfor – de beskrevne læringsmål for praktikken, fastlægger den studerende, virksomheden og vejlederen fra uddannelsesinstitutionen i fællesskab mål for den studerendes læringsudbytte af praktikperioden, som efterfølgende er retningsgivende for virksomhedens tilrettelæggelse af den studerendes arbejde.

8.10. Prøve i det afsluttende eksamensprojekt

Prøven er en mundtlig fremlæggelse og skal sammensættes og prioriteres som om, det er en præsentation for en udvalgt gruppe og skal tage 10 minutter.

Fremlæggelsen vil blive efterfulgt af ca. 15 min. eksamination med udgangspunkt i så vel projektrapporten som i den mundtlige fremlæggelse. Andre emner fra uddannelsen kan inddrages i eksaminationen.

Prøven og krav til rapporten i det afsluttende eksamensprojekt er beskrevet yderligere i fællesdelen af studieordningen.

8.11. Krav til skriftlige opgaver og projekter

I alle skriftlige opgaver og rapporter defineres en normalside som 2.400 tegn inkl. mellemrum og fodnoter. Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste samt bilag tæller ikke med heri.

Rapporter skal medmindre andet fremgår af formaliaark på Canvas senest 2 uger før aflevering være udformet i henhold til den udleverede rapportvejledning – jf. nedenstående opsummering:

En rapport kan opdeles i tre afsnit:

- Identifikationsdel
- Hoved- og resultatdel
- Bilags- og referencedel

Identifikationsdel:

- Forside med (opgave-)titel, semester, navn(e), gruppenummer, institution, vejleder og relevante datoer.
- Evt. forord, herunder læsevejledning
- Indholdsfortegnelse (hvis rapporten er længere end 5-7 sider)

Hoved- og resultatdel:

- Formål/Problemformulering
Hvilke(n) opgave(r) eller problem skal løses i forbindelse med arbejdet og rapporten.
Evt. problemafgrænsning
- Teori
Baggrunden for og/eller teorien bag opgaven/problemet beskrives. I en rapport over eksperimentelle undersøgelser bør teoridelen afsluttes med en hypotese.
- Materialer og fremgangsmåde
Hvilket udstyr er anvendt, kort beskrivelse af hvorledes det eksperimentelle arbejde er udført, herunder prøveforberedelse, inkl. overslagsberegninger og relevante sikkerhedsovervejelser. Kun kernepunkter medtages. Afsnittet bør skrives i datid.
- Resultatafsnit
Rådata og beregnede resultater, samt krav-/kontrolværdier i skemaform. Resultatkurver og grafer samt kvalitetssikringsresultater i f.eks. i form statistiske beregninger. Beregningseksempler – såvel symbol- som tal-eksempler.
- Vurdering
Angår udelukkende resultaternes pålidelighed, på baggrund af kontrolprøver, statistiske tests, kravværdier m.v.
- Diskussion **
Vurdering af, om resultaterne svarer til teorien og den opstillede hypotese.
- Konklusion
Svaret på formålet/problemformuleringen/hypotesen. Kort og præcis. Konkrete resultater skal angives.
- Perspektivering
Hvilken sammenhæng indgår resultaterne i, og kan de anvendes?

Bilags- og referencedel:

- Bilag
Store mængder rådata, udskrifter
- Referencer

Nummereret fortegnelse over henvisninger i rapporten til referencer/litteratur.

Krav til rapporter, der indgår i en prøve, er beskrevet under den enkelte prøve.

8.12. 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.

8.13. 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.

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 Studieupdate.

Er det en prøve, der er placeret i uddannelsens sidste eksamenstermin, får den studerende mulighed for at aflægge prøven i samme eksamenstermin eller i umiddelbar forlængelse heraf.

Sygdom skal dokumenteres ved lægeerklæring. Studerende, der bliver akut syge under en prøves afvikling, skal dokumentere at vedkommende har været syg på den pågældende dag.

Hvis en studerende pga. sygdom bliver forhindret i at deltage i en eksamen, skal den studerende gøre følgende:

- Straks søge læge. Dette skal gøres senest på eksamensdagen. Dato for henvendelse skal fremgå af lægeerklæringen.
- Fremskaffe en lægeerklæring, som efterlever de i afsnit 9.4 beskrevne krav. Det påhviler den studerende at betale for lægeerklæringen.
- Så hurtigt som muligt give uddannelsessekretæren besked om sit fravær til eksamen pga. sygdom – om muligt inden prøvens start.
- Lægeerklæringen skal afleveres senest 3 dage efter prøveafholdelsen
NB: Det er den studerende ansvar at fremskaffe og aflevere erklæringen rettidigt.

Dokumenteres sygdom ikke efter ovenstående regler, har den studerende brugt et prøvoforsøg.

Læs nærmere om krav til lægeerklæringer i afsnit 8.4 Pligt til deltagelse i undervisningen

Omprøve

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

Den studerende skal selv orientere sig om, hvornår omprøven afholdes. Orientering om tid og sted for omprøver findes på Studieupdate.

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

8.14. Det anvendte sprog ved prøverne

Prøverne aflægges på dansk, svensk eller norsk.

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)
- 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 om eksamenssnyd og at høre eksaminandens opfattelse. Eksaminanden har ret til at møde med en bisidder til dette møde.

Ved den skriftlige partshøring fremsendes dokumentationen for formodningen 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.

En bortvisning medfører, at en eventuel karakter for den pågældende prøve bortfalder, og at eksaminanden har brugt et prøveforsøg. Eksaminanden kan tidligst deltage i syge-/omprøve ved næstkommende ordinære udbud af prøven.

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

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

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.

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. 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. Klagefristen til institutionen er to uger fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren, jf. eksamensbekendtgørelsens § 51.

10. Klage over prøver og anke af afgørelser

10.1. Klager over prøver

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

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

I eksamensbekendtgørelsen skelnes mellem klager over:

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

De to former for klager behandles forskelligt.

Klage over eksaminationsgrundlaget mv. prøveforløbet og bedømmelsen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ombedømmelse eller omprøve skal finde sted snarest muligt.

Ved ombedømmelse skal bedømmerne have forelagt sagens akter, dvs.: Opgaven, besvarelsen, klagen, de oprindelige 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 besluttes at foretage en ny bedømmelse eller give tilbud om omprøve, gælder beslutningen alle de eksaminander, hvis prøve har samme mangel, som den, der klages over.

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

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

10.2. Anke

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

Anken sendes til kvalitetsafdelingen via mailadressen: klager@eaaa.dk.

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

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

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

Ankenævnet behandler anken, og afgørelsen kan gå ud på:

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

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

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

Ombedømmelse eller omprøve skal finde sted snarest muligt.

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

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

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

10.3. Klage over retlige forhold

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

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

11. Andre regler for uddannelsen

11.1. Merit for fag omfattet af studieordningens institutionsdel

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

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

11.2. 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.

11.3. Ophør af indskrivning

Indskrivningen kan bringes til ophør for studerende, der ikke inden for de sidste 12 kalendermåneder:

- har deltaget i mindst to forskellige prøver
- har bestået mindst én prøve

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 medtælles samt en frist for ansøgning om dispensation.

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

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

Den studerende kan klage til uddannelsesdirektøren over den truffne 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.

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. august 2017.



Underskrift
Dorte Ydemann Uddannelseschef