

**STUDIEORDNING**  
for  
**Financial Controller (AK)**

Del II: Institutionsdel

Ikrafttrædelse: 12.08.2024



## Indhold

1. Oversigt over elementer på uddannelsen .....	5
2. Lokale fagelementer.....	5
2.1. Økonomistyringssystemer og processer .....	6
2.2. Kommunikation, rådgivning og salg .....	7
2.3. Skatte- og momsret.....	8
2.4. Udvidet Økonomistyring.....	9
2.5. Virksomhedens strategiske styring.....	10
2.6. Valgfag .....	11
3. Prøver på uddannelsen .....	11
3.1. Oversigt over prøverne og den tidsmæssige placering.....	12
3.2. Fuldførelse af prøver .....	13
Ikke-bestået eksamen .....	13
Ikke afleveret projekt/skriftlig besvarelse .....	13
Ikke deltaget i eksamen/eksamination .....	13
Syge- og omprøver.....	13
3.3. Kommunikation, rådgivning og salg samt Data og metode (1. interne), 1. semester – 10 ECTS.....	14
Læringsmål for prøven.....	14
Prøveform og tilrettelæggelse herunder evt. formkrav .....	14
Forudsætninger for at gå til eksamen – deltagelsespligt og aflevering.....	15
Bedømmelseskriterier og censurtype .....	16
Fuldførelse af prøven .....	16
3.4. Økonomistyringssystemer og processer (2. interne), 1. semester – 5 ECTS .....	16
Læringsmål for prøven.....	16
Prøveform og tilrettelæggelse herunder evt. formkrav .....	16
Forudsætninger for at gå til eksamen – deltagelsespligt og aflevering.....	16
Bedømmelseskriterier og censurtype .....	16
Fuldførelse af prøven .....	16
3.5. Eksternt regnskab samt skatte- og momsret (3. interne), 2. semester – 10 ECTS .....	16
Læringsmål for prøven.....	17

Prøveform og tilrettelæggelse herunder evt. formkrav .....	17
Forudsætninger for at gå til eksamen – deltagelsespligt og aflevering.....	17
Bedømmelseskriterier og censurtype .....	17
Fuldførelse af prøven .....	17
3.6. Erhvervsøkonomi, samfundsøkonomi og erhvervsjura (1. eksterne), 2. semester – 35 ECTS..	18
Læringsmål for prøven.....	18
Prøveform og tilrettelæggelse herunder evt. formkrav .....	18
Forudsætninger for at gå til eksamen – deltagelsespligt og aflevering.....	18
Bedømmelseskriterier og censurtype .....	18
Fuldførelse af prøven .....	18
3.7. Udvidet økonomistyring samt virksomhedens strategiske styring (4. interne), 3. semester - 10 ECTS .....	19
Læringsmål for prøven.....	19
Prøveform og tilrettelæggelse herunder evt. formkrav .....	19
Forudsætninger for at gå til eksamen – deltagelsespligt og aflevering.....	19
Bedømmelseskriterier og censurtype .....	19
Fuldførelse af prøven .....	19
3.8. Controlling og revision samt udvidet eksternt regnskab (5. interne), 3. semester – 15 ECTS..	20
Læringsmål for prøven.....	20
Prøveform og tilrettelæggelse herunder evt. formkrav .....	20
Forudsætninger for at gå til eksamen – deltagelsespligt og aflevering.....	20
Bedømmelseskriterier og censurtype .....	20
Fuldførelse af prøven .....	20
3.9. Valgfag (6. interne), 3. semester – 5 ECTS.....	20
Læringsmål for prøven.....	20
Prøveform og tilrettelæggelse herunder evt. formkrav .....	20
Forudsætninger for at gå til eksamen – deltagelsespligt og aflevering.....	21
Bedømmelseskriterier og censurtype .....	21
Fuldførelse af prøven .....	21
3.10. Praktikprøve (7. interne), 4. semester – 15 ECTS .....	21



Læringsmål for prøven.....	21
Prøveform og tilrettelæggelse herunder evt. formkrav .....	21
Forudsætninger for at gå til eksamen – deltagelsespligt og aflevering.....	22
Bedømmelseskriterier og censurtype .....	22
Fuldførelse af prøven .....	22
3.11. Afsluttende eksamensprojekt (2. eksterne), 4. semester – 15 ECTS .....	22
Læringsmål for prøven.....	22
Prøveform og tilrettelæggelse herunder evt. formkrav .....	23
Forudsætninger for at gå til eksamen – deltagelsespligt og aflevering.....	24
Bedømmelseskriterier og censurtype .....	25
Fuldførelse af prøven .....	25
4. Regler for praktikkens gennemførelse .....	25
5. Uddannelsesdele som kan gennemføres i udlandet.....	25
5.1. Uddannelsesdele og regler om forhåndsmerit .....	25
5.2. Eksamination ved udlandsophold.....	26
Fagelementer.....	26
Afsluttende eksamensprojekt .....	26
Regler for afholdelse af eksamen i udlandet.....	26
6. Krav til skriftlige opgaver og projekter.....	26
6.1. Stave- og formuleringsevne i forbindelse med det afsluttende eksamensprojekt .....	27
7. Anvendelse af hjælpemidler.....	27
8. Særlige prøvevilkår .....	27
9. Eksamenssnyd, herunder brug af egne og andres arbejder (plagiat).....	28
9.1. Eksamenssnyd og forstyrrende adfærd ved eksamen.....	28
9.2. Processen ved afklaring af eksamenssnyd, herunder plagiering .....	29
10. Klager over prøver og anke af afgørelser.....	30
10.1. Klager over prøver.....	30
10.2. Klage over eksaminationsgrundlaget mv., prøveforløbet og bedømmelsen.....	30
10.3. Anke og retlige forhold.....	32
10.4. Klage over retlige forhold.....	33
11. Angivelse af anvendte undervisnings- og arbejdsformer.....	33



12.	Regler om merit for fagelementer .....	34
12.1.	Merit for fag omfattet af studieordningens institutionsdel .....	34
12.2.	Forhåndsmerit .....	34
13.	Regler om den studerendes pligt til at deltage i uddannelsesforløbet .....	34
14.	Kriterier for vurdering af studieaktivitet .....	35
15.	Krav om læsning af tekster på fremmedsprog og krav til kendskab til fremmedsprog .....	36
16.	Dispensationsregler .....	37
17.	Ikrafttrædelse .....	37
18.	Juridisk grundlag .....	37

Denne studieordning skal læses i sammenhæng med den nationale del af studieordningen. Den nationale del af studieordningen er fælles for alle udbydere, mens denne del af studieordningen (institutionsdelen) er fastlagt af Erhvervsakademiet Aarhus.



## 1. Oversigt over elementer på uddannelsen

Semester	Fagelementer (nationale og lokale inkl. valgfag)	ECTS
1. semester	Nationalt fagelement: Erhvervsøkonomi, del 1	5
1. semester	Nationalt fagelement: Samfundsøkonomi, del 1	5
1. semester	Nationalt fagelement: Erhvervsjura, del 1	5
1. semester	Nationalt fagelement: Data og metode	5
1. semester	Lokalt fagelement: Økonomistyringssystemer og processer	5
1. semester	Lokalt fagelement: Kommunikation, rådgivning og salg	5
2. semester	Nationalt fagelement: Erhvervsøkonomi, del 2	10
2. semester	Nationalt fagelement: Erhvervsjura, del 2	5
2. semester	Nationalt fagelement: Samfundsøkonomi, del 2	5
2. semester	Nationalt fagelement: Eksternt regnskab	5
2. semester	Lokalt fagelement: Skatte- og momsret	5
3. semester	Nationalt fagelement: Udvidet eksternt regnskab	5
3. semester	Lokalt fagelement: Udvidet økonomistyring	5
3. semester	Nationalt fagelement: Controlling og revision	10
3. semester	Lokalt fagelement: Virksomhedens strategiske styring	5
3. semester	Lokalt fagelement: Valgfag	5
4. semester	Praktik	15
4. semester	Afsluttende eksamensprojekt	15

## 2. Lokale fagelementer

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



## 2.1. Økonomistyringssystemer og processer

### Indhold

Fagelementet Økonomistyringssystemer og processer har fokus på anvendelsen af et i praksis udbredt økonomistyringssystem for mindre virksomheder. Der arbejdes med anvendelse af økonomistyringssystemet og opsætning af økonomistyringssystemet i henhold til praksisnære virksomhedstyper og deres centrale virksomhedsprocesser.

### Læringsmål for Økonomistyringssystemer og processer

#### Viden

Den studerende:

- har viden om samt forståelse for praksis omkring økonomistyringssystemer, systemopsætning og afgrænsning, indbygget systemsikkerhed samt virksomhedsprocesser. har udviklingsorienteret viden om central anvendt teori og metode med hensyn til anvendelse af økonomistyringssystemer, systemopsætning, integreret systemsikkerhed og processer.

#### Færdigheder

Den studerende:

- kan anvende central teori og metode inden for økonomistyringssystemer, systemopsætning, integreret systemsikkerhed og processer samt kan anvende de færdigheder, der knytter sig til beskæftigelse inden for erhvervet.
- kan vurdere praksisnære problemstillinger samt opstille og vælge løsningsmuligheder med udgangspunkt i økonomistyringssystemer, systemopsætning, integreret systemsikkerhed samt processer.
- kan formidle praksisnære problemstillinger samt opstille og udvælge løsningsmuligheder med udgangspunkt i økonomistyringssystemer, systemopsætning, integreret systemsikkerhed og processer til kunder, brugere og samarbejdspartnere.

#### Kompetencer

Den studerende:

- kan håndtere udviklingsorienterede situationer i relation til økonomistyringssystemer – og procesrelaterede problemstillinger i virksomheden med en professionel tilgang med relevante samarbejdspartnere.
- kan deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde om økonomistyringssystemer – og procesrelaterede problemstillinger med interne og eksterne samarbejdspartnere med en professionel tilgang.
- kan i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for erhvervets anvendelse af økonomistyringssystemer – og processer.



### **ECTS-omfang**

Fagelementet Økonomistyringssystemer og processer har et omfang på 5 ECTS.

## **2.2. Kommunikation, rådgivning og salg**

### **Indhold**

Fagelementet omhandler medarbejderens rolle ift. situationsbestemt og samarbejdsfremmende adfærd i relation til kunder og kolleger, typisk inden for brancher som revision og ejendomsadministration eller i en økonomiafdeling. Der er fokus på professionel afholdelse af forskellige møder – internt rettet mod kolleger og ledere og eksternt rettet mod kunder og samarbejdspartnere, herunder målrettet og situationsbestemt præsentation af problemstillinger, vurderinger og anbefalinger. Desuden indeholder fagelementet teknikker til afholdelse af gensidigt værdiskabende kundemøder via anvendelse af relevante metoder inden for rådgivning og salg.

### **Læringsmål for Kommunikation, rådgivning og salg**

#### Viden

Den studerende:

- har udviklingsbaseret viden om praksis og centralt anvendt teori og metode inden for kommunikation, rådgivning og salg i relation til erhvervet
- har udviklingsbaseret viden om egen adfærds betydning for håndtering af den konstruktive kundedialog i forhold til forskellige målgrupper og kundetyper samt viden om rådgivende salg, rådgivningsmødets struktur og værdiskabende salg.
- har forståelse for praksis, central anvendt teori og metode samt forståelse for erhvervets anvendelse af teori og metode inden for kommunikation, rådgivning og salg.

#### Færdigheder

Den studerende:

- kan anvende central teori og metode og redskaber inden for kommunikation, rådgivning og salg og kan anvende de færdigheder, der knytter sig til erhvervet.
- kan vurdere praksisnære problemstillinger inden for kommunikation, rådgivning og salg samt anvende og opstille løsningsmuligheder til kunder, samarbejdspartnere og brugere.
- kan formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder inden for kommunikation, rådgivning og salg til kunder, samarbejdspartnere og brugere.

#### Kompetencer

Den studerende:



- kan håndtere udviklingsorienterede situationer inden for kommunikation, rådgivning og salg i relation til kunder, kolleger og samarbejdspartnere inden for erhvervet.
- kan deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde inden for kommunikation, rådgivning og salg med en professionel tilgang.
- kan i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for kommunikation, samarbejde, rådgivning og salg i relation til erhvervets anvendelse af fagelementet.

### **ECTS-omfang**

Fagelementet Kommunikation, rådgivning og salg har et omfang på 5 ECTS.

## **2.3. Skatte- og momsret**

### **Indhold**

Fagelementet Skatte- og momsret omhandler simple momsopgørelser for små og mellemstore virksomheder samt erhvervsbeskatning og skatteplanlægning. Der er fokus på skatteforhold, og hvordan der udarbejdes en grundlæggende skatteopgørelse, og hvordan der foretages skatteberegninger for lønmodtagere og personligt ejede virksomheder.

### **Læringsmål for Skatte- og momsret**

#### Viden

Den studerende:

- har udviklingsbaseret viden om erhvervets praksis og central anvendt teori og metode inden for skatte- og momsretlige forhold.
- har forståelse for praksis og erhvervets anvendelse af teori og metode inden for skatte- og momsret.

#### Færdigheder

Den studerende:

- kan anvende central teori og metode inden for skatte- og momsret, samt kan anvende de færdigheder, der knytter sig til beskæftigelse inden for erhvervet.
- kan vurdere praksisnære problemstillinger samt opstille og vælge løsningsmuligheder med udgangspunkt i skatte- og momsretten.
- kan formidle praksisnære problemstillinger samt opstille og formidle løsningsmuligheder med udgangspunkt i skatte- og momsretten til kunder, brugere og samarbejdspartnere.

#### Kompetencer

Den studerende:

- kan håndtere udviklingsorienterede situationer inden for skatte- og momsret med en professionel tilgang med relevante samarbejdspartnere.
- kan deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde om skatte- og momsrelaterede problemstillinger med interne og eksterne samarbejdspartnere med en professionel tilgang.
- kan i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for erhvervets anvendelse af skatte- og momsret.

### **ECTS-omfang**

Fagelementet Skatte- og momsret har et omfang på 5 ECTS.

## **2.4. Udvidet Økonomistyring**

### **Indhold**

Fagelementet udvidet økonomistyring omhandler udvalgte økonomistyringsmodeller og –begreber med fokus på hvordan den økonomiske styring skal være med til at understøtte udviklingen og implementeringen af en virksomheds strategi.

Endvidere er der fokus på den strategiske og organisatoriske kontekst som økonomistyringen skal fungere i og herunder hvilke parametre der er afgørende for valg af økonomistyringsmodeller.

### **Læringsmål for udvidet økonomistyring**

#### Viden

Den studerende:

- har udviklingsbaseret viden om praksis og centralt anvendt teori inden for virksomhedens økonomistyring
- kan forstå praksis og central anvendt teori og metode samt kan forstå erhvervets anvendelse af teori og metode inden for virksomhedens økonomistyring ~~udvidet økonomistyring~~
- har viden om og forståelse af den strategiske og organisatoriske kontekst betydning for virksomhedens økonomistyring

#### Færdigheder

Den studerende:

- kan anvende centrale metoder og redskaber inden for udvidet økonomistyring samt kunne anvende de færdigheder, der knytter sig til erhvervet
- kan vurdere praksisnære problemstillinger inden for udvidet økonomistyring samt opstille og vælge løsningsmuligheder
- kan formidle praksisnære problemstillinger inden for udvidet økonomistyring og løsningsmuligheder til kunder, samarbejdspartnere og brugere

## Kompetencer

Den studerende:

- kan håndtere udviklingsorienterede situationer relateret til udvidet økonomistyring
- kan deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde om udvidet økonomistyring med en professionel tilgang
- kan i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for erhvervets anvendelse af udvidet økonomistyring.

## ECTS-omfang

Fagelementet Udvidet Økonomistyring har et omfang på 5 ECTS-point.

## 2.5. Virksomhedens strategiske styring

### Indhold

Fagelementet Virksomhedens strategiske styring omhandler virksomhedens strategiske grundlag, strategiformulering og implementering. Der er fokus på virksomhedens strategiske grundlag, mål og strategiplan er fundamentet for meningsfuld økonomiske planlægning og opfølgning.

Endvidere indgår det tætte samspil mellem virksomhedens fremtid og overlevelse samt de strategiske styringsaktiviteter og traditionel økonomistyring, ligesom anvendelse af strategisk analyse til at vurdere og håndtere fundamentale forretningsproblemstillinger indgår i fagelementet.

### Læringsmål for virksomhedens strategiske styring

Viden

Den studerende:

- har udviklingsbaseret viden om praksis og central anvendt teori inden for virksomhedens strategiske styring.
- har forståelse for praksis, central anvendt teori og metode samt kan forstå erhvervets anvendelse af teori og metode inden for virksomhedens strategiske styring.
- har viden om samt forståelse for erhvervets strategiske forandringsprocesser.

Færdigheder

Den studerende:

- kan anvende centrale modeller, teorier og metoder inden for virksomhedens strategiske styring, samt kan anvende de færdigheder, der knytter sig til beskæftigelse inden for erhvervet.

- kan vurdere og formidle praksisnære aktuelle problemstillinger og vælge løsningsmuligheder med udgangspunkt i virksomhedens strategiske styring.
- kan vurdere og formidle sammenhængen mellem konkrete økonomiske analyseresultater og kritiske faktorer i strategigrundlaget til kunder, brugere og samarbejdspartnere.

#### Kompetencer

Den studerende:

- kan håndtere udviklingsbaserede situationer inden for virksomhedens strategiske styring.
- kan håndtere strategiske problemstillinger samt deltage i en metodisk og analytisk funderet faglig og tværfaglig dialog om strategiske problemstillinger med kunder, samarbejdspartnere og brugere.
- kan i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer med strategisk perspektiv.

#### ECTS-omfang

Fagelementet Virksomhedens strategiske styring har et omfang af 5 ECTS-point

### 2.6. Valgfag

For en oversigt over de valgfrie fagelementer for financial controlleruddannelsen henvises til studieordningens del 3, valgfagskataloget. For at have mulighed for at kunne udbyde aktuelle valgfag, opdateres valgfagskataloget løbende med de nyeste valgfag. Det opdaterede valgfagskatalog er tilgængeligt på [eaaa.dk](http://eaaa.dk) senest i forbindelse med semesterstart. I valgfagskataloget fremgår de aktuelle valgfag samt deres indhold og læringsmål.

#### ECTS-omfang for valgfag

Fagelementet valgfag har et omfang på 5 ECTS.

## 3. Prøver på uddannelsen

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

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

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

Tidspunkt	Fag/prøve	ECTS	Intern/ekstern bedømmelse	Bedømmelse
1. semester	Prøve i Kommunikation, rådgivning og salg samt Data og metode (1. interne)	10	Intern censur	7-trinsskala
1. semester	Prøve i Økonomistyringssystemer og processer (2. interne)	5	Intern censur	7-trinsskala
2. semester	Tværfaglig prøve i Eksternt regnskab samt Skatte- og momsret (3. interne)	10	Intern censur	7-trinsskala
2. semester	Tværfaglig prøve i hhv. Erhvervsøkonomi del 1 og 2, Samfundsøkonomi del 1 og 2 og Erhvervsjura del 1 og 2 (1. eksterne)	35	Ekstern censur	7-trinsskala
3. semester	Tværfaglig prøve i Udvidet økonomistyring samt Virksomhedens strategiske styring (4. interne)	10	Intern censur	7-trinsskala
3. semester	Tværfaglig prøve i Controlling og revision samt Udvidet eksternt regnskab (5. interne)	15	Intern censur	7-trinsskala
3. semester	Valgfag (6. interne)	5	Intern censur	7-trinsskala
4. semester	Praktikprøve (7. interne)	15	Intern censur	7-trinsskala
4. semester	Afsluttende eksamensprojekt (2. eksterne)	15	Ekstern censur	7-trinsskala

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

Herefter følger en beskrivelse af hver enkelt prøve med:

- Læringsmål for prøven
- Prøveform og tilrettelæggelse herunder evt. formkrav til skriftlige projekter

- Forudsætninger for at gå til eksamen – deltagelsespligt og aflevering
- Bedømmelseskriterier og censurtype
- Fuldførelse såfremt det adskiller sig fra den generelle beskrivelse nedenfor

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

### 3.2. Fuldførelse af prøver

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

#### Ikke-bestået eksamen

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

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

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

#### Ikke afleveret projekt/skriftlig besvarelse

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

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

#### Ikke deltaget i eksamen/eksamination

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

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

#### Syge- og omprøver

De konkrete frister fremgår af aktivitetsplanen for årgangen, som findes på Studieupdate.



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

#### *Sygeprøve*

En studerende, der har været forhindret i at gennemføre en prøve på grund af dokumenteret sygdom eller af anden uforudseelig grund, får mulighed for at aflægge (syge)prøven snarest muligt. Er det en prøve, der er placeret i uddannelsens sidste eksamenstermin, får den studerende mulighed for at aflægge prøven i samme eksamenstermin eller i umiddelbar forlængelse heraf. Sygeprøven kan have en anden eksamensform end den ordinære eksamen. Information om eksamensform til sygeprøven vil ske umiddelbart efter meddelelse om, hvornår sygeprøven afholdes.

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

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

#### *Omprøve*

Ved en ikke-bestået prøve eller et manglende fremmøde ved en prøve, er den studerende automatisk tilmeldt omprøve, så længe der reterer prøvforsøg. Den studerende er tilmeldt den førstkommende afholdelse af prøven. Omprøven kan være identisk med næste ordinære prøve, men kan også have en anden eksamensform end den ordinære eksamen. Information om eksamensform til omprøven vil ske umiddelbart efter den automatiske tilmelding til omprøven.

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

### **3.3. Kommunikation, rådgivning og salg samt Data og metode (1. interne), 1. semester – 10 ECTS**

#### *Læringsmål for prøven*

Læringsmålene for 1. interne er identiske med det nationale fagelement "Data og metode" (5 ECTS), se nationaldelen af studieordningen samt læringsmålene fra det lokale fagelement "Kommunikation, rådgivning og salg" (5 ECTS), se denne institutionsdel af studieordningen.

#### *Prøveform og tilrettelæggelse herunder evt. formkrav*

Prøven afholdes som en individuel, mundtlig eksamen af 30 minutters varighed med udgangspunkt i et gruppeprojekt. Projektet er tværfagligt og skal rumme fagelementerne Kommunikation, rådgivning og salg samt Data og metode.

## **Retningslinjer og formkrav for gruppeprojekt**

De studerende får i løbet af 1. semester udleveret et caseoplæg, og de udarbejder derefter i grupper af 4-5 studerende et gruppeprojekt.

Gruppeprojektet skal ikke individualiseres.

Projektet har et omfang på maksimalt 15 normalsider (normalside = 2.100 anslag inkl. mellemrum). Sidetal er eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste, bilagsliste og bilag, som derfor ikke tæller med i det anførte antal maksimale anslag, og som dermed er uden for bedømmelse.

- Forside
- Indholdsfortegnelse
- Bilagsoversigt
- Introduktion (Projektets formål, problemformulering, afgrænsning og metodevalg)
- Analysearbejde/problembehandling, resultater og handlingsplan/anbefalinger
- Konklusion
- Bibliografi
- Evt. bilag

Endvidere skal retningslinjer for udarbejdelse af projektrapporter (formkrav) følges. Der ydes vejledning i begrænset omfang i forbindelse med udarbejdelsen af projektet.

## **Den mundtlige prøve**

Den individuelle mundtlige prøve af 30 minutters varighed er fordelt som følger:

- Ca. 15 minutters præsentation af projektet via et rollespil
- Ca. 10 minutters diskussion/eksamination i fagelementernes læringsmål
- Ca. 5 minutter til votering og tilbagemelding

## **Forudsætninger for at gå til eksamen – deltagelsespligt og aflevering**

Følgende forudsætninger gælder for at gå til den mundtlige prøve:

Det skriftlige projekt, som udgør såvel bedømmelses- som eksaminations-/prøvegrundlag, skal:

- opfylde formkravene
- være afleveret rettidigt, jf. aktivitetsplanen på Studieupdate
- være redeligt

Det er desuden en forudsætning for deltagelse i den mundtlige prøve, at den studerende har skrevet under på at have været med til at udarbejde projektet. Aflevering i akademiets systemer gælder i den henseende som den studerendes underskrift.



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

#### Bedømmelseskriterier og censurtype

Bedømmelseskriterierne for prøven er identiske med læringsmålene for fagelementerne;

Kommunikation, rådgivning og salg samt Data og metode.

Der gives alene på baggrund af den individuelle, mundtlige præstation karakter efter 7-trinsskalaen.

Den udarbejdede projektrapport vægter således ikke i forhold til bedømmelsen. Der er intern censur.

#### Fuldførelse af prøven

Se afsnit 3.2 for kriterier for fuldførelse af prøven.

### **3.4. Økonomistyringssystemer og processer (2. interne), 1. semester – 5 ECTS**

#### Læringsmål for prøven

Læringsmålene for 2. interne udgøres af læringsmålene fra det lokale fagelement

”Økonomistyringssystemer og processer” (5 ECTS), se denne institutionsdel af studieordningen.

#### Prøveform og tilrettelæggelse herunder evt. formkrav

Prøven består af en individuel skriftlig prøve af 2 timers varighed.

Prøven tager udgangspunkt i brug og opsætning af systemet E-conomic, og der udleveres et log-in til den studerende i forbindelse med prøvens begyndelse.

#### Forudsætninger for at gå til eksamen – deltagelsespligt og aflevering

Ingen.

#### Bedømmelseskriterier og censurtype

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

#### Fuldførelse af prøven

Se afsnit 3.2 for kriterier for fuldførelse af prøven.

### **3.5. Eksternt regnskab samt skatte- og momsret (3. interne), 2. semester – 10 ECTS**

### Læringsmål for prøven

Læringsmålene for prøven er identiske med det nationale fagelement ”Eksternt regnskab” (5 ECTS), se nationaldelen af studieordningen, samt det lokale fagelement ”Skatte- og momsret” (5 ECTS), se denne institutionsdel af studieordningen.

### Prøveform og tilrettelæggelse herunder evt. formkrav

Prøven består af to delprøver:

#### 1. delprøve:

En individuel, skriftlig prøve i fagelementet Eksternt Regnskab af en varighed på 2 timer.

#### 2. delprøve

En individuel mundtlig prøve med forberedelse i fagelementet Skatte- og momsret.

Den mundtlige delprøve afvikles som en 20 minutters individuel mundtlig prøve med 20 minutters forberedelsestid.

Den mundtlige prøve gennemføres som følger:

- Den studerende trækker et spørgsmål i læringsmålene, hvorefter der er 20 minutters forberedelsestid, herefter:
- Ca. 15 min. mundtlig eksamination i læringsmålene med udgangspunkt i det trukne spørgsmål.
- Ca. 5 min. votering.

### Forudsætninger for at gå til eksamen – deltagelsespligt og aflevering

Ingen

### Bedømmelseskriterier og censurtype

Delprøverne bedømmes individuelt, men skal bestå samlet med et gennemsnit på 02 eller derover. Der oplyses delkarakterer for hvert fagelement, som påføres eksamensbeviset sammen med den samlede karakter for de to delprøver.

Den samlede karakter for prøven angives ud fra et ECTS-vægtet gennemsnit af karaktererne i de enkelte delprøver. Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen, og der er intern censur.

### Fuldførelse af prøven

Delprøverne bedømmes individuelt, men skal bestå samlet. Hver delprøve vægter 50% af den samlede prøve.

Eksamen er bestået, når det vægtede gennemsnit er 02 eller derover. Ved beregning af det vægtede gennemsnit kan der ikke rundes op, hvis gennemsnittet er under 02, dvs. gennemsnittet ved beregning skal give mindst 02.

Hvis den studerende ikke består prøven, skal den studerende til reeksamen i den delprøve, hvor den studerende ikke har opnået en karakter på mindst 02. Såfremt begge delprøver ikke består, skal den studerende til reeksamen i begge delprøver.

### **3.6. Erhvervsøkonomi, samfundsøkonomi og erhvervsjura (1. eksterne), 2. semester – 35 ECTS**

#### Læringsmål for prøven

Læringsmålene for 1. eksterne er identiske med læringsmålene for de nationale fagelementer ”Erhvervsøkonomi” (15 ECTS), ”Samfundsøkonomi” (10 ECTS) samt ”Erhvervsjura” (10 ECTS). Læringsmålene for de enkelte fagelementer fremgår af den nationale studieordning.

#### Prøveform og tilrettelæggelse herunder evt. formkrav

Prøven består af 3 delprøver:

- Delprøve i erhvervsøkonomi: Individuel, skriftlig prøve med en varighed på 3 timer
- Delprøve i samfundsøkonomi: Individuel, skriftlig prøve med en varighed på 2 timer
- Delprøve i erhvervsjura: Individuel, skriftlig prøve med en varighed på 2 timer.

#### Forudsætninger for at gå til eksamen – deltagelsespligt og aflevering

Den studerende skal på 2. semester aflevere 2 afleveringsopgaver i hvert af fagene; Erhvervsøkonomi, samfundsøkonomi og erhvervsjura (dvs. 6 opgaver i alt).

De skriftlige afleveringsopgaver skal:

- opfylde formkravene (se Studieupdate)
- være afleveret rettidigt, jf. aktivitetsplanen på Studieupdate
- have et redeligt indhold

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

#### Bedømmelseskriterier og censurtype

Delprøverne bedømmes individuelt, men skal bestås samlet. Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen, og der er ekstern censur.

#### Fuldførelse af prøven

Delprøverne bedømmes individuelt, men skal bestås samlet. Delprøverne vægtes afhængigt af antal ECTS. Der oplyses delkarakterer, som påføres eksamensbeviset sammen med den samlede karakter for prøven.



Eksamen er fuldført, når det vægtede gennemsnit er 02 eller derover. Ved beregning af det vægtede gennemsnit kan der ikke rundes op, hvis gennemsnittet er under 02, dvs. gennemsnittet ved beregning skal give mindst 02.

Hvis den studerende ikke består prøven, skal den studerende til reeksamen i det eller de fag, hvor den studerende ikke har opnået en karakter på mindst 02. Karakterer, der i de ordinære prøver minimum er 02, overføres til reeksamen.

### **3.7. Udvidet økonomistyring samt virksomhedens strategiske styring (4. interne), 3. semester - 10 ECTS**

#### Læringsmål for prøven

Læringsmålene for prøven er identisk med de lokale fagelementer ”Udvidet økonomistyring” (5 ECTS), samt ”Virksomhedens strategiske styring” (5 ECTS), se denne institutionsdel af studieordningen.

#### Prøveform og tilrettelæggelse herunder evt. formkrav

Individuel mundtlig prøve af 30 minutters varighed med udgangspunkt i en udleveret case. Casen er tværfaglig og udleveres som minimum 48 timer før den mundtlige eksamen. Der ydes ikke vejledning i relation til casen.

#### Den mundtlige prøve

Den studerende trækker to spørgsmål i relation til den udleverede case, og der gives 60 minutters forberedelsestid forud for den mundtlige prøve. Spørgsmålene kan indeholde flere delspørgsmål inden for fagelementerne.

Den individuelle mundtlige prøve af 30 minutters varighed er fordelt som følger:

- 8-10 minutters præsentation af casebesvarelsen med afsæt i de to udtrukne spørgsmål
- 15-17 minutters eksamination i fagelementernes læringsmål
- 5 minutters votering og tilbagemelding

#### Forudsætninger for at gå til eksamen – deltagelsespligt og aflevering

Ingen.

#### Bedømmelseskriterier og censurtype

Den individuelle, mundtlige præstation bedømmes efter 7-trinsskalaen, og der er intern censur.

#### Fuldførelse af prøven

Se afsnit 3.2 for kriterier for fuldførelse af prøven.

### **3.8. Controlling og revision samt udvidet eksternt regnskab (5. interne), 3. semester – 15 ECTS**

#### Læringsmål for prøven

Læringsmålene for 5. interne er identiske med læringsmålene fra de nationale fagelementer ”Controlling og revision” (10 ECTS) samt ”Udvidet eksternt regnskab” (5 ECTS). Læringsmålene for de enkelte fagelementer fremgår af den nationale del af studieordningen.

#### Prøveform og tilrettelæggelse herunder evt. formkrav

Prøven er en individuel mundtlig prøve med trækspørgsmål med udgangspunkt i en udleveret case, som den studerende skal forberede forud for eksamen. Casen er tværfaglig og udleveres som minimum 48 timer før den mundtlige eksamen. Der ydes ikke vejledning i relation til casen.

Den individuelle mundtlige prøve af 30 minutters varighed er fordelt som følger:

Den studerende trækker et spørgsmål i relation til den udleverede case ved eksamens begyndelse og herefter:

- Ca. 5 minutters præsentation af casebesvarelsen med afsæt i det udtrukne spørgsmål
- Ca. 20 minutters eksamination i fagelementernes læringsmål
- Ca. 5 minutters votering og tilbagemelding

#### Forudsætninger for at gå til eksamen – deltagelsespligt og aflevering

Ingen.

#### Bedømmelseskriterier og censurtype

Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen og har intern censur.

#### Fuldførelse af prøven

Den studerende skal ikke forberede en ny case til en evt. syge- eller omprøve.

### **3.9. Valgfag (6. interne), 3. semester – 5 ECTS**

#### Læringsmål for prøven

Der henvises til det aktuelle valgfagskatalog, studieordningen del 3, for financial controlleruddannelsen for de enkelte valgfagselementers læringsmål.

#### Prøveform og tilrettelæggelse herunder evt. formkrav

Valgfagselementet afsluttes med en 2 timers individuel, skriftlig prøve inden for læringsmålene.

Forudsætninger for at gå til eksamen – deltagelsespligt og aflevering  
Ingen.

Bedømmelseskriterier og censurtype

Prøven bedømmes efter 7-trins skalaen og der er intern censur.

Fuldførelse af prøven

Se afsnit 3.2 for kriterier for fuldførelse af prøven.

### **3.10. Praktikprøve (7. interne), 4. semester – 15 ECTS**

Læringsmål for prøven

Prøvens læringsmål er identisk med læringsmålene for praktik, som fremgår af studieordningens nationaldel.

Prøveform og tilrettelæggelse herunder evt. formkrav

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 fordybe sig i en mindre, faglig problemstilling, der udvælges i samarbejde med praktikvirksomheden, og som skal godkendes af uddannelsesstedet.

Den studerende skal på dette grundlag udarbejde en problemformulering, der besvares i en skriftlig rapport på maksimalt 8 normalsider (normalside = 2.100 anslag, inkl. mellemrum), svarende til i alt 16.800 anslag inkl. mellemrum, men ekskl. forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste, bilagsliste og bilag, som derfor ikke tæller med i det anførte maksimale antal anslag og som er uden for bedømmelse.

#### **Retningslinjer og formkrav til den skriftlige rapport**

- Forside
- Indholdsfortegnelse
- Introduktion (indledning, problemformulering, afgrænsning, metodevalg)
- Analysearbejde/problembehandling
- Løsningsforslag
- Konklusion
- Litteraturliste
- Evt. Bilag

Den studerende skal desuden udarbejde en logbog over læringsforløbet. Logbogen på 1-2 normalsider skal afleveres sammen med den skriftlige rapport, og indgår i bedømmelsen.

Rapporten skal udarbejdes individuelt.

### **Den mundtlige prøve**

Den mundtlige prøve tager udgangspunkt i den studerendes afleverede praktikrapport. Den individuelle mundtlige prøve er af 30 minutters varighed, som er fordelt som følger:

- 5-7 minutters præsentation/udddykning af praktikrapporten
- 18-20 minutters eksamination med udgangspunkt i praktikrapporten
- 5 minutters votering og tilbagemelding.

### **Forudsætninger for at gå til eksamen – deltagelsespligt og aflevering**

Følgende forudsætninger gælder for at gå til den mundtlige prøve:

Den skriftlige rapport og logbogen, som udgør såvel bedømmelses- som eksaminations-/prøvegrundlag, skal:

- opfylde formkravene
- være afleveret rettidigt, jf. aktivitetsplanen på Studieupdate
- have et redeligt indhold

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

### **Bedømmelseskriterier og censurtype**

Bedømmelsen er en helhedsvurdering af det skriftlige projekt og den mundtlige præstation.

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

### **Fuldførelse af prøven**

Såfremt den studerende ikke opnår min. karakteren 02, skal den studerende udarbejde en ny rapport med udgangspunkt i den oprindelige problemformulering, for at kunne blive indstillet til reeksamen i praktikprøven, 7. interne. Der gives mulighed for, at den studerende efter dispensation kan udarbejde den nye rapport med udgangspunkt i en ny problemformulering.

Der henvises endvidere til afsnit 3.2 for kriterier for fuldførelse af prøven.

## **3.11. Afsluttende eksamensprojekt (2. eksterne), 4. semester – 15 ECTS**

### **Læringsmål for prøven**

Læringsmålene for det afsluttende eksamensprojekt fremgår af studieordningens nationaldel.

### Prøveform og tilrettelæggelse herunder evt. formkrav

Prøven er en individuel mundtlig eksamen med udgangspunkt i et skriftligt projekt, som kan udarbejdes i grupper.

### Retningslinjer samt formkrav til det skriftlige projekt

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

Omfanget af projektet må maksimalt være:

- Ved 1 studerende: 35 normalsider, dvs. i alt maks. 73.500 anslag inkl. mellemrum
- Ved 2 studerende: 60 normalsider, dvs. i alt maks. 126.000 anslag inkl. mellemrum
- Ved 3 studerende: 80 normalsider, dvs. i alt maks. 168.000 anslag inkl. mellemrum.

En normalside = 2.100 anslag inkl. mellemrum. Sidetal er eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste, bilagsliste og bilag, som derfor ikke tæller med i det anførte antal maksimale anslag og som dermed er uden for bedømmelse.

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 **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

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.



### Formkrav til det skriftlige projekt

- Forside
- Indholdsfortegnelse
- Indledning
- Problemformulering
- Afgrænsning
- Metode
- Kort beskrivelse
- Analyse
- Løsningsforslag
- Konklusion
- Litteraturliste
- Evt. Bilag

Endvidere skal retningslinjer for udarbejdelse af projektrapporter (formkrav) følges.

### Den mundtlige prøve

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

- Ca. 10 minutters præsentation
- Ca. 25 minutters eksamination
- Ca. 10 minutters votering

### Forudsætninger for at gå til eksamen – deltagelsespligt og aflevering

Følgende forudsætninger gælder for at gå til den mundtlige prøve:

Det skriftlige projekt, som udgør såvel bedømmelses- som eksaminations-/prøvegrundlag, skal:

- opfylde formkravene
- være afleveret rettidigt, jf. aktivitetsplanen på Studieupdate
- have et redeligt indhold

Det er en forudsætning for deltagelse i den mundtlig eksamen, at den studerende bekræfter, at vedkommende er ansvarlig for projektudarbejdelsen. Man bekræfter automatisk dette, når man uploader sit projekt i akademiets systemer, da aflevering i akademiets systemer i den henseende gælder som den studerendes underskrift.

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



Prøven i det afsluttende eksamensprojekt (2. eksterne) kan først finde sted, efter praktikprøven og uddannelsens øvrige prøver er bestået.

#### Bedømmelseskriterier og censurtype

Bedømmelsen er en helhedsvurdering af det skriftlige projekt og den mundtlige præstation. Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen, og der er ekstern censur.

#### Fuldførelse af prøven

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

Såfremt den studerende ikke opnår en samlet bedømmelse på min. karakteren 02, skal den studerende udarbejde et nyt afsluttende eksamensprojekt for at blive indstillet til reeksamen i det afsluttende projekt. Det er ikke tilladt at genbruge dele fra det tidligere afleverede og ikke-beståede eksamensprojekt.

Der henvises endvidere til afsnit 3.2 for kriterier for fuldførelse af prøven.

## 4. Regler for praktikkens gennemførelse

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

Praktikperioden på 12 uger afsluttes med en eksamen ud fra et skriftligt oplæg. Se også afsnit 3.10. omkring beskrivelse af praktikprøven.

Virksomhedspraktikken er som udgangspunkt at sidestille med et almindeligt fuldtidsjob (37 timer/ugentligt) med de krav til indsats, engagement og fleksibilitet, som den færdiguddannede må forventes at møde i sit første job.

## 5. Uddannelsesdele som kan gennemføres i udlandet

### 5.1. Uddannelsesdele og regler om forhåndsmerit

På grund af uddannelsens opbygning med tværgående eksaminer er der ikke et oplagt internationalt semester. Ønskes det at tage et semester i udlandet skal studieopholdet godkendes af uddannelsesinstitutionen inden afrejse, hvorved forhåndsmerit kan opnås.



Der er gode muligheder for at tage valgfaget på uddannelsens 3. semester som et sommerskoleophold i udlandet. For nærmere om de konkrete muligheder kontaktes internationalt kontor.

Ligeledes vil praktikopholdet kunne foregå 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.

Erhvervsakademiet har et 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 m.v. men går ikke ind i detailplanlægningen. Det skal den studerende således selv sørge for.

## 5.2. Eksamination ved udlandsophold

### Fagelementer

Den studerende skal tage sine eksamener på partnerinstitutionen i udlandet.

### Afsluttende eksamensprojekt

Som udgangspunkt udpeges en vejleder på Erhvervsakademiet – og rapporten afleveres og eksamineres, som beskrevet i den nationale del af studieordningen.

### Regler for afholdelse af eksamen i udlandet

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

## 6. Krav til skriftlige opgaver og projekter

I alle prøver m.v. 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 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 projektomfanget, fremgår under beskrivelsen af den enkelte prøve.



Aflevering af skriftlige opgaver og projekter som en del af en eksamen foregår, medmindre andet fremgår under den enkelte beskrivelse, i WISEflow.

### **6.1. Stave- og formuleringsevne i forbindelse med det afsluttende eksamensprojekt**

Ved bedømmelsen af det afsluttende eksamensprojekt skal der ud over det faglige indhold også lægges vægt på den studerendes formulerings- og staveevne (vægter 10%). Bedømmelsen er udtryk for en helhedsvurdering af det faglige indhold samt stave- og formuleringsevnen.

Studerende, der kan dokumentere en relevant specifik funktionsnedsættelse, kan søge om dispensation fra kravet om, at stave- og formuleringsevne indgår i bedømmelsen. Ansøgningen sendes til uddannelsen og stiles til lederen for uddannelse senest fire uger før prøvens afvikling.

## **7. Anvendelse af hjælpemidler**

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

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

## **8. Særlige prøvevilkår**

Uddannelsesinstitutionen tilbyder særlige prøvevilkår til studerende med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, til studerende med tilsvarende vanskeligheder samt til studerende med et andet modersmål end dansk, når de studerende ansøger om det, og institutionen vurderer, at dette er nødvendigt for at ligestille disse studerende med andre i prøvesituationen.

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

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

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

## 9. Eksamenssnyd, herunder brug af egne og andres arbejder (plagiat)

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

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

### 9.1. Eksamenssnyd og forstyrrende adfærd ved eksamen

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

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

Hvis der snydes under 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.

#### Formodning om eksamenssnyd, herunder plagiering under og efter prøven

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

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



Erhvervsakademi Aarhus gennemfører systematisk digital plagiatkontrol.

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

### *Udsættelse af prøven*

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

### *Indberetningens form og indhold*

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

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

### *Inddragelse af eksaminanden - partshøring*

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

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

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

### *Sanktioner over for eksamenssnyd og forstyrrende adfærd under prøven*

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

I mindre alvorlige tilfælde gives først en advarsel.

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.

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

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

### *Klage*

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

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

## **10. Klager over prøver og anke af afgørelser**

### **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 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.

### **10.2. 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. Klager kan vedrøre:

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

- Prøveforløbet
- Bedømmelsen.

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

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

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

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

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

Institutionens afgørelse skal være skriftlig og begrundet, og kan gå ud på:

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

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

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

Ombedømmelse eller omprøve skal finde sted snarest muligt.

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

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





### *Mangel ved prøve*

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

Klagen skal sendes via klageformular på [www.eaaa.dk](http://www.eaaa.dk) senest to uger (14 kalenderdage) efter, bedømmelsen ved den pågældende prøve er meddelt. Hvis udløbet af fristen falder på en helligdag, er det den første hverdag derefter, som er fristudløbsdagen.

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

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

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

Anken sendes til [klager@eaaa.dk](mailto:klager@eaaa.dk).

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

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

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

Ankenævnet behandler anken, og afgørelsen kan gå ud på:

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

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

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

Ombedømmelse eller omprøve skal finde sted snarest muligt.



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

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

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

#### **10.4. Klage over retlige forhold**

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

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

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

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

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

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

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

## 12. Regler om merit for fagelementer

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

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

### 12.2. Forhåndsmerit

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

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

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

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

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

### **DELTAGELSESPLIGTEN PÅ FINANCIAL CONTROLLER-STUDIET OMFATTER:**

- Mødepligt ved eksterne foredrag samt virksomhedsbesøg.
- Mødepligt ved mundtlig fremlæggelse i forbindelse med projekter.

Såfremt den studerende er forhindret i at møde op f.eks. pga. sygdom, skal den studerende meddele dette til underviser samt studieadministrationen.

#### **1. SEMESTER**

- Deltagelsespligt i studietur København
- Afleveringsopgaver
  - Erhvervsøkonomi – 1 afleveringsopgave
  - Samfundsøkonomi – 1 afleveringsopgave
  - Erhvervsjura – 1 afleveringsopgave
- Deltagelsespligt ved projekterne A, B og C
- Deltagelsespligt ved prøveeksamenerne på semesteret

<b>2. SEMESTER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afleveringsopgaver <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erhvervsøkonomi – 2 afleveringsopgave</li> <li>▪ Samfundsøkonomi – 2 afleveringsopgaver</li> <li>▪ Erhvervsjura – 2 afleveringsopgaver</li> <li>▪ Eksternt regnskab – 1 afleveringsopgave</li> <li>▪ Skatte- og momsret – 1 afleveringsopgave</li> </ul> </li> <li>• Deltagelsespligt ved projekt D</li> <li>• Deltagelsespligt ved prøveeksamenerne på semesteret</li> </ul>
<b>3. SEMESTER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afleveringsopgaver <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valgfag – 1 afleveringsopgave</li> <li>▪ Udvidet økonomistyring – 1 afleveringsopgave</li> </ul> </li> <li>• Deltagelsespligt ved projekt E</li> <li>• Deltagelsespligt ved prøveeksamenerne i: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlling og revision samt Udvidet eksternt regnskab</li> <li>▪ Udvidet økonomistyring samt Virksomhedens Strategiske Styring</li> </ul> </li> </ul>

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

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

## 14. Kriterier for vurdering af studieaktivitet

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Den studerende kan klage til uddannelsesdirektøren over den truffe afgørelse senest to uger efter modtagelsen af afgørelsen. Klagen har opsættende virkning. Hvis uddannelsesdirektøren fastholder afgørelsen, kan den studerende klage til Ministeriet for Uddannelse og Forskning inden for to uger efter modtagelse af afgørelsen for så vidt angår retlige spørgsmål.

Regler om de prøver, som den studerende i henhold til eksamensbekendtgørelsen skal have deltaget i inden udgangen af 2. semester og bestået inden udgangen af 4. semester, og hvor der i bekendtgørelsen for denne uddannelse er fastsat tidsfrister for gennemførelse af uddannelsen, gælder uafhængigt af ovenstående regler.

### *Studieaktivitet og SU*

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

For studerende som er startet på uddannelsen før den 1. juli 2016, gælder de tidligere regler om, at den studerende maksimalt må være 12 måneder forsinket, før SU'en bliver stoppet, fortsat.

Som uddannelsesinstitution kontrollerer vi løbende de studerendes studieaktivitet. Læs mere om SU-reglerne på [www.su.dk](http://www.su.dk)

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

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

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

## 16. Dispensationsregler

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

## 17. Ikrafttrædelse

Denne lokale del (institutionsdel) af studieordningen træder i kraft den 12. august 2024 og har virkning for alle studerende indskrevet per denne dato eller senere.

Samtidigt ophæves den lokale del af studieordningen af 15. august 2023. Dog skal prøver påbegyndt før den 12. august 2024 afsluttes efter den studieordning, de er påbegyndt på dog senest 31. januar 2025.

## 18. Juridisk grundlag

For uddannelsen gælder seneste version af følgende love og bekendtgørelser:

- LBK nr. 786 af 08/08/2019: Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademier for videregående uddannelser
- LBK nr. 396 af 12/04/2024 Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser
- BEK nr. 708 af 09/06/2023: Bekendtgørelse om tekniske og merkantile erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser
- BEK nr. 863 af 14/06/2022: Bekendtgørelse om eksamener og prøver ved professions- og erhvervsrettede videregående uddannelser
- BEK nr. 56 af 10/01/2024: Bekendtgørelse om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser
- BEK nr. 1125 af 04/07/2022: Bekendtgørelse om karakterskala ved uddannelser på Uddannelses- og Forskningsministeriets område

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