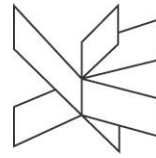


# **Professionsbachelor i offentlig administration**

(Bachelor of Public Administration)

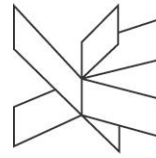
## **Studieordning**

Gældende pr. 1. august 2018

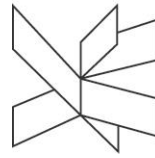


## Indhold

Forord.....	4
1 Fællesdel.....	5
1.1 Formål.....	5
1.2 Varighed og ECTS-point.....	5
1.3 Indhold og struktur.....	5
1.3.1 Semester, moduler og prøver .....	6
1.3.2 Sammenhæng mellem moduler og kerneområder .....	7
1.3.3 Generelle forhold.....	8
1.4 Moduler.....	9
1.4.1 Modul 1: Politik og samfund .....	9
1.4.2 Modul 2: Administration i politisk styrede organisationer.....	11
1.4.3 Modul 3: Retlige og organisatoriske rammer for offentlig administration.....	12
1.4.4 Modul 4: Metoder til opgaveløsning i offentlig administration .....	14
1.4.5 Modul 5: Budget, regnskab og økonomistyring.....	15
1.4.6 Modul 6: Styring og udvikling i den offentlige sektor .....	17
1.4.7 Modul 7-10: Valgmoduler.....	18
1.4.8 Modul 11: Praktik .....	18
1.4.9 Modul 12: Viden og vidensformer i praksis.....	20
1.4.10 Modul 13: Bachelorprojekt.....	21
1.5 Kerneområder .....	23
1.5.1 Borger og demokrati .....	23
1.5.2 Administration .....	24
1.5.3 Politik og Policy .....	25
1.5.4 Kvalitet og innovation .....	27
1.6 Andre bestemmelser .....	28
1.6.1 Merit .....	28
1.6.2 Dispensation .....	28
1.6.3 Ikrafttræden.....	28
2 Institutionsdel.....	29



2.1	Valgfrie uddannelseselementer .....	29
2.2	Valgmoduler.....	29
2.3	Praktik.....	29
2.4	Prøvebestemmelser .....	31
2.5	Studiestartsprøve.....	36
2.6	Internationale studieelementer .....	36
2.7	Undervisnings- og arbejdsformer, differentieret undervisning.....	37
2.8	Studerendes deltagelsespligt.....	37
2.9	Andre institutionelle bestemmelser .....	38
2.9.1	Orlov, overflytning og ophør .....	38
2.10	Dispensation .....	38
2.11	Klageadgang.....	38
2.12	Overgangsordninger .....	39
3.	Valgmoduler.....	40
	Modul F1-A: Samskabelse i praksis .....	40
	Modul F2-A: International administrativ praksis.....	41
	Modul F2-B: Digitalisering – organisationsforandring og borgerrelationer .....	43
	Modul F2-C: Ledelses- og sekretariatsbetjening .....	45
	Modul F2-D: Velfærd – politik i teori og praksis.....	46
	Modul E1-A: Projektledelse og fundraising .....	48
	Modul E1-B: HR og personalejura .....	49
	Modul E1-C: Økonomistyring i ledelse og udvikling.....	51
	Modul E2-A: Ledelse og organisationsudvikling.....	53
	Modul E2-B: Den danske model og borgerkommunikation .....	55
	Modul E2-C: Offentlig Privat Samarbejde.....	57
	Modul E2-D: Forsvar, Politi og Beredskab .....	58
4.	Oversigt over moduler og modulprøver pr. 1. august 2018.....	60



## Forord

Denne studieordning for uddannelsen professionsbachelor i offentlig administration er udarbejdet efter retningslinjerne i Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor i offentlig administration, BEK nr. 912 af 04/07/13.

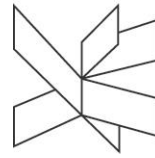
Uddannelsen tilrettelægges i henhold til Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor i offentlig administration, BEK nr. 912 af 04/07/13 samt de aktuelle bestemmelser, der, som relevant regelgrundlag, knytter sig hertil.

Dimittenden er berettiget til betegnelsen "Professionsbachelor i offentlig administration". Den engelsksprogede titulatur er "Bachelor of Public Administration". Den daglige titulatur er "Administrationsbachelor".

Denne studieordning er opdelt i en fællesdel og en institutionsdel.

Fællesdelen gælder for alle udbydere af uddannelsen professionsbachelor i offentlig administration i Danmark.

Institutionsdelen gælder for VIA University College.



## 1 Fællesdel

### 1.1 Formål

Formålet med uddannelsen til professionsbachelor i offentlig administration er at kvalificere den uddannede til selvstændigt og på tværs af professioner og sektorer at løse og udvikle administrative drifts-, planlægnings- og udviklingsopgaver i politisk styrede organisationer inden for de rammer, der til enhver tid gælder i den offentlige sektor.

### 1.2 Varighed og ECTS-point

Professionsbacheloruddannelsen i offentlig administration tilrettelægges som et 3½-årigt heltidsstudium svarende til 3½ studenterårsværk (210 ECTS-point).

Et årsværk er en fuldtidsstuderendes arbejde i et år (60 ECTS-point). Arbejdsbelastningen omfatter således aktiviteter initieret af undervisere, aktiviteter initieret af studerende samt skema- og ikke skemalagte aktiviteter.

### 1.3 Indhold og struktur

Uddannelsen består af:

- 1) Obligatoriske uddannelseselementer med et samlet omfang på 100 ECTS-point fordelt på 7 moduler.
- 2) Praktik med et samlet omfang på 30 ECTS-point.
- 3) Valgfri uddannelseselementer, der for den enkelte studerende har et samlet omfang på 60 ECTS-point fordelt på 4 moduler, hvoraf den studerende skal vælge:
  - a. 30 ECTS-point tilrettelagt som et sammenhængende uddannelseselement.
  - b. 15 ECTS-point, der har et tværprofessionelt indhold eller stammer fra en beslægtet uddannelse.
- 4) Bachelorprojekt på 20 ECTS-point.

På landsplan tilrettelægges de valgfrie moduler inden for mindst følgende beskæftigelsesområder: Human Resource, økonomi, skatte- og afgiftssystemet, velfærd, beskæftigelsesindsats og uddannelses- og erhvervsvejledning.

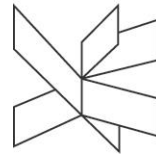
Den studerende kan vælge at tage valgfrie moduler ved andre udbydere af uddannelsen professionsbachelor i offentlig administration eller ved andre nationale eller internationale uddannelser.

Uddannelsesinstitutionen tilbyder de studerende rådgivning og vejledning om gennemførelse af uddannelsen. Herunder bl.a. om den studerendes muligheder for sammensætning af valgmoduler under hensyntagen til den studerendes ønskede faglige profil og til arbejdsmarkedets behov.

Den enkelte uddannelsesinstitution fastsætter nærmere kriterier for oprettelse og samlæsning af hold.

#### Institutionsdel

Den studerende skal oktober (3. semester for studerende på matrikeluddannelsen og 2. semester for studerende på netuddannelsen) vælge valgmoduler for 4. og 5. semester. Forudsætningen for at oprette et valgmodul er, at der som minimum er 20 deltagere. Uddannelsen kan fastsætte antal-begrænsninger på valgmodulerne af hensyn til didaktiske og lokalemæssige hensyn.



Den studerende kan ansøge om at blive flyttet til et andet valgmodul. Dette forudsætter, at der fortsat er minimum 20 deltagere på det valgmodul, den studerende ønsker at blive flyttet fra.

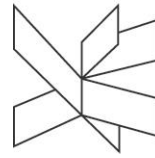
Valgmodulerne kan oprettes på tværs af udbudsstederne Aarhus og Viborg med læringsaktiviteter fordelt på begge campusser.

Hvis den studerende ønsker at følge et valgfrit modul hos andre nationale eller internationale uddannelser, skal uddannelsesinstitutionen først godkende det ønskede modul samt sammensætningen af de ønskede valgmoduler jf. reglerne for merit. Hvis uddannelsesinstitutionen godkender modulet, er det den studerendes eget ansvar at ansøge den pågældende uddannelse om at følge modulet.

### 1.3.1 Semester, moduler og prøver

Uddannelsens struktur fremgår af modellen nedenfor:

Semester	Modul	1. – 3. semester (90 ECTS-point)	ECTS-point	Prøve
1	1	Politik og samfund	15	Intern*
	2	Administration i politisk styrede organisationer	15	Intern*
2	3	Retlige og organisatoriske rammer for offentlig administration	15	Intern*
	4	Metoder til opgaveløsning i offentlig administration	15	Ekstern*
3	5	Budget, regnskab og økonomistyring	15	Intern
	6	Styring og udvikling i den offentlige sektor	15	Ekstern
Semester	Modul	4.-5. semester (60 ECTS-point)	ECTS-point	Prøve
4	7	Valgmodul (fremgår af studieordningens institutionsdel)	15	**
	8	Valgmodul (fremgår af studieordningens institutionsdel)	15	**



Semester	Modul	4. – 5. semester (60 ECTS-point)	ECTS-point	Prøve
5	9	Valgmodul (fremgår af studieordningens institutionsdel)	15	**
	10	Valgmodul (fremgår af studieordningens institutionsdel)	15	**

Semester	Modul	6.-7. semester (60 ECTS-point)	ECTS-point	Prøve
6	11	Praktik	30	Intern
7	12	Viden og vidensformer i praksis	10	Intern
	13	Bachelorprojekt	20	Ekstern
<b>ECTS-point i alt</b>			<b>210</b>	

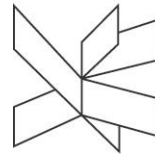
\* 1. årsprøven udgøres af de fire modulprøver på 1. studieår (1.-2. semester).

\*\* Min. 30 ECTS-point valgmoduler afsluttes med en ekstern bedømt eksamen.

### 1.3.2 Sammenhæng mellem moduler og kerneområder

Kerneområderne beskriver og konstituerer uddannelsens mål og erhvervsigtede. Se yderligere beskrivelse i afsnit 1.5 i denne studieordning:

<b>Kerneområder</b> Kerneområderne tager udgangspunkt i administrationsbachelorens professionskompetencer			
<b>Administration</b> Sagsbehandling og opgaveløsning	<b>Borger og demokrati</b> Demokratiudvikling og borgerinvolvering	<b>Politik og Policy</b> Forberedelse, ud-møntning og styring af politiske beslutninger	<b>Kvalitet og innovation</b> Innovativ opgaveløsning



Kerneområderne dækker uddannelsens obligatoriske moduler:

Moduler	Kerneområder			
	Administration	Borger og demokrati	Politik og Policy	Kvalitet og innovation
1: Politik og samfund		X	X	
2: Administration i politisk styrede organisationer	X	X	X	
3: Retlige og organisatoriske rammer for offentlig administration	X	X	X	
4: Metoder til opgaveløsning i offentlig administration	X		X	X
5: Budget, regnskab og økonomistyring	X		X	
6: Styring og udvikling i den offentlige sektor	X	X	X	X
11: Praktik	(X)*	(X)*	(X)*	(X)*
12: Viden og vidensformer i praksis	X			X
13: Bachelorprojekt	(X)*	(X)*	(X)*	(X)*
ECTS-point	<b>40-90 ECTS-point</b>	<b>10-60 ECTS-point</b>	<b>30-80 ECTS-point</b>	<b>20-70 ECTS-point</b>

\* Afhænger af den konkrete praktik og valg af problemstilling i bachelorprojektet.

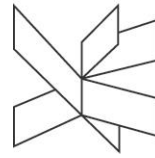
Uddannelsens obligatoriske moduler er konstituerende for uddannelsens kerneområder og dækker i alt 100 ECTS-point.

De valgfrie moduler relaterer sig bredt til uddannelsens kerneområder og svarer til 60 ECTS-point.

### 1.3.3 Generelle forhold

Uddannelsen er praksisnær, professionsrettet samt videns- og udviklingsbaseret. Modulerne i uddannelsen er professionsfagligt og tværfagligt funderet. Uddannelsens moduler inddrager viden om digitalisering, miljømæssige problemstillinger, samspillet mellem forskellige kulturformer samt internationale forhold og perspektiver.





Ved siden af de specifikke faglige læringsmål for det enkelte modul arbejdes der med, at de studerende opnår progression i følgende personlige kompetencer og studiemæssige kompetencer:

- Studietekniske kompetencer
- IT-kompetencer
- Handlekompetencer
- Entreprenante kompetencer
- Samarbejdskompetencer

## 1.4 Moduler

### 1.4.1 Modul 1: Politik og samfund

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet er begrebsintroducerende og skal give den studerende en forståelse for den overordnede rammesætning for den offentlige sektor. Modulet er desuden begrebsintroducerende til samfundsvidenskabelig metode.

#### Indhold

##### *Den offentlige sektor*

- Den offentlige sektors størrelse og struktur
- Kommunernes, regionernes og statens opgaver
- Kommunernes, regionernes og statens indtægter og udgifter

##### *Velfærdssamfundet*

- Velfærdsmodeller
- Arbejdsmarked, beskæftigelse og produktivitet
- Velfærdsstatens finansiering

##### *Demokrati*

- Demokratiske beslutningsprocesser
- Interessegrupper, politiske organisationer, medier og magtens fordeling
- Borgerindflydelse og velfærdssamfund
- Borgernes frihedsrettigheder og menneskerettighederne

##### *Globalisering og EU*

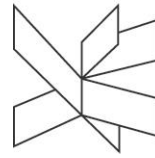
- EU's institutioner og opgaver
- Internationale forskelle og global integration
- Globaliseringens konsekvenser for velfærdsstaten
- Danmarks konkurrencevilkår og -evne

##### *Forfatningsret, juridisk teori og metode*

- Magtens tredeling og de øverste statsorganer
- Magtfordelingen og indbyrdes samspil mellem EU, staten, regionerne og kommunerne
- Retskildeproduktion og retskildesøgning
- Juridisk teori og metode

##### *Samfundsvidenskabelig metode*

- Udarbejdelse af problemformulering
- Kildesøgning og kildekritik



## Mål for læringsudbyttet

### *Viden*

Den studerende

- har viden om den offentlige sektors struktur, finansiering, rollefordeling og samspillet mellem kommuner, regioner og stat
- har viden om samfundsøkonomiske sammenhænge
- har viden om den samfundsmæssige og institutionelle baggrund for velfærdssamfundet og den offentlige sektor
- har viden om demokratiets vilkår og demokratiske beslutningsprocesser
- har viden om globaliseringens, herunder særligt EU's, betydning for de økonomiske og politiske vilkår i Danmark
- har viden om retskildernes tilblivelse og forstår anvendelse af den juridiske metode

### *Færdigheder*

Den studerende

- kan beskrive de overordnede rammer for EU, staten, regionerne og kommunerne og deres indbyrdes samspil
- kan skelne mellem det politiske og det administrative niveau i forvaltningen
- kan beskrive samfundsmæssige forhold og problemstillinger
- kan vurdere demokratiske beslutningsprocesser
- kan beskrive forskellige former for økonomisk politik og regulering
- kan beskrive omverdenens indflydelse på den økonomiske udvikling i Danmark
- kan identificere og anvende retskilder
- kan vurdere og formidle valg af kilder

### *Kompetencer*

Den studerende

- kan håndtere relevante kilder til belysning af emner og problemstillinger inden for politik og samfund
- kan bidrage med grundlæggende viden om politik og samfund i et fagligt og tværfagligt samarbejde
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

## Bedømmelse

Intern prøve.

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

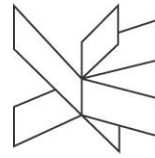
### **Institutionsdel**

#### Multiple choice test

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel
- Prøven er en stedprøve med fysisk tilstedeværelse i et anvist lokale på campus
- Prøven har en varighed af 45 minutter
- Ingen former for kommunikation er tilladt under prøvens afvikling. Alle øvrige hjælpemidler er tilladte.
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter



- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tidspunkt for prøven fremgår af formalia</li><li>▪ Prøven er med intern bedømmelse efter 7-trinsskalaen</li></ul> |
|---|

## 1.4.2 Modul 2: Administration i politisk styrede organisationer

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod opgaveløsning i den offentlige sektor og administrationsbachelorens rolle heri.

### Indhold

#### *Politisk, organisatorisk og administrativ opgaveløsning*

- Forberedelse af processer
- Implementering af beslutninger
- Formidling af processer og beslutninger
- Organisationsformer og -modeller
- Beslutningsproces
- Borger, brugerinddragelse og demokratisering

#### *Økonomiske rammer*

- Budgettets opgaver
- Budgetprocessen, centralt og decentralt
- Samspil mellem budget og regnskab
- Bevillingsregler og bevillingsniveauer

#### *Den professionelle administrationsbachelor*

- Den professionelle frihed, valg og ansvar
- Magt i retsligt, forvaltningsmæssigt og sociologisk perspektiv

#### *Skriftlighed*

- Administrationsfaglig formidling
- Videnskabelig formidling

### Mål for læringsudbyttet

#### *Viden*

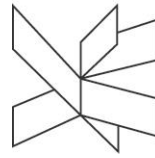
Den studerende

- har viden om centrale begreber og teorier, der relaterer sig til forberedelse, implementering og formidling af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer
- har viden om budgetprocessen og forståelse af dens funktion i den offentlige sektor
- har forståelse af den professionelle administrationsbachelors rolle og ansvar i en politisk styret organisation

#### *Færdigheder*

Den studerende

- kan beskrive og formidle faglige problemstillinger i forbindelse med forberedelse og implementering af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer
- kan vurdere budgetprocessen
- kan inddrage etiske overvejelser og professionelt skøn i administrativ opgaveløsning



### *Kompetencer*

Den studerende

- kan indgå i forberedelse, implementering og formidling af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

### **Bedømmelse**

Intern prøve.

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

#### **Institutionsdel**

##### Skriftlig 48-timers prøve

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel
- Prøven er skriftlig og har en varighed af 48 timer
- Opgaven er todelt og består dels af en indstilling og dels af bilags- og sagsmateriale. Begge opgavedele referer direkte til hinanden og udformes på baggrund af en udleveret case/opgaveformulering
- Indstillingen er rettet til byråd/regionsråd og har et omfang af maks. 2 normalsider
- Bilags- og sagsmaterialet udformes som en del af opgaveløsningen og har et omfang af maks. 8 normalsider
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for udlevering og aflevering af opgaven fremgår af formalia
- Prøven er med intern bedømmelse efter 7-trinsskalaen

### **1.4.3 Modul 3: Retlige og organisatoriske rammer for offentlig administration**

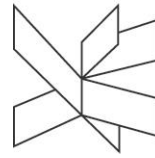
Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod det juridiske grundlag og den organisatoriske kontekst for administrationsbachelorens opgaveløsning. Det skal endvidere sætte den studerende i stand til at identificere og vurdere juridiske problemstillinger. Modulet vægter konkret sagsbehandling i kommuner, regioner og staten.

#### **Indhold**

##### *Retlige rammer*

- Forvaltningsloven
- Offentlighedsloven
- Persondataloven
- Kommunalret
- Retlige rammer for regionerne
- Offentlig/privat samarbejde



### *Organisationsformer*

- Centralisering og decentralisering
- Tværfagligt og tværsektorielt samarbejde
- Samspil mellem den offentlige myndighed, markedet og civilsamfundet

### **Mål for læringsudbyttet**

#### *Viden*

##### Den studerende

- har forståelse af de retlige rammer for offentlig administration
- har viden om de retlige rammer for den offentlige sektors organisation og styrelse
- har viden om de retlige rammer for samarbejdet mellem den offentlige sektor og den private sektor
- har viden om de retlige rammer for samarbejdet mellem den offentlige sektor og civilsamfundet

#### *Færdigheder*

##### Den studerende

- kan vurdere retlige problemstillinger samt begrunde og vælge løsningsmodeller
- kan formidle retlige afgørelser til samarbejdspartnere og borgere
- kan beskrive og vurdere reglerne om kommunalfuldmagtens grænser samt grænserne for regionernes opgaver
- kan beskrive og vurdere mulighederne for kommunal erhvervsvirksomhed og for samarbejde mellem den offentlige sektor og den private sektor, herunder den frivillige sektor
- kan vurdere de anvendte samarbejdsformer i en organisatorisk kontekst

#### *Kompetencer*

##### Den studerende

- kan handle inden for de retlige rammer for statens, regionernes og kommunernes kompetenceområder
- kan foretage selvstændig juridisk korrekt sagsbehandling
- kan bidrage med grundlæggende juridisk viden i tværfagligt og tværsektorielt samarbejde
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

### **Bedømmelse**

Intern prøve.

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

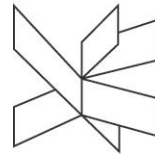
#### **Institutionsdel**

##### Skriftlig 5-timers prøve

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel
- Prøven er skriftlig og har en varighed af 5 timer
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for prøven fremgår af formalia
- Prøven er med intern bedømmelse efter 7-trinsskalaen



#### 1.4.4 Modul 4: Metoder til opgaveløsning i offentlig administration

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod redskaber og metoder til administrativ opgaveløsning.

##### Indhold

###### *Administrativ opgaveløsning*

- Planlægning og gennemførelse af evalueringer med henblik på kvalitetssikring
- Kvalitetsbegreber og kvalitetsmodeller
- Evalueringsbegreber og evalueringsmodeller
- Dokumentation
- Projektstyring og processtyring
- Sagsfremstilling, sagsbehandling og digitalisering

###### *Samfundsvidenskabelig metode*

- Undersøgelhedsdesign
- Kvantitative og kvalitative metoder
- Introduktion til anvendelsesorienteret videnskabsteori

##### Mål for læringsudbyttet

###### *Viden*

Den studerende

- har viden om planlægning og gennemførelse af evalueringer med henblik på kvalitetssikring
- har viden om kvantitative og kvalitative metoder
- har viden om formidlingsformer i forbindelse med administrativ sagsfremstilling
- har forståelse af projektstyring og processtyring

###### *Færdigheder*

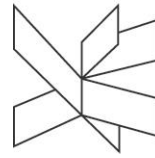
Den studerende

- kan planlægge og gennemføre evalueringer
- kan opstille et relevant undersøgelsesdesign i forhold til konkrete problemstillinger
- kan indsamle, bearbejde og vurdere kvantitative og kvalitative data
- kan vurdere og begrunde metodemæssige valg
- kan dokumentere og formidle undersøgelsesresultater
- kan anvende værktøjer til projektstyring og processtyring

###### *Kompetencer*

Den studerende

- kan evaluere og kvalitetssikre opgaveløsning i den offentlige sektor
- kan selvstændigt gennemføre et problemorienteret projektarbejde
- kan udarbejde sagsfremstillinger
- kan indgå i tværfagligt og tværsektorielt projektarbejde



## Bedømmelse

Ekstern prøve.

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

### Institutionsdel

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel
- Prøven er mundtlig med udgangspunkt i en skriftlig portfolio, som den studerende udarbejder i løbet af modulet
- Portfolioen består af fire delelementer:
  - Evaluering og kvalitetssikring
  - Kvalitativ metode
  - Kvantitativ metode
  - Projekt
- Et eller flere af portfolioens delelementer kan udarbejdes i grupper
- Prøven har en varighed af 40 minutter inkl. votering
- Prøven tager udgangspunkt i to oplæg á maks. fem minutter:
  - Det ene oplæg skal omhandle et eksamenstema valgt af uddannelsen.
  - Det andet oplæg skal tage afsæt i de metodemæssige valg i den skriftlige projekt-opgave
- Den studerende kan desuden på anmodning i eksamenssituationen blive eksamineret i det øvrige materiale fra portfolioen
- Den studerende skal, som forudsætning for at gå til den mundtlige prøve, aflevere en oversigt over indholdet i portfolioen. Oversigten afleveres på samme tidspunkt som portfolioen
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for offentliggørelse af eksamenstema, aflevering af portfolioen og oversigten samt tidspunkt for afholdelse af den mundtlige prøve fremgår af formalia
- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trinsskalaen. Bedømmelsesgrundlaget er den studerendes mundtlige præstation

### 1.4.5 Modul 5: Budget, regnskab og økonomistyring

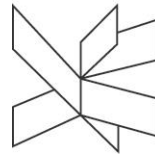
Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod håndtering af økonomiske ressourcer i den offentlige sektor.

#### Indhold

##### *Makroøkonomi*

- Indkomstdannelse og det økonomiske kredsløb
- Konjunkturbeskrivelse
- Strukturpolitik, stabiliseringspolitik og fordelingspolitik
- Globalisering og EU's betydning for dansk økonomi



### *Budget og regnskab*

- Budgetteringsmodeller
- Budgetadfærdsteori
- Budget- og regnskabsproces
- Serviceniveau og nøgletal
- Ledelsesinformation og ledelsesrapportering

### *Organisation og økonomistyring*

- Omverdens betydning for økonomistyring i organisationer
- Metoder og modeller til økonomistyring
- Interesser og magt i organisationer

## **Mål for læringsudbyttet**

### *Viden*

Den studerende

- har viden om, hvordan serviceniveau fastlægges og beskrives
- har viden om budgetteringsmodeller
- har forståelse af vilkår og rammer for økonomistyring
- har viden om begreber og teorier inden for økonomistyring i offentlige organisationer
- har forståelse af brugen af økonomisk politik

### *Færdigheder*

Den studerende

- kan anvende budgetteringsmodeller
- kan beskrive og vurdere økonomiske problemstillinger
- kan deltage i udarbejdelse og formidling af beslutningsoplæg
- kan beskrive og vurdere interne økonomiske problemstillinger i den offentlige organisation
- kan agere inden for lovgivningsfaste krav til regnskaber

### *Kompetencer*

Den studerende

- kan inddrage de økonomiske og politiske vilkår samt sammenhænge i det professionelle arbejde
- kan rådgive om anvendelse af økonomistyringsmodeller inden for den offentlige sektor
- kan selvstændigt indgå i budgetlægningsprocesser
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

## **Bedømmelse**

Intern prøve.

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

### **Institutionsdel**

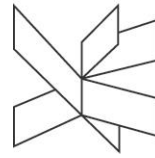
#### Skriftlig 5-timers prøve

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel





- Prøven er skriftlig og har en varighed af 5 timer
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for prøven fremgår af formalia
- Prøven er med intern bedømmelse efter 7-trinsskalaen

#### 1.4.6 Modul 6: Styring og udvikling i den offentlige sektor

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod metodiske tilgange til håndtering af styring og udvikling i den offentlige sektor.

##### Indhold

###### *Styring og organisation*

- Styringsparadigmer og styringsformer
- Organisationsteori og organisationspsykologi
- Samarbejdsformer imellem individer og grupper
- Styring af projektorganisationer og driftsorganisationer
- Ledelse og strategi

###### *Udvikling og innovation*

- Udviklingsprocesser, forandringsprocesser og innovationsprocesser på organisations-, gruppe- og individniveau
- Kompetenceudvikling
- Lærende og innovative organisationer
- Borgerinddragelse, brugerinddragelse, medarbejderinddragelse og demokratisering

##### Mål for læringsudbyttet

###### *Viden*

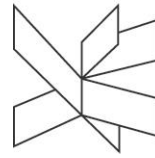
Den studerende

- har viden om styringsparadigmer i den offentlige sektor
- har viden om organisationsteori og organisationspsykologi
- har viden om kompetenceudvikling og forandringsprocesser på organisations-, gruppe- og individniveau
- har viden om innovationsmodeller

###### *Færdigheder*

Den studerende

- kan identificere og anvende styringsredskaber
- kan anvende innovationsmodeller
- kan identificere behov for udvikling på organisations-, gruppe- og individniveau
- kan identificere krydspres og dilemmaer på organisations-, gruppe- og individniveau
- kan inddrage brugere, borgere og medarbejdere i udviklingsarbejde
- kan vurdere forandringsprocesser og innovationsprocesser



### *Kompetencer*

Den studerende

- kan bidrage til udvikling af styringsredskaber
- kan medvirke til at facilitere forandringsprocesser og innovationsprocesser
- kan selvstændigt fremsætte løsningsforslag på identificerede behov for udvikling og resourceoptimering
- kan arbejde innovativt i krydsfeltet mellem borger, forvaltning og politikere

### **Bedømmelse**

Ekstern prøve.

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

#### **Institutionsdel**

##### Skriftlig opgave

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven består af en skriftlig opgave baseret på egen problemformulering
- Opgaven udarbejdes individuelt eller i grupper af maks. tre studerende. Såfremt opgaven udarbejdes af:
  - 1 studerende må opgaven have et omfang af maks. 10 normalsider
  - 2 studerende må opgaven have et omfang af maks. 15 normalsider
  - 3 studerende må opgaven have et omfang af maks. 20 normalsider
- Der gælder særlige krav om individualisering af en skriftlig gruppebesvarelse (se afsnit 2.4 i denne studieordning)
- Prøven afvikles efter modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for aflevering af opgaven fremgår af formalia
- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trinsskalaen

#### **1.4.7 Modul 7-10: Valgmoduler**

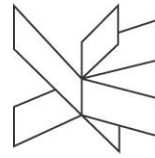
Studievægt: 60 ECTS-point

For yderligere informationer om valgmodul 7-10 henvises til studieordningens institutionsdel i den sidste del af studieordningen.

#### **1.4.8 Modul 11: Praktik**

Studievægt: 30 ECTS-point

Modulet retter sig mod at skabe sammenhæng mellem teoretisk og praktisk kundskab og derved sikre professionsbaseret og praksisnærhed samt udvikling af professionel kompetence. Praktikken tilrettelægges med progression fra det observerende til det reflekterende og selvstændigt udøvende inden for uddannelsens faglige felt.



## Indhold

- Konkret deltagelse i professionsfeltets praksis
- Kobling af professionsfeltets faglighed og teori med professionsfeltet praksis
- Professionsfeltets organisering og dets politiske, økonomiske og juridiske rammer

## Mål for læringsudbyttet

### *Viden*

Den studerende

- har viden om professionsfeltet og de politiske, økonomiske og juridiske rammer
- har specifikke erfaringer fra deltagelsen i løsningen af praktiske arbejdsopgaver

### *Færdigheder*

Den studerende

- kan omsætte den indlærte viden til udøvelse i praksis
- kan vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger, der er af relevans for den konkrete praktik
- kan anvende relevante teorier til løsning af opgaver på praktikstedet

### *Kompetencer*

Den studerende

- kan se sin egen faglige rolle i forhold til de konkrete opgaver i professionsfeltet
- kan indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde
- kan med forankring i egen faglighed samarbejde på tværs af professioner

## Bedømmelse

Intern prøve.

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

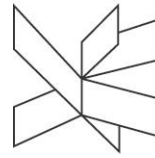
### **Institutionsdel**

#### Skriftlig praktikrapport

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel
- Prøven består af en skriftlig del og en mundtlig del
- Den skriftlige del består af en praktikrapport med følgende delelementer:
  - Praktikopgave med et omfang af maks. 8 normalsider
  - Uddannelsesplan med underskrift fra praktiksted og studerende. Referater fra midtvejsstatus og den afsluttende statussamtale vedlægges som bilag til uddannelsesplanen. Referater skal være godkendt med underskrift fra praktiksted og studerende
- Den mundtlige del består af en mundtlig prøve med en varighed af 30 minutter inkl. voring
- Den mundtlige prøve tager udgangspunkt i praktikrapporten og indledes med et oplæg af maks. 10 minutters varighed
- Den skriftlige del af prøven afvikles sideløbende med modulets læringsaktiviteter. Den mundtlige del af prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter



- Tidspunkt for aflevering af praktikrapport samt for den mundtlige prøve fremgår af formalia
- Prøven er med intern bedømmelse efter 7-trinsskalaen. Der gives en samlet bedømmelse af den skriftlige og den mundtlige del
- Hvis den studerende ikke består prøven på modul 11, kan en omprøve ikke bestå i et nyt praktikforløb. Omprøven består da i, at den studerende afleverer en ny praktikrapport, bestående af en ny praktikopgave samt den eksisterende uddannelsesplan og de eksisterende referater.

#### 1.4.9 Modul 12: Viden og vidensformer i praksis

Studievægt: 10 ECTS-point

Modulet retter sig mod forskellige tilgange og metoder til at skabe viden om samt dokumentere og udvikle praksis. Herunder er der fokus på anvendelse af viden i professionel praksis.

##### Indhold

###### *Refleksion over teori og praksis*

- Anvendelse af empiri fra praktikken
- Vidensformer
- Refleksion over egen læring
- Administrationsfaglighed

###### *Metoder til anvendelse i bachelorprojektet*

- Videnskabsteoretiske tilgange
- Undersøgelsesdesign og undersøgelsesmetoder

##### Mål for læringsudbyttet

###### *Viden*

Den studerende

- har viden om professionsfeltet og de politiske, økonomiske og juridiske rammer
- har viden om egen faglighed og dens betydning i et tværsektorielt samarbejde
- har forståelse af opgaveløsning i praksis

###### *Færdigheder*

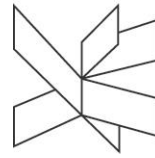
Den studerende

- kan anvende den tilegnede viden til vurdering af praksis
- kan vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller

###### *Kompetencer*

Den studerende

- kan selvstændigt håndtere komplekse og udviklingsorienterede samspil i studie- og arbejdssammenhænge
- kan selvstændigt tilrettelægge et undersøgelsesdesign
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden



## Bedømmelse

Intern prøve.

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

### Institutionsdel

#### Synopsis med mundtlig prøve

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven består af en skriftlig del og en mundtlig del
- Den skriftlige del skal være udformet som en synopsis
- Synopsen har et omfang af maks. 5 normalsider
- Synopsen udarbejdes individuelt eller i grupper af maks. tre studerende
- Såfremt synopsen udarbejdes i grupper, afvikles den mundtlige prøve gruppevis
- Den mundtlige prøve tager udgangspunkt i synopsen og indledes med et oplæg af maks. 5 minutters varighed pr. studerende
- Den mundtlige prøve har en varighed af:
  - Ved 1 studerende: 20 minutter inkl. votering
  - Ved 2 studerende: 30 minutter inkl. votering
  - Ved 3 studerende: 40 minutter inkl. votering
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for aflevering af synopsis samt for afholdelsen af den mundtlige del af prøven fremgår af formalia
- Prøven er med intern bedømmelse efter 7-trinsskalaen. Der gives en samlet bedømmelse af den skriftlige og mundtlige del

### 1.4.10 Modul 13: Bachelorprojekt

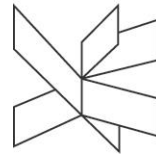
Studievægt: 20 ECTS-point

Målet med bachelorprojektet er, at den studerende selvstændigt kombinerer teoretiske, praktiske og udviklingsorienterede uddannelsesdele og formidler dette på et solidt metodisk grundlag.

#### Indhold

I projektet behandles en selvvalgt praksisnær problemstilling med anvendelse af videnskabelig metode og inddragelse af erfaringer fra praksis. Bachelorprojektets problemstilling udarbejdes af den studerende og godkendes af uddannelsesinstitutionen. Den studerende kan under udarbejdelse af bachelorprojektet samarbejde med professionsfeltet.

Kravene til bachelorprojektet fremgår i "*Retningslinjer til bachelorprojekt*".



## Mål for læringsudbyttet

### *Viden*

Den studerende

- har viden om uddannelsens kerneområder inden for den valgte problemstilling
- har viden om relevant teori og metode inden for projektets problemstilling
- har kendskab til projektarbejdets faser og metoder

### *Færdigheder*

Den studerende

- kan selvstændigt reflektere over betydningen af metodevalg og valg af projektdesign
- kan selvstændigt reflektere over relevansen af de forskellige teorier
- kan anvende relevante metoder og redskaber til søgning, indsamling og analyse af informationer
- kan selvstændigt formidle projektarbejdet effektivt og præcist

### *Kompetencer*

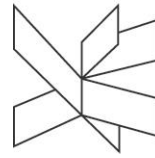
Den studerende

- skal dokumentere en udvikling i viden og færdigheder inden for det valgte emne
- kan reflektere over og kunne anvise nye handlemuligheder i praksis

## Bedømmelse

Ekstern prøve.

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.



## Institutionsdel

### Skriftligt professionsbachelorprojekt med mundtligt forsvar

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven består af et skriftligt projekt og et mundtligt forsvar
- I projektet behandles en selvvalgt problemstilling
- Professionsbachelorprojektet udarbejdes individuelt eller i grupper af maks. tre studerende. Såfremt projektet udarbejdes af:
  - 1 studerende må projektet have et omfang af maks. 50 normalsider
  - 2 studerende må projektet have et omfang af maks. 60 normalsider
  - 3 studerende må projektet have et omfang af maks. 70 normalsider
- Der gælder særlige krav om individualisering af en skriftlig gruppebesvarelse (se afsnit 2.4 i denne studieordning)
- Ved aflevering af et gruppefremstillet produkt, skal de studerende tilkendegive, hvorvidt de ønsker at gå op til den mundtlige del af prøven i gruppe eller individuelt. Hvis et gruppefremstillet produkt ligger til grund for en individuel eksamination, må de øvrige medlemmer af gruppen ikke være til stede i prøvelokalet, før de selv er eksamineret
- Det mundtlige forsvar tager udgangspunkt i projektet og indledes med et oplæg af maks. 10 minutters varighed pr. studerende
- Det mundtlige forsvar har en varighed af:
  - Ved 1 studerende: 45 minutter inkl. votering
  - Ved 2 studerende: 65 minutter inkl. votering
  - Ved 3 studerende: 85 minutter inkl. votering
- Tidspunkt for aflevering af projektet samt for det mundtlige forsvar fremgår af formalia
- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trinsskalaen. Der gives en samlet bedømmelse af den skriftlige og mundtlige del
- Ved bedømmelsen af professionsbachelorprojektet lægges der ud over det faglige indhold også vægt på den studerendes formulerings- og staveevne
- Ved en omprøve på modul 13 tildeles den studerende 4 uger til at forbedre/skrive et nyt professionsbachelorprojekt, der skal forsvares ved en ny mundtlig prøve. Der gives maks. 4 timers vejledning i forbindelse med omprøven.

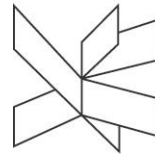
## 1.5 Kerneområder

### 1.5.1 Borger og demokrati

Studievægt: 10-60 ECTS-point

#### Indhold

Kerneområdet er teorier, begreber og metoder, der etablerer grundlag for udvikling af handlekompetencer i professionsudøvelsen. Det drejer sig om demokratiforståelse, demokratiske styringsformer og læreprocesser. Herudover arbejdes der med udmøntning af medborgerskab i praksis. Kerneområdet beskæftiger sig med den professionelle dialog i en demokratisk kontekst, hvor myndighedsudøvelse er i centrum.



## Mål for læringsudbyttet

### *Viden*

Den studerende

- har viden om demokratiets vilkår og demokratiske beslutningsprocesser
- har viden om de retlige rammer for samarbejdet mellem den offentlige sektor og civilsamfundet

### *Færdigheder*

Den studerende

- kan vurdere demokratiske beslutningsprocesser
- kan inddrage brugere, borgere og medarbejdere i udviklingsarbejde

### *Kompetencer*

Den studerende

- kan bidrage med grundlæggende viden om politik og samfund i et fagligt og tværfagligt samarbejde
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

## 1.5.2 Administration

Studievægt: 40-90 ECTS-point

### Indhold

Kerneområdet indeholder teorier, begreber og metoder, der med udgangspunkt i professionens praksis og med fokus på administrativ sagsbehandling og drift blandt andet forholder sig til god forvaltningsskik, økonomistyring, effektivisering og det retlige grundlag for offentlig sagsbehandling og drift. I kerneområdet sættes fokus på evidens- og forskningsbaseret, samt praksis- og erfaringsbaseret viden. Kerneområdet leverer færdigheder i dokumentation og formidling samt et fokus på egen læring og udvikling af praksis.

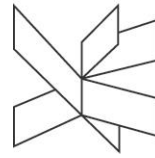
## Mål for læringsudbyttet

### *Viden*

Den studerende

- har viden om budgetteringsmodeller
- har viden om budgetprocessen og forståelse af dens funktion i den offentlige sektor
- har forståelse af den professionelle administrationsbachelors rolle i en politisk styret organisation
- har forståelse af de retlige rammer for offentlig administration
- har viden om de retlige rammer for samarbejdet mellem den offentlige sektor og den private sektor
- har viden om kvantitative og kvalitative metoder
- har viden om formidlingsformer i forbindelse med sagsfremstilling
- har forståelse af projektstyring og processtyring
- har viden om, hvordan serviceniveau fastlægges og beskrives
- har forståelse af vilkår og rammer for økonomistyring
- har viden om organisationsteori og organisationspsykologi
- har viden om professionsfeltet og de politiske, økonomiske og juridiske rammer
- har viden om egen faglighed og dens betydning i et tværsektorielt samarbejde
- har forståelse af opgaveløsning i praksis





### *Færdigheder*

Den studerende

- kan beskrive og formidle faglige problemstillinger i forbindelse med forberedelse og implementering af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer
- kan anvende budgetteringsmodeller
- kan vurdere budgetprocessen
- kan inddrage etiske overvejelser og professionelt skøn i administrativ opgaveløsning
- kan indgå i forberedelse, implementering og formidling af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer
- kan vurdere retlige problemstillinger samt begrunde og vælge løsningsmodeller
- skal kunne formidle retlige afgørelser til samarbejdspartnere og borgere
- kan beskrive og vurdere reglerne om kommunalfuldmagtens grænser samt grænserne for regionernes opgaver
- kan beskrive og vurdere mulighederne for kommunal erhvervsvirksomhed og for samarbejde mellem den offentlige sektor og den private sektor, herunder den frivillige sektor
- kan opstille et relevant undersøgelsesdesign i forhold til konkrete problemstillinger
- kan indsamle, bearbejde og vurdere kvantitative og kvalitative data
- kan vurdere og begrunde metodemæssige valg
- kan anvende værktøjer til projektstyring og processtyring
- kan beskrive og vurdere økonomiske problemstillinger
- kan deltage i udarbejdelse og formidling af beslutningsoplæg
- kan beskrive og vurdere interne økonomiske problemstillinger i den offentlige organisation
- kan identificere behov for udvikling på organisations-, gruppe- og individniveau
- kan anvende den tilegnede viden til vurdering af praksis
- kan vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller

### *Kompetencer*

Den studerende

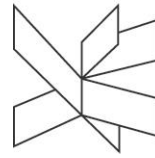
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden
- kan handle inden for de retlige rammer for statens, regionernes og kommunernes kompetenceområder
- kan foretage selvstændig, juridisk korrekt sagsbehandling
- kan selvstændigt gennemføre et problemorienteret projektarbejde
- kan udarbejde sagsfremstillinger
- kan indgå i tværfagligt og tværsektorielt projektarbejde
- kan rådgive om anvendelse af økonomistyringsmodeller inden for den offentlige sektor
- kan selvstændigt indgå i budgetlægningsprocesser
- kan selvstændigt håndtere komplekse og udviklingsorienterede samspil i studie- og arbejdssammenhænge
- kan selvstændigt tilrettelægge et undersøgelsesdesign

### **1.5.3 Politik og Policy**

Studievægt: 30-80 ECTS-point

#### **Indhold**

Kerneområdets indhold er teorier, begreber og metoder, der ud fra forskningsbaseret viden forholder sig til, forklarer og tolker de præmisser, det politiske system og policy udfolder sig inden for. I kerneområdet sættes fokus på viden, færdigheder og kompetencer i forhold til politiske organisationer, policy-analyser samt håndtering af politiske beslutninger og processer.



## Mål for læringsudbyttet

### *Viden*

Den studerende

- har viden om samfundsøkonomiske sammenhænge
- har viden om den samfundsmæssige og institutionelle baggrund for velfærdssamfundet og den offentlige sektor
- har viden om globaliseringens, herunder særligt EU's, betydning for de økonomiske og politiske vilkår i Danmark
- har viden om retskildernes tilblivelse og forstår anvendelse af den juridiske metode
- har viden om centrale begreber og teorier, der relaterer sig til forberedelse, implementering og formidling af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer
- har viden om de retlige rammer for den offentlige sektors organisation og styrelse
- har forståelse af projektstyring og processtyring
- har viden om begreber og teorier inden for økonomistyring i organisationer
- har forståelse af baggrunden og betingelserne for at føre økonomisk politik
- har viden om styringsparadigmer i den offentlige sektor

### *Færdigheder*

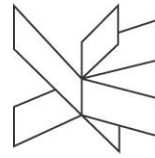
Den studerende

- kan beskrive de overordnede rammer for EU, staten, regionerne og kommunerne og deres indbyrdes samspil
- kan skelne mellem det politiske og det administrative niveau i forvaltningen
- kan beskrive samfundsmæssige forhold og problemstillinger
- kan beskrive forskellige former for økonomisk politik og regulering
- kan beskrive omverdenens indflydelse på den økonomiske udvikling i Danmark
- kan identificere og anvende retskilder
- kan vurdere og formidle valg af kilder
- kan indgå i forberedelse, implementering og formidling af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer
- kan dokumentere og formidle undersøgelsesresultater
- kan anvende værktøjer til projektstyring og processtyring
- kan gennemskue makroøkonomiske problemstillinger og vurdere relevante løsningsmuligheder
- kan agere inden for lovgivningsfastsatte krav til regnskaber
- kan identificere og anvende styringsteknologier

### *Kompetencer*

Den studerende

- kan håndtere relevante kilder til belysning af emner og problemstillinger inden for politik og samfund
- kan bidrage med grundlæggende viden om politik og samfund i et fagligt og tværfagligt samarbejde
- kan bidrage med grundlæggende juridisk viden i tværfagligt og tværsektorielt samarbejde
- kan indgå i tværfagligt og tværsektorielt projektarbejde
- kan inddrage de økonomiske og politiske vilkår samt sammenhænge i det professionelle arbejde
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden



### 1.5.4 Kvalitet og innovation

Studievægt: 20-70 ECTS-point

#### Indhold

Kerneområdets indhold er teorier, begreber og metoder, der beskæftiger sig med innovation i forhold til nytænkning af de offentlige velfærdsydelser og velfærdsløsninger samt kvalitetssikring. Der er fokus på nye organisationsstrukturer og nye måder, hvorpå den offentlige produktudvikling og administration kan håndteres i fremtiden. Udvikling af tværprofessionelt og tværsektorielt samarbejde mellem det offentlige, det private og civilsamfundet samt kvalitetssikring heraf står centralt.

#### Mål for læringsudbyttet

##### *Viden*

Den studerende

- har forståelse af projektstyring og processtyring
- har viden om forandringsprocesser på organisations-, gruppe- og individniveau
- har viden om innovationsmodeller
- har viden om planlægning og gennemførelse af evalueringer med henblik på kvalitetssikring
- 

##### *Færdigheder*

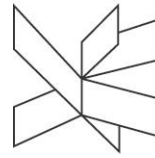
Den studerende

- kan anvende værktøjer til projektstyring og processtyring
- kan inddrage brugere, borgere og medarbejdere i udviklingsarbejde
- kan anvende innovationsmodeller
- kan vurdere forandringsprocesser og innovationsprocesser
- kan planlægge og gennemføre evalueringer

##### *Kompetencer*

Den studerende

- kan indgå i tværfagligt og tværsektorielt projektarbejde
- kan bidrage til udvikling af styringsteknologier
- kan medvirke til at facilitere forandringsprocesser og innovationsprocesser
- kan selvstændigt fremsætte løsningsforslag på identificerede behov for udvikling og resourceoptimering
- kan arbejde innovativt i krydsfeltet mellem borger, forvaltning og politikere
- kan selvstændigt håndtere komplekse og udviklingsorienterede samspil i studie- og arbejdssammenhænge
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden
- kan evaluere og kvalitetssikre opgaveløsning i den offentlige sektor



## 1.6 Andre bestemmelser

### 1.6.1 Merit

Beståede moduler, eller dele heraf bestået ved en anden uddannelsesinstitution, godkendes, såfremt de ækvivalerer tilsvarende moduler eller dele heraf i denne studieordning.

Hvis det pågældende modul er bedømt efter 7-trinsskalaen ved den uddannelsesinstitution, hvor prøven er aflagt, og ækvivalerer et modul i denne studieordning, overføres evt. karakteren. I alle andre tilfælde overføres bedømmelsen som "bestået" og indgår ikke i beregning af karaktergennemsnittet.

Uddannelsesinstitutionen kan godkende, at beståede uddannelseselementer fra en anden dansk eller udenlandsk videregående uddannelse træder i stedet for uddannelseselementer, der er omfattet af denne studieordning. Ved godkendelse heraf anses uddannelseselementet for gennemført, hvis det er bestået efter reglerne om den pågældende uddannelse. Bedømmelsen overføres som "merit".

For information om meritoverførsel og overgangen til videreuddannelse henvises til lokale bestemmelser.

#### Institutionsdel

Den studerende har ret til merit for dele af uddannelsen på grundlag af allerede opnåede kvalifikationer og kompetencer i henhold til Lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.

Efter Lov om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser har den studerende pligt til, ved ansøgning om optagelse på uddannelsen, at oplyse om beskæftigelse og beståede eller gennemførte uddannelseselementer fra alle tidligere danske og udenlandske uddannelsesforløb på samme uddannelsesniveau. Merit gives på baggrund af dokumenteret gennemført undervisning og beskæftigelse, der kan træde i stedet for uddannelseselementer eller dele heraf.

Afgørelsen træffes ved en faglig vurdering af ækvivalensen mellem de berørte uddannelsesdele, der er omfattet af denne studieordning (Undervisningsministeriets bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.

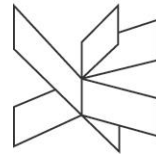
Uddannelsen træffer afgørelse om merit ved studiestart.

### 1.6.2 Dispensation

Ved usædvanlige forhold kan uddannelsesinstitutionen dispensere fra de krav i studieordningens fællesdel og institutionsdel, som uddannelsesinstitutionen eller sektoren selv har fastsat.

### 1.6.3 Ikrafttræden

Studieordningen træder i kraft i henhold til § 7 i Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor i offentlig administration med virkning for studerende, der påbegynder uddannelsen pr. 1. september 2013 eller senere, jf. dog stk. 2, 3 og 4



## 2 Institutionsdel

### 2.1 Valgfrie uddannelseselementer

De valgfrie uddannelseselementer er målrettet beskæftigelsesområderne Human Resource, økonomi, skatte- og afgiftssystemet, velfærd, beskæftigelsesindsats, jura, uddannelses- og erhvervsvejledning samt forsvar, politi og beredskab. Forudsætningen for at oprette et valgmodul er, at der som minimum er 20 deltagere. Uddannelsen kan fastsætte antalsbegrænsninger på valgmodulerne af hensyn til didaktiske og lokalemæssige hensyn.

### 2.2 Valgmoduler

Indhold samt mål for læringsudbytte for valgmoduler fremgår af studieordningen Kapitel 3.

### 2.3 Praktik

Studievægt: 30 ECTS-point

#### Indhold og mål for læringsudbyttet

Der henvises til studieordningens fællesdel, afsnit 1.4.8

#### Generelle regler

Uddannelsens praktikforløb strækker sig over 19 uger.

Det er uddannelsens ansvar at stille praktikpladser til rådighed, hvor der kan tilbydes professionsrelevante opgaver samt professionsrettet vejledning, som sikrer, at den studerende kan indfri praktikkens læringsmål. Uddannelsesinstitutionen skal derfor godkende og kvalitetssikre alle praktikpladser. Ved indgåelse af praktikpladser tilstræber uddannelsesinstitutionen, at der indgår elementer fra flest mulige forudgående moduler i praktikforløbet – både fra det obligatoriske forløb på uddannelsen (modul 1-6) og fra den studerendes valgte beskæftigelsesområde (modul 7-10). Uddannelsen lægger dog størst vægt på, at den studerende får afprøvet sin administrative grundfaglighed gennem praktikforløbet.

Administrationsbacheloruddannelsen udpeger en underviser, som følger den enkelte studerende, yder vejledning efter aftale og godkender uddannelsesplanen samt bedømmer praktikrapporten.

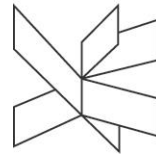
Praktikken er ulønnet, og den studerende indgår ikke i praktikinstitutionens normering.

Praktikken indebærer tidsmæssigt en arbejdsuge, der svarer til en fuldtidsstilling. I Danmark er dette fastsat til 37 timer pr. uge, mens det i udlandet afhænger af de gældende regler i landet. Dog må arbejdstiden i praktikken ikke overstige 42 timer pr. uge.

Den studerende kan ikke afholde ferie i løbet af praktikken.

Den studerende følger samme pligter og rettigheder på praktikstedet som andre ansatte, herunder overholdelse af praktikstedets normer og arbejdstidsregler samt meddelelse omkring sygdom og fravær.

Der er mødepligt til alle praktikkens elementer. Væsentligt fravær i det samlede praktikforløb medfører, at praktikken ikke kan vurderes som fuldført. Vurderingen af væsentligt fravær er baseret på en faglig vurdering hos praktikvejlederen, men udgangspunktet er, at fraværet ikke må overstige 5



dage af den samlede praktiktid med mindre der er tale om særlige omstændigheder. Praktikvejlederen kan rådføre sig hos uddannelsesinstitutionen, hvis der er en bekymring i forhold til fravær.

Der kan være mulighed for forlængelse af praktikken, hvis fravær skyldes dokumenteret sygdom, og praktikstedet godkender en forlængelse. Her henvises til bestemmelserne om dispensation nedenfor. Såfremt praktikken afbrydes pga. den studerendes lægedokumenterede sygdom, kan den studerende maksimum påbegynde ét nyt praktikforløb.

Den studerende skal følge den undervisning, der tilrettelægges på uddannelsesinstitutionen som led i praktikken. Fravær til møder indkaldt af uddannelsesinstitutionen indregnes ikke som fravær. Deltagelse i faste råd og udvalg på uddannelsesinstitutionen, samt deltagelse i studenterrådsmøder kan der gives frihed til efter aftale med praktikvejleder og uddannelsesinstitutionen.

Den studerende har tavshedspligt som øvrige ansatte, jf. Forvaltningsloven. Tavshedspligten vedvarer efter praktikkens ophør.

Den studerende er selv ansvarlig for at afholde udgifter forbundet med transport mellem bopæl og praktiksted.

### **Uoverensstemmelser i praktikken**

Hvis der opstår uoverensstemmelser mellem den studerende og praktikstedet, er såvel den studerende som praktikvejleder ansvarlig for, at problemet drøftes med henblik på en løsning. Løsningen på uoverensstemmelserne skal tage hensyn til både praktikstedets rammer for opgavevaretagelse og personalepolitik samt de gældende retningslinjer for praktikforløbet, der fremgår af denne studieordning og af uddannelsens praktikhåndbog.

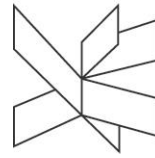
Såfremt enten den studerende eller praktikvejleder ønsker det, kan uddannelsesinstitutionen inddrages som mægler i konflikten. Ved uoverensstemmelser kan der kun tages initiativer med henblik på ophør af praktikforløbet, efter at uddannelsesinstitutionen har været inddraget.

Hvis den studerende og/eller praktikvejleder vurderer forholdene således, at en afslutning af praktiksamarbejdet er en løsningsmulighed på en konflikt, skal uddannelsesinstitutionen inddrages, med henblik på at gennemdrøfte situationen og finde ud af den mest hensigtsmæssige løsning. Ved vurderingen af løsningen, vil uddannelsen lægge vægt på følgende kriterier:

- Karakteren af årsag til ønske om afbrud af det igangværende praktikforløb, herunder om den studerende og/eller praktikstedet har overholdt bestemmelserne for uddannelsens praktik
- Om det vurderes, at den studerende kan indfri læringsmålene for praktikken i et nyt praktikforløb
- Om der er egnede praktikpladser til rådighed

Det er muligt at foretage et praktikskifte inden for de første 4 uger af praktikforløbet, uden at dette regnes for påbegyndelse af ny praktiktid i det nye praktikforløb. Efter udløbet af de første 4 uger, vil det ikke være muligt at foretage et praktikskifte med undtagelse af længerevarende lægedokumenteret sygefravær eller i særlige tilfælde, hvor uddannelsen vurderer, at det er hensigtsmæssigt, jf. ovennævnte kriterier.

Såfremt uddannelsen vurderer, at det er hensigtsmæssigt at foretage et praktikskifte efter 4 uger, kan praktikskiftet foretages, uden at dette regnes for påbegyndelse af ny praktiktid. Dog kan der maksimalt fraregnes 4 uger af det nye praktikforløb på baggrund af det foregående praktikforløb, således der sikres minimum 15 sammenhængende uger i den nye praktik.



Ved praktikskifte stiller uddannelsen en praktikplads til rådighed, såfremt der er egnede praktikpladser til rådighed. Såfremt der ikke er egnede praktikpladser til rådighed, skal den studerende så vidt muligt selv finde en praktikplads.

Såfremt den studerende ikke finder en praktikplads, vil den studerende blive tildelt en ny plads ved det næstkommende ordinære praktikforløb på uddannelsen.

Såfremt praktikken afbrydes, kan den studerende maksimalt påbegynde ét nyt praktikforløb. Såfremt praktikken afbrydes, uden uddannelsen vurderer, at det er hensigtsmæssigt med et praktikskifte, jf. ovennævnte kriterier (fx grundet den studerendes manglende opfyldelse af bestemmelserne for uddannelsens praktik), kan den studerende ikke påbegynde en ny praktik, og den studerende vil blive udskrevet fra uddannelsen efter adgangs bekendtgørelsen bestemmelser.

Når et praktikforløb er afsluttet efter 19 uger, kan den studerende ikke påbegynde en ny praktik.

### **Dispensation**

Det er muligt for studerende at ansøge om dispensation vedr. de bestemmelser, der gælder for praktikken. Dispensionsansøgninger behandles af uddannelsesinstitutionen.

For at ansøge om dispensation skal den studerende sende en dispensationsansøgning til praktikkoordinator senest 4 måneder før praktikstart. Den studerende har adgang til en skabelon til dispensationsansøgning på Studienet.

Uddannelsen behandler ansøgningen på baggrund af nedenstående bestemmelser for dispensation.

Hvis den studerende har en lægedokumenteret lidelse, og hvis lægen vil anbefale, at praktikken afvikles på nedsat tid, kan arbejdstiden undtagelsesvis nedsættes. Praktikperioden vil tilsvarende blive forlænget. Dette forudsætter, at praktikstedet godkender dette, samt at den studerende ikke bliver forhindret i aktiv deltagelse på 7. semester.

Der kan i enkelte tilfælde dispenseres fra, at praktikken forløber fra den ordinære praktikperiode, under forudsætning af, at der er tale om en mindre afvigelse. Der skal være sikkerhed for, at den studerende i den forskudte periode vil kunne modtage professionsrettet vejledning på praktikstedet. Der vil ikke kunne dispenseres for perioden, hvis det på forhånd kan forventes, at praktikken ikke kan forløbe over 19 sammenhængende uger.

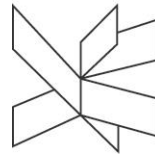
Der henvises i øvrigt til uddannelsens praktikhåndbog, hvor yderligere information om den konkrete afvikling af praktiksemestret fremgår.

## **2.4 Prøvebestemmelser**

Forhold vedr. afvikling af prøver ved Administrationsbacheloruddannelsen er reguleret ved Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede uddannelser (eksamensbekendtgørelsen).

De generelle prøvebestemmelser er beskrevet i denne studieordning. Udmøntningen af prøvebestemmelserne samt mere detaljerede beskrivelser af afholdelse af prøver er tilgængelige på Studienet og i formalia for de enkelte modulprøver.

Administrationsbacheloruddannelsen kan for den enkelte studerende dispensere fra de af nedenstående bestemmelser, uddannelsesinstitutionen har fastsat, hvis det findes begrundet i usædvanlige forhold. Hvis den studerende ønsker dispensation, sendes en skriftlig og begrundet ansøgning til studieadministrationen, hvorefter uddannelsesleder træffer afgørelse.



### Generelle bestemmelser

- En prøve er bestået, når der er opnået bedømmelsen bestået eller minimum karakteren 02 i henhold til 7-trinsskalaen.
- Beståede prøver kan ikke tages om.
- Den studerende kan deltage 3 gange i samme prøve.
- Prøverne på modul 1-4 skal være bestået inden udgangen af 2. studieår efter studiestart, for at den studerende kan fortsætte uddannelsen.
- Den studerende kan først afslutte bachelorprojektet, når prøverne på modul 1-12 er bestået.
- Den studerende skal have afsluttet uddannelsen senest 5½ år efter studiestart.
- Ved eksterne prøver medvirker en eller flere censorer. Censorerne udpeges fra det nationale censorkorps, der er beskikket af Uddannelses- og Forskningsministeriet.

### Orientering om prøver

Oplysninger om eksamenstidspunkt på de enkelte moduler fremgår af formalia. Den studerende er selv ansvarlig for at opsøge information om dato, tid og sted for prøvernes afvikling.

I forbindelse med opstart af et modul orienterer modulkoordinator de studerende om modulet, herunder om modulprøvens form og eventuelle forudsætningskrav.

### Indstilling til prøver

Når en studerende begynder på et uddannelseselement (modul, praktik eller bachelorprojekt), tilmeldes den studerende samtidig til de tilhørende prøver. Følger den studerende uddannelsen efter et individuelt studieforløb skal den studerende selv være opmærksom på, om der er indstillet til de korrekte prøver. Hvis der er tvivl i forbindelse hermed, skal studieadministrationen kontaktes.

Det er ikke muligt for studerende at fritages for prøver, med mindre den studerende kan dokumentere at være syg, på barsel eller har anden dokumenteret grund til fritagelse.

### Sygdom

Ved sygdom i forbindelse med en prøve kontaktes studieadministrationen.

Ved sygdom opstået umiddelbart *inden* en prøve, skal den studerende senest en uge efter prøvens afholdelse aflevere lægelig dokumentation til studieadministrationen, hvori udeblivelsen begrundes.

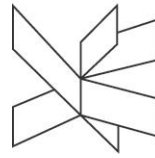
Hvis en studerende bliver syg *under* en skriftlig prøve, gælder følgende:

- I tilfælde hvor den studerende vælger at aflevere sin besvarelse, bliver besvarelsen bedømt på lige fod med de andre studerendes besvarelser.
- I tilfælde hvor den studerende undlader at aflevere sin besvarelse, skal den studerende senest en uge efter prøvens afholdelse aflevere lægelig dokumentation til studieadministrationen.

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

Den studerende skal selv afholde udgifter forbundet med fremskaffelse af lægelig dokumentation.





## Tekniske problemer og force majeure ved digitale prøver

Skulle der under afvikling af en digital prøve opstå uforskyldte tekniske problemer eller force majeure hændelser, som medfører, at den studerende ikke er i stand til at gennemføre eller aflevere prøven rettidigt, skal den studerende omgående henvende sig til eksamensvagten eller den eksamensansvarlige i studieadministrationen. Såfremt den studerende ikke henvender sig med det samme, problemet opstår, betragtes det som et brugt prøveforsøg.

## Syge-/omprøve

Studerende tilmeldes automatisk til førstkommende afvikling af syge-/omprøve, hvis den studerende:

- var forhindret i at gennemføre en prøve på grund af dokumenteret sygdom (har ikke brugt et prøveforsøg)
- ikke har opnået mindst karakteren 02 eller bedømmelsen bestået ved en gennemført prøve (har brugt et prøveforsøg)
- har afleveret et skriftligt produkt ukorrekt, mangelfuldt eller ikke rettidigt i henhold til gældende retningslinjer beskrevet i denne studieordning, formalia for prøven og/eller på Studienet (har brugt et prøveforsøg)
- er ankommet for sent til en skriftlig eller mundtlig prøve uden rimelig begrundelse (har brugt et prøveforsøg)
- er blevet bortvist fra en prøve på grund af plagiat, snyd eller forstyrrende adfærd (har brugt et prøveforsøg).

De studerende orienteres af studieadministrationen om dato, tid og sted for afholdelse af syge-/omprøve.

Der gives som udgangspunkt ikke vejledning i forbindelse med syge-/omprøve.

Såfremt den studerende ved en modulprøve har brugt 2 prøveforsøg, får den studerende tilbudt en vejledningssamtale med studievejleder.

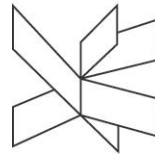
## Faglig feedback ved prøver

Hvis en studerende har deltaget i en modulprøve, men ikke er bestået, har den studerende mulighed for at få faglig feedback fra eksaminator. Der gives ikke faglig feedback ved beståede prøver.

## Prøveforsøg

Til hver modulprøve i uddannelsen har den studerende tre prøveforsøg i alt og har dermed ret til to omprøver. Administrationsbacheloruddannelsen kan give tilladelse til, at en studerende går op til tre omprøver, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold. Manglende studieegnethed er ikke et usædvanligt forhold. Begrundet ansøgning om at få tildelt et 4. prøveforsøg indgives til studieadministrationen senest 14 dage efter, at bedømmelsen af det tredje prøveforsøg er bekendtgjort. Uddannelsesleder træffer afgørelse om 4. prøveforsøg.

Når den studerende påbegynder et uddannelseselement, er den studerende, jf. ovenstående afsnit, tilmeldt de tilhørende prøver (og omprøver). Såfremt sygdom eller andre private og familiemæssige forhold forhindrer den studerende i at være studieaktiv i en periode og/eller at deltage i prøverne, er det den studerendes eget ansvar at tage kontakt til uddannelsen med henblik på en drøftelse af studieforløbet, samt at sygemelde sig fra studiet i den pågældende periode.



Hvis den studerende har opbrugt sine prøvoforsøg på et modul som følge af i en periode at have været forhindret i at være studieaktiv uden at tage kontakt til uddannelsen eller sygemelde sig, jf. ovenstående, og der ikke foreligger dokumentation for usædvanlige forhold, kan der ikke gives dispensation til et 4. prøvoforsøg.

### **Prøveformer**

Der henvises til beskrivelse af prøveform under de enkelte modulbeskrivelser i studieordningen. Beskrivelse af prøveforløbet fremgår af uddannelsens formalia for hver prøve.

### **Hjælpe midler**

Ved prøverne er alle hjælpemidler tilladt, med mindre andet fremgår af beskrivelsen af prøveform under de enkelte modulbeskrivelser.

### **Antal anslag for en normalside**

Ved alle skriftlige opgaver regnes med en normalside á 2400 anslag (tegn) inkl. mellemrum og noter (tekstbokse, fodnoter og slutnoter). Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste, bilagsliste, bilag og eventuelt resumé medregnes ikke i det maksimale antal anslag for en given prøve. Overskrider man det fastsatte antal anslag, indgår den overskydende del af opgaven ikke i bedømmelsen.

### **Særlige krav til individualisering af skriftlige opgaver/projekter skrevet i grupper**

Der er altid individuel bedømmelse, også når et skriftligt produkt er udarbejdet af en gruppe.

I skriftlige gruppeopgaver/-projekter skal der både indgå afsnit, der er skrevet individuelt og afsnit, der er skrevet i fællesskab i gruppen. Den individuelle del skal være ét eller flere af opgavens/projektets afsnit, som udarbejdes af hvert enkelt studerende i gruppen.

Det fælles skal som minimum være:

- Indledning
- Problemformulering
- Konklusion
- Evt. afslutning/perspektivering

Det er tilladt, at flere end de ovennævnte afsnit er fælles, men de fælles afsnit må maksimalt udgøre halvdelen af opgaven/projektet.

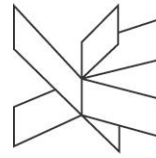
Det skal tydeligt fremgå, hvilke afsnit der er fælles, og hvilke afsnit der er individuelle. Det angives med navn, hvem der har skrevet hvilke afsnit.

### **Formulerings- og staveevne**

Ved skriftlige prøver lægges der i bedømmelsen ud over det faglige indhold også vægt på den studerendes formulerings- og staveevne. Undtaget fra denne regel er prøverne på modul 3, 5 og F2-C.

### **Eksamenssprog**

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



Hvis der udbydes moduler på engelsk eller andet fremmedsprog, aflægges prøverne på dette sprog.

### **Særlige prøvevilkår**

For alle prøveformer gælder, at den studerende kan søge om særlige prøvevilkår til den enkelte prøve, eksempelvis forlænget tid, på baggrund af dokumenteret specifik funktionsnedsættelse, fx fysisk eller psykisk handicap. Ansøgning om særlige prøvevilkår sendes til studieadministrationen senest 1 måned før afholdelse af den enkelte prøve. Ansøgningen skal være skriftlig, begrundet og vedlagt dokumentation.

### **Klageadgang**

Den studerende kan klage over interne og eksterne prøver, når klagen vedrører:

- Eksaminationsgrundlaget (eksamensspørgsmål, opgave eller lignende)
- Eksamensforløbet
- Bedømmelsen

Det anbefales, at den studerende før en eventuel beslutning om at klage kontakter studievejleder/studieadministrationen for derved dels at afklare misforståelser og dels at modtage klagevejledning.

Studievejleder/studieadministrationen kan henvise til kontakt til eksaminator, hvis dette findes hensigtsmæssigt.

Eventuelle klager indgives til studieadministrationen senest 14 dage efter, at bedømmelsen er bekendtgjort. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Uddannelsesleder træffer afgørelse i klagesager.

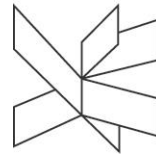
### **Overtrædelse af prøvebestemmelser**

Jævnfør eksamensbekendtgørelsen gælder bl.a. følgende vedrørende overtrædelse af prøvebestemmelserne:

Hvis en studerende skaffer sig eller giver en anden studerende uretmæssig hjælp til besvarelse af en opgave eller benytter ikke-tilladte hjælpemidler, bliver de studerende bortvist fra prøven og registreret med et brugt prøvoforsøg. Det skal understreges, at bestemmelserne gælder for såvel den studerende, der giver hjælp til besvarelse af opgaven, som for den studerende, der modtager hjælp til besvarelsen.

Er der en formodning om, at en studerende helt eller delvist udgiver en andens arbejde for sit eget eller anvender eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning, indberetter bedømmerne det til Administrationsbacheloruddannelsen, der foretager en vurdering heraf. Bliver formodningen bekræftet, og har handlingen fået eller ville kunne få betydning for bedømmelsen, bortvises den studerende fra prøven. En eventuel karakter bortfalder, og den studerende har brugt et prøvoforsøg.

Udviser en studerende forstyrrende adfærd ved afvikling af en prøve, kan Administrationsbacheloruddannelsen bortvise den studerende fra prøven. I mindre alvorlige tilfælde får den studerende først en advarsel.



Hvor der i forhold til ovenstående er tale om skærpende omstændigheder, kan Administrationsbacheloruddannelsen beslutte at bortvise den studerende fra uddannelsesinstitutionen i en kortere eller længere periode.

## 2.5 Studiestartsprøve

Deltagelse i studiestartsprøven er obligatorisk. Formålet med prøven er at klarlægge, om den studerende er studieaktiv og opfylder deltagelsespligten på uddannelsen.

Studiestartsprøven er placeret på uddannelsens modul 1 og afvikles inden for de første to måneder af modulet.

Studiestartsprøven er en individuel skriftlig prøve, der afvikles som stedprøve med fysisk tilstedeværelse i eksaminationslokalet under tilsyn.

Prøven er intern og bedømmes godkendt/ikke godkendt. Den studerende har to prøvforsøg til at få godkendt studiestartsprøven.

## 2.6 Internationale studieelementer

Det er Administrationsbacheloruddannelsens mål, at den studerende:

- får en forståelse for internationale forholds betydning for professionsudøvelsen og udviklingen heraf
- får mulighed for at vælge yderligere udvikling af internationale og interkulturelle kompetencer.

Målene nås ved, at:

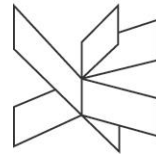
- kerneområderne bidrager med international viden i forhold til undervisningens læringsmål og indhold
- internationale forskningsresultater og international litteratur inddrages, herunder faglitteratur på såvel nordiske sprog som engelsk
- studerende kan vælge at gennemføre et eller flere udlandsophold i løbet af studiet.

### Udlandsophold

Studerende har mulighed for at gennemføre en eller flere af følgende dele af uddannelsen i udlandet:

- Korte studieophold i udlandet som en integreret del af moduler på 4. og 5. semester.
- Undervisningsmoduler på 4. og 5. semester ved en uddannelsesinstitution i udlandet. Studerende der gennemfører studieophold i udlandet skal dokumentere deltagelse i undervisningen og gennemførelse af prøver ved værtsinstitutionen for at opnå merit på Administrationsbacheloruddannelsen.
- Praktik på 6. semester (30 ECTS point). Prøven efter praktik der er gennemført i udlandet, gennemføres på samme måde som ved praktik gennemført i Danmark.
- Feltarbejde i udlandet på 7. semester i forbindelse med bachelorprojektet. Den studerende er fortsat indskrevet hos Administrationsbacheloruddannelsen, og prøven på modul 13 gennemføres i Danmark.

Gennemførelse af praktik eller langt studieophold i udlandet forhåndsgodkendes som følger:



### **Praktik**

Godkendelse af praktik i udlandet adskiller sig ikke fra praktik i Danmark. Praktiksteder skal godkendes af Administrationsbacheloruddannelsen. Godkendelsen foretages på baggrund af en kontrakt med institutionen, hvoraf det fremgår, at betingelserne for, at praktikken i sidste ende kan godkendes, er til stede ift. læringsmål og praktikvejledning. Godkendelse af praktiksteder i udlandet foretages af international koordinator.

### **Studieophold**

Den studerende søger om forhåndsgodkendelse hos Administrationsbacheloruddannelsen, som vurderer den påtænkte undervisnings relevans i forhold til målene for 4. og 5. semester, omfanget (ECTS) og prøver.

## **2.7 Undervisnings- og arbejdsformer, differentieret undervisning**

Undervisnings- og arbejdsformerne på Administrationsbacheloruddannelsen er varierede, således at der er en vekselvirkning med anvendelse af forskellige undervisningsformer og kombination af teori og praksis i et sammenhængende, progressivt uddannelsesforløb. Dele af læringsaktiviteterne på uddannelsen vil være tilrettelagt som blended learning.

Der lægges vægt på, at den studerende udvikler kompetencer i forhold til læring, selvstændighed og samarbejdsevne. Herudover vægtes det, at den studerende tilegner sig entreprenørielle kompetencer, der kan bidrage til at skabe faglig fornyelse.

## **2.8 Studerendes deltagelsespligt**

Alle studerende har pligt til aktivt at deltage i alle moduler og uddannelseselementer i uddannelsesforløbet. Aktiv deltagelse er en forudsætning for, at den enkelte studerende kan udvikle professionskompetencer.

### **Fravær**

Har en studerende fravær af kortere eller længere varighed, er det den studerendes eget ansvar at tilegne sig de læringsmål, som indgår i det modul, hvor den studerende har haft fravær.

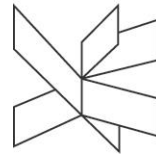
### **Studieaktivitet**

Studerende, der ikke deltager aktivt i studiet gennem længere tid og ikke reagerer på henvendelser fra uddannelsen, og hvor uddannelsesstedet ikke er bekendt med årsagen hertil, vil blive kontaktet af studievejleder/studieadministrationen med tilbud om en studievejledningssamtale.

Studerende som ikke har bestået mindst én prøve i løbet af en sammenhængende periode på 12 måneder, udskrives af uddannelsen, jf. adgangs bekendtgørelsens regler.

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.

Forinden indskrivning bringes til ophør, adviseres den enkelte studerende skriftligt herom, hvorefter den studerende har 14 dage til at sende en dispensationsansøgning eller sende dokumentation for, at perioder med manglende studieaktivitet ved uddannelsen er begrundet af orlov, barsel, adoption, sygdom eller værnepligt.



Uddannelsesleder træffer afgørelser, og den studerende kan klage over denne afgørelse senest 14 dage efter modtagelsen af afgørelsen. En eventuel klage stiles til uddannelsesleder og sendes til studieadministrationen. Klagen skal være skriftlig og begrundet.

Hvis indskrivningen for en studerende bringes til ophør, meddeles dette til Statens Uddannelsesstøtte (SU) og til en evt. beskæftigelsesforvaltning ved opfølgning på revalideringsforløb.

## **2.9 Andre institutionelle bestemmelser**

### **2.9.1 Orlov, overflytning og ophør**

#### **Orlov**

Studerende, der ønsker at søge om orlov fra studiet, skal indlevere en skriftlig ansøgning herom til uddannelsen, som behandler ansøgningen. Det anbefales at søge studievejledning hos uddannelsens studievejleder inden ansøgning om orlov for at kunne vurdere betydningen af en orlov samt dokumentationsbehov.

Orlov kan først gives efter, at den studerende har bestået prøverne på 1. studieår, med mindre orloven er begrundet i barsel, adoption, værnepligt eller alvorlig/langvarig sygdom.

#### **Overflytning**

Overflytning fra en Administrationsbacheloruddannelse ved en anden uddannelsesinstitution end VIA til Administrationsbacheloruddannelsen i VIA kan tidligst finde sted, når den studerende har bestået prøver svarende til 1. studieår i VIA. Overflytning forudsætter, at den modtagende uddannelsesinstitution har ledige studiepladser.

Ved overflytning fra en Administrationsbacheloruddannelse ved en anden uddannelsesinstitution end VIA til Administrationsbacheloruddannelsen i VIA gives merit for beståede tilsvarende uddannelseselementer. Vurderingen af, hvad der er tilsvarende uddannelseselementer sker ved en faglig vurdering efter LEP-bekendtgørelsen.

#### **Ophør**

Studerende, der ønsker at ophøre indskrivning på studiet, skal meddele dette skriftligt til Administrationsbacheloruddannelsen.

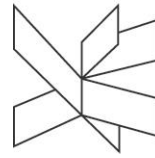
### **2.10 Dispensation**

Administrationsbacheloruddannelsen kan, når det er begrundet i usædvanlige forhold, dispensere fra reglerne i studieordningens institutionsdel. Dispensation forudsætter altid en skriftlig begrundet ansøgning.

### **2.11 Klageadgang**

Afgørelser truffet af Administrationsbacheloruddannelsen er omfattet af forvaltningsloven og de forvaltningsretlige principper.

Klager over Administrationsbacheloruddannelsens afgørelser kan indbringes for Uddannelses og Forskningsministeriet, når klagen vedrører retlige spørgsmål.



## 2.12 Overgangsordninger

Studerende, der er påbegyndt uddannelsen tidligere end 1. september 2013 og dermed følger uddannelsen efter uddannelsesbekendtgørelse, BEK nr. 202 af 27/03/08 (herunder tidligere studieordninger refererende til BEK nr. 202 af 27/03/08), vil være omfattet af reglerne i denne studieordning efter BEK nr. 912 af 04/07/13 om uddannelsen til professionsbachelor i offentlig administration.

Pågældende studerende udprøves dog i læringsmålene for prøverne på 1.-5 semester efter uddannelsesbekendtgørelse, BEK nr. 202 af 27/03/08 (herunder tidligere studieordninger refererende til BEK nr. 202 af 27/03/08). Som forudsætning for at kunne blive udprøvet i læringsmålene tilbydes den studerende at følge undervisningen i relevante moduler efter denne studieordning. Uddannelsen udarbejder i den forbindelse individuelle studieforbånd samt individuelt tilrettelagte prøver.

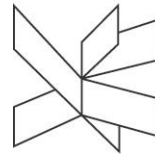
Læringsmålene kan udprøves ved en prøve, der er tilsvarende den ordinære prøve på 1.-5. semester. I sådanne tilfælde anføres den angivne bedømmelse i eksamensbeviset.

Læringsmålene kan også udprøves ved én eller flere individuelt tilrettelagte prøver, som samlet set giver merit for den pågældende prøve på 1. – 5. semester efter den tidligere studieordning.

I disse tilfælde anføres "Merit" på eksamensbeviset, hvortil der vedlægges et bilag til beviset, som beskriver den eller de individuelt tilrettelagte prøve(r) samt den eller de opnåede karakter(er).

I de tilfælde, hvor det skønnes hensigtsmæssigt, kan der iværksættes et forløb for den studerende op mod en prøve på 1. – 5. semester, hvor den studerende ikke følger undervisningen på et modul, men et selvstændigt forløb med vejleder. I sådanne tilfælde anføres den afgivne bedømmelse i eksamensbeviset.

Fra og med 6. semester overgår pågældende studerende til at følge uddannelsen efter BEK nr. 912 af 04/07/13 og udprøves derfor i læringsmålene for modul 11, 12 og 13 efter denne studieordning.



### 3. Valgmoduler

#### Modul F1-A: Samskabelse i praksis

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet fokuserer på samskabelse og entreprenørskab inden for fremtidens offentlige sektor. Modulet er projektorienteret. Modulet består af et gennemgående projekt, hvor den studerende skal samarbejde med praksis, samt et særskilt tværprofessionelt forløb.

#### Kerneområder

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Administration
- Borger og demokrati
- Kvalitet og innovation

#### Indhold

- Entreprenørskab
- Projektstyring
- Samskabelse og innovation
- Tværprofessionelt samarbejde

#### Mål for læringsudbyttet

##### *Viden*

Den studerende

- har forståelse for væsentlige teorier inden for entreprenørskab og innovation
- har viden om samskabelse og innovation i et praksisorienteret perspektiv
- har viden om redskaber og tilgange til projektstyring
- har forståelse for tværprofessionalitet

##### *Færdigheder*

Den studerende

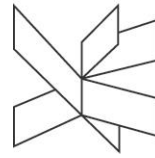
- kan vurdere forskellige teoretiske og praktiske tilgange til entreprenørskab og innovation, herunder også disses hensigtsmæssighed, rækkevidde og begrænsninger
- kan formidle ideer for samarbejdspartnere og andre interessenter
- kan begrunde og anvende redskaber og tilgange til projektstyring i innovative processer i praksis
- kan bidrage og give input til et tværprofessionelt samarbejde ved hjælp af professionens metoder og redskaber

##### *Kompetencer*

Den studerende

- kan håndtere processer fra idé til praksis
- kan selvstændigt indgå i fagligt og tværprofessionelt samarbejde med en professionel tilgang
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden





## Bedømmelse

### Mundtlig prøve med udgangspunkt i portfolio

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel
- Prøven er mundtlig med udgangspunkt i en skriftlig portfolio, som den studerende udarbejder i løbet af modulet
- Portfolioen består af flere delelementer, hvoraf mindst ét element er tværprofessionelt. Portfolioens indhold fremgår af formalia
- Et eller flere af portfolioens delelementer kan udarbejdes i grupper
- Prøven har en varighed af 30 minutter inkl. votering
- Prøven tager udgangspunkt i et oplæg af maks. 5 minutter inden for et af portfolioens delelementer. Den studerende vælger selv delelementet
- Den studerende vil efterfølgende blive eksamineret i portfolioen
- Den studerende skal, som forudsætning for at gå til den mundtlige prøve, aflevere en oversigt over indholdet i portfolioen. Oversigten afleveres på samme tidspunkt som portfolioen
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for aflevering af portfolioen og oversigten samt tidspunkt for afholdelse af den mundtlige prøve fremgår af formalia
- Prøven er med intern bedømmelse efter 7-trinsskalaen. Bedømmelsesgrundlaget er den studerendes mundtlige præstation

## Modul F2-A: International administrativ praksis

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod en komparativ forståelse af retssystemer samt politiske og administrative systemer i Danmark og i udlandet samt kendskab til internationale organisationer. Det er forventeligt, at en del litteratur på valgmodulet er på engelsk.

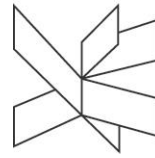
### Kerneområder

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Administration
- Borger og demokrati
- Politik og policy
- Kvalitet og innovation

### Indhold

- Retssystemer, politiske og administrative systemer
- Samspil mellem det offentlige, markedet og civilsamfundet
- Velfærds- og styringsregimer
- Forvaltningssystemer
- Udviklingslande
- International forvaltning, herunder rigsfællesskabet, det arktiske samarbejde samt EU og andre internationale institutioner



- Internationale interessegrupper

## Mål for læringsudbyttet

### *Viden*

#### Den studerende

- har kendskab til internationale datasæt
- har viden om politiske og administrative systemer i udvalgte europæiske og ikke-europæiske lande
- har viden om forskellige forvaltningsstrukturer i udvalgte europæiske og ikke-europæiske lande
- har kendskab til administrationen i udviklingslande og udviklingsprojekter
- har viden om EU og andre internationale institutioner
- har kendskab til internationale interesseorganisationer

### *Færdigheder*

#### Den studerende

- kan indsamle og bearbejde data fra forskellige lande
- kan skelne mellem det danske velfærds-, politiske og administrative system og andre landes systemer
- kan vurdere anvendelsesmuligheder af andre systemer og andre tilgange til offentlig administration i en dansk kontekst
- kan vurdere anvendelsesmuligheder af danske systemer og tilgange i international sammenhæng
- kan beskrive fordele og ulemper ved forskellige systemer og tilgange
- kan vurdere udfordringer og muligheder i udviklingslande herunder mulige problemløsninger
- kan vurdere udfordringer, muligheder og problemløsninger i internationale forhold og det arktiske samarbejde
- kan vurdere udfordringer, muligheder og problemløsninger, som er knyttet til rigsfællesskabet
- kan beskrive og vurdere rollen af EU og andre internationale organisationer i en international kontekst

### *Kompetencer*

#### Den studerende

- kan bidrage med international viden til at videreudvikle den danske offentlige administration
- kan indgå i arbejdet inden for EU og andre internationale institutioner
- kan indgå i arbejdet i internationale interesseorganisationer og udviklingsarbejde
- kan indgå i arbejdet i selvstyret i Grønland og på Færøerne
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

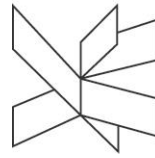
## Bedømmelse

### Skriftligt projekt

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven består af et skriftligt projekt på baggrund af en selvvalgt problemstilling
- Projektet bygger på eget undersøgelsesdesign og resultaterne fra egen empirisk undersøgelse eller feltstudie



- Projektet udarbejdes individuelt eller i grupper af maks. 3 studerende. Såfremt projektet udarbejdes af:
  - 1-2 studerende må projektet have et omfang af maks. 18 normalsider
  - 3 studerende må projektet have et omfang af maks. 25 normalsider
- Der gælder særlige krav om individualisering af en skriftlig gruppebesvarelse (se afsnit 2.4 i denne studieordning)
- Projektet udarbejdes sideløbende med modulets læringsaktiviteter og afleveres ved modulets afslutning
- Tidspunkt for aflevering fremgår af formalia
- Prøven er med intern bedømmelse efter 7-trinsskalaen

Særskilt for projekter, udarbejdet i forbindelse med feltstudier i udlandet:

- Projektet tager udgangspunkt i den/de studerendes feltarbejde i udlandet
- Projektet bygger på et undersøgelsesdesign og resultater fra feltstudiet
- Den/de studerende skal identificere og undersøge en problemstilling fra feltet og diskutere mulige problemløsninger
- Undersøgelsen og problemløsningen skal være forankret i modulets læringsmål og erfaringer fra feltstudiet

## **Modul F2-B: Digitalisering – organisationsforandring og borgerrelationer**

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet fokuserer på digitalisering i den offentlige sektor, herunder digitalisering som et styrings- og samfundsfænomen, organisatoriske forandringer og ændringerne i relationerne mellem borgere og myndigheder i forbindelse med digitalisering. Modulet beskæftiger sig således med organisatoriske, juridiske og kommunikative forhold ved det offentliges brug af digitalisering, IT og web.

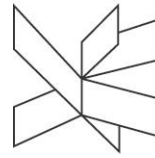
### **Kerneområder**

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Administration
- Borger og demokrati
- Politik og policy
- Kvalitet og innovation

### **Indhold**

- Digitalisering som et styrings- og samfundsfænomen
- Offentlig digital kommunikation med borgerne, sociale medier og selvbetjeningsløsninger
- Juridiske rammer, herunder persondataloven samt myndighedernes og borgernes rettigheder og pligter
- Administrative arbejdsgange
- Organisatorisk forandring og implementering



## Mål for læringsudbyttet

### *Viden*

Den studerende

- har viden om digitaliseringens konsekvenser og anvendelsesområder i et samfundsmæssigt perspektiv
- har viden om digitale selvbetjeningsløsninger og strategier for digital udvikling
- har forståelse for digitaliseringens potentialer og barrierer inden for kvalitetssikring og effektivisering
- har viden om organisatoriske forandringer i forbindelse med implementering af IT-systemer
- har viden om elektronisk sags- og dokumenthåndtering

### *Færdigheder*

Den studerende

- kan identificere og vurdere digitalisering som et styrings- og samfundsfænomen
- kan vurdere og formidle potentialer og konsekvenser i brugen af webplatforme og anvende digitale platforme, fx sociale medier, i kommunikationen med borgerne
- kan identificere og vurdere juridiske og kommunikative problemstillinger i digitale løsninger
- kan identificere og vurdere konsekvenser af digitale løsninger for organisationen

### *Kompetencer*

Den studerende

- kan indgå i kommunikations- og informationshåndtering på webplatforme i relationen til borgerne
- kan bidrage med juridiske og retssikkerhedsmæssige perspektiver i forhold til digitale løsninger
- kan indgå i og bidrage til udvikling af organisationen i forbindelse med implementering af IT-systemer
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

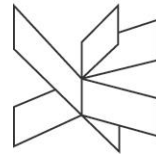
## Bedømmelse

### Skriftligt projekt

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven består af et skriftligt projekt på baggrund af en selvvalgt problemstilling
- Projektet bygger på eget undersøgelsesdesign og resultaterne fra egen empirisk undersøgelse eller feltstudie
- Projektet udarbejdes individuelt eller i grupper af maks. tre studerende. Såfremt projektet udarbejdes af:
  - 1-2 studerende må projektet have et omfang af maks. 18 normalsider
  - 3 studerende må projektet have et omfang af maks. 25 normalsider
- Der gælder særlige krav om individualisering af en skriftlig gruppebesvarelse (se afsnit 2.4 i denne studieordning)
- Projektet udarbejdes sideløbende med modulets læringsaktiviteter og afleveres ved modulets afslutning
- Tidspunkt for aflevering fremgår af formalia
- Prøven er med intern bedømmelse efter 7-trinsskalaen



## Modul F2-C: Ledelses- og sekretariatsbetjening

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod ledelsesbetjening og administrative sekretariatsopgaver i en central stabsfunktion. Modulet giver den studerende en forståelse for ledelses- og sekretariatsbetjeningens centrale rolle i den offentlige administration samt forståelse for, at den organisatoriske kontekst afspejles i opgaverne.

### Kerneområder

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Administration
- Borger og demokrati
- Politik og policy

### Indhold

- Ledelses- og sekretariatsbetjening
- Strategisk kommunikation
- Fra politisk beslutning til administrativ praksis
- Det administrative håndværk
- Professionelle relationer til medarbejdere, organisation og borgere
- Juridiske problemstillinger i forbindelse med sekretariatsbetjening

### Mål for læringsudbyttet

#### *Viden*

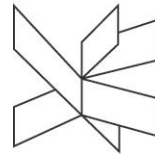
Den studerende

- har viden om kommunalbestyrelsens og regionsrådets arbejde
- har viden om kommunestyrelsesloven og regionsloven
- har viden om elektronisk sags- og dokumenthåndtering (ESDH)
- har viden om organisationsformens indflydelse på sekretariatsarbejdet
- har viden om sekretariatsmedarbejderens funktion som proceskonsulent og facilitator
- har viden om embedsmandsrollen, politikerrollen og forholdet imellem disse
- har viden om forvaltningsloven og offentlighedsloven
- har viden om reglerne for medarbejderindflydelse
- har viden om strategisk kommunikations rolle og indflydelse

#### *Færdigheder*

Den studerende

- kan anvende elektronisk sags- og dokumenthåndtering
- kan vurdere og formidle information korrekt mellem forskellige niveauer og enheder i organisationen
- kan kommunikere og formidle løsningsmodeller til medarbejdere, ledelse og politikere
- kan gennemføre og dokumentere administrative processer



### *Kompetencer*

Den studerende

- kan håndtere administrative sekretariatsfunktioner
- kan håndtere processerne omkring mødeafholdelse
- kan udarbejde dagsordener, referater, notater og sagsfremstillinger
- kan udarbejde indstillinger til politiske udvalg, rådgivende organer og organer med beslutningskompetence
- kan selvstændigt tilrettelægge administrative processer
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden
- kan medvirke til kommunikation og formidling

### **Bedømmelse**

#### Skriftlig 4-timers prøve med mundtligt forsvar

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel
- Prøven består af en skriftlig del og en mundtlig del
- Den skriftlige del har en varighed af 4 timer
- Den mundtlige del tager udgangspunkt i prøvens skriftlige del
- Den mundtlige del har en varighed af 20 minutter inkl. votering
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for udlevering og aflevering af den skriftlige del af prøven samt tidspunkt for afholdelse af den mundtlige del af prøven fremgår af formalia
- Prøven er med intern bedømmelse efter 7-trinsskalaen. Der gives en samlet bedømmelse af den skriftlige og mundtlige del

### **Modul F2-D: Velfærd – politik i teori og praksis**

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod velfærdssamfundet og dets udvikling. Modulet giver indsigt i velfærdspolitik, politikudvikling og retlig regulering på velfærdsområderne. Modulet definerer en række velfærdstermaer og giver definitioner og begrebsafklaringer til at forstå velfærdssamfundet og giver kompetencer til at arbejde i en politisk styret organisation.

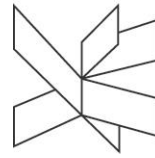
#### **Kerneområder**

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Administration
- Borger og demokrati
- Politik og policy

#### **Indhold**

- Velfærdssamfundets udvikling og opgaver
- Velfærdsmodeller
- Retlig regulering på velfærdsområderne



- De politiske partier
- Politisk marketing
- Politics og policy i teori og praksis

### Mål for læringsudbyttet

#### *Viden*

Den studerende

- har kendskab til velfærdsindsatsens praksis
- har viden om national-, regional- og kommunalpolitikks betydning for velfærdssamfundet
- har forståelse for de forskellige politiske partiers velfærdspolitik og de begreber, der knyttes dertil
- har forståelse for velfærdssamfundets opbygning og historie
- har forståelse for den lovgivning, der knytter sig til administration af velfærdsområdet
- har forståelse for at arbejde i en politisk styret organisation
- har viden om politisk marketing

#### *Færdigheder*

Den studerende

- kan identificere og skelne mellem de karakteristika, som de politiske partiers velfærdspolitik repræsenterer
- kan identificere relevant lovgivning inden for velfærdsområderne
- kan vurdere og formidle velfærdsadministrative problemstillinger med henblik på at opstille, begrunde og formidle løsningsmodeller til relevante samarbejdspartnere, institutioner og personer i en politisk styret organisation
- kan vurdere, hvilke policy-instrumenter, der anvendes i udviklingen af velfærdspolitik
- kan bidrage og give input til implementering af politiske initiativer i forvaltningen

#### *Kompetencer*

Den studerende

- kan håndtere komplekse og udviklingsorienterede situationer i en politisk styret organisation
- kan bidrage med viden og administrativ faglighed i en politisk styret organisation
- kan indgå i systematisk udvikling, dokumentation, opfølgning og evaluering af velfærdsindsatser
- kan identificere, forstå, administrere og videreformidle politiske beslutninger til andre medarbejdergrupper
- kan anvende lovgivningen inden for velfærdsområdet, herunder træffe afgørelser inden for den lovgivningsmæssige ramme
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

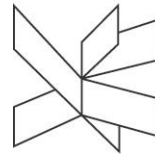
### Bedømmelse

#### Mundtlig prøve med forberedelse

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel
- Prøven er mundtlig og har en varighed af 25 minutter inkl. votering
- Den studerende trækker et spørgsmål inden for modulets læringsmål



- Den studerende har 25 minutters forberedelse forud for den mundtlige prøve
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for prøven fremgår af formalia
- Prøven er med intern bedømmelse efter 7-trinsskalaen

## Modul E1-A: Projektledelse og fundraising

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet giver generel viden og kompetencer om projektstyring og projektledelse i teori og praksis samt viden om mulighederne for fundraising og ressourcensamskabelse. Modulet retter sig således mod projektledelse og -styring samt fundraising i en offentlig kontekst.

### Kerneområder

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Administration
- Borger og demokrati
- Politik og policy
- Kvalitet og innovation

### Indhold

- Projektledelse og styringsværktøjer i politisk ledede organisationer
- Projektorganisering, projektmodeller og projektfaser
- Samarbejde og roller i projektet
- Fundraising og ekstern finansiering i en offentlig kontekst
- Eksterne ressourcer og "givisme"

### Mål for læringsudbyttet

#### *Viden*

Den studerende

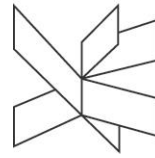
- har forståelse for projektformens kendetegn og anvendelsesmuligheder
- har viden om, hvordan et projekt gennemføres fra start til slut
- har kendskab til, hvordan forskellige projektmodeller anvendes i praksis
- har viden om fundraising og andre finansieringskilder

#### *Færdigheder*

Den studerende

- kan identificere hvordan projektformen tilpasses, ledes og styres efter de mål, der er for projektet
- kan vurdere hvilke elementer i projektledelsen- og styringen, der er centrale for projektets succes
- kan udforme en projektbeskrivelse med dertilhørende analyser
- kan gennemføre et projekt i praksis
- kan bidrage og give input til valg af projektmodeller og styringen og ledelsen af disse
- kan begrunde og anvende projektledelses- og styringsværktøjer
- kan gennemføre kritisk vurdering af finansieringsbehov og finansieringsmuligheder
- kan vurdere muligheder for ressourcensamskabelse i projektet





- kan vurdere muligheder for samarbejde med eksterne interessenter
- kan bidrage og give input til ansøgning om ekstern finansiering

### *Kompetencer*

Den studerende

- kan bidrage til gennemførelse af projekter
- kan håndtere eventuelle konflikter, udfordringer, interessemodsatninger i projektarbejdet
- kan indgå i tværprofessionelt projektarbejde
- kan varetage projektledelses- og styringsopgaver
- kan selvstændigt varetage udformning af projekter og projektbeskrivelser
- kan indgå i fundraising og ressourceprocesser
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

### **Bedømmelse**

#### Skriftlig opgave

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

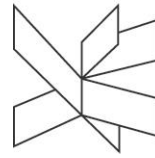
Prøvens forløb og form:

- Prøven består af en skriftlig opgave samt projektbeskrivelse
- Den skriftlige opgave udgør bedømmelsesgrundlaget, mens projektbeskrivelsen vedlægges som bilagsmateriale
- Den skriftlige opgave tager udgangspunkt i en selvvalgt problemstilling, som er opstået i arbejdet med projektbeskrivelsen
- Opgaven udarbejdes individuelt eller i grupper af maks. tre studerende. Såfremt projektet udarbejdes af:
  - 1 studerende må projektet have et omfang af maks. 8 normalsider
  - 2 studerende må projektet have et omfang af maks. 12 normalsider
  - 3 studerende må projektet have et omfang af maks. 16 normalsider
- Der gælder særlige krav om individualisering af en skriftlig gruppebesvarelse (se afsnit 2.4 i studieordningen)
- Prøven udarbejdes sideløbende med modulets læringsaktiviteter og afleveres ved modulets afslutning
- Tidspunkt for aflevering af projektet fremgår af formalia
- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trinsskalaen

### **Modul E1-B: HR og personalejura**

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet skal bidrage til at skabe forudsætninger for, at administrationsbacheloren kan medvirke til at udvikle den offentlige organisation og dens medarbejderressourcer. Modulet beskæftiger sig med emner inden for human ressource management samt offentlig personalejura og administration.



## Kerneområder

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Administration
- Politik og policy
- Kvalitet og innovation

## Indhold

- Reformering og udvikling af den offentlige sektor
- Organisatoriske udviklingsprocesser
- Medarbejderens rolle i organisation og udviklingsprocesser
- Human resource management, herunder tiltrækning og rekruttering, fastholdelse samt afskedigelse af medarbejdere
- Kommunikation på ledelses- og medarbejderniveau
- Arbejdsmiljø og trivsel
- Samarbejde i organisationer
- Offentlig personalejura og administration

## Mål for læringsudbyttet

### *Viden*

Den studerende

- har viden om teorier og begreber inden for human resource management
- har viden om teorier og begreber inden for organisationsudvikling og kommunikation
- har viden om sammenhængen mellem HR og organisationens øvrige forretningsmæssige strategier
- har viden om almen personaleadministration, væsentlige kollektive overenskomster og de regler, der regulerer ansættelsesforholdet på det offentlige arbejdsmarked
- har viden om særligt beskyttede medarbejdere og de regler, der regulerer dette

### *Færdigheder*

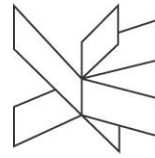
Den studerende

- kan identificere og beskrive en organisations udviklingsbehov
- kan beskrive og planlægge organisationsudviklingsforløb
- kan afdække en organisations rekrutterings- og kompetenceudviklingsbehov
- kan identificere personalepolitiske udfordringer som følge af organisationsændringer
- kan bidrage og give input til human resource management processer
- kan beskrive og planlægge udviklingsforløb for ledere og medarbejdere
- kan gennemføre rekrutterings- og afskedigelsesprocesser
- kan behandle og træffe afgørelser i konkrete offentligretlige personalesager
- kan identificere og analysere konflikter med henblik på at opstille mulige løsninger og anvise retlige løsningsforslag

### *Kompetencer*

Den studerende

- kan håndtere modsatrettede interesser
- kan indgå i tværfaglige og tværorganisatoriske samarbejder
- kan varetage kommunikation på flere niveauer i organisationen
- kan selvstændigt tilrettelægge og gennemføre relevante organisationsudviklingsaktiviteter



- kan selvstændigt tilrettelægge og gennemføre relevante human ressource management aktiviteter
- kan vurdere personaleadministrative problemstillinger og samarbejdsprocesser, og på grundlag af de forskellige personaleadministrative indfaldsvinkler opstille løsningsmodeller og pege på relevante tiltag
- kan varetage personaleadministrative funktioner
- kan bidrage fagligt i tværprofessionelt samarbejde og påtage sig ansvar inden for rammerne af en professionel etik
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

## Bedømmelse

### Skriftligt projekt

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven består af et skriftligt projekt på baggrund af en selvvalgt problemstilling, som både skal indeholde elementer fra HR og personalejura
- Projektet bygger på eget undersøgelsesdesign og resultaterne fra egen empirisk undersøgelse eller feltstudie
- Projektet udarbejdes individuelt eller i grupper af maks. fire studerende. Såfremt projektet udarbejdes af:
  - 1 studerende må projektet have et omfang af maks. 10 normalsider
  - 2 studerende må projektet have et omfang af maks. 15 normalsider
  - 3 studerende må projektet have et omfang af maks. 20 normalsider
  - 4 studerende må projektet have et omfang af maks. 25 normalsider
- Der gælder særlige krav om individualisering af en skriftlig gruppebesvarelse (se afsnit 2.4 i denne studieordning)
- Projektet udarbejdes sideløbende med modulets læringsaktiviteter og afleveres ved modulets afslutning
- Tidspunkt for aflevering fremgår af formalia
- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trinsskalaen

## Modul E1-C: Økonomistyring i ledelse og udvikling

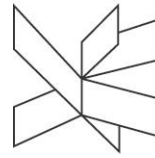
Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet har fokus på de økonomistyringsopgaver, der skal løses i forbindelse med ledelse og udvikling af offentlige ydelser. Modulet fokuserer desuden på koblingen mellem makroøkonomiske processer, delegering og involvering i budgetprocesser, og koblingen mellem central og decentral økonomi og styringen i den decentrale økonomi.

### Kerneområder

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Administration
- Borger og demokrati
- Politik og policy
- Kvalitet og innovation



## Indhold

- Makroøkonomisk kredsløb – udvidet forståelse – herunder: "Hvad er penge?"
- Koblingen mellem makroøkonomi og decentral økonomi
- Budgetstrategier
- Styringsværktøjer
- Controller i en offentlig organisation
- Økonomistyring blandt fagprofessionelle
- Risikostyring i økonomi og ledelse

## Mål for læringsudbyttet

### *Viden*

#### Den studerende

- har kendskab til sammenhæng mellem makroøkonomiske teorier og finanspolitik
- har viden om sammenhæng mellem makroøkonomisk udvikling og finansiering af offentlige opgaver
- har viden om budgetstrategier og budgetprocedurer
- har viden om de styringsmæssige udfordringer, der er kendetegnende for det økonomiske samspil mellem bevillingsgiver og decentral institution
- har forståelse for kulturelle og kommunikative aspekter i samarbejdet mellem administrative og fagprofessionelle medarbejdere
- har kendskab til metoder til vurdering af effekt i forbindelse med udvikling af offentlige ydelser

### *Færdigheder*

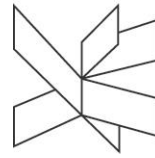
#### Den studerende

- kan vurdere makroøkonomisk udvikling og betydning for finansiering og implementering af organisationens opgaver
- kan vurdere økonomistyringen i en offentlig organisation og komme med forslag til udvikling af styringen
- kan vurdere styrker og svagheder ved forskellige typer af budgetstrategier
- kan gennemføre kritisk vurdering af sammenhæng mellem udgifter og indtægter og komme med forslag til at skabe balance
- kan vurdere muligheder for samarbejde mellem bevilgende myndigheder og fagpersonale i både budgetlægning og opfølgning
- kan vurdere omkostninger og effekt i forbindelse med konkrete forslag til udvikling af offentlige ydelser, herunder projektøkonomi

### *Kompetencer*

#### Den studerende

- kan bidrage til udvikling af økonomistyring i en offentlig organisation
- kan indgå i budgetlægningsforløb
- kan selvstændigt tilrettelægge budgetlægning og opfølgning, der tager højde for aktuelle udfordringer i forskellige sektorer
- kan rådgive forskellige faggrupper vedrørende konkrete økonomifaglige problemstillinger i deres praksis
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden



## Bedømmelse

### Skriftlig prøve

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel
- Prøven består af en skriftlig opgave på baggrund af en udleveret problemstilling/case
- Prøven har en varighed af 48 timer
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for udlevering og aflevering af prøven fremgår af formalia
- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trinsskalaen

## Modul E2-A: Ledelse og organisationsudvikling

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet beskæftiger sig med ledelse i offentlige organisationer og vil skabe forståelse for ledelse på forskellige niveauer. Modulet vil bidrage til at skabe forudsætninger for, at administrationsbacheloren kan medvirke til at udvikle den offentlige organisation og understøtte forandringsprocesser. Modulet beskæftiger sig desuden med kommunikation og samarbejde i og på tværs af organisationer.

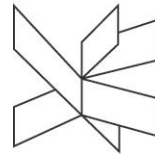
### Kerneområder

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Administration
- Politik og policy
- Kvalitet og innovation

### Indhold

- Organisationsteori og organisationspsykologi
- Teorier om organisationsudvikling med fokus på mulighederne for at lede organisatoriske udviklings- og forandringsprocesser, samt leder og medarbejders rolle i organisationsudvikling
- Ledelsesteori, herunder ledelsesbegrebet og dets udvikling i den offentlige sektor, ledelsesroller og ledelsesformer
- Ledelse på forskellige niveauer i organisationen, samt ledelsesopgaver, -dilemmaer og-muligheder i forandringsprocesser
- Strategi
- Kommunikation på ledelses- og medarbejderniveau
- Samarbejde i og på tværs af organisationer
- Personaleledelse, arbejdsmiljø og jobtilfredshed



### *Viden*

Den studerende

- har viden om teorier og begreber inden for organisationsteori, organisationspsykologi og organisationsudvikling
- har viden om teorier og begreber inden for ledelse
- har viden om teorier og begreber inden for kommunikation
- har forståelse for ledelse i en styringsmæssig kontekst

### *Færdigheder*

Den studerende

- kan håndtere komplekse situationer i politisk ledede organisationer
- kan identificere og beskrive en organisations udviklingsbehov
- kan anvende ledelses- og organisationsteori til at analysere problemstillinger
- kan beskrive og planlægge organisatoriske udviklings- og omstillingsprocesser
- kan identificere og planlægge ledelsesprocesser
- kan identificere og beskrive behovet for ledelse på forskellige niveauer og under forskellige ledelsesspænd
- kan beskrive og planlægge udviklingsforløb for ledere og medarbejdere
- kan vurdere medarbejderbehov

### *Kompetencer*

Den studerende

- kan håndtere modsatrettede interesser
- kan selvstændigt tilrettelægge og gennemføre relevante organisatoriske udviklingsaktiviteter
- kan selvstændigt tilrettelægge og gennemføre relevante ledelsesaktiviteter
- kan indgå i og bidrage til udvikling af samarbejder i og på tværs af organisationer
- kan varetage kommunikation på forskellige niveauer i organisationen
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

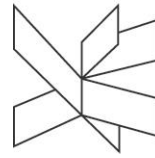
## **Bedømmelse**

### Synopsis med mundtlig prøve

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven består af en skriftlig del og en mundtlig del
- Den skriftlige del skal være udformet som en synopsis
- Synopsen har et omfang af maks. 5 normalsider
- Synopsen udarbejdes individuelt eller i grupper af maks. tre studerende
- Såfremt synopsen udarbejdes i grupper, afvikles den mundtlige prøve gruppevis
- Den mundtlige prøve tager udgangspunkt i synopsen og indledes med et oplæg af maks. 5 minutters varighed pr. studerende
- Den mundtlige prøve har en varighed af:
  - Ved 1 studerende: 30 minutter inkl. votering
  - Ved 2 studerende: 40 minutter inkl. votering
  - Ved 3 studerende: 50 minutter inkl. votering
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for aflevering af synopsis samt for afholdelsen af den mundtlige prøve fremgår af formalia



- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trinsskalaen. Der gives en samlet bedømmelse af den skriftlige og den mundtlige del

## Modul E2-B: Den danske model og borgerkommunikation

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod den danske arbejdsmarkedsmodel, herunder beskæftigelsesindsatser, regler og rammer for beskæftigelsesområdet og vejledning i forbindelse med uddannelse. Modulet tilbyder en række teoretiske analyseredskaber, der sætter den studerende i stand til at identificere konkrete problemstillinger i beskæftigelsesindsatserne og vejledning og giver den studerende handlekompeterer i mødet med borgeren, hvad enten borgeren søger vejledning i forbindelse med uddannelse eller som ledig i beskæftigelsessystemet.

### Kerneområder

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Administration
- Borger og demokrati
- Politik og policy
- Kvalitet og innovation

### Indhold

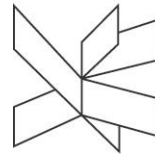
- Det danske arbejdsmarkeds organisering, herunder fagforeningernes og arbejdsgivernes rolle
- Beskæftigelsespolitik
- De retlige rammer for beskæftigelsesindsatsen
- Vejledning og mødet med borgeren
- Sociologisk teori og analyse
- Evaluering og kvalitetssikring

### Mål for læringsudbyttet

#### Viden

Den studerende

- har viden om arbejdsmarkedets organisering samt arbejdsmarkedets parter og deres rolle i den aktive beskæftigelsesindsats
- har viden om de retlige rammer for beskæftigelsesindsatsen
- har viden om organiseringen og styringen af beskæftigelsesindsatsen og vejledning i praksis
- har viden om sociologiske teorier, omhandlende magtrelationer som ramme for borgerkommunikation
- har viden om forskellige strategier for kvalitetssikring og evaluering af vejlednings- og beskæftigelsesindsatser



### *Færdigheder*

Den studerende

- kan reflektere over organiseringen og styringen af beskæftigelsesindsatsen i praksis, herunder myndighedens og leverandørens roller og opgaver
- kan anvende lovgivningen, der knytter sig til beskæftigelsesområdet, herunder beskæftigelsesindsatserne, ydelserne, borgerinddragelse og sagsbehandling
- kan anvende sociologiske, samfundsfaglige og organisatoriske teorier, analyser og metoder med relevans for vejlednings- og beskæftigelsesområdet
- kan dokumentere og vurdere den politiske og samfundsmæssige udviklings betydning for uddannelses-, beskæftigelses- og karrierevejledningens praksis
- kan vurdere praksisnære og teoretiske problemstillinger, udvælge og begrunde løsningsmodeller, anvise retlige løsningsforslag samt formidle disse til samarbejdspartnere og borgere

### *Kompetencer*

Den studerende

- kan håndtere komplekse og udviklingsorienterede situationer i arbejdssammenhænge
- kan indgå i systematisk udvikling, dokumentation, evaluering og kvalitetssikring inden for beskæftigelses- og vejledningsområdet
- kan anvende forsknings-, forsøgs- og udviklingsbaserede metoder og redskaber til evaluering og kvalitetssikring
- kan bidrage fagligt i tværprofessionelt samarbejde og påtage sig ansvar inden for rammerne af en professionel etik
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

## **Bedømmelse**

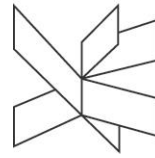
### Synopsis med mundtlig prøve

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven består af en skriftlig del og en mundtlig del
- Den skriftlige del skal være udformet som en synopsis
- Synopsen har et omfang af maks. 5 normalsider
- Synopsen udarbejdes individuelt eller i grupper af maks. tre studerende
- Såfremt synopsen udarbejdes i grupper, afvikles den mundtlige prøve gruppevis
- Den mundtlige prøve tager udgangspunkt i synopsen og indledes med et oplæg af maks. 5 minutters varighed pr. studerende
- Den mundtlige prøve har en varighed af:
  - Ved 1 studerende: 30 minutter inkl. votering
  - Ved 2 studerende: 40 minutter inkl. votering
  - Ved 3 studerende: 50 minutter inkl. votering
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for aflevering af synopsis samt for afholdelsen af den mundtlige prøve fremgår af formalia
- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trinsskalaen. Der gives en samlet bedømmelse af den skriftlige og mundtlige del





## Modul E2-C: Offentlig Privat Samarbejde

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod administrative opgaver i både offentlige organisationer og private virksomheder, der ofte deltager i udbudsprocesser vedrørende varer og tjenesteydelser.

Modulet giver den studerende et grundlæggende kendskab til reglerne, der regulerer udbudsprocessen og til offentlig-privat samarbejde.

### Kerneområder

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Administration
- Borger og demokrati
- Politik og policy

### Indhold

- Sagsbehandling i driftsfasen
- Udbudsprocesser
- Offentlig-privat samarbejde (OPS), herunder offentlig-private partnerskaber (OPP)
- Aftaleret og kontraktforståelse
- Misligholdelseslæren og erstatning ved kontraktbrud
- Konfliktløsning
- Udbudslovgivning
- Tværprofessionelt samarbejde

### Mål for læringsudbyttet

#### *Viden*

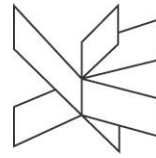
Den studerende

- har viden om formålene med de udbudsretlige regler
- har forståelse for udbudsprocessen, herunder de gældende principper
- har viden om privatretlig kontraktindgåelse og fortolkning af privatretlige kontrakter
- har viden om misligholdelseslæren, herunder om muligheder for erstatning ved kontraktbrud
- har forståelse for de forskellige former for offentlig-privat samarbejde (OPS), herunder offentlig-private partnerskaber (OPP)
- har viden om domstolsprøvelse og anden konfliktløsning
- har forståelse for såvel de almindelige som de særlige forvaltningsretlige principper, når myndigheder er parter i aftaler

#### *Færdigheder*

Den studerende

- kan varetage sagsbehandlings- og driftsopgaver vedrørende offentlig-privat samarbejde
- kan varetage sagsbehandlingsopgaver i forbindelse med aktindsigtsbegæring og foretage en screening af aktindsigtsmateriale
- kan vurdere relevante kontrakter samt konsekvenserne ved et konkret kontraktbrud
- kan vurdere, om den leverede ydelse er i overensstemmelse med kontrakten, og om ændringer er tilladt
- kan vurdere tilfælde, hvor der er behov for yderligere juridisk bistand



- kan vurdere muligheder for risiko- og omkostningsfordeling mellem det offentlige og den private sektor

### *Kompetencer*

Den studerende

- kan håndtere administrative opgaver i driftsfasen efter endt udbud
- kan indgå i evalueringsprocessen efter endt udbud
- kan håndtere kontakten mellem myndighed og privat aktør i driftsfasen
- kan bidrage med grundlæggende juridisk viden i tværfagligt og tværsektorielt samarbejde
- kan indgå i planlægning og styring af partnerskabsprojekter
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

### **Bedømmelse**

#### Mundtlig prøve med forberedelse

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel
- Prøven er mundtlig og har en varighed af 25 minutter inkl. votering
- Den studerende trækker et spørgsmål inden for modulets læringsmål
- Den studerende har 25 minutters forberedelse forud for den mundtlige prøve
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for prøven fremgår af formalia
- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trinsskalaen

### **Modul E2-D: Forsvar, Politi og Beredskab**

Studievægt: 15 ECTS-point

I modulet opnår den studerende viden om administrativt arbejde under de særlige vilkår, der gælder for Forsvar, Politi og Beredskab. Herudover opnår den studerende viden om dansk forsvars- og sikkerhedspolitik. Den studerende opnår grundlæggende forvaltningsmæssige kompetencer til at løse administrative opgaver inden for området.

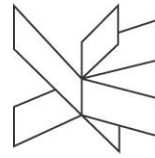
### **Kerneområder**

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Administration
- Politik og policy
- Borger og demokrati

### **Indhold**

- Forsvars- og sikkerhedspolitik
- Forsvarets, Politiets og Beredskabets opgaver og roller i samfundet
- Organiseringen og styringen af forsvar, politi og beredskab i Danmark
- Sociologi og professionsteori
- Grundlæggende strafferet og retspleje



- Militærstraffelov og militærrettspleje
- International ret og Folkeretten

### **Mål for læringsudbyttet**

#### *Viden*

Den studerende

- Har viden om professionernes særlig vilkår og kulturer
- Har viden om dansk forsvars- og sikkerhedspolitik
- Har viden om International politik og omverdens påvirkning af Forsvaret, Politiet og Beredskabet
- Har viden om Forsvarets, Politiets og Beredskabets styring, organisering og opgaver
- Har viden om særlige juridiske forhold på området

#### *Færdigheder*

Den studerende

- Kan anvende professionernes særlige metoder
- Kan håndtere krydspres i udførelsen af det administrative arbejde inden for området
- Kan agere relationelt i samarbejdet med områdets professionelle

#### *Kompetencer*

Den studerende

- Kan selvstændigt løse administrative opgaver inden for området
- Kan selvstændigt understøtte områdets professionelle metoder
- Kan selvstændigt arbejde problemorienteret med afgrænsede emner inden for området
- Kan identificere eget behov for ajourføring af viden

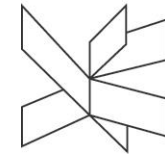
### **Bedømmelse**

#### Skriftlig opgave

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel
- Prøven består af en skriftlig opgave på baggrund af en udleveret problemstilling
- Opgaven må have et omfang af maks. 15 normalsider
- Prøven har en varighed af 7 dage
- Prøven afvikles efter modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for udlevering og aflevering af prøven fremgår af formalia
- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trins skalaen

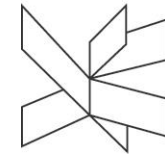


## 4. Oversigt over moduler og modulprøver pr. 1. august 2018

### Administrationsbacheloruddannelsen i VIA

#### Obligatoriske moduler

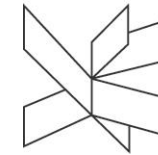
MODUL	MODULNAVN	ECTS	MODULPRØVE	BEDØMMELSE
	Studiestartsprøve	0	<b>Skriftlig prøve</b> (individuel, stedprøve)	Intern Godkendt / ikke- godkendt
1	Politik og samfund	15	<b>Multiple choice test</b> (individuel, stedprøve, 45 minutter)	Intern 7-trinsskala
2	Administration i politisk styrede organisationer	15	<b>Skriftlig 48-timers prøve</b> (individuel, på baggrund af udleveret opgave)	Intern 7-trinsskala
3	Retlige og organisatoriske rammer for offentlig administration	15	<b>Skriftlig 5-timers prøve</b> (individuel, på baggrund af udleveret opgave)	Intern 7-trinsskala
4	Metoder til opgaveløsning i offentlig administration	15	<b>Mundtlig prøve med udgangspunkt i portfolio</b> (individuel, 40 minutter inkl. vøtering)	Ekstern 7-trinsskala
5	Budget, regnskab og økonomistyring	15	<b>Skriftlig 5-timers prøve</b> (individuel, på baggrund af udleveret opgave)	Intern 7-trinsskala
6	Styring og udvikling i den offentlige sektor	15	<b>Skriftlig opgave</b> (individuel eller gruppe, på baggrund af selvvalgt problemstilling)	Ekstern 7-trinsskala
7	Valgmoduler (se særskilt oversigt nedenfor)			
8				
9				
10				
11	Praktik	30	<b>Skriftlig praktikrapport med mundtlig prøve</b> (individuel, 30 minutter inkl. vøtering)	Intern 7-trinsskala
12	Viden og vidensformer i praksis	10	<b>Synopsis med mundtlig prøve</b> (individuel eller gruppe, 20-40 minutter inkl. vøtering afhængigt af antal studerende i gruppen)	Intern 7-trinsskala
13	Bachelorprojekt	20	<b>Skriftligt bachelorprojekt med mundtligt forsvar</b> (individuel eller gruppe, 45-85 minutter inkl. vøtering afhængigt af antal studerende i gruppen)	Ekstern 7-trinsskala



## Valgmoduler efterår 2018\*

MODULPLACERING	VALGMODUL	ECTS	MODULPRØVE	BEDØMMELSE
9 (Aarhus/Viborg) 7 (Netuddannelsen)	E1-A: Vejledning, uddannelse og beskæftigelse	15	<b>Synopsis med mundtlig prøve</b> (individuel eller gruppe, 30-50 minutter inkl. votering afhængigt af antal studerende i gruppen)	Ekstern 7-trinsskala
	E1-B: Organisationsudvikling, ledelse og HR	15	<b>Skriftligt projekt</b> (individuel eller gruppe, på baggrund af selvvalgt problemstilling)	Ekstern 7-trinsskala
	E1-C: Styring, budgetstrategier og OPS	15	<b>Mundtlig prøve med forberedelse</b> (individuel, 25 minutter inkl. votering samt 25 minutter forberedelse)	Ekstern 7-trinsskala
	E1-D: Juridisk sagsbehandling: Plan, byg og miljø	15	<b>Mundtlig prøve med udgangspunkt i portfolio</b> (individuel, 30 minutter inkl. votering)	Ekstern 7-trinsskala
10 (Aarhus/Viborg) 8 (Netuddannelsen)	E2-A: Karrierevejledning i teori og praksis	15	<b>Synopsis med mundtlig prøve</b> (individuel eller gruppe, 30-50 minutter inkl. votering afhængigt af antal studerende i gruppen)	Ekstern 7-trinsskala
	E2-B: Arbejdsmarked, beskæftigelse og personalejura	15	<b>Skriftligt projekt</b> (individuel eller gruppe, på baggrund af selvvalgt problemstilling)	Ekstern 7-trinsskala
	E2-C: Økonomi, pengestrøm og fundraising	15	<b>Skriftlig 48-timers prøve</b> (individuel, på baggrund af udleveret opgave)	Ekstern 7-trinsskala
	E2-D: Skattesystemet og skatteret	15	<b>Mundtlig prøve med udgangspunkt i synopsis</b> (individuel, 48 timer til synopsis, 30 minutter inkl. votering til mundtlig prøve)	Ekstern 7-trinsskala
	E2-E: Jura: Udbud og offentlig/privat samarbejde	15	<b>Mundtlig prøve med forberedelse</b> (individuel, 25 minutter inkl. votering samt 25 minutter forberedelse)	Ekstern 7-trinsskala
	E2-F: Forsvar, politi og beredskab	15	<b>Skriftlig opgave</b> (individuel, på baggrund af selvvalgt problemstilling)	Ekstern 7-trinsskala

\* Prøverne på valgmodulerne i efteråret 2018 gennemføres som beskrevet i den studieordning, der var gældende fra 1. august 2017 til 31. juli 2018.



## Valgmoduler 2019

MODULPLACE- RING	VALGMODUL	ECTS	MODULPRØVE	BEDØMMELSE
7 (Aarhus/Viborg) 9 (Netuddannelsen)	F1-A: Samskabelse i praksis	15	<b>Mundtlig prøve med udgangspunkt i portfolio</b> (individuel, 30 minutter inkl. votering)	Intern 7-trinsskala
8 (Aarhus/Viborg) 10 (Netuddannelsen)	F2-A: International administrativ praksis	15	<b>Skriftlig opgave</b> (individuel eller gruppe, på baggrund af selvvalgt problemstilling)	Intern 7-trinsskala
	F2-B Digitalisering – organisationsforandring og borgerrelationer	15	<b>Skriftlig opgave</b> (individuel eller gruppe, på baggrund af selvvalgt problemstilling)	Intern 7-trinsskala
	F2-C: Ledelses- og sekretariatsbetjening	15	<b>Skriftlig 4-timers prøve med mundtligt forsvar</b> (individuel, 20 minutter inkl. votering)	Intern 7-trinsskala
	F2-D: Velfærd – politik i teori og praksis	15	<b>Mundtlig prøve med forberedelse</b> (individuel, 25 minutter inkl. votering samt 25 minutter forberedelse)	Intern 7-trinsskala
9 (Aarhus/Viborg) 7 (Netuddannelsen)	E1-A: Projektledelse og fundraising	15	<b>Skriftlig opgave</b> (individuel eller gruppe, på baggrund af selvvalgt problemstilling)	Ekstern 7-trinsskala
	E1-B: HR og personalejura	15	<b>Skriftligt projekt</b> (individuel eller gruppe, på baggrund af selvvalgt problemstilling)	Ekstern 7-trinsskala
	E1-C: Økonomistyring i ledelse og udvikling	15	<b>Skriftlig 48-timers prøve</b> (individuel, på baggrund af udleveret opgave)	Ekstern 7-trinsskala
10 (Aarhus/Viborg) 8 (Netuddannelsen)	E2-A: Ledelse og organisationsudvikling	15	<b>Synopsis med mundtlig prøve</b> (individuel eller gruppe, 30-50 minutter inkl. votering afhængigt af antal studerende i gruppen)	Ekstern 7-trinsskala
	E2-B: Den danske model og borgerkommunikation	15	<b>Synopsis med mundtlig prøve</b> (individuel eller gruppe, 30-50 minutter inkl. votering afhængigt af antal studerende i gruppen)	Ekstern 7-trinsskala
	E2-C: Offentlig Privat Samarbejde	15	<b>Mundtlig prøve med forberedelse</b> (individuel, 25 minutter inkl. votering samt 25 minutter forberedelse)	Ekstern 7-trinsskala
	E2-D: Forsvar, Politi og Beredskab	15	<b>Skriftlig opgave</b> (individuel, på baggrund af udleveret opgave)	Ekstern 7-trinsskala

