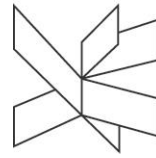


Professionsbachelor i offentlig administration

(Bachelor of Public Administration)

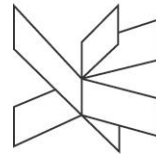
Studieordning

Gældende pr. 1. September 2019

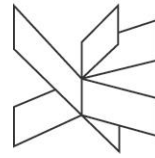


Indhold

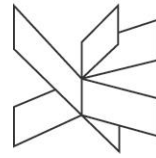
1	Forord.....	5
2	Fællesdel.....	6
2.1	Formål	6
2.2	Varighed og ECTS-point.....	6
2.3	Indhold og struktur	6
2.3.1	Semester, moduler og prøver.....	7
2.3.2	Sammenhæng mellem moduler og kerneområder	8
2.3.3	Generelle forhold.....	9
2.4	Moduler.....	9
2.4.1	Modul 1: Politik og samfund	9
2.4.2	Modul 2: Administration i politisk styrede organisationer.....	11
2.4.3	Modul 3: Retlige rammer for offentlig administration	12
2.4.4	Modul 4: Offentlig økonomi og budgetlægning.....	14
2.4.5	Modul 5: Metoder til opgaveløsning i offentlig administration	16
2.4.6	Modul 6: Styring og udvikling i den offentlige sektor	18
2.4.7	Modul 7-10: Valgmoduler	19
2.4.8	Modul 11: Praktik	19
2.4.9	Modul 12: Administrationsfaglighed, viden og metoder	22
2.4.10	Modul 13: Bachelorprojekt.....	23
2.5	Kerneområder.....	25
2.5.1	Administration	25
2.5.2	Borger og demokrati.....	28
2.5.3	Politik og Policy	30
2.5.4	Kvalitet og innovation	32
2.6	Andre bestemmelser.....	34
2.6.1	Merit	34
2.6.2	Dispensation	35
2.6.3	Overgangsordning.....	36
2.6.4	Ikrafttræden.....	36
3	Institutionsdel	37
3.1	Valgfrie uddannelseselementer	37



3.2	Praktik.....	37
3.2.1	Indhold og mål for læringsudbyttet	37
3.2.2	Generelle regler	37
3.2.3	Uoverensstemmelser i praktikken	38
3.2.4	Dispensation	39
3.3	Prøvebestemmelser.....	40
3.3.1	Generelle bestemmelser	40
3.3.2	Orientering om prøver	40
3.3.3	Indstilling til prøver	41
3.3.4	Forudsætningskrav	41
3.3.5	Sygdom.....	41
3.3.6	Tekniske problemer og force majeure ved digitale prøver	41
3.3.7	Syge-/omprøve.....	42
3.3.8	Faglig feedback ved prøver.....	42
3.3.9	Prøveforsøg	42
3.3.10	Prøveformer	43
3.3.11	Hjælpemidler	43
3.3.12	Antal anslag for en normalside.....	43
3.3.13	Særlige krav til individualisering af skriftlige gruppeopgaver/projekter	43
3.3.14	Formulerings- og staveevne samt krav om redelighed.....	43
3.3.15	Eksamenssprog	44
3.3.16	Særlige prøvevilkår	44
3.3.17	Klageadgang	44
3.3.18	Overtrædelse af prøvebestemmelser	44
3.4	Studiestartsprøve.....	45
3.5	Internationale studieelementer	45
3.5.1	Udlandsophold	45
3.5.2	Praktik	46
3.5.3	Studieophold	46
3.6	Undervisnings- og arbejdsformer, differentieret undervisning.....	46
3.7	Studerendes deltagelsespligt.....	46
3.7.1	Fravær.....	46



3.7.2	Studieaktivitet.....	46
3.8	Andre institutionelle bestemmelser	47
3.8.1	Orlov	47
3.8.2	Overflytning.....	47
3.8.3	Ophør.....	47
3.9	Dispensation.....	47
3.10	Klageadgang	47
4	Valgmoduler	48
	Modul F1-A: Samskabelse i praksis	48
	Modul F2-A: Vejledning, uddannelse og beskæftigelse.....	49
	Modul F2-B: Velfærd – politik i teori og praksis	51
	Modul F2-C: Ledelse og organisationsudvikling	52
	Modul F2-D: Forsvar, Politi og Beredskab.....	54
	Modul E1-A: Karrierevejledning i teori og praksis	55
	Modul E1-B: HR og personalejura	57
	Modul E1-C: Økonomistyring i ledelse og udvikling.....	59
	Modul E1-D: Projektledelse og fundraising.....	60
	Modul E1-E: Offentlig Privat Samarbejde	62
	Modul E2-A: International administrativ praksis.....	64
	Modul E2-B: Digitalisering – organisationsforandring og borgerrelationer.....	65
	Modul E2-C: Ledelses- og sekretariatsbetjening	67
	Modul E2-D: Arbejdsmarked og beskæftigelse.....	68
5	Grundmoduler fra Studieordning gældende fra 1. august 2018 til 31. juli 2019.....	71
6	Oversigt over moduler og modulprøver pr. 1. august 2019	78



1 Forord

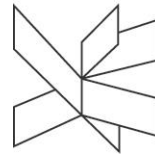
Denne studieordning for uddannelsen professionsbachelor i offentlig administration er udarbejdet efter retningslinjerne i Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor i offentlig administration, BEK nr. 660 af 28/06/19.

Uddannelsen tilrettelægges i henhold til Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor i offentlig administration, BEK nr. 660 af 28/06/19 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.



2 Fællesdel

2.1 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.

2.2 Varighed og ECTS-point

Professionsbacheloruddannelsen i offentlig administration er en fuldtidsuddannelse og er normeret til 210 ECTS-point. Et studenterårsværk svarer til 60 point i European Credit Transfer System (ECTS-point) og svarer til en fuldtidsstuderendes arbejde i 1 år.

Professionsbacheloruddannelsen i offentlig administration er normeret til 3½ studenterårsværk. Arbejdsbelastningen omfatter således aktiviteter initieret af undervisere, aktiviteter initieret af studerende samt skema- og ikke skemalagte aktiviteter.

2.3 Indhold og struktur

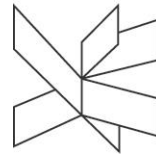
Uddannelsen består af:

- 1) Obligatoriske uddannelseselementer med et samlet omfang på 100 ECTS-point.
- 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, 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.

Den studerende kan vælge at tage valgfrie uddannelseselementer ved andre udbydere af uddannelsen professionsbachelor i offentlig administration, 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 valgfrie uddannelseselementer under hensyntagen til den studerendes ønskede faglige profil og til arbejdsmarkedets behov.

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



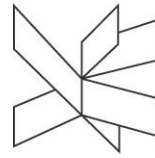
2.3.1 Semester, moduler og prøver

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 rammer for offentlig administration	15	Ekstern*
	4	Offentlig økonomi og budgetlægning	15	Intern*
3	5	Metoder til opgaveløsning i offentlig administration	15	Ekstern
	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	Intern
	8	Valgmodul (fremgår af studieordningens institutionsdel)	15	Intern / Ekstern**
5	9	Valgmodul (fremgår af studieordningens institutionsdel)	15	Intern
	10	Valgmodul (fremgår af studieordningens institutionsdel)	15	Intern / Ekstern**
Semester	Modul	6.-7. semester (60 ECTS-point)	ECTS-point	Prøve
6	11	Praktik	30	Intern
7	12	Administrationsfaglighed, viden og metoder	10	Intern
	13	Bachelorprojekt	20	Ekstern
ECTS-point i alt			210	

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

** Modul ultimo efterår udprøves med ekstern censur svarende til modul 10 for studerende med sommerstudiestart og modul 8 for studerende med vinterstudiestart.



2.3.2 Sammenhæng mellem moduler og kerneområder

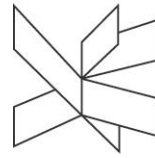
Kerneområderne beskriver og konstituerer uddannelsens mål og erhvervsigte. Se yderligere beskrivelse i afsnit 2.5 i denne studieordning:

Kerneområder Kerneområderne tager udgangspunkt i administrationsbachelorens professionskompetencer			
Administration Sagsbehandling, digital forvaltning og opgaveløsning	Borger og demokrati Demokratiudvikling og borgerinvolvering	Politik og Policy Forberedelse, udmøntning og styring af politiske beslutninger	Kvalitet og innovation 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	X	
2: Administration i politisk styrede organisationer	X		X	
3: Retlige rammer for offentlig administration	X	X	X	
4: Budget, regnskab og økonomistyring	X		X	
5: Metoder til opgaveløsning i offentlig administration	X		X	X
6: Styring og udvikling i den offentlige sektor		X	X	X
11: Praktik	(X)*	(X)*	(X)*	(X)*
12: Vidensformer i praksis	X	X		X
13: Bachelorprojekt	(X)*	(X)*	(X)*	(X)*
ECTS-point	40-90 ECTS-point	10-60 ECTS-point	30-80 ECTS-point	20-70 ECTS-point

* 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.

2.3.3 Generelle forhold

Uddannelsen er praksisnær, professionsrettet samt forsknings- og udviklingsbaseret. Modulerne i uddannelsen er professionsfaglige og praksisorienterede. Uddannelsens moduler inddrager viden om teknologisk udvikling, 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 og studiemæssige kompetencer:

- Studietekniske kompetencer
- Digitale kompetencer
- Handlekompetencer
- Entreprenante kompetencer
- Samarbejdskompetencer

2.4 Moduler

2.4.1 Modul 1: Politik og samfund

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet er begrebsintroducerende og skal give den studerende en forståelse af den overordnede rammesætning for den offentlige sektor samt administrationsbachelorens rolle heri.

Indhold

Den offentlige sektor

- Den offentlige sektors størrelse og struktur
- Den offentlige sektors opgaver

Velfærdssamfundet

- Velfærdsmodeller
- Arbejdsmarked
- Velfærdsstatens finansiering
- Samspil mellem den offentlige myndighed, markedet og civilsamfundet

Demokrati

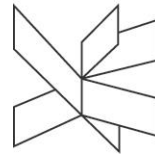
- Demokratiske beslutningsprocesser, interessegrupper og politiske organisationer
- Grundloven og magtens tredeling
- Borgerindflydelse, borgerens frihedsrettigheder og menneskerettighederne

Globalisering og EU

- EU's institutioner og opgaver
- Globaliseringens konsekvenser for velfærdsstaten

Den professionelle administrationsbachelor

- Den professionelle administrationsbachelors rolle i den offentlige sektor



Anvendelse af kilder

- Kildehenvisninger
- Kritisk anvendelse af kilder

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har viden om den offentlige sektors struktur, finansiering, rollefordeling og samspil
- 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 offentlig administration i Danmark
- har forståelse for den professionelle administrationsbachelors rolle og ansvar i en politisk styret organisation

Færdigheder

Den studerende

- kan beskrive de overordnede rammer for EU, den offentlige sektor i Danmark og deres indbyrdes samspil
- kan vurdere forskelle mellem det politiske og det administrative niveau i organisationen
- kan beskrive samfundsmæssige forhold og problemstillinger
- kan beskrive demokratiske procedurer og beslutningsprocesser
- kan formidle viden om politik og samfund i et administrationsfagligt perspektiv

Kompetencer

Den studerende

- kan selvstændigt indgå i et fagligt samarbejde med en professionel tilgang
- kan håndtere kilder kritisk og selvstændigt
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

Bedømmelse

Intern prøve

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

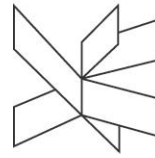
Institutionsdel

Skriftlig opgave og en 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 består af to dele:
 - Del 1 er en skriftlig opgave af maksimalt 1 normalside (vægter 30%)
 - Del 2 er en Multiple choice test (vægter 70%)
- Prøven har en varighed på 60 minutter
- Ingen former for kommunikation er tilladt under prøvens afvikling, og der vil ikke være mulighed for netadgang. Der må til prøven medbringes litteratur og egne noter



- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkter for prøven fremgår af formalia
- Prøven er med intern bedømmelse efter 7-trinsskalaen

Forudsætningskrav

Det er en forudsætning for at gå til modulprøven, at den studerende har afholdt en mundtlig præsentation om et af underviserne fastlagt emne. Præsentationen afholdes i grupper. Forudsætningskrav er nærmere beskrevet i formalia.

Se nærmere beskrivelse af forudsætningskrav i afsnit 3.3.4.

2.4.2 Modul 2: Administration i politisk styrede organisationer

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod den professionelle administrationsbachelors forståelse af og ageren i en politisk styret organisation.

Indhold

Organisation

- Organisationsforståelse
- Centrale og decentrale offentlige organisationer
- Tværfagligt, tværprofessionelt og tværsektorielt samarbejde i organisationer
- Interesser og magt i organisationer

Politisk, organisatorisk og administrativ opgaveløsning

- Forberedelse, implementering og formidling af beslutninger
- Sagsfremstilling
- Administrationsbachelorens rolle

Den professionelle administrationsbachelor

- Professionelt skøn og etik i offentlig administration
- Teknologianvendelse
- Administrationsfaglig skriftlighed
- Administrationsfaglig argumentation

Mål for læringsudbyttet

Viden

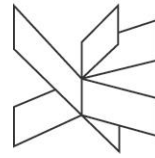
Den studerende

- har viden om organisationer
- 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 teknologianvendelse
- har viden om formidlingsformer i administrativ opgaveløsning

Færdigheder

Den studerende

- kan beskrive og formidle faglige problemstillinger i forbindelse med forberedelse og implementering af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer
- kan begrunde og vælge relevant teknologi i administrativ opgaveløsning



Kompetencer

Den studerende

- kan selvstændigt indgå i forberedelse, implementering og formidling af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer
- kan inddrage etiske overvejelser og professionelt skøn i administrativ opgaveløsning
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

Bedømmelse

Intern prøve

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

Institutionsdel

Skriftlig 24-timers prøve

Prøvens grundlag er modulets læringsmål

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel
- Prøven er skriftlig og har en varighed af 24 timer
- Opgaven er todelt og består dels af en sagsfremstilling og dels af bilagsmateriale. Begge opgavedele refererer direkte til hinanden og udformes på baggrund af en udleveret opgaveformulering
- Sagsfremstillingen er rettet til det lokalpolitiske beslutningsorgan, og har et omfang af maks. 2 normalsider
- Bilagsmaterialet udformes som en del af opgaveløsningen og har et omfang af maks. 6 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

Forudsætningskrav

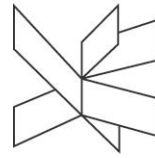
Det er en forudsætning for at gå til modulprøven, at den studerende midtvejs i modulet udarbejder et notat ud fra en af underviserne formuleret case. Notatet har et omfang af maksimalt 2 normalsider. Forudsætningskrav er nærmere beskrevet i formalia.

Se nærmere beskrivelse af forudsætningskrav i afsnit 3.3.4.

2.4.3 Modul 3: Retlige rammer for offentlig administration

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod det juridiske grundlag for administrationsbachelorens opgaveløsning. Det skal endvidere sætte den studerende i stand til at identificere og vurdere juridiske problemstillinger under hensyntagen til borgernes retssikkerhed. Modulet vægter konkret sagsbehandling i alle dele af den offentlige sektor.



Indhold

Retlige rammer

- Juridisk metode og juridisk informationssøgning
- Forfatningsret
- Forvaltningsret
- Kommunalret
- Persondataret
- Offentlig/privat samarbejde

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har forståelse af de retlige rammer for offentlig administration
- har viden om de retlige rammer for samarbejdet mellem henholdsvis den offentlige sektor og den private sektor samt den offentlige sektor og den frivillige sektor
- har viden om borgerens retssikkerhed herunder i forhold til den digitale forvaltning
- har forståelse af hvilke digitale muligheder og begrænsninger, der er for at dele data myndighederne imellem
- har viden om retskildernes tilblivelse og forstår anvendelse af den juridiske metode

Færdigheder

Den studerende

- kan vurdere retlige problemstillinger samt begrunde og vælge løsningsmodeller
- kan udarbejde og formidle korrekte forvaltningsretlige afgørelser
- 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 forvaltningsretlige principper herunder i forhold til digitale selvbetjeningsløsninger
- kan udfærdige notater, der kan indgå i journaler og øvrigt sagsmateriale
- kan skriftligt formidle beslutninger fra myndighed til borgere
- kan anvende retskilder

Kompetencer

Den studerende

- kan handle inden for de retlige rammer for den offentlige sektor
- kan foretage selvstændig juridisk sagsbehandling
- kan bidrage med juridiske vurderinger og analyser i tværfagligt og tværsektorielt samarbejde
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

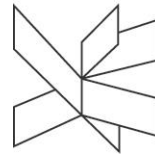
Bedømmelse

Ekstern 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 består af en skriftlig opgave på baggrund af en udleveret case og spørgsmål
- Prøven har en varighed af 48 timer
- Opgaven har et omfang af maks. 8 normalsider
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for udlevering og aflevering fremgår af formalia
- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trins-skalaen

Forudsætningskrav

Det er en forudsætning for at gå til modulprøven, at den studerende udarbejder en skriftlig opgave bestående af multiple choice spørgsmål og kvalitative spørgsmål. Der afsættes 45 minutter til at løse opgaven, som omhandler centrale begreber inden for modulets læringsmål. Forudsætningskrav er nærmere beskrevet i formalia.

Se nærmere beskrivelse af forudsætningskrav i afsnit 3.3.4.

2.4.4 Modul 4: Offentlig økonomi og budgetlægning

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod de økonomiske grundlag i administrationsbachelorens opgaveløsning. Det skal endvidere sætte den studerende i stand at inddrage de økonomiske og politiske vilkår i det professionelle arbejde.

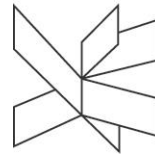
Indhold

Makroøkonomi

- Indkomstdannelse og det økonomiske kredsløb
- Konjunkturbeskrivelse
- Strukturpolitik, stabiliseringspolitik og fordelingspolitik
- Kommunernes, regionernes og statens indtægter og udgifter

Budget og regnskab

- Budgettets opgaver
- Budgetteringsmodeller
- Budgetadfærdsteori
- Budgetprocessen, centralt og decentralt
- Metoder og modeller til økonomistyring
- Økonomistyringssystemer
- Samspil mellem budget og regnskab
- Bevillingsregler og bevillingsniveauer
- Budget- og afvigelsesanalyser
- Ministeriets autoriserede kontoplan



Økonomiske rammer

- Beslutningsoplæg og analyser
- Serviceniveau og nøgletal
- Ledelsesinformation og ledelsesrapportering
- Omverdens betydning for økonomistyring i organisationer

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har viden om, hvordan serviceniveau fastlægges og beskrives
- har viden om begreber og teori inden for økonomistyring i offentlige organisationer
- har forståelse af brugen af økonomisk politik
- har viden om budgetprocessen og forståelse af dens funktion i den offentlige sektor
- har viden om samfundsøkonomiske sammenhænge
- har viden om lovgivningsfaste krav til regnskaber
- har viden om forskellige digitale platforme og systemer
- har viden om den autoriserede kontoplan

Færdigheder

Den studerende

- kan anvende budgetteringsmodeller
- kan beskrive, vurdere og formidle økonomiske problemstillinger i en offentlig organisation
- kan vurdere budgetprocessen
- kan beskrive forskellige former for økonomisk politik og regulering
- kan anvende økonomistyringsmodeller
- kan anvende elektroniske platforme til at producere økonomiske nøgletal og analyser
- kan anvende digitale løsninger til at vurdere økonomiske resultater

Kompetencer

Den studerende

- kan identificere økonomiske problemstillinger i en offentlig organisation
- kan inddrage de økonomiske og politiske vilkår i det professionelle arbejde
- kan selvstændigt indgå i budgetlægningsprocesser og behandling af økonomiske problemstillinger
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

Bedømmelse

Intern prøve.

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

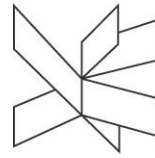
Institutionsdel

Mundtlig prøve med forberedelse med udgangspunkt i skriftlig portfolio

Prøvens grundlag er modulets læringsmål

Prøvens forløb og form:

- Den mundtlige prøve er individuel



- Portfolioen består af tre delelementer (portfolioopgaver), som omhandler modulets tre hovedområder:
 - Makroøkonomi
 - Budget og regnskab
 - Økonomiske rammer
- En eller flere af portfolioopgaverne kan udarbejdes i grupper
- Portfolioen udarbejdes i løbet af modulet
- Den mundtlige prøve afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for aflevering af portfolioopgaver og afholdelse af den mundtlige prøve fremgår af formalia
- Til den mundtlige prøve trækkes en af de tre portfolioopgaver samt tilhørende spørgsmål inden for portfolioopgavens emne
- Den studerende har 50 minutters forberedelse forud for den mundtlige prøve
- Den mundtlige prøve har en varighed af 25 minutter inkl. votering
- Prøven tager udgangspunkt i et oplæg af maks. 5 minutters varighed. Oplægget tager afsæt i portfolioopgaven samt tilhørende spørgsmål
- Prøven bedømmes med intern censur efter 7-trinsskalaen. Bedømmelsesgrundlaget er den studerendes mundtlige præstation

2.4.5 Modul 5: Metoder til opgaveløsning i offentlig administration

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod redskaber og metoder til administrativ opgaveløsning.

Indhold

Administrativ opgaveløsning

- Kvalitetsbegreber og kvalitetsmodeller
- Evalueringsbegreber og evalueringsmodeller
- Planlægning og gennemførelse af evalueringer med henblik på kvalitetsudvikling
- Dokumentation og digital sagsbehandling
- Skriftlig formidling

Samfundsvidenskabelig metode

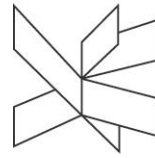
- Undersøgelsesdesign
- Anvendelsesorienteret videnskabsteori
- Kvantitative og kvalitative metoder
- Kildesøgning og kildekritik

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har viden om planlægning og gennemførelse af evalueringer med henblik på kvalitetsudvikling
- har viden om kvantitative og kvalitative metoder
- har viden om videnskabeligt design og anvendelsesorienteret videnskabsteori
- har viden om dokumentation
- har viden om platforme og redskaber til digital sagsbehandling



Færdigheder

Den studerende

- kan opstille relevante undersøgelses- og evalueringsdesigns i forhold til konkrete problemformuleringer og evalueringsspørgsmål
- kan indsamle, bearbejde og vurdere kvantitative og kvalitative data
- kan vurdere og begrunde metodemæssige valg
- kan forstå og formidle undersøgelsesresultater
- kan begrunde valg af kilder
- kan vurdere fordele og ulemper ved digital understøttelse af sagsbehandling

Kompetencer

Den studerende

- kan evaluere og kvalitetssikre opgaveløsning og indsatser
- kan håndtere relevante kilder til belysning af emner og problemstillinger inden for administrativ praksis
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

Bedømmelse

Ekstern prøve.

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

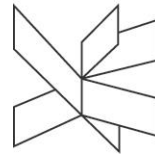
Institutionsdel

Mundtlig prøve med forberedelse med udgangspunkt i skriftlig portfolio

Prøvens grundlag er modulets læringsmål

Prøvens forløb og form:

- Den mundtlige prøve er individuel
- Portfolioen består af tre delelementer (portfolioopgaver), som omhandler administrativ opgaveløsning og samfundsvidenskabelig metode
- En eller flere af portfolioopgaverne kan udarbejdes i grupper
- Portfolioen udarbejdes i løbet af modulet
- Den mundtlige prøve afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for aflevering af portfolioopgaver og afholdelse af den mundtlige prøve fremgår af formalia
- Til den mundtlige prøve trækkes en af de tre portfolioopgaver samt tilhørende spørgsmål inden for portfolioopgavens emne
- Den studerende har 50 minutters forberedelse forud for den mundtlige prøve
- Den mundtlige prøve har en varighed af 25 minutter inkl. votering
- Prøven tager udgangspunkt i et oplæg af maks. 5 minutters varighed. Oplægget tager afsæt i portfolioopgaven samt tilhørende spørgsmål
- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trinsskalaen. Bedømmelsesgrundlaget er den studerendes mundtlige præstation



2.4.6 Modul 6: Styring og udvikling i den offentlige sektor

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod metoder til styring, udvikling og innovation i den offentlige sektor.

Indhold

Styring

- Styringsparadigmer og styringsformer
- Styring af organisationer
- Strategi, ledelse og kommunikation
- Projektstyring og processtyring

Udvikling og innovation

- Udviklings- og innovationsprocesser
- Samskabelse og facilitering
- Borger-, bruger- og medarbejderinddragelse
- Teknologianvendelse

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har viden om styringsparadigmer i den offentlige sektor
- har viden om udviklings- og innovationsprocesser
- har viden om innovationsmetoder og værdiskabelse
- har forståelse af projekt- og processtyring
- har forståelse af kommunikation og relationers betydning i samspillet mellem interne og eksterne aktører

Færdigheder

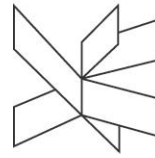
Den studerende

- kan begrunde og vælge styringsformer
- kan anvende metoder til innovation, projekt- og processtyring, herunder inddrage brugere, borgere og medarbejdere i at skabe løsninger
- kan vurdere konsekvenser af teknologianvendelse
- kan vurdere behov for igangsættelse af udviklings- og innovationsprocesser
- kan vurdere helheder, sammenhænge og krydspres i styring og udvikling af den offentlige sektor

Kompetencer

Den studerende

- kan bidrage til implementering af styringsredskaber i praksis
- kan koordinere og facilitere udviklings- og innovationsprocesser
- kan selvstændigt bidrage til løsningsforslag til udvikling, innovation og styring
- kan håndtere kommunikation med interne og eksterne aktører
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden



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 3.3.13)
- Prøven afvikles efter modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for aflevering af opgaven fremgår af formalia
- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trinsskalaen

2.4.7 Modul 7-10: Valgmoduler

Studievægt: 60 ECTS-point

For yderligere informationer om valgmodul 7-10 henvises til studieordningens institutionsdel.

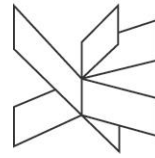
2.4.8 Modul 11: Praktik

Studievægt: 30 ECTS-point

Modulet har fokus på sammenhæng mellem teoretisk og praktisk kundskab og skal derved sikre professionsbaseret og praksisnær samt udvikling af professionel kompetence. Praktikken tilrettelægges med progression fra det observerende til det reflekterende og selvstændigt udøvende inden for uddannelsens kerneområder.

Indhold

- Konkret deltagelse i professionsfeltets praksis
- Kobling af professionsfeltets faglighed og teori med professionsfeltets 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 forståelse af den tilegnede viden inden for uddannelsens kerneområder

Færdigheder

Den studerende

- kan omsætte den tilegnede 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
- har specifikke erfaringer fra deltagelsen i løsningen af praktiske arbejdsopgaver
- kan formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller

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
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

Bedømmelse

Intern prøve

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

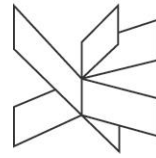
Institutionsdel

Skriftlig praktikrapport og mundtlig prøve

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 statusamtale 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 20 minutter inkl. votering
- Den mundtlige prøve tager udgangspunkt i praktikrapporten og indledes med et oplæg af maks. 5 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 og afholdelse af den mundtlige prøve fremgår af formalia

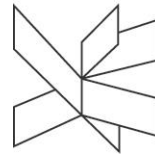


- Prøven er med intern bedømmelse efter 7-trinsskalaen. Der gives en samlet bedømmelse af den skriftlige og den mundtlige del
- Hvis den studerende ikke består prøven på modul 11, kan en omprøve ikke bestå i et nyt praktikforløb. Omprøven består da i, at den studerende afleverer en ny praktikrapport,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

Forudsætningskrav

Det er en forudsætning for at gå til modulprøven, at den studerende har opfyldt mødepligten på modul 11. Forudsætningskrav er nærmere beskrevet i praktikhåndbogen.

Se nærmere beskrivelse af forudsætningskrav i afsnit 3.3.4.



2.4.9 Modul 12: Administrationsfaglighed, viden og metoder

Studievægt: 10 ECTS-point

Modulet retter sig mod forskellige tilgange og metoder til at skabe viden, dokumentere og udvikle praksis.

Indhold

Refleksion over teori og praksis

- Anvendelse af empiri fra professionsfeltet
- Refleksion over egen læring
- Administrationsfaglighed

Metoder til anvendelse i projekter

- Anvendelsesorienterede 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 tværprofessionelt samarbejde
- har forståelse af opgaveløsning i praksis
- har forståelse for administrationsbachelorens etiske ansvar i administrationsfagligt arbejde, undersøgelsesdesign og undersøgelsesmetode

Færdigheder

Den studerende

- kan vurdere praktiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller
- kan inddrage anvendelsesorienteret videnskabsteori

Kompetencer

Den studerende

- kan reflektere over og udvikle egen professionsfaglighed med forståelse af tværfaglighed og tværprofessionelle samarbejdsrelationer
- kan selvstændigt udfolde en problemstilling og et undersøgelsesdesign
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

Bedømmelse

Intern prøve

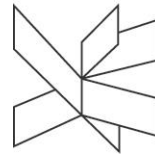
Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

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 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
- Den mundtlige prøve tager udgangspunkt i synopsen og indledes med et oplæg af maks. 5 minutters varighed pr. studerende
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for aflevering af synopsis og 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

Forudsætningskrav

Det er en forudsætning for at gå til modulprøven, at den studerende har udarbejdet en uopfordret ansøgning samt udformet et CV til den studerendes praktiksted. Omfang udgør maks. 3 normalsider. Forudsætningskrav er nærmere beskrevet i formalia.

Se nærmere beskrivelse af forudsætningskrav i afsnit 3.3.4.

2.4.10 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.

Mål for læringsudbyttet

Viden

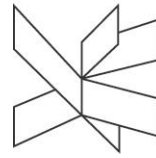
Den studerende

- har viden om uddannelsens kerneområder inden for en valgt problemstilling
- har viden om teori og metode inden for en valgt problemstilling

Færdigheder

Den studerende

- kan anvende og vurdere viden om offentlig administration og administrationsfagligt arbejde analytisk
- kan selvstændigt reflektere over betydningen af metodevalg og valg af undersøgelsesdesign
- kan selvstændigt reflektere over relevansen af forskellige teorier



- kan anvende relevante metoder og redskaber til søgning, indsamling og vurdering af informationer
- kan selvstændigt formidle projektarbejdet effektivt og præcist til relevante målgrupper

Kompetencer

Den studerende

- kan håndtere komplekse og praksisnære administrationsfaglige problemstillinger
- kan dokumentere en udvikling af viden og færdigheder inden for den valgte praksisnære problemstilling
- kan reflektere over og kan anvise nye handlemuligheder i praksis
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

Bedømmelse

Ekstern prøve.

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

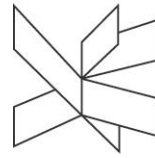
Institutionsdel

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. 40 normalsider
 - 2 studerende må projektet have et omfang af maks. 50 normalsider
 - 3 studerende må projektet have et omfang af maks. 60 normalsider
- Der gælder særlige krav om individualisering af en skriftlig gruppebesvarelse (se afsnit 3.3.13)
- 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 har en varighed af:
 - Ved 1 studerende: 45 minutter inkl. votering
 - Ved 2 studerende: 60 minutter inkl. votering
 - Ved 3 studerende: 75 minutter inkl. votering
- Det mundtlige forsvar tager udgangspunkt i projektet og indledes med et oplæg. Oplægget har en varighed af:
 - Ved 1 studerende: maks. 10 minutter
 - Ved 2 studerende: maks. 15 minutter i alt
 - Ved 3 studerende: maks. 20 minutter i alt
- Tidspunkt for aflevering af projektet og afholdelse af 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 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

2.5 Kerneområder

2.5.1 Administration

Studievægt: 40-90 ECTS-point

Indhold

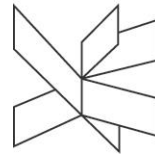
Kerneområdet er teorier, begreber og metoder, der med udgangspunkt i professionens praksis og med fokus på administrativ sagsbehandling og drift blandt andet forholder sig til god forvaltningsskik, økonomistyring, digitalisering, effektivisering og det retlige grundlag for offentlig sagsbehandling og 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

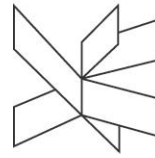
Modul	Læringsmål
Modul 1	<ul style="list-style-type: none">▪ har forståelse for den professionelle administrationsbachelors rolle i en politisk styret organisation
Modul 2	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om organisationer▪ har viden om teknologianvendelse▪ har viden om formidlingsformer i administrativ opgaveløsning
Modul 3	<ul style="list-style-type: none">▪ har forståelse af de retlige rammer for offentlig administration▪
Modul 4	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om budgetprocessen og forståelse af dens funktion i den offentlige sektor▪ har viden om forskellige digitale platforme og systemer▪ har viden om den autoriserede kontoplan
Modul 5	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om kvantitative og kvalitative metoder▪ har viden om dokumentation▪ har viden om platforme og redskaber til digital sagsbehandling



Modul 11	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om professionsfeltet og de politiske, økonomiske og juridiske rammer▪ har forståelse af den tilegnede viden inden for uddannelsens kerneområder
Modul 12	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om professionsfeltet og de politiske, økonomiske og juridiske rammer▪ har viden om egen faglighed og dens betydning i et tværprofessionelt samarbejde▪ har forståelse af opgaveløsning i praksis
Modul 13	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om uddannelsens kerneområder inden for en valgt problemstilling▪ har viden om teori og metode inden for en valgt problemstilling

*Færdigheder
Den studerende*

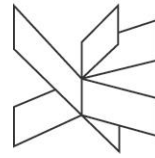
Modul	Læringsmål
Modul 1	<ul style="list-style-type: none">▪ kan formidle viden om politik og samfund i et administrationsfagligt perspektiv
Modul 2	<ul style="list-style-type: none">▪ kan begrunde og vælge relevant teknologi i administrativ opgaveløsning▪ kan beskrive og formidle faglige problemstillinger i forbindelse med forbedelse og implementering af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer
Modul 3	<ul style="list-style-type: none">▪ kan vurdere retlige problemstillinger samt begrunde og vælge løsningsmodeller▪ 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 forvaltningsretlige principper i digitale selvbetjeningsløsninger▪ kan udfærdige notater, der kan indgå i journaler og øvrigt sagsmateriale▪ kan skriftligt formidle beslutninger fra myndighed til borgere
Modul 4	<ul style="list-style-type: none">▪ kan anvende budgetteringsmodeller▪ kan beskrive, vurdere og formidle økonomiske problemstillinger i en offentlig organisation▪ kan vurdere budgetprocessen▪ kan anvende elektroniske platforme til at producere forskellige økonomiske nøgletal og analyser▪ kan anvende digitale løsninger til at vurdere økonomiske resultater
Modul 5	<ul style="list-style-type: none">▪ kan begrunde valg af kilder▪ kan vurdere fordele og ulemper ved digital understøttelse af sagsbehandling



Modul 11	<ul style="list-style-type: none">▪ kan omsætte den tilegnede 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▪ har specifikke erfaringer fra deltagelsen i løsningen af praktiske arbejdsopgaver▪ kan formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller
Modul 12	<ul style="list-style-type: none">▪ kan vurdere praktiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller▪ kan inddrage anvendelsesorienteret videnskabsteori
Modul 13	<ul style="list-style-type: none">▪ kan anvende og vurdere viden om offentlig administration og administrationsfagligt arbejde analytisk▪ kan selvstændigt reflektere over betydningen af metodevalg og valg af undersøgelsesdesign▪ kan selvstændigt reflektere over relevansen af forskellige teorier▪ kan anvende relevante metoder og redskaber til søgning, indsamling og vurdering af informationer▪ kan selvstændigt formidle projektarbejdet effektivt og præcist til relevante målgrupper

Kompetencer
Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 1	<ul style="list-style-type: none">▪ kan selvstændigt indgå i et fagligt samarbejde med en professionel tilgang▪ kan håndtere kilder kritisk og selvstændigt
Modul 2	<ul style="list-style-type: none">▪ kan selvstændigt indgå i forberedelse, implementering og formidling af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer▪ kan inddrage etiske overvejelser og professionelt skøn i administrativ opgaveløsning
Modul 3	<ul style="list-style-type: none">▪ kan handle inden for de retlige rammer for den offentlige sektor▪ kan foretage selvstændig juridisk sagsbehandling
Modul 4	<ul style="list-style-type: none">▪ kan selvstændigt indgå i budgetlægningsprocesser og behandling af økonomiske problemstillinger
Modul 11	<ul style="list-style-type: none">▪ 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



Modul 13	<ul style="list-style-type: none">▪ kan håndtere komplekse og praksisnære administrationsfaglige problemstillinger▪ kan dokumentere en udvikling af viden og færdigheder inden for den valgte praksisnære problemstilling▪ kan reflektere over og kan anvise nye handlemuligheder i praksis
Fælles	<ul style="list-style-type: none">▪ kan identificere eget behov for ajourføring af viden

2.5.2 Borger og demokrati

Studievægt: 10-60 ECTS-point

Indhold

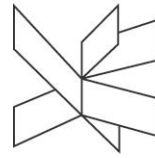
Kerneområdet indhold er teorier, begreber og metoder, der etablerer grundlag for udvikling af handlekompetencer i professionsudøvelsen. Det drejer sig om demokratiforståelse, demokratiske styringsformer og lærerprocesser. Herudover arbejdes der med udmøntning af medborgerskab i praksis. Kerneområdet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

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 1	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om demokratiets vilkår og demokratiske beslutningsprocesser
Modul 3	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om borgerens retssikkerhed i forhold til den digitale forvaltning▪ har forståelse af hvilke digitale muligheder og begrænsninger der er for at dele data myndighederne imellem
Modul 11	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om professionsfeltet og de politiske, økonomiske og juridiske rammer▪ har forståelse af den tilegnede viden inden for uddannelsens kerneområder
Modul 12	<ul style="list-style-type: none">▪ har forståelse for administrationsbachelorens etiske ansvar i administrationsfagligt arbejde, undersøgelsesdesign og undersøgelsesmetode
Modul 13	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om uddannelsens kerneområder inden for en valgt problemstilling▪ har viden om teori og metode inden for en valgt problemstilling

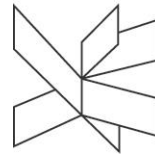


Færdigheder
Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 1	<ul style="list-style-type: none">▪ kan beskrive demokratiske procedurer og beslutningsprocesser
Modul 6	<ul style="list-style-type: none">▪ kan anvende metoder til innovation, projekt- og processtyring, herunder inddrage brugere, borgere og medarbejdere i at skabe løsninger
Modul 11	<ul style="list-style-type: none">▪ 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▪ har specifikke erfaringer fra deltagelsen i løsningen af praktiske arbejdsopgaver▪ kan formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller
Modul 13	<ul style="list-style-type: none">▪ kan anvende og vurdere viden om offentlig administration og administrationsfagligt arbejde analytisk▪ kan selvstændigt reflektere over betydningen af metodevalg og valg af undersøgelsesdesign▪ kan selvstændigt reflektere over relevansen af forskellige teorier▪ kan anvende relevante metoder og redskaber til søgning, indsamling og vurdering af informationer▪ kan selvstændigt formidle projektarbejdet effektivt og præcist til relevante målgrupper

Kompetencer
Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 11	<ul style="list-style-type: none">▪ 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
Modul 13	<ul style="list-style-type: none">▪ kan håndtere komplekse og praksisnære administrationsfaglige problemstillinger▪ kan dokumentere en udvikling af viden og færdigheder inden for den valgte praksisnære problemstilling▪ kan reflektere over og kan anvise nye handlemuligheder i praksis
Fælles	<ul style="list-style-type: none">▪ kan identificere eget behov for ajourføring af viden



2.5.3 Politik og Policy

Studievægt: 30-80 ECTS-point

Indhold

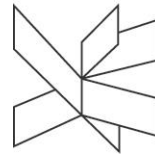
Kerneområdets indhold er teorier, begreber og metoder, der ud fra forskningsbaseret viden forholder sig til, forklarer og tolker de præmisser det politiske system og policy udfolder sig inden for. I kerneområdet sættes fokus på viden, færdigheder og kompetencer i forhold til politiske organisationer,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

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 1	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om den offentlige sektors struktur, finansiering, rollefordeling og samspil▪ har viden om den samfundsmæssige og institutionelle baggrund for velfærdssamfundet og den offentlige sektor▪ har viden om globaliseringens, herunder særligt EU's betydning for offentlig administration i Danmark
Modul 2	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om centrale begreber og teorier, der relaterer sig til forberedelse, implementering og formidling af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer
Modul 3	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om retskildernes tilblivelse og forstår anvendelse af den juridiske metode▪ har viden om de retlige rammer for samarbejdet mellem henholdsvis den offentlige sektor og den private sektor samt den offentlige sektor og den frivillige sektor
Modul 4	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om samfundsøkonomiske sammenhænge▪ har viden om, hvordan serviceniveau fastlægges og beskrives▪ har forståelse af brugen af økonomisk politik▪ har viden om lovgivningsfaste krav til regnskaber▪ har viden om begreber og teori inden for økonomistyring i offentlige organisationer
Modul 6	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om styringsparadigmer i den offentlige sektor
Modul 11	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om professionsfeltet og de politiske, økonomiske og juridiske rammer▪ har forståelse af den tilegnede viden inden for uddannelsens kerneområder
Modul 13	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om uddannelsens kerneområder inden for en valgt problemstilling▪ har viden om teori og metode inden for en valgt problemstilling

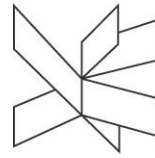


Færdigheder
Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 1	<ul style="list-style-type: none">▪ kan beskrive de overordnede rammer for EU, den offentlige sektor i Danmark og deres indbyrdes samspil▪ kan vurdere forskelle mellem det politiske og det administrative niveau i organisationen▪ kan beskrive samfundsmæssige forhold og problemstillinger
Modul 3	<ul style="list-style-type: none">▪ kan anvende retskilder
Modul 4	<ul style="list-style-type: none">▪ kan anvende økonomistyringsmodeller▪ kan beskrive forskellige former for økonomisk politik og regulering
Modul 11	<ul style="list-style-type: none">▪ 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▪ har specifikke erfaringer fra deltagelsen i løsningen af praktiske arbejdsopgaver▪ kan formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller
Modul 13	<ul style="list-style-type: none">▪ kan anvende og vurdere viden om offentlig administration og administrationsfagligt arbejde analytisk▪ kan selvstændigt reflektere over betydningen af metodevalg og valg af undersøgelsesdesign▪ kan selvstændigt reflektere over relevansen af forskellige teorier▪ kan anvende relevante metoder og redskaber til søgning, indsamling og vurdering af informationer▪ kan selvstændigt formidle projektarbejdet effektivt og præcist til relevante målgrupper

Kompetencer
Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 3	<ul style="list-style-type: none">▪ kan bidrage med juridiske vurderinger og analyser i tværfagligt og tværsektorielt samarbejde
Modul 4	<ul style="list-style-type: none">▪ kan identificere økonomiske problemstillinger i en offentlig organisation▪ kan inddrage de økonomiske og politiske vilkår i det professionelle arbejde
Modul 5	<ul style="list-style-type: none">▪ kan håndtere relevante kilder til belysning af emner og problemstillinger inden for administrativ praksis



Modul 11	<ul style="list-style-type: none">▪ 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
Modul 13	<ul style="list-style-type: none">▪ kan håndtere komplekse og praksisnære administrationsfaglige problemstillinger▪ kan dokumentere en udvikling af viden og færdigheder inden for den valgte praksisnære problemstilling▪ kan reflektere over og kan anvise nye handlemuligheder i praksis
Fælles	<ul style="list-style-type: none">▪ kan identificere eget behov for ajourføring af viden

2.5.4 Kvalitet og innovation

Studievægt: 20-70 ECTS-point

Indhold

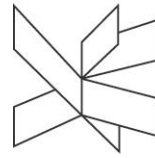
Kerneområdets indhold er teorier, begreber og metoder, der beskæftiger sig med innovation i forhold til nytænkning af de offentlige velfærdsydelser og velfærdsløsninger samt kvalitetssikring. Der er fokus på nye organisationsstrukturer og nye måder, hvorpå den offentlige produktudvikling og administration 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

Modul	Læringsmål
Modul 5	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om planlægning og gennemførelse af evalueringer med henblik på kvalitetsudvikling▪ har viden om videnskabeligt design og anvendelsesorienteret videnskabsteori
Modul 6	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om udviklings- og innovationsprocesser▪ har viden om innovationsmetoder og værdiskabelse▪ har forståelse af projekt- og processtyring▪ har forståelse af kommunikation og relationers betydning i samspillet mellem interne og eksterne aktører
Modul 11	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om professionsfeltet og de politiske, økonomiske og juridiske rammer▪ har forståelse af den tilegnede viden inden for uddannelsens kerneområder
Modul 13	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om uddannelsens kerneområder inden for en valgt problemstilling▪ har viden om teori og metode inden for en valgt problemstilling

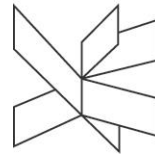


Færdigheder
Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 5	<ul style="list-style-type: none">▪ kan opstille relevante undersøgelses- og evalueringsdesigns i forhold til konkrete problemformuleringer og evalueringsspørgsmål▪ kan indsamle, bearbejde og vurdere kvantitative og kvalitative data▪ kan vurdere og begrunde metodemæssige valg▪ kan forstå og formidle undersøgelsesresultater
Modul 6	<ul style="list-style-type: none">▪ kan begrunde og vælge styringsformer▪ kan vurdere konsekvenser af teknologianvendelse▪ kan vurdere behov for igangsættelse af udviklings- og innovationsprocesser▪ kan vurdere helheder, sammenhænge og krydspres i styring og udvikling af den offentlige sektor
Modul 11	<ul style="list-style-type: none">▪ 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▪ har specifikke erfaringer fra deltagelsen i løsningen af praktiske arbejdsopgaver▪ kan formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller
Modul 13	<ul style="list-style-type: none">▪ kan anvende og vurdere viden om offentlig administration og administrationsfagligt arbejde analytisk▪ kan selvstændigt reflektere over betydningen af metodevalg og valg af undersøgelsesdesign▪ kan selvstændigt reflektere over relevansen af forskellige teorier▪ kan anvende relevante metoder og redskaber til søgning, indsamling og vurdering af informationer▪ kan selvstændigt formidle projektarbejdet effektivt og præcist til relevante målgrupper

Kompetencer
Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 5	<ul style="list-style-type: none">▪ kan evaluere og kvalitetssikre opgaveløsning i den offentlige sektor
Modul 6	<ul style="list-style-type: none">▪ kan bidrage til implementering af styringsredskaber i praksis▪ kan koordinere og facilitere udviklings- og innovationsprocesser▪ kan selvstændigt bidrage til løsningsforslag til udvikling, innovation og styring▪ kan håndtere kommunikation med interne og eksterne aktører



Modul 11	<ul style="list-style-type: none">▪ 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
Modul 12	<ul style="list-style-type: none">▪ kan reflektere over og udvikle egen professionsfaglighed med forståelse af tværfaglighed og tværprofessionelle samarbejdsrelationer▪ kan selvstændigt udfolde en problemstilling og et undersøgelsesdesign
Modul 13	<ul style="list-style-type: none">▪ kan håndtere komplekse og praksisnære administrationsfaglige problemstillinger▪ kan dokumentere en udvikling af viden og færdigheder inden for den valgte praksisnære problemstilling▪ kan reflektere over og kan anvise nye handlemuligheder i praksis
Fælles	<ul style="list-style-type: none">▪ kan identificere eget behov for ajourføring af viden

2.6 Andre bestemmelser

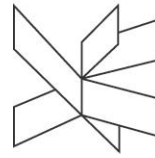
2.6.1 Merit

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-trins-skalaen 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, jf. LEP-bekendtgørelsen.

Uddannelsen træffer afgørelse om merit ved studiestart for alle moduler med undtagelse af modul 11.

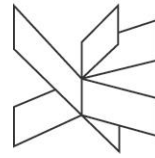
Den studerende kan ansøge om merit for modul 11 fra modul 8. For at kunne søge om merit for modul 11, skal den studerende have:

- haft fuldtidsarbejde i minimum 24 mdr. eller mere i en institution inden for det administrative område enten i en kommunal-, regional- eller statslig forvaltning eller i en privat virksomhed / institution, der kan sidestilles hermed. Ancienniteten på 24 mdr. er eksklusiv evt. forudgående uddannelsesperiode.
- haft opgaver og arbejdsfunktioner, der er professionsrelevante. Opgaverne må ikke være enkeltopgaver.

Proceduren for ansøgning om merit for modul 11 er nærmere beskrevet på Studienet.

2.6.2 Dispensation

Ved usædvanlige forhold kan uddannelsesinstitutionen dispensere fra de krav, der alene fremgår af studieordningen.



2.6.3 Overgangsordning

Institutionsdel

Studerende, der er påbegyndt uddannelsen tidligere end 1. august 2019 vil pr. 1. august 2019 være omfattet af reglerne i denne studieordning efter BEK nr. 660 af 28/06/19 om uddannelsen til professionsbachelor i offentlig administration.

De pågældende studerende udprøves i læringsmålene for modulerne på 2. og 3. semester (modul 3-6) efter BEK nr. 912 af 04/07/13, som fremgår af kapitel 5, hvorefter de overgår til 4.-7. semester, som fremgår af kapitel 1 i denne studieordning. Dog udprøves valgmodul E1 med ekstern censur for at sikre overholdelse af reglerne om ekstern censur i eksamensbekendtgørelsen.

Udfasningen af 1.-3. semester efter BEK nr. 912 af 04/07/13 er illustreret i nedenstående tabel.

	Modul 1	Modul 2	Modul 3	Modul 4	Modul 5	Modul 6	Modul 11	Modul 12	Modul 13
Efterår 2019	OA19 OV19	OA19 OV19	OA19Net	OA19Net	OA18 OV18	OA18 OV18	OA17Net	OA16 OV16	OA16 OV16
Forår 2020	OA20Net	OA20Net	OA19 OV19	OA19 OV19	OA19Net	OA19Net	OA17 OV17	OA17Net	OA17Net
Efterår 2020	OA20 OV20	OA20 OV20	OA20Net	OA20Net	OA19 OV19	OA19 OV19	OA18Net	OA17 OV17	OA17 OV17

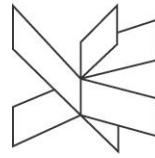
Grundmoduler efter BEK nr. 660 af 28/06/19

Grundmoduler efter BEK nr. 912 af 04/07/13

Ved orlov, sygdom, barsel eller anden forsinkelse i studiet blandt studerende, der er påbegyndt uddannelsen tidligere end 1. august 2019 og mangler at bestå 1.-3. semester, overgår de studerende til at følge 1.-3. semester, som fremgår af kapitel 1 i denne studieordning, såfremt der ikke er moduler på 1.-3. semester efter BEK nr. 912 af 04/07/13, som stadig afvikles.

2.6.4 Ikrafttræden

Studieordningen træder i kraft med virkning for studerende, der påbegynder uddannelsen pr. 1. september 2019.



3 Institutionsdel

3.1 Valgfrie uddannelseselementer

De valgfrie uddannelseselementer på Administrationsbacheloruddannelsen svarer til 60 ECTS-point.

Indhold samt mål for læringsudbytte for valgmoduler udbudt af Administrationsbacheloruddannelsen i VIA fremgår af kapitel 4.

Den studerende skal på 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 antalsbegrænsninger på valgmodulerne ud fra 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 campus.

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.

3.2 Praktik

Studievægt: 30 ECTS-point

3.2.1 Indhold og mål for læringsudbyttet

Der henvises til studieordningens fællesdel, afsnit 2.4.8

3.2.2 Generelle regler

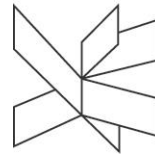
Uddannelsens praktikforløb strækker sig over 19 uger.

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 praktikkenes læringsmål. Uddannelsesinstitutionen skal derfor godkende og kvalitetssikre alle praktikpladser.

Praktikinstitutionens ledelse har det overordnede ansvar for praktikforløbet og udpeger en ansvarlig praktikvejleder, som skal være en fagligt kvalificeret medarbejder med erfaring fra professionsrelevant arbejde, og som kan yde professionsrelevant vejledning.

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.



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

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

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.

Der er mødepligt til alle praktikkenes elementer.

Praktikvejlederen skal rådføre sig hos uddannelsesinstitutionen, hvis der er en bekymring i forhold til fravær. Såfremt uddannelsesinstitutionen i samarbejde med praktikstedet vurderer, at den studerendes fravær har et omfang, der gør, at grundlaget for afslutningsprøven for praktikmodulet ikke kan opfyldes, kan uddannelsesinstitutionen træffe afgørelse om, at den studerende ikke kan deltage i prøven på modul 11.

Hvis fraværet skyldes sygdom og-/eller anden hindring, der kan sidestilles med sygdom, kan der tillades forlængelse af praktikken, hvis praktikstedet er enig heri. Praktikvejlederen er ansvarlig for registrering af fravær.

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

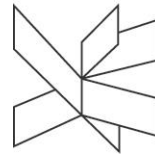
Der henvises i øvrigt til uddannelsens praktikhåndbog, hvor retningslinjer for håndtering af fravær er nærmere beskrevet.

3.2.3 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 drøfte 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

Nedenstående indgår i den individuelle konkrete vurdering, som uddannelsesleder foretager på baggrund af en indstilling fra praktikkoordinator:

- En redegørelse fra praktikstedet
- En redegørelse fra den studerende
- En redegørelse fra praktikkoordinator

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. Som udgangspunkt 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. Uddannelsen vil dog foretage en konkret individuel vurdering på baggrund af ovennævnte kriterier.

Ved praktikskifte finder uddannelsen en ny praktikplads, 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, uden at 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 bekendtgørelsens bestemmelser.

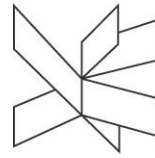
Når et praktikforløb er afsluttet efter 19 uger, kan den studerende ikke påbegynde en ny praktik.

3.2.4 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 dispensionsansøgning til praktikkoordinator senest 4 måneder før praktikstart. Ansøgningen skal være skriftlig, begrundet og vedlagt dokumentation.

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.

3.3 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 Studiet 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.

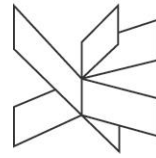
3.3.1 Generelle bestemmelser

- En prøve er bestået, når der er opnået bedømmelsen bestået eller minimum karakteren 02 i henhold til 7-trinsskalaen.
- Den studerende har tre prøvforsøg til at bestå hver prøve på uddannelsen.
- Beståede prøver kan ikke tages om.
- 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.

3.3.2 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 team-/modulkoordinator de studerende om modulet, herunder om modulprøvens form og eventuelle forudsætningskrav.



3.3.3 Indstilling til prøver

Når en studerende begynder på et uddannelseselement (modul, praktik eller bachelorprojekt), tilmeldes den studerende automatisk 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.

3.3.4 Forudsætningskrav

I prøvebeskrivelserne for hvert modul er eventuelle forudsætningskrav beskrevet. Forudsætningskrav kan bestå af mødepligt eller deltagelsespligt. Deltagelsespligt kan for eksempel være mundtlige oplæg og skriftlige opgaver. Forudsætningskravet skal være opfyldt, for at den studerende kan indstilles til modulprøven. Såfremt forudsætningskravet ikke er opfyldt inden modulprøvens afvikling, kan den studerende ikke indstilles til prøven, og den studerende har, ifølge gældende bekendtgørelse om prøver i videregående uddannelser, brugt et prøveforsøg.

Studerende har mulighed for at deltage i en prøve 3 gange, og derfor har studerende også 3 forsøg til at opfylde forudsætningskravet. Der gives mulighed for at opfylde forudsætningskravet en gang pr. prøve/omprøve.

Uddannelsen vurderer, om den studerende har arbejdet seriøst med forudsætningskravet, jf. kravet om redelighed (afsnit 3.3.14). Derudover vurderer uddannelsen, om den studerende har demonstreret et tilstrækkeligt højt faglig niveau til, at den studerende bør gå til prøve.

3.3.5 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:

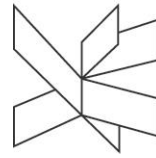
- I tilfælde hvor den studerende vælger at aflevere sin besvarelse, bliver besvarelsen bedømt på lige fod med de andre studerendes besvarelser.
- I tilfælde hvor den studerende undlader at aflevere sin besvarelse, skal den studerende senest en uge efter prøvens afholdelse aflevere lægelig dokumentation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

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

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

3.3.6 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, har den studerende brugt et prøveforsøg.

3.3.7 Syge-/omprøve

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

- 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, manglende redelighed eller forstyrrende adfærd (har brugt et prøveforsøg)
- var forhindret i at gennemføre en prøve på grund af dokumenteret sygdom (har ikke 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 har brugt 2 prøveforsøg ved en modulprøve, får den studerende tilbudt en vejledningssamtale med studievejleder forud for deltagelsen i den sidste syge-/omprøve på modulet (3. prøveforsøg).

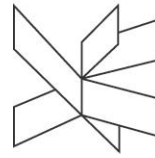
3.3.8 Faglig feedback ved prøver

Hvis en studerende har deltaget i en modulprøve, men ikke er bestået, har den studerende mulighed for at få faglig feedback fra eksaminator. Der kan tidligst gives feedback 14 dage efter offentliggørelsen af bedømmelsen.

3.3.9 Prøveforsøg

Til hver modulprøve på 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, herunder at afklare behovet for evt. at sygemelde sig fra studiet i den pågældende periode.



Hvis den studerende har opbrugt sine prøvforsøg 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. prøvforsøg.

3.3.10 Prøveformer

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

3.3.11 Hjælpemidler

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

3.3.12 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.

3.3.13 Særlige krav til individualisering af skriftlige gruppeopgaver/projekter

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 hver enkelt studerende i gruppen.

Det fælles skal som minimum være:

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

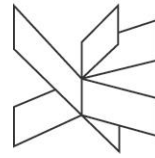
Det er tilladt, at flere end de ovennævnte afsnit er fælles, men de fælles afsnit må maksimalt udgøre halvdelen af opgaven/projektet.

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.

3.3.14 Formulerings- og staveevne samt krav om redelighed

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 prøven på modul E2-C.

Det er endvidere et krav, at det skriftlige produkt vurderes redeligt. Med "redeligt" skal forstås, dels at det skal fremgå af det afleverede produkts form og indhold, at der er arbejdet seriøst med opgaven og at den studerende har anstrengt sig for at opfylde kravene til og målene for det skriftlige produkt, dels at produktets form og indhold ikke er injurierende, opdigtet, uetisk eller på anden måde i strid med god skik og tone i en videregående uddannelse.



3.3.15 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.

3.3.16 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.

3.3.17 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 kontakter studievejleder før en eventuel beslutning om at klage for derved dels at afklare misforståelser og dels at modtage klagevejledning.

Studievejleder 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.

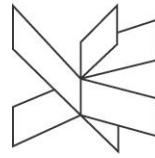
3.3.18 Overtrædelse af prøvebestemmelser

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 prøveforsøg. 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 uddannelsen, 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 prøveforsøg.

Udviser en studerende forstyrrende adfærd ved afvikling af en prøve, kan uddannelsen 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 uddannelsen beslutte at bortvise den studerende fra uddannelsesinstitutionen i en kortere eller længere periode.

3.4 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 prøvoforsøg til at få godkendt studiestartsprøven.

3.5 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.

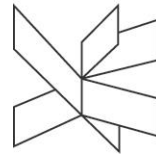
Målene nås ved, at:

- 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 ét eller flere udlandsophold i løbet af studiet.

3.5.1 Udlandsophold

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

- Korte studieophold i udlandet som en integreret del af valgmoduler 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). Efter praktik i udlandet, gennemføres prøven 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:

3.5.2 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.

3.5.3 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.7.1 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.

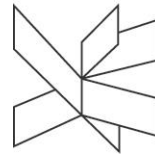
3.7.2 Studieaktivitet

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. adgangsbekendtgørelsens 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 et høringssvar, 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. Den studerende kan ikke klage over indholdet af afgørelsen, men kan klage over retlige spørgsmål. Klagen skal fremsendes 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.

3.8 Andre institutionelle bestemmelser

3.8.1 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.

3.8.2 Overflytning

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

3.8.3 Ophør

Studerende, der ønsker at ophøre indskrivning på studiet, skal rette henvendelse til studieadministrationen eller studievejleder på uddannelsen.

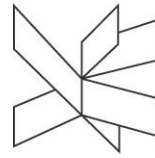
3.9 Dispensation

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

3.10 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.



4 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

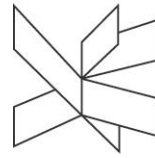
Den studerende

- kan vurdere forskellige teoretiske og praktiske tilgange til entreprenørskab og innovation, herunder også disse 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 skriftlig portfolio

Prøvens grundlag er modulets læringsmål

Prøvens forløb og form:

- Den mundtlige prøve er individuel
- Portfolioen består af flere delelementer (portfolioopgaver), hvoraf mindst ét element er tværprofessionelt.
- Portfolioens indhold fremgår af formalia
- En eller flere af portfolioopgaverne kan udarbejdes i grupper
- Portfolioen udarbejdes i løbet af modulet
- Den mundtlige prøve afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for aflevering af portfolioopgaver og afholdelse af den mundtlige prøve fremgår af formalia
- 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. Den mundtlige prøve har en varighed af 30 minutter inkl. votering
- Prøven tager udgangspunkt i et oplæg af maks. 5 minutters varighed inden for et af portfolioens delelementer. Den studerende vælger selv delelementet
- Den studerende vil efterfølgende blive eksamineret i portfolioen
- Prøven er med intern bedømmelse efter 7-trinsskalaen. Bedømmelsesgrundlaget er den studerendes mundtlige præstation

Modul F2-A: Vejledning, uddannelse og beskæftigelse

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod historiske og samfundsteoretiske perspektiver på vejledningsteori, uddannelses- og beskæftigelsespolitik. Modulet tilbyder en række teoretiske analyseredskaber og undersøgelsesdesign, der sætter den studerende i stand til at identificere konkrete vejledningsmetoder i praksis.

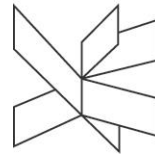
Kerneområder

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Borger og demokrati
- Administration
- Politik og policy

Indhold

- Vejledningsteori
- Uddannelses- og beskæftigelsespolitik
- Sociologisk teori og analyse
- Evaluering og kvalitetsudvikling
- Organisationsformer



Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har viden om og forståelse af vejlednings- og beskæftigelsesindsatsernes historiske og aktuelle placering og organisering
- har viden om og forståelse for de historiske, samfundsmæssige og lovgivningsmæssige rammer for karrierevejledning og uddannelses- og beskæftigelsesystemet
- har viden om vejledningsprofessionens etiske principper, aktuelle organisationsformer og deres samarbejds- og netværksmuligheder i uddannelsessektoren, i beskæftigelsessektoren og på arbejdsmarkedet
- har viden om relevante sociologiske teorier
- har forståelse for lokale og globale udviklingstendensers betydning på samfunds-, organisations- og individniveau i forhold til uddannelses- og erhvervsvalg samt karriereudvikling
- har viden om forskellige strategier for kvalitetsudvikling og evaluering af vejlednings- og beskæftigelsesindsatser og -miljøer

Færdigheder

Den studerende

- 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 anvende teorier om samfundsudvikling samt analyser om uddannelses- og beskæftigelsespolitiske forhold
- kan formidle vejledningsfaglige refleksioner over samfundsmæssige problemstillinger
- kan anvende forsknings-, forsøgs- og udviklingsbaserede metoder og redskaber til evaluering og kvalitetsudvikling i samspil med områdets primære aktører og interessenter

Kompetencer

Den studerende

- kan indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde og påtage sig ansvar inden for rammerne af en professionel etik
- kan bidrage kvalificeret til samarbejds- og udviklingsopgaver inden for vejlednings- og beskæftigelsesområdets aktørkreds
- kan indgå i systematisk udvikling, dokumentation, evaluering og kvalitetsudvikling inden for vejlednings- og beskæftigelsesområdet
- kan håndtere beslutninger om vejledningsfaglige indsatser i forhold til uddannelses-, beskæftigelses- og karriereudviklingsspørgsmål inden for professionens etik
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

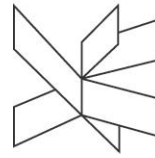
Bedømmelse

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 kan udarbejdes individuelt eller i grupper på maks. 3 studerende
- Synopsen har et omfang af maks. 5 normalsider
- Såfremt synopsen udarbejdes i grupper, afvikles den mundtlige prøve gruppevis



- Den mundtlige prøve tager udgangspunkt i synopsisen og indledes med et oplæg á 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 og afholdelse af den mundtlige prøve fremgår af formalia
- Prøven bedømmes med intern bedømmelse efter 7-trins-skalaen. Der gives en samlet bedømmelse af den skriftlige og mundtlige del

Modul F2-B: 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

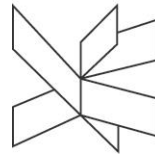
- Velfærdssamfundets udvikling og opgaver
- Velfærdsmodeller
- Retlig regulering på velfærdsområderne
- De politiske partier
- Politisk marketing
- Politics og policy i teori og praksis

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har kendskab til velfærdsindsatsens praksis
- har viden om national-, regional- og kommunalpolitiks 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.

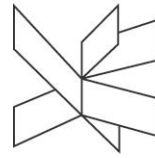
Prøvens forløb og form:

- 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 F2-C: 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

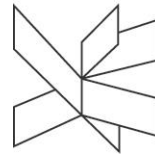
Den studerende

- 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 og afholdelse af den mundtlige prøve fremgår af formalia
- Prøven bedømmes med intern bedømmelse efter 7-trinsskalaen. Der gives en samlet bedømmelse af den skriftlige og den mundtlige del

Modul F2-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.

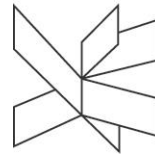
Kerneområder

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 militærretspleje
- 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.

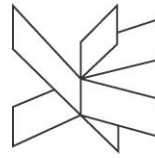
Prøvens forløb og form:

- 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 intern bedømmelse efter 7-trins skalaen

Modul E1-A: Karrierevejledning i teori og praksis

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod teoretiske og praktiske kompetencer til at kunne vejlede om valg og gennemførelse af uddannelse samt om valg af erhverv. Herunder skal den studerende kunne inddrage borgerens interesser og personlige forudsætninger samt den samfundsmæssige og erhvervsmæssige udvikling i vejledningssituationen.



Kerneområder

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Borger og demokrati
- Administration
- Politik og policy

Indhold

- Karriere og vejledningsteori
- Metoder i karriere og vejledning
- Målgrupper med særlige behov
- Planlægning og evaluering af vejledningsprocesser

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har viden om og forståelse af anvendte teorier og metoder om vejledning, valg og karriereudvikling
- har viden om og forståelse af etiske principper og potentielle dilemmaer i relation til professionen og dens udførelse i praksis
- har viden om valgprocesser, valgmønstre og valgparathed, samt andre faktorer, der kan påvirke individets karriereudvikling
- har viden om mennesker med særlige behov for vejledning og kan beskrive disse behov i forhold til relevante vejlednings- og mentorinterventioner

Færdigheder

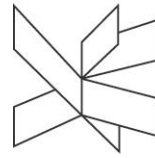
Den studerende

- kan vurdere behov for uddannelses-, erhvervs- og karrierevejledning hos enkeltpersoner og grupper
- kan begrunde og anvende vejledningsfærdigheder i uddannelses-, erhvervs- og karrierevejledning og vurdere relevansen af dem i forskellige sammenhænge
- kan anvende teorier og metoder som udgangspunkt for konkrete vejledningsaktiviteter
- kan udvikle, planlægge, gennemføre og evaluere vejledningsforløb for forskellige målgrupper
- kan vurdere vejledningsfaglige problemstillinger relateret til mennesker med særlige behov for vejledning og kan begrunde og vælge relevante, etisk forsvarlige metoder

Kompetencer

Den studerende

- kan varetage funktioner inden for uddannelses-, erhvervs- og karrierevejledningsområdet, herunder komplekse og udviklingsorienterede situationer
- kan selvstændigt indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde samt bidrage kvalificeret til samarbejds- og udviklingsopgaver inden for vejledningsområdet
- kan håndtere og perspektivere vejledningsmetoder og strategier, der relaterer sig til forskellige målgrupper og vejledningsbehov
- 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 kan udarbejdes individuelt eller i grupper på maks. 3 studerende
- Synopsen har et omfang af maks. 5 normalsider
- Såfremt synopsen udarbejdes i grupper, afvikles den mundtlige prøve gruppevis
- Den mundtlige prøve tager udgangspunkt i synopsen og indledes med et oplæg a 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 og afholdelse af den mundtlige prøve fremgår af formalia
- Prøven bedømmes med intern bedømmelse efter 7-trins-skalaen. Der gives en samlet bedømmelse af den skriftlige og mundtlige del

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.

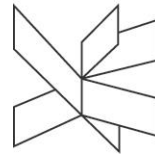
Kerneområder

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 ressource 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 ressource 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 ressource 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

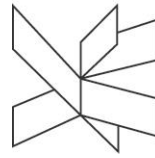
Bedømmelse

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 3.3.13)
- Projektet udarbejdes sideløbende med modulets læringsaktiviteter og afleveres ved modulets afslutning
- Tidspunkt for aflevering fremgår af formalia
- Prøven bedømmes med intern bedømmelse 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

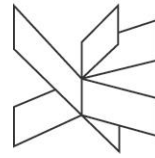
- Makroøkonomisk kredsløb – udvidet forståelse – herunder: "Hvad er penge?"
- Koblingen mellem makroøkonomi og decentral økonomi
- Budgetstrategier
- Styringsværktøjer
- Controller i en offentlig organisation
- Økonomistyring blandt fagprofessionelle
- Risikostyring i økonomi og ledelse

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.

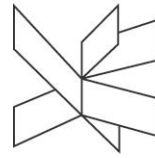
Prøvens forløb og form:

- 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 intern bedømmelse efter 7-trinsskalaen

Modul E1-D: 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 ressourcesamskabelse. 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

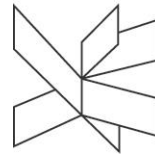
Den studerende

- 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 resourcesamskabelse 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, interessemodsætninger 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 resourceprocesser
- 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 3.3.13)
- Prøven udarbejdes sideløbende med modulets læringsaktiviteter og afleveres ved modulets afslutning
- Tidspunkt for aflevering fremgår af formalia
- Prøven bedømmes med intern bedømmelse efter 7-trinsskalaen

Modul E1-E: 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.

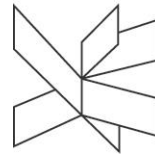
Kerneområder

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

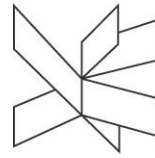
Bedømmelse

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 intern bedømmelse efter 7-trinsskalaen



Modul E2-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

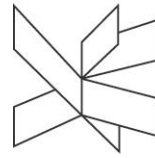
Den studerende

- 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 3.3.13)
- 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

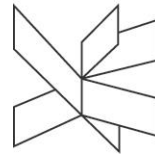
Særskilt for projekter udarbejdet i forbindelse med feltstudier i udlandet:

- 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 E2-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

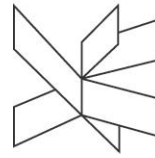
Den studerende

- 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 3.3.13)
- 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 E2-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

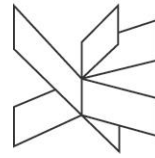
- Ledelses- og sekretariatsbetjening
- Strategisk kommunikation
- Fra politisk beslutning til administrativ praksis
- Det administrative håndværk
- Professionelle relationer til medarbejdere, organisation og borgere
- Juridiske problemstillinger i forbindelse med sekretariatsbetjening

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.

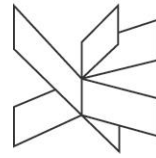
Prøvens forløb og form:

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

Modul E2-D: Arbejdsmarked og beskæftigelse

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod forvaltningsudøvelse og beskæftigelsesmæssige foranstaltninger, herunder det danske arbejdsmarked, regler og rammer for beskæftigelsesområdet samt metoder i indsatsen og viden om indsatsernes virkning.



Kerneområder

I modulet indgår elementer fra følgende tre kerneområder:

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

Indhold

- Det danske arbejdsmarkeds organisering, herunder fagforeningernes og arbejdsgivernes rolle
- Beskæftigelsespolitik
- Forvaltningsudøvelse, kommunikation og mødet med borgeren
- De retlige rammer for beskæftigelsesindsatsen
- Evaluering og kvalitetssikring (skriftlighed)

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har viden om arbejdsmarkedets organisering og udvikling, dynamik og funktionsmåde
- har viden om den lovgivning, som knytter sig til beskæftigelsesområdet
- har viden om organiseringen og styringen af beskæftigelsesindsatsen i praksis
- har viden om forskellige arbejdsmarkedsmodeller samt arbejdsmarkedets parter og deres rolle i den aktive beskæftigelsesindsats

Færdigheder

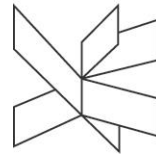
Den studerende

- kan reflektere over organiseringen og styringen af beskæftigelsesindsatsen i praksis, herunder myndighedens og leverandørens roller og opgaver
- kan identificere og påpege tendenser på arbejdsmarkedet
- kan identificere og anvende metoder og redskaber inden for beskæftigelsesindsatsen
- kan anvende lovgivningen, der knytter sig til beskæftigelsesområdet, herunder beskæftigelsesindsatserne, ydelserne, borgerinddragelse og sagsbehandling
- kan vurdere praksisnære og teoretiske problemstillinger, udvælge og begrunde løsningsmodeller samt formidle disse til samarbejdspartnere og borgere
- kan skrive en afgørelse
- kan opstille og undersøge en problemstilling inden for arbejdsmarked- og beskæftigelsesområdet

Kompetencer

Den studerende

- kan håndtere komplekse og udviklingsorienterede situationer i arbejdssammenhænge
- kan bidrage fagligt i tværfagligt samarbejde og påtage sig ansvar inden for rammerne af en professionel etik
- kan bidrage med juridisk viden i tværprofessionelt samarbejde
- Kan varetage sagsbehandling inden for beskæftigelsesområdet
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden



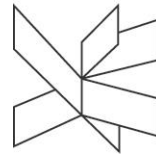
Bedømmelse

Skriftligt projekt

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven består af et skriftligt projekt i to dele; en samfundsfaglig og en juridisk del
- Projektet kan udarbejdes individuelt eller i grupper af maks. tre 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
- Der gælder særlige krav om individualisering af en skriftlig gruppebesvarelse (se afsnit 3.3.13)
- Tidspunkt for aflevering af projektet fremgår af formalia
- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trinsskalaen



5 Grundmoduler fra Studieordning gældende fra 1. august 2018 til 31. juli 2019

Nedenstående moduler udfases i perioden august 2019 – juni 2020. Se nærmere om udfasningen i afsnit 2.6.3 i denne studieordning.

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

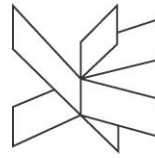
Den studerende

- 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

Modul 4: Metoder til opgaveløsning i offentlig administration

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod redskaber og metoder til administrativ opgaveløsning.

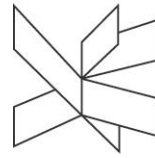
Indhold

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

- Undersøgellesdesign
- 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.

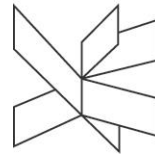
Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

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

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

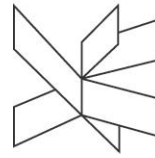
- Omverdens betydning for økonomistyring i organisationer
- Metoder og modeller til økonomistyring
- Interesser og magt i organisationer

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

Modul 6: Styring og udvikling i den offentlige sektor

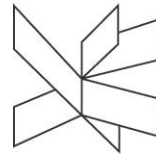
Studievægt: 15 ECTS-point

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

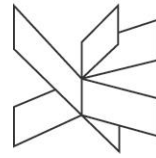
Den studerende

- 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.

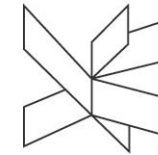
Prøvens forløb og form:

- 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
- Prøven afvikles efter modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for aflevering af opgaven fremgår af formalia
- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trinsskalaen

6 Oversigt over moduler og modulprøver pr. 1. august 2019

Obligatoriske moduler

MODUL	MODULNAVN	ECTS	MODULPRØVE	BEDØM- MELSE
	Studiestartsprøve	0	Skriftlig prøve (individuel, stedprøve)	Intern Godkendt / ikke-godkendt
1	Politik og samfund	15	Skriftlig opgave og en Multiple Choice test (individuel, stedprøve, 60 minutters varighed)	Intern 7-trinsskala
2	Administration i politisk styrede organisationer	15	Skriftlig 24-timers prøve (individuel, på baggrund af udleveret opgave)	Intern 7-trinsskala
3	Retlige rammer for offentlig administration	15	Skriftlig 48-timers prøve (på baggrund af udleveret case og spørgsmål)	Ekstern 7-trinsskala
4	Offentlig økonomi og budgetlægning	15	Mundtlig prøve med forberedelse med udgangspunkt i en skriftlig portfolio (individuel, 50 minutters forberedelse og 25 minutter inkl. vøtering)	Intern 7-trinsskala
5	Metoder til opgaveløsning i offentlig administration	15	Mundtlig prøve med forberedelse med udgangspunkt i en skriftlig portfolio (individuel, 50 minutters forberedelse og 25 minutter inkl. vøtering)	Ekstern 7-trinsskala
6	Styring og udvikling i den offentlige sektor	15	Skriftlig opgave (individuel eller gruppe, på baggrund af selvvalgt problemstilling)	Ekstern 7-trinsskala
7	Valgmoduler (se særskilt oversigt nedenfor)			
8				
9				
10				
11	Praktik	30	Skriftlig praktikrapport og mundtlig prøve (individuel, 20 minutter inkl. vøtering)	Intern 7-trinsskala
12	Administrationsfaglighed, viden og metoder	10	Synopsis med mundtlig prøve (individuel eller gruppe, 20 – 40 minutter inkl. vøtering afhængigt af antal studerende i gruppen)	Intern 7-trinsskala
13	Bachelorprojekt	20	Skriftligt professionsbachelorprojekt med mundtligt forsvar (individuel eller gruppe, 45 – 75 minutter inkl. vøtering afhængigt af antal studerende i gruppen)	Ekstern 7-trinsskala



Valgmoduler 2020*

MODUL-PLACERING	VALGMODUL	ECTS	MODULPRØVE	BEDØMMELSE
7 (Aarhus/ Viborg) 9 (Netuddan- nelsen)	F1-A: Samskabelse i praksis	15	Mundtlig prøve med udgangspunkt i portfolio (individuel, 30 minutter inkl. votering)	Intern 7-trinsskala
8 (Aarhus/ Viborg) 10 (Netuddan- nelsen)	F2-A: Vejledning, uddannelse og beskæftigelse	15	Synopsis med mundtlig prøve (individuel eller gruppe, 30-50 minutter inkl. votering afhængigt af antal studerende i gruppen)	Intern 7-trinsskala
	F2-B: Velfærd – politik i teori og praksis	15	Mundtlig prøve med forberedelse (individuel, 25 minutters forberedelse og 25 minutters varighed inkl. votering)	Intern 7-trinsskala
	F2-C: Ledelse og organisationsudvikling	15	Synopsis med mundtlig prøve (individuel eller gruppe, 30-50 minutter inkl. votering afhængigt af antal studerende i gruppen)	Intern 7-trinsskala
	F2-D: Forsvar, Politi og Beredskab	15	Skriftlig opgave (individuel, på baggrund af udleveret opgave, 7 dages varighed)	Intern 7-trinsskala
9 (Aarhus/ Viborg) 7 (Netuddan- nelsen)	E1-A: Karrierevejledning i teori og praksis	15	Synopsis med mundtlig prøve (individuel eller gruppe, 30-50 minutter inkl. votering afhængigt af antal studerende i gruppen)	Intern 7-trinsskala
	E1-B: HR og personalejura	15	Skriftligt projekt (individuel eller i gruppe, på baggrund af selvvalgt problemstilling)	Intern 7-trinsskala
	E1-C: Økonomistyring i ledelse og udvikling	15	Skriftlig prøve (individuel, på baggrund af en udleveret problemstilling, 48 timer)	Intern 7-trinsskala
	E1-D: Projektledelse og fundraising	15	Skriftlig opgave (individuel eller gruppe, på baggrund af selvvalgt problemstilling)	Intern 7-trinsskala
	E1-E: Offentlig Privat Samarbejde	15	Mundtlig prøve med forberedelse (individuel, 25 minutters forberedelse og 25 minutters varighed inkl. votering)	Intern 7-trinsskala
10 (Aarhus/ Viborg) 8 (Netuddan- nelsen)	E2-A: International administrativ praksis	15	Skriftligt projekt (individuel eller gruppe, på baggrund af selvvalgt problemstilling)	Ekstern 7-trinsskala
	E2-B: Digitalisering – organisationsforandring og borgerrelationer	15	Skriftligt projekt (individuel eller gruppe, på baggrund af selvvalgt problemstilling)	Ekstern 7-trinsskala
	E2-C: Ledelses- og sekretariatsbetjening	15	Skriftlig prøve med mundtligt forsvar (individuel, 4-timers skriftlig prøve og 20-minutters mundtlig prøve inkl. votering)	Ekstern 7-trinsskala
	E2-D: Arbejdsmarked og beskæftigelse	15	Skriftligt projekt (individuel eller gruppe)	Ekstern 7-trinsskala

* Prøverne på valgmodulerne i efteråret 2019 gennemføres som beskrevet i den studieordning, der var gældende fra 1. august 2018 til 31. juli 2019.