

Studieordning

**Professionsbacheloruddannelsen i
Offentlig Administration**

Bachelor of Public Administration

Institutionel del
Gældende fra 1. februar 2026

Indhold

1.	Studieordning, institutionel del for Administrationsbacheloruddannelsen	7
2.	Oversigt over uddannelsen.....	8
3.	Uddannelsens nationale fagelementer	9
4.	Uddannelsens valgfag	9
4.1	Valgfag – Modul 7A: Økonomistyring og juridisk sagsbehandling.....	9
4.1.1	Indhold og undervisningssprog	9
4.1.2	Læringsmål	10
4.1.3	ECTS-omfang.....	11
4.1.4	Antal prøver	11
4.2	Valgfag – Modul 8A: Medarbejder- og organisationsudvikling i den offentlige sektor	11
4.2.1	Indhold og undervisningssprog	11
4.2.2	Læringsmål	12
4.2.3	ECTS-omfang.....	13
4.2.4	Antal prøver	13
4.3	Valgfag – Modul 8B: Projektledelse og fundraising	13
4.3.1	Indhold og undervisningssprog	13
4.3.2	Læringsmål	13
4.3.3	ECTS-omfang.....	14
4.3.4	Antal prøver	14
4.4	Valgfag – Modul 9A: Skattesystemet, skatteret & sagsbehandling	15
4.4.1	Indhold og undervisningssprog	15
4.4.2	Læringsmål	15
4.4.3	ECTS-omfang.....	16
4.4.4	Antal prøver	17
4.5	Valgfag – Modul 9B: Vejledning og kommunikation	17
4.5.1	Indhold og undervisningssprog	17
4.5.2	Læringsmål	17
4.5.3	ECTS-omfang.....	18

4.5.4	Antal prøver	18
4.6	Valgfag – Modul 10A: Arbejdsret og personaleøkonomi	18
4.6.1	Indhold og undervisningssprog	18
4.6.2	Læringsmål	19
4.6.3	ECTS-omfang	20
4.6.4	Antal prøver	20
5.	Prøver på uddannelsens 1. semester	21
5.1	Modul 1 Prøven: Politik og samfund	21
5.1.1	Tidsmæssig placering	21
5.1.2	ECTS	21
5.1.3	Prøvens tilrettelæggelse	21
5.1.4	Bedømmelse	22
5.1.5	Omprøve	22
5.2	Modul 2 Prøven: Administration i politisk styrede organisationer	22
5.2.1	Tidsmæssig placering	22
5.2.2	ECTS	22
5.2.3	Prøvens tilrettelæggelse	23
5.2.4	Bedømmelse	23
5.2.5	Omprøve	23
6.	Prøver på uddannelsens 2. semester	24
6.1	Modul 3 Prøven: Retlige rammer for offentlig administration	24
6.1.1	Tidsmæssig placering	24
6.1.2	ECTS	24
6.1.3	Prøvens tilrettelæggelse	24
6.1.4	Bedømmelse	25
6.1.5	Omprøve	25
6.2	Modul 4 Prøven: Offentlig økonomi og budgetlægning	25
6.2.1	Tidsmæssig placering	25
6.2.2	ECTS	25
6.2.3	Prøvens tilrettelæggelse	25
6.2.4	Bedømmelse	26
6.2.5	Omprøve	26

7.	Prøver på uddannelsens på 3. semester	26
7.1	Modul 5 Prøven: Metoder til opgaveløsning i offentlig administration	26
7.1.1	Tidsmæssig placering	26
7.1.2	ECTS	26
7.1.3	Prøvens tilrettelæggelse.....	27
7.1.4	Bedømmelse	27
7.1.5	Omprøve.....	28
7.2	Modul 6 Prøven: Styring og udvikling i den offentlige sektor.....	28
7.2.1	Tidsmæssig placering	28
7.2.2	ECTS	28
7.2.3	Prøvens tilrettelæggelse.....	28
7.2.4	Bedømmelse	28
7.2.5	Omprøve.....	29
8.	Prøver på uddannelsens 4. semester	29
8.1	Modul 7A Prøven: Økonomistyring og juridisk sagsbehandling	29
8.1.1	Tidsmæssig placering	29
8.1.2	ECTS	29
8.1.3	Prøvens tilrettelæggelse.....	29
8.1.4	Bedømmelse	30
8.1.5	Omprøve.....	30
8.2	Modul 8A Prøven: Medarbejder – og organisationsudvikling i den offentlige sektor	30
8.2.1	Tidsmæssig placering	30
8.2.2	ECTS	30
8.2.3	Prøvens tilrettelæggelse.....	30
8.2.4	Bedømmelse	31
8.2.5	Omprøve.....	31
8.3	Modul 8B Prøven: Projektledelse og fundraising.....	31
8.3.1	Tidsmæssig placering	31
8.3.2	ECTS	32
8.3.3	Prøvens tilrettelæggelse.....	32
8.3.4	Bedømmelse	32

8.3.5	Omrøve.....	33
9.	Prøver på uddannelsens 5. semester	33
9.1	Modul 9A Prøven: Skattesystemet, skatteret & sagsbehandling.....	33
9.1.1	Tidsmæssig placering	33
9.1.2	ECTS	33
9.1.3	Prøvens tilrettelæggelse.....	33
9.1.4	Bedømmelse	34
9.1.5	Omrøve.....	34
9.2	Modul 9B Prøven: Vejledning og kommunikation.....	34
9.2.1	Tidsmæssig placering	34
9.2.2	ECTS	34
9.2.3	Prøvens tilrettelæggelse.....	34
9.2.4	Bedømmelse	35
9.2.5	Omrøve.....	35
9.3	Modul 10A Prøven: Arbejdsret og personaleøkonomi.....	35
9.3.1	Tidsmæssig placering	35
9.3.2	ECTS	35
9.3.3	Prøvens tilrettelæggelse.....	35
9.3.4	Bedømmelse	36
9.3.5	Omrøve.....	36
10.	Prøver på uddannelsens 6. semester	36
10.1	Prøven i forbindelse med praktik	36
10.1.1	Tidsmæssig placering	36
10.1.2	ECTS	36
10.1.3	Krav og forventninger til praktikkens gennemførelse	36
10.1.4	Prøvens forudsætninger (forudsætningskrav).....	37
10.1.5	Prøvens tilrettelæggelse.....	37
10.1.6	Bedømmelse	38
10.1.7	Omrøve.....	38
11.	Prøver på uddannelsens 7. semester	38
11.1	Modul 12 Prøven: Administrationsfaglighed, viden og metoder	38
11.1.1	Tidsmæssig placering	38

11.1.2	ECTS	38
11.1.3	Prøvens tilrettelæggelse	39
11.1.4	Bedømmelse	39
11.1.5	Omprøve	39
11.2	Modul 13 Prøven: Professionsbachelorprojekt	39
11.2.1	Tidsmæssig placering	39
11.2.2	ECTS	39
11.2.3	Prøveforudsætninger (forudsætningskrav)	40
11.2.4	Prøvens tilrettelæggelse	40
11.2.5	Bedømmelse	41
11.2.6	Omprøve	42
12.	Fremmedsprog	42
13.	Særlige prøvevilkår	42
14.	Deltagelsespligt og mødepligt	43
14.1	Mødepligt	43
14.2	Deltagelsespligt	43
15.	Kriterier for vurdering af studieaktivitet	43
16.	Anvendte undervisnings- og arbejdsformer	43
17.	Fagelementer som kan gennemføres i udlandet	44
18.	Merit	44
18.1	Beståede fagelementer fra samme uddannelse ved anden institution	45
18.2	Meritvurdering (obligatorisk merit) i forbindelse med ansøgning om optagelse/indskrivning på uddannelsen.	45
18.3	Hvis den studerende ikke har opfyldt sin oplysningspligt forbindelse med optagelse/indskrivning	45
18.4	Forhåndsgodkendelse af merit og endelig merit	45
19.	Dispensation	46
20.	Ikrafttrædelses- og overgangsbestemmelser	46

1. **Studieordning, institutionel del for Administrationsbacheloruddannelsen**

Studieordningen for uddannelsen består af to dele (regelsamlinger):

- Den nationale del af studieordningen, der er udarbejdet i fællesskab af de uddannelsesinstitutioner, som udbyder uddannelsen.
- Den institutionelle del af studieordningen, der er udarbejdet af Professionshøjskolen UCN under hensyntagen til lokale og regionale behov.

Denne institutionelle del af uddannelsens studieordning er udarbejdet i medfør af:

- Lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser
- Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbachelor-uddannelser
- Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor i offentlig administration
- Bekendtgørelse om eksamener og prøver ved professions- og erhvervsrettede videregående uddannelser
- Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse ved uddannelser på Uddannelses- og Forskningsministeriets område

Følgende afsnit i Eksamensregler UCN's grunduddannelser udgør en allonge til denne institutionelle del af uddannelsens studieordning og har samme gyldighed som studieordningens øvrige bestemmelser:

- Afsnit 4.5 - Afmelding fra eksamener
- Afsnit 13 – Klager og anke
- Afsnit 14.1 – Brug af generativ kunstig intelligens (GAI)
- Afsnit 14.2 - Brug af egne og andres arbejde - plagiat
- Afsnit 14.3 - Disciplinære foranstaltninger i tilfælde af eksamenssnyd og forstyrrende adfærd ved eksamen

Eksamen og prøve anvendes synonymt i denne institutionelle del af studieordningen.

2. Oversigt over uddannelsen

Sem	Nationale fagelementer	Lokale fagelementer / valgfag	ECTS	Intern / Ekstern
1.	Modul 1: Politik og samfund		15	Intern
1.	Modul 2: Administration i politisk styrede organisationer		15	Intern
2.	Modul 3: Retlige rammer for offentlig administration		15	Ekstern
2.	Modul 4: Offentlig økonomi og budgetlægning		15	Intern
3.	Modul 5: Metoder til opgaveløsning i offentlig administration		15	Ekstern
3.	Modul 6: Styring og udvikling i den offentlige sektor		15	Ekstern
4.		Valgfag: Modul 7A: Økonomistyring og juridisk sagsbehandling	15	Intern
4.		Valgfag: Modul 8A: Medarbejder- og organisationsudvikling i den offentlige sektor	15	Ekstern
4.		Valgfag: Modul 8B: Projektledelse og fundraising	15	Intern
5.		Valgfag: Modul 9A: Skattesystemet, skatteret & sagsbehandling	15	Intern
5.		Valgfag: Modul 9B: Vejledning og kommunikation	15	Intern
5.		Valgfag: Modul 10A: Arbejdsret og personaleøkonomi	15	Ekstern
6.	Modul 11: Praktik		30	Intern
7.	Modul 12: Administrationsfaglighed, viden og metoder		10	Intern
7.	Modul 13: Professionsbachelorprojekt		20	Ekstern
ECTS i alt			210	

3. Uddannelsens nationale fagelementer

Uddannelsens nationale fagelementer er beskrevet i den nationale del af studieordningen.

4. Uddannelsens valgfag

I studieordningen fremgår indhold, læringsmål og prøveform for hvert enkelt valgmodul.

Alle valgmoduler har et omfang på 15 ECTS.

Valgmodulerne har for den enkelte studerende et samlet omfang på 60 ECTS (4 valgmoduler) med følgende krav til sammensætningen af hver enkelt studerendes valgmoduler:

- 30 ECTS-point tilrettelagt som et sammenhængende element
- 15 ECTS-point der har et tværprofessionelt indhold eller stammer fra en beslægtet uddannelse

Gennemførelse af valgmodul på 15 ECTS på en beslægtet uddannelse forudsætter, at den studerende godkendes og optages som gæstestuderende på pågældende uddannelse, og at denne uddannelse og det/de pågældende uddannelseselement(er) godkendes som beslægtet af hjemuddannelsen.

Det er muligt at gennemføre valgmoduler ved andre udbydere af uddannelsen eller ved andre danske videregående uddannelser eller internationale videregående uddannelser.

Uddannelsen tilbyder rådgivning og vejledning om gennemførelse af uddannelsen, herunder vedr. sammensætning af valgmoduler i relation til den studerendes ønskede faglige profil samt arbejdsmarkedets behov.

Uddannelsen fastsætter kriterier for oprettelse og samlæsning af hold. Som udgangspunkt oprettes valgmoduler ikke, medmindre der er minimum 12 studerende tilmeldt. Ved frafald op mod modulets opstart er der risiko for aflysning, hvis deltagerantal er under 12 studerende.

4.1 Valgfag – Modul 7A: Økonomistyring og juridisk sagsbehandling

4.1.1 Indhold og undervisningssprog

Modulet giver den studerende et indblik i den økonomiske styring af på de offentlige velfærdsområder. På modulet vil vi arbejde dybdegående med nogle af de styringsmæssige problemstillinger man står overfor i den offentlige sektor i de kommende år samt arbejde med, hvordan man kan anvende den økonomiske styring til at løse nogle af udfordringerne. På modulet vil vi tage udgangspunkt i praksisnære cases og problemstillinger, som vil give de studerende mulighed for at afprøve deres færdigheder i konkret og praktisk opgaveløsning. Økonomi og juridisk sagsbehandling er ofte tæt forbundne og undervisningen vil derfor også tage afsæt i cases i praksisnære problemstillinger med juridisk sagsbehandling som omdrejningspunkt.

Indhold:

- Økonomisk styring og analyse i offentlige organisationer
- Velfærdsområderne i et økonomisk perspektiv
- Juridisk sagsbehandling i praksis
- Budget og regnskab i praksis

Undervisningen foregår på dansk.

4.1.2 Læringsmål**Viden**

Den studerende har

- forståelse for kommunernes styring af økonomien i krydspresset mellem statens rammer, kommunes og regionernes økonomi og borgernes forventninger.
- forståelse for rammer og vilkår for den økonomiske styring i stat, kommuner og regioner
- kendskab til regnskabsførelsen og budgetopfølgninger i stat, kommuner og regioner
- et indgående kendskab til brug af nøgletal og benchmarking i økonomiske analyser
- har viden om økonomi, organiseringen, styringen og administrationen af velfærdsområder
- viden om den juridiske sagsbehandling på offentlige velfærdsområder.

Færdigheder

Den studerende kan

- koble teorier på praksisnære problemstillinger inden for modulets indholdsområder
- beskrive, analysere og vurdere praktiske problemstillinger inden for velfærdsområderne med henblik på at opstille og begrunde løsningsmodeller
- vurdere og analysere regnskaber på de offentlige velfærdsområder
- vurdere og analysere offentlige økonomistyringsmetoder
- vurdere og analysere nøgletal og benchmarking i økonomiske analyser
- udføre juridisk sagsbehandling på offentlige velfærdsområder i praksisnære cases.

Kompetencer

Den studerende kan

- selvstændigt løse komplekse praksisnære juridiske og økonomiske problemstillinger
- identificere økonomiske og styringsmæssige udfordringer og angive løsningsforslag
- kunne identificere egne læringsbehov og udvikle egen viden, færdigheder og kompetencer i relation til professionen

4.1.3 ECTS-omfang

Valgfaget Modul 7A: Økonomistyring og juridisk sagsbehandling har et omfang på 15 ECTS-point.

4.1.4 Antal prøver

Valgfaget Modul 7A: Økonomistyring og juridisk sagsbehandling afsluttes med én modulprøve.

4.2 Valgfag – Modul 8A: Medarbejder- og organisationsudvikling i den offentlige sektor

4.2.1 Indhold og undervisningssprog

Gennem fokus på organisations- og medarbejderudvikling kvalificerer modulet den studerende til at understøtte den offentlige organisations drift og udvikling. Den studerende får indsigt i arbejdet med HR-strategier og en forståelse for organiseringen af HR-arbejdet med fokus på både relationer, kompetencer og datadrevet udvikling. Den studerende øver og træner konkrete færdigheder til at arbejde med udvikling af individer, grupper og organisationen. Modulet tilbyder et praksisnært, teoretisk og metodisk grundlag til at tilrettelægge, løse og udvikle administrative drifts-, planlægnings- og udviklingsopgaver i en kontekst af den offentlige forvaltning og administration.

Indhold:

- Datadrevet organisationsudvikling
- HR-strategiarbejde
- Organisationsudvikling og -psykologi
- Strategisk kompetenceudvikling – Medarbejderudvikling og fastholdelse
- Fysisk og psykisk arbejdsmiljø
- Forandringsledelse og forandringsprocesser

Undervisningen foregår på dansk.

4.2.2 Læringsmål

Viden

Den studerende har

- viden om HR-området, HRM, udvikling af menneskelige ressourcer og relationer som et vigtigt element for drift samt udvikling og forandring af offentlige organisationer.
- viden om, hvordan organisationspsykologien kan anvendes til at analysere en organisation på udvalgte temaer som f.eks. stress, kultur, forandring, udvikling og omstilling samt arbejdsmiljø
- viden om betydningen af forskellige organiseringer, roller og opgaver i en HR-afdeling og kan reflektere over praksis i HR-arbejdet
- viden om organisationens datasituation og dataintensive analyseteknikker til understøttelse af HR-arbejdet

Færdigheder

Den studerende kan

- vurdere virkningen af konkrete personalepolitiske instrumenter og begrunde og vælge relevante løsninger
- formidle faglige problemstillinger og formulere overvejelser om løsninger på de valgte problemstillinger til kollegaer og ledelse
- vurdere virkningen af konkrete personalepolitiske instrumenter og begrunde og vælge relevante løsninger for udvikling og forandring i organisationen og på HR-området
- formidle organisationens datasituation og udvælge relevante dataintensive analyseteknikker til understøttelse af HR-arbejdet

Kompetencer

Den studerende kan

- håndtere komplekse personalepolitiske problemstillinger i den offentlige sektor
- selvstændigt indgå i tværfagligt samarbejde om personalepolitiske udfordringer i forbindelse med drift, udvikling og forandring af organisationen og på HR-området
- kortlægge organisationens datasituation og anvende relevante dataintensive analyseteknikker til understøttelse af HR-arbejdet
- identificere egne læringsbehov og udvikle egen viden, færdigheder og kompetencer

4.2.3 ECTS-omfang

Valgfaget Modul 8A: Medarbejder- og organisationsudvikling i den offentlige sektor har et omfang på 15 ECTS-point.

4.2.4 Antal prøver

Valgfaget Modul 8A: Medarbejder- og organisationsudvikling i den offentlige sektor afsluttes med én modulprøve.

4.3 Valgfag – Modul 8B: Projektledelse og fundraising

4.3.1 Indhold og undervisningsprog

Modulet giver de studerende viden og kompetencer inden for projektledelse i en offentlig kontekst samt indsigt i mulighederne for fundraising. Formålet med modulet er at sætte de studerende i stand til at planlægge, igangsætte og gennemføre konkrete projekter i den offentlige sektor samt at udarbejde ansøgninger om ekstern finansiering. Undervisningen har et særligt fokus på anvendelse af projektledelsesværktøjer i praksis, og de studerende vil i løbet af modulet arbejde med udviklingen af projekter med afsæt i virkelighedsnære problemstillinger. Der lægges vægt på, at de studerende opnår redskaber og erfaring med at arbejde selvstændigt og professionelt med projektledelse i en offentlig kontekst.

Indhold:

- Projektets kompleksitet
- Fundraising og ekstern finansiering af offentlige projekter
- Administration af projekter
- Projektværktøjer i en praksis-kontekst
- Projektorganisering, samarbejde og kommunikation
- Tværfagligt samarbejde og interessenthåndtering

Undervisningen foregår på dansk.

4.3.2 Læringsmål

Viden

Den studerende har

- forståelse for kompleksitet i projektorganisering og projektplaner
- viden om hvordan et projekt gennemføres fra start til slut og hvordan udfordringer håndteres
- kendskab til, hvordan forskellige projektmodeller anvendes i praksis
- forståelse for samarbejde, kommunikation og roller i projekter
- viden om fundraising og ekstern finansiering

Færdigheder

Den studerende kan

- identificere, hvordan projekter tilpasses og ledes efter de mål, der er for projekterne
- udforme en projektbeskrivelse med dertilhørende analyser
- begrunde og anvende projektledelsesværktøjer i tværprofessionelt samarbejde
- forholde sig til samarbejde, kommunikation og roller i projekter
- vurdere muligheder for samarbejde med eksterne interessenter
- bidrage og give input til ansøgninger om ekstern finansiering
- afrapportere om projektets forløb og resultater til forskellige målgrupper og interessenter

Kompetencer

Den studerende kan

- planlægge og bidrage til gennemførelse af projekter
- varetage projektledelses- og styringsopgaver i relation til kompleksitet i projekterne
- indgå i tværprofessionelt projektsamarbejde og sikre vidensdeling på tværs af organisatoriske enheder
- håndtere eventuelle konflikter, udfordringer og interessemodsætninger i projektarbejdet
- selvstændigt indgå i fundraising
- selvstændigt identificere eget behov for ajourføring af viden

4.3.3 ECTS-omfang

Valgfaget Modul 8B: Projektledelse og fundraising har et omfang på 15 ECTS-point.

4.3.4 Antal prøver

Valgfaget Modul 8B: Projektledelse og fundraising med én modulprøve.

4.4 Valgfag – Modul 9A: Skattesystemet, skatteret & sagsbehandling

4.4.1 Indhold og undervisningsprog

På modulet får den studerende en teoretisk og anvendelsesorienteret forståelse for det skattefaglige område. Modulet giver den studerende kendskab og kompetencer, som knytter sig til de opgaver, skattemyndigheden har i forbindelse med opkrævning og beregning af skatter i Danmark. Der er særlig fokus på, at den studerende kan anvende og forstå den skatteretlige terminologi og mestre skatteberegning for fysiske personer samt gennemføre korrekt sagsbehandling i behandling af skattesager. Desuden fokuserer modulet på juridisk metode i forbindelse med afgørelse af juridiske problemstillinger inden for skatteretten.

Indhold:

- Skattesystemet
 - Skatteministeriets organisering og aktuelle styrelser
 - Skattemyndighedens kompetence
- Skatteret
 - Subjektiv og objektiv skattepligt
- Sagsbehandling
 - Frist- og forældelsesregler
 - Bindende svar
 - Klage
- Beskatning
 - Indkomstarter
 - Indkomstbeskatning
 - Beskatning af lønmodtagere m.v.
 - Skattepligt for fysiske personer og personligt ejede virksomheder

Undervisningen foregår på dansk.

4.4.2 Læringsmål

Viden

Den studerende har

- viden om Skatteministeriets styrelser og organisering
- forståelse og kan reflektere over den danske skattemyndigheds organisation og opgaver
- viden om indkomstarter, indkomstopgørelse og skatteberegning
- viden om skatterettens retskilder
- viden om subjektiv skattepligt for fysiske personer
- viden om lønmodtageres opgørelse af bruttolønsindkomst og fradrag
- viden om erhvervsmæssig virksomhed
- viden om beskatning af gaver og andre indtægter
- viden om principper om rette indkomstmodtager

Færdigheder

Den studerende

- kan anvende, vurdere og formidle regler for opgørelse af skattepligtig indkomst for personer og personligt ejede virksomheder
- kan anvende juridisk metode på grundlæggende skatteretlige spørgsmål
- kan vurdere de skattemæssige virkninger af at besidde og afstå finansielle produkter
- kan vurdere de skattemæssige virkninger af at besidde og afstå fast ejendom
- kan formidle sig klart og argumentere kvalificeret om skatteretlige spørgsmål med anvendelse af korrekt terminologi og kan argumentere overbevisende for juridiske løsninger på de skatteretlige problemstillinger
- kan vurdere og efterfølgende fastlægge fysiske personers subjektive skattepligt
- kan vurdere og efterfølgende opgøre den skattepligtige indkomst

Kompetencer

Den studerende kan

- håndtere en korrekt sagsbehandling i sager af grundlæggende karakter
- håndtere og fremfinde relevante retskilder, som skal anvendes ved fastlæggelse af den subjektive og objektive skattepligt
- selvstændigt kvalificere og relatere skatteretlige problemstillinger i forhold til skatteretslovgivningens regler og principper
- selvstændigt beregne indkomstskatter for fysiske personer
- selvstændigt identificere behov for ajourføring af egen viden

4.4.3 ECTS-omfang

Valgfaget Modul 9A: Skattesystemet, skatteret & sagsbehandling har et omfang på 15 ECTS-point.

4.4.4 Antal prøver

Valgfaget Modul 9A: Skattesystemet, skatteret & sagsbehandling afsluttes med én modulprøve.

4.5 Valgfag – Modul 9B: Vejledning og kommunikation

4.5.1 Indhold og undervisningssprog

På modulet arbejdes der med vejledning og kommunikation som centrale kompetencer i arbejdet med borgere, studerende og andre målgrupper. Modulet giver de studerende en praksisnær forståelse af vejledningsformer og typer samt de kommunikative færdigheder, der kræves for at gennemføre vejlednings- og samtaleforløb.

Der arbejdes med forskellige former for vejledning, herunder borgervejledning, karrierevejledning og uddannelses- og erhvervsvejledning, med fokus på, hvordan vejledning kan tilpasses målgruppens behov og kontekstens krav. Særligt vil modulet styrke de studerendes kompetencer i at anvende kommunikationsformer målrettet vejledningssituationer, herunder aktiv lytning, spørgeteknikker og dialogbaserede metoder.

Et væsentligt element i modulet er udviklingen af samtalekompetencer med inspiration fra coachingtilgange. De studerende vil lære at støtte vejledningssøgende i at afklare ønsker, behov og handlemuligheder gennem anerkendende og motiverende kommunikation.

Modulet kobler teoretiske perspektiver på vejledning og kommunikation med konkrete øvelser og cases, hvor de studerende træner deres færdigheder i praksis

Indhold:

- Borgervejledning
- Karrierevejledning
- Uddannelses- og erhvervsvejledning
- Vejledningsformer og vejledningstyper
- Kommunikationsformer
- Coaching og samtalekompetencer

Undervisningen foregår på dansk.

4.5.2 Læringsmål

Viden

Den studerende har

- viden om metoder inden for borger-, karriere- og uddannelsesvejledning.
- viden om vejledningsformer og vejledningstyper.
- viden om kommunikationsformer og -teknikker anvendt i vejledningssituationer.
- viden om grundlæggende principper for coaching og samtalekompetencer.
- viden om etiske aspekter ved vejlednings- og kommunikationsarbejde.

Færdigheder

Den studerende kan

- analysere vejledningsbehov og tilpasse vejledningsformer til forskellige målgrupper.
- anvende kommunikationsteorier og -teknikker i vejledningssamtaler.
- gennemføre anerkendende og målrettede samtaler med fokus på aktiv lytning og spørgeteknik.
- reflektere over egne vejlednings- og kommunikationspraksisser med henblik på faglig udvikling.

Kompetencer

Den studerende kan

- planlægge, gennemføre og evaluere vejledningsforløb.
- udvikle professionelle relationer med vejledningssøgende gennem etisk og situationsbestemt kommunikation.
- håndtere komplekse vejledningssituationer selvstændigt og i samarbejde med andre fagpersoner
- skal kunne identificere egne læringsbehov og udvikle egen viden, færdigheder og kompetencer

4.5.3 ECTS-omfang

Valgfaget Modul 9B: Vejledning og kommunikation har et omfang på 15 ECTS-point.

4.5.4 Antal prøver

Valgfaget Modul 9B: Vejledning og kommunikation afsluttes med én modulprøve.

4.6 Valgfag – Modul 10A: Arbejdsret og personaleøkonomi

4.6.1 Indhold og undervisningssprog

Modulet giver den studerende viden om juridiske regler i forhold til ledelse og ansættelsesforhold. Modulet kvalificerer til håndtering af grundlæggende problemstillinger og

opgaver i forbindelse med ansættelser, under ansættelse og ved ophøret af et ansættelsesforløb. Modulet giver desuden viden om det fagretlige system, om arbejdsgivers ydelser og om arbejdstagers rettigheder og pligter. Moduler giver til viden og værktøjer til forebyggelse og løsninger af arbejdsretlige problemstillinger.

Indhold:

- Individuel arbejdsret, herunder relevant lovgivning på området blandt andet funktionærloven, ferieloven, datalovgivning samt regler ved sygdom.
- Kollektiv arbejdsret, herunder overenskomster
- Løn
- Rekruttering og afvikling af medarbejdere

Undervisningen foregår på dansk.

4.6.2 Læringsmål

Viden

Den studerende

- har inden for det ansættelsesretlige område viden om personalejuridisk praksis og centralt anvendt teori og metode.
- forstår retsgrundlaget for et ansættelsesforhold og forstår praksis på det arbejdsretlige område, herunder løn, ferie, sygdom og arbejdstid.
- har kendskab til udviklingen inden for det arbejdsretlige område
- har viden om personaleøkonomiske instrumenter og redskaber samt disses sammenhæng med organisationens drift og økonomi
- skal have viden om hele medarbejderlivscyklussen inden for HRM, herunder rekruttering, udvikling og motivation, afvikling og afskedigelse for medarbejdere
- har viden om aktuelle lønformer, herunder "Ny Løn"
- har viden om CSR

Færdigheder

Den studerende

- kan anvende faglige metoder og redskaber, der knytter sig til varetagelsen af jobfunktioner inden for Human Ressource området, hvori der indgår ansvar for behandling af ansættelsesretlige spørgsmål.
- kan med et forebyggende sigte vurdere ansættelsesretlige praksisnære problemstillinger og kan opstille og anvise løsningsmuligheder, hvor de ansættelsesretlige konsekvenser er medindregnet.

- kan formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder inden for det ansættelsesretlige område til relevante samarbejdspartnere i og uden for egen organisation.
- kan forstå og vurdere relevante personaleøkonomiske instrumenter i relation til forebyggelse eller løsning af personalerelaterede problemstillinger
- kan forstå og anvende relevante lønformer

Kompetencer

Den studerende

- kan håndtere centrale afgrænsede situationer inden for det arbejdsretlige og det personaleøkonomiske felt.
- kan anvende de arbejdsretlige regler ved ansættelse, under ansættelse og ved ansættelsesforholdets ophør.
- kan håndtere den administrative proces i relation til rekruttering og afvikling af medarbejdere
- har kendskab til reglerne om ansættelse i henhold til lov, kollektiv overenskomst og individuel aftale.
- kan deltage i fagligt samarbejde om ansættelsesretlige og personaleøkonomiske forhold med en professionel tilgang.
- kan i en struktureret sammenhæng og i forskellige læringsmiljøer tilegne sig ny viden, nye færdigheder og kompetencer inden for det personalejuridiske og det personaleøkonomiske område og derigennem udvikle egen praksis.
- kan håndtere arbejdet, der er forbundet med intern og ekstern rekruttering, herunder designe jobs ud fra aktuelle kompetencebehov og planlægge medarbejder- og organisationsudvikling
- skal kunne identificere eget læringsbehov

4.6.3 ECTS-omfang

Valgfaget Modul 10A: Arbejdsret og personaleøkonomi har et omfang på 15 ECTS-point.

4.6.4 Antal prøver

Valgfaget Modul 10A: Arbejdsret og personaleøkonomi afsluttes med én modulprøve.

5. Prøver på uddannelsens 1. semester

5.1 Modul 1 Prøven: Politik og samfund

5.1.1 Tidsmæssig placering

Prøven afholdes ved udgangen af 1. semester.

Den studerende skal deltage i denne prøve inden udgangen af første studieår efter studiestart og skal have bestået denne prøve inden udgangen af første studieår efter studiestart, for at den studerende kan fortsætte på uddannelsen. Dette gælder uanset antal aflagte prøveforsøg. Den studerende skal dog have mulighed for at aflægge mindst to forsøg i løbet af første studieår, før den studerende kan blive udskrevet af uddannelsen.

Hvis den studerende har haft mulighed for at aflægge mindst to forsøg i denne prøve i løbet af første studieår efter studiestart, men ikke har deltaget i denne prøve inden udgangen af første studieår efter studiestart, eller ikke har bestået denne prøve inden udgangen af første studieår efter studiestart, udskrives den studerende fra uddannelsen.

Hvis det findes begrundet i usædvanlige forhold, kan uddannelsesinstitutionen dog dispensere fra ovenstående tidsfrister.

5.1.2 ECTS

15 ECTS

5.1.3 Prøvens tilrettelæggelse

5.1.3.1 Prøvens form

Prøven er en kombineret skriftlig og mundtlig prøve. Prøven tilrettelægges som en individuel mundtlig prøve på baggrund af en skriftlig stedprøve på 3 timer.

Nærmere beskrivelse af prøven kan ses i modulets opgavebeskrivelse.

Den mundtlige prøve

Den mundtlige prøve har en varighed á 20 min. inkl. votering.

Opgavebeskrivelsen indeholder nærmere information om forventninger til indhold af det mundtlige forsvar.

5.1.3.2 Hjælpemidler

Alle hjælpemidler er tilladt. De studerende må dog ikke kommunikere med hinanden under stedprøvens afvikling.

5.1.3.3 Prøvens sprog

Prøven afvikles på dansk

5.1.4 Bedømmelse

Bedømmelseskriterierne for prøven er læringsmålene for det nationale fagelement "Modul 1: Politik og samfund". Læringsmålene fremgår af den nationale studieordning for uddannelsen. Bedømmelsen er en helhedsvurdering på baggrund af den skriftlige besvarelse og den mundtlige præsentation.

Prøven er med intern bedømmelse og bedømmes efter 7-trinsskalaen.

5.1.5 Omprøve

Ordinær prøve og omprøve adresserer samme indhold og har samme form med udgangspunkt i en ny opgave.

5.2 Modul 2 Prøven: Administration i politisk styrede organisationer

5.2.1 Tidsmæssig placering

Prøven afholdes ved udgangen af 1. semester.

Den studerende skal deltage i denne prøve inden udgangen af første studieår efter studiestart og skal have bestået denne prøve inden udgangen af første studieår efter studiestart, for at den studerende kan fortsætte på uddannelsen. Dette gælder uanset antal aflagte prøveforsøg. Den studerende skal dog have mulighed for at aflægge mindst to forsøg i løbet af første studieår, før den studerende kan blive udskrevet af uddannelsen.

Hvis den studerende har haft mulighed for at aflægge mindst to forsøg i denne prøve i løbet af første studieår efter studiestart, men ikke har deltaget i denne prøve inden udgangen af første studieår efter studiestart, eller ikke har bestået denne prøve inden udgangen af første studieår efter studiestart, udskrives den studerende fra uddannelsen.

Hvis det findes begrundet i usædvanlige forhold, kan uddannelsesinstitutionen dog dispensere fra ovenstående tidsfrister.

5.2.2 ECTS

15 ECTS

5.2.3 Prøvens tilrettelæggelse

5.2.3.1 Prøveform

Prøven er en kombineret skriftlig og mundtlig prøve. Prøven tilrettelægges som en individuel prøve på baggrund af en 72 timers skriftlig opgave.

Nærmere beskrivelse af prøven kan ses i modulets opgavebeskrivelse.

Formkrav til den skriftlige opgave

Gruppestørrelse	Antal sider	Anslag*
1	6-8	14.400 – 19.200

** inkl. mellemrum og fodnoter. Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste samt bilag tæller ikke med heri. Bilag er uden for bedømmelse.*

Besvarelsen afvises, hvis den ikke opfylder de fastsatte formkrav. Hvis besvarelsen afvises, skal der ikke gives en bedømmelse, og den studerende har brugt et prøveforsøg.

Den mundtlig prøve:

Den mundtlige prøve har en varighed á 30 min. inkl. votering.

Opgavebeskrivelsen indeholder nærmere information om forventninger til indhold af det mundtlige forsvar.

5.2.3.2 Hjælpemidler

Alle hjælpemidler er tilladt, dog ikke under den mundtlige del af prøven.

5.2.3.3 Prøvens sprog

Prøven afvikles på dansk.

5.2.4 Bedømmelse

Bedømmelseskriterierne for prøven er læringsmålene for det nationale fagelement "Modul 2: Administration i politisk styrede organisationer". Læringsmålene fremgår af den nationale studieordning for uddannelsen.

Der gives én samlet karakter ud fra en helhedsvurdering af den skriftlige og den mundtlige præstation.

Prøven er med intern bedømmelse og bedømmes efter 7-trinsskalen.

5.2.5 Omprøve

Ordinær prøve og omprøve adresserer samme indhold og har samme form med udgangspunkt i en ny opgave.

6. Prøver på uddannelsens 2. semester

6.1 Modul 3 Prøven: Retlige rammer for offentlig administration

6.1.1 Tidsmæssig placering

Prøven afholdes ved udgangen af 2. semester.

Den studerende skal deltage i denne prøve inden udgangen af første studieår efter studiestart og skal have bestået denne prøve inden udgangen af første studieår efter studiestart, for at den studerende kan fortsætte på uddannelsen. Dette gælder uanset antal aflagte prøveforsøg. Den studerende skal dog have mulighed for at aflægge mindst to forsøg i løbet af første studieår, før den studerende kan blive udskrevet af uddannelsen.

Hvis den studerende har haft mulighed for at aflægge mindst to forsøg i denne prøve i løbet af første studieår efter studiestart, men ikke har deltaget i denne prøve inden udgangen af første studieår efter studiestart, eller ikke har bestået denne prøve inden udgangen af første studieår efter studiestart, udskrives den studerende fra uddannelsen.

Hvis det findes begrundet i usædvanlige forhold, kan uddannelsesinstitutionen dog dispensere fra ovenstående tidsfrister.

6.1.2 ECTS

15 ECTS

6.1.3 Prøvens tilrettelæggelse

6.1.3.1 Prøvens form

Prøven er en individuel skriftlig stedprøve med en varighed på 4 timer. Prøven tilrettelægges som en individuel eksamen.

Nærmere beskrivelse af prøven kan ses i modulets opgavebeskrivelse.

6.1.3.2 Hjælpemidler

Alle hjælpemidler er tilladt. De studerende må dog ikke kommunikere med hinanden under stedprøvens afvikling.

6.1.3.3 Prøvens sprog

Prøven afvikles på dansk.

6.1.4 Bedømmelse

Bedømmelseskriterierne for prøven er læringsmålene for det nationale fagelement "Modul 3: Retlige rammer for offentlig administration". Læringsmålene fremgår af den nationale studieordning for uddannelsen.

Prøven er med ekstern bedømmelse og bedømmes efter 7-trinsskalen.

6.1.5 Omprøve

Ordinær prøve og omprøve adresserer samme indhold og har samme form med udgangspunkt i en ny opgave.

6.2 Modul 4 Prøven: Offentlig økonomi og budgetlægning

6.2.1 Tidsmæssig placering

Prøven afholdes ved udgangen af 2. semester.

Den studerende skal deltage i denne prøve inden udgangen af første studieår efter studiestart og skal have bestået denne prøve inden udgangen af første studieår efter studiestart, for at den studerende kan fortsætte på uddannelsen. Dette gælder uanset antal aflagte prøveforsøg. Den studerende skal dog have mulighed for at aflægge mindst to forsøg i løbet af første studieår, før den studerende kan blive udskrevet af uddannelsen.

Hvis den studerende har haft mulighed for at aflægge mindst to forsøg i denne prøve i løbet af første studieår efter studiestart, men ikke har deltaget i denne prøve inden udgangen af første studieår efter studiestart, eller ikke har bestået denne prøve inden udgangen af første studieår efter studiestart, udskrives den studerende fra uddannelsen.

Hvis det findes begrundet i usædvanlige forhold, kan uddannelsesinstitutionen dog dispensere fra ovenstående tidsfrister.

6.2.2 ECTS

15 ECTS

6.2.3 Prøvens tilrettelæggelse

6.2.3.1 Prøvens form

Prøven er en kombineret skriftlig og mundtlig prøve. Prøven tilrettelægges som en individuel mundtlig prøve på baggrund af en skriftlig stedprøve på 4 timer.

Nærmere beskrivelse af prøven kan ses i modulets opgavebeskrivelse.

Den mundtlige prøve

Den mundtlige prøve har en varighed á 20 min. inkl. votering.

Opgavebeskrivelsen indeholder nærmere information om forventninger til indhold af det mundtlige forsvar.

6.2.3.2 Hjælpemidler

Alle hjælpemidler er tilladt. De studerende må dog ikke kommunikere med hinanden under stedprøvens afvikling.

6.2.3.3 Prøvens sprog

Prøven afvikles på dansk.

6.2.4 Bedømmelse

Bedømmelseskriterierne for prøven er læringsmålene for det nationale fagelement "Modul 4: Offentlig økonomi og budgetlægning". Læringsmålene fremgår af den nationale studieordning for uddannelsen.

Prøven er med intern bedømmelse og bedømmes efter 7-trinsskalen.

6.2.5 Omprøve

Ordinær prøve og omprøve adresserer samme indhold og har samme form med udgangspunkt i en ny opgave.

7. Prøver på uddannelsens på 3. semester

7.1 Modul 5 Prøven: Metoder til opgaveløsning i offentlig administration

7.1.1 Tidsmæssig placering

Prøven afholdes ved udgangen af 3. semester.

7.1.2 ECTS

15 ECTS

7.1.3 Prøvens tilrettelæggelse

7.1.3.1 Prøvens form

Prøven er en mundtlig prøve på baggrund af et skriftligt projekt udarbejdet i grupper. Grupperne består af min. 3 og max. 4 studerende.

Gruppens medlemmer går individuelt til prøven, og der vil være individuel bedømmelse/karaktergivning af hver enkelt studerendes præstation.

Formkrav til det skriftlige projekt

Gruppestørrelse	Antal sider	Anslag*
3	15-20	36.000 – 48.000
4	20-25	48.000 – 60.000

**prøven kan ikke løses individuelt, medmindre der er tale usædvanlige forhold, og i så fald skal der søges dispensation ved studiekoordinator.*

***inkl. mellemrum og fodnoter. Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste samt bilag tæller ikke med heri. Bilag er uden for bedømmelse.*

Besvarelsen afvises, hvis den ikke opfylder de fastsatte formkrav. Hvis besvarelsen afvises, skal der ikke gives en bedømmelse, og den studerende har brugt et prøveforsøg.

Den mundtlige prøve

Den mundtlige prøve har en varighed af 30 min. inkl. votering.

Nærmere beskrivelse af krav til den skriftlige og mundtlige præstation vil fremgå af opgavebeskrivelsen.

7.1.3.2 Hjælpemidler

Alle hjælpemidler er tilladt, dog ikke under den mundtlige del af prøven.

7.1.3.3 Prøvens sprog

Prøven afvikles på dansk.

7.1.4 Bedømmelse

Bedømmelseskriterierne for prøven er læringsmålene for det nationale fagelement "Modul 5: Metoder til opgaveløsning i offentlig administration". Læringsmålene fremgår af den nationale studieordning for uddannelsen.

Prøven er med ekstern bedømmelse og bedømmes efter 7-trinsskalen.

7.1.5 Omprøve

Der foretages en individuel vurdering på baggrund af UCNs eksamensregler, kapitel 5 samt afsnit 8.9.

7.2 Modul 6 Prøven: Styring og udvikling i den offentlige sektor

7.2.1 Tidsmæssig placering

Prøven afholdes ved udgangen af 3. semester

7.2.2 ECTS

15 ECTS

7.2.3 Prøvens tilrettelæggelse

7.2.3.1 Prøvens form

Prøven er en mundtlig prøve, der tilrettelægges som en individuel prøve.

Den studerende trækker på dagen en opgave. Herefter får den studerende forberedelsestid til at udforme en besvarelse til fremlæggelse under den mundtlige prøve. Efter fremlæggelsen vil den studerende desuden blive eksamineret i modulets samlede læringsmål.

Den mundtlige prøve

Den mundtlige prøve har en varighed af 30 min. inkl. votering.

Nærmere beskrivelse af prøven kan ses i modulets opgavebeskrivelse.

7.2.3.2 Hjælpe midler

Alle hjælpemidler er tilladt i forberedelsestiden, dog ikke under den mundtlige del af prøven.

7.2.3.3 Prøvens sprog

Prøven afvikles på dansk.

7.2.4 Bedømmelse

Bedømmelseskriterierne for prøven er læringsmålene for det nationale fagelement "Modul 6: Styring og udvikling i den offentlige sektor". Læringsmålene fremgår af den nationale studieordning for uddannelsen.

Der gives én karakter ud fra den studerendes mundtlige præstation. Prøven er med eksternt bedømmelse og bedømmes efter 7-trinsskalen.

7.2.5 Omprøve

Ordinær prøve og omprøve adresserer samme indhold og har samme form med udgangspunkt i en ny opgave.

8. Prøver på uddannelsens 4. semester

8.1 Modul 7A Prøven: Økonomistyring og juridisk sagsbehandling

8.1.1 Tidsmæssig placering

Prøven afholdes medio 4. semester.

8.1.2 ECTS

15 ECTS

8.1.3 Prøvens tilrettelæggelse

8.1.3.1 Prøvens form

Prøven er en kombineret mundtlig og skriftlig prøve. Det er en mundtlig prøve på baggrund af en skriftlig 72 timers besvarelse. Prøven tilrettelægges som en individuel prøve.

Formkrav til det skriftlige projekt

Gruppestørrelse	Antal sider	Anslag*
1	4-6	9.600-14.400

***inkl. mellemrum og fodnoter. Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste samt bilag tæller ikke med heri. Bilag er uden for bedømmelse.*

Besvarelsen afvises, hvis den ikke opfylder de fastsatte formkrav. Hvis besvarelsen afvises, skal der ikke gives en bedømmelse, og den studerende har brugt et prøveforsøg.

Mundtlig prøve:

Den mundtlige prøve har en varighed på 30 min. inkl. votering.

Nærmere beskrivelse af prøven kan ses i modulets opgavebeskrivelse.

8.1.3.2 Hjælpemidler

Alle hjælpemidler er tilladt, dog ikke under den mundtlige del af prøven.

8.1.3.3 Prøvens sprog

Prøven afvikles på dansk.

8.1.4 Bedømmelse

Bedømmelseskriterierne for prøven er læringsmålene for valgmodulet "Modul 7A: Økonomistyring og juridisk sagsbehandling". Læringsmålene fremgår af denne studieordning under afsnit 4.1.2.

Prøven er med intern bedømmelse og bedømmes efter 7-trinsskalen.

8.1.5 Omprøve

Ordinær prøve og omprøve adresserer samme indhold og har samme form med udgangspunkt i en ny opgave.

8.2 Modul 8A Prøven: Medarbejder – og organisationsudvikling i den offentlige sektor

8.2.1 Tidsmæssig placering

Prøven afholdes ved udgangen af 4. semester.

8.2.2 ECTS

15 ECTS

8.2.3 Prøvens tilrettelæggelse

8.2.3.1 Prøven form

Prøven er en kombineret skriftlig gruppeopgave med individuel mundtlig prøve.

Formkrav

Gruppestørrelse	Antal sider	Anslag*
2-3	10–15	24.000–36.000

** prøven kan ikke løses individuelt, medmindre der er tale om usædvanlige forhold, og i så fald skal der søges dispensation ved studiekoordinatoren.*

*** inkl. mellemrum og fodnoter. Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste samt bilag tæller ikke med heri. Bilag er uden for bedømmelse.*

Besvarelsen afvises, hvis den ikke opfylder de fastsatte formkrav. Hvis besvarelsen afvises, skal der ikke gives en bedømmelse, og den studerende har brugt et prøveforsøg.

Den mundtlig prøve

Den mundtlige prøve har en varighed af 30 min. inkl. votering.

Nærmere beskrivelse af prøven kan ses i modulets opgavebeskrivelse.

8.2.3.2 Hjælpemidler

Alle hjælpemidler er tilladt, dog ikke under den mundtlige del af prøven.

8.2.3.3 Prøvens sprog

Prøven afvikles på dansk.

8.2.4 Bedømmelse

Bedømmelseskriterierne for prøven er læringsmålene for valgmodulet "Modul 8A: Medarbejder- og organisationsudvikling". Læringsmålene fremgår af denne studieordning under afsnit 4.2.2

Prøven er med ekstern bedømmelse og bedømmes efter 7-trinsskalen.

8.2.5 Omprøve

Der foretages en individuel vurdering på baggrund af UCNs eksamensregler, kapitel 5 samt afsnit 8.9.

8.3 Modul 8B Prøven: Projektledelse og fundraising

8.3.1 Tidsmæssig placering

Prøven afholdes ved udgangen af 4. semester.

8.3.2 ECTS

15 ECTS

8.3.3 Prøvens tilrettelæggelse

8.3.3.1 Prøvens form

Prøven er en kombineret mundtlig og skriftlig gruppeprøve. Prøven tilrettelægges som en gruppeprøve med individuel bedømmelse.

Formkrav

Gruppestørrelse	Antal sider	Anslag*
2-3	10–15	24.000–36.000

* prøven kan ikke løses individuelt, medmindre der er tale om usædvanlige forhold, og i så fald skal der søges dispensation ved studiekoordinatoren.

** inkl. mellemrum og fodnoter. Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste samt bilag tæller ikke med heri. Bilag er uden for bedømmelse.

Besvarelsen afvises, hvis den ikke opfylder de fastsatte formkrav. Hvis besvarelsen afvises, skal der ikke gives en bedømmelse, og den studerende har brugt et prøveforsøg.

Den mundtlig prøve

Den mundtlig prøve har en varighed for 2 medlemmer på 45 min. inkl. votering (5-7 min. individuelt sammenhængende oplæg)

Den mundtlig prøve har en varighed for 3 medlemmer på 60 min. inkl. votering (5-7 min. individuelt sammenhængende oplæg)

Nærmere beskrivelse af prøven kan ses i modulets opgavebeskrivelse.

8.3.3.2 Hjælpemidler

Alle hjælpemidler er tilladt, dog ikke under den mundtlige del af prøven.

8.3.3.3 Prøvens sprog

Prøven afvikles på dansk.

8.3.4 Bedømmelse

Bedømmelseskriterierne for prøven er læringsmålene for valgmodulet "Modul 8B: Projektledelse og fundraising". Læringsmålene fremgår af denne studieordning under afsnit 4.3.2.

Prøven er med ekstern bedømmelse og bedømmes efter 7-trinsskalen.

8.3.5 Omprøve

Der foretages en individuel vurdering på baggrund af UCNs eksamensregler, kapitel 5 samt afsnit 8.9.

9. Prøver på uddannelsens 5. semester

9.1 Modul 9A Prøven: Skattesystemet, skatteret & sagsbehandling

9.1.1 Tidsmæssig placering

Prøven afholdes medio 5. semester.

9.1.2 ECTS

15 ECTS

9.1.3 Prøvens tilrettelæggelse

9.1.3.1 Prøvens form

Prøven er en mundtlig prøve med 72 timers forberedelse. Den studerende trækker én af de forberedte opgaver til den mundtlige prøve – og tager udgangspunkt i den. Prøven tilrettelægges som en individuel prøve.

Den mundtlige prøve

Den mundtlige prøve har en varighed af 30 min. inkl. votering.

Nærmere beskrivelse af prøven kan ses i modulets opgavebeskrivelse.

9.1.3.2 Hjælpemidler

Alle hjælpemidler er tilladt, dog ikke under den mundtlige del af prøven.

9.1.3.3 Prøvens sprog

Prøven afvikles på dansk.

9.1.4 Bedømmelse

Bedømmelseskriterierne for prøven er læringsmålene for valgmodulet "Modul 9A: Skattesystemet, skatteret & sagsbehandling". Læringsmålene fremgår af denne studieordning under afsnit 4.4.2.

Prøven er med intern bedømmelse og bedømmes efter 7-trinsskalen.

9.1.5 Omprøve

Ordinær prøve og omprøve adresserer samme indhold og har samme form med udgangspunkt i en ny opgave.

9.2 Modul 9B Prøven: Vejledning og kommunikation

9.2.1 Tidsmæssig placering

Prøven afholdes medio 5. semester.

9.2.2 ECTS

15 ECTS

9.2.3 Prøvens tilrettelæggelse

9.2.3.1 Prøvens form

Prøven er en kombineret mundtlig og skriftlig prøve. Den mundtlige prøve er på baggrund af en skriftlig 72 timers besvarelse, som tager udgangspunkt i en udleveret case. Prøven tilrettelægges som en individuel prøve.

Formkrav

Gruppestørrelse	Antal sider	Anslag*
1	5-7	12.000 – 16.800

** inkl. mellemrum og fodnoter. Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste samt bilag tæller ikke med heri. Bilag er uden for bedømmelse.*

Besvarelsen afvises, hvis den ikke opfylder de fastsatte formkrav. Hvis besvarelsen afvises, skal der ikke gives en bedømmelse, og den studerende har brugt et prøveforsøg.

Den mundtlig prøve

Den mundtlige prøve har en varighed af 30 min. inkl. votering.

Nærmere beskrivelse af prøven kan ses i modulets opgavebeskrivelse.

9.2.3.2 Hjælpemidler

Alle hjælpemidler er tilladt, dog ikke under den mundtlige del af prøven.

9.2.3.3 Prøvens sprog

Prøven afvikles på dansk.

9.2.4 Bedømmelse

Bedømmelseskriterierne for prøven er læringsmålene for valgmodulet "Modul 9B: Vejledning og kommunikation". Læringsmålene fremgår af denne studieordning under afsnit 4.5.2.

Prøven er med intern bedømmelse og bedømmes efter 7-trinsskalen.

9.2.5 Omprøve

Ordinær prøve og omprøve adresserer samme indhold og har samme form med udgangspunkt i en ny opgave.

9.3 Modul 10A Prøven: Arbejdsret og personaleøkonomi

9.3.1 Tidsmæssig placering

Prøven afholdes ved udgangen af 5. semester.

9.3.2 ECTS

15 ECTS

9.3.3 Prøvens tilrettelæggelse

9.3.3.1 Prøvens form

Prøven er en individuel skriftlig stedprøve med en varighed på 5 timer. Prøven tilrettelægges som en individuel eksamen.

Nærmere beskrivelse af prøven kan ses i modulets opgavebeskrivelse.

9.3.3.2 Hjælpemidler

Alle hjælpemidler er tilladt. De studerende må dog ikke kommunikere med hinanden under stedprøvens afvikling.

9.3.3.3 Prøvens sprog

Prøven afvikles på dansk.

9.3.4 Bedømmelse

Bedømmelseskriterierne for prøven er læringsmålene for valgmodulet "Modul 10A: Arbejdsret og personaleøkonomi". Læringsmålene fremgår af denne studieordning under afsnit 4.6.2.

Prøven er med ekstern bedømmelse og bedømmes efter 7-trinsskalen.

9.3.5 Omprøve

Ordinær prøve og omprøve adresserer samme indhold og har samme form med udgangspunkt i en ny opgave.

10. Prøver på uddannelsens 6. semester

10.1 Prøven i forbindelse med praktik

10.1.1 Tidsmæssig placering

Prøven afholdes ved udgangen af 6. semester.

10.1.2 ECTS

30 ECTS

10.1.3 Krav og forventninger til praktikkens gennemførelse

I praktikken arbejder den studerende med fagligt relevante problemstillinger og opnår kendskab til relevante erhvervsfunktioner. Sammenhæng mellem den teoretiske undervisning og praktikken er udgangspunktet for den studerendes mål for praktikken.

Med udgangspunkt i læringsmål for praktikken, som angivet i den nationale del af studieordningen, samarbejder den studerende og praktikstedets vejleder om at fastlægge konkrete mål for den studerendes praktikperiode.

Målene noteres skriftligt i Praktikportalen. Disse mål er efterfølgende retningsgivende for tilrettelæggelse af den studerendes arbejde i praktikperioden, herunder udarbejdelse af praktikopgaven. Praktikperioden er at sidestille med et fuldtidsjob med de krav til arbejdstid, indsats, engagement og fleksibilitet, som den færdiguddannede må forventes at møde på arbejdsmarkedet.

Praktikforløbet kan tilrettelægges fleksibelt og differentieret og kan danne grundlag for den studerendes arbejde i professionsbachelorprojekt.

Den studerende skal opfylde følgende betingelser for, at praktikken kan betragtes som gennemført:

- At den studerende har været aktiv deltagende under praktikforløbet
- At den studerende har været til stede fuldtid under praktikforløbet
- At den studerende har arbejdet løbende med at opnå målene i uddannelsesplanen

Det er vejleder ved uddannelsesinstitutionen, der (evt. i samarbejde med praktikstedets vejleder) vurderer ud fra praktikkens helhed, om ovenstående kriterier er imødekommet.

10.1.4 Prøvens forudsætninger (forudsætningskrav)

Prøvens forudsætninger er som følger:

- Praktikken skal være gennemført. Se ovenfor i afsnit 11.1.3 hvilke betingelser, den studerende skal opfylde for, at praktikken kan betragtes som gennemført.
- Praktikopgaven skal være rettidigt og korrekt afleveret og skal opfylde formkravene til denne. Se nedenfor i afsnit 11.1.5.1

Samtlige prøveforudsætninger skal være opfyldte, før den studerende første gang deltager i uddannelseselementets prøve.

Hvis den studerende ikke opfylder samtlige prøveforudsætninger på tidspunktet for afholdelse af uddannelseselementets ordinære prøve, kan den studerende ikke deltage i uddannelseselementets prøve og har som følge heraf brugt et prøvoforsøg - og har herefter to prøvoforsøg tilbage til at bestå uddannelseselementets prøve.

Den studerende har ret til **ét** tilbud om praktikplads. Dette betyder, at hvis praktikken ikke betragtes som gennemført, har den studerende opbrugt sit prøvoforsøg og vil modtage varsel om udskrivelse. Hvis det findes begrundet i usædvanlige forhold, kan uddannelsesinstitutionen dog dispensere herfra.

10.1.5 Prøvens tilrettelæggelse

10.1.5.1 Prøvens form

Prøven er en mundtlig prøve og finder sted på baggrund af den skriftlige praktikopgave.

Prøven tilrettelægges som en individuel prøve.

Formkrav til praktikopgaven:

Gruppestørrelse	Antal sider	Anslag*
1	15-17	36.000 – 40.800

** inkl. mellemrum og fodnoter. Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste samt bilag tæller ikke med heri. Bilag er uden for bedømmelse.*

Besvarelsen afvises, hvis den ikke opfylder de fastsatte formkrav. Hvis besvarelsen afvises, skal der ikke gives en bedømmelse, og den studerende har brugt et prøveforsøg.

Den skriftlige praktikopgave skal opfylde kravene til praktikopgavens form og indhold, som beskrevet i opgavebeskrivelsen.

Den mundtlig prøve

Den mundtlige prøve har en varighed af 30 min. inkl. votering.

Nærmere beskrivelse af prøven kan ses i modulets opgavebeskrivelse.

10.1.5.2 Hjælpemidler

Alle hjælpemidler er tilladt, dog ikke under den mundtlige del af prøven.

10.1.5.3 Prøvens sprog

Prøven afvikles på dansk.

10.1.6 Bedømmelse

Bedømmelseskriterierne for prøven er læringsmålene for praktikken. Læringsmålene fremgår af den nationale studieordning for uddannelsen.

Prøven er med intern bedømmelse og bedømmes efter 7-trinsskalaen.

10.1.7 Omprøve

Der foretages en individuel vurdering på baggrund af UCN's eksamensregler, kap. 5.

11. Prøver på uddannelsens 7. semester

11.1 Modul 12 Prøven: Administrationsfaglighed, viden og metoder

11.1.1 Tidsmæssig placering

Prøven afholdes ved udgangen af 6. semester.

11.1.2 ECTS

10 ECTS

11.1.3 Prøvens tilrettelæggelse

11.1.3.1 Prøvens form

Prøven er en kombineret skriftlig og mundtlig prøve. Prøven tilrettelægges som en individuel prøve på baggrund af 48 timers forberedelse.

Nærmere beskrivelse af prøven kan ses i modulets opgavebeskrivelse.

Den mundtlige prøve

Den mundtlige prøve har varighed af 30 minutter, heraf 10 minutters præsentation.

11.1.3.2 Hjælpemidler

Alle hjælpemidler er tilladt, dog ikke under den mundtlige del af prøven.

11.1.3.3 Prøvens sprog

Prøven afvikles på dansk.

11.1.4 Bedømmelse

Bedømmelseskriterierne for prøven er læringsmålene for det nationale fagelement "Modul 12: Administrationsfaglighed, viden og metoder". Læringsmålene fremgår af den nationale studieordning. Bedømmelsen er en helhedsvurdering på baggrund af den skriftlige besvarelse og den mundtlige præsentation.

Prøven er med intern bedømmelse og bedømmes efter 7-trinsskalen.

11.1.5 Omprøve

Ordinær prøve og omprøve adresserer samme indhold og har samme form med udgangspunkt i en ny opgave.

11.2 Modul 13 Prøven: Professionsbachelorprojekt

11.2.1 Tidsmæssig placering

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

Prøven afholdes ved udgangen af uddannelsens sidste semester.

11.2.2 ECTS

20 ECTS

11.2.3 Prøveforudsætninger (forudsætningskrav)

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

- opfylde formkravene til det afsluttende professionsbachelorprojekt som angivet retningslinjer for bachelorprojektet (prøvebeskrivelsen).
- være rettidigt og korrekt afleveret.

Samtlige prøveforudsætninger skal være opfyldte, før den studerende første gang deltager i uddannelseselementets prøve.

Hvis den studerende ikke opfylder samtlige prøveforudsætninger på tidspunktet for afholdelse af uddannelseselementets ordinære prøve, kan den studerende ikke deltage i uddannelseselementets prøve og har som følge heraf brugt et prøvoforsøg - og har herefter to prøvoforsøg tilbage til at bestå uddannelseselementets prøve.

11.2.4 Prøvens tilrettelæggelse

11.2.4.1 Prøvens form

Prøven består af et projekt og en mundtlig prøve, hvor der gives én individuel samlet karakter ud fra en helhedsvurdering af den skriftlige og den mundtlige præstation.

Prøven kan tilrettelægges som en individuel eksamen eller en gruppeeksamen.

Formkrav til det skriftlige produkt:

Gruppestørrelse	Antal sider	Anslag*
1	35-45	84.000 – 108.000
2	40-50	96.000 – 120.000
3	45-55	108.000 – 132.000

** inkl. mellemrum og fodnoter. Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste samt bilag tæller ikke med heri. Bilag er uden for bedømmelse.*

Besvarelsen afvises, hvis den ikke opfylder de fastsatte formkrav. Hvis besvarelsen afvises, skal der ikke gives en bedømmelse, og den studerende har brugt et prøvoforsøg.

Den mundtlige prøve

Gruppestørrelse	Antal minutter
1	45 min. inkl. votering
2	65 min. inkl. votering
3	85 min. inkl. votering

Den studerende har ret til at udarbejde en afsluttende skriftlig opgavebesvarelse individuelt og aflægge individuelt mundtligt forsvar. Den studerende har også ret til at aflægge individuelt mundtligt forsvar i forbindelse med en afsluttende skriftlig opgavebesvarelse, der er udarbejdet i en gruppe.

Hvis den studerende ønsker at aflægge individuelt mundtligt forsvar i forbindelse med en afsluttende skriftlig opgavebesvarelse, der er udarbejdet i en gruppe, skal den studerende meddele dette skriftligt til uddannelsen senest 14 dage før det mundtlige forsvar. UCN kan dispenseres fra denne frist, hvis det findes begrundet i usædvanlige forhold.

11.2.4.2 Hjælpemidler

Alle hjælpemidler er tilladt, dog ikke under den mundtlige del af prøven.

11.2.4.3 Prøvens sprog

Prøven afvikles på dansk.

11.2.5 Bedømmelse

Prøven i professionsbachelorprojekt skal sammen med prøven efter praktikken og uddannelsens øvrige prøver dokumentere, at uddannelsens mål for læringsudbytte er opnået.

For krav til professionsbachelorprojekt samt læringsmål henvises til den nationale del af studieordningen.

Ved bedømmelsen af det skriftlige produkt skal der ud over det faglige indhold også lægges vægt på den studerendes formulerings- og staveevne. Stave- og formuleringsevne kan virke med 1 karakter i op- eller nedgående retning. Uddannelsesinstitutionen kan dog dispensere herfra for studerende med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, når institutionen vurderer, at dette er nødvendigt for at ligestille disse studerende med øvrige studerende. Det er en forudsætning, at der med tilbuddet ikke sker en ændring af det faglige niveau.

Dispensationsansøgning skal indgives skriftligt til uddannelsen ved brug af UCN's blanketløsning senest 4 uger før prøvens afholdelse. Der skal vedlægges dokumentation for det grundlag, som den studerende søger om dispensation på baggrund af.

UCN kan dispensere fra dispensationsansøgningsfristen, hvis dette findes begrundet i usædvanlige forhold.

Prøven er med ekstern bedømmelse og bedømmes efter 7-trinsskalaen.

11.2.6 Omprøve

Der foretages en individuel vurdering på baggrund af UCNs eksamensregler, kapitel 5 samt afsnit 8.9.

12. Fremmedsprog

Uddannelsen er godkendt med dansk som udbudssprog, og undervisningen tilrettelægges på dansk.

Der kan dog tilrettelægges undervisning på engelsk i op til 49 % af uddannelsens samlede omfang målt i ECTS-point. Undervisningssprog vil fremgå af beskrivelsen af det enkelte lokale fagelement/valgfag.

Hvis undervisning tilrettelægges på engelsk i obligatoriske uddannelseselementer, vil den studerende skulle opfylde et sprogkrav i engelsk på mindst gymnasialt B-niveau i forbindelse med optagelse på uddannelsen.

Hvis undervisning tilrettelægges på engelsk i valgfag, vil den studerende skulle opfylde et sprogkrav i engelsk på mindst gymnasialt B-niveau i forbindelse med den studerendes valg af et valgfag, hvor undervisningen er tilrettelagt på engelsk.

Hvis der alene udbydes valgfag, hvor undervisningen er tilrettelagt på engelsk, og den studerende dermed ikke vil have mulighed for at vælge mellem valgfag udbudt på dansk eller engelsk, vil den studerende skulle opfylde et sprogkrav i engelsk på mindst gymnasialt B-niveau i forbindelse med optagelse på uddannelsen.

Det vil fremgå af www.optagelse.dk, om der er sprogkrav, der skal opfyldes i forbindelse med optagelse på den enkelte uddannelse.

Sprogkrav i engelsk på mindst gymnasialt B-niveau kan opfyldes gennem en sprogtest. Det fremgår af UCN's hjemmeside, hvilke sprogtests, scores m.v. som UCN anerkender.

13. Særlige prøvevilkår

Uddannelsesinstitutionen kan dispensere fra egne fastsatte eksamens- eller prøvevilkår, herunder tilbyde særlige vilkår til studerende med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse eller til studerende, der har et andet modersmål end dansk, når institutionen vurderer, at dette er nødvendigt for at ligestille disse studerende med øvrige studerende. Det er en forudsætning, at der med tilbuddet ikke sker en ændring af det faglige niveau.

Ansøgning om dispensation fra UCN's eksamens- eller prøvevilkår, herunder ansøgning om særlige vilkår skal indgives skriftligt til uddannelsen ved brug af UCN's blanketløsning senest 4 uger før prøvens afholdelse. Der skal vedlægges dokumentation for det grundlag, som den studerende søger om dispensation på baggrund af.

UCN kan dispensere fra dispensationsansøgningsfristen, hvis dette findes begrundet i usædvanlige forhold.

14. Deltagelsespligt og mødepligt

14.1 Mødepligt

På uddannelsen er der mødepligt til studieaktiviteter på valgmodul 9B: Uddannelses-, - erhvervs- og karrierevejledning. Kravet om mødepligt skal ses i lyset af, at læring kræver tilstedeværelse og aktiv deltagelse i studieaktiviteterne. Opfyldelse af mødepligt vil være anført som prøveforudsætning i forbindelse med beskrivelse af den enkelte prøve.

14.2 Deltagelsespligt

For at undervisningen kan fungere optimalt og uddannelsens læringsmål kan opnås, har den studerende deltagelsespligt i form af aflevering/fremlæggelse af opgaver/projekter m.v.

Aflevering/fremlæggelse af opgaver/projekter m.v. kan være udtrykt som prøveforudsætninger, der skal opfyldes, førend den studerende kan deltage i de pågældende prøver.

Hvis den studerende på tidspunktet for afholdelse af prøven ikke har opfyldt samtlige prøveforudsætninger, vil den studerende ikke kunne indstilles til prøven og vil som følge heraf have brugt et prøveforsøg. Den studerende har herefter kun to forsøg til at bestå den pågældende prøve og vil fortsat først kunne indstilles til prøven, når samtlige prøveforudsætninger er opfyldte.

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

15. Kriterier for vurdering af studieaktivitet

Den studerende er forpligtet til at holde sig orienteret om oplysninger vedrørende tid og sted for afholdelse af undervisning og prøver, som kan findes på den studerendes læringsplatform TimeEdit.

Indskrivningen bringes til ophør for den studerende, der ikke har bestået nogle prøver i en sammenhængende periode på mindst 1 år.

UCN kan dispensere herfra, hvis dette findes begrundet i usædvanlige forhold.

Forinden indskrivning bringes til ophør, partshøres den studerende skriftligt herom.

16. Anvendte undervisnings- og arbejdsformer

UCN's uddannelser baserer sig på Refleksiv Praksislæring (RPL), der bidrager til, at studerende opbygger kompetencer til at agere professionelt i en foranderlig verden. Gennem studiet udvikles faglige, sociale og personlige kompetencer, så den studerende formår at koble teoretisk refleksion med handlinger i praksis samt reflektere og inddrage relevant teori og viden.

På uddannelserne lægger RPL op til, at der arbejdes med praksisnære læringsaktiviteter, som kobler praksisviden, teoretisk viden og forskningsbaseret viden. De forskellige læringsaktiviteter tilrettelægges med udgangspunkt i seks grundprincipper, der skaber gode betingelser for refleksion:

Grundprincip 1: Den studerendes egne oplevelser og erfaringer inddrages i undervisningen

Grundprincip 2: Undervisningen planlægges med passende forstyrrelser

Grundprincip 3: Undervisningen tilrettelægges som udforskning

Grundprincip 4: Undervisningens indhold tager udgangspunkt i det gode eksempel

Grundprincip 5: Undervisere og studerende samarbejder om læreprocesser

Grundprincip 6: Undervisere og studerende skaber rum for dialog

De seks grundprincipper kan komme til udtryk på forskellig vis på forskellige uddannelser, semestre og fag. Fælles for dem er, at de kræver aktiv deltagelse og involvering af studerende i forhold til egen og medstuderendes læring.

17. Fagelementer som kan gennemføres i udlandet

Den studerende kan efter uddannelsens godkendelse af en ansøgt forhåndsmerit gennemføre hvert enkelt fagelement i udlandet.

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

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

UCN har et bredt netværk af samarbejdspartnere i udlandet og UCN's internationale afdeling kan være behjælpelig med oplysninger om udlandsophold. UCN's internationale afdeling kan kontaktes for yderligere information. Der skal dog gøres opmærksom på, at det kræver et større arbejde af den enkelte studerende, hvis udlandsophold ønskes. Det er den enkelte studerende, der undersøger, hvilke fag der kan studeres i udlandet mv. på det ønskede universitet. International Afdeling er behjælpelig med gode råd mv., men kan ikke medvirke til at forestå selve planlægningen af udlandsopholdet.

18. Merit

Meritvurdering finder sted i forskellige situationer.

18.1 Beståede fagelementer fra samme uddannelse ved anden institution

Beståede fagelementer ækvivalerer tilsvarende fagelementer ved andre uddannelsesinstitutioner, som udbyder denne uddannelse.

18.2 Meritvurdering (obligatorisk merit) i forbindelse med ansøgning om optagelse/indskrivning på uddannelsen.

Når den studerende har opfyldt sin pligt til at oplyse om gennemførte fagelementer fra en anden dansk eller udenlandsk videregående uddannelse og om beskæftigelse, der må antages at kunne give merit, godkender uddannelsen i hvert enkelt tilfælde merit på baggrund af gennemførte uddannelseselementer og beskæftigelse, der står mål med fag, uddannelsesdele og praktikdele. Afgørelsen træffes på grundlag af en faglig vurdering.

18.3 Hvis den studerende ikke har opfyldt sin oplysningspligt i forbindelse med optagelse/indskrivning

To gange om året (i juli hhv. i januar i forbindelse med studiestart) foretages meritvurdering af en ansøgning, som den studerende efterfølgende måtte indsende, hvis oplysningspligten i forbindelse med optagelsen/indskrivningen ikke blev opfyldt.

Det kan betyde, at den studerende må vente med at få sin afgørelse om merit.

Det er således den studerende selv, som løber risikoen for, om afgørelsen om merit ikke træffes inden prøven.

- HVIS den studerende undlader at gå til prøve, og UCN senere giver afslag på merit, har den studerende brugt et prøveforsøg.
- HVIS den studerende vælger at gå til prøve, inden UCN har truffet afgørelse om merit, og hvor UCN ville have meddelt merit, vil der i denne situation IKKE kunne gives merit, da den studerende jo har valgt at gå til prøve. Det vil derfor være karakteren ved den nye prøve, som gælder, uanset om den "gamle prøve" – som kunne have givet merit, hvis der havde været ansøgt herom i rette tid – var højere, og uanset om den studerende ikke bestod den nye prøve.

Hvis den studerende én gang har valgt at gå til prøve, udelukker det, at der kan gives en berettiget merit efter behandling af ansøgningen.

18.4 Forhåndsgodkendelse af merit og endelig merit

Forinden en studerende rejser til en anden institution i Danmark eller i udlandet med ønske om at indhente merit for et fagelement fra denne studieordning, skal den studerende fremsende en ansøgning om forhåndsgodkendelse af merit.

Forhåndsgodkendelse af merit foretages af UCN.

Når den studerende med succes har gennemført det ønskede fagelement og ansøgningen om endelig merit er modtaget med tilhørende dokumentation, gives endelig merit.

Hvis den studerende ikke har bestået det ønskede fagelement, skal den studerende gå til prøve efter studieordningens regler for fagelementet.

For yderligere udmøntning af reglerne, se gældende Eksamensregler for UCNs Grunduddannelser.

19. Dispensation

Uddannelsesinstitutionen kan fravige, hvad institutionen eller institutionerne selv har fastsat i studieordningen, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold.

Ifølge UCN's praksis vil usædvanlige forhold som udgangspunkt være kendetegnet ved at være pludseligt opståede forhold, som den studerende ikke har kunnet sikre sig imod. Det kan for eksempel være pludseligt opstået alvorlig sygdom eller dødsfald i nærmeste familie.

Der vil i hver enkelt sag skulle foretages en konkret vurdering af, om der foreligger usædvanlige forhold, - ligesom det vil skulle vurderes, om der er forhold i den enkelte sag, der berettiger til, at udgangspunktet fraviges

20. Ikrafttrædelses- og overgangsbestemmelser

Denne institutionelle del af studieordningen træder i kraft den 1. februar 2026 og har virkning for alle studerende, som bliver optaget/indskrevet herunder genoptaget/genindskrevet på uddannelsen denne dato eller senere.

Den institutionelle del af studieordningen af 1. september 2025 ophæves med virkning fra og med den 1. februar 2026.

Studerende, der er optaget/indskrevet herunder genoptaget/genindskrevet på uddannelsen før den 1. september 2025, overgår den 1. februar 2026 til denne institutionelle del af studieordning.

Professionshøjskolen UCN

Hobrovej 85

Postboks 44

9100 Aalborg

www.ucn.dk



PROFESSIONSHØJSKOLEN