

National studieordning

for Professionsbachelor i Offentlig administration

(Bachelor of Public Administration)

Gældende fra 01.08.2026

Indhold

1.	Fællesdel	4
2.	Formål	5
2.1	Varighed og ECTS-point.....	5
2.2	Indhold og struktur	5
3.	Kerneområder	5
3.1	Kerneområde – Politik og administration	6
3.2	Kerneområde – Organisation og ledelse	6
3.3	Kerneområde – Digitalisering og teknologi.....	7
3.4	Kerneområde – Jura	8
3.5	Kerneområde – Økonomi.....	9
3.6	Kerneområde – Kommunikation	10
4.	Obligatoriske uddannelseselementer	10
4.1	Politik og administration 1	10
4.2	Politik og administration 2.....	11
4.3	Politik og administration 3.....	12
4.4	Organisation og ledelse 1	13
4.5	Organisation og ledelse 2	14
4.6	Organisation og ledelse 3	15
4.7	Digitalisering og teknologi 1	15
4.8	Digitalisering og teknologi 2.....	16
4.9	Jura 1	17
4.10	Jura 2 18	
4.11	Økonomi 1.....	18
4.12	Kommunikation 1	20
4.13	Kommunikation 2	20
5.	Praktik	21
6.	Professionsfaglig bacheloreksamen	22
7.	Merit	22
7.1	Generelt om merit	22
7.2	Forhåndsmerit.....	23
7.3	Meritaftaler	23
8.	Ikrafttrædelse	23

9. Overgangsordning	23
----------------------------------	-----------

1. Fællesdel

Denne fællesdel af studieordningen for Professionsbachelor i Offentlig Administration er udstedt i henhold til § 21, stk. 1 i bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.

Fællesdelen er udarbejdet af uddannelsesnetværket for Professionsbachelor i Offentlig Administration og godkendt af alle de udbydende institutioner. Professionsbachelor i Offentlig Administration er udstedt i henhold til § 21, stk. 1 i bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.

Studieordningens fællesdel suppleres af institutionsdelen, som er fastsat af den enkelte institution, der udbyder uddannelsen.

2. Formål

Formålet med uddannelsen til Professionsbachelor i Offentlig Administration er at kvalificere den uddannede til selvstændigt og på tværs af professioner og sektorer, til at varetage planlægning, koordinering og udvikling i relation til offentlig administration og ledelse. Uddannelsen skal desuden kvalificere den uddannede til at håndtere komplekse drifts- og udviklingsorienterede opgaver og anvende teknologier og data i den offentlige administrations opgaveløsning

2.1 Varighed og ECTS-point

Professionsbacheloruddannelsen i Offentlig Administration er en fuldtidsuddannelse og er normeret til 195 ECTS-point. Et studenterårsværk svarer til 60 point i European Credit Transfer System (ECTS-point) og svarer til en fuldtidsstuderendes arbejde i 1 år.

2.2 Indhold og struktur

Uddannelsen består af:

1. Obligatoriske uddannelseselementer med et samlet omfang på 120 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 30 ECTS-point
4. Professionsfaglig bacheloreksamen på 15 ECTS-point

3. Kerneområder

Uddannelsen består af følgende 6 kerneområder:

- 1. Politik og administration (45 ECTS)**
I kerneområdet arbejdes der med administrative opgaver og processer i en politisk styret organisation.
- 2. Organisation og ledelse (25 ECTS)**
I kerneområdet arbejdes der med organisatoriske og ledelsesmæssige opgaver samt processer i den offentlige sektor i en tværprofessionel og tværsektoriel kontekst.
- 3. Digitalisering og teknologi (10 ECTS)**
I kerneområdet arbejdes der med datadrevne processer, digitaliseringens betydning og teknologiens indflydelse.
- 4. Jura (15 ECTS)**
I kerneområdet arbejdes der med juridiske problemstillinger og sagsbehandling i kommuner, regioner og staten.
- 5. Økonomi (15 ECTS)**
I kerneområdet arbejdes der med økonomiske opgaver og processer i offentlige organisationer.
- 6. Kommunikation (10 ECTS)**
I kerneområdet arbejdes med skriftlig og mundtlig formidling i forhold til intern og ekstern kommunikation

3.1 Kerneområde – Politik og administration

Indhold

Kerneområdet retter sig mod den offentlige sektors struktur, opgaver og roller.

Kerneområdet forbereder den studerende til at bidrage til håndtering og udvikling af komplekse administrative processer i en politisk styret organisation.

Læringsmål for Politik og administration

Viden

Den studerende har viden om

- den offentlige sektors organisering og finansiering
- demokratiets vilkår, demokratiske beslutningsprocesser samt EU og globaliseringens indflydelse på den offentlige sektor
- den professionelle embedsmandsrolle og etik i den offentlige forvaltning
- teorier, metoder og praksis inden for administration

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende metoder og redskaber inden for administration til opgaveløsning i den offentlige sektor
- anvende og vurdere administrationsfaglige teknologier til at understøtte og udvikle arbejdsgange i den offentlige sektor
- vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller inden for administration til opgaveløsning i den offentlige sektor
- anvende og vurdere samfundsvidenskabelige metoder til opgaveløsning i den offentlige sektor og formidle resultater og løsningsmodeller

Kompetencer

Den studerende kan:

- optimere opgaveløsningen i den offentlige sektors administration
- selvstændigt indgå i fagligt samarbejde med en professionel tilgang
- identificere egne læringsbehov, strukturere egen læring i forskellige læringsmiljøer og tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke.

ECTS-omfang

Kerneområdet Politik og administration har et omfang på 45 ECTS-point.

3.2 Kerneområde – Organisation og ledelse

Indhold

Kerneområdet retter sig mod organisering, styring, tværprofessionelt samt tværsektorielt samarbejde i politisk styrede organisationer.

Kerneområdet forbereder den studerende til at bidrage til understøttelse af organisationens styring samt udvikling og optimering af organisationens opgaveløsning.

Læringsmål for Organisation og ledelse

Viden

Den studerende har viden om:

- teorier, metoder og praksis inden for organisation og ledelse i den offentlige sektor
- tværprofessionelt og tværsektorielt samarbejde

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende metoder og redskaber inden for organisation og ledelse til opgaveløsning i den offentlige sektor
- vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller inden for organisation og ledelse til opgaveløsning i den offentlige sektor
- vurdere og formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller i relation til administration, organisation, ledelse, jura, økonomi og kommunikation i et fagligt, tværprofessionelt og tværsektorielt samarbejde

Kompetencer

Den studerende kan:

- kombinere organisatoriske forhold i praksis med teoretiske og metodiske overvejelser inden for ledelse
- optimere opgaveløsningen i den offentlige sektors administration, herunder at agere innovativt i håndteringen af komplekse og udviklingsorienterede situationer
- selvstændigt indgå i fagligt og tværprofessionelt samarbejde med en professionel tilgang
- identificere egne læringsbehov, strukturere egen læring i forskellige læringsmiljøer og tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke.

ECTS-omfang

Kerneområdet Organisation og ledelse har et omfang på 25 ECTS-point.

3.3 Kerneområde – Digitalisering og teknologi

Indhold

Kerneområdet retter sig mod den datadrevne proces, digitaliseringens betydning og teknologiernes indflydelse i den offentlige sektor.

Kerneområdet forbereder den studerende til at bidrage til håndtering og udvikling af komplekse administrative processer i en politisk styret organisation.

Læringsmål for Digitalisering og teknologi

Viden

Den studerende har viden om:

- administrationsfaglige teknologier og digitaliseringens betydning for opgaveløsning i den offentlige sektor
- etik i den offentlige forvaltning

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende og vurdere administrationsfaglige teknologier til at understøtte og udvikle arbejdsgange i den offentlige sektor

Kompetencer

Den studerende kan:

- kombinere teknologiske forhold i praksis med teoretiske og metodiske overvejelser inden for administration og kommunikation
- optimere opgaveløsningen i den offentlige sektors administration, herunder agere innovativt i håndteringen af komplekse og udviklingsorienterede situationer
- identificere egne læringsbehov, strukturere egen læring i forskellige læringsmiljøer og tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke.

ECTS-omfang

Kerneområdet Digitalisering og teknologi har et omfang på 10 ECTS-point.

3.4 Kerneområde – Jura

Indhold

Kerneområdet retter sig mod det juridiske grundlag for offentlig administration.

Kerneområdet forbereder den studerende til at identificere og vurdere juridiske problemstillinger for at kunne varetage konkret og korrekt sagsbehandling inden for den offentlige sektor.

Læringsmål for Jura

Viden

Den studerende har viden om:

- den offentlige sektors retlige rammer
- teorier, metoder og praksis inden for jura i den offentlige sektor

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende metoder og redskaber inden for jura til opgaveløsning i den offentlige sektor
- vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller inden for jura til opgaveløsning i den offentlige sektor
- vurdere faglige problemstillinger og løsningsmodeller i relation til jura i et fagligt samarbejde

Kompetencer

Den studerende kan:

- kombinere juridiske forhold i praksis med teoretiske og metodiske overvejelser inden for administration, ledelse og kommunikation
- identificere egne læringsbehov, strukturere egen læring i forskellige læringsmiljøer og tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke

ECTS-omfang

Kerneområdet Jura har et omfang på 15 ECTS-point.

3.5 Kerneområde – Økonomi

Indhold

Kerneområdet retter sig mod økonomisk drift og styring i den offentlige sektor.

Kerneområdet forbereder den studerende til at bidrage til drift, formidling og udvikling af økonomiprocesser i den offentlige sektor.

Læringsmål for Økonomi

Viden

Den studerende har viden om:

- den offentlige sektors finansiering
- teorier, metoder og praksis inden for økonomi i den offentlige sektor

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende metoder og redskaber inden for økonomi til opgaveløsning i den offentlige sektor
- vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller inden for økonomi til opgaveløsning i den offentlige sektor
- vurdere og formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller i relation til økonomi i et fagligt, tværprofessionelt og tværsektorielt samarbejde
- anvende og vurdere administrationsfaglige teknologier til at understøtte og udvikle arbejdsgange i den offentlige sektor

Kompetencer

Den studerende kan:

- kombinere økonomiske forhold i praksis med teoretiske og metodiske overvejelser inden for administration, ledelse og kommunikation
- optimere opgaveløsningen i den offentlige sektors administration
- selvstændigt indgå i fagligt og tværprofessionelt samarbejde med en professionel tilgang
- identificere egne læringsbehov, strukturere egen læring i forskellige læringsmiljøer og tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke.

ECTS-omfang

Kerneområdet Økonomi har et omfang på 15 ECTS-point.

3.6 Kerneområde – Kommunikation

Indhold

Kerneområdet retter sig mod intern og eksternt kommunikation i politisk styrede organisationer.

Kerneområdet forbereder den studerende til at bidrage til kommunikationsplanlægning samt mundtlig og skriftlig formidling i og på tværs af politisk styrede organisationer samt med borgere.

Læringsmål for Kommunikation

Viden

Den studerende har viden om:

- teorier, metoder og praksis inden for kommunikation i den offentlige sektor

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende metoder og redskaber inden for kommunikation til opgaveløsning i den offentlige sektor
- vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller inden for kommunikation til opgaveløsning i den offentlige sektor
- vurdere og formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller i relation til kommunikation i et fagligt samarbejde

Kompetencer

Den studerende kan:

- selvstændigt indgå i fagligt og tværprofessionelt samarbejde med en professionel tilgang
- identificere egne læringsbehov, strukturere egen læring i forskellige læringsmiljøer og tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke.

ECTS-omfang

Kerneområdet Kommunikation har et omfang på 10 ECTS-point.

4. Obligatoriske uddannelseselementer

4.1 Politik og administration 1

Indhold

Den offentlige sektor

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

- Den professionelle administrationsbachelors rolle

Velfærdssamfundet

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

Demokrati

- Demokratiske beslutningsprocesser, interessegrupper og politiske organisationer
- Forvaltningens rolle i de demokratiske beslutningsprocesser
- Borgerindflydelse og borgerens frihedsrettigheder

Globalisering og EU

- EU's institutioner og opgaver
- Globalisering og velfærdsstaten

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende har viden om:

- den offentlige sektors organisering og finansiering
- demokratiets vilkår, demokratiske beslutningsprocesser samt EU og globaliseringens indflydelse på den offentlige sektor
- den professionelle embedsmandsrolle og etik i den offentlige forvaltning
- teorier, metoder og praksis inden for administration

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende metoder og redskaber inden for administration til opgaveløsning i den offentlige sektor

Kompetencer

Den studerende kan:

- identificere egne læringsbehov, strukturere egen læring i forskellige læringsmiljøer og tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke.

ECTS-omfang

Politik og administration 1 har et omfang på 15 ECTS-point.

4.2 Politik og administration 2

Indhold

Politisk, organisatorisk og administrativ opgaveløsning

- Forberedelse, implementering og formidling af beslutninger
- Sagsfremstilling og -gange
- Sagsbehandling
- Administrationsfaglig argumentation
- Magt og etik

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende har viden om:

- teorier, metoder og praksis inden for administration
- den professionelle embedsmandsrolle og etik i den offentlige forvaltning

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende metoder og redskaber inden for administration til opgaveløsning i den offentlige sektor
- vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller inden for administration til opgaveløsning i den offentlige sektor

Kompetencer

Den studerende kan:

- identificere egne læringsbehov, strukturere egen læring i forskellige læringsmiljøer og tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke

ECTS-omfang

Politik og Administration 2 har et omfang på 10 ECTS-point.

4.3 Politik og administration 3

Indhold

Samfundsvidenskabelig metode

- Undersøgelsesdesign og undersøgelsesmetoder
- Kvantitative og kvalitative metoder
- Kildesøgning og kildekritik
- Kvalitetsbegreber og kvalitetsmodeller
- Evalueringsbegreber og evalueringsmodeller

Projektskrivning

- Anvendelsesorienterede videnskabsteoretiske tilgange

Administrationsfaglighed

- Anvendelse af empiri fra professionsfeltet

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende har viden om:

- teorier, metoder og praksis inden for administration

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende og vurdere samfundsvidenskabelige metoder til opgaveløsning i den offentlige sektor og formidle resultater og løsningsmodeller
- anvende og vurdere administrationsfaglige teknologier til at understøtte og udvikle arbejdsgange i den offentlige sektor
- vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller inden for administration til opgaveløsning i den offentlige sektor

Kompetencer

Den studerende kan:

- optimere opgaveløsningen i den offentlige sektors administration
- selvstændigt indgå i fagligt samarbejde med en professionel tilgang
- selvstændigt indgå i fagligt og tværprofessionelt samarbejde med en professionel tilgang
- identificere egne læringsbehov, strukturere egen læring i forskellige læringsmiljøer og tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke.

ECTS-omfang

Politik og Administration 3 har et omfang på 20 ECTS-point.

4.4 Organisation og ledelse 1

Indhold

Organisation

- Organisationsteori
- Organisationsforståelse
- Centrale og decentrale offentlige organisationer

Ledelse i politisk styrede organisationer

- Ledelsesteori
- Interesser og magt i organisationer

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende har viden om:

- teorier, metoder og praksis inden for organisation og ledelse i den offentlige sektor

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende metoder og redskaber inden for organisation og ledelse til opgaveløsning i den offentlige sektor

Kompetencer

Den studerende kan:

- identificere egne læringsbehov, strukturere egen læring i forskellige læringsmiljøer og tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke.

ECTS-omfang

Organisation og ledelse 1 har et omfang på 10 ECTS-point.

4.5 Organisation og ledelse 2

Indhold

Styring og implementering

- Styringsparadigmer og styringsformer
- Strategi og ledelse
- Projekt- og processtyring

Tværfprofessionelt og tværsektorielt samarbejde

- Facilitering og mødeledelse

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende har viden om:

- teorier, metoder og praksis inden for organisation og ledelse i den offentlige sektor
- tværfprofessionelt og tværsektorielt samarbejde

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende metoder og redskaber inden for organisation og ledelse til opgaveløsning i den offentlige sektor
- vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller inden for organisation og ledelse til opgaveløsning i den offentlige sektor
- vurdere og formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller i relation til administration, organisation, ledelse, jura, økonomi og kommunikation i et fagligt, tværfprofessionelt og tværsektorielt samarbejde

Kompetencer

Den studerende kan:

- kombinere organisatoriske forhold i praksis med teoretiske og metodiske overvejelser inden for ledelse
- optimere opgaveløsningen i den offentlige sektors administration
- selvstændigt indgå i fagligt og tværfprofessionelt samarbejde med en professionel tilgang

- identificere egne læringsbehov, strukturere egen læring i forskellige læringsmiljøer og tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke.

ECTS-omfang

Organisation og ledelse 2 har et omfang på 10 ECTS-point.

4.6 Organisation og ledelse 3

Indhold

Udvikling og innovation

- Udviklings- og innovationsprocesser
- Samskabelse

Organisationspsykologi

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende har viden om:

- teorier, metoder og praksis inden for organisation og ledelse i den offentlige sektor

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende metoder og redskaber inden for organisation og ledelse til opgaveløsning i den offentlige sektor
- vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller inden for organisation og ledelse til opgaveløsning i den offentlige sektor

Kompetencer

Den studerende kan:

- kombinere organisatoriske forhold i praksis med teoretiske og metodiske overvejelser inden for ledelse
- optimere opgaveløsningen i den offentlige sektors administration, herunder agere innovativt i håndteringen af komplekse og udviklingsorienterede situationer
- selvstændigt indgå i fagligt og tværprofessionelt samarbejde med en professionel tilgang
- identificere egne læringsbehov, strukturere egen læring i forskellige læringsmiljøer og tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke.

ECTS-omfang

Organisation og ledelse 3 har et omfang på 5 ECTS-point.

4.7 Digitalisering og teknologi 1

Indhold

Digital transformation

- Digital udvikling

- Digitaliseringsstrategi og it-governance
- Etiske og juridiske aspekter

Digital sagsbehandling

- Administrationsfaglighed, digitale systemer og digital sagsbehandling
- Informationssikkerhed og risikovurdering

Teknologi

- Teknologiforståelse, -dannelse og -anvendelse i digital forvaltning

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende har viden om:

- administrationsfaglige teknologier og digitaliseringens betydning for opgaveløsning i den offentlige sektor
- etik i den offentlige forvaltning

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende administrationsfaglige teknologier til at understøtte arbejdsgange i den offentlige sektor

Kompetencer

Den studerende kan:

- kombinere teknologiske forhold i praksis med teoretiske og metodiske overvejelser inden for administration, ledelse og kommunikation
- identificere egne læringsbehov, strukturere egen læring i forskellige læringsmiljøer og tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke.

ECTS-omfang

Digitalisering og teknologi 1 har et omfang på 5 ECTS-point.

4.8 Digitalisering og teknologi 2

Indhold

Den datadrevne organisation

- Dataforståelse, dataetik og brug af data
- Automatisering og procesoptimering

Kunstig intelligens (AI)

- Generativ AI og sprogmodeller
- Maskinlæring og prædiktive teknologier

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende har viden om:

- administrationsfaglige teknologier og digitaliseringens betydning for opgaveløsning i den offentlige sektor

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende og vurdere administrationsfaglige teknologier til at understøtte og udvikle arbejdsgange i den offentlige sektor

Kompetencer

Den studerende kan:

- kombinere teknologiske forhold i praksis med teoretiske og metodiske overvejelser inden for administration og kommunikation
- optimere opgaveløsningen i den offentlige sektors administration, herunder agere innovativt i håndteringen af komplekse og udviklingsorienterede situationer
- selvstændigt indgå i fagligt og tværprofessionelt samarbejde med en professionel tilgang
- identificere egne læringsbehov, strukturere egen læring i forskellige læringsmiljøer og tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke

ECTS-omfang

Digitalisering og teknologi 2 har et omfang på 5 ECTS-point.

4.9 Jura 1

Indhold

Retlige rammer

- Juridisk metode, retskilder og juridisk informationsøgning
- Statsforfatningsret
- Kommunalret
- Kommunalfuldmagten

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende har viden om:

- den offentlige sektors retlige rammer
- teorier, metoder og praksis inden for jura i den offentlige sektor

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende metoder og redskaber inden for jura til opgaveløsning i den offentlige sektor

Kompetencer

Den studerende kan:

- identificere egne læringsbehov, strukturere egen læring i forskellige læringsmiljøer og tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke.

ECTS-omfang

Jura 1 har et omfang på 5 ECTS-point.

4.10 Jura 2

Indhold

Retlige rammer

- Forvaltningsret
- Databeskyttelsesret

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende har viden om:

- den offentlige sektors retlige rammer
- teorier, metoder og praksis inden for jura i den offentlige sektor

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende metoder og redskaber inden for jura til opgaveløsning i den offentlige sektor
- vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller inden for jura til opgaveløsning i den offentlige sektor
- vurdere faglige problemstillinger og løsningsmodeller i relation til jura i et fagligt samarbejde

Kompetencer

Den studerende kan:

- kombinere juridiske forhold i praksis med teoretiske og metodiske overvejelser inden for administration, ledelse og kommunikation
- selvstændigt indgå i fagligt og tværprofessionelt samarbejde med en professionel tilgang
- identificere egne læringsbehov, strukturere egen læring i forskellige læringsmiljøer og tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke.

ECTS-omfang

Jura 2 har et omfang på 10 ECTS-point.

4.11 Økonomi 1

Indhold

Makroøkonomi

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

Budget og regnskab

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

Økonomistyring

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

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende har viden om:

- den offentlige sektors finansiering
- teorier, metoder og praksis inden for økonomi i den offentlige sektor

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende metoder og redskaber inden for økonomi til opgaveløsning i den offentlige sektor
- vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller inden for økonomi til opgaveløsning i den offentlige sektor
- vurdere og formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller i relation til økonomi i et fagligt, tværprofessionelt og tværsektorielt samarbejde
- anvende og vurdere administrationsfaglige teknologier til at understøtte og udvikle arbejdsgange i den offentlige sektor

Kompetencer

Den studerende kan:

- kombinere økonomiske forhold i praksis med teoretiske og metodiske overvejelser inden for administration, ledelse og kommunikation
- optimere opgaveløsningen i den offentlige sektors administration
- selvstændigt indgå i fagligt og tværprofessionelt samarbejde med en professionel tilgang
- identificere egne læringsbehov, strukturere egen læring i forskellige læringsmiljøer og tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke.

ECTS-omfang

Økonomi 1 har et omfang på 15 ECTS-point.

4.12 Kommunikation 1

Indhold

Kommunikation og skriftlig formidling

- Administrationsfaglig skriftlighed
- Kommunikationsplanlægning, herunder identifikation af budskab, målgruppe og formidlingsformer

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende har viden om:

- teorier, metoder og praksis inden for kommunikation i den offentlige sektor

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende metoder og redskaber inden for kommunikation til opgaveløsning i den offentlige sektor
- vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller inden for kommunikation til opgaveløsning i den offentlige sektor
- vurdere og formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller i relation til kommunikation i et fagligt samarbejde

Kompetencer

Den studerende kan:

- selvstændigt indgå i fagligt samarbejde med en professionel tilgang
- identificere egne læringsbehov, strukturere egen læring i forskellige læringsmiljøer og tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke.

ECTS-omfang

Kommunikation 1 har et omfang på 5 ECTS-point.

4.13 Kommunikation 2

Indhold

Kommunikation og mundtlig formidling

- Præsentationsteknik
- Kommunikation i samarbejdsrelationer

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende har viden om:

- teorier, metoder og praksis inden for kommunikation i den offentlige sektor

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende metoder og redskaber inden for kommunikation til opgaveløsning i den offentlige sektor
- vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller inden for kommunikation til opgaveløsning i den offentlige sektor
- vurdere og formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller i relation til kommunikation i et fagligt samarbejde

Kompetencer

Den studerende kan:

- selvstændigt indgå i fagligt og tværprofessionelt samarbejde med en professionel tilgang
- identificere egne læringsbehov, strukturere egen læring i forskellige læringsmiljøer og tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke.

ECTS-omfang

Kommunikation 2 har et omfang på 5 ECTS-point.

5. Praktik

Indhold

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

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende har viden om:

- teorier, metoder og praksis inden for uddannelsens kerneområder i relation til den offentlige sektor
- administrationsfaglige teknologier og digitaliseringens betydning for opgaveløsning i den offentlige sektor

Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende metoder og redskaber til opgaveløsning i den offentlige sektor
- vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller til opgaveløsning i den offentlige sektor
- vurdere og formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller i et fagligt, tværprofessionelt og tværsektorielt samarbejde
- anvende og vurdere samfundsvidenskabelige metoder til opgaveløsning i den offentlige sektor
- anvende og vurdere administrationsfaglige teknologier til at understøtte arbejdsgange i den offentlige sektor

Kompetencer

Den studerende kan:

- selvstændigt indgå i fagligt og tværprofessionelt samarbejde med en professionel tilgang
- identificere egne læringsbehov, strukturere egen læring i forskellige læringsmiljøer og tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke

ECTS-omfang

Praktikken har et omfang på 30 ECTS-point.

Antal prøver

Praktikken afsluttes med 1 prøve.

6. Professionsfaglig bacheloreksamen

Den professionsfaglige bacheloreksamen dokumenterer sammen med eksamen efter praktik og uddannelsens øvrige prøver, at uddannelsens mål for læringsudbytte er opnået.

Den professionsfaglige bacheloreksamen skal tage udgangspunkt i en konkret problemstilling inden for uddannelsens område, og formuleres af den studerende i eventuelt samarbejde med en aftager

Institutionen skal godkende problemstillingen.

ECTS-omfang

Den professionsfaglig bacheloreksamen har et omfang på 15 ECTS-point.

7. Merit

7.1 Generelt om merit

Merit betyder, at den studerende fritages for en del af uddannelsen samt den tilhørende eksamen. Ved tildeling af merit tilstræbes desuden, at der sker en tidsmæssig afkortning af uddannelsen.

I forbindelse med tildeling af merit anses et uddannelseselement for gennemført, hvis det er bestået efter reglerne for den uddannelse, hvor uddannelseselementet blev gennemført.

Den studerende kan indgive en evt. klage over et afslag på merit til Kvalifikationsnævnet inden for en frist på fire uger, efter afgørelsen blev meddelt klageren.

Nærmere regler om merit findes i LEP-bekendtgørelsen og Eksamensbekendtgørelsen.

Beståede uddannelseselementer ækvivalerer de tilsvarende uddannelseselementer ved andre uddannelsesinstitutioner, der udbyder uddannelsen.

Den studerende har pligt til at oplyse institutionen om gennemførte uddannelseselementer fra en anden dansk eller udenlandsk videregående uddannelse og om beskæftigelse, der må antages at kunne give merit.

Uddannelsesinstitutionen godkender i hvert enkelt tilfælde eller efter reglerne i denne studieordning merit på baggrund af gennemførte uddannelseselementer, der står mål med fag, uddannelsesdele og praktikdele. Afgørelsen træffes på baggrund af en faglig vurdering.

Se oversigt over meritaftaler i afsnit 7.3 nedenfor.

7.2 Forhåndsmerit

En studerende, der ønsker at gennemføre en del af sin uddannelse ved en anden dansk eller udenlandsk uddannelsesinstitution, skal ansøge hjeminstitutionen om forhåndsmerit.

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

7.3 Meritaftaler

Hvis man har gennemført en administrationsøkonomuddannelse, så gives der merit for 1. semester.

8. Ikrafttrædelse

Denne nationale del af studieordningen træder i kraft den 1. august 2026.

9. Overgangsordning

Studerende, der er begyndt på uddannelsen før den 1. august 2026, og som kan færdiggøre uddannelsen inden for uddannelsens normerede studietid, dog senest den 31. maj 2030, skal færdiggøre uddannelsen efter tidligere gældende studieordning.

Studerende, der er begyndt på uddannelsen før den 1. august 2026, men som ikke kan færdiggøre uddannelsen senest den 31. maj 2030, overføres til denne studieordning.

Professionshøjskolen UCN

Selma Lagerløfs Vej 2

9220 Aalborg Øst

www.ucn.dk