

# Diplomuddannelsen i offentlig forvaltning og administration

---

STUDIEORDNING

2021

---

**Gældende fra 1. februar 2021**

## **Indholdsfortegnelse**

- 1. Indledning**
- 2. Uddannelsens formål**
- 3. Uddannelsens varighed**
- 4. Uddannelsens titel**
- 5. Adgangskrav**
- 6. Uddannelsens mål for læringsudbytte, dens struktur og indhold**
  - 6.1. Uddannelsens mål for læringsudbytte
  - 6.2. Uddannelsens struktur og indhold
- 7. Afgangprojekt**
  - 7.1. Læringsmål for afgangprojektet
  - 7.2. Udarbejdelse af afgangprojekt
- 8. Uddannelsens pædagogiske tilrettelæggelse**
  - 8.1. Undervisnings- og arbejdsformer
  - 8.2. Evaluering
- 9. Prøver og bedømmelse**
- 10. Merit**
- 11. Censorkorps**
- 12. Studievejledning**
- 13. Klager og dispensation**
- 14. Overgangsordninger**
- 15. Retsgrundlag**

**Bilag 1** Oversigt over uddannelsens struktur og moduler

**Bilag 2** Beskrivelse af uddannelsens obligatoriske moduler

**Bilag 3** Beskrivelse af valgfri moduler inden for fagområdet

**Bilag 4** Prøveallonge - Uddannelsens prøveformer

## Indledning

Diplomuddannelse i offentlig forvaltning og administration er en erhvervsrettet videregående uddannelse udbudt efter lov om erhvervsrettede grunduddannelse og videregående uddannelse (videreuddannelsessystemet) for voksne (VfV-loven) og efter bestemmelserne om tilrettelæggelse af deltidsuddannelser i lov om åben uddannelse (erhvervsrettet voksenuddannelse) m.v.

Uddannelsen er omfattet af reglerne i Undervisningsministeriets bekendtgørelse om diplomuddannelser.

Uddannelsen hører under fagområdet for samfundsfagligt, økonomisk og merkantilt område i bekendtgørelse om diplomuddannelser.

Studieordningen er udarbejdet i fællesskab med de institutioner, som er godkendt af Uddannelses- og Forskningsministeriet til udbud af denne uddannelse.

Studieordningen finder anvendelse for alle godkendte udbud af uddannelsen, og ændringer i studieordningen kan kun foretages i et samarbejde mellem de udbydende institutioner.

Følgende uddannelsesinstitutioner er ved denne studieordnings ikrafttræden godkendt til udbud af Diplomuddannelse i offentlig forvaltning og administration:

- Københavns Professionshøjskole
- VIA University College
- UCL Erhvervsakademi og Professionshøjskole
- Professionshøjskolen UCN
- Professionshøjskolen Absalon
- UC SYD

Ved udarbejdelse af den fælles studieordning og væsentlige ændringer heraf tager institutionerne kontakt til aftagerne og øvrige interessenter samt indhenter en udtalelse fra censorformandskabet, jf. eksamensbekendtgørelsen.

Studieordningen og væsentlige ændringer heraf træder i kraft ved et studieårs begyndelse og skal indeholde de fornødne overgangsordninger.

Studieordningen har virkning fra 1. februar 2021

## 1. Uddannelsens formål

Uddannelsens formål er

- at kvalificere den uddannede til funktioner og udviklingsorienterede opgaver inden for administration og offentlig forvaltning
- at kvalificere den studerende til selvstændigt at indgå i tværfaglige og tværsektorielle samarbejder
- at den studerende opnår en dybere teoretisk indsigt i områder af betydning for den offentlige forvaltning
- at den uddannede kan bruge samfundsvidenskabelige metoder og anvende den teoretiske viden i praksis for derved kritisk at kunne analysere, vurdere og løse forskelligartede problemstillinger
- at den uddannede kan bidrage og medvirke til udviklingsaktiviteter i en organisation og i et tværfagligt perspektiv og kan dokumentere disse aktiviteterets effekt
- at den uddannede lærer at udvikle egen praksis

Uddannelsen gennemføres på niveau 6 i den nationale kvalifikationsramme for livslang læring. Niveaueet på uddannelsen svarer til niveaueet på en mellemlang videregående uddannelse, herunder professionsbacheloruddannelse eller en bacheloruddannelse.

Formålet ligger inden for fagområdets formål, som fastsat i bekendtgørelse om diplomuddannelser.

## 2. Uddannelsens varighed

Uddannelsen er normeret til 1 studenterårsværk. 1 studenterårsværk er en heltidsstuderendes arbejde i 1 år og svarer til 60 ECTS-point (European Credit Transfer System). ECTS-point er en talmæssig angivelse for den totale arbejdsbelastning, som gennemførelsen af en uddannelse eller et modul er normeret til.

I studenterårsværket er indregnet arbejdsbelastningen ved alle former for uddannelsesaktiviteter, der knytter sig til uddannelsen eller modulet, herunder skemalagt undervisning, selvstudie, projektarbejde, udarbejdelse af skriftlige opgaver, øvelser og cases, samt eksaminer og andre bedømmelser.

### **3. Uddannelsens titel**

Uddannelsen giver den uddannede ret til at anvende betegnelsen Diplom i offentlig forvaltning og administration (adm.d.), og den engelske betegnelse er Diploma of Public Administration jf. bekendtgørelse for diplomuddannelser.

### **4. Adgangskrav**

Adgang til optagelse på Diplomuddannelse i offentlig forvaltning og administration eller enkelte moduler herfra er betinget af, at ansøgeren har gennemført en relevant adgangsgivende uddannelse mindst på niveau med en erhvervsakademiuddannelse eller en relevant akademiuddannelse samt at ansøger har mindst 2 års relevant erhvervs erfaring efter gennemført adgangsgivende uddannelse.

Institutionen optager endvidere ansøgere, der ikke har gennemført en relevant adgangsgivende uddannelse som nævnt ovenfor, men som ud fra en individuel realkompetencevurdering (RKV) skønnes at have uddannelsesmæssige forudsætninger svarende til adgangsbetingelserne.

Voksne udlændinge skal have bestået Studieprøven i dansk eller Danskprøve 2 (DP2). Denne betingelse skal være opfyldt inden 1. juli ved studiestart i august.

### **5. Uddannelsens mål for læringsudbytte, struktur og indhold**

#### **Uddannelsens mål for læringsudbytte Viden**

Den færdiguddannede skal

- have viden om videnskabsteori og samfundsvidenskabelige metoder til analyse og løsning af forvaltnings- og administrationsfaglige problemer og opgaver
- have viden om den offentlige sektors styringsformer og forvaltningsmæssige

---

grundlag set i lyset af aktuelle udfordringer for velfærdssystemet og for de offentlige institutioner, herunder egne udfordringer i den lokale praksis

- have viden om teori og metode inden for kommunikation, viden-  
deling og samarbejdsprocesser

### **Færdigheder**

Den færdiguddannede skal

- kunne vælge og begrunde valget af metoder til analyse og løsning af forvaltnings- og administrationsfaglige problemer og opgaver
- kunne iagttage, indsamle og anvende empiri på en relevant måde i forhold til egne udvalgte problemstillinger
- på videnskabsteoretisk grundlag kunne vurdere udvalgt teori og metoder til udvikling af administrationsfaglige problemstillinger og reflektere over deres betydning og konsekvenser

### **Kompetencer**

Den færdiguddannede skal

- kunne bidrage selvstændigt, reflekterende og proaktivt til samarbejdet i den offentlige forvaltning, institutioner og organisationer, samt i den interne og eksterne kommunikation.
- kunne udvikle strategier og konkrete løsningsforslag for aktuelle problemer i egen organisation og offentlig forvaltning og administration generelt
- kunne tilrettelægge og aktivt indgå i projekter vedrørende administrationsfaglighed
- kunne identificere og formulere behov for udvikling af egne kompetencer i forhold til udfordringer i den lokale praksis

### **Uddannelsens struktur**

Uddannelsen består af obligatoriske moduler, valgfri moduler samt et afgangsprøve, der afslutter uddannelsen.

#### Obligatoriske moduler

Uddannelsens obligatoriske moduler, der er fælles for alle studerende, omfatter i alt 25 ECTS point. De tre moduler er "Samfundsvidenskabelig analyse og metode" (10 ECTS), "Forvaltningsret" (10 ECTS) og "Styring i den offentlige sektor" (5 ECTS).

For uddybning af læringsmål, indhold og omfang af de obligatoriske moduler henvises til studieordningens bilag 2 og modulernes respektive fagbeskrivelser.

Studerende, der ønsker en hel diplomuddannelse anbefales at begynde med modulet Samfundsvidenskabelig analyse og metode.

### Valgfrie moduler

Uddannelsen omfatter valgfrie moduler, der for den enkelte studerende skal udgøre i alt 20 ECTS.

De valgfri moduler er:

Juridisk metode (10 ECTS), Personalejura i den offentlige sektor (10 ECTS), Kommunalret (5 ECTS), Kommunalt regnskab (10 ECTS), Økonomisk analyse (10 ECTS), Offentlig økonomi og samfundets økonomi (10 ECTS), Offentlig budgetlægning og økonomistyring (5 ECTS), HR i den offentlige sektor (5 ECTS), Organisationspsykologi, -udvikling og -omstilling (10 ECTS), Projektledelse (10 ECTS), Digitaliseringsprojekter (5 ECTS), Offentlig kommunikation (5 ECTS), Personlighedspsykologi og mødet med borgeren (10 ECTS), Innovation (10 ECTS), Samskabelse (5 ECTS), Servicedesign (5 ECTS), Praktikvejledning for administrationsbachelorer (10 ECTS), Samarbejde på tværs (10 ECTS), Kontraktstyring i offentlige organisationer (10 ECTS), Digitale forandringsprocessor (10 ECTS-point).

For uddybning af læringsmål, indhold og omfang af de valgfrie moduler henvises til studieordningens bilag 3 og modulernes respektive fagbeskrivelser.

Den studerende kan desuden vælge moduler uden for uddannelsens faglige område, dog højst 15 ECTS-point. Institutionen vejleder om valg af moduler uden for uddannelsens faglige område.

Relevante valgmoduler kan fortrinsvis findes i Diplom i skat, Diplom i ledelse og Diplom i offentlig ledelse, Diplom i socialt arbejde og Diplom i socialformidling.

### Afgangsprojekt

Afgangsprojektet på 15 ECTS point afslutter uddannelsen. Afgangsprojektet skal dokumentere, at uddannelsens mål for læringsudbytte er opnået. Afgangsprojektets emne skal ligge inden for uddannelsens faglige område og formuleres, så eventuelle

---

valgfag uden for uddannelsens faglige område inddrages. Institutionen godkender emnet.

Forudsætningen for indstilling til prøve i afgangsprojektet er, at de obligatoriske moduler og valgfri moduler svarende til mindst 20 ECTS point i omfang skal være gennemført.

## 6. Afgangspjunkt

### Læringsmål for afgangspjunktet

I afgangspjunktet videreudvikler den studerende evnen til at bruge teoretisk viden på analyser og problemstillinger der er relevante for den offentlige forvaltning og administration.

Den studerende sættes i stand til at planlægge og kritisk vurdere og diskutere et materiale ud fra en teoretisk og metodisk synsvinkel, og den studerende sættes i stand til at udarbejde en skriftlig fremstilling af komplicerede sammenhænge og problemer.

### Viden og forståelse

Den studerende

- har viden om relevant litteratur og anvendt teori og metode inden for afgangspjunktets problemstilling
- kan forstå og reflektere over relevansen af anvendt teori og metode for afgangspjunktets problemstilling

### Færdigheder

Den studerende

- kan anvende relevante metoder og redskaber til søgning, indsamling, bearbejdning og analyse af informationer
- kan vurdere og vælge relevante løsningsmodeller for afgangspjunktets problemstilling
- kan formidle faglige problemstillinger og formulere overvejelser om løsninger på de valgte problemstillinger



## **Kompetencer**

Den studerende

- kan analysere og vurdere komplekse og udviklingsorienterede problemstillinger i den offentlige administration
- kan selvstændigt i fagligt og tværfagligt samarbejde udvikle strategier og konkrete løsningsforslag i forhold til afgangsprjektets problemstilling
- kan udvikle egen praksis gennem refleksioner på baggrund af afgangsprjektet

## **Udarbejdelse af afgangsprjekt**

Den studerende skal gennemføre det afsluttende afgangsprjekt inden for centrale problemstillinger i uddannelsen, herunder ved anvendelse af den teoretiske viden, der er opnået ved de forudgående dele af uddannelsen.

Afgangsprjektet kan udarbejdes enten individuelt eller i samarbejde med andre studerende, dog må der maksimalt være 4 studerende i gruppen.

Afgangsprjektets omfang skal være:

1. Én studerende: maksimalt 60 sider (a højst 2.400 enheder)
2. To studerende: maksimalt 70 sider
3. Tre studerende: maksimalt 80 sider
4. Fire studerende: maksimalt 90 sider

Betingelser for godkendelse af emnevalg, vejledning, information om vejledertimer fremgår af fagbeskrivelsen.

## 7. Uddannelsens pædagogiske tilrettelæggelse

### Undervisnings- og arbejdsformer

Uddannelsen bygger på den grundopfattelse, at man lærer, når man arbejder engageret med stoffet på kanten af sin kompetence.

Der arbejdes efter følgende seks læringsprincipper:

- **Praksis:** Der tages udgangspunkt i de studerendes virkelighed og inddrager deres erfaringer fra arbejdet i den offentlige sektor. Stoffet formidles således, at det bliver anvendeligt og genkendeligt i den daglige praksis
- **Dialog:** De studerende involveres aktivt og undervisningen bygger på dialog.
- **Problemløsning:** Der lægges vægt på, at den studerende arbejder selvstændigt og problemorienteret
- **Refleksion:** Der tales til eftertanken. Den studerende får nye synsvinkler og kommer til at reflektere over hidtidig praksis og forståelsesformer
- **Udfordring:** Den studerende udfordres i forhold til sine forudsætninger. Vi benytter en variation af metoder for at møde den studerende der, hvor vedomme er
- **Klare mål:** Der defineres og formuleres klare mål med undervisningsaktiviteterne. Målene danner udgangspunkt for såvel gensidig forventningsafstemning som evaluering

I uddannelsen indgår dialogorienteret undervisning, gruppearbejde, case - og problemorienteret arbejde, selvstudier, skriftlige opgaver, forelæsningsprægede oplæg m.m.

### Evaluering

Uddannelsen evalueres og udvikles i samarbejde mellem de udbydende institutioner primært på basis af involvering af uddannelsesudvalg bestående af eksterne interessenter og de tilknyttede undervisere.

Udbyderinstitutionen fastlægger i øvrigt selv omfang og struktur for evalueringsaktiviteten.

## 8. Prøver og bedømmelse

Eksaminer og prøver er tilrettelagt efter følgende regelgrundlag:

Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser og Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse ved uddannelser på Uddannelses- og Forskningsministeriets område (karakterbekendtgørelsen)

Hvert modul afsluttes med en prøve med individuel bedømmelse efter karakterskalaen i karakterskalabekendtgørelsen. Prøverne er enten interne eller eksterne. Mindst 20 ECTS point, herunder afgangsprøvet, skal dokumenteres ved eksterne prøver.

Interne prøver bedømmes af en eller flere lærere udpeget af uddannelsesinstitutionen. Afgangsprøvet og Forvaltningsret har ekstern censur.

Ved nogle af prøverne er der for den studerende valgmulighed mellem en individuel prøve eller en gruppeprøve. Adgangen til gruppeprøve er fastsat ud fra faglige hensyn, herunder muligheden for at foretage en individuel bedømmelse af hver enkelt studerendes præstation.

Ved gruppeprøver kan antallet af studerende være højst fire. Der sættes mere tid af til en gruppeprøve end til en individuel prøve. Den eventuelle adgang til gruppeprøve fremgår af bilag 4.

Den studerende er automatisk tilmeldt eksamen.

Studerende der kan dokumentere, at de på grund af sygdom eller dermed ligestillede forhold ikke har kunnet gennemføre en eksamen, har adgang til at deltage i en sygeeksamen. Med sygdom ligestilles ulykkestilfælde, samt alvorlig sygdom og dødsfald i den nærmeste familie.

Studerende, der har deltaget i en ordinær eksamen, og som har opnået karakteren 00 eller -3, har adgang til at deltage i en reeksamination.

Sygeeksamen/reeksamination afholdes snarest muligt efter den ordinære eksamen og

---

normalt forud for næste semesters begyndelse. Der gælder de samme regler og forskrifter, som for den ordinære eksamen.

En studerende kan højst deltage i den samme prøve tre gange. Institutionen kan tillade en fjerde og en femte gang, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold.

Anden og tredje gang en studerende deltager til en intern prøve, der alene bedømmes af eksaminator, kan den studerende forlange, at der medvirker en ekstern censor.

### **Prøveformer**

Der anvendes tre prøveformer på uddannelsen: Skriftlige prøver, mundtlige prøver og kombinationsprøver. De specifikke eksamensformer fremgår af Prøveallongen (bilag 4). Den enkelte institution fastsætter forud for modulets start den konkrete eksamensform. Den enkelte institution fastsætter endvidere de nærmere bestemmelser vedrørende den enkelte prøve.

### **Øvrige eksamensbestemmelser**

Ifølge eksamensbekendtgørelsen skal der i studieordningen fastsættes regler for, hvorledes stave- og formuleringsevne indgår i den samlede bedømmelse af eksamenspræstationen.

Der gælder følgende regel: Ved skriftlige opgaver afspejler den faglige bedømmelse typisk den klarhed og sikkerhed, hvormed det faglige indhold fremstilles. Ved afgangsprøvet tillægges den sproglige klarhed og sikkerhed i ekstreme tilfælde en direkte selvstændig betydning for bedømmelsen.

Der kan gives dispensation for ovenstående for studerende, der dokumenterer relevant specifik funktionsnedsættelse, jf. eksamensbekendtgørelsen.

Eksaminationssproget er dansk.

Er den studerende forhindret i at deltage i eksamen på grund af sygdom, skal det meddeles til institutionens administration hurtigst muligt. Indstilling til sygeeksamen kan kun ske, såfremt den studerende fremsender lægeerklæring til institutionen umiddelbart efter eksamens afholdelse.

En sygeeksamen der er en omprøve af en skriftlig eksamen kan efter den fagansvarliges bestemmelse afholdes som en mundtlig prøve af 30 minutters varighed (inkl. vøtering).

Tid og sted for sygeeksamen fastsættes af administrationen, så vidt muligt efter aftale med den studerende.

Institutionen kan ifølge eksamensbekendtgørelsen tilbyde særlige prøvevilkår til studerende med fysisk og psykisk funktionsnedsættelse og til studerende med tilsvarende vanskeligheder, når skolen vurderer, at dette er nødvendigt for at ligestille sådanne studerende med andre i prøvesituationen.

Det er en forudsætning, at der med tilbuddet ikke sker en sænkning af prøvens niveau. Ansøgning herom skal være eksamensadministrationen i hænde senest fire uger før eksamen.

Ved prøver, hvor bedømmelsen ikke meddeles eksaminanden umiddelbart efter prøven, fastsætter uddannelsesinstitutionen en dato, hvor bedømmelsen vil blive bekendtgjort.

De nærmere regler om eksamen, for eksempel prøve- og afleveringsform, udsendes sammen med den øvrige eksamensinformation i det enkelte fag.

## **9. Merit**

Ved ønske om godkendelse af merit fra en anden dansk eller udenlandsk videregående uddannelse, skal institutionen i hvert enkelt tilfælde vurdere meritmuligheden. Grundlaget for vurderingen er gennemførte uddannelseselementer fra en anden dansk eller udenlandsk videregående uddannelse, der er bestået efter reglerne derom.

Afgørelsen træffes på grundlag af en faglig vurdering af ækvivalensen mellem de berørte uddannelseselementer, dvs. hvorvidt de beståede uddannelseselementer kan træde i stedet for dele af Diplomuddannelse i offentlig forvaltning og administration.

Du kan klage over afgørelsen om merit inden for to uger efter, du har fået meddelelse om afgørelsen. Klagen skal indgives til den uddannelsesinstitution, der har truffet af-

gørelsen. Hvis uddannelsesinstitutionen fastholder sin afgørelse, vil klagen blive videre-  
resendt til Kvalifikationsnævnet, som er ankeinstans for klager over meritafgørelser.

## **10. Censorkorps**

Diplomuddannelse i offentlig forvaltning og administration benytter det af Under-  
visningsministeriet godkendte censorkorps for det samfundsfaglige, økonomiske og  
merkantile fagområde.

## **11. Studievejledning**

Studievejledning skal støtte den studerende i uddannelsesforløbet fra valg af uddan-  
nelse til gennemførelse af uddannelsen og forudsætter aktiv henvendelse fra både  
studievejleder og studerende.

Hensigten med studievejledning er at hjælpe den studerende til at skabe gennemsig-  
tighed i uddannelsen og øge muligheden for at træffe begrundede valg i forhold til  
egen læring og trivsel.

## **12. Klager og dispensation**

### **Klager**

Klager over eksamen følger bestemmelserne i Bekendtgørelsen om prøver i erhvervs-  
rettede uddannelser.

Klagen indgives individuelt af eksaminanden til uddannelsesinstitutionen senest 2  
uger efter, at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort. Klagen skal være skriftlig og  
begrundet.

Klagen kan vedrøre:

- 1) Eksaminationsgrundlaget (spørgsmål, opgaver og lignende) og dets forhold til  
uddannelsens mål og krav
- 2) Prøveforløbet eller
- 3) Bedømmelsen.

Uddannelsesinstitutionen forelægger klagen for den/de oprindelige bedømmere, som  
normalt har en frist på 2 uger til at afgive en udtalelse om de faglige spørgsmål i kla-  
gen. Klageren får lejlighed til at kommentere udtalelserne inden for en frist af normalt

1 uge.

Uddannelsesinstitutionen afgør herefter klagen på grundlag af bedømmernes faglige udtalelser og klagerens kommentarer til udtalelsen. Afgørelsen meddeles straks klageren og bedømmerne.

Afgørelsen, der er skriftlig og begrundet, kan gå ud på

1. tilbud om ny bedømmelse (ombedømmelse), dog ikke ved mundtlige prøver
2. tilbud om ny prøve (omprøve)
3. at klageren ikke får medhold i klagen

Kun når bedømmerne er enige om det, kan institutionens afgørelse gå ud på, at klageren ikke får medhold.

Går afgørelsen ud på tilbud om ombedømmelse eller omprøve, skal klageren informeres om, at ombedømmelse eller omprøve kan resultere i en lavere karakter. Accept af tilbud om omprøve eller ombedømmelse skal ske senest to uger efter, at meddelelse om afgørelsen er afgivet.

Klageren kan skriftligt indbringe afgørelsen vedrørende faglige spørgsmål for et af institutionen nedsat ankenævn inden for en frist af to uger efter at klageren er gjort bekendt med afgørelsen.

### **Dispensation**

Institutionen kan dispensere fra de bestemmelser i studieordningen, der alene er fastsat af institutionen, når det er begrundet i særlige forhold.

I henhold til bekendtgørelsen om diplomuddannelser skal Diplomuddannelse i offentlig forvaltning og administration afsluttes senest seks år efter, at den studerende er påbegyndt uddannelsen.

Institutionen kan dog i særlige tilfælde dispensere herfra.

### **13. Overgangsordninger**

Denne studieordning gælder alle uddannelseselementer der påbegyndes efter 1. januar 2018.

Moduler påbegyndt men ikke afsluttet før 1. januar 2018 er omfattet af studieordningen for Diplomuddannelse i offentlig forvaltning og administration revideret 2015.

### **14. Retsgrundlag**

Studieordningens retsgrundlag udgøres af:

- 1) Bekendtgørelse om diplomuddannelser
- 2) Bekendtgørelse af lov om erhvervsrettet grunduddannelse og videregående uddannelse (videreuddannelsessystemet) for voksne
- 3) Bekendtgørelse af lov om åben uddannelse (erhvervsrettet voksenuddannelse) m.v.
- 4) Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser
- 5) Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse ved uddannelser på Uddannelses- og Forskningsministeriets område (karakterbekendtgørelsen)
- 6) Bekendtgørelse om fleksible forløb inden for videregående uddannelser for voksne

Retsgrundlaget kan læses på adressen [www.retsinformation.dk](http://www.retsinformation.dk)



## Bilag 1 Oversigt over uddannelsens moduler og struktur

### Obligatorisk del, 10 + 10 + 5 ECTS

Samfundsvidenskabelig analyse og metode 10 ECTS	Forvaltningsret 10 ECTS	Styring i den offentlige sektor 5 ECTS
--	----------------------------	---

### Valgmoduler, der vælges mindst 20 ECTS

<i>Jura</i>	<i>Økonomi</i>	<i>Organisation, kommunikation og psykologi</i>	
Juridisk metode 10 ECTS	Kommunalt regnskab 10 ECTS	HR i offentlig sektor 5 ECTS	Offentlig kommunikation 5 ECTS
Personalejura i den offentlige sektor 10 ECTS	Økonomisk analyse 10 ECTS	Organisations- psykologi, -udvikling og -omstilling 10 ECTS	Personligheds- psykologi og mødet med borgeren 10 ECTS
Kommunalret 5 ECTS	Offentlig budgetlægning og økonomistyring 5 ECTS	Projektledelse 10 ECTS	Innovation 10 ECTS
	Offentlig økonomi og samfundets økonomi 10 ECTS	Digitaliserings- projekter 5 ECTS	Samskabelse 5 ECTS
Samarbejde på tværs (10 ECTS).	Kontraktstyring i offentlige organisationer 10 ECTS	Praktikvejledning for administrations- bachelorer 10 ECTS	Servicedesign 5 ECTS
		Digitale forandrings- processor (10 ECTS- point)	

**Afgangsprojekt 15 ECTS**

## **Bilag 2 Beskrivelse af uddannelsens obligatoriske moduler**

### **Ob1: Samfundsvidenskabelig analyse og metode 10 ECTS**

#### **Formål**

Modulets formål er at sætte den studerende i stand til generelt at kunne analysere og vurdere problemstillinger af relevans for den offentlige forvaltning og administration. Den studerende skal kunne bedømme mulighederne for at inddrage samfundsvidenskabelig teori i problemorienterede analyser og kunne indsamle, bearbejde, analysere og præsentere empirisk materiale.

#### **Indhold**

Modulets omdrejningspunkt er metode relevant for problemorienteret samfundsvidenskabeligt projektarbejde. En introduktion til videnskabsteori og metodologi danner basis for at arbejde med forskellige teoretiske tilgange til problemstillinger inden for den offentlige sektor og forvaltningen.

Den studerende får indsigt i projektarbejdet og trænes i problemformulering og problemafgrænsning, og i at disponere og fremstille en problemstilling kort og præcist, bl.a. i form af en synopsis. På det empiriske område arbejdes der med både kvantitative og kvalitative data og med metoder til at beskrive, sammenligne, tolke og vurdere data.

#### **Læringsmål**

##### **Viden**

Den studerende

- har viden om hvad der kendetegner samfundsvidenskab og vidensproduktion
- har viden om samfundsvidenskabelig metodologi og de væsentligste videnskabsteoretiske skoler
- har viden om forskellige dataindsamlingsteknikker og deres anvendelsesmuligheder

##### **Færdigheder**

Den studerende

- er i stand til at tilrettelægge og gennemføre et videnskabeligt, problemorienteret projektarbejde om professionsrelaterede emner

- 
- kan vurdere og begrunde metodemæssige valg, herunder valg af teori og undersøgelsesdesign
  - kan indsamle, bearbejde og analysere kvantitative og kvalitative data og vurdere datakvalitet
  - er i stand til at dokumentere og videreformidle undersøgelsesresultater

### **Kompetencer**

Den studerende

- kan indgå i samarbejde om professionsrelevante undersøgelser og bidrage til kritisk refleksion over valg af videnskabelige metoder og undersøgelsesdesign
- kan tilrettelægge og gennemføre problemorienteret projektarbejde om samfundsvidenskabelige emner af relevans for professionen
- kan kritisk vurdere sit læringsbehov i forbindelse med projektarbejde og skrivning – bl.a. i forbindelse med afgangprojektet

## **Ob2: Forvaltningsret 10 ECTS**

### **Formål**

Modulets overordnede formål er at give den studerende et indgående kendskab til de almindelige forvaltningsretlige regler og grundsætninger, således at den studerende kan foretage en forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling og løse forvaltningsretlige problemstillinger med hensyntagen til borgernes retssikkerhed.

### **Indhold**

Den studerende vil i løbet af undervisningen komme til at beskæftige sig med væsentlige dele af den almindelige forvaltningsret. Således gennemgås kravene om lovhjemmel og saglig forvaltning, samt de almindelige regler for sagsbehandling bl.a. reglerne i forvaltningsloven, offentlighedsloven og persondataloven.

Endelig gennemgås grundprincipperne for prøvelse af forvaltningsafgørelser ved domstolene, Folketingets Ombudsmand og administrative klageinstanser.

## Læringsmål

### Viden

Den studerende

- har viden om de forvaltningsretlige retskilder og forvaltningsretlig praksis
- kan forstå og reflektere over de almindelige forvaltningsretlige regler og principper samt de indholdsmæssige krav til en forvaltningsafgørelse
- skal have viden om mulighederne for prøvelse af forvaltningsafgørelser

### Færdigheder

Den studerende

- kan anvende relevante retskilder til løsning af forvaltningsretlige problemstillinger
- kan vurdere forvaltningsretlige problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsninger, herunder vurdere retsvirkningerne af tilsidesættelse af forvaltningsretlige regler
- kan formidle forvaltningsretlige problemstillinger og løsninger

### Kompetencer

Den studerende

- kan foretage en kompleks forvaltningsretlig sagsbehandling
- kan indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde om forvaltningsretlige problemstillinger
- kan identificere eget læringsbehov på området og sætte sit arbejde i forhold til de forvaltningsretlige regler

## Ob 3: Styling i den offentlige sektor 5 ECTS

### Formål

Modulets formål er at give den studerende indsigt i de styringsmæssige udfordringer, der er i den offentlige sektor og sætte dem i stand til at håndtere komplekse styringshensyn i deres egen praksis.

## **Indhold**

Den studerende introduceres til de seneste årtiers forandringer i den offentlige sektors styring. Modulet omfatter en præsentation af de væsentligste styringsinstrumenter og den måde de fungerer på.

Den studerende får indsigt i hvordan styringsinstrumenterne spiller sammen, og hvordan de tilpasses den lokale virkelighed. I forlængelse heraf diskuteres hvilke effekter forskellige styringsinstrumenter har for den enkelte organisations udvikling og deres betydning på den enkelte arbejdsplads, herunder for ledelse og motivation.

## **Læringsmål**

### **Viden**

Den studerende

- har teoretisk viden om udviklingen i styringen af den offentlige sektor
- har viden om de forskellige strategier for udvikling af den offentlige sektor, samt deres værdimæssige og strategiske forankring
- har viden om styringsinstrumenternes effekter på de forskellige niveauer i den offentlige sektor herunder krydspresset mellem politik, strategi, drift og borger/bruger
- har viden om styringsinstrumenternes betydning for medarbejdernes praksis i den offentlige sektor

### **Færdigheder**

Den studerende

- kan anvende viden om styringsforhold i den offentlige sektor og relatere denne viden til professionspraksis
- kan reflektere over egen praksis og organisering i relation til styringsforholdene i egen organisation

### **Kompetencer**

Den studerende

- kan aktivt indgå i samarbejdet om implementering af specifikke styringsredskaber i offentlige organisationer

- 
- kan formidle viden om styringsforhold og deres betydning for opgaveløsning, samarbejde, og motivation i egen organisation
  - kan håndtere komplekse styringsmæssige udfordringer i forhold til egen arbejdsmæssig praksis

## **Bilag 3 Valgfrie moduler inden for uddannelsens faglige område**

### **Vf1: Juridisk metode 10 ECTS**

#### **Formål**

Formålet med undervisningen er at lære de studerende at tænke juridisk ved at give dem et redskab til at analysere juridiske problemstillinger og finde relevant juridisk information til løsning af et problem.

Formålet er endvidere at give de studerende en sådan retssociologisk viden, at de kan gennemskue den vekselvirkning, som samfundet og retsreglerne udøver på hinanden.

#### **Indhold**

De studerende vil i løbet af undervisningen komme til at beskæftige sig med de danske og EU- retlige retskilder, retskildernes indbyrdes forhold samt metoder til fortolkning og informationssøgning.

Endvidere vil de studerende beskæftige sig med hvilke retlige aktører og institutioner, som påvirker vore retsregler - herunder bl.a. Folketinget, forvaltningen og domstolene og hvordan retsregler og samfund påvirker hinanden gensidigt. I undervisningen gives bl.a. eksempler på anvendelse af retlig regulering af samfundsmæssige problemstillinger.

#### **Mål for læringsudbyttet**

##### **Viden**

Den studerende skal

- have viden om juridisk metode og grundlæggende juridisk informationssøgning
- have viden om retssociologisk metode

## **Færdigheder**

Den studerende skal

- kunne anvende juridisk metode til at løse juridiske problemstillinger
- kunne vurdere og begrunde metodemæssige valg
- kunne finde relevante juridiske retskilder til løsning af et problem
- kunne vurdere, hvordan samfundet påvirker retsreglerne, og hvordan retsreglerne påvirker samfundet
- kunne formidle undersøgelsesresultater

## **Kompetencer**

Den studerende kan

- finde relevant juridisk information til løsning af et problem
- anvende juridisk metode til løsning af et problem
- gennemskue den gensidige påvirkning mellem retssystemet og samfundet
- identificere sit læringsbehov i forbindelse med løsning af juridiske problemstillinger

## **Vf2: Personalejura i den offentlige sektor 10 ECTS**

### **Formål**

Formålet med faget er at træne de studerende i at håndtere retskonflikter mellem arbejdsgivere og lønmodtagere, således at de på et juridisk grundlag kan behandle og træffe afgørelser i konkrete personalesager. Der lægges vægt på, at de studerende opnår færdigheder i skriftlig fremstilling af juridisk argumentation.

### **Indhold**

De studerende vil i løbet af undervisningen komme til at beskæftige sig med retsregler og retspraksis inden for den kollektive arbejdsret og den individuelle ansættelsesret. Herudover behandles de forvaltningsretlige regler af betydning for området.

## **Mål for læringsudbyttet**

### **Viden**

Den studerende skal

- have viden om kollektiv arbejdsret, den individuelle ansættelsesret, tjenestemandsbegrebet og relevante forvaltningsretlige regler
- kunne forstå og reflektere over regler og retspraksis på det personalejuridiske område

### **Færdigheder**

Den studerende skal

- kunne anvende relevante retskilder til løsning af personalejuridiske problemstillinger
- kunne vurdere personalejuridiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller
- kunne formidle personalejuridiske problemstillinger og løsninger inden for den offentlige sektor

### **Kompetencer**

Den studerende skal

- kunne håndtere komplekse retlige problemstillinger mellem arbejdsgivere og lønmodtagere, herunder behandle og træffe afgørelser i konkrete personalesager
- kunne opsøge ny viden på området og implementere i egen praksis

## **Vf3: Kommunalt regnskab 10 ECTS**

### **Formål**

Formålet er at den studerende får et indgående kendskab til det kommunale budget- og regnskabs- system og lærer at anvende budget- og regnskabssystemet, både til økonomistyring og til analyser af kommunens økonomiske forhold

### **Indhold**

I faget gennemgås indhold og opbygning af det kommunale regnskabssystem som både udgiftsbaseret og omkostningsbaseret regnskab.



---

Desuden gennemgås de generelle bog- føringsprincipper og regnskabsaflæggelsen, samt regnskabets funktioner i den økonomiske styring.

Endelig arbejdes der med analyser, sammenligninger og vurderinger af regnskaber, nøgletal og produktivitetsmål.

### **Mål for læringsudbyttet**

#### **Viden**

Den studerende skal

- kende principperne for opbygningen af det kommunale budget- og regnskabssystem
- forstå de grundlæggende konteringsprincipper
- have kendskab til den kommunale kontoplan
- have kendskab til principperne for det omkostningsbaserede regnskab

#### **Færdigheder**

Den studerende skal

- kunne identificere, beskrive og argumentere for løsning af problemer i forbindelse med anvendelsen af budget- og regnskabssystemet
- kunne vurdere virkningen og konsekvenserne af regnskabsresultaterne
- kunne formidle regnskabstekniske problemstillinger og løsninger

#### **Kompetencer**

Den studerende skal

- kunne foretage en korrekt regnskabsteknisk sagsbehandling
- kunne rådgive om regnskabstekniske spørgsmål og problemstillinger
- kunne udvikle anvendelsen af de regnskabstekniske principper i den enkelte kommunes økonomistyring
- kunne opsøge ny viden på området

## **Vf4: Økonomisk analyse 10 ECTS**

### **Formål**

Formålet er at sætte den studerende i stand til at udarbejde økonomiske analyser og vurdere fx en kommunes økonomiske situation på basis af økonomisk empiri.

### **Indhold**

På faget bliver der arbejdet med praksisnære problemstillinger fra de studerendes egne arbejdspladser - eller cases, som ligner. Der arbejdes bl.a. med brug af nøgletal, benchmarking, tidsrække-analyser, modelberegninger og fremskrivninger, cost benefit analyser, fordelinger, test af hypoteser, stikprøveteorier, årsagssammenhænge og regressionsanalyser.

De studerende lærer de mest anvendelige og mest benyttede værktøjer til at beskrive, analysere og tolke økonomiske data. Fx metoder til at sammenligne kvalitet og resourceforbrug.

De studerende lærer om begrænsninger og muligheder ved de forskellige metoder og bliver trænet i at forholde sig kritisk til både data og analyseresultater.

### **Mål for læringsudbyttet**

#### **Viden**

Den studerende skal

- have et indgående kendskab til brug af nøgletal og benchmarking i økonomiske analyser
- kende de mest benyttede statistiske værktøjer til beskrivelse og tolkning af økonomiske data
- have kendskab begrænsninger og muligheder ved anvendelsen af de forskellige værktøjer

#### **Færdigheder**

Den studerende kan

- foretage sammenligninger på en metodisk korrekt måde
- beherske de mest anvendte statistiske værktøjer til udarbejdelse af økonomisk analyser

- 
- reflektere over analysemetoders styrker og svagheder og forholde sig kritisk til data-kvalitet og metodevalg

### **Kompetencer**

Den studerende kan

- præsentere økonomisk talmateriale på en overskuelig måde
- på et teoretisk grundlag vælge relevante og korrekte analysemetoder og benytte dem i praksis
- udvikle analyseformer og -metoder
- søge ny viden på området

## **Vf5: Offentlig økonomi og samfundets økonomi 10 ECTS**

### **Formål**

Formålet med valgmodulet er ud fra en teoretisk synsvinkel at sætte de studerende i stand til at analysere de økonomiske aspekter af den offentlige sektors opgaver og de væsentligste samfundsøkonomiske problemstillinger, samt vurdere den førte økonomiske politik og mulige alternativer.

### **Indhold**

Hvor meget skal den offentlige sektor fylde? Hvorfor har vi overhovedet en offentlig sektor - hvad er dens rolle i økonomien? Hvad skal den offentlige sektor levere og producere? Hvordan skal det organiseres og styres?

Valgmodulets hovedtemaer er den offentlige sektors økonomiske rolle og velfærdsstatens robusthed, sammenhængen mellem udgiftsbeslutninger og offentlige indtægter, samt dansk økonomisk politik: navnlig skattepolitik og finanspolitik.

Modulet inddrager den aktuelle økonomiske politik og de økonomiske teorier, som er relevante for den økonomisk-politiske debat. Der fokuseres på bl.a. følgende emner: Marked og regulering, velfærdsstaten, den offentlige sektors saldo og finanspolitikken, kvalitet og effektivitet, privat kontra offentlig økonomi, strukturelle udfordringer for den økonomiske politik.

## **Mål for læringsudbyttet**

### **Viden**

Den studerende

- kender den offentlige sektors økonomiske rolle
- forstår sammenhængen mellem udgiftsbeslutninger og offentlige indtægter
- har kendskab til de forskellige former for økonomisk regulering og samfundsøkonomisk styring
- forstår baggrunden og betingelserne for at føre økonomisk politik og for offentlig økonomisk regulering og prioritering, herunder modsætningsforhold mellem forskellige hensyn og mellem økonomisk-politiske mål

### **Færdigheder**

Den studerende

- kan anvende relevante samfundsøkonomiske begreber og teorier
- analysere de økonomiske aspekter af den offentlige sektors opgaver og de væsentligste samfundsøkonomiske problemstillinger
- kan analysere økonomisk-politiske vilkår og sammenhænge, herunder behovet for og mulighederne for optimering

### **Kompetencer**

Den studerende

- kan analysere og vurdere dansk økonomisk politik, navnlig skatte- og afgiftspolitikken og finanspolitikken

## **Vf6: HR i den offentlige sektor 5 ECTS**

### **Formål**

Modulets formål er at give den studerende indsigt i HR og personalepolitik i den offentlige sektor samt HR-arbejdets organisering, roller og opgaver.

Den studerende får kendskab til begreber, værktøjer og metoder så de kan agere som professionelle HR-medarbejder i den offentlige sektor.

## **Indhold**

Den studerende får indsigt i arbejdet med HR-strategier og en forståelse for organiseringen af HR arbejdet. Endvidere vil den studerende opnå konkrete færdigheder til aktivt og bevidst at arbejde med metoder og værktøjer til at tiltrække, fastholde og udvikle medarbejdere i den offentlige sektor.

## **Læringsmål**

### **Viden og forståelse**

Den studerende

- har viden om personalepolitiske principper i den offentlige sektor og centrale personalepolitiske værktøjer og metoder, samt overenskomster og lovgivning af betydning for personalepolitikken
- kan forstå betydningen af forskellige organiseringer, roller og opgaver i en HR afdeling og reflektere over praksis i HR arbejdet

### **Færdigheder**

Den studerende

- kan anvende centrale metoder og redskaber inden for HR området
- kan vurdere virkningen af konkrete personalepolitiske instrumenter og begrunde og vælge relevante løsninger
- kan formidle personalepolitiske problemstillinger og løsninger til relevante samarbejdspartnere

### **Kompetencer**

Den studerende

- kan håndtere komplekse personalepolitiske problemstillinger i den offentlige sektor
- kan selvstændigt indgå i tværfagligt samarbejde om personalepolitiske udfordringer
- kan opsøge og vurdere ny viden og værktøjer på området

## **Vf7: Organisationspsykologi, - udvikling og omstilling 10 ECTS**

### **Formål og indhold**

Formålet er at den studerende opnår en øget viden om og indsigt i de grundlæggende processer, i en organisation. Derudover er formålet at den studerende bliver i stand til med denne viden, at kunne analysere sammenhænge og fremkomme med relevante konstruktive vurderinger og løsningsforslag på opståede organisationspsykologiske problemer.

Hovedtemaerne i faget introduceres via en indføring i et udvalg af moderne tilgange til det organisationspsykologiske og organisationsteoretiske felt.

### **Mål for læringsudbyttet**

#### **Viden**

Den studerende

- skal have viden om relevant litteratur og anvendt teori og metode til forståelse af Organisationspsykologiens og organisationsteoriens fagområde
- kan reflektere over relevansen af organisationspsykologien i forhold til egen arbejdspraksis og balance mellem arbejdsliv og privatliv
- skal have viden om hvordan organisationspsykologien kan anvendes til at analysere en organisation på udvalgte temaer som eksempel, stress, kultur, forandring, udvikling og omstilling samt arbejdsmiljø

#### **Færdigheder**

Den studerende

- kan anvende relevante indfaldsvinkler fra organisationspsykologien og organisationsteorien til at analysere udvalgte arbejdsmæssige problemstillinger
- kan begrunde og vælge relevante løsningsmodeller på baggrund af tematiserede analyser
- kan formidle faglige problemstillinger og formulere overvejelser om løsninger på de valgte problemstillinger til kollegaer og ledelse

#### **Kompetencer**

Den studerende

- kan på faglig relevant vis håndtere komplekse og udviklingsorienterede situationer og

---

integrere dem i fremadrettede forløb

- kan på fagligt relevant vis formulere hvordan den studerende som medarbejder, ville kunne fungere som medkatalysator i forandringsprocesser

## **Vf8: Projektledelse 10 ECTS**

### **Formål**

Fagets formål er at gøre deltagerne i stand til at planlægge og styre udviklingsprojekter. Faget indeholder en grundig indføring i begreber og redskaber til projektledelse.

### **Indhold**

På faget vil følgende emner blive gennemgået:

- Projektets indhold og forløb
- Planlægning af projekter
- Projekttyper
- Projektorganisering og kommunikation
- Arbejdsformer
- Projektledelse
- Projektstyring
- Projektledelsens resultatstyring

Faget er tilrettelagt, så deltagerne umiddelbart kan drage nytte af deres viden i egne projekter. Undervisningen veksler mellem teoretisk gennemgang og eksempler og cases.

### **Mål for læringsudbyttet**

#### **Viden**

Den studerende skal

- kende de vigtigste principper for organisering af projektarbejde
- forstå baggrunden for projektarbejde og forskellen mellem projektarbejde og andre måder at organisere opgavevaretagelsen
- have kendskab de forskellige aktørers rolle i projektarbejdet
- have kendskab til forskellige projekttyper

### **Færdigheder**

Den studerende skal

- kunne deltage aktivt i arbejdet i en projektgruppe
- kunne vurdere kravene til arbejdet i forskellige projekttyper
- kunne formidle resultaterne fra projektarbejdet

### **Kompetencer**

Den studerende skal

- kunne bidrage med selvstændige løsningsforslag og –metoder i projektarbejdet
- kunne sætte sit eget arbejde i forhold til projektgruppens arbejde og indflydelse
- kunne medvirke til nyudvikling i forbindelse med projektgruppens, bl.a. i forbindelse med udvikling af arbejdsmetoder og samarbejdsformer

## **Vf9: Offentlig kommunikation 5 ECTS**

### **Formål**

Modulets formål er at gøre den studerende i stand til at arbejde systematisk med kommunikationsfaglige opgaver i den offentlige sektor. Den studerende får indsigt i kommunikationsarbejdets tilrettelæggelse og bliver i stand til at varetage selvstændige opgaver og funktioner i forhold til offentlig kommunikation.

### **Indhold**

Den studerende introduceres til den strategiske betydning af den offentlige kommunikation og giver den studerende indsigt i moderne kommunikationsteorier. Modulet fokuserer på mundtlige og skriftlige kommunikative løsninger, som den studerende kan anvende til fremtidige kommunikationsopgaver. Den studerende arbejder med analyse af kommunikation, klart og læsevenligt sprog, mundtlig kommunikation, og webkommunikation. Den studerende får igennem forløbet praktiske værktøjer til planlægning, udformning og gennemførelse af interne og eksterne kommunikationsopgaver i egen organisation.



## Læringsmål

### Viden

Den studerende

- har viden om kommunikationsteoriernes centrale begreber og modeller for skriftlig og mundtlig kommunikation
- har viden om internettets muligheder og forstår dets svagheder og styrker som medie
- har kendskab til organiseringen af arbejdet med at planlægge og gennemføre en offentlig kommunikationsindsats

### Færdigheder

Den studerende

- kan afgrænse en konkret kommunikationsopgave og fastsætte mål for kommunikationsindsatsen
- kan afgrænse, prioritere og samarbejde med målgrupper i egen praksis
- kan vælge effektive kommunikationskanaler skrive målrettet, præcist og letforståeligt til organisationens målgrupper

### Kompetencer

Den studerende

- kan tilrettelægge og gennemføre målrettede kommunikationsindsatser i egen organisation
- kan producere indhold kommunikativt indhold til digitale medier
- kan indgå i et fagligt samarbejde og tage medansvar i kommunikationsprojekter

## Vf10: Personlighedspsykologi og mødet med borgeren 10 ECTS

### Formål og indhold

Formålet er at styrke de studerendes forudsætninger for at kunne tilrettelægge og gennemføre en effektiv og serviceminded tilgang til deres arbejdsfunktioner herunder håndteringen af kontakten med borgeren.

Arbejds-mæssige såvel som personlige kompetencer vil være i fokus i optimering af

---

den studerendes nuværende arbejdssituation. Evnen til at forstå og løse krævende opgaver trænes ved gennemgang samt brug af metoder til en mere hensigtsmæssig kommunikations-, samarbejds- og konfliktløsningsstrategi.

Professionel og personlig udvikling er et overordnet mål, hvor de studerende bliver mere kompetente i deres egen selvforståelse med et helhedssyn på sammenhængen mellem trivsel i arbejds- og privatliv.

Personligheden på arbejde i organisationen er i centrum. Med udgangspunkt i personlighedsteorier vil grundlæggende processer blive belyst og sat i relation til den enkeltes arbejdssituation herunder den krævende borgerkontakt. Der vil løbende blive arbejdet med temaer som kognitiv psykologi, sorg og krise, assertion, som evnen til at blive bedre til at udtrykke sig med udgangspunkt i egne følelser og behov samt stress og indsigt i egne stressreaktioner og måder at håndtere disse mere hensigtsmæssigt på.

Sidst men ikke mindst hvordan sorg- og krisereaktioner støttes og gennemleves mest hensigtsmæssigt.

Der vil løbende blive brugt tid på at analysere og om muligt afhjælpe konkrete aktuelle problemstillinger fra de studerendes arbejdsliv.

### **Mål for læringsudbyttet**

#### **Viden og forståelse**

Den studerende

- Skal have viden om relevant litteratur og anvendt teori og metode inden for personlighedspsykologiske tilgange til forståelse af egen arbejdsfunktioner, arbejdsidentitet og indtænkning af borgeren som en central aktør
- kan reflektere over relevansen af den anvendte teori og metode som danner
- grundlag for tilgangen til forståelsen af hvordan personligheden på en række udvalgte områder, som kommunikation, samarbejde, konfliktløsning, stresshåndtering og krisehåndtering indvirker på alle arbejdsfunktionerne

## **Færdigheder**

Den studerende

- kan anvende relevante metoder og redskaber til at forstå sammenhængen mellem personlighedspsykologiske aspekter, samt udførelse og tilrettelæggelse af eget arbejde
- kan begrunde og vælge relevante løsningsmodeller for ændring af en uhensigtsmæssig kommunikation såvel internt med kollegaer som eksternt med borgere
- kan formidle faglige problemstillinger og formulere relevante teorifunderede overvejelser om løsninger på de valgte problemstillinger

## **Kompetencer**

Den studerende

- kan på faglig relevant vis håndtere komplekse og udviklingsorienterede situationer med borgere og medarbejdere
- kan med udgangspunkt i egen arbejdspraksis integrere nye udfordringer i fremadrettede planlagte forløb
- kan erkende når egen stresstærskel er nået og foretage relevante ændringer til imødegåelse af de omstændigheder der medfører stress

## **Vf11: Innovation 10 ECTS**

### **Formål**

Formålet er at kvalificere den studerende til, at se innovationspotentialet i egen organisation, samt at designe, gennemføre og forankre innovationen i samarbejde med kolleger, brugere og borgere.

### **Indhold**

På modulet sætter vi fokus på innovation i din egen praksis i den offentlige sektor. Med afsæt i innovationsbegreber og behovet for innovation i den offentlige sektor udvikles den studerendes forståelse for innovationspotentialet med henblik på at skabe merværdi for organisationen.

Vi arbejder med innovationsmodeller, innovationsmetoder og design af innovationsprocessen på en måde hvor medarbejdere, borgere og brugere involveres.

Der er fokus på hvordan det innovative miljø fremmes og hvordan innovative løsninger implementeres og forankres i organisationen.

### **Læringsmål**

#### **Viden og forståelse**

Den studerende

- har viden om innovationsbegrebet, og de anvendte teorier og metoder til at designe innovationsprocesser i den offentlige sektor
- forstår betydningen af forskellige metoder og tilgange og kan reflektere over forskellige aktørers roller og opgaver i innovationsprocessen

#### **Færdigheder**

Den studerende

- kan anvende metoder og redskaber inden for innovation og facilitere innovationsprocesser
- kan vurdere udfordringer i innovationsprocessen samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller
- kan formidle innovationspotentialet i egen organisation og mulige løsninger til ledere, kollegaer samt brugere og borgere

#### **Kompetencer**

Den studerende

- kan designe, igangsætte og gennemføre komplekse innovative processer, samt forankre løsningen i organisationen
- kan selvstændigt indgå i tværfagligt samarbejde om innovative processer med kollegaer, brugere, borgere og påtage sig ansvar inden for rammerne af en professionel etik
- kan opsøge og vurdere nye viden og værktøjer på innovationsområdet

## Vf12: Offentlig budgetlægning og økonomistyring 5 ECTS

### Formål og indhold

Budgetlægning og udgiftspolitik. Budgetregler - herunder budgetlovens betydning. Budgetteringsmetoder. Samspillet mellem statens, regionernes og kommunernes budgetlægning. Samspillet mellem budgettets aktører og dets institutionelle rammer. Økonomi- og udgiftsstyring. Ramme- og målstyring. Kontraktstyring. Decentralisering.

I undervisningen inddrages praksis fra de studerendes arbejdspladser - som eksempler, cases og erfaringer med budgetlægning og økonomistyring.

### Viden og forståelse

Den studerende

- kender principper og regelgrundlaget for budgetlægningen og økonomistyringen i den offentlige sektor
- kender baggrunden og principperne for de økonomiske aftaler mellem staten og kommunerne/regionerne.
- kender principperne for tildeling af bloktilskud og mellemkommunal udligning

### Færdigheder

Den studerende

- kan analysere og vurdere konsekvenserne af et givent budget
- kan identificere og beskrive professionsrelevante problemstillinger mht. økonomistyring, samt kan vælge og argumentere for relevante løsningsmodeller
- kan vurdere konsekvenserne af ændrede forudsætninger - fx i forhold til den økonomiske udvikling

### Kompetencer

Den studerende

- kan formidle økonomiske problemstillinger og talmateriale til både den politiske og den administrative ledelse
- kan arbejde metodisk korrekt med budgetlægning og økonomistyring
- kan opsøge ny viden på området

## **Vf13: Kommunalret 5 ECTS**

### **Formål**

Modulets formål er at give den studerende et indgående kendskab til de vigtigste kommunalretlige regler og grundsætninger, således at den studerende kan tage stilling til og formidle kommunalretlige spørgsmål.

### **Indhold**

Den studerende vil i løbet af undervisningen komme til at beskæftige sig med centrale dele af kommunalretten. Det drejer sig især om kommunernes organisation og regelgrundlag, kommunalfuldmagten samt reglerne om tilsynet med kommunerne.

### **Læringsmål**

#### **Viden**

Den studerende skal

- have viden om kommuners formelle organisation
- have viden om kommunalrettens regelgrundlag, grundbegreber og praksis, herunder domme, ombudsmandsudtalelser og administrativ tilsynspraksis
- kunne forstå og reflektere over kommunalfuldmagten og dens grænser

#### **Færdigheder**

Den studerende skal

- kunne anvende relevante kommunalretlige retskilder
- kunne vurdere de retlige rammer for kommunalbestyrelsens virke
- kunne vurdere kommunalfuldmagtens grænser samt begrunde og vælge relevante løsninger
- kunne identificere, begrunde og udvælge relevante løsningsmodeller til løsning af kommunalretlige problemstillinger
- kunne formidle kommunalretlige problemstillinger og løsninger til fagfæller og ikke-specialister

#### **Kompetencer**

Den studerende skal

- kunne håndtere komplekse kommunalretlige problemstillinger

- 
- kunne indgå med grundlæggende kommunal-retlig viden i fagligt og tværfagligt samarbejde
  - kunne identificere egne behov for ajourføring af viden
  - kunne identificere, hvornår andre juridiske rådgivere bør inddrages.

## **Vf14: Digitaliseringsprojekter 5 ECTS**

### **Indhold**

- Offentlige lineære projektmodeller
- Analysemetoder
- Udbudsscenarier
- Implementeringsstrategier
- Supplerings af den lineære projektmodel med iterative elementer og brugerinvolverende metoder

### **Læringsmål**

#### **Viden**

- Har viden om fællesoffentlige digitale strategier og lovgivningsmæssige rammer for digitaliseringen i den offentlige forvaltning
- Har viden og forståelse for hvilke aktiviteter der tilhører de enkelte faser i projektmodellen
- Har viden om relevante innovationsbegreber og -metoder, og kan reflektere over fordele og ulemper ved anvendelsen af disse.

#### **Færdigheder**

- Kan identificere og vurdere behovet for brugerinvolverende metoder og iterative processer tilknyttet de enkelte faser i et digitaliseringsprojekt
- Kan formidle konkrete brugerinvolverende metoder og iterative processer til øvrige deltagere i et digitaliseringsprojekt.
- Kan vurdere behovet for tværfaglige deltagere og samarbejdspartnere i et digitaliseringsprojekt.

### **Kompetencer**

- Kan beskrive og forholde sig til hvordan faserne i et konkret digitaliseringsprojekt kan gøre brug af metoder og aktiviteter i den lineære projektmodel
- Kan analysere hvor og hvordan et konkret digitaliseringsprojekt kan suppleres med iterative processer og brugerinvolverende metoder fra innovationslitteraturen
- Kan vurdere mulige konsekvenser af et digitaliseringsprojekt for brugerne

## **Vf15: Samskabelse 5 ECTS**

### **Formål**

Formålet med modulet er, at give deltagerne forudsætninger for at kunne indgå som aktive medspillere i løsningen af velfærdsopgaver, der i højere grad end i dag skal løses i et samspil mellem kommune, borgere og andre relevante aktører. Et fænomen, der i denne sammenhæng kaldes "samskabelse".

### **Indhold**

På modulet ser vi på, hvordan velfærdsstaten har udviklet sig og hvilke styringsforståelser, der er på spil i velfærdsinstitutionerne i dag. De studerende får en forståelse for, hvordan man som fagprofessionel kan være med til at facilitere tværfaglighed, socialt entreprenørskab og samskabelse frem for monofaglig opgavehåndtering.

Vi arbejder med de forskellige ressourceforståelser og roller, der henholdsvis fremmer eller modarbejder samskabelse. De studerende vil også arbejde med forståelsen og betydningen af hvordan kultur, relationer og kommunikation samvirker i forhold til at iscenesætte, navigere i og styre komplekse processer med mange interessenter og aktører.

### **Læringsmål**

#### **Viden**

Den studerende skal:

- have grundlæggende kendskab de samfundsmæssige og organisatoriske udviklingstræk, der ligger til grund for samskabelse, herunder styringsparadigmer, governance og netværk



- 
- have viden om og forståelse for frivillighed deltagelse og social kapital og dermed forskellige aktørers muligheder i samskabende processer

### **Færdigheder**

Den studerende skal:

- være i stand til at identificere forskellige interessedeperspektiver, kulturelementer, værdier og professionsforståelser med henblik på at definere og identificere "et fælles tredje" i et komplekst system
- kunne analysere og vurdere anvendeligheden af relevante perspektiver og metoder ud fra et ressourcefokus og være i stand til at designe processer, der muliggør samskabelse

### **Kompetencer**

Den studerende skal:

- kunne designe, igangsætte og gennemføre inddragende og samskabende processer inden for eget arbejdsfelt
- kunne inddrage interessenter og borgere i samskabelse af løsninger inden for eget arbejdsfelt ud fra en ressourcebaseret tilgang
- kunne opsøge og omsætte viden og færdigheder inden for samskabelse i praksis inden for velfærdsorganisationens særlige juridiske og økonomiske rammer

## **Vf16: Praktikvejledning for administrationsbachelor 10 ECTS**

### **Formål**

Formålet er at den studerende gennem integration af praksiserfaringer og en udviklingsbaseret tilgang opnår viden og kompetence som vejleder, underviser og bedømmer inden for administrationsbacheloruddannelsens uddannelsespraktik.

### **Indhold**

I forløbet vil de studerende komme til at arbejde med administrationsbachelorprofessionen som grundlag for det at fungere som vejleder for studerende under uddannelse.

Der vil blive fokuseret på underviser- og vejlederrollen under følgende overskrifter:

- Underviser- og vejlederprofessionalitet.

- 
- Undervisnings- og læreprocesser relateret til praktikforløb.
  - Vejledning og bedømmelse, herunder den studerendes egen praksis som praktikvejleder.

## **Læringsmål**

### **Viden**

Den studerende

- Skal have viden om administrationsbachelorprofessionens historiske, politiske og samfundsmæssige kontekst.
- Skal have viden om undervisnings- og læreprocesser relateret til læring i praksis.
- Skal have viden om teorier, metoder og redskaber til vejledning, evaluering og bedømmelse samt refleksioner herover.

### **Færdigheder**

Den studerende

- Skal have færdigheder i vejledning af praktikanter.
- Skal kunne relatere opnået viden om læring i praksis til at gennemføre overvejelser om planlægningen af et praktikforløb.
- Skal kunne anvende, vurdere og begrunde overvejelser om relevante teorier, begreber, videnskabelig litteratur og eventuelt praksiserfaringer i relation til planlægning af praktikforløbet og identifikation af problemstillinger samt opstille mulige løsninger.
- Skal være i stand til at formidle emner relateret til forvaltnings- og administrativt arbejde til både samarbejdsparter og studerende/ praktikanter.

### **Kompetencer**

Den studerende

- Skal selvstændigt kunne udvikle, planlægge, gennemføre og evaluere praktikforløb for studerende på administrationsbacheloruddannelsen.
- Skal, med en teoretisk forankring, kunne reflektere over og udvikle egen praksis i forhold til praktikvejlederrollen, herunder vurdere egne forudsætninger for at være praktikvejleder.

## **VF17 Servicedesign 5 ECTS**

### **Formål**

Modulets formål er at give den studerende indsigt i servicedesign og servicebegrebets anvendelse i den moderne offentlige organisation. Den studerende bliver i stand til at arbejde systematisk og tværfagligt med at udvikle egen opgavevaretagelse på grundlag af kvalificerede serviceforståelser.

### **Indhold**

Modulet introducerer den studerende til servicebegrebet og servicedesign, samt servicebegrebets udvikling. Modulet fokuserer analytisk på servicebegrebet i relation til organisationsfortællinger, kultur, roller og praksis i forbindelse med kerneopgaven.

Den studerende arbejder med analyse og vurdering af lokale serviceniveauer og hvordan de indgår i planlægning og tilrettelæggelse af arbejdsgange og arbejdsprocesser. Den studerende udvikler egen serviceforståelse og redskaber til at indgå i dialog om serviceforventninger, afstemning af opgavevaretagelse og serviceniveau.

### **Læringsmål**

#### **Viden og forståelse**

Den studerende

- har udviklingsbaseret viden om anvendt teori og metode om servicedesign og servicebegrebet, samt deres betydning og funktion i den offentlige organisation
- har forståelse for hvordan servicebegrebet anvendes i professionens praksis og kan reflektere over sammenhænge mellem borgernes behov og rettigheder og den offentlige organisations ressourcer

#### **Færdigheder**

Den studerende

- kan anvende metoder og redskaber til at udvikle og forbedre den offentlige organisations service
- kan teoretisk analysere og vurdere egen servicekommunikation, samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller i forhold til at forbedre borgere og brugeres serviceoplevelse

- 
- kan tage initiativ til dialoger om lokale og praksisnære serviceniveauer og formidle problemstillinger og løsninger til samarbejdspartnere og brugere

### **Kompetencer**

Den studerende

- kan håndtere komplekse og udviklingsorienterede problematikker i nuværende servicepraksis og medvirke til udformning af løsninger, samt deres implementering
- kan selvstændigt og professionelt indgå i tværfagligt samarbejde med kollegaer og ledere omkring udvikling af en fælles serviceforståelse og servicekultur
- kan professionelt udvikle egen serviceforståelse og egen servicepraksis.

## **Vf18 Samarbejde på tværs**

### **Formål**

Modulets formål er at give den studerende indsigt i udfordringer og muligheder i det tværgående samarbejde mellem fag og forvaltninger og sektorer, samt at give den studerende forudsætninger for at kunne facilitere og evaluere samarbejde på tværs.

### **Indhold**

Med afsæt i professionernes kernefaglighed og samarbejdsformer arbejder den studerende med egne erfaringer fra tværgående samarbejde. Den studerende får indsigt i forandringsteori og organisationskommunikationens betydning for samarbejdet og hvordan økonomiske og juridiske rammer spiller ind i processerne. Den studerende arbejder med at udforme succeskriterier, og at facilitere og evaluere konkrete samarbejder på tværs.

### **Læringsmål**

#### **Viden og forståelse**

Den studerende

- har udviklingsbaseret viden om tværgående samarbejde i den offentlige sektor og anvendte teorier og metoder inden for området
- har forståelse for hvordan organisationen kan arbejde med succeskriterier og effektmåling i forhold til tværgående samarbejde, og kan reflektere over betydningen af et

---

evidensbaseret videngrundlag

### **Færdigheder**

Den studerende

- kan opstille succeskriterier og måle effekten af samarbejder på tværs
- kan vurdere praksisnære og teoretiske udfordringer i samarbejdet på tværs samt be-  
grunde og vælge relevante løsningsmodeller
- kan formidle økonomiske, juridiske og kommunikationsmæssige problem-  
stillinger til samarbejdspartnere

### **Kompetencer**

Den studerende

- kan igangsætte og facilitere samarbejde på tværs i samspil med relevante aktører
- kan selvstændigt indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde og påtage sig ansvar inden  
for rammerne af en professionel etik
- kan udvikle egen praksis og opsøge relevant ny viden og metoder

## **Vf19 Digitale forandringsprocesser**

### **Formål**

Modulet gør den studerende i stand til at vurdere og håndtere digitale forandringspro-  
cesser på baggrund af en række metoder og analyseredskaber.

Derudover giver modulet den studerende en generel viden og forståelse af den digitale  
transformation i den offentlige forvaltning.

### **Indhold**

Du præsenteres på modulet for en række af de nye digitale teknologier, der anvendes til  
at udvikle den offentlige forvaltning. Det sker med udgangspunkt i en generel teknolo-  
giforståelse samt en forståelse af samspillet mellem teknologi, organisation og jura.

På modulet arbejder vi med overgangen fra manuel sagsbehandling til automatiseret  
sagsbehandling og brugen af robotsoftware. I den forbindelse arbejder vi bl.a. med ar-  
bejdsgangsanalyser og innovationsmetoder.

---

Derudover arbejder vi med udvikling og styring af de eksisterende offentlige services på baggrund af Big Data.

## Læringsmål

### Viden og forståelse

Den studerende

- har viden om hvordan brugen af aktuelle digitale teknologier anvendes i den digitale transformation af den offentlige forvaltning
- kan forstå og reflektere over den digitale transformation af den offentlige forvaltning med udgangspunkt i en generel teknologiforståelse

### Færdigheder

Den studerende

- kan anvende relevante innovationsmetoder og arbejdsgangsanalyser i forbindelse med digitale forandringsprocesser
- kan vurdere anvendeligheden af mønstre i Big Data inden for den offentlige forvaltning samt begrunde og udvælge nye områder for serviceudvikling
- kan formidle problemstillinger og løsninger i forbindelse med automatiseret sagsbehandling og Big Data

### Kompetencer

Den studerende

- kan håndtere komplekse digitale forandringsprocesser i egen organisation
- kan selvstændigt indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde omkring digitale forandringsprocesser i egen organisation
- kan identificere eget læringsbehov inden for digitale forandringsprocesser

## Vf20 Kontraktstyring i offentlige organisationer

### Formål

Formålet er at give den studerende forudsætningerne for at bidrage til kontraktstyring med henblik på implementering, analyse og vurdering af indkøb og kontrakter. Dette via indsigt i økonomiske, juridiske samt organisatoriske aspekter af god forvaltningsmæssig kontraktstyring i offentlige myndigheder.

### Indhold

På modulet får den studerende præsenteret grundbegreber til kontraktstyring, kontraktforløb fra vurdering af behov, indkøb, til kontraktindgåelse og opfølgning samt modeller til kontraktudarbejdelse.

Der er fokus på at analysere, udnytte og styre kontrakter optimalt ved alle typer indkøb fra den studerendes egen praksis. I den forbindelse får den studerende forståelse for forvaltningsmæssig ansvarlighed i henhold til godt købmandskab samt gældende praksis for kontrakter i det offentlige.

Gennem øvelser og case-arbejde bl.a. fra den studerendes egen arbejdsplads er der fokus på at forstå contract managerens rolle både i projektfasen og i drift samt vigtigheden af optimal IT-understøttelse i hele forretningsgangen fra brugerniveau til informationsledelse. Den studerende får indblik i formidling og forandringsledelse på alle niveauer i organisationen for at opnå optimal tværorganisatorisk aftaleudnyttelse.

### Viden

Den studerende

- Har teoretisk viden om kontraktstyringens livscyklus i alle faser af indkøbs- og kontraktforløb i den offentlige sektor
- Har viden om praksis vedr. økonomiske og juridiske risici og faldgruber i samarbejde med leverandører og andre samarbejdspartnere.
- Forstår og kan reflektere over fx økonomiske og juridiske aspekter med henblik på at minimere fejl og u hensigtsmæssige konsekvenser i indkøbs- og kontraktforløb i den offentlige sektor.

### **Færdigheder**

Den studerende

- Kan vurdere organisationens behov for at styrke kontraktstyring samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller hertil
- Kan med afsæt i teoretisk og praksisbaseret viden bidrage med og formidle juridiske og forretningsmæssige problemstillinger og refleksioner om organisationens tilrettelæggelse af kontraktstyring
- Kan anvende metoder og redskaber for eksempel til implementering, analyse og vurdering af indkøb og kontrakter.

### **Kompetencer**

Den studerende

- Kan håndtere udvikling og implementering af kontraktstyringen i offentlige myndigheder med afsæt i viden og anvendt praksis på området.
- Kan udarbejde kontrakter og følge op på kontraktlige forhold på korrekt juridisk grundlag i offentlige organisationer
- Kan selvstændigt stå i spidsen for samarbejdet mellem organisationens indkøbs- og udbudsfunktion i relation til øvrige afdelinger, projekter, overordnede politiske strategier mv.



## **Bilag 4 Prøveallonge**

Prøveallongen er en oversigt over hvilke eksamensformer, der er godkendte på Diplomuddannelse i offentlig forvaltning og administration.

Der anvendes tre prøveformer: Skriftlige prøver, mundtlige prøver og kombinationsprøver.

Den enkelte institution fastsætter de nærmere bestemmelser vedrørende den enkelte prøve.

### **A) Skriftlige prøver**

Ved skriftlige prøver bedømmes alene det skriftlige produkt.

De skriftlige prøver kan være individuelle eller i grupper på op til fire studerende.

Ved gruppeeksamen fastsætter institutionen kravene til individualisering i forbindelse med den specifikke prøve.

#### **1) Individuel skriftlig opgave - 4 timer**

Den studerende får en bunden skriftlig opgave, som besvares på institutionen.

Den studerende får udleveret en konkret opgave, som skal løses med eller uden hjælpemidler.

Der er ikke mulighed for gruppeprøve

Varighed 4 timer

#### **2) Individuel skriftlig opgave**

Den studerende udarbejder en skriftlig opgave, der afleveres ved afslutning af modulet.

Der er ikke mulighed for gruppeprøve

Omfang: Max 8 sider

**3) Individuel skriftlig ugeopgave - 7 dage**

Den studerende får udleveret opgaveformuleringen på institutionen og udformer den skriftlige opgavebesvarelse derhjemme.

Der er ikke mulighed for gruppeprøve

Omfang: Max 10 sider

**4) Individuel skriftlig ugeopgave - 7 dage**

Den studerende får udleveret opgaveformuleringen på institutionen og udformer den skriftlige opgavebesvarelse derhjemme.

Der er ikke mulighed for gruppeprøve

Omfang: Max 15 sider

**5) Skriftlig ugeopgave - 7 dage**

Den studerende får udleveret opgaveformuleringen på institutionen og udformer den skriftlige opgavebesvarelse derhjemme.

Opgaven kan skrives individuelt eller i grupper på op til 4 personer. Omfang:

En studerende: 10 sider

To studerende: 12 sider

Tre studerende: 14 sider

Fire studerende 16 sider

**6) Skriftlig ugeopgave - 7 dage**

Den studerende får udleveret opgaveformuleringen på institutionen og udformer den skriftlige opgavebesvarelse derhjemme.

Opgaven kan skrives individuelt eller i grupper på op til 4 personer.

Omfang:

En studerende:	15 sider
To studerende:	18 sider
Tre studerende:	21 sider
Fire studerende	24 sider

**B) Mundtlige prøver**

En mundtlig prøve er en prøve, hvor alene den mundtlige præstation bedømmes. Mundtlige prøver er normalt normeret til 30 minutter pr. studerende (inkl. votering, meddelelse af karakter mv.)

Den mundtlige prøve former sig som en samtale mellem den studerende og eksaminator, hvori censor kan deltage. Ved gruppeprøver sættes 45 minutter af til 2 studerende, 60 minutter til 3 studerende og 75 minutter ved fire studerende i gruppen.

**7) Mundtlig prøve med forberedelse**

Den studerende trækker et spørgsmål inden for modulets fagområde og skal i forberedelsestiden forberede en mundtlig fremstilling, der belyser spørgsmålet.

Den mundtlige prøve former sig som en samtale mellem den studerende og eksaminator, hvori censor kan deltage.

Prøvetiden er normalt 30 minutter.

Der er ikke mulighed for gruppeprøve

**8) Mundtlig prøve på basis af eksamensoplæg - 2 sider**

Den studerende udarbejder et skriftligt eksamensoplæg, der danner udgangspunkt for eksaminationen.

Den mundtlige prøve former sig som en samtale mellem den studerende og eksaminator, hvori censor kan deltage.

Der er mulighed for både individuel prøve og gruppeprøve

Omfang:

En studerende: Max 2 sider

To studerende: Max 3 sider

Tre studerende: Max 4 sider

**9) Mundtlig prøve på basis af eksamensoplæg – 4 sider**

Den studerende udarbejder et skriftligt eksamensoplæg, der danner udgangspunkt for eksaminationen.

Den mundtlige prøve former sig som en samtale mellem den studerende og eksaminator, hvori censor kan deltage.

Der er ikke mulighed gruppeprøve

Omfang: Max 4 sider

**10) Mundtlig prøve på basis af eksamensoplæg – 5 sider**

Den studerende udarbejder et skriftligt eksamensoplæg, der danner udgangspunkt for eksaminationen.

Den mundtlige prøve former sig som en samtale mellem den studerende og eksaminator, hvori censor kan deltage.

Der er mulighed for både individuel prøve og gruppeprøve

Omfang:

En studerende: Max 5 sider

To studerende: Max 6 sider

Tre studerende: Max 7 sider

**C) Kombinationsprøver**

En kombinationsprøve er en prøveform, hvor både det skriftlige og det mundtlige indgår i bedømmelsesgrundlaget, således at der gives én samlet karakter.

Kombinationsprøver kan være kan være individuelle og i grupper.

---

Den mundtlige prøve er normalt normeret til 30 minutter pr. studerende (inkl. votering, meddelelse af karakter mv.)

Ved gruppeprøver sættes mindst 45 minutter af til 2 studerende, mindst 60 minutter til 3 studerende og mindst 75 minutter ved fire studerende i gruppen.

Institutionen fastsætter kravene til de skriftlige oplægs indhold og form.

### **11) Kombinationsprøve på basis af skriftligt eksamensoplæg – 5 sider**

Den studerende udarbejder et skriftligt eksamensoplæg, der indgår i bedømmelsesgrundlaget og danner udgangspunkt for eksaminationen.

Den mundtlige del af prøven former sig som en samtale mellem den studerende og eksaminator, hvori censor kan deltage.

Oplægget kan skrives individuelt eller i grupper på op til 3 personer.

Omfang:

En studerende: Max 5 sider

To studerende: Max 6 sider

Tre studerende: Max 7 sider

Prøvetid:

En studerende: 30 minutter

To studerende: 45 minutter

Tre studerende: 60 minutter

### **12) Kombinationsprøve på basis af skriftligt eksamensoplæg – 8 sider**

Den studerende udarbejder et skriftligt eksamensoplæg, der indgår i bedømmelsesgrundlaget og danner udgangspunkt for eksaminationen.

Den mundtlige del af prøven former sig som en samtale mellem den studerende og eksaminator, hvori censor kan deltage.

Oplægget kan skrives individuelt eller i grupper på op til 3 personer.

**Omfang:**

En studerende:	Max 8 sider
To studerende:	Max 10 sider
Tre studerende:	Max 12 sider

**Prøvetid:**

En studerende:	30 minutter
To studerende:	45 minutter
Tre studerende:	60 minutter

**13) Kombinationsprøve på basis af skriftligt eksamensoplæg - 10 sider**

Den studerende udarbejder et skriftligt eksamensoplæg, der indgår i bedømmelsesgrundlaget og danner udgangspunkt for eksaminationen.

Den mundtlige del af prøven former sig som en samtale mellem den studerende og eksaminator, hvori censor kan deltage.

Oplægget kan skrives individuelt eller i grupper på op til 3 personer.

**Omfang:**

En studerende:	Max 10 sider
To studerende:	Max 12 sider
Tre studerende:	Max 14 sider

**Prøvetid:**

En studerende:	30 minutter
To studerende:	45 minutter
Tre studerende:	60 minutter

**14) Kombinationsprøve på basis af skriftligt eksamensoplæg - 15 sider**

Den studerende udarbejder et skriftligt eksamensoplæg, der indgår i bedømmelsesgrundlaget og danner udgangspunkt for eksaminationen.

Den mundtlige del af prøven former sig som en samtale mellem den studerende og eksaminator, hvori censor kan deltage.

Oplægget kan skrives individuelt eller i grupper på op til 3 personer.

**Omfang:**

En studerende: Max 15 sider

To studerende: Max 18 sider

Tre studerende: Max 21 sider

**Prøvetid:**

En studerende: 30 minutter

To studerende: 45 minutter

Tre studerende: 60 minutter

**15) Afgangprojektet - Kombinationsprøve**

Den studerende udarbejder et skriftligt afgangprojekt, der danner udgangspunkt for eksaminationen.

Den mundtlige del af prøven former sig som en samtale mellem den studerende og eksaminator, hvori censor kan deltage.

**Omfang:**

En studerende: maksimalt 60 sider

To studerende: maksimalt 70 sider

Tre studerende: maksimalt 80 sider

Fire studerende: maksimalt 90 sider

**Prøvetid:**

En studerende: 45 minutter

To studerende: 60 minutter

Tre studerende: 75 minutter

Fire studerende: 90 minutter