Diplomuddannelsen i offentlig forvaltning og administration

STUDIEORDNING

2025

Gældende fra 1. august

Indholdsfortegnelse

1. **Indledning** 2
2. **Uddannelsens formål** 3
3. **Uddannelsens varighed** 3
4. **Uddannelsens titel** 4
5. **Adgangskrav** 4
6. **Uddannelsens mål for læringsudbytte, dens struktur og indhold** 4
   6.1. Uddannelsens mål for læringsudbytte
   6.2. Uddannelsens struktur og indhold
7. **Afgangsprojekt**
   7.1. Læringsmål for afgangsprojektet
   7.2. Udarbejdelse af afgangsprojekt
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 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 Uddannelses- og Forskningsministeriets bekendtgørelse om diplomuddannelser.

Uddannelsen hører under det social- og samfundsfaglige fagområde.

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 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. diplombekendtgørelsen.

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

Studieordningen har virkning fra 1. januar 2025

1. Uddannelsens formål

Formålet med Diplomuddannelse i offentlig forvaltning og administration er at kvalificere medarbejdere inden for forvaltning og administration til selvstændigt at varetage funktioner og udviklingsorienterede opgaver samt tilegne sig viden og færdigheder samt opøve kompetencer til videreudvikling af egen faglige praksis. Endvidere er formålet at kvalificere medarbejderen til selvstændigt at varetage specialistfunktioner samt indgå i tværprofessionelt og tværsektorielt samarbejde i tilknytning til den offentlige forvaltning og administration.

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 erhvervserfaring 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. Institutionen optager desuden ansøgere ud fra en individuel realkompetencevurdering, der har opnået relevant erhvervserfaring før eller under den adgangsgivende uddannelse som kan indgå i kravet om mindst to års relevant erhvervserfaring.

5. Uddannelsens mål for læringsudbytte, struktur og indhold

Uddannelsens mål for læringsudbytte

Viden
Den færdiguddannede

- har udviklingsbaseret viden om det forvaltnings- og administrationsfaglige praksisområde herunder anvendt teori og metode
- kan forstå opgaver, behov og udviklingstendenser inden for det forvaltnings- og administrative praksisområde samt kunne reflektere over egen praksis og anvendelse af teori og metode

Færdigheder
Den færdiguddannede

- kan anvende teori og metoder til undersøgelse og løsning af forvaltnings- og administrationsfaglige opgaver og problemstillinger samt mestre disse færdigheder knyttet til beskæftigelse inden for det forvaltnings- og administrationsfaglige område
- kan vurdere og vælge metoder og teori til at undersøge praksisnære problemstillinger, samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller
- kan formidle forvaltningsmæssige og administrative problemstillinger og løsninger til kollegaer, ledelse, tværfaglige samarbejdspartnere og/eller borgere

Kompetencer

Den færdiguddannede

- kan håndtere komplekse og udviklingsorienterede situationer i egen organisation knyttet til den forvaltningsmæssige og administrative opgaveløsning
- kan selvstændigt kunne tilrettelægge og indgå professionelt i forvaltnings- og administrationsfaglige og tværfaglige samarbejder, samt påtage sig ansvar inden for rammerne af en professionel etik
- kan identificere egne læringsbehov og udvikle egen praksis inden for det forvaltnings- og administrationsfaglige område

Uddannelsens struktur

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

Obligatoriske moduler

Uddannelsens obligatoriske moduler, der er fælles for alle studerende, omfatter i alt 30 ECTS point. De tre moduler er "Metoder og analyse i offentlige opgaveløsning (10 ECTS), "Forvaltningsret" (10 ECTS) og "Udvikling i politisk styrede organisationer" (10 ECTS).

For uddybning af læringsmål, indhold og omfang af de obligatoriske moduler henvises til de specifikke fagbeskrivelser.

Valgfrie moduler

Uddannelsen omfatter valgfrie moduler, der for den enkelte studerende skal udgøre i alt 15 ECTS.

De valgfri moduler er:
Juridisk metode (10 ECTS), Personalejura i den offentlige sektor (10 ECTS), Databeskyttelse (GDPR) (5 ECTS), Praktisk arbejdsmiljøret (5 ECTS), Kontraktstyring i offentlige organisationer (10 ECTS), Regnskab (5 ECTS), Økonomisk analyse (10 ECTS), Offentlig budgetlægning og opfølgning (5 ECTS), HR i den offentlige sektor (5 ECTS), Organisationspsykologi og forandring (10 ECTS), Psykologi i mødet med borgere og kollegaer (5 ECTS), Konflikthåndtering og kommunikation (5 ECTS), Samarbejde på tværs (10 ECTS), Bæredygtighed i offentlig forvaltning og administration (5 ECTS), Digitale

forandringsprocesser (10 ECTS), Servicedesign (5 ECTS), Fra data til udvikling af praksis (5 ECTS),Projektledelse (10 ECTS), Offentlig kommunikation (5 ECTS), Innovation (10 ECTS), Vejledning i offentlig forvaltning (5 ECTS), Coaching (5 ECTS).

For uddybning af læringsmål, indhold og omfang af de valgfrie moduler henvises til modulernes specifikke fagbeskrivelser.

Den studerende kan desuden vælge moduler uden for uddannelsens faglige område, dog højst 10 ECTS-point. Institutionen vejleder om valg af moduler uden for uddannelsens faglige område.

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 15 ECTS-point i omfang skal være gennemført.

6. Afgangsprojekt

Engelsk titel: Final project

Læringsmål for afgangsprojektet

I afgangsprojektet videreudvikler den studerende evnen til at undersøge, analysere og udvikle løsningsmodeller over for en problemstilling af relevans for den offentlige opgaveløsning i en forvaltningsmæssig- og administrativ kontekst

Den studerende planlægger og gennemføre en problemorienteret undersøgelse af en kompleks problemstilling på et videnskabeligt grundlag og en videnskabende proces. På baggrund af undersøgelsen udarbejdes en skriftlig fremstilling, som viser sammenhængene mellem problem, videnskabsteori, undersøgelsesmetoder, analyser og konklusion.

Viden og forståelse

Den studerende

- har viden om videnskabsteori, undersøgelsesmetoder og teori til behandling af en problemstilling, som ligger inden for det forvaltnings- og administrative fagområde
- kan forstå den praksis der knytter sig til problemstillingen og kan reflektere over professionens anvendelse af teori og metoder

Færdigheder

Den studerende

- kan anvende metoder og teori til at undersøge en problemstilling inden for det forvaltnings- og administrative fagområde
- kan vurdere undersøgelsens konsekvenser samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller
- kan formidle problemstilling og løsninger til kollegaer, ledelse, tværfaglige samarbejdspartnere og/eller borgere

Kompetencer

Den studerende

- kan håndtere komplekse situationer og indgå i udviklingen af opgaveløsningen i en forvaltnings- og administrativ kontekst
- kan selvstændigt og i samarbejde i og på tværs af det forvaltnings- og administrative fagområde udvikle strategier og konkrete løsningsforslag med baggrund i professionel etik
- kan identificere egne læringsbehov og udvikle egen praksis

Udarbejdelse af afgangsprojekt

Det afsluttende afgangsprojekt skal indeholde teori og metoder fra forudgående moduler på uddannelsen.

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

Afgangsprojektets omfang skal være:

1. Én studerende: maksimalt 50 sider (a højst 2.400 enheder)

2. To studerende: maksimalt 60 sider
3. Tre studerende: maksimalt 70 sider
4. Fire studerende: maksimalt 80 sider

7. Uddannelsens pædagogiske tilrettelæggelse

Undervisnings- og arbejdsformer

Uddannelsen bygger på den grundopfattelse, at man lærer gennem udforskning og kritisk refleksion.

Der arbejdes efter følgende seks læringsprincipper:

- Praksis: Der tages udgangspunkt i de studerendes forudsætninger og erfaringer og det faglige stof knytter sig hertil, så det bliver anvendeligt og genkendeligt
- Dialog: Undervisningsformen er dialogbaseret og veksler mellem underviseroplæg, undersøgelser i praksis, drøftelser i plenum, individuel refleksion og gruppeøvelser.
- Problemløsning: Læring forstås som en problemorienteret, dynamisk, aktiv, social, kontekstuel og selvstændig proces
- Refleksion: Der er fokus på kritisk refleksiv udforskning, dvs. undersøgelse, analyse, ændrede forståelsesrammer, design af nye strategier og evaluering af egen læringsproces og initiativer
- Udfordringer: Den studerende udfordres i forhold til sine hidtidige erfaringer og forudsætninger gennem problematisering af praksis, metoder og teori og en varierende tilrettelæggelse af undervisningen
- Mål: Der formuleres klare mål med undervisningsaktiviteterne og valg af metoder og teori med baggrund i studieordningens læringsmål for de enkelte moduler. Målene danner udgangspunkt for såvel den gensidige forventningsafstemning som evaluering

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 eksamener og prøver ved professions- og erhvervsrettede videregående uddannelser og Bekendtgørelse om karakterskala 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 afgangsprojektet, skal dokumenteres ved eksterne prøver.

Interne prøver bedømmes af en eller flere undervisere udpeget af uddannelsesinstitutionen. Afgangsprojektet 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 afgangsprojektet 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 som udgangspunkt 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 fagansvarli-

ges bestemmelse afholdes som en mundtlig prøve af 30 minutters varighed (inkl. votering).

Institutionen kan ifølge eksamensbekendtgørelsen tilbyde særlige prøvevilkår til studerende med fysisk og psykisk funktionsnedsættelse, når Institutionen vurderer, at dette er nødvendigt for at ligestille sådanne studerende med andre i prøvesituationen. Tilsvarende finder anvendelse for studerende, der har et andet modersmål end dansk.

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

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 bestående 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 afgørelsen. Hvis uddannelsesinstitutionen fastholder sin afgørelse, vil klagen blive videresendt til Kvalifikationsnævnet, som er ankeinstans for klager over meritafgørelser.

10. Censorkorps

Diplomuddannelse i offentlig forvaltning og administration benytter det af Uddannelses- og Forskningsministeriets godkendte censorkorps for det sociale og samfundsfaglige fagområde.

11. Studievejledning

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

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

12. Klager og dispensation

Klager over prøver behandles efter reglerne i bekendtgørelse om eksamener og prøver ved professions- og erhvervsrettede videregående uddannelser. Klager over øvrige forhold behandles efter reglerne i bekendtgørelse om diplomuddannelser. Alle klager indgives til institutionen, der herefter træffer afgørelse.
Der kan dispenseres fra de regler i studieordningen, der alene er fastsat af institutionerne, når det er begrundet i særlige forhold.

13. Ikrafttrædelse

Denne studieordning træder i kraft den 1. august 2025.
Studieordningen er gældende for alle studerende på uddannelsen fra ikrafttrædelsesdatoen. Studieordningen gælder således både for studerende, der på ikrafttrædelsestidspunktet allerede har gennemført et eller flere af uddannelsens elementer, og for studerende, der påbegynder første element i uddannelsen den 1. januar 2024 eller senere jf. dog overgangsordning nedenfor.

13.1 Overgangsordning

Studerende, der forud for den 1. januar 2024 har bestået modulet "Styring i den offentlige sektor" eller har resterende eksamensforsøg i forhold til modulet "Styring i den offentlige sektor", færdiggør uddannelsen efter studieordning af 1. juli 2022 dog senest den 30. juni 2029. Herefter overgår den studerende til studieordning af 1. januar 2024.

Har den studerende på ikrafttrædelsestidspunktet endnu ikke været tilmeldt modulet "Samfundsvidenskabelig analyse og metode", vil den studerende dog i stedet skulle følge modulet "Metoder og analyse i offentlig opgaveløsning", som er overførbart som tilsvarende "Samfundsvidenskabelig analyse og metoder".

Modulet "Samfundsvidenskabelig analyse og metode" bestået efter studieordning af 1. juli 2022 ækvivalerer modulet "Metoder og analyse i offentlig opgaveløsning" efter studieordning af 1. januar 2024, og disse moduler er gensidigt overførbare. I praksis vil det modul, man har været afprøvet i, være det modul, der fremgår af det endelige diplombevis.

Har den studerende på ikrafttrædelsestidspunktet endnu ikke bestået samtlige valgfag, vil manglende valgfag indenfor det faglige område dog alene kunne vælges ud fra det udbud af valgfag, der udbydes i medfør af studieordning af 1. januar 2024.

Studerende, der forud for den 1. januar 2024 har resterende eksamensforsøg i andre moduler/valgfag end "Styring i den offentlige sektor", der ikke udbydes efter studieordning af 1. januar 2024, afvikler disse eksamensforsøg efter studieordning af 1. juli 2022 dog senest den 30. juni 2026, og modulet overføres ind i studieordningen af 1. januar 2024.

Følgende moduler kan IKKE kombineres:

Moduler fra gammel studieordning	Moduler fra ny studieordning
Organisationspsykologi, -udvikling og -omstilling	Organisationspsykologi og forandring
Kommunalt regnskab	Regnskab
Personlighedspsykologi og mødet med borgeren	Psykologi i mødet med borgere og kollegaer
Personlighedspsykologi og mødet med borgeren	Konflikthåndering og kommunikation

14. Retsgrundlag

Studieordningens retsgrundlag udgøres af:

1) Bekendtgørelse om diplomuddannelser
2) Bekendtgørelse af lov om videregående uddannelse (videreuddannelsessystemet) for voksne
3) Bekendtgørelse af lov om åben uddannelse (erhvervsrettet voksenuddannelse) m.v.
4) Bekendtgørelse om eksamener og prøver ved professions- og erhvervsrettede videregående uddannelser
5) Bekendtgørelse om karakterskala 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

Bilag 1. Oversigt over uddannelsens struktur og moduler

Obligatorisk modul: Metoder og analyse i offentlig opgaveløsning (10 ECTS) ..... side 15
Obligatorisk modul: Forvaltningsret (10 ECTS) ..... side 16
Obligatorisk modul: Udvikling i politisk styrede organisationer (10 ECTS)..... side 17
Valgmoduler: (15 ECTS) ..... side 19 - 46
Afgangsprojekt (15 ECTS) ..... side 6

Oversigt over valgmoduler

Vf1: Juridisk metode 10 ECTS ..... side 19
Vf2: Personalejura i den offentlige sektor 10 ECTS ..... side 20
Vf3: Databeskyttelse (GDPR), 5 ECTS ..... side 21
Vf4: Praktisk arbejdsmiljø 5 ECTS ..... side 22
Vf5: Kontraktstyring i offentlige organisationer, 10 ECTS side23
Vf6: Regnskab 5 ECTS..... side25
Vf7: Offentlig budgetlægning og opfølgning, 5 ECTS ..... side 26
Vf8: Økonomisk analyse 10 ECTS ..... side 27
Vf9:HR i den offentlige sektor, 5 ECTS ..... side 28
Vf10: Organisationspsykologi og forandring , 10 ECTS ..... side 29
Vf11: Psykologi i mødet med borgere og kollegaer, 5 ECTS side30
Vf12: Konflikthåndtering og kommunikation, 5 ECTS ..... side 32
Vf13:Samarbejde på tværs, 10 ECTS ..... side 33
Vf14: Bæredygtighed i offentlig forvaltning og administration ..... side 34
Vf15:Digitale forandringsprocesser, 10 ECTS .....side 36
Vf16:Servicedesign, 5 ECTS .....side 37
Vf17:Fra data til udvikling af praksis (5 ECTS) .....side 38
Vf18:Projektledelse, 10 ECTS ..... side 39
Vf19:Offentlig kommunikation (5 ECTS) ..... side 41
Vf20:Innovation, 10 ECTS ..... side 42
Vf21:Vejledning i offentlig forvaltning, 5 ECTS..... side 43
Vf22: Coaching .....side 45

Bilag 2. Beskrivelse af uddannelsens obligatoriske moduler

Ob1: Metoder og analyse i offentlig opgaveløsning 10 ECTS

Engelsk titel: *Methods and analysis for problemsolving in public administration*

Formål

Modulet bidrager til at medarbejdere i den offentlige forvaltning bliver i stand til at analysere og finde velbegrundede løsninger på problemstillinger i deres praksis. Medarbejderen bliver bevidst om, hvor og hvordan en analytisk tilgang kan anvendes i den offentlige forvaltning og administration til at udvikle kvaliteten inden for offentlig administration. Gennem modulet bliver medarbejderen i stand til at anvende metoder til systematisk og på et videnskabeligt grundlag at undersøge, analysere, vurdere, formidle og handle mere professionelt i relation til problemstillinger i en organisatorisk, fagprofessionel og borgerrettet kontekst.

Indhold

Modulet fokuserer på, hvordan problemorienterede undersøgelser kan tilrettelægges, gennemføres og anvendes til at opbygge viden om og finde løsningsforslag på praktiske problemstillinger inden for offentlig forvaltning. Der er fokus på, hvordan videnskabsteori samt kvantitative og kvalitative forskningsmetoder sættes i anvendelse i praksisrelaterede undersøgelser. Der er desuden opmærksomhed på, hvorledes teori kan inddrages i en empirisk analyse.

Læringsmål

Viden

Den studerende:

- har viden om forskellige videnskabsteoretiske positioner
- har viden om kvantitative og kvalitative forskningsmetoder og deres anvendelse
- har forståelse for og kan reflektere over den videnskabende proces knyttet til undersøgelser i praksis

Færdigheder

Den studerende:

- kan identificere problemstillinger og designe en videnskabelig undersøgelse i en organisatorisk og administrativ kontekst.

- kan vurdere undersøgelsens videnskabsteoretiske og metodiske valg og disses konsekvenser for undersøgelsens resultater
- kan formidle den faglige problemstilling og forslag til hvorledes organisationen kan drage nytte af den videnskabelige undersøgelse og dennes resultater

Kompetencer

Den studerende

- kan gennemføre en videnskabende undersøgelse og på grundlag heraf stille løsningsforslag ift. en praksisrelateret problemstilling
- kan initiere og indgå i fagligt og/eller tværfagligt samarbejde i forlængelse af den videnskabende undersøgelse
- kan på baggrund af den gennemførte undersøgelse identificere muligheder for udvikling af egen praksis

Ob2: Forvaltningsret 10 ECTS

Engelsk titel: *Administrative Law*

Formål

Modulet bidrager til at medarbejdere i den offentlige forvaltning får et indgående kend skab til de retlige rammer for offentlig forvaltning, således at medarbejderen styrkes i at foretage korrekte juridiske valg, sikre korrekt sagsbehandling samt løse forvaltningsret lige problemstillinger inden for rammerne af retssikkerhed

Indhold

Modulets udgangspunkt er praksis i den offentlige forvaltning, hvor retsregler og rets praksis spiller en væsentlig rolle. Eksempelvis fokuseres der på regler om materielle og processuelle krav til myndighedsudøvelsen, retssystemets opbygning, juridisk metode og retssikkerhed.

Læringsmål

Viden

Den studerende

- har viden om de retskilder, der danner den retlige ramme for den offentlige forvaltning

- kan med udgangspunkt i juridisk metode og praksis i den offentlige forvaltning forstå og reflektere over de forvaltningsretlige reglers betydning for retssikkerhed
- har viden om den offentlige forvaltnings rolle i retssystemet, herunder relationen til forskellige interne og eksterne samarbejdspartnere, samt retssikkerhedens betydning for egen rolle som medarbejder i den offentlige forvaltning

Færdigheder

Den studerende

- kan anvende juridisk metode til at foretage korrekte valg af retskilder til løsning af retlige problemstillinger inden for den offentlige forvaltning
- kan vurdere lovligheden og evt. konsekvenser af forvaltningsretlige problemstillinger og processer både i relation til myndighedsudøvelse og faktisk forvaltningsvirksomhed
- kan formidle retlige problemstillinger og løsninger inden for offentlig forvaltning

Kompetencer

Den studerende

- kan foretage korrekte juridiske valg i komplekse og udviklingsorienterede situationer og processer i den offentlige sektor i den offentlige sektor
- kan gennem sin egen korrekte regelanvendelse indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde inden for eller i tilknytning til den offentlige forvaltning
- kan tilegne sig ny viden og færdigheder inden for det forvaltningsretlige område

Ob 3: Udvikling i politisk styrede organisationer 10 ECTS

Engelsk titel: Development in politically governed organisations

Formål

Modulet bidrager til, at medarbejdere i den offentlige forvaltning bliver i stand til at identificere, analysere og komme med løsningsforslag til problemstillinger, der vedrører organisation og udvikling i politisk styrede organisationer. Modulet styrker medarbejderens evne til at navigere i udviklingsorienterede situationer i politisk styrede organisationer

Indhold

Modulet fokuserer på offentlig styring og organisation i et samfundsmæssigt udviklingsperspektiv. Der arbejdes problemorienteret og analytisk med samspillet mellem politikere,

ledere og medarbejdere samt samarbejdspartnere og borgere. Der er fokus på, hvordan man som administrativ medarbejder kan analysere, forstå, implementere og udvikle arbejdsprocesser i krydspres mellem politiske interesser, organisatorisk styring og borgeres forventninger.

Læringsmål

Viden

Den studerende:

- har viden om relevante begreber og teori om organisation, styring og magt i offentlig forvaltning
- kan med udgangspunkt i den offentlige forvaltning forstå og reflektere over styring på forskellige niveauer, herunder krydspresset mellem politik, organisation og borger
- har viden om udviklingstendenser i samfundet og strategier for implementering og udvikling af den offentlige forvaltning

Færdigheder

Den studerende:

- kan anvende teori og metode til at identificere og analysere problemstillinger omkring organisation og udvikling i politisk styrede organisationer
- kan vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger samt opstille, vælge og begrunde løsninger i relation til udvikling og implementering i politisk styrede organisationer
- kan formidle forslag til løsning af problemstillinger, der vedrører udvikling og implementering i polisk styrede organisationer

Kompetencer

Den studerende:

- kan håndtere udviklingsorienterede situationer vedrørende udvikling og implementering i politisk styrede organisationer
- kan indgå i det videre faglige og/eller tværfaglige samarbejde til løsning af problemstillinger, der vedrører udvikling og implementering i politisk styrede organisationer,
- kan perspektivere og reflektere over muligheder for udvikling af egen 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.

Læringsmål

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

Engelsk titel: Employment and labourlaw in public administration

Formål

Formålet er at kvalificere medarbejdere til 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 der opnås færdigheder i skriftlig fremstilling af juridisk argumentation.

Indhold

I løbet af undervisningen arbejdes der med retsregler og retspraksis inden for den kollektive arbejdsret og den individuelle ansættelsesret. Herudover behandles de forvaltningsretlige regler af betydning for området.

Læringsmål

Viden

Den studerende
- har viden om kollektiv arbejdsret og individuel ansættelsesret i det offentlige herunder relevante forvaltningsretlige regler samt praksis herom.
- kan forstå og reflektere over retskilder og praksis på det personalejuridiske område

Færdigheder

Den studerende
- kan anvende relevante retskilder til løsning af personalejuridiske problemstillinger
- kan vurdere personalejuridiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante

løsningsmodeller
- kan formidle personalejuridiske problemstillinger og løsninger indenfor den offentlige sektor

Kompetencer

Den studerende
- kan håndtere personalejuridiske problemstillinger i komplekse og udviklingsorienterede arbejdssammenhænge
- kan med inddragelse af juridisk metode selvstændigt indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde, og påtage sig ansvar vedrørende personalejuridiske problemstillinger.
- Kan udvikle egen praksis indenfor det personalejuridiske område

Vf3: Databeskyttelse (GDPR) 5 ECTS

Engelsk titel: Data protection

Formål

Modulet bidrager til, at medarbejdere får et indgående kendskab til de persondataretlige regler, så de styrkes i at foretage korrekte juridiske valg samt løse persondataretlige problemstillinger.

Indhold

Der gives en grundig og systematisk indføring i de almindelige regler og retningslinjer på området. Eksempelvis fokuseres der på persondatarettens retskilder, centrale persondataretlige begreber, regler om behandling af personoplysninger, den registreredes rettigheder samt datasikkerhed.

Læringsmål

Viden og forståelse

Den studerende
- har viden om persondatarettens kilder, praksis og juridisk metode
- kan forstå og reflektere over persondataretlig praksis og anvendelse af metode

Færdigheder

Den studerende
- kan anvende juridisk metode på persondateretlige problemstillinger samt anvende

persondataretlige begreber og terminologi korrekt
- kan vurdere praksisnære persondataretlige problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller
- kan formidle praksisnære persondataretlige problemstillinger og løsninger til kollegaer, borgere mv

Kompetencer

Den studerende
- kan håndtere persondataretlige problemstillinger i komplekse og udviklingsorienterede arbejdssammenhænge
- kan med inddragelse af juridisk metode selvstændigt indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde og påtage sig ansvar vedrørende persondataretlige problemstillinger kan udvikle egen praksis inden for det persondataretlige område

Vf4: Praktisk arbejdsmiljøret 5 ECTS

Engelsk titel: Working invironment legislation in use

Formål

Formålet med modulet er at kvalificere medarbejdere til at organisere og tilrettelægge arbejdsmiljøarbejdet i en offentlig organisation, særligt i relation til det psykiske arbejdsmiljø, på en måde så reglerne og deres formål iagttages

Indhold

Modulet tager udgangspunkt i, hvordan arbejdet med at overholde reglerne om arbejdsmiljø foregår i praksis i den offentlige sektor. På modulet behandles de retlige krav til organisering af arbejdsmiljøarbejdet, de indholdsmæssige krav, herunder med særligt fokus på det psykiske arbejdsmiljø, samt hvordan man på et teoretisk og metodisk grundlag kan tilrettelægge processer og arbejde med dette i praksis.

Læringsmål

Viden og forståelse

Den studerende
- har viden om de retlige krav til arbejdsmiljøarbejdet indenfor den offentlige sektor, herunder både til organisering og til de materielle krav. Den studerende har endvidere viden om, viden om hvordan anvendt teori og metode kan sikre reglernes efterlevelse

i praksis?
- kan forstå og reflektere over hvordan de retlige krav til arbejdsmiljøet, i den konkrete praksis iagttages igennem anvendelse af relevante teorier og metoder.

Færdigheder

Den studerende
- kan anvende metoder og redskaber til at tilrettelægge arbejdsmiljøarbejdet på relevant og lovlig vis i en offentlig organisation.
- kan vurdere konkrete arbejdsmiljømæssige problemstillingers retlige karakter samt på et fagligt grundlag begrunde og vælge relevante løsningsmodeller
- kan formidle konkrete retlige problemstillinger og teoretisk fundererede løsninger herpå indenfor den offentlige sektor til medarbejdere, ledelse og øvrige samarbejdspartnere.

Kompetencer

Den studerende
- kan håndtere komplekse og udviklingsorienterede situationer indenfor arbejdsmiljøarbejdet i en offentlige organisation, herunder hvordan de retlige krav til det psykiske arbejdsmiljø afdækkes og håndteres i et samspil mellem regler, teorier og metoder
- kan selvstændigt indgå i fagligt og tværfagligt arbejde indenfor arbejdsmiljøarbejdet og påtage sig et ansvar, der tilgodeser at reglerne efterleves i overensstemmelse med formål og hensigt kan udvikle egen praksis indenfor arbejdsmiljøområdet

Vf5: Kontraktstyring i offentlige organisationer 10 ECTS

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.

Læringsmål

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 uhensigtsmæssige 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.

Vf6: Regnskab 5 ECTS

Engelsk titel: Accounting

Formål

Formålet er at styrke deltagernes kompetencer i forhold til regnskabsopgaver. Der er både fokus på grundlæggende principper i lovgivning og vejledninger, regnskabsprocedurer og på anvendelse af regnskabsdata i forbindelse med opfølgning og styring af organisationen

Indhold

I faget gennemgås relevant teori og vejledningsmateriale med udgangspunkt i deltagernes organisationer (kommune, region, stat). Vi ser på god bogføringsskik og skal både forstå og analysere årsrapporten, så vi kan anvende nøgletal til analyse og opfølgning. Forskellen på udgiftsbaseret og omkostningsbaseret regnskab gennemgås

Læringsmål

Viden:

Den studerende har viden om

- relevant lovgivning og vejledning på regnskabsområdet i politisk styrede organisationer
- og kan forstå væsentlige begreber i årsrapporten

Færdigheder:

Den studerende kan

- deltage i afslutning af et regnskab i egen enhed og bidrage med relevante nøgletal
- vurdere regnskabet i forhold til både datakvalitet og organisationens økonomi

Kompetencer:

Den studerende kan

- anvende regnskabet som led i evaluering og planlægning af organisationens økonomiske mål og økonomistyring.
- bidrage til udvikling af organisationens økonomistyring

Vf7: Offentlig budgetlægning og –opfølgning 5 ECTS

Engelsk titel: Public budgeting

Formål

Formålet med modulet er at styrke deltagernes forudsætninger for at indgå i udarbejdelse af og opfølgning på budgettet. Der lægges vægt på både teoretisk forståelse af budgettets rolle i den økonomiske styring, og praktiske øvelser i at lave budgetoplæg og opfølgning på budgettet

Indhold

Med afsæt i deltagernes praksis arbejder vi med relevante emner som f.eks. budgetprocedurer, bevillingsbegrebet, budgetforslag, politiske og administrative mål, budgetforudsætninger, overførsler, tillægsbevilling og budgetopfølgning

Læringsmål

Viden:

Den studerende har viden om

- budgetprocessen i politisk styrede organisationer
- regler og principper for budgetlægningen fastsat centralt og lokalt

Færdigheder:

Den studerende kan

- planlægge og gennemføre budgetarbejde i forhold til centralt fastsat budgetprocedure
- vælge relevante metoder til opfølgning på budgettet

Kompetencer:

Den studerende kan

- koble centrale budgetforudsætninger (f.eks. demografi, konjunktur, likviditet m.v.) med decentrale budgetter.
- udarbejde budget for egen enhed og herunder arbejde med mål og forudsætninger, og dermed bidrage til organisationens økonomistyring

Vf8: 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, stikprøveteori, 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 ressourceforbrug.

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

Læringsmål

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 datakvalitet 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

Vf9: 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, værtøjer 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

Vf10: Organisationspsykologi og forandring 10 ECTS

Engelsk titel: Organizational psychology and change

Formål

Medarbejdere i den offentlige forvaltning og administration opnår øget viden og indsigt i grundlæggende processer knyttet til organisatorisk forandring. Endvidere er formålet, at medarbejderen bliver i stand til at analysere sammenhænge og fremkomme med konstruktive vurderinger og løsningsforslag på opståede organisationspsykologiske problemer.

Indhold

Modulet fokuserer på relevante organisationspsykologiske og organisationsteoretiske perspektiver på forandringer. Endvidere fokuseres der på egen rolle i forandringsprocessen.

Læringsmål

Viden

Den studerende

- har udviklingsbaseret viden fra det organisationsteoretiske og organisationspsykologiske fagområde med relevans for den offentlige forvaltning og administration
- kan forstå behovet for organisationsteori og organisationspsykologi i den administrative praksis og kan reflektere over teoriernes anvendelse

Færdigheder

Den studerende kan

- anvende perspektiver fra organisationspsykologien og organisationsteorien til at analysere udvalgte problemstillinger knyttet til organisatoriske forandringer
- begrunde og vælge relevante løsningsforslag på baggrund af de foretagne analyser
- formidle faglige problemstillinger og formulere løsninger på de valgte problemstillinger til kollegaer og ledelse

Kompetencer

Den studerende kan

- håndtere organisationspsykologiske problemer knyttet til organisatoriske forandringer
- indgå og påtage sig et etisk ansvar i samarbejdet med kollegaer, borgere og ledelse udvikle egen praksis i rollen som medkatalysator

Vf11: Psykologi i mødet med borgere og kollegaer 5 ECTS

Engelsk title: Psychology in meeting citizens and colleagues

Formål

Formålet er, at medarbejdere i den offentlige forvaltning og administration får psykologisk indsigt og kompetencer til at agere professionelt overfor borgere og kollegaer og derved bidrager til den gode relation og opgaveløsning

Indhold

Med udgangspunkt i tilknytnings- og belastningspsykologi samt kognitive modeller skabes forståelse af individet og betydningen af at kunne udvikle professionelle relationer i arbejdssammenhænge. Der inddrages relevante temaer som f.eks. forråelse, skam og mobning til at belyse og handle overfor psykisk krævende problemer, som den administrative medarbejder kan møde i sin arbejdsudøvelse.

Læringsmål

Viden

Den studerende

- har viden om tilknytnings- og belastningspsykologiske teorier og kognitive modeller samt metoder til, hvordan disse kan anvendes til at forstå psykiske krav og egne og andres reaktioner i situationer knyttet til den administrative opgaveløsning, såvel i relation til borgere som internt i organisationen.
- kan forstå psykiske krav og egne og andres psykiske reaktioner i relationer og kunne reflektere over, hvordan tilknytnings- og belastningspsykologiske perspektiver samt kognitive modeller vil kunne anvendes til at udvikle strategier i praksis

Færdigheder

Den studerende kan

- anvende tilknytnings- og belastningspsykologiske perspektiver samt kognitive modeller til at analysere sammenhænge mellem psykiske krav og individers reaktioner med henblik på kunne understøtte egen og andres mestringsevne til gavn for arbejdsrelationen
- vurdere den psykiske belastning, egne og andres reaktioner i praksisnære situationer samt begrunde og vælge relevante håndteringsstrategier
- formidle hvori psykiske krav kan bestå, og hvordan disse vil kunne forebygges til gavn for borgere, kollegaer og organisation.

Kompetencer

Den studerende kan

- håndtere psykisk krævende situationer knyttet til den administrative opgaveløsning, såvel i relation til borgere som internt i organisationen og kunne udvikle praksis på baggrund af dette
- agere ud fra egen etiske dømmekraft og påtage sig ansvar for at håndtere psykiske krav i situationer knyttet til den administrative opgaveløsning, såvel i relation til borgere som internt i organisationen
  arbejde forebyggende og udviklende i og med arbejdsrelationer

Vf12: Konflikthåndering og kommunikation

Engelsk title: Conflict resolution and communication

Formål

Medarbejdere i den offentlige forvaltning og administration får kompetencer i konflikthåndtering. Der arbejdes med kommunikationsteorier og metoder med henblik på at forebygge konflikter, og løse konflikter når de opstår i den administrative praksis og myndighedsudøvelse.

Indhold

Modulet fokuserer på relevante konflikt- og kommunikationsteorier samt praktiske værktøjer til forståelse og håndtering af forskellige situationer i arbejdsmæssige sammenhænge. Der er fokus på såvel forebyggelse som håndtering af konflikter.

Læringsmål

Viden:

Den studerende

- har viden om relevante konflikt- og kommunikationsteorier samt metoder til at forstå kommunikative processer samt konflikters opståen og udvikling knyttet til den administrative opgaveløsning, såvel i relation til borgere som internt i organisationen.
- kan forstå konflikter og kommunikationsprocesser knyttet til den administrative opgaveløsning, såvel i relation til borgere som internt i organisationen, og reflektere over hvordan disse teorier og metoder vil kunne anvendes til at udvikle strategier i praksis.

Færdigheder:

Den studerende kan

- anvende metoder og redskaber til at mestre analyse af situationer knyttet til den administrative opgaveløsning med henblik på forebyggende kommunikation og/eller håndtering af konflikter, i relation til såvel borgere som internt i organisationen
- vurdere konflikter i praksisnære situationer og kommunikative udfordringer samt begrunde og vælge relevante håndteringsstrategier.
- formidle hvordan konfliktsituationer og kommunikative udfordringer kan opstå, og hvordan disse vil kunne forebygges til gavn for borgere, kollegaer og organisation.

Kompetencer:

Den studerende kan

- håndtere konflikter og kommunikative udfordringer knyttet til den administrative praksis og udvikling af denne, såvel i relation til borgere som internt i organisationen
- selvstændigt indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde og agere etisk ansvarligt i håndteringen af konflikter og udfordrende kommunikative situationer, såvel i relation til borgere som internt i organisationen
- kan arbejde forebyggende i forhold til konflikters opståen og udvikle egen kommunikative praksis

Vf13: Samarbejde på tværs 10 ECTS

Engelsk title: Boundary spanning collaboration

Formål

Modulets formål er at give medarbejderen i den offentlige forvaltning forudsætninger til at indgå som aktiv medspiller i løsning af velfærdsopgaver på tværs af fag, organisationer og sektorer samt i samspil med borgere og andre relevante aktører.

Indhold

Modulet tager afsæt i den øgede kompleksitet i velfærdsorganisationernes opgaveløsning, der fordrer mere samarbejde på tværs mellem professioner og organisationer samt i form af samskabelse.

På modulet får den administrative medarbejder indsigt i forskellige samarbejdsformer og samarbejdets funktioner og dysfunktioner, herunder betydningen af relationer og kommunikation. Der er ligeledes fokus på effektivitet, kvalitet og værdiskabelse i det tværgående arbejde.
Gennem modulet arbejder medarbejderen med erfaringer fra egen kontekst i form af observationer, undersøgelser og prøvehandlinger med henblik på at kunne tilrettelægge, facilitere og skabe forbedringer i konkrete samarbejder på tværs.

Læringsmål

Viden

Den studerende har

- viden om de samfundsmæssige og organisatoriske udviklingstræk, der ligger til grund for behovet for samarbejde på tværs og samskabelse i løsning i velfærdsopgaver

- forståelse for samarbejde på tværs og samskabelse som professionel praksis og kan reflektere over effektivitet, kvalitet og værdiskabelse i denne praksis

Færdigheder

Den studerende kan

- identificere forskellige interessentperspektiver, kulturelementer, værdier og professionsforståelser med henblik på at muliggøre samarbejde på tværs og samskabelse om velfærdsopgaver
- vurdere praksisnære og teoretiske udfordringer i tværgående samarbejdsprocesser, herunder relationelle og kommunikative aspekter, forandringens organisatoriske udfordring samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller
- kvalificere tværgående samarbejdsprocesser under hensyntagen til velfærdsorganisationens økonomiske og juridiske rammer

Kompetencer

Den studerende kan

- koordinere og facilitere værdiskabende samarbejdsprocesser i samspil med relevante aktører i og uden for egen organisation
- evaluere tværgående samarbejdsprocesser med henblik på at forbedre konkrete processer og udvikle egen praksis

Vf14: Bæredygtighed i offentlig forvaltning og administration

Engelsk titel: Sustainability in Public Administration

Formål

Modulet sætter medarbejdere i den offentlige forvaltning i stand til at forstå, reflektere over og håndtere krav i den administrative opgaveløsning, som følger af at skulle mobilisere og/eller operationalisere en bæredygtig udvikling. Herunder bidrage til adfærdsændringer, som understøtter en bæredygtig udvikling.

Indhold

Modulet fokuserer på de globale politiske ambitioner og institutionelle styringsmæssige rammer, som den bæredygtige udvikling mobiliseres indenfor. På modulet inddrages forskellige styringsmodeller, som understøtter en bæredygtig udvikling.

Derudover orienterer modulet sig imod nødvendigheden af samarbejde og partnerskaber med deltagelse af såvel den offentlige og private sektor og civilsamfundet

Læringsmål

Viden

Den studerende har

- har viden om hvad bæredygtig udvikling handler om, hvilke roller offentlig administration og forvaltning kan spille, og hvilke styringsmodeller som kan benyttes til at understøtte en bæredygtig udvikling
- har forståelse for og kan reflektere over, hvilke typer data der kan benyttes eller vil kunne udvikles, så en bæredygtig udvikling understøttes

Færdigheder

Den studerende kan

- kan anvende viden om bæredygtig udvikling, roller og styringsmodeller til initiativer relateret til bæredygtig udvikling i forhold til egen praksis
- kan vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger, samt begrunde og vælge relevante metoder og samarbejdsmodeller, relateret til en bæredygtig udvikling indenfor offentlig forvaltning og administration
- kan formidle praksisnære problemstillinger og løsninger inden for bæredygtig udvikling til forskellige målgrupper

Kompetencer

Den studerende kan

- kan håndtere komplekse problemstillinger i forbindelse med facilitering og mobilisering af bæredygtigt udviklingsarbejde med forskellige målgrupper
- kan selvstændigt initiere og indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde og påtage sig ansvar indenfor rammerne af en professionel etik forbindelse med bæredygtig udvikling.
- kan udvikle egen praksis i forbindelse med bæredygtig udvikling

Vf15: Digitale forandringsprocesser (10 ECTS-point)

Engelsk titel: Digital transformation processes

Formål

Modulet bidrager til, at medarbejdere i den offentlige forvaltning bliver i stand til at vurdere og håndtere digitale forandringsprocesser på baggrund af en række metoder og analyseredskaber. Derudover giver modulet medarbejderen en generel viden og forståelse af den digitale transformation i den offentlige forvaltning.

Indhold

Modulet fokuserer på en række af de nye digitale teknologier, der anvendes til at udvikle den offentlige forvaltning. Det sker med udgangspunkt i en generel teknologiforståelse samt en forståelse af samspillet mellem teknologi, organisation og jura.

På modulet arbejdes der med overgangen fra manuel sagsbehandling til automatiseret sagsbehandling og brugen af robotsoftware. Der er fokus på arbejdsgangsanalyser og innovationsmetoder. Derudover arbejdes der med udvikling og styring af de eksisterende offentlige services på baggrund af 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 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 dataunderstøttede services.

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

VF16 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 sammenhængene 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.

Vf17: Fra data til udvikling af praksis 5 ECTS

Engelsk titel: From data to practice development

Formål

Arbejdet med data i den offentlige sektor stiller høje krav til administrative medarbejderes evne til at bygge bro mellem forvaltningens- og fagprofessionernes ansvarsområder. Formålet med modulet er at gøre studerende i stand til at arbejde med data, der kan understøtte borgerrettede indsatser i den offentlige sektor. Modulet bibringer den studerendes forudsætninger for at indsamle, bearbejde og præsentere data i en konkret arbejdssammenhæng.

Indhold

Modulets indhold står på to ben. Det ene ben handler om analyse af data, hvor den studerende undervises i at indsamle, bearbejde og præsentere data. I denne del vil centrale begreber og metoder inden for evalueringsteori blive præsenteret, der gør den studerende i stand

til at forholde sig kritisk til data kvalitet og udsigelseskraft. Det andet ben belyser de normative implikationer af arbejdet med data i en styringsmæssig kontekst. Den studerende skal

tilegne sig en forståelse af, at det er mennesker, der tolker mening ud af det, der måles på. Data skal derfor tænkes ind i den måde, som opgaveløsningen tilrettelægges på, hvor det er afgørende at beslutte, hvad der skal måles på, og hvordan arbejdet med data indgår i organisationens arbejdsgange.

Læringsmål

Viden

Den studerende

- Har teoretisk viden om evalueringsdesign, forskellige former for målstyring og begreber knyttet til datakvalitet med relevans for opgaveløsningen
- Har forståelse for, hvordan der arbejdes med data i evaluering og målstyring i den offentlige sektor
- Kan reflektere over forholdet mellem viden og data i den borgernære praksis

Færdigheder

- Den studerende
- Kan vurdere og begrunde hvordan praksis på det borgernære driftsniveau kan understøttes af systematisk indsamlet data
- Kan anvende centrale evalueringsmetoder til at understøtte det professionelle arbejde
- Kan formidle hvordan data indsamles, analyseres og præsenteres i organisationen

Kompetencer

Den studerende

- Kan kritisk og selvstændigt identificere behovet for viden i en konkret arbejdssammenhæng
- Er i stand til at forankre arbejdet med data i organisationens opgaveløsning
- Kan håndtere komplekse udviklingsprocesser, hvor modstridende værdier og interesser er på spil

Vf18: Projektledelse 10 ECTS

Formål

Modulet har til formål at give medarbejdere i den offentlige forvaltning kompetencer til at planlægge, lede, gennemføre og afslutte projekter. Medarbejderen får kompetencer til at

anvende og vurdere styrings- og projektværktøjer af relevans for projektarbejdet, og samtidig er formålet at give kompetencer til at lede og/eller indgå i projekter, herunder samarbejde og kommunikation i projekter.

Indhold

På modulet arbejdes der med projekters indhold og forløb, fra planlægning til aflevering af projektets resultater. Medarbejderen vil bl.a. lære om forskellige projekttyper, relevante arbejdsformer og samarbejde i projektet. Fokus vil være på projekters ledelse og/eller gennemførelse.

Læringsmål

Viden

Den studerende har

- viden om projekttyper og styringsværktøjer i projektarbejdet
- forståelse for og kan reflektere over principper for organisering og roller i samarbejdet i projekter

Færdigheder

Den studerende kan

- kan anvende de væsentligste projektledelsesværktøjer og bidrage til arbejdet med at lede og koordinere opgavevaretagelsen i en projektgruppe
- kan vurdere, begrunde og udvælge hensigtsmæssige processer til arbejdet i forskellige projekttyper
- kan evaluere og formidle resultater fra projektet

Kompetencer

Den studerende kan

- kan bidrage til at skabe fremdrift med selvstændige løsningsforslag og –metoder i projektarbejdet
- kan selvstændigt indgå og tage ansvar i fagligt og tværfagligt samarbejde i relation til projektarbejdet
- kan etablere og/eller udvikle egen projektledelsespraksis

Vf19: 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

Vf20: 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

Vf21: Vejledning i offentlig forvaltning 5 ECTS

Engelsk titel: Guidance in public administration

Formål

Modulet retter sig primært til de medarbejdere, der står for at instruere, oplære og vejlede som en del af deres arbejde i den offentlige forvaltning. Formålet med modulet er at styrke medarbejderens rolle som vejleder for praktikanter, elever eller kolleger i forhold til at udvikle, planlægge, gennemføre og evaluere vejledningsprocesser og forløb. Formålet er samtidig at give deltagerne kompetencer til at give konstruktiv feedback med henblik på at støtte en udviklingsproces for fx elever, praktikanter eller kolleger

Indhold

På modulet arbejdes der med at udvikle rollen som vejleder i en offentlig forvaltning. Der er fokus på relationen mellem egne individuelle og organisatoriske forudsætninger for at fungere som vejleder for elever, praktikanter eller kolleger på den ene side og på de personlige forudsætninger for at modtage vejledning hos eleven, praktikanten eller kollegaen på den anden side.

Modulet tager udgangspunkt i deltagernes erfaringer, og der fokuseres på vejlederrollen under overskrifterne vejlederprofessionalitet, feedback, formidling og læreprocesser relateret til vejledning og læring i organisationer.

Læringsmål

Viden

Den studerende

- har udviklingsbaseret viden om teori og metode indenfor vejledning og læreprocesser, der er relateret til vejledning og læring i praksis.
- kan forstå og reflektere over teori, metode og praksis i forbindelse med vejledning, læreprocesser og formidling

Færdigheder

Den studerende kan

- anvende relevante metoder til planlægning, gennemførelse, kommunikation og opfølgning vedr. et vejledningsforløb for elever, praktikanter eller kolleger
- vurdere praksisnære problemstillinger i relation til vejledningsopgaven og vælge relevante løsninger i forhold hertil
- give feed-back og formidle praksisnære problemstillinger og løsningsforslag til elever, praktikanter eller kolleger i forhold til vejledningsprocessen, herunder fx identificere og håndtere modstand og konflikter i vejledningssituationer

Kompetencer

Den studerende kan

- selvstændigt udvikle, planlægge, gennemføre og evaluere vejledningsforløb i organisatorisk praksis og håndtere komplekse og udviklingsorienterede situationer i forhold til vejledningsopgaven i den offentlige forvaltning
- selvstændigt indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde om vejledningsopgaven og håndtere vejlederrollen med en professionel tilgang
- med en teoretisk forankring, reflektere over og udvikle egen praksis i forhold til rollen som vejleder - herunder vurdere egne forudsætninger for at vejlede

Vf22: Coaching 5 ECTS

Engelsk titel: Coaching

Formål

Det er formålet, at den administrative medarbejder tilegner sig viden, færdigheder og kompetencer til at gennemføre coaching i egen organisation,

Indhold

I modulet præsenteres den administrative medarbejder for forskellige coaching-modeller (fx systemisk coaching, protreptik, GROW) og samtaleteknikker (fx aktiv lytning, spørgeteknik, non-verbal kommunikation). Medarbejderen træner de enkelte teknikker gennem praktiske øvelser og gensidig feedback. Coaching relateres til forskellige kontekster (fx personlig udvikling, værdi-afklaring eller som redskab til at nå konkrete mål i organisationen), såvel som til etik og grænser for coaching.

Læringsmål

Viden

Den studerende

- Har viden om og forståelse for teorier, begreber og metoder inden for coaching og samtaleteknik
- Kan reflektere over anvendt praksis i relation til coaching

Færdigheder

Den studerende

- Kan rammesætte og gennemføre coaching-processer og dialoger i egen organisation under hensyntagen til etiske overvejelser forbundet hermed.
- Kan vurdere, begrunde og udvælge forskellige teorier og metoder om coaching som grundlag for dialoger i egen organisation

Kompetencer

Den studerende kan

- Kan gennemføre coaching og coachingprocesser i egen organisation.
- Kan indgå selvstændigt i fagligt og tværfagligt samarbejde og påtage sig ansvar inden for rammerne af en professionel etik i forbindelse med coaching
- Kan udvikle sin egen praksis knyttet til coaching

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) <u>Kombinationsprøver</u>

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) Afgangsprojektet - Kombinationsprøve

Den studerende udarbejder et skriftligt afgangsprojekt, 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 50 sider
To studerende:	maksimalt 60 sider
Tre studerende:	maksimalt 70 sider
Fire studerende:	maksimalt 80 sider

Prøvetid:

En studerende:	45 minutter
To studerende:	60 minutter
Tre studerende:	75 minutter
Fire studerende:	90 minutter