Studieordning for Akademiuddannelsen i offentlig forvaltning og administration

1. Juni 2026

Indholdsfortegnelse

Studieordning for Akademiuddannelsen i offentlig forvaltning og administration 1
1. Indledning 3
2. Uddannelsens formål 3
3. Uddannelses varighed 3
4. Uddannelsens titel 4
5. Adgangskrav 4
6. Uddannelsens mål for læringsudbytte, struktur og indhold 4
6.1 Uddannelsens mål for læringsudbytte 4
6.2 Uddannelsens struktur og indhold 5
7. Afgangsprojekt 6
7.1. Læringsmål for afgangsprojektet 6
7.2. Afgangsprojektets forløb og omfang 7
7.3. Prøve i afgangsprojektet 7
8. Uddannelsens pædagogiske tilrettelæggelse 7
8.1. Undervisnings- og arbejdsformer 7
8.2. Evaluering 8
9. Prøver og bedømmelse 8
9.1. Regelgrundlag 8
9.2. Prøver og prøveformer 8
9.3. Øvrige eksamensbestemmelser 9
10. Merit 10
11. Censorkorps 10
12. Studievejledning 10
13. Klager og dispensation 11
14. Overgangsordning 11
15. Retsgrundlag 11
16. Bilag 1 Obligatoriske moduler 13
16.1. Modul Ob1: Sagsbehandling 13
16.2. Modul Ob2: Undersøgelsesmetoder i offentlig opgaveløsning 14
16.3 Modul Ob3: Organisation og psykologi 15
17. Bilag 2: Valgfrie moduler 16
17.1. Modul Vf2: Økonomi og styring 16
17.2. Modul Vf3: Borgerkommunikation 17
17.3. Modul Vf4: Digital service og innovation 18
17.4. Modul Vf5: Projektkoordinering 20

17.5. Modul Vf6: Personalejura og arbejdsmiljø 21
17.6. Modul Vf7: Servicedesign 23
17.7. Modul Vf8: Statsret og EU-ret 24
17.8 Modul Vf9: Controlling i den offentlige sektor....25
17.8 Modul Vf10: Vejledning……26
18. Prøveallonge 28
18.1 Rammer for prøveformer....28
18.2 Prøveformer på Akademiuddannelsen i offentlig forvaltning og administration 28

1. Indledning

Akademiuddannelsen 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 bekendtgørelse om akademiuddannelser fra Uddannelses- og Forskningsministeriet.

Uddannelsen hører under fagområdet for administration og forvaltning i bekendtgørelse om akademiuddannelser

Studieordningen er udarbejdet i fællesskab af de institutioner, som er godkendt af Uddannelses- og Forskningsstyrelsen 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 Akademiuddannelsen i offentlig forvaltning og administration:

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

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. juni 2026

2. Uddannelsens formål

Formålet med Akademiuddannelsen i offentlig forvaltning og administration er at kvalificere den uddannede til selvstændigt at varetage funktioner og håndtere udviklingsorienterede situationer inden for offentlig administration og forvaltning, samt forstå centralt anvendt teori og metode inden for det samfundsfaglige og retlige område. Endvidere er formålet at kvalificere den studerende til at kunne deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang samt til i en struktureret sammenhæng at kunne udvikle egen praksis. Formålet ligger inden for fagområdets formål, som fastsat i bekendtgørelse om videregående voksenuddannelser.

3. Uddannelses 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 prøver og andre bedømmelser.

4. Uddannelsens titel

Uddannelsen giver den uddannede ret til at anvende betegnelsen *AU i Offentlig administration og forvaltning.* Den engelske betegnelse er *Academy Profession (AP) Degree in Public Administration* jf. bekendtgørelse for videregående voksenuddannelser, bilag 1.

5. Adgangskrav

Adgang til optagelse på Akademiuddannelsen 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 relevant erhvervsuddannelse, en gymnasial uddannelse eller en uddannelse på mindst samme niveau.

Ansøgere skal have mindst 2 års relevant erhvervserfaring efter gennemført adgangsgivende uddannelse. Relevant erhvervserfaring, der er opnået sideløbende med en erhvervsuddannelse, medregnes ved optagelse på akademiuddannelsen.

Institutionen kan optage ansøgere, der ikke har gennemført en relevant adgangsgivende uddannelse, men som ud fra en konkret vurdering skønnes at have uddannelsesmæssige forudsætninger, der kan sidestilles hermed.

Institutionen optager endvidere ansøgere, der efter individuel kompetencevurdering, i henhold til lov om erhvervsrettet grunduddannelse og videregående uddannelse (videreuddannelsessystemet) for voksne, har realkompetencer, der anerkendes som svarende til adgangsbetingelserne.

6. Uddannelsens mål for læringsudbytte, struktur og indhold

Akademiuddannelsen i offentlig forvaltning og administration er fleksibel og modulopbygget. Tre af modulerne er obligatoriske, fordi de drejer sig om kernekompetencer der er relevante og væsentlige for professionen offentlig forvaltning og administration: ’Sagsbehandling’ og ’Undersøgelsesmetoder i offentlig opgaveløsning’ samt ’Organisation og psykologi’. Disse tre moduler kombineres med valgfri moduler og et afsluttende afgangsprojekt til en hel akademiuddannelse (jf. figur 1 nedenfor).

6.1 Uddannelsens mål for læringsudbytte

Viden

- Har viden om praksis og om hvordan metode og teori anvendes inden for offentlig forvaltning og administration.

- Har forståelse af praksis og/eller de vigtigste anvendte teorier og metoder og kan forstå professionens anvendelse af disse.

Færdigheder

- Kan kombinere et alsidigt sæt færdigheder inden for områderne administration og forvaltning
- Kan vurdere praksisnære problemstillinger og justere arbejdsgange og arbejdsprocesser.
- Kan formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder til samarbejdspartnere og brugere.

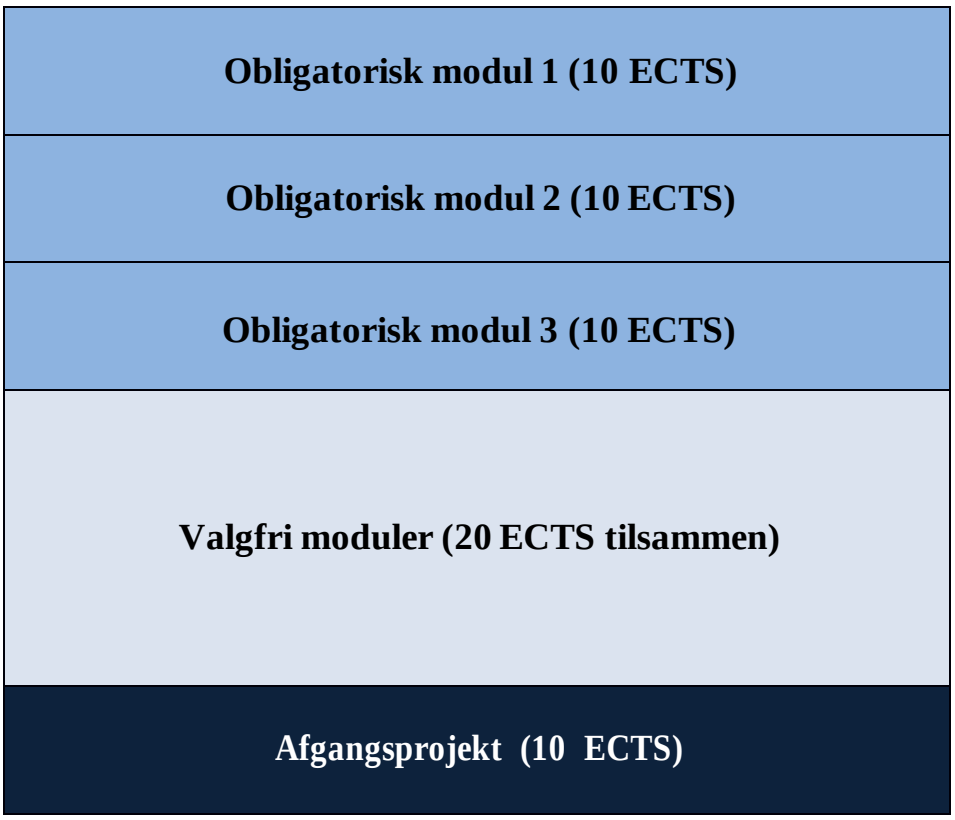
Kompetencer

- Kan indgå i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser.
- Kan varetage afgrænsede ledelses- og planlægningsfunktioner i relation til professionens praksis.
- Kan identificere og udvikle egne muligheder for fortsat videreuddannelse i forskellige læringsmiljøer.

6.2 Uddannelsens struktur og indhold

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

Figur 1 Oversigt over uddannelsens struktur



Obligatoriske moduler jf. bilag 1
Uddannelsens obligatoriske moduler, der er fælles for alle studerende, omfatter i alt 30 ECTS-point.

For uddybning af læringsmål, indhold og omfang af de obligatoriske moduler henvises til bilag 1.

Valgfrie moduler jf. bilag 2
Uddannelsen omfatter valgfrie moduler, der for den enkelte studerende skal udgøre i alt 20 ECTS-point.

For uddybning af læringsmål, indhold og omfang mv. af de valgfrie moduler inden for uddannelsens faglige område henvises til bilag 2.

Den studerende kan desuden vælge relevante moduler uden for uddannelsens faglige område, dog højst 10 ECTS-point. I givet fald skal afgangsprojektets emne inddrage også dette modul. Udbyder vejleder om valg af moduler uden for uddannelsens faglige område.

Som *eksempler* på Akademiuddannelser med valgfri moduler, som kunne være relevante, kan nævnes AU i skatter og afgifter (det merkantile fagområde), AU i HR (fagområde for ledelse) og .AU i ledelse (fagområde for ledelse).

Afgangsprojekt
Afgangsprojektet på 10 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, herunder valgfag uden for uddannelsens faglige område, inddrages. Institutionen godkender emnet.

Forudsætningen for at gå til prøve i afgangsprojektet er, at uddannelsens moduler svarende til 50 ECTS-point er bestået.

7. Afgangsprojekt

7.1. Læringsmål for afgangsprojektet

Viden og forståelse

- kender professions-relevante metoder på det samfundsfaglige og retlige område
- forstår projektarbejdets faser og værktøjer
- har viden om betydningen af datakvalitet og af en kritisk tilgang til kilder og metoder

Færdigheder

- kan arbejde med en problemformulering og anvende relevante metoder og redskaber til søgning, indsamling og analyse af informationer
- kan præsentere problemstillingen, den valgte metode, problemløsning og konklusion i rapportform

Kompetencer

- kan på et metodisk og analytisk korrekt grundlag tage del i løsningen af praksisnære problemer inden for offentlig forvaltning og administration
- kan formidle og analysere komplekse problemstillinger inden for professionens praksis
- kan opstille og argumentere for forslag til løsning og handlemuligheder

7.2. Afgangsprojektets forløb og omfang

Afgangsprojektet kan udarbejdes enten individuelt eller i samarbejde med 1-3 andre studerende.

Afgangsprojektets emne skal være af relevans for offentlig forvaltning og administration. De studerende vælger selv deres emne, som skal inddrage eventuelle valgmoduler, herunder moduler fra andre faglige områder.

Undervisningen foregår hovedsageligt i form af individuel vejledning. Afgangsprojektets emne skal godkendes af vejlederen. Den nærmere tilrettelæggelse af vejledningen aftales individuelt mellem vejlederen og den studerende og vil variere efter behov og arbejdsmetoder.

Projektrapportens omfang må ikke overstige 35 sider (a højst 2.400 enheder). Når to studerende skriver sammen er maksimum dog 45 sider, når tre skriver sammen 55 sider, og når fire skriver sammen er maksimum 65 sider.

Betingelser for godkendelse af emnevalg, vejledning, information om vejledertimer fremgår i øvrigt af de enkelte udbyderes fagbeskrivelser.

7.3. Prøve i afgangsprojektet

På grundlag af afgangsprojektrapporten afholdes en mundtlig ekstern prøve, og projektrapporten og den mundtlige præstation bedømmes da under ét.

8. Uddannelsens pædagogiske tilrettelæggelse

8.1. 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 de studerendes erfaringer fra praksis i den offentlige sektor inddrages. 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 vedkommende 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.

8.2. Evaluering

Der gennemføres hyppige evalueringer, som indgår i kvalitetssikringsarbejdet og anvendes til løbende udvikling. Uddannelsen udvikles med involvering af studerende og undervisere og eksterne interessenter i overensstemmelse med den generelle kvalitetsstyring. Udbyderen fastlægger i øvrigt selv omfang og struktur for evalueringsaktiviteten.

9. Prøver og bedømmelse

9.1. Regelgrundlag

Eksaminer og prøver er tilrettelagt efter følgende regelgrundlag:

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

9.2. Prøver og prøveformer

Hvert modul afsluttes med en prøve med individuel bedømmelse efter karakterskalaen i karakterbekendtgørelsen. Prøverne er enten interne eller eksterne. Af bilag 1 og 2 fremgår det hvilken prøveform det pågældende modul afsluttes med. Under prøveallongen er prøveformerne nærmere defineret. Mindst 20 ECTS point, herunder afgangsprojektet, skal dokumenteres ved eksterne prøver. Interne prøver bedømmes af en eller flere undervisere udpeget af uddannelsesinstitutionen.

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: 50 procent mere ved to studerende, 100 pct. mere ved tre og 150 pct. mere ved fire studerende i gruppen. Den eventuelle adgang til gruppeprøve fremgår af beskrivelserne af de enkelte prøver i bilag 1 og bilag 2.

Den studerende er automatisk tilmeldt prøven. Ved tilmelding bruges en prøvegang. Dette gælder dog ikke, hvor den studerende bliver forhindret i at deltage i prøven på grund af dokumenteret sygdom og barsel. Tidspunktet for prøvens afholdelse offentliggøres i god tid forud for 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.

Adgang til at deltage i en sygeeksamen omfatter studerende, der har været tilmeldt en ordinær prøve (altså ikke studerende som har frameldt sig eksamen inden frameldingsfristen). Deltagelse i sygeeksamen betragtes ikke som en genindstilling.

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

Adgang til at deltage i en reeksamination omfatter studerende, der har været tilmeldt en ordinær prøve (altså ikke studerende som har frameldt sig eksamen inden frameldingsfristen). Deltagelse i en reeksamination betragtes som en genindstilling.

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 tre gange indstille sig til den samme prøve eller anden form for bedømmelse. Uddannelsesinstitutionen kan tillade yderligere prøvegange, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold. Manglende studieegnethed er ikke usædvanlige forhold (jf. eksamensbekendtgørelsen § 4 stk. 4).

Eksamensformerne for de enkelte valgmoduler fremgår af modulets fagbeskrivelse. Afgangsprojektet afsluttes ved en mundtlig eksamen med ekstern bedømmelse efter 7-trins-skalaen.

9.3. Øvrige eksamensbestemmelser

Ifølge eksamensbekendtgørelsen, skal der i studieordningen fastsættes regler for, hvorledes stave- og formuleringsevne indgår i den samlede bedømmelse af eksamenspræstationen. Følgende regel gælder: 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 § 8.

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

Institutionen kan ifølge eksamensbekendtgørelsens § 8 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.
NB: 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.

10.Merit

Der kan gives merit for moduler, når den studerende har opnået tilsvarende kvalifikationer ved at bestå uddannelseselementer fra en anden dansk eller udenlandsk videregående uddannelse. Afgørelsen træffes på grundlag af en konkret faglig vurdering af ækvivalensen mellem de berørte uddannelseselementer.

Moduler kan endvidere godskrives, når den studerende efter en individuel kompetencevurdering i henhold til lov om videregående uddannelse (videreuddannelsessystemet) for voksne har realkompetencer, der anerkendes som svarende til de berørte moduler.

For afgangsprojektet kan der ikke gives merit.

11.Censorkorps

Akademiuddannelsen i offentlig forvaltning og administration benytter det censorkorps som Uddannelses- og Forskningsstyrelsen har godkendt for fagområdet for administration og forvaltning.

12.Studievejledning

Studievejledning skal støtte den studerende i uddannelsesforløbet fra valg af uddannelse til gennemførelse af uddannelsen. 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.

13.Klager og dispensation

Klager over prøver indgives til udbyder inden for en frist af 14 dage efter at bedømmelsen af prøven er meddelt.

Klager behandles i øvrigt efter reglerne i eksamensbekendtgørelsen.

Klager over øvrige forhold indgives til udbyder.

Udbyder kan, når det er begrundet i særlige forhold, dispensere fra de regler i studieordningen, der alene er fastsat af udbyderne.

14.Overgangsordning

For studerende, der har gennemført et eller flere moduler efter de hidtidige regler om akademiuddannelsen i offentlig forvaltning og administration gælder følgende overgangsordning: De studerende kan til udgangen af 2025 afslutte uddannelsen som den hidtil har været opbygget.

Uddannelsens hidtidige opbygning (før studieordning 2023)	**Uddannelsens opbygning (studieordning 2025)**
Obligatorisk modul: Sagsbehandling 10 ECTS	Obligatorisk modul: Sagsbehandling 10 ECTS
Obligatorisk modul: Analyse og metoder 10 ECTS	Obligatorisk modul: Undersøgelsesmetoder i offentlig opgaveløsning 10 ECTS
-	Obligatorisk modul: Organisation og psykologi 10 ECTS
Valgfrie moduler svarende til 30 ECTS tilsammen	Valgfrie moduler svarende til 20 ECTS tilsammen
Afgangsprojekt 10 ECTS	Afgangsprojekt 10 ECTS

Det tidligere valgmodul 'Organisation og psykologi' giver automatisk merit til det nu obligatoriske modul 'Organisation og psykologi'. Studerende der har taget modulet før studieordning 2023 vil derfor overgå til at følge uddannelsens nye opbygning.

15.Retsgrundlag

Studieordningens retsgrundlag udgøres af:
Love og bekendtgørelser:

- Bekendtgørelse om akademiuddannelser
- Bekendtgørelse af lov om videregående uddannelse (videreuddannelsessystemet) for voksne

- Bekendtgørelse af lov om åben uddannelse (erhvervsrettet voksenuddannelse) m.v.
- Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse
- Bekendtgørelse om eksamener og prøver ved professions- og erhvervsrettede videregående uddannelser
- Bekendtgørelse om fleksible forløb inden for videregående uddannelse for voksne
- Bekendtgørelse om realkompetencevurdering i forhold til akademi- og diplomuddannelser på Uddannelses- og Forskningsministeriets område

Retsgrundlaget kan læses på adressen www.retsinfo.dk

16. Bilag 1 Obligatoriske moduler

16.1. Modul Ob1: Sagsbehandling

ECTS-point:10
Engelsk titel: 'Administrative law'

Formål
Modulets formål er at bidrage til at medarbejderen i den offentlige forvaltning får kendskab til de almindelige forvaltningsretlige regler og grundsætninger, således at denne styrkes i at foretage forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling samt formidle og løse forvaltningsretlige problemstillinger.

Indhold
Modulet tager udgangspunkt i de forvaltningsretlige regler, der gælder for sagsbehandling i den offentlige forvaltning. Medarbejderen i den offentlige forvaltning indføres i juridisk metode til løsning af forvaltningsretlige problemstillinger og lettere sagsbehandlingsopgaver. Endvidere gennemgås mulighederne for at føre kontrol med den offentlige forvaltnings afgørelser.

Læringsmål

Viden og forståelse
Den studerende

- har viden om hvornår der er tale om offentlig sagsbehandling
- har viden om den juridiske metode
- forstår de forvaltningsretlige regler, der gælder for sagsbehandling i den offentlige sektor
- har viden om mulighederne for at føre kontrol med den offentlige forvaltnings afgørelser

Færdigheder
Den studerende

- kan anvende den juridiske metode og handle efter de forvaltningsretlige regler
- kan vurdere forvaltningsretlige problemstillinger
- kan vurdere sagsbehandlingens lovlighed og konsekvensen af fejl
- kan formidle forvaltningsretlige problemstillinger og løsninger

Kompetencer
Den studerende

- kan varetage lettere sagsbehandlingsopgaver
- kan deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde om forvaltningsretlige problemstillinger
- kan sætte forvaltningsretlige emner og regler i forhold til eget arbejde
- kan identificere og udvikle egne muligheder for læring indenfor det forvaltningsretlige område

Prøve
Modulet afsluttes med enten:

- en ekstern skriftlig prøve (24 timers eksamen)
- en 4 timers individuel skriftlig opgave med en central stillet opgave
- en mundtlig eksamen på baggrund af en skriftlig opgave (max. 5 sider) hvor bedømmelsesgrundlaget er en samlet helhedsvurdering af den skriftlige og den mundtlige

præstation.

16.2. Modul Ob2: Undersøgelsesmetoder i offentlig opgaveløsning

ECTS-point: 10
Engelsk titel: Analysis and methodology in the context of Public Sector

Formål
Modulet bidrager til, at medarbejdere i den offentlige forvaltning bliver i stand til at undersøge, analysere og finde velbegrundede løsninger på problemstillinger i deres praksis. Medarbejderen bliver bevidst om, hvor og hvordan undersøgelsesmetoder anvendes og kan anvendes i den offentlige forvaltning og administration. Gennem modulet bliver medarbejderen i stand til at udføre problemorienterede undersøgelser.

Indhold
Modulet fokuserer på, hvordan problemorienterede undersøgelser kan gennemføres og anvendes til at opbygge viden og finde løsningsforslag på praktiske problemstillinger i den offentlige administrative forvaltning. Der er fokus på at forstå, hvordan kvantitative og kvalitative undersøgelser allerede bruges og vil kunne bruges i praksisrelaterede undersøgelser. Der er desuden opmærksomhed på, hvorledes teori inddrages i design og analyse af praksisnære undersøgelser.

Læringsmål

Viden og forståelse
Den studerende
- har viden om kvalitative og kvantitative undersøgelsesmetoder, og hvordan disse anvendes og kan anvendes i en offentlig administrativ praksis
- har forståelse for organisationens anvendelse af data og hvordan kvalitative og kvantitative undersøgelsesmetoder kan udvikle den offentlige opgaveløsning

Færdigheder
Den studerende
- kan gennemføre en kvalitativ og kvantitativ undersøgelse af en udvalgt problemstilling i en forvaltnings- og administrativ kontekst
- kan vurdere praksisnære problemstillinger på baggrund af undersøgelsen og stille forslag til justering af arbejdsgange og arbejdsprocesser på baggrund heraf
- kan formidle problemstilling, undersøgelsens resultater og løsningsmuligheder til samarbejdspartnere og brugere

Kompetencer
Den studerende
- kan bruge sin nye viden i udvikling af organisationens opgaveløsning
- kan deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde om systematiske problemorienterede undersøgelser kan udvikle egen praksis gennem problemorienterede undersøgelser i såvel en uddannelsesmæssig som en arbejdsmæssig sammenhæng

Prøve
Modulet afsluttes med en mundtlig prøve på baggrund af et kort individuelt projekt (max. 8 normalsider). Bedømmelsesgrundlaget er en samlet helhedsvurdering af den skriftlige og den mundtlige præstation. Mulighed for gruppevis prøve: JA. Mulighed for individuel prøve: JA

16.3 Modul Ob3: Organisation og psykologi

ECTS-point: 10
Engelsk titel: Organization and psychology

Indhold
Modulet tager udgangspunkt i organisationsteoretiske vinkler på de offentlige arbejdspladser. Det omhandler den offentlige sektors struktur og særlige vilkår som politisk styret organisation i en myndighedskontekst, og betydningen af de organisationsmæssige forhold for værdiskabelsen og opgaveløsningen. De offentlige organisationers kultur og indre dynamik er i fokus, herunder de psykologiske forhold af relevans for samarbejde, konflikter, udvikling og forandring.

Læringsmål

Viden og forståelse
- Kender centrale organisationsteoretiske og organisationspsykologiske begreber af relevans for den offentlige organisation
- Har viden om de særlige betingelser for den offentlige organisation i spændet mellem politik og opgaveløsningen
- Har viden om opbygningen og rationalerne bag klassiske offentlige organiseringsprincipper
- Har forståelse for psykologiske forhold i organisationer af betydning for samarbejde, udvikling og forandring
- Har kendskab til faktorer, der indgår i opbygningen af en robust og selvstændig varetagelse og tilrettelæggelse af egne arbejdsopgaver

Færdigheder
- Kan analysere og vurdere sammenhænge mellem offentlige arbejdspladsers organisation og deres arbejdsmiljø, opgavevaretagelse og værdiskabelse
- Kan identificere og vurdere organisatoriske problemstillinger mellem individer og grupper og relatere til egen arbejdspraksis
- Kan identificere almene professionsrelevante reaktioner blandt personer og grupper i organisationer under forandring

Kompetencer
- Kan analysere og forstå egne reaktioner i en arbejdskontekst, og er i stand til at korrigere egne handlinger inden for rammerne af en offentlig organisation
- Kan bidrage til et løsningsfokus på problemstillinger mellem individer og grupper
- Kan indgå konstruktivt i løsningen af organisatoriske problemstillinger
- Kan reflektere over sin nuværende arbejdspraksis og forholde sig åbent til videre udvikling

Prøve
Modulet afsluttes med enten:
- en intern mundtlig prøve på baggrund af et kort projekt (max. 8 sider), hvor bedømmelsesgrundlaget er en samlet helhedsvurdering af den skriftlige og den mundtlige præstation
- en mundtlig prøve på baggrund af en eksamensportfolio

Mulighed for gruppevis prøve: JA
Mulighed for individuel prøve: JA

17. Bilag 2: Valgfrie moduler

17.1. Modul Vf2: Økonomi og styring

ECTS-point: 10

Indhold
Modulet tager udgangspunkt i den offentlige sektors opgaver, organisering og finansiering og giver et overblik over den samlede offentlige sektors økonomi. Der fokuseres på muligheder og begrænsninger i økonomi- og ressourcestyringen i stat, regioner og kommuner, og den studerende præsenteres for konkrete mål og midler fra økonomistyringen i praksis, herunder typiske problemstillinger og løsningsmodeller. Der arbejdes desuden med centrale redskaber til økonomisk analyse og sammenligning af nøgletal.

Læringsmål

Viden og forståelse

- Har viden om den samlede offentlige sektors økonomi og rolle, samt finansieringen af den offentlige sektor
- Forstår baggrunden og principperne for de økonomiske aftaler mellem staten og kommunerne
- Kender finanslovens/budgettets rolle for den offentlige sektors indtægter og udgifter
- Kender de vigtigste principper og styringsmetoder i forbindelse med økonomi- og ressourcestyring i den offentlige sektor
- Kender nøgletal og principperne for deres brug ved sammenligninger og benchmarking

Færdigheder

- Kan beskrive og analysere finansieringen af den offentlige sektor
- Kan anvende økonomisk statistik og økonomiske nøgletal på en metodisk korrekt måde
- Kan anvende professionsrelevante værktøjer til økonomistyring og økonomisk analyse

Kompetencer

- Kan bidrage målrettet til rapportering og budgetopfølgning i forbindelse med den praksisnære økonomistyring
- Kan foretage praksisrelevante økonomiske analyser og sammenligninger
- Kan vurdere og formidle økonomiske problemstillinger og talmateriale

Prøve
Modulet afsluttes med enten:
- en intern mundtlig prøve kombineret med et praktisk produkt og en disposition
- en skriftlig prøve (max 10 sider)

Mulighed for gruppevis prøve: JA
Mulighed for individuel prøve: JA

17.2. Modul Vf3: Borgerkommunikation

ECTS-point: 10

Indhold
Modulet drejer sig om effektiv kommunikation med borgere og brugere. Det indeholder kommunikationsplanlægning og det offentliges medie- og kanalstrategier, og det omfatter både skriftlig og mundtlig kommunikation til forskellige målgrupper. De studerende lærer desuden at vejlede om de offentlige informations- og videnssystemer og understøtte borgernes og brugernes digitale kompetencer.

Læringsmål

Viden og forståelse

- Har viden om den offentlige sektors medie- og kanalstrategier
- Har viden om det retlige grundlag for offentlig kommunikation
- Har viden om de forskellige faser af arbejdet med at planlægge og gennemføre en offentlig kommunikationsindsats.
- Har viden om internettets og de forskellige digitale kanalers muligheder, svagheder og udfordringer
- Har viden om målgrupper og deres betydning for kommunikation med borgere og brugere

Færdigheder

- Kan skrive målrettet og læsevenligt
- Kan planlægge og gennemføre en mundtlig vejledning af en borger/bruger
- Kan anvende digitale selvbetjeningsløsninger
- Kan søge relevante informationer på internettet og anvende disse i det daglige arbejde med borgerne/brugerne

Kompetencer

- Er i stand til målrettet at vejlede borgere og brugere
- Kan guide borgere og brugere i at benytte offentlige hjemmesider og digitale services
- Kan forholde sig kritisk til effektivitet og kvalitet i vejledningen af borgerne
- Kan indgå i et fagligt samarbejde om kommunikation og vejledning

Prøve
Modulet afsluttes med enten:
- en intern mundtlig prøve kombineret med en erhvervs/praksiscase
- en mundtlig prøve kombineret med et praktisk produkt og en disposition

Mulighed for gruppevis prøve: JA.
Mulighed for individuel prøve: JA

17.3. Modul Vf4: Digital service og innovation

Engelsk titel: 'Digital service and innovation'
ECTS-point: 10

Formål
Formålet er, at medarbejderen i den offentlige forvaltning opnår viden om og forståelse af, hvordan teknologier og administrativ praksis samvirker, at medarbejderen kan reflektere over og bidrage til løsninger knyttet til brug af teknologier i egen organisation, fx med henblik på optimering af administrative sagsgange og forbedret serviceoplevelse. Endvidere er modulets siget, at medarbejderen indgår i tværfagligt samarbejde og udvikler egen praksis knyttet til teknologi i den administrative praksis

Indhold
Modulet fokuserer på at give medarbejderen i den offentlige forvaltning indsigt i potentialerne ved at anvende nye teknologier som fx beslutningsunderstøttende AI, Generativ AI og Robot Process Automation i den administrative praksis. Via viden om hvad teknologierne er, hvad teknologierne kan og ikke kan, bliver medarbejderen i stand til at vurdere anvendelsesmulighederne i egen praksis, herunder innovations- og optimeringsmuligheder for de administrative processer og brugernes serviceoplevelse. Der inddrages konkrete eksempler fra praksis på brugen af de forskellige teknologier i den offentlige opgavevaretagelse

Læringsmål

Viden og forståelse
Den studerende har

- viden om digitale strategier i det offentlige og om hvor og hvordan nye teknologier understøtter den administrative praksis
- forståelse af hvordan nye teknologier forandrer den administrative praksis

Færdigheder
Den studerende kan

- på baggrund af en teknologiforståelse reflektere over anvendelsesmulighederne i egen praksis potentialer for innovation af administrative processer og borgeres/brugeres serviceoplevelse
- opstille og vurdere løsningsmuligheder for brug af teknologi i egen organisation
- formidle løsningsmuligheder for brug af teknologi i en egen organisation

Kompetencer
Den studerende kan

- håndtere udviklingsorienterede situationer når der bruges ny teknologi til løsning af arbejdsopgaverne i egen praksis
- håndtere fagligt og tværfagligt samarbejde ved brug af ny teknologi
- udvikle egen praksis ved brug af ny teknologi

Prøve
Modulet afsluttes med enten:

- en intern mundtlig prøve på baggrund af et kort projekt (max. 5 sider), hvor bedømmelsesgrundlaget er en samlet helhedsvurdering af den skriftlige og den mundtlige præstation
- en mundtlig prøve kombineret med et praktisk produkt og en disposition

Mulighed for gruppevis prøve: JA Mulighed for individuel prøve: JA

17.4. Modul Vf5: Projektkoordinering
ECTS-point: 10

Formål
Modulets formål er at give den studerende indsigt i projektorganisering og den administrative understøttelse af projekter. Den studerende bliver i stand til at varetage en effektiv koordinering af projekter og indgå i tværfagligt samarbejde omkring organisering og styring af projekter i den offentlige sektor.

Indhold
Modulet introducerer den studerende til projektorganisering og de klassiske projektstyrings-værktøjer. Modulet fokuserer på den administrative understøttelse af projekter, herunder planlægning og styring af projektaktiviteter. Den studerende får indsigt i projektarbejdets faser, roller, kommunikation og konflikthåndtering, samt administrativ understøttelse af projektlederens opgaver og funktioner. Modulet behandler endvidere finansiering og projektøkonomi, krav til dokumentation af projekters ressourceforbrug samt afrapportering af resultater.

Læringsmål

Viden
Den studerende
- har viden om projektorganisering og projektstyringsværktøjer i en offentlig kontekst
- har viden om kommunikation, roller, samarbejde og konflikter i projektarbejde
- har viden om projektøkonomi, dokumentation og afrapportering

Færdigheder
Den studerende
- kan anvende de væsentligste projektstyringsværktøjer i forhold til planlægning og afvikling af projektets aktiviteter
- kan medvirke til at udforme projektets kommunikationsplan og formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder til projektets interessenter

Kompetencer
Den studerende
- kan indgå i et tværfagligt samarbejde med projektledere omkring den administrative koordinering af projekter
- kan bidrage til en konstruktiv kommunikation med projektets interessenter og understøtte projektlederens administrative overblik
- kan bidrage målrettet til dokumentation og afrapportering af projektets resultater og ressourceanvendelse i forhold til bevillinger og formål

Prøve
Modulet afsluttes med enten:
- en mundtlig prøve kombineret med en erhvervs-/praksiscase (max. 2 sider)
- en intern mundtlig prøve på basis af et skriftligt produkt (max. 8 sider), hvor bedømmelsesgrundlaget er en samlet helhedsvurdering af den skriftlige og den mundtlige præstation

Mulighed for gruppevis prøve: JA. Mulighed for individuel prøve: JA

17.5. Modul Vf6: Personalejura og arbejdsmiljø
ECTS-point: 10

Formål
Formålet med modulet er at gøre den studerende i stand til selvstændigt at vurdere, rådgive og formidle løsningsforslag på personalejuridiske problemstillinger og sætte disse i en arbejdsmiljømæssig kontekst. Herudover skal den studerende kunne behandle og træffe afgørelser i konkrete personalesager samt have viden om, hvordan det personaleadministrative felt konkret udspiller sig i den offentlige sektor.

Indhold
Undervisningen tager sit udgangspunkt i praksis på det personaleadministrative område i en offentlig myndighed. Den studerende vil i løbet af undervisningen komme til at beskæftige sig med de retsregler og retspraksis, der knytter sig til ansættelsesforhold på det offentlige område, eksempelvis regler om rekruttering, afskedigelse, sygefravær og barsel. Herudover behandles en række arbejdsmiljømæssige emner i et personaleadministrativt perspektiv, bl.a. de organisatoriske aspekter omkring medarbejderes indflydelse i organisationen, relationer mellem medarbejdere og ledere, samt hvordan personaleadministrativt arbejde kan påvirke medarbejderes arbejdsmiljø.

Mål for læringsudbytte

Viden og forståelse
Den studerende
- skal have udviklingsbaseret viden om regler, der regulerer retsforholdet mellem lønmodtager og arbejdsgiver i den offentlige organisation, herunder regler om medarbejderinddragelse og arbejdsmiljø
- skal have udviklingsbaseret viden om den væsentligste retspraksis på det ansættelsesretlige område
- skal kunne forstå tendenser i central anvendt teori og praksis på arbejdsmiljøområdet i relation til det personaleadministrative felt

Færdigheder
Den studerende
- skal kunne anvende relevante retskilder til løsning af personalejuridiske problemstillinger
- skal kunne vurdere praksisnære personalejuridiske problemstillinger samt opstille og vælge løsningsmuligheder
- skal kunne formidle praksisnære personalejuridiske og arbejdsmiljømæssige problemstillinger og løsningsmuligheder til samarbejdspartnere og brugere

Kompetencer
Den studerende
- skal kunne håndtere retlige forhold mellem arbejdsgivere og lønmodtagere og placere disse i en arbejdsmiljømæssig sammenhæng
- skal kunne deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde om personalejuridiske problemstillinger
- skal i en struktureret sammenhæng kunne udvikle egen praksis

Prøve
Modulet afsluttes med enten:
- en intern 24 timers individuel skriftlig prøve

- en mundtlig prøve på baggrund af et kort individuelt projekt (max. 8 normalsider), hvor bedømmelsesgrundlaget er en samlet helhedsvurdering af den skriftlige og den mundtlige præstation. Mulighed for gruppevis prøve: JA. Mulighed for individuel prøve: JA

17.6. Modul Vf7: Servicedesign
ECTS-point: 5

Formål

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

Indhold
Modulet introducerer den studerende til servicebegrebet og servicedesign, samt servicebegrebets udvikling. Modulet fokuserer på servicebegrebet i relation til kultur, roller og praksis i forbindelse med kerneopgaven. Den studerende arbejder med vurdering af lokale serviceniveauer og hvordan de indgår i tilrettelæggelsen af arbejdet. Den studerende udvikler egen serviceforståelse og redskaber til at indgå i dialog om serviceforventninger i opgavevaretagelsen.

Læringsmål
Viden og forståelse

Den studerende
- har viden om central anvendt teori og metode om servicedesign og servicebegrebet, samt deres betydning i den offentlige organisation
- har forståelse for hvordan servicebegrebet anvendes i forbindelse med planlægning og udførelse af arbejdsopgaver

Færdigheder
Den studerende
- kan anvende de væsentligste metoder og redskaber til at udvikle og forbedre den offentlige organisations service
- kan vurdere egen servicekommunikation med henblik på at forbedre borgere og brugeres serviceoplevelse
- kan indgå i dialog om fastsættelse af lokale og praksisnære serviceniveauer med ledelse og kollegaer

Kompetencer
Den studerende
- kan håndtere udviklingsorienterede problematikker i nuværende servicepraksis
- kan professionelt indgå i et tværfagligt samarbejde med kollegaer og ledere omkring udvikling af en fælles serviceforståelse og servicekultur
- kan i en arbejdsmæssig sammenhæng udvikle egen serviceforståelse og egen servicepraksis

Prøve
Modulet afsluttes med enten:
- en mundtlig prøve kombineret med et praktisk produkt og en disposition
- en mundtlig prøve kombineret med en erhvervs/praksiscase

Mulighed for gruppevis prøve: JA.
Mulighed for individuel prøve: JA

17.7. Modul Vf8: Statsret og EU-ret

ECTS-point: 10

Indhold
Grundlovens bestemmelser, lovgivningsprocessen, regeringens arbejde og ansvar, domstolenes organisation og uafhængighed samt den gensidige kontrol mellem de øverste danske statsorganer. Desuden udvalgte dele af menneske- og frihedsrettighederne.

Centrale temaer i EU-retten er EU-institutionernes opbygning og kompetencer og magtfordelingen mellem dem, EU's retsakter og deres forhold til dansk ret, samt beslutningsproceduren i den forbindelse i henholdsvis EU og Danmark. Faget drager sammenligninger mellem de danske statsorganer og de EU-retlige for derved at skabe forståelse for forskelle og ligheder.

Læringsmål
Viden og forståelse

Den studerende
- Kender rammerne for folketinget, regeringen og domstolenes opbygning og funktion.
- Kender væsentlige friheds- og menneskerettigheder såvel i grundloven som i Den Europæiske Menneskerettighedskonvention.
- Kender rammerne for EU-institutionernes opbygning og kompetencer.

Færdigheder

- Kan analysere samspillet mellem folketing, regering og domstole.
- Kan analysere samspillet mellem EU-institutionerne.
- Kan drage sammenligninger mellem EU-institutionerne og de danske statsorganer.
- Kan identificere grundlæggende statsretlige og EU-retlige problemstillinger.

Kompetencer

- Kan agere inden for grundlovens rammer.
- Kan bidrage med grundlæggende viden på det statsretlige og EU-retlige område.
- Kan sætte statsretlige og EU-retlige emner i forhold til sit eget arbejde
- Kan identificere, hvornår andre juridiske rådgivere bør inddrages.

Prøve

Modulet afsluttes med en intern mundtlig prøve
Mulighed for gruppevis prøve: NEJ

17.8 Modul Vf9: Controlling i den offentlige sektor

Engelsk titel: Controlling in public administration
ECTS-point: 5

Formål

Formålet med modulet er at gøre den studerende i stand til at kunne varetage opgaver i forbindelse medøkonomistyringen inden for den offentlige sektor. Den studerende bliver i stand til at arbejde systematiskmed budgetterings- og økonomistyringsfunktioner og får kendskab til budgetmodellerne, der anvendes i den offentlige sektor.

Indhold

Undervisningen tager udgangspunkt i relevant praksis inden for offentlig økonomistyring. Den studerendevil i løbet af undervisningen komme til at beskæftige sig med budgetlægning og økonomistyring i den offentlige sektor, herunder betydningen af datakvalitet i aktivitets- og økonomidata og de principper, der knytter sig til budgetprocesserne på det offentlige område. Der arbejdes med budgetteringsmodeller og metoder til at bearbejde data til økonomistyring. Den studerende lærer at udarbejde relevant ledelsesinformation som kan danne udgangspunkt for beslutningsprocesser.

Læringsmål

Viden og forståelse

Den studerende

- har udviklingsbaseret viden om principper for budgetlægning og økonomistyring i den offentlige sektor,samt viden om budgetteringsmodeller i offentlige organisationer
- har forståelse for rammebetingelser og vilkår for økonomistyring og deres konsekvenser for denpraktiske økonomistyring i offentlige organisationer

Færdigheder

Den studerende

- kan anvende budgetteringsmodeller og agere inden for fastsatte krav til regnskaber
- kan bearbejde aktivitets- og økonomidata systematisk i forbindelse med økonomi- og ressourcestyringsopgaver i den offentlige sektor
- kan formidle økonomiske problemstillinger på baggrund af registrerede data for aktiviteter og økonomi til den politiske og administrative ledelse

Kompetencer

Den studerende

- kan håndtere økonomistyringsprocesser i en offentlig organisation
- kan deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde om økonomistyring med en professionel tilgang
- kan i en struktureret sammenhæng udvikle egen praksis og opsøge ny viden på området

Prøve

Modulet afsluttes med enten:

- en intern mundtlig eksamen på baggrund af skriftligt oplæg (max 3 sider)
- en skriftlig prøve (max 10 sider)

Mulighed for gruppevis prøve: JA Mulighed for individuel prøve: JA

17.9 Modul Vf10: Vejledning
Engelsk titel: Guidance
ECTS-point: 5

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
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 en grundlæggende viden om teori og metode inden for vejledning og læreprocesser, der er relateret til vejledning og læring i praksis
- kan forstå praksis og central anvendt teori og metode inden for vejledning og læreprocesser

Færdigheder
Den studerende
- kan anvende centrale metoder og redskaber til planlægning, gennemførelse, kommunikation og opfølgning vedr. et vejledningsforløb for elever, praktikanter eller kolleger
- kan vurdere praksisnære problemstillinger i relation til vejledningsopgaven og vælge relevante løsninger i forhold hertil
- kan give feedback og formidle praksisnære problemstillinger og løsningsforslag til elever, praktikanter eller kolleger i forhold til vejledningsprocessen

Kompetencer
Den studerende
- kan håndtere udviklingsorienterede vejledningsforløb i forhold til vejledningsopgaven i den offentlige forvaltning
- kan indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde om vejledningsopgaven og håndtere vejlederrollen med en professionel tilgang
- kan i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i forhold til egen praksis i forhold til rollen som vejleder - herunder vurdere egne forudsætninger for at vejlede

Prøve
Modulet afsluttes med en:
- en mundtlig prøve kombineret med en erhvervs-/praksiscase (max. 2 sider)

18.Prøveallonge

18.1 Rammer for prøveformer

På akademiuddannelsen i Offentlig Forvaltning anvendes forskellige prøveformer, som afspejler de enkelte modulers faglige indhold og læringsmål. Prøveformerne er inddelt i tre hovedkategorier:

Skriftlige prøver
Bedømmelsen i skriftlige prøver baseres på den studerendes evne til skriftligt at analysere, reflektere og anvende relevant teori i forhold til en faglig problemstilling.

Mundtlige prøver
I mundtlige prøver er det den mundtlige præstation, der danner grundlag for bedømmelsen. Der kan indgå materiale som fx skriftlige produkter, eksamensspørgsmål eller cases, som anvendes som udgangspunkt for den faglige samtale.

Kombinationsprøver
Kombinationsprøver bedømmes på baggrund af både en skriftlig og en mundtlig præstation. Den skriftlige del danner udgangspunkt for den mundtlige eksamination og indgår i den samlede vurdering. Prøven kan gennemføres individuelt eller i grupper.

Valg af prøveform
Der er **ikke valgfrihed** mellem prøveformerne. Hvert modul har én eller flere fastlagte prøveformer, som fremgår studieordningen og modulbeskrivelserne. Institutionen vælger blandt de angivne prøveformer for det enkelte modul.

En samlet oversigt over de mulige prøveformer og deres anvendelse i de respektive moduler findes nedenfor. De beskrevne prøveformer angiver de overordnede rammer for eksamen, mens de nærmere bestemmelser – herunder krav til form og hjælpemidler – fastsættes af den enkelte uddannelsesinstitution i en lokal eksamensvejledning.
Nedenfor fremgår de mulige prøveformer for akademiuddannelsen i offentlig forvaltning og administration.

18.2 Prøveformer på Akademiuddannelsen i offentlig forvaltning og administration

Skriftlige prøver		
Ekstern skriftlig prøve (24 timers eksamen)	Ekstern skriftlig prøve (24 timer) Prøveformen er en skriftlig individuel prøve med en centralt stillet opgave. Den skriftlige prøve er kendetegnet ved, at der stilles opgaver, spørgsmål, problemstillinger og lignende, som den studerende skriftlige skal besvare og eller forholde sig til. Der gives 24 timer til at besvare opgaven, som gennemføres individuelt. studerende udarbejder på baggrund af en centralt stillet opgave Prøven bedømmes ud fra 7-trinsskalaen og er med ekstern censur. Mulighed for gruppeprøve: Nej Antal sider: Max 8 sider	Sagsbehandling

Intern 24 timers individuel skriftlig prøve	Intern skriftlig prøve (24 timer) Prøveformen er en skriftlig individuel prøve med en centralt stillet opgave. Den skriftlige prøve er kendetegnet ved, at der stilles opgaver, spørgsmål, problemstillinger og lignende, som den studerende skriftlige skal besvare og eller forholde sig til. Der gives 24 timer til at besvare opgaven, som gennemføres individuelt. studerende udarbejder på baggrund af en centralt stillet opgave Prøven bedømmes ud fra 7-trinsskalaen og er med intern censur. Mulighed for gruppeprøve: Nej Antal sider: Max 8 sider	Personalejura og arbejdsmiljø
Skriftlig prøve (max 10 sider)	Skriftlig prøve (max 10 sider) Den studerende udarbejdet en individuel, skriftlig opgave på max 10 sider med udgangspunkt i en praktisk problemstilling fra egen praksis. Mulighed for gruppeprøve: NEJ Prøven bedømmes ud fra 7-trinsskalaen med intern censur	Økonomi og styring
4 timers individuel skriftlig stedprøve	4 timers individuel skriftlig stedprøve Prøveformen er en skriftlig individuel prøve med en centralt stillet opgave. Regler for brug af tilladte hjælpemidler fremgår af den enkelte udbyders hjemmeside. Mulighed for gruppeprøve: NEJ Prøven bedømmes ud fra 7-trinsskalaen og med ekstern censur	Sagsbehandling
Mundtlige prøver		

Mundtlig prøve kombineret med en erhvervs/praksiscase (2 sider)	Mundtlig prøve kombineret med en erhvervscase Prøveformen er en mundtlig prøve på baggrund af et afleveret caseoplæg. En erhvervscase er kendetegnet ved: • At den studerende afleverer et caseoplæg, hvori der skitseres et virkelighedsnært scenarie eller en problemstilling i form af en konkret, personlig jobrelateret udfordring. • At den studerende med udgangspunkt i sit caseoplæg viser sin evne til gennem anvendelse af relevante teorier og undersøgelser at analysere praksis og pege på begrundede handlemuligheder. • At caseoplægget således præsenterer en problemformulering og en fremgangsmåde, mens selve analysen og den deraf følgende konklusion først udfoldes i forbindelse med den mundtlige prøve. Omfang: maksimalt 2 normalsider svarende til 2 x 2400 tegn inkl. mellemrum. Forside, evt. indholdsfortegnelse og evt. bilag indgår ikke heri. Det afleverede caseoplæg kan også antage andre former, eksempelvis et kort videooplæg eller lignende, der skildrer en relevant, virkelighedsnær situation fra egen praksis. Casen danner udgangspunkt for samtalen men indgår ikke bedømmelsesgrundlaget. Mulighed for gruppeprøve: NEJ Modulet bedømmes ud fra 7-trinsskalaen og med intern censur Den mundtlige eksamen har en varighed på i alt 30 minutter	Projektkoordinering Servicedesign Borgerkommunikation Vejledning

Mundtlig prøve	Mundtlig prøve med forberedelsestid Prøveformen er en mundtlig prøve på baggrund af et eller flere eksamensspørgsmål. Den mundtlige prøve er kendetegnet ved: • At den studerende ved tilfældig udvælgelse på skrift får stillet en opgave eller spørgsmål, der giver den studerende mulighed for at demonstrere opfyldelse af læringsmålene for faget. • At den studerende i umiddelbar fortsættelse heraf har 30 minutter til at forberede en mundtlig besvarelse af de(t) stillede spørgsmål. • At den studerende derefter får lejlighed til at besvare de(t) stillede spørgsmål. Bedømmelsesgrundlaget er en vurdering af den mundtlige præstation. Der bedømmes ud fra intern censur og gives en karakter efter 7-trinsskalaen. Den mundtlige prøve har en varighed på i alt 60 minutter, hvoraf de 30 minutter er individuel forberedelse Mulighed for gruppevis prøve: NEJ	Statsret og EU ret
Kombinationsprøver		
Mundtlig eksamen på baggrund af en skriftlig opgave (max. 5 sider) - intern	Kombinationsprøve på basis af skriftlig eksamensopgave – 5 sider Den studerende udarbejder en skriftlig eksamensopgave, 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. Der er mulighed for både individuel prøve og gruppeprøve op til 3 personer. Omfang: En studerende: Maks. 5 sider To studerende: Maks. 7 sider Tre studerende: Maks. 9 sider Prøvetid: En studerende: 30 minutter To studerende: 40 minutter Tre studerende: 50 minutter Modulet vurderes ved intern bedømmelse ud fra 7-trinsskalaen.	Digital service og innovation

Mundtlig eksamen på baggrund af en skriftlig opgave (max. 5 sider) - ekstern	Kombinationsprøve på basis af skriftlig eksamensopgave – 5 sider Den studerende udarbejder en skriftlig eksamensopgave, 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. Der er mulighed for både individuel prøve og gruppeprøve op til 3 personer. Omfang: En studerende: Maks. 5 sider To studerende: Maks. 7 sider Tre studerende: Maks. 9 sider Prøvetid: En studerende: 30 minutter To studerende: 40 minutter Tre studerende:50 minutter Modulet vurderes ved ekstern bedømmelse ud fra 7 trins skalaen.	Sagsbehandling
Mundtlig eksamen på baggrund af en skriftlig opgave (max. 8 sider) - intern	Kombinationsprøve på basis af skriftlig eksamensopgave – 8 sider Den studerende udarbejder en skriftlig eksamensopgave, 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. Der er mulighed for både individuel prøve og gruppeprøve op til 3 personer. Omfang: En studerende: Maks. 8 sider To studerende: Maks. 10 sider Tre studerende: Maks. 12 sider Prøvetid: En studerende: 30 minutter To studerende: 40 minutter Tre studerende: 50 minutter Modulet vurderes ved intern bedømmelse ud fra 7-trinsskalaen.	Organisation og psykologi

Mundtlig eksamen på baggrund af en skriftlig opgave (max. 8 sider) - ekstern	Kombinationsprøve på basis af skriftlig eksamensopgave – 8 sider Den studerende udarbejder en skriftlig eksamensopgave, 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. Der er mulighed for både individuel prøve og gruppeprøve op til 3 personer. Omfang: En studerende: Maks. 8 sider To studerende: Maks. 10 sider Tre studerende: Maks. 12 sider Prøvetid: En studerende: 30 minutter To studerende: 40 minutter Tre studerende: 50 minutter Modulet vurderes ved ekstern bedømmelse ud fra 7 trins skalaen.	Undersøgelsesmetoder i offentlig opgaveløsning
Mundtlig eksamen på baggrund af skriftlig opgave (max 3 sider)	Kombinationsprøve på basis af skriftlig eksamensopgave – 3 sider Den studerende udarbejder en skriftlig eksamensopgave, 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. Der er mulighed for både individuel prøve og gruppeprøve op til 3 personer. Omfang: En studerende: Maks. 3 sider To studerende: Maks. 4 sider Tre studerende: Maks. 5 sider Prøvetid: En studerende: 30 minutter To studerende: 40 minutter Tre studerende:50 minutter Modulet vurderes ved intern bedømmelse ud fra 7trins skalaen.	Controlling i den offentlige sektor

Mundtlig prøve kombineret med et praktisk produkt og en disposition	Mundtlig prøve kombineret med et praktisk produkt og en disposition Prøveformen er en mundtlig prøve baseret på et praktisk produkt og en disposition. Et praktisk produkt er kendetegnet ved: • At den studerende gennem det praktiske produkt viser sine evner til at omsætte teori til et praktisk produkt. • At den studerende præsenterer sin løsning, som f.eks. kan være et en opførelse, en udstilling, en praktisk øvelse, resultatet af en programmeringsopgave, en videopræsentation eller lignende. • At det sammen med dispositionen danner grundlag for den mundtlige eksamination. En disposition er kendetegnet ved: • At den har et omfang på maksimum én A4-side og desuden er vedhæftet en litteraturliste. • At den i stikordsform angiver det teoretiske grundlag for det praktiske produkt. • At den sammen med det praktiske produkt danner grundlag for den mundtlige eksamination. Bedømmelsesgrundlaget er en samlet helhedsvurdering af det praktiske produkt, dispositionen og den mundtlige præstation. Den mundtlige eksamen har en varighed på i alt 30 minutter Mulighed for gruppevis prøve: JA Mulighed for individuel prøve: JA Der bedømmes efter 7-trinsskalaen og med intern censur	Økonomi og styring Borgerkommunikation Digital service og innovation Servicedesign Projektkoordinering

Mundtlig prøve på baggrund af en eksamensportfolio	Prøveformen er en mundtlig prøve på baggrund af en eksamensportfolio, der indeholder en samling temapapirer. En eksamensportfolio er kendetegnet ved: • At den er en samling relevante temapapirer, som er udvalgt af den studerende. Temapapirer er "arbejdspapirer" med mere, som den studerende har produceret gennem sit studieforløb eller sin eksamensforberedelse, og som er repræsentativ i forhold til at vise den studerendes opnåede niveau. • At samlingen består af 2-4 temaer og har et omfang på maksimum 6 normalsider svarende til 6 x 2400 tegn inkl. mellemrum. Forside, indholdsfortegnelse og bilag indgår ikke opgørelse af omfanget. En figur tæller som ét anslag. • At uddannelsesinstitutionen udstikker kriterier for, hvilke temaer den studerende skal anvende som grundlag for sammensætning af sin eksamensportfolio. Bedømmelsesgrundlaget er eksamensportfolioen og den mundtlige præstation. Eksamensportfolioen indgår i bedømmelsen med en vægt på 40 % og den mundtlige præstation med en vægt på 60 %. Den mundtlige eksamen har en varighed på i alt 30 minutter, der har følgende omtrentlige fordeling: □ 1/4 til et mundtligt oplæg □ 2/4 til eksaminationssamtale □ 1/4 til votering og tilbagemelding til den studerende. Mulighed for gruppeprøve: NEJ Modulet vurderes ved intern bedømmelse ud fra 7trins skalaen.	Organisation og psykologi