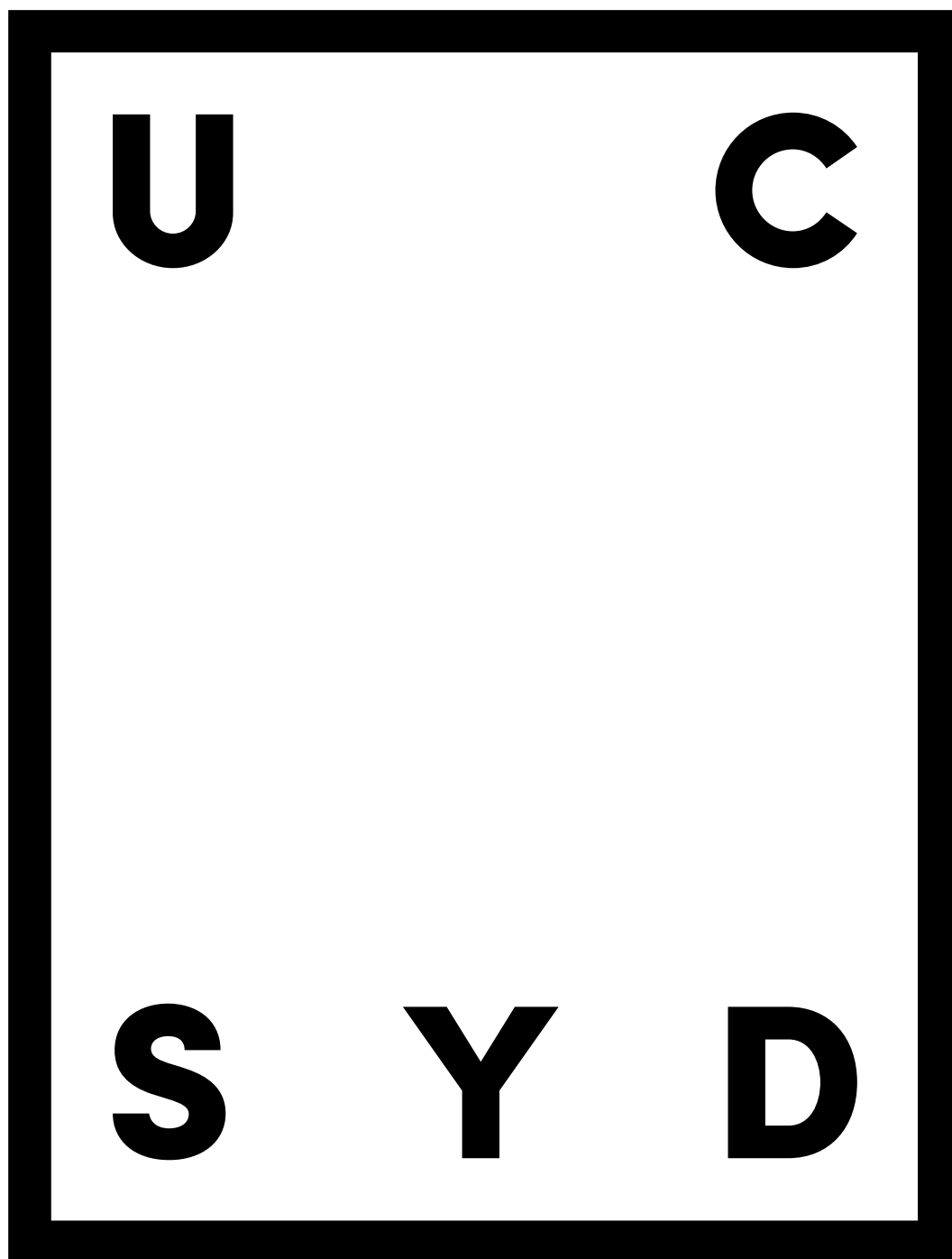


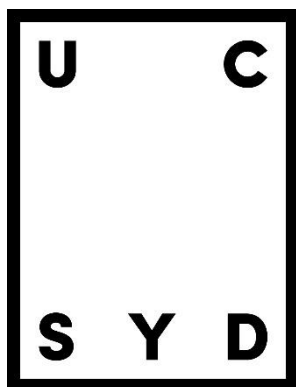
Studieordning



Professionsbachelor i offentlig administration

(Bachelor of Public Administration)

Studieordning
National og institutionel



Gældende pr. 1. september 2019

Institutionel studieordning revideret pr. 1. september 2023

Forord

Denne studieordning for uddannelsen professionsbachelor i offentlig administration er udarbejdet efter retningslinjerne i Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor i offentlig administration, BEK nr. 660 af 28/06/2019.

Uddannelsen tilrettelægges i henhold til Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor i offentlig administration, BEK nr. 660 af 28/06/2019 samt de aktuelle bestemmelser, der som relevant regelgrundlag knytter sig hertil.

Dimittenden er berettiget til betegnelsen "Professionsbachelor i offentlig administration". Den engelsksprogede titulatur er "Bachelor of Public Administration". Den daglige titulatur er "Administrationsbachelor".

Denne studieordning er opdelt i en fællesdel og en institutionsdel.

Fællesdelen gælder for alle udbydere af uddannelsen professionsbachelor i offentlig administration i Danmark.

Indhold

1. FÆLLES DEL	8
1.1. FORMÅL	8
1.2. VARIGHED OG ECTS-POINT	8
1.3. INDHOLD OG STRUKTUR	8
1.3.1. SEMESTER, MODULER OG PRØVER	9
1.3.2. SAMMENHÆNG MELLEM MODULER OG KERNEOMRÅDER	10
1.3.3. GENERELLE FORHOLD	11
1.4. MODULER	12
1.4.1. MODUL 1: POLITIK OG SAMFUND	12
1.4.2. MODUL 2: ADMINISTRATION I POLITISK STYREDE ORGANISATIONER	15
1.4.3. MODUL 3: RETLIGE RAMMER FOR OFFENTLIG ADMINISTRATION	18
1.4.4. MODUL 4: OFFENTLIG ØKONOMI OG BUDGETLÆGNING	21
1.4.5. MODUL 5: METODER TIL OPGAVELØSNING I OFFENTLIG ADMINISTRATION	24
1.4.6. MODUL 6: STYRING OG UDVIKLING I DEN OFFENTLIGE SEKTOR	28
1.4.7. MODUL 7-10: VALGMODULER	30
1.4.8. MODUL 11: PRAKTIK	30
1.4.9. MODUL 12: ADMINISTRATIONSFAGLIGHED, VIDEN OG METODER	32
1.4.10. MODUL 13: BACHELORPROJEKT	35
1.5. KERNEOMRÅDER	39
1.5.1. ADMINISTRATION	39
1.5.2. BORGER OG DEMOKRATI	42
1.5.3. POLITIK OG POLICY	45
1.5.4. KVALITET OG INNOVATION	47

1.6. ANDRE BESTEMMELSER	50
1.6.1. MERIT	50
1.6.2. DISPENSATION	51
1.6.3. OVERGANGSORDNING	51
1.6.4. IKRAFTTRÆDEN	51
 2. INSTITUTIONEL DEL	 52
 2.1. VALGMODULER	 52
2.1.1. MODUL 7 SAMARBEJDE PÅ TVÆRS – FACILITERING OG MØDELEDELSE (TVÆRPROFESSIONELT MODUL)	52
2.1.2. MODUL 7 ORGANISATIONSUDVIKLING OG DIGITAL OMSTILLING	55
2.1.3. MODUL 8 DATAHÅNDTERING OG ANALYSE	58
2.1.4. MODUL 8 PROJEKTFØLGENDE	61
2.1.5. MODUL 9 SAMSKABELSE OG VELFÆRD (TVÆRPROFESSIONELT MODUL)	65
2.1.6. MODUL 9 FORMIDLING OG STRATEGISK KOMMUNIKATION	69
2.1.7. MODUL 10 - STYRING OG ØKONOMI	73
2.1.8. MODUL 10 HR- UDVIKLING, ADMINISTRATION OG JURA	75
2.2. PRAKTIK	79
2.2.1. INDHOLD OG LÆRINGSMÅL	79
2.2.2. ARBEJDSREGLER	79
2.2.3. MØDEPLIGT OG FRAVÆR	80
2.2.4. TAVSHEDSPLIGT	80
2.2.5. TRANSPORT TIL PRAKTIKSTEDET	80
2.2.6. TILBUD OM PRAKTIKFØRSEL	80
2.2.7. UOVERENSSTEMMELSER I PRAKTIKFØRSEL	81
2.2.8. KRITERIER FOR GENNEMFØRT PRAKTIK	81
2.2.9. DISPENSATION	82
2.2.10. PRAKTIK I UDLANDET	82
2.2.11. PRAKTIKPRØVEN	83
2.2.12. MERIT FOR PRAKTIKEN	83
2.2.13. SPECIFIKKE INFORMATIONER	83
2.3. UDDANNELSE I UDLANDET	84
2.4. UDDANNELSENS PRØVER	84

2.4.1.	ANTAL PRØVER	84
2.4.2.	PRØVEFORHOLD – VIGTIGE OPLYSNINGER	84
2.4.3.	GENERELT OM PRØVER	84
2.5.	UNDERVISNING OG ARBEJDSFORMER	88
2.6.	KRAV TIL STUDIEAKTIVITET	89
2.6.1.	UDSKRIVNING VED INGEN BESTÅEDE PRØVER INDENFOR ET ÅR	89
2.6.2.	STUDIEAKTIVITET	89
2.7.	DIFFERENTIERING AF UDDANNELSEN OG UNDERVISNING	89
2.7.1.	STUDERENDE MED SÆRLIGE BEHOV	90
2.8.	OVERFLYTNING TIL ANDEN UDDANNELSESINSTITUTION	90

1. Fælles del

1.1. Formål

Formålet med uddannelsen til professionsbachelor i offentlig administration er at kvalificere den uddannede til selvstændigt og på tværs af professioner og sektorer at løse og udvikle administrative drifts-, planlægnings- og udviklingsopgaver i politisk styrede organisationer inden for de rammer, der til enhver tid gælder i den offentlige sektor.

1.2. Varighed og ECTS-point

Professionsbacheloruddannelsen i offentlig administration er en fuldtidsuddannelse og er normeret til 210 ECTS-point. Et studenterårsværk svarer til 60 point i European Credit Transfer System (ECTS-point) og svarer til en fuldtidsstuderendes arbejde i 1 år.

Professionsbacheloruddannelsen i offentlig administration er normeret til 3½ studenterårsværk. Arbejdsbelastningen omfatter således aktiviteter initieret af undervisere, aktiviteter initieret af studerende samt skema- og ikke skemalagte aktiviteter.

1.3. Indhold og struktur

Uddannelsen består af:

- 1) Obligatoriske uddannelseselementer med et samlet omfang på 100 ECTS-point.
- 2) Praktik med et samlet omfang på 30 ECTS-point.
- 3) Valgfri uddannelseselementer, der for den enkelte studerende har et samlet omfang på 60 ECTS-point, hvoraf den studerende skal vælge:
 - a. 30 ECTS-point tilrettelagt som et sammenhængende uddannelseselement
 - b. 15 ECTS-point, der har et tværprofessionelt indhold eller stammer fra en beslægtet uddannelse.
- 4) Bachelorprojekt på 20 ECTS-point.

Den studerende kan vælge at tage valgfrie uddannelseselementer ved andre udbydere af uddannelsen professionsbachelor i offentlig administration, ved andre nationale eller internationale uddannelser.

Uddannelsesinstitutionen tilbyder de studerende rådgivning og vejledning om gennemførelse af uddannelsen. Herunder bl.a. om den studerendes muligheder for sammensætning af valgfrie uddannelseselementer under hensyntagen til den studerendes ønskede faglige profil og til arbejdsmarkedets behov.

Den enkelte uddannelsesinstitution fastsætter nærmere kriterier for oprettelse og samlæsning af hold.

1.3.1. Semester, moduler og prøver

Uddannelsens struktur fremgår af modellen nedenfor:

Semester	Modul	1. – 3. semester (90 ECTS-point)	ECTS-point	Prøve
1	1	Politik og samfund	15	Intern*
	2	Administration i politisk styrede organisationer	15	Intern*
2	3	Retlige rammer for offentlig administration	15	Ekstern*
	4	Offentlig økonomi og budgetlægning	15	Intern*
3	5	Metoder til opgaveløsning i offentlig administration	15	Ekstern
	6	Styring og udvikling i den offentlige sektor	15	Ekstern
Semester	Modul	4.-5. semester (60 ECTS-point)	ECTS-point	Prøve
4	7	Valgmodul (fremgår af studieordningens institutionsdel)	15	Intern
	8	Valgmodul (fremgår af studieordningens institutionsdel)	15	Ekstern
5	9	Valgmodul (fremgår af studieordningens institutionsdel)	15	Intern
	10	Valgmodul (fremgår af studieordningens institutionsdel)	15	Ekstern
Semester	Modul	6.-7. semester (60 ECTS-point)	ECTS-point	Prøve
6	11	Praktik	30	Intern
7	12	Administrationsfaglighed, viden og metoder	10	Intern
	13	Bachelorprojekt	20	Ekstern

	ECTS-point i alt	210	

* 1. årsprøven udgøres af de fire modulprøver på 1. studieår (1.-2. semester).

1.3.2. Sammenhæng mellem moduler og kerneområder

Kerneområderne beskriver og konstituerer uddannelsens mål og erhvervssigte. Se yderligere beskrivelse i afsnit 1.5 i denne studieordning

Kerneområder			
Kerneområderne tager udgangspunkt i administrationsbachelorens professionskompetencer			
Administration Sagsbehandling, digital forvaltning og opgaveløsning	Borger og demokrati Demokratiudvikling og borgerinvolvering	Politik og Policy Forberedelse, udmøntning og styring af politiske beslutninger	Kvalitet og innovation Innovativ opgaveløsning

Kerneområderne dækker uddannelsens obligatoriske moduler:

Moduler	Kerneområder			
	Administration	Borger og demokrati	Politik og Policy	Kvalitet og innovation
1: Politik og samfund	X	X	X	
2: Administration i politisk styrede organisationer	X		X	
3: Retlige rammer for offentlig administration	X	X	X	
4: Offentlig økonomi og budgetlægning	X		X	

5: Metoder til opgaveløsning i offentlig administration	X		X	X
6: Styring og udvikling i den offentlige sektor		X	X	X
11: Praktik	(X)*	(X)*	(X)*	(X)*
12: Administrationsfaglighed, viden og metoder	X	X		X
13: Bachelorprojekt	(X)*	(X)*	(X)*	(X)*
ECTS-point	40-90 ECTS-point	10-60 ECTS-point	30-80 ECTS-point	20-70 ECTS-point

* Afhænger af den konkrete praktik og valg af problemstilling i bachelorprojektet.

Uddannelsens obligatoriske moduler er konstituerende for uddannelsens kerneområder og dækker i alt 100 ECTS-point.

De valgfrie moduler relaterer sig bredt til uddannelsens kerneområder og svarer til 60 ECTS-point.

1.3.3. Generelle forhold

Uddannelsen er praksisnær, professionsrettet samt forsknings- og udviklingsbaseret. Modulerne i uddannelsen er professionsfaglige og praksisorienterede. Uddannelsens moduler inddrager viden om teknologisk udvikling, miljømæssige problemstillinger, samspillet mellem forskellige kulturformer samt internationale forhold og perspektiver. Ved siden af de specifikke faglige læringsmål for det enkelte modul arbejdes der med, at de studerende opnår progression i følgende personlige og studiemæssige kompetencer:

- Studietekniske kompetencer

- Digitale kompetencer
- Handlekompetencer
- Entreprenante kompetencer
- Samarbejdskompetencer

1.4. Moduler

1.4.1. Modul 1: Politik og samfund

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet er begrebsintroducerende og skal give den studerende en forståelse af den overordnede ramme-sætning for den offentlige sektor samt administrationsbachelorens rolle heri.

Indhold

Den offentlige sektor

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

Velfærdssamfundet

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

Demokrati

- Demokratiske beslutningsprocesser, interessegrupper og politiske organisationer
- Grundloven og magtens tredeling
- Borgerindflydelse, borgerens frihedsrettigheder og menneskerettighederne

Globalisering og EU

- EU's institutioner og opgaver
- Globaliseringens konsekvenser for velfærdsstaten

Den professionelle administrationsbachelor

- Den professionelle administrationsbachelors rolle i den offentlige sektor

Anvendelse af kilder

- Kildehenvisninger
- Kritisk anvendelse af kilder

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har viden om den offentlige sektors struktur, finansiering, rollefordeling og samspil
- har viden om den samfundsmæssige og institutionelle baggrund for velfærdssamfundet og den offentlige sektor
- har viden om demokratiets vilkår og demokratiske beslutningsprocesser
- har viden om globaliseringens, herunder særligt EU's betydning for offentlig administration i Danmark
- har forståelse for den professionelle administrationsbachelors rolle og ansvar i en politisk styret organisation

Færdigheder

Den studerende

- kan beskrive de overordnede rammer for EU, den offentlige sektor i Danmark og deres indbyrdes samspil
- kan vurdere forskelle mellem det politiske og det administrative niveau i organisationen
- kan beskrive samfundsmæssige forhold og problemstillinger
- kan beskrive demokratiske procedurer og beslutningsprocesser
- kan formidle viden om politik og samfund i et administrationsfagligt perspektiv

Kompetencer

Den studerende

- kan selvstændigt indgå i et fagligt samarbejde med en professionel tilgang
- kan håndtere kilder kritisk og selvstændigt
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

Bedømmelse

Intern prøve

Institutionsdel - prøvebestemmelser	
Modul 1: politik og samfund	
Grundlag	Prøvens grundlag er modulets læringsmål som de fremgår af studieordningen for uddannelsen fra 2019.
Form	Individuel mundtlig prøve uden forberedelse. Den studerende trækker et tema med tre prøvespørgsmål.
Bedømmelse	Bedømmelsesgrundlagt er den studerendes mundtlige præstation. Intern prøve som bedømmes efter 7-trinsskalaen.
Omfang/varighed	- Prøvetiden er 15 min. - Votering er 15 min. inkl. feedback og feedforward
Krav til indhold	-
Forløb	Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter. Tidspunktet for den mundtlige prøve vil fremgå af Wiseflow.
Vilkår for omprøven	
Omprøven afvikles på samme vilkår som den ordinære prøve.	

1.4.2. Modul 2: Administration i politisk styrede organisationer

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod den professionelle administrationsbachelors forståelse af og ageren i en politisk styret organisation.

Indhold

Organisation

- Organisationsforståelse
- Centrale og decentrale offentlige organisationer
- Tværfagligt, tværprofessionelt og tværsektorielt samarbejde i organisationer
- Interesser og magt i organisationer

Politisk, organisatorisk og administrativ opgaveløsning

- Forberedelse, implementering og formidling af beslutninger
- Sagsfremstilling
- Administrationsbachelorens rolle

Den professionelle administrationsbachelor

- Professionelt skøn og etik i offentlig administration
- Teknologianvendelse
- Administrationsfaglig skriftlighed
- Administrationsfaglig argumentation

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har viden om organisationer
- har viden om centrale begreber og teorier, der relaterer sig til forberedelse, implementering og formidling af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer
- har viden om teknologianvendelse

- har viden om formidlingsformer i administrativ opgaveløsning

Færdigheder

Den studerende

- kan beskrive og formidle faglige problemstillinger i forbindelse med forberedelse og implementering af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer
- kan begrunde og vælge relevant teknologi i administrativ opgaveløsning

Kompetencer

Den studerende

- kan selvstændigt indgå i forberedelse, implementering og formidling af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer
- kan inddrage etiske overvejelser og professionelt skøn i administrativ opgaveløsning
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

Bedømmelse

Intern prøve

Institutionsdel: prøvebestemmelser	
Modul 2: Administration i politisk styrede organisationer	
Grundlag	Prøvens grundlag er modulets læringsmål som de fremgår af studieordningen for uddannelsen fra 2019.
Form	Individuel skriftlig prøve. Den studerende får udleveret et sagsmateriale og en opgavebeskrivelse. Det skriftlige produkt skal bestå af et notat og en sagsfremstilling. Sagsfremstilling og notat skal afleveres som et samlet dokument i wiseflow.
Bedømmelse	Bedømmelsesgrundlagt er det skriftlige produkt. Intern prøve som bedømmes efter 7-trinsskalaen.
Omfang/varighed	Den studerende har 96 timer til at lave det skriftlige produkt. Notatet må maks. være på 5 normalsider. Sagsfremstillingen må maks. være på 3 normalsider. En normalside svarer til 2400 tegn inklusivt mellemrum. Tabeller og figurer tæller som ét tegn.
Krav til indhold	-
Forløb	Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter. Tidspunktet for prøven vil fremgå af Wiseflow.
Vilkår for omprøven	
Omprøven afvikles på samme vilkår som den ordinære prøve.	

1.4.3. Modul 3: Retlige rammer for offentlig administration

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod det juridiske grundlag for administrationsbachelorens opgaveløsning. Det skal endvidere sætte den studerende i stand til at identificere og vurdere juridiske problemstillinger under hensyntagen til borgernes retssikkerhed. Modulet vægter konkret sagsbehandling i alle dele af den offentlige sektor.

Indhold

Retlige rammer

- Juridisk metode og juridisk informationssøgning
- Forfatningsret
- Forvaltningsret
- Kommunalret
- Persondataret
- Offentlig/privat samarbejde

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har forståelse af de retlige rammer for offentlig administration
- har viden om de retlige rammer for samarbejdet mellem henholdsvis den offentlige sektor og den private sektor samt den offentlige sektor og den frivillige sektor
- har viden om borgerens retssikkerhed i forhold til den digitale forvaltning
- har forståelse af hvilke digitale muligheder og begrænsninger, der er for at dele data myndighederne imellem
- har viden om retskildernes tilblivelse og forstår anvendelse af den juridiske metode

Færdigheder

Den studerende

- kan vurdere retlige problemstillinger samt begrunde og vælge løsningsmodeller
- kan udarbejde og formidle korrekte forvaltningsretlige afgørelser

- kan beskrive og vurdere reglerne om kommunalfuldmagts grænser samt grænserne for regionernes opgaver
- kan beskrive og vurdere mulighederne for kommunal erhvervsvirksomhed og for samarbejde mellem den offentlige sektor og den private sektor, herunder den frivillige sektor
- kan vurdere de forvaltningsretlige principper herunder i forhold til digitale selvbetjeningsløsninger
- kan udfærdige notater, der kan indgå i journaler og øvrigt sagsmateriale
- kan skriftligt formidle beslutninger fra myndighed til borgere
- kan anvende retskilder

Kompetencer

Den studerende

- kan handle inden for de retlige rammer for den offentlige sektor
- kan foretage selvstændig juridisk sagsbehandling
- kan bidrage med juridiske vurderinger og analyser i tværfagligt og tværsektorielt samarbejde
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

Bedømmelse

Ekstern prøve

Institutionsdel: prøvebestemmelser	
Modul 3: Retlige rammer for offentlig administration	
Grundlag	Prøvens grundlag er modulets læringsmål, som de fremgår af studieordningen for uddannelsen fra 2019.
Form	Individuel mundtlig prøve.
Bedømmelse	Bedømmelsesgrundlaget er den mundtlige præstation. Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen ved ekstern censur.
Omfang/varighed	Den studerende går til en individuel mundtlig prøve - Prøvetiden er 15 min., heraf har den studerende 5 min. til et oplæg - Votering er 10 min. inkl. feedback og feedforward
Krav til indhold	Den studerendes oplæg til den mundtlige prøve skal tage udgangspunkt i en skriftlig opgave, som den studerende udarbejder hen over modulet i sin studiegruppe. Opgaven afleveres ved afslutningen af modulets læringsaktiviteter. Underviseren skal godkende samtlige grupper. Hvis underviserne på modulet ikke kan godkende gruppesammensætningerne, vil disse sammensætninger blive foretaget af modulets undervisere. Den skriftlige opgave må maks. fylde 20 normalsider. En normalside svarer til 2400 tegn inklusivt mellemrum. Tabeller og figurer tæller som ét tegn. Indholdsfortegnelse, litteraturliste og bilag regnes ikke med i antallet af normalsider.
Forløb	Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter. De studerende selv skal oprette deres grupper i WISEflow indenfor en given frist. Tidspunktet for den mundtlige prøve vil fremgå af Wiseflow.
Vilkår for omprøven	
Såfremt den studerende har været medvirkende til fremstilling af og afleveret en gruppefremstillet opgave til ordinær eksamen, afleveres denne forud for reeksamen, ellers fremstilles en ny opgave efter samme vilkår som ved den ordinære prøve	

1.4.4. Modul 4: Offentlig økonomi og budgetlægning

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod de økonomiske grundlag i administrationsbachelorens opgaveløsning. Det skal endvidere sætte den studerende i stand at inddrage de økonomiske og politiske vilkår i det professionelle arbejde.

Indhold

Makroøkonomi

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

Budget og regnskab

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

Økonomiske rammer

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

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har viden om, hvordan serviceniveau fastlægges og beskrives
- har viden om begreber og teori inden for økonomistyring i offentlige organisationer
- har forståelse af brugen af økonomisk politik
- har viden om budgetprocessen og forståelse af dens funktion i den offentlige sektor
- har viden om samfundsøkonomiske sammenhænge
- har viden om lovgivningsfastsatte krav til regnskaber
- har viden om forskellige digitale platforme og systemer
- har viden om den autoriserede kontoplan

Færdigheder

Den studerende

- kan anvende budgetteringsmodeller
- kan beskrive, vurdere og formidle økonomiske problemstillinger i en offentlig organisation
- kan vurdere budgetprocessen
- kan beskrive forskellige former for økonomisk politik og regulering
- kan anvende økonomistyringsmodeller
- kan anvende elektroniske platforme til at producere økonomiske nøgletal og analyser
- kan anvende digitale løsninger til at vurdere økonomiske resultater

Kompetencer

Den studerende

- kan identificere økonomiske problemstillinger i en offentlig organisation
- kan inddrage de økonomiske og politiske vilkår i det professionelle arbejde
- kan selvstændigt indgå i budgetlægningsprocesser og behandling af økonomiske problemstillinger
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

Bedømmelse

Intern prøve

Institutionsdel: Prøvebestemmelser	
Modul 4: Offentlig økonomi og budgetlægning	
Grundlag	Prøvens grundlag er modulets læringsmål som de fremgår af studieordningen for uddannelsen fra 2019.
Form	Skriftlig gruppeopgave som udarbejdes på baggrund af et udleveret opgavesæt. Opgaven udarbejdes i studiegruppen med max. 4 studerende pr. Gruppe. Underviseren skal godkende samtlige grupper. Hvis underviserne på modulet ikke kan godkende gruppesammensætningerne, vil disse sammensætninger blive foretaget af modulets undervisere.
Bedømmelse	Bedømmelsesgrundlaget er den skriftlige opgave. Intern prøve som bedømmes efter 7-trinsskalaen
Omfang/varighed	De studerende har en uge til at skrive opgaven. Opgavens omfang: - To studerende: max. 8 normalsider - Tre studerende: max. 10 normalsider - Fire studerende: max. 12 normalsider. En normalside svarer til 2400 tegn inkl. mellemrum. Tabeller og figurer tæller som ét tegn. Indholdsfortegnelse, litteraturliste og bilag regnes ikke med i antallet af normalsider. Bedømmere er ikke forpligtet til at læse bilag. Eventuelle bilag indgår derfor ikke i bedømmelsen.
Krav til indhold	Opgaven består af en fællesdel, samt en række spørgsmål, hvor hver studerende vælger ét hver, der besvares individuelt. Det skal fremgå af opgaven, hvilke studerende der er forfatter til de forskellige dele af opgaven.
Forløb	Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter. De studerende selv skal oprette deres grupper i WISEflow indenfor en given frist. Tidspunktet for prøven vil fremgå af WISEflow.
Vilkår for omprøven	

Omprøven består af en skriftlig ugeprøve, bestående af to opgaver/spørgsmål, som stilles på forhånd. Opgaven udarbejdes individuelt.

Opgavens omfang må være på max. 7 normalsider

1.4.5. Modul 5: Metoder til opgaveløsning i offentlig administration

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod redskaber og metoder til administrativ opgaveløsning.

Indhold

Administrativ opgaveløsning

- Kvalitetsbegreber og kvalitetsmodeller
- Evalueringsbegreber og evalueringsmodeller
- Planlægning og gennemførelse af evalueringer med henblik på kvalitetsudvikling
- Dokumentation og digital sagsbehandling
- Skriftlig formidling

Samfundsvidenskabelig metode

- Undersøgellesdesign
- Anvendelsesorienteret videnskabsteori
- Kvantitative og kvalitative metoder
- Kildesøgning og kildekritik

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har viden om planlægning og gennemførelse af evalueringer med henblik på kvalitetsudvikling
- har viden om kvantitative og kvalitative metoder
- har viden om videnskabeligt design og anvendelsesorienteret videnskabsteori
- har viden om dokumentation
- har viden om platforme og redskaber til digital sagsbehandling

Færdigheder

Den studerende

- kan opstille relevante undersøgelses- og evalueringsdesigns i forhold til konkrete problemformuleringer og evalueringsspørgsmål
- kan indsamle, bearbejde og vurdere kvantitative og kvalitative data
- kan vurdere og begrunde metodemæssige valg
- kan forstå og formidle undersøgelsesresultater
- kan begrunde valg af kilder
- kan vurdere fordele og ulemper ved digital understøttelse af sagsbehandling

Kompetencer

Den studerende

- kan evaluere og kvalitetssikre opgaveløsning og indsatser
- kan håndtere relevante kilder til belysning af emner og problemstillinger inden for administrativ praksis
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

Bedømmelse

Ekstern prøve

Institutionsdel: Prøvebestemmelser	
Modul 5: Metoder til opgaveløsning i offentlig administration	
Modul 6: Styring og udvikling i den offentlige sektor	
Grundlag	Prøvens grundlag er modulernes læringsmål, som de fremgår af studieordningen for uddannelsen fra 2019.
Form	Skriftlig problemorienteret rapport, som udarbejdes i grupper og mundtlig gruppeprøve. Den skriftlige rapport dækker både læringsmål for modul 5 og 6 og følges op af en mundtlig prøve, der ligeledes dækker begge modulers læringsmål. Prøven afvikles i studiegruppen.

	Underviseren skal godkende samtlige grupper. Hvis underviserne på modulet ikke kan godkende gruppesammensætningerne, vil disse sammensætninger blive foretaget af modulets undervisere.
Bedømmelse	Der gives et samlet vægtet karaktergennemsnit for modul 5 og 6, dvs. den studerende opnår en samlet karakter for prøven. Bedømmelsesgrundlaget er den skriftlige rapport og den mundtlige præstation. Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen ved ekstern censur.
Omfang og varighed	Den skriftlige opgave udarbejdes hen over modulet og afleveres ved afslutningen af modulets læringsaktiviteter. Rapportens omfang: - To studerende: Mellem 20-25 normalsider - Tre studerende: Mellem 25-30 normalsider - Fire studerende: mellem 30-35 normalsider En normalside svarer til 2400 tegn inklusivt mellemrum. Tabeller og figurer tæller som ét tegn. Indholdsfortegnelse, litteraturliste og bilag regnes ikke med i antallet af normalsider. Bedømmere er ikke forpligtet til at læse bilag. Eventuelle bilag indgår derfor ikke i bedømmelsen. Prøvetid til mundtlig prøve - Ved to studerende 50 min., heraf har de studerende 15 min. til et oplæg tilsammen. - Ved tre studerende er prøvens varighed på 60 minutter med et oplæg på samlet 20 minutter tilsammen. - Ved fire studerende er prøvens varighed på 70 min med oplæg på samlet 25 min. tilsammen. - Votering er 15 min. inkl. feedback og feedforward.
Krav til indhold	Den skriftlige problemorienterede rapport skal indeholde: • Forside • Indholdsfortegnelse

	• Problembeskrivelse • Problemafgrænsning • Problemformulering • Evt. begrebsafklaring • Metodeafsnit • Teoriafsnit, herunder videnskabsteori • Analyse • Konklusion • Perspektivering • Litteraturliste • Eventuelle bilag Det skal det fremgå, hvem der er forfatter til de enkelte afsnit i opgaven. Indledning, problembeskrivelse, problemafgrænsning, problemformulering, konklusion og eventuel perspektivering udarbejdes i fællesskab. I oplægget til den mundtlige prøve skal de studerende tage afsæt i den skriftlige opgave og inddrage indhold fra både modul 5 og 6.
Forløb	Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter. De studerende selv skal oprette deres grupper i WISEflow indenfor en given frist. Tidspunktet for prøven vil fremgå af Wiseflow.
Vilkår for omprøven	
Ved en omprøve for hele gruppen kan opgaven forbedres. Ved omprøve for en studerende, som har udarbejdet opgaven i en gruppe, skal denne reeksamineres til individuel mundtlig prøve på baggrund af den eksisterende opgave udarbejdet af gruppen.	

1.4.6. Modul 6: Styring og udvikling i den offentlige sektor

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod metoder til styring, udvikling og innovation i den offentlige sektor.

Indhold

Styring

- Styringsparadigmer og styringsformer
- Styring af organisationer
- Strategi, ledelse og kommunikation
- Projektstyring og processtyring

Udvikling og innovation

- Udviklings- og innovationsprocesser
- Samskabelse og facilitering
- Borger-, bruger- og medarbejderinddragelse
- Teknologianvendelse

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har viden om styringsparadigmer i den offentlige sektor
- har viden om udviklings- og innovationsprocesser
- har viden om innovationsmetoder og værdiskabelse
- har forståelse af projekt- og processtyring
- har forståelse af kommunikation og relationers betydning i samspillet mellem interne og eksterne aktører

Færdigheder

Den studerende

- kan begrunde og vælge styringsformer
- kan anvende metoder til innovation, projekt- og processtyring, herunder inddrage brugere, borgere og medarbejdere i at skabe løsninger

- kan vurdere konsekvenser af teknologianvendelse
- kan vurdere behov for igangsættelse af udviklings- og innovationsprocesser
- kan vurdere helheder, sammenhænge og krydspres i styring og udvikling af den offentlige sektor

Kompetencer

Den studerende

- kan bidrage til implementering af styringsredskaber i praksis
- kan koordinere og facilitere udviklings- og innovationsprocesser
- kan selvstændigt bidrage til løsningsforslag til udvikling, innovation og styring
- kan håndtere kommunikation med interne og eksterne aktører
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

Bedømmelse

Ekstern prøve

(se prøvebestemmelsen under modul 5)

1.4.7. Modul 7-10: Valgmoduler

Studievægt: 60 ECTS-point

For yderligere informationer om valgmodul 7-10 henvises til studieordningens institutionsdel afsnit 2.1.

1.4.8. Modul 11: Praktik

Studievægt: 30 ECTS-point

Modulet har fokus på sammenhæng mellem teoretisk og praktisk kundskab og derved sikre professionsbaseret og praksisnærhed samt udvikling af professionel kompetence. Praktikken tilrettelægges med progression fra det observerende til det reflekterende og selvstændigt udøvende inden for uddannelsens kerneområder.

Indhold

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

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har viden om professionsfeltet og de politiske, økonomiske og juridiske rammer
- har forståelse af den tilegnede viden inden for uddannelsens kerneområder

Færdigheder

Den studerende

- kan omsætte den tilegnede viden til udøvelse i praksis
- kan vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger, der er af relevans for den konkrete praktik
- kan anvende relevante teorier til løsning af opgaver på praktikstedet
- har specifikke erfaringer fra deltagelsen i løsningen af praktiske arbejdsopgaver
- kan formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller

Kompetencer

Den studerende

- kan se sin egen faglige rolle i forhold til de konkrete opgaver i professionsfeltet
- kan indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde
- kan med forankring i egen faglighed samarbejde på tværs af professioner
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

Bedømmelse

Intern prøve

Institutionsdel: prøvebestemmelser	
Praktik	
Grundlag	Prøvens grundlag er modulets læringsmål som de fremgår af studieordningen for uddannelsen fra 2019.
Form	Individuel skriftlig opgave og mundtlig prøve
Bedømmelse	Bedømmelsesgrundlaget er den skriftlige opgave og den mundtlige præstation. Intern prøve som bedømmes efter 7-trinsskalaen. Den eksterne praktikvejleder deltager som eksaminator.
Omfang/varighed	Den skriftlige opgave består af portefølje med følgende indhold: - En problembeskrivelse på maks. 2 normalsider - Et refleksionsskriv på maks. 8 normalsider - 5-8 produkter fra praktikken En normalside svarer til 2400 tegn inklusiv mellemrum. Tabeller og figurer tæller som ét tegn. Indholdsfortegnelse, litteraturliste og bilag regnes ikke med i antallet af normalsider. Prøvetid: - 25 min., heraf 10 min. til et oplæg - Votering er 15 min. inkl. feedforward og feedback

Krav til indhold	I problembeskrivelsen beskriver den studerende kort 1-3 problemstillinger, som den studerende har identificeret i sin praktik og som den studerende synes, at det kunne være interessant at arbejde videre med. I refleksionsskrivet skal den studerende gennem konkrete eksempler fra praktikken vise sin evne til at observere og reflektere som baggrund for en selvstændig løsning af opgaver samt vise, hvordan vedkommende skabte sammenhæng mellem teoretisk og praktisk viden og udviklede sin professionelle kompetence i praktikken Til porteføljen vælger den studerende et antal produkter, som den studerende har medvirket til at lave i sin praktik. Mindst 3 af produkterne skal være lavet af den studerende selvstændigt. Det kan være en mail, et referat, et kommissorium, en plan, et notat, en rapport, en sagsfremstilling, en webtekst osv.
Forløb	Den skriftlige opgave afleveres ved praktikkens afslutning. Tidspunktet for den mundtlige prøve vil fremgå af Wiseflow.
Vilkår for omprøven	
Omprøven afvikles på samme vilkår som den ordinære prøve.	

For yderligere informationer om praktik henvises til studieordningens institutionsdel

1.4.9. Modul 12: Administrationsfaglighed, viden og metoder

Studievægt: 10 ECTS-point

Modulet retter sig mod forskellige tilgange og metoder til at skabe viden, dokumentere og udvikle praksis.

Indhold

Refleksion over teori og praksis

- Anvendelse af empiri fra professionsfeltet
- Refleksion over egen læring
- Administrationsfaglighed

Metoder til anvendelse i projekter

- Anvendelsesorienterede videnskabsteoretiske tilgange
- Undersøgelsesdesign og undersøgelsesmetoder

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har viden om professionsfeltet og de politiske, økonomiske og juridiske rammer
- har viden om egen faglighed og dens betydning i et tværprofessionelt samarbejde
- har forståelse af opgaveløsning i praksis
- har forståelse for administrationsbachelorens etiske ansvar i administrationsfagligt arbejde, undersøgelsesdesign og undersøgelsesmetode

Færdigheder

Den studerende

- kan vurdere praktiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller
- kan inddrage anvendelsesorienteret videnskabsteori.

Kompetencer

Den studerende

- kan reflektere over og udvikle egen professionsfaglighed med forståelse af tværfaglighed og tværprofessionelle samarbejdsrelationer
- kan selvstændigt udfolde en problemstilling og et undersøgelsesdesign
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

Bedømmelse

Intern prøve

Institutionsdel: prøvebestemmelser	
Modul 12: Administrationsfaglighed, viden og metoder	
Grundlag	Prøvens grundlag er modulets læringsmål som de fremgår af studieordningen for uddannelsen fra 2019.
Form	Skriftlig opgave (synopsis), der retter sig mod den/de studerendes bachelorprojekt. Den skriftlige synopsis kan udarbejdes individuelt eller i selvvalgte grupper af 2-3 studerende.
Bedømmelse	Bedømmelsesgrundlaget er en skriftlig synopsis. Intern prøve som bedømmes efter 7-trinsskalaen
Omfang/varighed	Den skriftlige synopsis må være på maks. 10 normalsider. En normalside svarer til 2400 tegn inkl. mellemrum. Tabeller og figurer tæller som ét tegn. Indholdsfortegnelse, litteraturliste og bilag regnes ikke med i antallet af normalsider. Bedømmere er ikke forpligtet til at læse bilag. Eventuelle bilag indgår derfor ikke i bedømmelsen.
Krav til indhold	Den skriftlige synopsis skal indeholde: - Problembeskrivelse - Problemafgrænsning, herunder redegørelse for problemstillingens politiske, økonomiske og juridiske kontekst - Problemformulering, der skal lede op til anvendelse af undersøgelsesdesign - Foreløbig redegørelse for opgavens brug af teorier og modeller, der forventes anvendt i bachelorprojektet - Foreløbig redegørelse for undersøgelsesdesign og undersøgelsesmetoder

	- Foreløbige redegørelse for den opgaveløsning i praksis bacheloropgaven vil behandle - Foreløbig redegørelse for og overvejelser over analyse - Foreløbig konklusion – (hvad vil opgaven kunne konkludere på) - Foreløbig perspektivering - faglig eller praksisorienteret (hvilke typer perspektiver vil opgaven kunne indeholde) - Litteraturliste.
Forløb	Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter. De studerende selv skal oprette deres grupper i WISEflow indenfor en given frist. Tidspunkt for aflevering af den skriftlige synopsis vil fremgå af WISEflow.
Vilkår for omprøven	
Den studerende kan forbedre den skriftlige opgave. Øvrige vilkår følger de ordinære bestemmelser	

1.4.10. Modul 13: Bachelorprojekt

Studievægt: 20 ECTS-point

Målet med bachelorprojektet er, at den studerende selvstændigt kombinerer teoretiske, praktiske og udviklingsorienterede uddannelsesdele og formidler dette på et solidt metodisk grundlag.

Indhold

I projektet behandles en selvvalgt praksisnær problemstilling med anvendelse af videnskabelig metode og inddragelse af erfaringer fra praksis.

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har viden om uddannelsens kerneområder inden for en valgt problemstilling

- har viden om teori og metode inden for en valgt problemstilling

Færdigheder

Den studerende

- kan anvende og vurdere viden om offentlig administration og administrationsfagligt arbejde analytisk
- kan selvstændigt reflektere over betydningen af metodevalg og valg af undersøgelsesdesign
- kan selvstændigt reflektere over relevansen af forskellige teorier
- kan anvende relevante metoder og redskaber til søgning, indsamling og vurdering af informationer
- kan selvstændigt formidle projektarbejdet effektivt og præcist til relevante målgrupper

Kompetencer

Den studerende

- kan håndtere komplekse og praksisnære administrationsfaglige problemstillinger
- kan dokumentere en udvikling af viden og færdigheder inden for den valgte praksisnære problemstilling
- kan reflektere over og kan anviser nye handlemuligheder i praksis
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

Bedømmelse

Ekstern prøve

Institutionsdel: prøvebestemmelser	
Modul 13: Bachelorprojekt	
Grundlag	Prøvens grundlag er modulets læringsmål som de fremgår af studieordningen for uddannelsen fra 2019.
Form	Skriftlig problemorienteret projektrapport med mundtlig prøve. Bachelorprojektet udarbejdes individuelt eller i selvvalgte grupper af 2-3 studerende.
Bedømmelse	Bedømmelsesgrundlaget er bachelorprojektet og den mundtlige præstation. Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen ved ekstern censur.
Omfang/varighed	Bachelorprojektrapporten skal have et omfang på mellem: - 35-50 normalsider ved en studerende - 45-60 normalsider ved to studerende - 55-70 normalsider ved tre studerende Prøvetid ved: - En studerende: 30 min., heraf 10 min. til oplæg - To studerende: 45 min., heraf 15 min. til oplæg - Tre studerende: 60 min., heraf 20 min. til oplæg Votering ved: - En studerende: 15 min. inkl. feedforward og feedback - To studerende: 20 min. inkl. feedforward og feedback - Tre studerende: 25 min. inkl. feedforward og feedback
Krav til indhold	Bachelorprojektrapporten skal som minimum indeholde:

	- Forside - Resumé - Indholdsfortegnelse - Indledning - Problembeskrivelse - Problemafgrænsning - Problemformulering - Evt. begrebsafklaring - Metodiske overvejelser og diskussion af empiri - Teori - Analyse - Konklusion - Evt. perspektivering - Litteraturliste - Bilagsoversigt - Bilag Ved gruppeprøver skal det fremgå, hvem der er forfatter til de enkelte afsnit i opgaven. Indledning, problembeskrivelse, problemafgrænsning, problemformulering, konklusion og eventuel perspektivering udarbejdes i fællesskab.
Forløb	Prøven afvikles efter afslutning af uddannelsens læringsaktiviteter. De studerende selv skal oprette deres grupper i WISEflow indenfor en given frist. Tidspunkt for aflevering af bachelorprojektrapporten og den mundtlige prøve fremgår på WISEflow.
Vilkår for omprøven	
Ved en omprøve for studerende, som har udarbejdet rapporten individuelt, kan den studerende forbedre den skriftlige opgave. Ved en omprøve for studerende, som har udarbejdet rapporten i en gruppe, kan den studerende forbedre de dele af rapporten, som den studerende selv har forfattet Øvrige vilkår følger de ordinære bestemmelser	

1.5. Kerneområder

1.5.1. Administration

Studievægt: 40-90 ECTS-point

Indhold

Kerneområdets indhold er teorier, begreber og metoder, der med udgangspunkt i professionens praksis og med fokus på administrativ sagsbehandling og drift blandt andet forholder sig til god forvaltningsskik, økonomistyring, digitalisering, effektivisering og det retlige grundlag for offentlig sagsbehandling og drift. I kerneområdet sættes fokus på evidens- og forskningsbaseret, samt praksis- og erfaringsbaseret viden. Kerneområdet leverer færdigheder i dokumentation og formidling samt et fokus på egen læring og udvikling af praksis.

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 1	har forståelse for den professionelle administrationsbachelors rolle i en politisk styret organisation
Modul 2	- har viden om organisationer - har viden om teknologianvendelse - har viden om formidlingsformer i administrativ opgaveløsning
Modul 3	har forståelse af de retlige rammer for offentlig administration
Modul 4	- har viden om budgetprocessen og forståelse af dens funktion i den offentlige sektor - har viden om forskellige digitale platforme og systemer - har viden om den autoriserede kontoplan
Modul 5	har viden om kvantitative og kvalitative metoder

	▪ har viden om dokumentation ▪ har viden om platforme og redskaber til digital sagsbehandling
Modul 11	▪ har viden om professionsfeltet og de politiske, økonomiske og juridiske rammer ▪ har forståelse af den tilegnede viden inden for uddannelsens kerneområder
Modul 12	▪ har viden om professionsfeltet og de politiske, økonomiske og juridiske rammer ▪ har viden om egen faglighed og dens betydning i et tværprofessionelt samarbejde ▪ har forståelse af opgaveløsning i praksis
Modul 13	▪ har viden om uddannelsens kerneområder inden for en valgt problemstilling ▪ har viden om teori og metode inden for en valgt problemstilling

Færdigheder

Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 1	▪ kan formidle viden om politik og samfund i et administrationsfagligt perspektiv
Modul 2	▪ kan begrunde og vælge relevant teknologi i administrativ opgaveløsning ▪ kan beskrive og formidle faglige problemstillinger i forbindelse med forberedelse og implementering af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer
Modul 3	▪ kan vurdere retlige problemstillinger samt begrunde og vælge løsningsmodeller ▪ kan beskrive og vurdere reglerne om kommunalfuldmagtens grænser samt grænserne for regionernes opgaver ▪ kan beskrive og vurdere mulighederne for kommunal erhvervsvirksomhed og for samarbejde mellem den offentlige sektor og den private sektor, herunder den frivillige sektor ▪ kan vurdere de forvaltningsretlige principper i digitale selvbetjeningsløsninger ▪ kan udfærdige notater, der kan indgå i journaler og øvrigt sagsmateriale ▪ kan skriftligt formidle beslutninger fra myndighed til borgere
Modul 4	▪ kan anvende budgetteringsmodeller

	▪ kan beskrive, vurdere og formidle økonomiske problemstillinger i en offentlig organisation ▪ kan vurdere budgetprocessen ▪ kan anvende elektroniske platforme til at producere forskellige økonomiske nøgletal og analyser ▪ kan anvende digitale løsninger til at vurdere økonomiske resultater
Modul 5	▪ kan begrunde valg af kilder ▪ kan vurdere fordele og ulemper ved digital understøttelse af sagsbehandling
Modul 11	▪ kan omsætte den tilegnede viden til udøvelse i praksis ▪ kan vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger, der er af relevans for den konkrete praktik ▪ kan anvende relevante teorier til løsning af opgaver på praktikstedet ▪ har specifikke erfaringer fra deltagelsen i løsningen af praktiske arbejdsopgaver ▪ kan formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller
Modul 12	▪ kan vurdere praktiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller ▪ kan inddrage anvendelsesorienteret videnskabsteori
Modul 13	▪ kan anvende og vurdere viden om offentlig administration og administrationsfagligt arbejde analytisk ▪ kan selvstændigt reflektere over betydningen af metodevalg og valg af undersøgelsesdesign ▪ kan selvstændigt reflektere over relevansen af forskellige teorier ▪ kan anvende relevante metoder og redskaber til søgning, indsamling og vurdering af informationer ▪ kan selvstændigt formidle projektarbejdet effektivt og præcist til relevante målgrupper

Kompetencer

Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 1	▪ kan selvstændigt indgå i et fagligt samarbejde med en professionel tilgang ▪ kan håndtere kilder kritisk og selvstændigt

Modul 2	▪ kan selvstændigt indgå i forberedelse, implementering og formidling af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer ▪ kan inddrage etiske overvejelser og professionelt skøn i administrativ opgaveløsning
Modul 3	▪ kan handle inden for de retlige rammer for den offentlige sektor ▪ kan foretage selvstændig juridisk sagsbehandling
Modul 4	▪ kan selvstændigt indgå i budgetlægningsprocesser og behandling af økonomiske problemstillinger
Modul 11	▪ kan se sin egen faglige rolle i forhold til de konkrete opgaver i professionsfeltet ▪ kan indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde ▪ kan med forankring i egen faglighed samarbejde på tværs af professioner
Modul 13	▪ kan håndtere komplekse og praksisnære administrationsfaglige problemstillinger ▪ kan dokumentere en udvikling af viden og færdigheder inden for den valgte praksisnære problemstilling ▪ kan reflektere over og kan anvise nye handlemuligheder i praksis
Fælles	▪ kan identificere eget behov for ajourføring af viden

1.5.2. Borger og demokrati

Studievægt: 10-60 ECTS-point

Indhold

Kerneområdets indhold er teorier, begreber og metoder, der etablerer grundlag for udvikling af handlekompetencer i professionsudøvelsen. Det drejer sig om demokratiforståelse, demokratiske styringsformer og lærerprocesser. Herudover arbejdes der med udmøntning af medborgerskab i praksis. Kerneområdet beskæftiger sin med den professionelle dialog i en demokratisk kontekst, hvor myndighedsudøvelse er i centrum.

Mål for læringsudbyttet*Viden*

Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 1	▪ har viden om demokratiets vilkår og demokratiske beslutningsprocesser
Modul 3	▪ har viden om borgerens retssikkerhed i forhold til den digitale forvaltning ▪ har forståelse af hvilke digitale muligheder og begrænsninger der er for at dele data myndighederne imellem
Modul 11	▪ har viden om professionsfeltet og de politiske, økonomiske og juridiske rammer ▪ har forståelse af den tilegnede viden inden for uddannelsens kerneområder
Modul 12	▪ har forståelse for administrationsbachelorens etiske ansvar i administrationsfagligt arbejde, undersøgelsesdesign og undersøgelsesmetode
Modul 13	▪ har viden om uddannelsens kerneområder inden for en valgt problemstilling ▪ har viden om teori og metode inden for en valgt problemstilling

Færdigheder

Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 1	▪ kan beskrive demokratiske procedurer og beslutningsprocesser
Modul 6	▪ kan anvende metoder til innovation, projekt- og processtyring, herunder inddrage brugere, borgere og medarbejdere i at skabe løsninger
Modul 11	▪ kan omsætte den indlærte viden til udøvelse i praksis ▪ kan vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger, der er af relevans for den konkrete praktik

	▪ kan anvende relevante teorier til løsning af opgaver på praktikstedet ▪ har specifikke erfaringer fra deltagelsen i løsningen af praktiske arbejdsopgaver ▪ kan formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller
Modul 13	▪ kan anvende og vurdere viden om offentlig administration og administrationsfagligt arbejde analytisk ▪ kan selvstændigt reflektere over betydningen af metodevalg og valg af undersøgelsesdesign ▪ kan selvstændigt reflektere over relevansen af forskellige teorier ▪ kan anvende relevante metoder og redskaber til søgning, indsamling og vurdering af informationer ▪ kan selvstændigt formidle projektarbejdet effektivt og præcist til relevante målgrupper

Kompetencer

Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 11	▪ kan se sin egen faglige rolle i forhold til de konkrete opgaver i professionsfeltet ▪ kan indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde ▪ kan med forankring i egen faglighed samarbejde på tværs af professioner
Modul 13	▪ kan håndtere komplekse og praksisnære administrationsfaglige problemstillinger ▪ kan dokumentere en udvikling af viden og færdigheder inden for den valgte praksisnære problemstilling ▪ kan reflektere over og kan anvise nye handlemuligheder i praksis
Fælles	▪ kan identificere eget behov for ajourføring af viden

1.5.3. Politik og Policy

Studievægt: 30-80 ECTS-point

Indhold

Kerneområdets indhold er teorier, begreber og metoder, der ud fra forskningsbaseret viden forholder sig til, forklarer og tolker de præmisser det politiske system og policy udfolder sig inden for. I kerneområdet sættes fokus på viden, færdigheder og kompetencer i forhold til politiske organisationer, policy analyser samt håndtering af politiske beslutninger og processer.

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 1	▪ har viden om den offentlige sektors struktur, finansiering, rollefordeling og samspil ▪ har viden om den samfundsmæssige og institutionelle baggrund for velfærdssamfundet og den offentlige sektor ▪ har viden om globaliseringens, herunder særligt EU's betydning for offentlig administration i Danmark
Modul 2	▪ har viden om centrale begreber og teorier, der relaterer sig til forberedelse, implementering og formidling af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer
Modul 3	▪ har viden om retskildernes tilblivelse og forstår anvendelse af den juridiske metode ▪ har viden om de retlige rammer for samarbejdet mellem henholdsvis den offentlige sektor og den private sektor samt den offentlige sektor og den frivillige sektor
Modul 4	▪ har viden om samfundsøkonomiske sammenhænge ▪ har viden om, hvordan serviceniveau fastlægges og beskrives ▪ har forståelse af brugen af økonomisk politik ▪ har viden om lovgivningsfastsatte krav til regnskaber

	▪ har viden om begreber og teori inden for økonomistyring i offentlige organisationer
Modul 6	▪ har viden om styringsparadigmer i den offentlige sektor
Modul 11	▪ har viden om professionsfeltet og de politiske, økonomiske og juridiske rammer ▪ har forståelse af den tilegnede viden inden for uddannelsens kerneområder
Modul 13	▪ har viden om uddannelsens kerneområder inden for en valgt problemstilling ▪ har viden om teori og metode inden for en valgt problemstilling

Færdigheder

Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 1	▪ kan beskrive de overordnede rammer for EU, den offentlige sektor i Danmark og deres indbyrdes samspil ▪ kan vurdere forskelle mellem det politiske og det administrative niveau i organisationen ▪ kan beskrive samfundsmæssige forhold og problemstillinger
Modul 3	▪ kan anvende retskilder
Modul 4	▪ kan anvende økonomistyringsmodeller ▪ kan beskrive forskellige former for økonomisk politik og regulering
Modul 11	▪ kan omsætte den indlærte viden til udøvelse i praksis ▪ kan vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger, der er af relevans for den konkrete praktik ▪ kan anvende relevante teorier til løsning af opgaver på praktikstedet ▪ har specifikke erfaringer fra deltagelsen i løsningen af praktiske arbejdsopgaver ▪ kan formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller
Modul 13	▪ kan anvende og vurdere viden om offentlig administration og administrationsfagligt arbejde analytisk

	▪ kan selvstændigt reflektere over betydningen af metodevalg og valg af undersøgelsesdesign ▪ kan selvstændigt reflektere over relevansen af forskellige teorier ▪ kan anvende relevante metoder og redskaber til søgning, indsamling og vurdering af informationer ▪ kan selvstændigt formidle projektarbejdet effektivt og præcist til relevante målgrupper
--	--

Kompetencer

Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 3	▪ kan bidrage med juridiske vurderinger og analyser i tværfagligt og tværsektorielt samarbejde
Modul 4	▪ kan identificere økonomiske problemstillinger i en offentlig organisation ▪ kan inddrage de økonomiske og politiske vilkår i det professionelle arbejde
Modul 5	▪ kan håndtere relevante kilder til belysning af emner og problemstillinger inden for administrativ praksis
Modul 11	▪ kan se sin egen faglige rolle i forhold til de konkrete opgaver i professionsfeltet ▪ kan indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde ▪ kan med forankring i egen faglighed samarbejde på tværs af professioner
Modul 13	▪ kan håndtere komplekse og praksisnære administrationsfaglige problemstillinger ▪ kan dokumentere en udvikling af viden og færdigheder inden for den valgte praksisnære problemstilling ▪ kan reflektere over og kan anvise nye handlemuligheder i praksis
Fælles	▪ kan identificere eget behov for ajourføring af viden

1.5.4. Kvalitet og innovation

Studievægt: 20-70 ECTS-point

Indhold

Kerneområdet indhold er teorier, begreber og metoder, der beskæftiger sig med innovation i forhold til nytænkning af de offentlige velfærdsydelser og velfærdsløsninger samt kvalitetssikring. Der er fokus på nye organisationsstrukturer og nye måder, hvorpå den offentlige produktudvikling og administration kan håndteres i fremtiden. Udvikling af tværprofessionelt og tværsektorielt samarbejde mellem det offentlige, det private og civilsamfundet samt kvalitetssikring heraf står centralt.

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 5	▪ har viden om planlægning og gennemførelse af evalueringer med henblik på kvalitetsudvikling ▪ har viden om videnskabeligt design og anvendelsesorienteret videnskabs-teori
Modul 6	▪ har viden om udviklings- og innovationsprocesser ▪ har viden om innovationsmetoder og værdiskabelse ▪ har forståelse af projekt- og processtyring ▪ har forståelse af kommunikation og relationers betydning i samspillet mellem interne og eksterne aktører
Modul 11	▪ har viden om professionsfeltet og de politiske, økonomiske og juridiske rammer ▪ har forståelse af den tilegnede viden inden for uddannelsens kerneområder
Modul 13	▪ har viden om uddannelsens kerneområder inden for en valgt problemstilling ▪ har viden om teori og metode inden for en valgt problemstilling

Færdigheder

Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 5	▪ kan opstille relevante undersøgelses- og evalueringsdesigns i forhold til konkrete problemformuleringer og evalueringsspørgsmål ▪ kan indsamle, bearbejde og vurdere kvantitative og kvalitative data ▪ kan vurdere og begrunde metodemæssige valg ▪ kan forstå og formidle undersøgelsesresultater
Modul 6	▪ kan begrunde og vælge styringsformer ▪ kan vurdere konsekvenser af teknologianvendelse ▪ kan vurdere behov for igangsættelse af udviklings- og innovationsprocesser ▪ kan vurdere helheder, sammenhænge og krydspres i styring og udvikling af den offentlige sektor
Modul 11	▪ kan omsætte den indlærte viden til udøvelse i praksis ▪ kan vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger, der er af relevans for den konkrete praktik ▪ kan anvende relevante teorier til løsning af opgaver på praktikstedet ▪ har specifikke erfaringer fra deltagelsen i løsningen af praktiske arbejdsopgaver ▪ kan formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller
Modul 13	▪ kan anvende og vurdere viden om offentlig administration og administrationsfagligt arbejde analytisk ▪ kan selvstændigt reflektere over betydningen af metodevalg og valg af undersøgelsesdesign ▪ kan selvstændigt reflektere over relevansen af forskellige teorier ▪ kan anvende relevante metoder og redskaber til søgning, indsamling og vurdering af informationer ▪ kan selvstændigt formidle projektarbejdet effektivt og præcist til relevante målgrupper

Kompetencer

Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 5	▪ kan evaluere og kvalitetssikre opgaveløsning i den offentlige sektor
Modul 6	▪ kan bidrage til implementering af styringsredskaber i praksis ▪ kan koordinere og facilitere udviklings- og innovationsprocesser ▪ kan selvstændigt bidrage til løsningsforslag til udvikling, innovation og styring ▪ kan håndtere kommunikation med interne og eksterne aktører
Modul 11	▪ kan se sin egen faglige rolle i forhold til de konkrete opgaver i professionsfeltet ▪ kan indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde ▪ kan med forankring i egen faglighed samarbejde på tværs af professioner
Modul 12	▪ kan reflektere over og udvikle egen professionsfaglighed med forståelse af tværfaglighed og tværprofessionelle samarbejdsrelationer ▪ kan selvstændigt udfolde en problemstilling og et undersøgelsesdesign
Modul 13	▪ kan håndtere komplekse og praksisnære administrationsfaglige problemstillinger ▪ kan dokumentere en udvikling af viden og færdigheder inden for den valgte praksisnære problemstilling ▪ kan reflektere over og kan anvise nye handlemuligheder i praksis
Fælles	▪ kan identificere eget behov for ajourføring af viden

1.6. Andre bestemmelser

1.6.1. Merit

Beståede moduler eller dele heraf bestået ved en anden uddannelsesinstitution godkendes, såfremt de ækvivalerer tilsvarende moduler eller dele heraf i denne studieordning.

Hvis det pågældende modul er bedømt efter 7-trins-skalaen ved den uddannelsesinstitution, hvor prøven er aflagt, og ækvivalerer et modul i denne studieordning, overføres evt. karakteren. I alle andre tilfælde overføres bedømmelsen som "bestået" og indgår ikke i beregning af karaktergennemsnittet.

Uddannelsesinstitutionen kan godkende, at beståede uddannelseselementer fra en anden dansk eller udenlandsk videregående uddannelse træder i stedet for uddannelseselementer, der er omfattet af denne studieordning. Ved godkendelse heraf anses uddannelseselementet for gennemført, hvis det er bestået efter reglerne om den pågældende uddannelse. Bedømmelsen overføres som "merit".

For information om meritoverførsel og overgangen til videreuddannelse henvises til lokale bestemmelser.

1.6.2. Dispensation

Ved usædvanlige forhold kan uddannelsesinstitutionen dispensere fra de krav, der alene fremgår af studieordningen.

1.6.3. Overgangsordning

Institutionsdel

Studerende, der er påbegyndt uddannelsen tidligere end 1. august 2019, overgår til denne studieordning pr. 1. februar 2020. Det gælder også studerende, som på grund af orlov, sygdom, barsel eller anden forsinkelse i studiet mangler at bestå et eller flere af modulerne på 1.-3. semester.

1.6.4. Ikrafttræden

Studieordningen træder i kraft med virkning for studerende, der påbegynder uddannelsen pr. 1. september 2019.

2. Institutionel del

2.1. Valgmoduler

Professionsbacheloruddannelsen i offentlig administration ved UCSYD udbyder 8 valgfrie moduler. Uddannelsen vurderer på baggrund af antallet af tilmeldinger til et valgmodul om der er basis for at oprette modulet. Valgmodulerne kan oprettes på tværs af udbudsstederne Esbjerg og Haderslev samt på Campus Kolding. Der kan være læringsaktiviteter fordelt på flere campusser.

Oversigt over valgmoduler på UC SYD

Modul	Titel	Censur	Placering
7	Samarbejde på tværs – facilitering og mødeledelse (tværprofessionelt modul)	Intern	Foråret, 1. kvartal
7	Organisationsudvikling og digital omstilling	Intern	Foråret, 1. kvartal
8	Datahåndtering og analyse	Ekstern	Foråret, 2. kvartal
8	Projektledelse	Ekstern	Foråret, 2. kvartal
9	Samskabelse og velfærd (tværprofessionelt modul)	Intern	Efteråret, 3. kvartal
9	Formidling og strategisk kommunikation	Intern	Efteråret, 3. kvartal
10	Styring og økonomi	Ekstern	Efteråret, 4. kvartal
10	HR – udvikling, administration og jura	Ekstern	Efteråret, 4. kvartal

2.1.1. Modul 7 Samarbejde på tværs – facilitering og mødeledelse (tværprofessionelt modul)

Studievægt: 15 ETCS-point

Modulet retter sig mod administrationsbachelorens opgavevaretagelse i samarbejdsprocesser på tværs af professioner, afdelinger, sektorer, organisationer o.l.

Administrationsbacheloren opnår på modulet viden om aktuelle udfordringer og potentialer ved tværgående og tværprofessionelt samarbejde. Der arbejdes med at opnå færdigheder og kompetencer i mødeledelse og facilitering af det tværgående samarbejde.

Indhold

Tværgående processer:

- Professionsbegrebet
- Samarbejde i organisationerne
- Kommunikation og kultur
- Magt og styring
- Kerneopgaven
- Drift og udvikling

Facilitering og mødeledelse

- Tilrettelæggelse, afvikling og opfølgning på møder og gruppeprocesser
- Opgaven som mødeleder og facilitator
- Rollen som mødeleder og facilitator
- Deltagelse i et tværprofessionelt forløb med studerende fra andre professionsuddannelser

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- Har viden om professionsfeltets teoretiske og praktiske betydning
- Har forståelse for tværgående samarbejdsprocesser
- Har viden om faktorerens betydning for det tværgående samarbejde, herunder kommunikation, kultur, magt, styring mv.
- Har forståelse for mødeledelse og facilitering

Færdigheder

Den studerende

- Kan analysere og vurdere problemstillinger i relation til tværgående samarbejde og forskellige faktorer såsom kommunikation, kultur, magt, styring mv.
- Kan vurdere roller og funktioners bidrag i samarbejdet på tværs
- Kan skelne mellem drifts- og udviklingsprocesser
- Kan lede møder med særligt fokus på koordinering og processtyring
- Kan facilitere gruppeprocesser

Kompetencer

Den studerende

- Kan indgå i og bidrage effektivt i samarbejdsrelationer og processer på tværs
- Kan bidrage til at skabe læring og fremdrift i en tværgående proces
- Kan reflektere over egen praksis i en tværprofessionel sammenhæng

Bedømmelse

Intern prøve

Prøvebestemmelser	
Modul 7: samarbejde på tværs – facilitering og mødeledelse	
Grundlag	Prøvens grundlag er modulets læringsmål som de fremgår af studieordningen for uddannelsen fra 2019, institutionel del pr. 1. september 2023.
Form	Mundtlig prøve med udgangspunkt i en individuel rapport udarbejdet på baggrund af en portefølje. Porteføljen udarbejdes i studiegrupper hen over modulet. Studiegrupperne etableres ved start af modulet. Grupperne består af 3–5 studerende. Grupperne er som udgangspunkt selvvalgte, men hvis underviserne på modulet ikke kan godkende gruppesammensætningerne, vil disse sammensætninger blive foretaget af modulets undervisere. Til den mundtlige prøve vil den studerende blive eksamineret sammen med 2-4 andre studerende. Sammensætningen af de studerende vil blive foretaget af uddannelsesinstitutionen.
Bedømmelse	Bedømmelsesgrundlagt er den studerendes rapport og mundtlige præstation. Intern prøve som bedømmes efter 7-trinsskalaen
Omfang/varighed	Rapporten må have et omfang på max. 8 normalsider. En normalside svarer til 2400 tegn inklusivt mellemrum. Tabeller og figurer tæller som ét tegn. Indholdsfortegnelse, litteraturliste og bilag regnes ikke med i antallet af normalsider. Bedømmere er ikke forpligtet til at læse bilag. Eventuelle bilag indgår derfor ikke i bedømmelsen. Prøvetid ved: - Tre studerende: 45 min. - Fire studerende: 50 min.

	- Fem studerende: 55 min. - Votering er på 25 min. inkl. feedback og feedforward
Krav til indhold	Krav til rapportens indhold vil fremgå af modulets studieplan ved modulets start. Den mundtlige prøve består af en individuel fremlæggelse fra hver studerende på baggrund af portefølje og rapport og med refleksioner over deltagelse i et tværprofessionelt forløb samt efterfølgende dialog.
Forløb	Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter. Tidspunktet for aflevering af rapport og mundtlig prøve vil fremgå af Wiseflow.
Vilkår for omprøven	
Den studerende skal udarbejde en ny individuel rapport på baggrund af den oprindelige case og spørgsmål. Den studerende deltager i individuel mundtlig prøve med udgangspunkt i den reviderede rapport. Den mundtlige prøve udgør i alt 25. min. Heraf: 5. min. til oplæg og 20. min. til dialog Votering: 10 min. inkl. feedback	

2.1.2. Modul 7 Organisationsudvikling og digital omstilling

Studievægt: 15 ETCS-point

Modulet retter administrationsbacheloren mod arbejdet med udvikling af offentlige organisationer gennem strategisk ledelse og digital omstilling.

Indhold

Strategisk ledelse

- Fra valg af strategi til implementering, formidling og opfølgning
- Juridiske forhold, herunder IT-sikkerhed
- Digitale indkøbs- og udbudsprocesser

Digitalisering

- Tværorganisatorisk og fællesoffentlig digital omstilling
- Fagspecialisering og digitale arbejdsgange
- Digital kommunikation

Organisationsudvikling og projektledelse

- Forandringsledelse og -kommunikation
- Projektering af digitale udviklingsprojekter og -processer
- Brugerinddragelse i digitale projekter

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- Har viden om strategier og retsgrundlaget for offentlig digitalisering
- Har kendskab til digitale indkøbs- og udbudsprocesser
- Har kendskab til motivation og barrierer hos borgere, medarbejdere og andre aktører i forbindelse med organisationsudvikling og digital omstilling
- Har kendskab til brugerdrevet udvikling af fællesoffentlige digitale løsninger
- Har kendskab til anvendelsen af offentlige projektmodeller

Færdigheder

Den studerende

- Kan følge, analysere og kommunikere ny viden om digital organisationsudvikling i det offentlige
- Kan analysere behov for relevante digitale forandringsstrategier, der understøtter organisationens mission, vision og værdier
- Kan analysere politiske, juridiske og etiske perspektiver på organisationsudvikling og digital omstilling i organisationen.
- Kan projekttere og kommunikere indførelsen af nye digitale løsninger

Kompetencer

Den studerende

- Kan analysere og vurdere en arbejdsgang, som danner grundlag for digitalisering af en administrativ proces
- Kan kommunikere og formidle organisationsudvikling og digital omstilling til borgere, medarbejdere og andre aktører
- Kan deltage i brugerdrevet udvikling og vedligeholdelse af fællesoffentlige digitale løsninger
- Kan vurdere digitale processer i forhold til den gældende lovgivning og ny viden på området
- Kan deltage i projektering af digitale udviklingsprojekter

Bedømmelse

Intern prøve

Prøvebestemmelser	
Modul 7: organisationsudvikling og digital omstilling	
Grundlag	Prøvens grundlag er modulets læringsmål som de fremgår af studieordningen for uddannelsen fra 2019, institutionel del pr. 1.september 2023.
Form	Problemorienteret skriftlig rapport på baggrund af en selvvalgt problemstilling. Den skriftlige rapport udarbejdes individuelt.
Bedømmelse	Bedømmelsesgrundlaget er den skriftlige rapport. Intern prøve som bedømmes efter 7-trinsskalaen
Omfang/varighed	Den skriftlige rapport udarbejdes henover modulet Den skriftlige rapports omfang må maksimum være 12 normalsider. En normalside svarer til 2400 tegn inklusivt mellemrum. Tabeller og figurer tæller som ét tegn. Indholdsfortegnelse, litteraturliste og bilag regnes ikke med i antallet af normalsider. Bedømmere er ikke forpligtet til at læse bilag. Eventuelle bilag indgår derfor ikke i bedømmelsen.
Krav til indhold	Krav til problemorienteret rapports indhold: - Forside - Indholdsfortegnelse - Problembeskrivelse - Problemafgrænsning - Problemformulering - Evt. begrebsafklaring - Metodeafsnit - Teoriafsnit, herunder videnskabsteori - Analyse - Konklusion • Perspektivering

	- Litteraturliste - Eventuelle bilag
Forløb	Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter. Tidspunktet for aflevering af den skriftlige rapport vil fremgå af Wiseflow.
Vilkår for omprøven	
Den studerende kan forbedre den skriftlige gruppeopgave. Øvrige vilkår følger den ordinære prøve	

2.1.3. Modul 8 Datahåndtering og analyse

Studievægt: 15 ETCS-point

Modulet retter sig mod at give den studerende færdigheder inden for planlægning, indsamling og anvendelse af større datamængder. Modulet skal gøre den studerende i stand til at designe, udvikle og gennemføre større kvantitative undersøgelser samt præsentere resultaterne.

Modulet bygger videre på de grundlæggende færdigheder, som er opnået på modul 4 og 5.

Indhold

Data og dataanalyse

- Databegrebet
- Planlægning, indsamling og anvendelse af større kvantitative datamængder
- Grundlæggende statistik, herunder statistisk usikkerhed
- Anvendelse af programmer til statistisk analyse

Præsentation og formidling af data

- Formidling af data
- Anvendelse af programmer til præsentation

Etik og big data

- Ansvarlig og gennemsigtig brug af data
- Samfundshensyn og borgerens rettigheder

- Etisk ansvarlig anvendelse af resultater

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- Har viden om tilrettelæggelse af kvantitativ dataindsamling
- Har viden om metoder til præsentation af data
- Har viden om, hvordan analyser læses, vurderes og hvilke konklusioner der kan drages på baggrund af data

Færdigheder

Den studerende

- Kan tilrettelægge og gennemføre en kvantitativ dataindsamling
- Kan analysere kvantitative data på et grundlæggende niveau
- Kan præsentere og formidle data i en relevant form
- Kan forholde sig kritisk til undersøgelsens konklusion og anvendelse

Kompetencer

Den studerende

- kan reflektere over og udvikle egne undersøgelser, herunder forholde sig kritisk til muligheder og begrænsninger i undersøgelsen
- kan selvstændigt udfolde den problemstilling som ønskes belyst samt udforme et relevant undersøgelsesdesign
- Kan reflektere over etiske spørgsmål forbundet med undersøgelsen

Bedømmelse

Ekstern prøve

Prøvebestemmelser

Modul 8: datahåndtering og analyse	
Grundlag	Prøvens grundlag er modulets læringsmål som de fremgår af studieordningen for uddannelsen fra 2019, institutionel del pr. 1.september 2023.
Form	Problemorienteret skriftlig rapport, der udarbejdes på baggrund af udleveret case-materiale. Den skriftlige rapport udarbejdes individuelt.
Bedømmelse	Bedømmelsesgrundlaget er den skriftlige rapport. Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen ved ekstern censur.
Omfang/varighed	Den studerende har en uge til at skrive opgaven. Den skriftlige rapports omfang må maksimum være 12 normalsider. En normalside svarer til 2400 tegn inklusivt mellemrum. Tabeller og figurer tæller som ét tegn. Indholdsfortegnelse, litteraturliste og bilag regnes ikke med i antallet af normalsider. Bedømmere er ikke forpligtet til at læse bilag. Eventuelle bilag indgår derfor ikke i bedømmelsen.
Krav til indhold	Krav til problemorienteret rapports indhold: - Forside - Indholdsfortegnelse - Problembeskrivelse - Problemafgrænsning - Problemformulering - Evt. begrebsafklaring - Metodeafsnit - Teoriafsnit, herunder videnskabsteori - Analyse - Konklusion - Perspektivering - Litteraturliste - Eventuelle bilag
Forløb	Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter.

	Tidspunktet for udlevering af casemateriale og aflevering af den skriftlige rapport vil fremgå af Wiseflow.
Vilkår for omprøven	
Omprøven afvikles på samme vilkår som den ordinære prøve	

2.1.4. Modul 8 Projektledelse

Studievægt: 15 ETCS-point

Modulet retter sig mod administrationsbachelorens deltagelse i projekter. Modulet retter sig både mod projekters planlægning, herunder projekters forskellige faser og anvendelsen af forskellige projektstyringsværktøjer i disse og projekters ledelse og styring i forhold til professions-, organisations- og aktørperspektiver.

Modulet har fokus på anvendelse af projektværktøjer i forhold til konkrete og virkelighedsnære projekter.

Indhold

Projektledelse

- Identificering af og målformulering for projekter
- Udarbejdelse af planer, businesscases og interessentanalyser
- Kommunikation i og af projektet samt dets forløb og resultater
- Evaluering og implementering
- Ressourceallokering
- Ledelse og styring af projekter, herunder aktiv anvendelse af projektværktøjer og tilrettelæggelse, facilitering og opfølgning på gruppeprocesser

Mål for valgmodules læringsudbytte

Viden

Den studerende

- Har viden om identifikation og fortolkning af forandringsprocesser
- Har forståelse for at indgå i en projektgruppe

- Har forståelse for projektstyringsmetoder, -modeller og –værktøjer, herunder digitale værktøjer
- Har forståelse for metoder til afdækning af projektets interesser
- Har viden om og forståelse for projektets mulige udfordringer, barrierer og risici
- Har viden om økonomisk styring af projekter, herunder fondssøgning
- Har viden om og forståelse for afrapportering til forskellige målgrupper og interesser
- Har forståelse for projektfasernes indbyrdes afhængighed og sammenhæng med forankring.

Færdigheder

Den studerende

- Kan identificere og vurdere behov og mål for forandringer og nye projekter
- Kan beskrive og analysere projektets trin og rammer i forhold til planlægning og styring af projektet
- Kan anvende og skalere projektstyringsmetoder og -værktøjer
- Kan organisere og deltage i projektstyring og varetage betjeningen af projektets styregruppe
- Kan vurdere projektets økonomiske udfordringer, herunder deltage i fondssøgning
- Kan gennemføre risikoanalyser gennem flere af projektets faser
- Kan varetage del- og slutrapporteringer og sikre fokus på realisering af projektets gevinster og forankring.

Kompetencer

Den studerende

- Kan tage ansvar for projektets faser på baggrund af interessenterne behov og mål for forandringer og nye projekter
- Kan perspektivere projektets konkrete implikationer, evaluere behovsopfyldelse og mål
- Kan identificere behov for vidensdeling i projektets forskellige trin og ved dets afslutning
- Kan varetage projektledelses og –koordineringsopgaver selvstændigt og selvledende
- Kan lede projekter og udøve kompetent projektdeltagelse

Bedømmelse

Ekstern prøve

Prøvebestemmelser	
Modul 8: projektledelse	
Grundlag	Prøvens grundlag er modulets læringsmål som de fremgår af studieordningen for uddannelsen fra 2019, institutionel del pr. 1. september 2023.
Form	Projektrapport med obligatoriske bilag og mundtlig prøve Projektrapporten udarbejdes i studiegrupper hen over modulet. Studiegrupperne etableres ved start af modulet. Grupperne består af 3–5 studerende. Grupperne er som udgangspunkt selvvalgte, men hvis underviserne på modulet ikke kan godkende gruppesammensætningerne, vil disse sammensætninger blive foretaget af modulets undervisere. Prøven består af en rapportdel inkl. en obligatorisk bilagsdel og en efterfølgende mundtlig gruppeprøve, der indgår i én samlet individuel bedømmelse.
Bedømmelse	Bedømmelsesgrundlaget for prøven er den skriftlige projektrapport inkl. bilag og den mundtlige præstation. Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen ved ekstern censur.
Omfang/varighed	Omfang på rapportdelen er 10 normalsider. Herudover kommer de obligatoriske bilag, der illustrerer de centrale projektværktøjer. En normalside svarer til 2400 tegn inklusivt mellemrum. Tabeller og figurer tæller som ét tegn. Indholdsfortegnelse, litteraturliste og bilag regnes ikke med i antallet af normalsider. Prøvetid ved: - Tre studerende: 35 min., heraf 10 min. oplæg - Fire studerende: 40 min., heraf 10 min. oplæg - Fem studerende: 45 min., heraf 10 min. oplæg - Votering er på 15 min. inkl. feedback og feedforward
Krav til indhold	Krav til projektrapportens indhold: - Rapportdelen skal som minimum indeholde: - Forside - Indholdsfortegnelse - Hvorfor projektform til løsning af denne forandring/udfordring?

	- Type/typer af projekt? - Diskussion og begrundelse af dels de udvalgte bilagsdele og dels disses indhold og udformning - Diskussion af de anvendte projektteorier og -modeller - Litteraturliste med alle anvendte kilder. Bilagsdelen skal som minimum indeholde (i ikke-prioriteret rækkefølge): - Mål, herunder målhierarki eller forandringsteori samt succesfaktorer og opfølgning på disse - Projektplan med milepæle - Interessentanalyse - Kommunikationsplan - Risikoanalyse - Evt. Budget/Økonomisk overslag over projektets 'nødvendige' ressourcer, - Projektets egen organisatoriske opbygning og organisationsdiagram - Implementeringsplan og/eller evalueringsdesign for projektet
Forløb	Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter. De studerende selv skal oprette deres grupper i WISEflow indenfor en given frist. Tidspunktet for aflevering af projektrapporten og den mundtlige prøve vil fremgå af WISEflow.
Vilkår for omprøven	
Den studerende kan forbedre den skriftlige gruppeopgave. Den studerende skal til individuel mundtlig eksamen. Den mundtlige eksamen varer i alt 30 min., heraf: 5-7 min. oplæg, 13-15 min. drøftelse og 10 min. inkl. feedback og feedforward	

2.1.5. Modul 9 Samskabelse og velfærd (tværprofessionelt modul)

Studievægt: 15 ETCS-point

Modulet retter sig mod administrationsbachelorens deltagelse i samskabelse og samskabelsesprocesser. Modulet har særligt fokus på hvordan organisering af samskabelse understøtter udvikling af velfærd og samarbejdet med aktører på tværs af samfundssektorer. Modulet er et tværfagligt modul fokus på administrationsbachelorens funktion og bidrag.

Indhold

Samskabelse i et styringsperspektiv

- Forståelser af samskabelse – effektivitetssamskabelse og demokratisk samskabelse
- Partnerskaber og samarbejdsdrevet innovation
- Samskabelse som governance og management

Perspektiv, organisering og aktører

- Offentlig innovation og samarbejdsdrevet innovation
- Co-creation: Design og brugerdrevet innovation
- Co-production: Offentlige organisationers praksis for samskabelse
- Tværprofessionalitet og professionsfaglighed i samskabelse

Nye former for velfærd

- Social innovation & socialt entreprenørskab
- Samspil med civilsamfund og frivillighed
- Virksomheders sociale ansvar

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- Har viden om samskabelse i forhold til styringsparadigmer
- Har viden om samskabelse og former for samskabelse
- Har viden om organisering af samskabelse
- Har viden om social innovation, socialt entreprenørskab og virksomheders sociale ansvar

- Har forståelse for samspil mellem velfærdsinstitutioner og civilsamfund
- Har forståelse for design i samskabelsesprocesser

Færdigheder

Den studerende

- Kan analysere og vurdere problemstillinger i relation til samskabelse
- Kan analysere og vurdere behovet for administrations-tværfaglige indsatser i samskabelse
- Kan bidrage til at designe og organisere samskabende processer

Kompetencer

Den studerende

- Kan indgå i og bidrage til indsatser i relation til partnerskaber og samskabelsesprocesser
- Kan bidrage til evaluering af samskabelsesprocesser og skabe organisatorisk læring
- Kan reflektere over egen praksis i forhold til samskabelse

Bedømmelse

Intern prøve

Prøvebestemmelser	
Modul 9: Samskabelse og velfærd	
Grundlag	Prøvens grundlag er modulets læringsmål som de fremgår af studieordningen for uddannelsen fra 2019, institutionel del pr. 1.september 2023.
Form	Skriftlig problemorienteret opgave og mundtlig prøve i studiegrupper. Studiegrupperne består af 2-4 studerende. Grupperne etableres ved start af modulet. Grupperne er som udgangspunkt selvvalgte, men hvis underviserne på modulet ikke kan godkende gruppesammensætningerne, vil disse sammensætninger blive foretaget af modulets undervisere. De studerende kan arbejde med deres rapport hen over modulet.
Bedømmelse	Bedømmelsesgrundlaget er den skriftlige opgave og den mundtlige præstation. Intern prøve som bedømmes efter 7-trinsskalaen.
Omfang/varighed	Opgavens omfang: - To studerende = maksimum 12 normalsider - Tre studerende = maksimum 16 normalsider - Fire studerende = maksimum 20 normalsider En normalside svarer til 2400 tegn inklusivt mellemrum. Tabeller og figurer tæller som ét tegn. Indholdsfortegnelse, litteraturliste og bilag regnes ikke med i antallet af normalsider. Bedømmere er ikke forpligtet til at læse bilag. Eventuelle bilag indgår derfor ikke i bedømmelsen. Prøvetid ved: - To studerende: 30 min., heraf 10 min. oplæg - Tre studerende: 35 min., heraf 15 min. oplæg - Fire studerende: 40 min., heraf 20 min. oplæg - Votering er på 15 min. inkl. feedback og feedforward.

Krav til indhold	Krav til den skriftlige opgaves indhold: - Forside - Indholdsfortegnelse - Problembeskrivelse - Problemafgrænsning - Problemformulering - Evt. begrebsafklaring - Metodeafsnit - Teoriafsnit, herunder videnskabsteori - Analyse - Konklusion - Perspektivering - Litteraturliste - Eventuelle bilag Udover indledning, problemafgrænsning, problemformulering, konklusion og perspektivering skal det fremgå, hvem der har skrevet de enkelte afsnit. Til den mundtlige prøve skal de studerende lave et handlingsanvisende oplæg på baggrund af den problemorienterede opgave, hvor de viser omsætning af opgavens resultater i forhold til praksis. De studerende skal i oplægget inddrage deres refleksioner over deltagelse i et tværprofessionelt forløb.
Forløb	Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter. De studerende selv skal oprette deres grupper i WISEflow indenfor en given frist. Tidspunktet for aflevering af den skriftlige rapport og for den mundtlige prøve fremgår af Wiseflow.
Vilkår for omprøven	
Ved en omprøve for hele gruppen kan opgaven forbedres. Ved omprøve for en studerende skal denne reeksamineres til individuel mundtlig prøve på baggrund af den eksisterende portefølje udarbejdet af gruppen. En individuel mundtlig prøve udgør i alt 30 min. Heraf :10. min til oplæg og 20. min til dialog Votering: 10 min inkl. feedback	

2.1.6. Modul 9 Formidling og strategisk kommunikation

Studievægt: 15 ETCS-point

Modulet retter sig mod administrationsbachelorens deltagelse i løsning af kommunikationsstrategiske og formidlingsmæssige opgaver på tværs af organisationen.

Indhold

Kommunikation i offentlige organisationer

- Kommunikation i organisationer, herunder forskellige modeller for forståelse af kommunikation
- Intern kommunikation
- Ekstern kommunikation – herunder pressehåndtering

Strategisk Kommunikation

- Kommunikationsplanlægning, herunder identifikation af budskab, målgruppe og medievalg
- Evaluering og måling af kommunikation
- Kampagner
- Branding af offentlige organisationer

Formidling

- Skriftlig formidling
- Mundtlig formidling
- Teksttyper i offentlig kommunikation
- Visuel kommunikation

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- Har viden om vilkårene og rammerne for offentlig kommunikation
- Har viden om kommunikationsteorier og -modeller
- Har kendskab til forskellige kommunikationsformer, både skriftligt, mundtligt og visuelt
- Har viden om medier og kommunikationskanaler

- Har indsigt i den gode skriftlige og mundtlige fremlæggelse
- Har viden om strategisk kommunikation som kommunikationspolitikker, -strategier, -kampagner, -planer, samt branding og effekten af kommunikationen i samspil med interne og eksterne interesser

Færdigheder

Den studerende

- Kan definere og analysere målgrupper
- Kan analysere og vurdere kommunikationsprodukter
- Kan anvende sproget, både mundtligt og skriftligt, og formidle et budskab i et velvalgt og korrekt sprog og på modtagerens præmisser
- Kan skrive i et godt og forståeligt sprog
- Kan mestre forskellige skriftlige genrer i offentlig kommunikation
- Kan mestre teknikker til effektiv mundtlig kommunikation
- Kan præsentere kommunikationsprodukter visuelt

Kompetencer

Den studerende

- Kan kommunikere effektivt og professionelt i forhold til omgivelserne både mundtligt og skriftligt
- Kan analysere behovet for kommunikation i en strategisk sammenhæng
- Kan anvende skriftlige og mundtlige formidlingsformer, så de er tilpasset modtageren
- Kan deltage i tilrettelæggelse af kommunikationsstrategiske arbejder som fx kampagner og adfærdsarkitektur
- Kan identificere eget bidrag til kommunikationsprocesser i (offentlige) organisationer
- Kan rådgive om valg af kommunikationsform og -medie ved specifikke indsatser i en organisation

Bedømmelse

Intern prøve

Prøvebestemmelser	
Modul 9: Formidling og strategisk kommunikation	
Grundlag	Prøvens grundlag er modulets læringsmål som de fremgår af studieordningen for uddannelsen fra 2019, institutionel del pr. 1.september 2023.
Form	Mundtlig gruppeprøve med udgangspunkt i en casebaseret portfolio. Casen udleveres i forbindelse med opstarten af modulet og de studerende sammensætter hen over modulet en portfolio med produkter i relation til casen. Studiegrupperne står af 2-3 studerende. Studiegrupperne etableres ved start af modulet. Grupperne er som udgangspunkt selvvalgte, men hvis underviserne på modulet ikke kan godkende gruppesammensætningerne, vil disse sammensætninger blive foretaget af modulets undervisere.
Bedømmelse	Bedømmelsesgrundlaget er den mundtlige præstation. Intern prøve som bedømmes efter 7-trinsskalaen
Omfang/varighed	Prøvetid ved: - To studerende: 30 min., heraf 10 min. oplæg - Tre studerende: 35 min., heraf 15 min. oplæg - Votering er på 15 min. inkl. feedback og feedforward.
Krav til indhold	Krav til indhold i portfolio og den mundtlige prøve vil fremgå af caseoplægget.
Forløb	Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter. De studerende selv skal oprette deres grupper i WISEflow indenfor en given frist. Tidspunktet for aflevering af portfolio samt den mundtlig prøve vil fremgå af Wiseflow.
Vilkår for omprøven	
Omprøven afvikles på samme vilkår som den ordinære prøve Ved omprøve for én studerende varer den mundtlige prøve i alt 25. min. heraf: heraf 10 min. oplæg Votering: 10 min inkl. feedback	

2.1.7. Modul 10 - Styring og økonomi

Studievægt: 15 ETCS-point

Modulet retter sig mod administrationsbachelorens opgaver i relation til styringen af økonomien i den offentlige sektor. Modulet har fokus på at lære den studerende forskellige teorier og arbejdsmetoder, der bidrager til god økonomistyring.

Indhold

Styring i den offentlige sektor

- Mål- og resultatorienteret styring
- Effektbaseret styring
- Markedsbaseret styring
- Økonomiopfølgning og rollen som controller

Økonomisk analyse

- Business case
- Omkostningsfordeling
- Budgetanalyse
- Cost benefit analyse

Dokumentation og måling

- Beregning af nøgletal til benchmarking og ledelsesinformation
- Prognoser og beregning af demografisk betingede mer- og mindredgifter

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- Har forståelse af forskellige styringstilgange i den offentlige sektor
- Har viden om forskellige økonomiske analysemetoder
- Har forståelse af anvendelsen af statistik i forbindelse med styring og analyser

Færdigheder

Den studerende

- Kan analysere og vurdere fordele og udfordringer ved forskellige styringstilgange
- Kan identificere og vurdere relevante nøgletal i forbindelse med økonomistyring
- Kan fortolke, udarbejde og anvende statistisk materiale
- Kan bidrage til udarbejdelse af økonomiske analyser og økonomiopfølgning
- Kan formidle resultaterne af økonomiske analyser og økonomiopfølgning

Kompetencer

Den studerende

- Kan selvstændigt indgå i og bidrage til udviklingen af økonomistyringsprocesser
- Kan håndtere forskelligrettede krav i økonomistyring
- Kan kommunikere, samarbejde og rådgive om budgetlægning og -opfølgning i en tværprofessionel kontekst

Bedømmelse

Ekstern prøve

Prøvebestemmelser	
Modul 10: Styring og økonomi	
Grundlag	Prøvens grundlag er modulets læringsmål som de fremgår af studieordningen for uddannelsen fra 2019, institutionel del pr. 1.september 2023.
Form	Skriftlig prøve. Prøven består af en skriftlig opgave på baggrund af en udleveret problemstilling. Besvarelsen udarbejdes individuelt eller i samarbejde mellem to studerende. Sagsfremstilling og notat skal afleveres som et samlet dokument i wiseflow
Bedømmelse	Bedømmelsesgrundlaget er den skriftlige besvarelse. Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen ved ekstern censur.
Omfang/varighed	De studerende har 48-timer til at skrive opgaven. Opgavens omfang: - En studerende maks. 8 normalsider, fordelt med 2-3 siders sagsfremstilling og 5-6 siders analysenotat.

	- To studerende maks. 12 normalsider, fordelt på 2-3 siders sagsfremstilling og 9-10 siders analysenotat. En normalside svarer til 2400 tegn inklusivt mellemrum. Tabeller og figurer tæller som ét tegn.
Krav til indhold	Besvarelsen skal udformes som en sagsfremstilling og et analysenotat.
Forløb	Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter. De studerende selv skal oprette deres eventuelle gruppe i WISEflow indenfor en given frist. Tidspunktet for udlevering af opgaven, og aflevering af opgavebesvarelsen vil fremgå af Wiseflow.
Vilkår for omprøven	
Omprøven afvikles på samme vilkår som den ordinære prøve.	

2.1.8. Modul 10 HR- udvikling, administration og jura

Studievægt: 15 ETCS-point

Modulet retter sig mod administrationsbachelorens bidrag til HR og udviklingsafdelingens opgaver inden for rådgivning af og støtte til ledere og medarbejdere.

Indhold

Udvikling:

- Kompetenceudvikling
- Læring og motivation
- Trivsel og arbejdsmiljø
- Forandringsledelse
- Personalepolitikker

Administration:

- Personaleplanlægning

- Rekruttering
- Ansættelse
- Løn
- Afvikling

Jura:

- Personalejura
- Overenskomster og aftaler

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- Har viden om strategisk kompetenceudvikling og implementering af forandringsprocesser på HR-området
- Har viden om læringsformer og motivationsfaktorer
- Har viden om almen personaleadministration, væsentlige kollektive overenskomstregler og love der regulerer ansættelsesforhold
- Har forståelse for sammenhængen mellem personaleudvikling og arbejdsmiljø
- Har viden om årsager samt forebyggelse og håndtering af konflikter på arbejdspladsen
- Har viden om udvikling og anvendelse af personalepolitik

Færdigheder

Den studerende

- Kan analysere problemstillinger og anvende udviklingsværktøjer, metoder og redskaber inden for HR-området i en praktisk og praksisnær samt teoretisk sammenhæng
- Kan kommunikere professionelt om HR-faglige problemstillinger
- Kan planlægge, koordinere og gennemføre personaleadministrative opgaver
- Kan identificere og analysere konflikter og samarbejdsvanskeligheder med henblik på at forebygge og anviser retlige løsningsforslag
- Kan identificere, forstå og skelne mellem forskellige teorier, begreber og metoder om strategisk kompetenceudvikling i et videnskabsteoretisk perspektiv

Kompetencer

Den studerende

- Kan identificere egne læringsbehov og udvikle viden, færdigheder og kompetencer i relation til professionen og udviklingen inden for HR-området
- Kan identificere behov for organisatorisk kompetenceudvikling og formidle dem i forhold til organisationens mission, visioner, strategiske mål og værdier
- Kan selvstændigt varetage personaleadministrative funktioner, herunder rekrutteringsprocesser
- Kan planlægge, udvikle og bidrage til samarbejde om HR-faglige problemstillinger og forandringsprocesser
- Kan planlægge og gennemføre systematisk udvikling, dokumentation, opfølgning og evaluering inden for HR-området.

Bedømmelse

Ekstern prøve

Prøvebestemmelser	
Modul 10: HR – udvikling, administration og jura	
Grundlag	Prøvens grundlag er modulets læringsmål som de fremgår af studieordningen for uddannelsen fra 2019, institutionel del pr. 1.september 2023.
Form	Problemorienteret rapport og individuel mundtlig prøve. Den problemorienterede rapport udarbejdes enten individuelt eller i grupper på 2-3 studerende. Opgaveformalia præsenteres ved modulets start, og de studerende kan arbejde med deres rapport hen over hele modulet. Prøven er en individuel fremlæggelse og dialog med udgangspunkt i rapporten.
Bedømmelse	Bedømmelsesgrundlaget er den skriftlige rapport og den studerendes mundtlige præstation. Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen ved ekstern censur.
Omfang/varighed	Rapportens omfang: - En studerende = maksimum 15 normalsider

	- To studerende = maksimum 20 normalsider - Tre studerende = maksimum 25 normalsider En normalside svarer til 2400 tegn inklusivt mellemrum. Tabeller og figurer tæller som ét tegn. Indholdsfortegnelse, litteraturliste og bilag regnes ikke med i antallet af normalsider. Bedømmere er ikke forpligtet til at læse bilag. Eventuelle bilag indgår derfor ikke i bedømmelsen. Prøvetid: - 20 min., heraf 5 min. oplæg - Votering er på 15 min. inkl. feedback og feedforward Gruppemedlemmer vil i tidsplanen blive placeret i forlængelse af hinanden.
Krav til indhold	Krav til problemorienteret rapports indhold: - Forside - Indholdsfortegnelse - Problembeskrivelse - Problemafgrænsning - Problemformulering - Evt. begrebsafklaring - Metodeafsnit - Teoriafsnit, herunder videnskabsteori - Analyse - Konklusion - Perspektivering - Litteraturliste - Eventuelle bilag Ved opgaver udarbejdet i grupper på mere end en studerende skal det fremgå, hvem der har været "forfatter" ved afsnittene udover indledning, problemformulering, problematisering, afgrænsning, konklusion og perspektivering.
Forløb	Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter.

	De studerende selv skal oprette deres grupper i WISEflow indenfor en given frist. Tidspunktet for aflevering af den skriftlige rapport og for den mundtlige prøve fremgås af Wiseflow.
Vilkår for omprøven	
Den studerende kan forbedre den skriftlige gruppeopgave. Den studerende skal til individuel mundtlig eksamen. Den mundtlige eksamen varer i alt 20. min. heraf: 5. min oplæg og 15. min drøftelse Votering: 15 min inkl. feedback.	

2.2. **Praktik**

2.2.1. **Indhold og læringsmål**

Der henvises til den nationale studieordning under punkt 1.4.8

2.2.2. **Arbejdsregler**

Praktikken er ulønnet, og den studerende indgår ikke i praktikinstitutionens normering.

Praktikken indebærer tidsmæssigt en arbejdsuge, der svarer til en fuldtidsstilling, hvor der er tid til studie-relevante opgaver, såsom logbog. Hvis praktikvejlederen er deltidsansat, træffes der aftale med uddannelsesinstitutionen om, hvorledes den normale arbejdstid for den studerende kan opfyldes.

Den studerende kan afholde 3 dage til udarbejdelse af praktikopgaven. Disse dage placeres efter midt-vejsstatusmødet.

Den studerende kan ikke afholde ferie i praktikken.

Den studerende følger samme pligter og rettigheder på praktikstedet som for andre ansatte, herunder overholdelse af praktikstedets normer og arbejdstidsregler samt meddelelse omkring sygdom og fravær.

2.2.3. Mødepligt og fravær

Der er mødepligt til alle praktikkens elementer. Væsentligt sygefravær i det samlede praktikforløb medfører, at praktikken ikke kan vurderes som fuldført. Der kan være mulighed for forlængelse af praktikken, hvis fravær skyldes dokumenteret sygdom.

Vurderingen af væsentligt sygefravær er baseret på en faglig vurdering hos praktikvejlederen, men udgangspunktet er, at sygefraværet ikke må overstige 12 dage af den samlede praktiktid. Praktikvejlederen skal rådføre sig hos UC-vejlederen, hvis der er en bekymring i forhold til sygefravær.

Den studerende skal følge den undervisning, der tilrettelægges på uddannelsesinstitutionen som led i praktikken. Fravær til møder indkaldt af uddannelsesinstitutionen indregnes ikke som fravær fra praktikken. Deltagelse i faste råd og udvalg på uddannelsesinstitutionen, samt deltagelse i studenterrådsmøder kan der gives frihed til efter aftale med praktikvejleder og UC-vejleder.

Med hensyn til forsikring i praktikperioden henvises til bestemmelserne i Bekendtgørelse om arbejdsskadesikring af uddannelsessøgende m.fl.

2.2.4. Tavshedspligt

Den studerende har tavshedspligt som øvrige ansatte efter gældende lovgivning. Tavshedspligten vedvarer efter praktikkens ophør. Tavshedserklæring eller lignende kan forekomme på praktikstedets foranledning. Hvis den studerende ønsker at benytte skriftligt anonymiseret materiale fra praktikinstitutionen, skal dette godkendes af praktikvejleder.

2.2.5. Transport til praktikstedet

Den studerende er selv ansvarlig for at afholde udgifter forbundet med transport mellem bopæl og praktiksted. I Danmark har den studerende mulighed for at søge om et ungdomskort eller kilometerpenge, der giver rabat på kollektiv trafik for studerende mellem bopæl og uddannelsessted, herunder praktiksted. For yderligere information henvises til www.ungdomskort.dk.

2.2.6. Tilbud om praktikforløb

Den studerende har ret til et tilbud om en praktikplads pr. praktikforløb. Studerende der bliver bortvist fra praktikker, ikke ønsker den tildelte praktikplads, udebliver fra praktikken eller lignende kan således udskrives fra uddannelsen efter en høring.

Uddannelsesinstitutionen kan dispensere hvis der er tale om særlige forhold

2.2.7. Uoverensstemmelser i praktikforløbet

Hvis der opstår uoverensstemmelser mellem den studerende og praktikstedet, er såvel den studerende som praktikvejleder ansvarlig for, at problemet drøftes med henblik på en løsning. Løsningen på uoverensstemmelserne skal tage hensyn til både praktikstedets rammer for opgavevaretagelse og personalepolitik samt de gældende retningslinjer for praktikforløbet.

Såfremt enten den studerende eller praktikvejleder ønsker det, kan uddannelsesinstitutionen inddrages som mægler i konflikten.

Hvis den studerende misligholder praktikken ved fx manglende fremmøde, loyalitetssvigt, uforsvarlig omgang med arbejdsopgaverne og lignende misligholdelser, anvendes de almindelige procedurer omkring advarsler og opsigelser. UC SYD's ordensregler for studerende gælder også, når den studerende er i praktik.

Både ved uoverensstemmelse og ved misligholdelse kan der kun tages initiativer med henblik på ophør af praktikforløbet, efter at uddannelsesinstitutionen har været inddraget.

Uddannelsen vurderer, om der er tale om forhold, der muliggør et praktikskifte

2.2.8. Kriterier for gennemført praktik

Det er en forudsætning for at blive indstillet til eksamen, at praktikken er gennemført.

Hvis der under et praktikforløb opstår tvivl, om praktikken kan betragtes som gennemført, er det uddannelsesinstitutionen som afgør, om praktikken er gennemført.

Denne vurdering foretages på baggrund af følgende objektive kriterier, som skal være opfyldt, før praktikken kan betragtes som gennemført:

- Den studerende og praktikpladsen har afholdt en samtale forud for praktikken
- Den studerende har været fremmødt i praktikken i henhold til praktikkens arbejdsregler og mødepligt

- Uddannelsesplanen er udarbejdet af den studerende og uploadet inde i praktikportalen senest 21 dage inde i praktikforløbet
- Den studerende har deltaget i midtvejsstatusmødet med praktikvejleder og UC-vejleder
- Referat fra midtvejsstatussamtalet er udarbejdet af den studerende og er godkendt inde i praktikportalen af praktikvejleder og UC-vejleder
- Endelig uddannelsesplan er uploadet inde i praktikportalen ved praktikkens afslutning

2.2.9. Dispensation

Det er muligt for studerende at søge om dispensation vedr. de bestemmelser, der gælder for praktikken. Dispensionsansøgninger behandles af uddannelsesinstitutionen.

For at ansøge om dispensation skal studerende sende en dispensionsansøgning til praktikkoordinator. For studerende med kroniske lidelser eller handicap, der kræver særlig tilrettelæggelse af praktikken, skal der søges om dispensation senest 4 måneder før praktikstart.

Ved akut opståede hændelser, som kræver særlig tilrettelæggelse af praktikken, skal der søges dispensation hurtigst muligt.

Uddannelsen behandler ansøgningen på baggrund af nedenstående bestemmelser for dispensation

Uddannelsen behandler ansøgningen på baggrund af følgende bestemmelser:

- Hvis den studerende har en lægedokumenteret lidelse, og hvis lægen vil anbefale, at praktikken afvikles på nedsat tid, kan arbejdstiden undtagelsesvis nedsættes
- Praktikperioden vil tilsvarende blive forlænget. Dette forudsætter, at praktikstedet godkender det, samt at den studerende ikke bliver forhindret i aktiv deltagelse på 7. semester.

2.2.10. Praktik i udlandet

Den studerende skal selv tegne en personlig ansvars-, sundheds- og rejseforsikring samt sikre sig, at praktikstedet i udlandet har en professional liability insurance, der også dækker den studerende.

For gennemførelse af praktik i udlandet forudsættes følgende:

- At den studerende i løbet af 4. semester indgiver en skriftlig ansøgning om udlandspraktik til uddannelsesinstitutionen, som tilbyder særlig vejledning i den forbindelse.

- At den studerende behersker ét af hovedsprogene på destinationen og evt. indstiller sig til en pligtig sprogprøve
- At udgifter i forbindelse med gennemførelsen af praktikken i udlandet, herunder rejse, ophold og evt. studieudgifter m.v. som ikke er dækket ind af samarbejdsaftaler med praktikinstitutionen i værtslandet, afholdes af den studerende selv.
- At forholdene i det pågældende land ikke skønnes at være til fare for den studerendes sikkerhed.

Uddannelsen anvender Udenrigsministeriets vejledning i den aktuelle situation. Det er en forudsætning for godkendelse af udlandspraktik, at den studerende kan opnå forsikring på normale vilkår.

2.2.11. Praktikprøven

Prøvebestemmelserne for praktikprøven er beskrevet i studieordningens nationale del

2.2.12. Merit for praktikken

Den studerende skal have haft fuldtidsbeskæftigelse i minimum 12 måneder i en institution, der opfylder reglerne for godkendelse som praktikinstitution. Beskæftigelseskravet skal dokumenteres af den studerende.

Den studerendes arbejdsopgaver og resultater vurderes i forhold til læringsmålene for praktikken.

Meritbedømmelsen foretages af studielederen.

2.2.13. Specifikke informationer

Praktikpladserne fremskaffes og fordeles af uddannelsesinstitutionen. I praksis foregår fordelingen i samarbejde mellem praktikkoordinatoren og de studerende.

Praktikpladserne rekrutteres fra den offentlige og private sektor primært i Region Syddanmark og dele af Region Midtjylland.

2.3. Uddannelse i udlandet

Uddannelsesinstitutionen understøtter studerende, der ønsker at gennemføre studieophold i udlandet, som dette er muligt i henhold til uddannelsesbekendtgørelsen. Prøverne kan enten gennemføres i udlandet eller på uddannelsen efter nærmere aftale.

Feltarbejde, indsamling af empiri osv. i forbindelse med bachelorprojekt på 7. semester. kan gennemføres i udlandet.

Alle uddannelsesaktiviteter i forbindelse med udlandsophold kræver godkendelse af uddannelsen

2.4. Uddannelsens prøver

2.4.1. Antal prøver

Der er 12 prøver på uddannelsen. Prøvebeskrivelserne for modul 1-6, modul 11-13 findes i studieordningens nationale del. Prøvebeskrivelserne for valgmodulerne 7-10 er beskrevet i studieordningen institutionsdel.

2.4.2. Prøveforhold – vigtige oplysninger

En række oplysninger om prøver i uddannelsen er centrale for den studerendes forberedelse til og deltagelse i prøverne. Oplysningerne skal findes følgende steder:

- Ved den enkelte eksamen i studieordningens kapitler om prøverne
- I kapitel [Uddannelsens prøver → Generelt om prøver] i studieordningens institutionsdel
- I kapitel [Uddannelsens prøver → Formkrav] i studieordningens institutionsdel
- I [Juridisk håndbog](#) /adgang til prøver / prøveformer/ tilrettelæggelse og afholdelse /plagiering mv.

2.4.3. Generelt om prøver

Formålet med eksamen er at dokumentere, i hvilken grad den studerende opfylder de faglige mål, der er fastsat for uddannelsen og dens elementer. Der er en lang række bestemmelser knyttet til prøver; fx adgang til prøve, hjælpemidler, klage over prøver, plagiering m.v. m.v. Det er derfor vigtigt at læse både [Juridisk håndbog](#) og de næste afsnit

Helt overordnet

- Det er altid modulets læringsmål, der er vurderingskriterier for prøven.

- Alle hjælpemidler er som udgangspunkt tilladt, medmindre andet er angivet i den konkrete prøvebestemmelse.
- Der kan i studieordningen være formuleret mødepligt og/eller obligatoriske opgaver, som skal være godkendt inden den studerende kan indstilles til prøve.
- Af studieordningen fremgår hvilke prøver, der er eksterne og interne
- Alle prøver bedømmes efter 7-trinsskalaen
- Omprøver afvikles så hurtigt som muligt efter afvikling og bedømmelse af den ordinære prøver
- Ved omprøver kan der i nogle tilfælde blive tale om, at censor deltager online
- Alle prøver skal været bestået, før den studerende kan afslutte bachelorprojektet.
- Alle bedømmelser er individuelle.

Mundtlige prøver

- Uddannelsesinstitutionen sørger for planlægning og afviklingen af prøven.
- Prøveplan for mundtlig prøve vil være tilgængelig på WISEflow.
- Af modulets konkrete prøvebestemmelser vil gruppestørrelser, tidsforbrug, eventuelle skriftlige produkters samspil med den mundtlige prøve og andre krav fremgå.
- Indgår et skriftligt produkt i den mundtlige prøve gælder ovenstående vedrørende 'skriftlige prøver'.
- Ved individuelle fremlæggelser på baggrund af et gruppefremstillet produkt, må de andre fra gruppen ikke være til stede ved prøven.
- En mundtlig prøve vil altid være defineret som en dialog mellem eksaminator, censor og den/de studerende på baggrund af en faglig præsentation. Tidsforbrug til præsentation og dialog vil fremgå af de konkrete modulprøvebestemmelser.

Skriftlige Eksamener

Formkrav – antal anslag og sideopsætning

Al normaltekst (med undtagelse af overskrifter) skal skrives med skrifttypen Times New Roman eller Arial i punktstørrelse 12.

En normalside er 2400 anslag inklusive mellemrum. Det fremgår af prøvebeskrivelserne, hvad det maksimale antal anslag i et skriftligt arbejde må være

Sideopsætningen: topmargen, bundmargen og sidemargen: 2,5 cm

Linjeafstand: 1,5 cm

Alle sider skal nummereres, og sidetallene skal stå centreret øverst/nederst på siden + evt. sidehoved.

Formkrav – forside, indholdsfortegnelse og litteraturliste

Alle skriftlige opgaver afleveres med en forside, der som minimum indeholder modulets navn, opgavens titel, årstal samt navn/navne på den eller de studerende, som har skrevet opgaven.

Forside, indholdsfortegnelse og litteraturliste tæller ikke med i det angivne maksimale antal anslag, som fremgår af prøvebeskrivelserne.

Formkrav – andre produkttyper og omfang

Det fremgår af prøvebestemmelserne, om den studerende forventes at aflevere andre produkttyper som led i det skriftlige arbejde. Det maksimale omfang af de angivne produkttyper, og hvorvidt disse er medregnet i det maksimale antal anslag/antal sider, er angivet ved de enkelte prøvebeskrivelser.

Formkrav – fælles udarbejdede afsnit i skriftlige besvarelser

Ved udarbejdelsen af skriftlige besvarelser uden mundtlig eksamination, og hvor den enkelte studerendes bidrag skal angives, er de studerende fælles om udarbejdelsen af indledning, problemformulering, konklusion og eventuel perspektivering.

Formkrav – kildehenvisning, APA referencesystem

- Der skal være korrekte litteratur- og kildehenvisninger.
Der undervises i brugen af APA-referencesystem. Teksthenvisninger, citater og litteratur skal derfor angives i henhold til bestemmelserne i APA-referencesystem i alle skriftlige prøver.
- Ved skriftlige prøver er alle hjælpemidler samt samarbejde med medstuderende tilladt i prøvetidsrummet. Det fordrer derfor stor omhu med kildeangivelser og referencer.
- Al benyttet litteratur, undersøgelser, links mv. angives med kilde.
- Medtager man afsnit udarbejdet i fællesskab med medstuderende angives det med kilde. Bruger man andre studerendes opgaver, arbejde, empiri mv. angives det med kilde.
- Alle citater angives med kilde.

Formkrav – manglende overholdelse og afvisning af besvarelse

De angivne formkrav til skriftlige besvarelser samt ledsagende produkttyper, som er led i prøver, skal alle overholdes. Der henvises til [Juridisk håndbog](#) / formkrav.

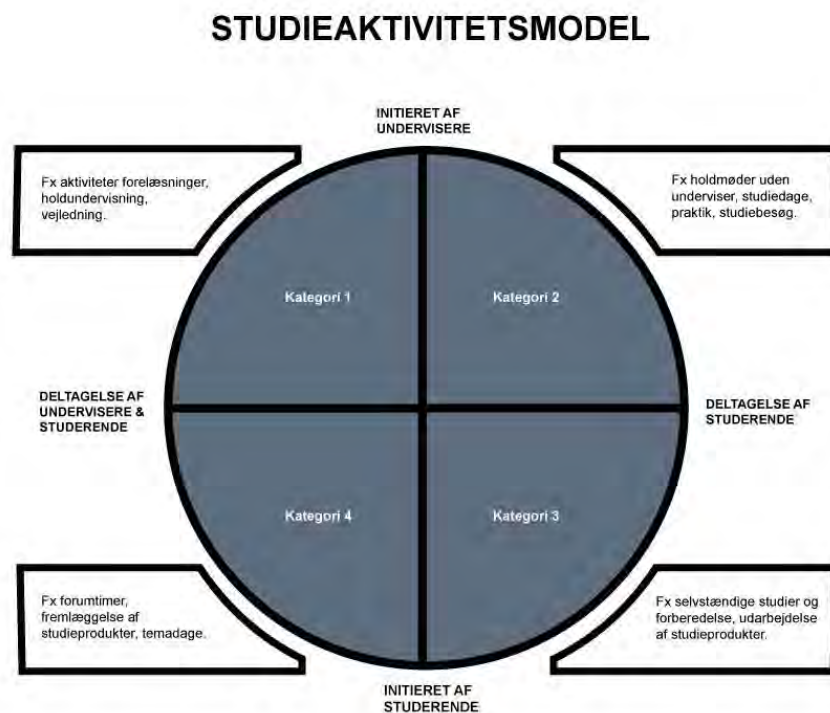
Såfremt en studerende får afvist en skriftlig besvarelse som led i en prøve grundet manglende overholdelse af formkrav, skal han/hun straks kontakte en studievejleder og/eller underviser med henblik på at modtage vejledning i korrekt opfyldelse af formkrav ved den aktuelle prøve, og således at ny prøvedeltagelse kan finde sted.

Generelt om skriftlige eksamener

- Prøvemateriale kan downloades fra WISEflow. Det er den studerendes ansvar at orientere sig om dette. Prøvematerialet er tilgængeligt på et bestemt udmeldt tidspunkt.
- Prøven afleveres i WISEflow inden for deadline. Ved skriftlige prøver skal eksaminanden sikre, at besvarelsen af opgaven afleveres i en så læselig og overskuelig form, at enhver tvivl om, hvad eksaminanden fremlægger til bedømmelse, er udelukket.
- Skriftlige opgaver skal afleveres i en filtype, som er læsbar
- Skriftlige opgaver må ikke afleveres som billedfil.
- Ved elektronisk aflevering skal den studerende være tilgængelig på sit mobilnummer en time efter aflevering.
- Ved skriftlige gruppebesvarelser kan der være krav om individualisering. Hvis ikke dette er tilfældet står alle studerende i gruppen til ansvar for hele produktet. Individualiseringskrav skal fremgå af de konkrete modulprøvebestemmelser.
- Uddannelsen fastsætter i de konkrete modulprøvebestemmelser, hvorvidt formuleringsevne, sprog og retstavning indgår i bedømmelsen. I bachelorprojektet indgår dette i den samlede vurdering.
- Det er ikke tilladt at kontakte underviseren med henblik på faglig vejledning ved tidsafgrænsede prøver, medmindre dette fremgår af prøvens bestemmelser eller sker på initiativ fra underviseren
- Studerende har selv ansvaret for at foretage den nødvendige lagring af teksten, herunder fremstilling af backup og sikkerhedskopier.
- Bedømmelseskriterier fremgår af prøvebestemmelserne.
- Bedømmelsen vil fremgå af WISEflow. Det tilstræbes at bedømmelsen er klar senest 3 uger efter prøvens afvikling.
- Ved skriftlige prøver uden mundtlig afprøvning får den studerende udover bedømmelsen en kort feedback på mellem 100-200 ord fra eksaminator 14 dage efter bedømmelsen.

2.5. Undervisning og arbejdsformer

Uddannelsen er et fuldtidsstudium med mange forskellige undervisnings- og arbejdsformer, som samlet set kaldes studieaktiviteter. Professionshøjskolerne har udviklet en studieaktivitetsmodel som illustrerer, hvordan undervisningen tilrettelægges:



Modellen synliggør, at de samlede og forskellige typer af studieaktiviteter i kategorierne 1-4 udgør en fuldtidsuddannelse.

Studieaktivitetsmodellen retter fokus på de forskellige læringsrum, både dem hvor underviseren er til stede og aktiv, og dem der kræver mindre eller ingen deltagelse fra underviser. I tilrettelæggelsen af undervisningen på uddannelsen medtænkes studieaktivitetsmodellens 4 kategorier. Konkretisering og relatering til de enkelte fag og lektioner vil fremgå af og udfoldes i de studieplaner, der udarbejdes.

Modellen understreger samtidigt de krav, som stilles til den studerendes arbejdsindsats, og de forventninger der er fra UC SYD til den studerende på et fuldtidsstudium. Den studerende må forvente en ugentlig arbejdsbelastning på gennemsnitligt 41,5 timer.

2.6. Krav til studieaktivitet

Den studerende har pligt til at være aktivt deltagende i studiet på uddannelsen, hvilket indebærer at den studerende følger anvisningerne i undervisningsplanen. Har den pågældende studerende ikke opfyldt reglerne om deltagelse eller ikke bestået prøver efter 3. prøveforsøg, udskrives vedkommende.

På uddannelsen er der følgende krav om studieaktivitet:

2.6.1. Udskrivning ved ingen beståede prøver indenfor et år

Studerende, der ikke har bestået mindst én prøve i en sammenhængende periode på et år, udskrives af uddannelsen jf. eksamensbekendtgørelsen § 10.

UC SYD kan tillade den pågældende at søge genindskrivning, på et senere tidspunkt.

2.6.2. Studieaktivitet

Den studerende skal være studieaktiv. At være studieaktiv indebærer at være aktivt deltagende i alle uddannelsens studieelementer. Denne forpligtelse gælder af hensyn til egen læring og af hensyn til samarbejdet mellem undervisere, medstuderende, vejledere og praktiksted.

Studieaktiviteter er f.eks. undervisning, vejledning, gruppe- og individuelle opgaver, workshops, studieture, fremlæggelse, feedback og lignende, samt pligt til at udarbejde og aflevere skriftlige opgaver, øvelser og projekter.

Alle uddannelsens studieelementer kræver kontinuerlig deltagelse for at opnå den viden, som den afsluttende prøve kræver. Uddannelsen går i dialog med studerende, der ikke er studieaktive

2.7. Differentiering af uddannelsen og undervisning

På uddannelsen til administrationsbachelor indgår og arbejdes der med forskellige former for differentiering. Mundtlige og skriftlige evalueringer, feedback, samt studentermiljøundersøgelser, der indgår som led i den løbende kvalitetssikring og -udvikling, danner grundlag for løbende at vurdere behov for og at udvikle relevante tiltag til understøttelse af differentiering i uddannelsen.

Formålet med differentiering er overordnet at bidrage til de studerendes udvikling af viden, færdigheder og

kompetencer, herunder at understøtte udvikling af relevante studiemetoder og arbejdsformer samt skabe mulighed for at de studerende kan indgå i forskellige faglige samarbejdsrelationer og læringsfælleskaber.

Differentieringen på uddannelsen understøttes gennem:

- faglig vejledning, specifikke undervisningsaktiviteter og øvrige understøttende aktiviteter.
- fælles undervisningsaktiviteter på hold eller i mindre grupper af studerende, hvor undervisnings- og læringsaktiviteter kan foregå i såvel fysiske som virtuelle læringsrum, enten samtidig eller tidsforskudt, og hvor studerende arbejder med differentierede opgaver og metoder.
- Den studerende mulighed for at deltage i forskellige understøttende aktiviteter i forhold til brug af IT-værktøjer, skriveværksteder, studievejledningsgrupper, dæmpning af eksamensangst o. lign.

2.7.1. Studerende med særlige behov

Studerende med en varig funktionsnedsættelse kan søge om Specialpædagogisk Støtte (SPS) efter bevilgning fra Undervisningsministeriet, Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen, <http://www.spsu.dk/>

Studievejlederen tilbyder faglig og personlig vejledning i forbindelse med gennemførelse af uddannelsen. Vejledningen omfatter hjælp til udarbejdelse af ansøgninger om specialpædagogisk støtte, samtaler i forbindelse med sygdommelding eller barselsorlov, planlægning af særligt tilrettelagte studieforløb eller opstartssamtaler ved overflytning eller tilbagevenden på studiet efter perioder med orlov og andet fravær.

2.8. Overflytning til anden uddannelsesinstitution

Studerende kan søge overflytning fra en uddannelsesinstitution til samme uddannelse på en anden uddannelsesinstitution, hvis pågældende har bestået uddannelsens første år, som det er tilrettelagt på den nye institution.

Hvis der foreligger usædvanlige forhold, kan den første (den afgivende) institution dispensere fra kravet om, at studieelementer svarende til første studieår skal være bestået.