

EKSAMENSREGLEMENT

Akademiuddannelsen



2018

1. Akademiuddannelsen

Uddannelsen, der er en erhvervsrettet videregående deltidsuddannelse, består af et antal linjer, der retter sig mod centrale funktioner i enhver virksomhed/organisation.

Uddannelsen er normeret til en heltidsstuderendes arbejde i et år og svarer til 60 point i European Credit Transfer System (ECTS-point).

Uddannelsen, der er modulopbygget, udgør et selvstændigt afrundet uddannelsesforløb, der sammen med mindst 2 års relevant erhvervserfaring, svarer til et niveau som en kort videregående uddannelse på 120 ECTS-point. Uddannelsen giver adgang til relevante diplomuddannelser.

Uddannelsen består af obligatoriske fag og valgfrie valgfag. De 6 moduler har hvert et omfang på 5-10 ECTS-point.

Eksamensvarighed og form:

Fag	Varighed	Form
HR	30 min.	Mundtlig eksamen med udgangspunkt i synopsis
Organisation og arbejdspsykologi	30 min.	Mundtlig eksamen med udgangspunkt i kort projektrapport
Ledelse i praksis	30 min.	Mundtlig eksamen med udgangspunkt i individuel erhvervs-case.
Det strategiske lederskab	30 min.	Mundtlig eksamen på baggrund af et individuel langt projektrapport
Positiv psykologi i ledelse	30 min	Mundtlig prøve med baggrund i en individuel synopsis
Teamledelse i organisationer	30 min	Mundtlig prøve med udgangspunkt i et individuelt erhvervs-case
Coaching i organisationer	30 min.	Mundtlig eksamen på baggrund af et kort projekt
Forandringsledelse	30 min.	Mundtlig eksamen på baggrund af erhvervs-case
Lean ledelse i praksis	30 min.	Mundtlig eksamen på baggrund af praktisk produkt og en disposition
Ledelse der skaber social kapital	30 min.	Mundtlig prøve med baggrund i en individuel erhvervs-case
Afgangsprojekt ledelse	40 min.	Mundtlig eksamen på baggrund af projektrapport
Projektstyring i praksis	30 min.	Mundtlig eksamen på baggrund erhvervs-case ell. kort gruppeprojekt
Produktionsoptimering	30 min	Mundtlig eksamen på baggrund af kort projekt.
Kommunikation i praksis	30 min.	Mundtlig eksamen på baggrund af kort projekt.
Interkulturel kommunikation	30 min	Mundtlig eksamen med materiale, uden forberedelse
Strategisk kommunikation	30 min	Mundtlig eksamen på baggrund af langt projekt
Personalejura	4 timer	Skriftlig eksamen
Erhvervsret	4 timer	Skriftlig eksamen
Erhvervsøkonomi	4 timer	Skriftlig eksamen
Global Økonomi	4 timer	Skriftlig eksamen
Statistik	4 timer	Skriftlig eksamen
Økonomistyring i praksis	30 min.	Mundtlig eksamen på baggrund af erhvervs-case
Afgangsprojekt Økonomi	40 min.	Mundtlig eksamen på baggrund af projektrapport

2. Eksamen

Hvert fag afsluttes med en prøve. Den enkelte prøve bedømmes individuelt efter 7 trin skalaen hvor karakteren 02 er kravet for at bestå.

2.1 Eksamensplan.

Ved brev meddeles den studerende følgende:

Fag med skriftlig eksamen:

Eksamensdatoer og tidspunkter

Eksamens varighed

Fag med mundtlig eksamen:

Eksamensdatoer og starttidspunkt

Den enkelte eksaminations varighed

2.2 For alle eksamener gælder følgende:

- Snyderi, forsøg på snyderi og andre uregelmæssigheder medfører bortvisning fra skolen.
- Den studerende må under ingen omstændigheder have kontakt med andre end lærere, tilsyn eller censorer.
- Lokalet kan kun forlades efter aftale med tilsynsførende.
- Hvis den studerende ved skriftlig eksamen går før tiden, må eksamensopgaven ikke tages med.
- Mobiltelefoner må ikke anvendes i eksamenslokalet eller til forberedelsen.

Specielle forhold ved indskrivning i hånden ved skriftlig eksamen:

Hvis du ikke anvender PC til eksamensbesvarelsen afleverer du blot opgaven i et eksemplar.

Kladdepapir, indskrivningspapir og eksamensomslag skal være forsynet med navn, cpr.nr., fag og eksamenstermin (eks. jan 2016)

Bemærk formkrav til besvarelsen, der måtte være anført på eksamensopgaven. Hvis ikke andet er meddelt eller påført eksamensopgaven, skal besvarelsen skrives med kuglepen (eller blæk).

Når opgaveløsningen er afsluttet, skal besvarelsen lægges i eksamensomslaget. Siderne, der ønskes bedømt, skal forsynes med sidenummer. Hvis ikke hele besvarelsen er renskrevet, og kladde

ønskes bedømt, skal de pågældende kladdesider lægges i eksamensomslaget, der påføres: "Kladde til bedømmelse". Kladdepapirer, der ikke ønskes bedømt, påføres navn, cpr.nr, fag. Disse kladdepapirer afleveres separat til tilsynspersonalet.

Specielle forhold ved anvendelse af IT ved skriftlig eksamen:

Ifølge erhvervsskolens retningslinjer for anvendelse af edb ved skriftlig eksamen, er det den enkelte skole, der afgør hvilke kursister, der skal tilbydes mulighed for at bruge edb. Nedenstående er en præcisering og fortolkning af de regler, der i øvrigt er gældende på området!

Den enkelte kursist afgør selv, om man afslår eller modtager tilbuddet om brug af edb ved skriftlig eksamen.

Uanset at der anvendes edb ved en eksamen, gælder alle almindelige centrale og lokale bestemmelser vedrørende denne eksamen.

Den enkelte eksaminand underskriver før skriftlig eksamen en aftale, hvor vilkårene for de almindelige eksamensbetingelser accepteres.

Ved den skriftlige eksamen kan anvendes skolens eget EDB-udstyr, eller kursistens eget EDB-udstyr, hvis du ønsker at benytte eget udstyr, skal du selv medbringe USB-stik til at gemme på og benytte skolens udstyr til udskrivningen.

- Det forudsættes at eksaminanden har kendskab til tekstbehandlingssystemet Word.
- Under eksamen kan anvendes stavekontrol, samt evt. andre opslagsværker svarende til dem, der normalt er tilladelse til at anvende i manuel udgave under den pågældende eksamen. Skolen har dog ikke mulighed for at stille opslagsværker m.m. til rådighed. Eksaminanderne får mulighed for udprintning under eksamen, men skal anmode tilsynet om at bringe udskrifter fra printer til eksamenspladsen.
- Det er eksaminandens eget ansvar, at dokumentet er forsynet med navn på hver side, inden det sendes til udskrift.
- Printerne står i lokalet, så der må påregnes mindre støjgener. Vis hensyn og print kun det nødvendigeste.
- Da der printes via en fælles printer kan der opstå en printerkø og der kan blive tale om ventetid før udskrifterne kommer.

Vedrørende tekniske problemer med edb-udstyret:

- Der vil være en vagt fra systemadministrationen, som kan tilkaldes med henblik på hurtig teknisk bistand.
- Opstår der under eksamen strømsvigt eller andre tekniske problemer med edb-udstyret, der ikke umiddelbart kan afhjælpes, fortsætter eksamen uden anvendelse af edb.
- **Husk derfor at gemme opgaveløsningen med jævne mellemrum på P-drevet (det personlige drev) med max. 8 tegn når du gemmer filen. Skolen tager derefter sikkerhedskopi af det login nr. du har brugt.**

Mundtlig eksamen generelt:

Eksamen er begyndt, når eksaminanden er kommet ind i eksamenslokalet.

Den mundtlige prøve gennemføres som en dialog mellem eksaminanden faglærer (eksaminator), og kan omfatte selvstændig fremlæggelse og besvarelse af spørgsmål. Der medvirker normalt en censor, der i forståelse med eksaminator kan stille supplerende spørgsmål

Eksaminanden skal møde op senest 10 min før eksaminationen er planlagt påbegyndt. Der er normalt udsendt eksamensplan med angivet rækkefølge fra skolen.

Faglærer og censor skal være tilstede under hele eksaminationen.

2.3 Bedømmelse af prøven

Lærer og censor konfererer de enkelte besvarelser og bliver enige om en bedømmelse.

Ved skriftlige prøver er det skolens intention, at deltageren får svar senest 6 uger efter prøvens afholdelse.

Karakteren for den mundtlige prøve meddeles eksaminanden umiddelbart efter eksamens afholdelse.

2.4 Klager

En eksaminand kan indgive klage til skolen vedrørende forhold ved eksamen inden to uger efter, at karakteren på sædvanlig måde er meddelt den pågældende.

Ved en evt. klage har eksaminanden ret til at få udleveret kopi af egne skriftlige opgavebesvarelser og af det ved mundtlig prøve tildelte eksamensspørgsmål.

Ved modtagelse af evt. klage, udsender skolen, sammen med bekræftelse på modtagelsen en klageprocedure, der beskriver forløbet af en klagesag.

2.5 Muligheder for omprøve/reeksamination/sygeeksamen

Deltageren, der ved en prøve har fået en bedømmelse under bestågrænsen, kan deltage i en prøve på ny.

Eksaminanden kan deltage indtil 3 gange i samme prøve.

Bliver en eksaminand syg, tilrettelægger skolen en sygeeksamen. Lægeerklæring fremsendes til skolen senest 3 dage efter prøvens afholdelse.

Sygeeksamen i fag med skriftlig eksamen afholdes normalt ved næste ordinære eksamenstermin, hvor den studerende deltager i eksamen sammen med studerende på ordinære hold.

3. Eksamensbevis

Skolen udsteder enkeltfagsbevis for hver bestået eksamen.

Uddannelsen er afsluttet, når fagene på henholdsvis 1. og 2. del er gennemført. Ved uddannelsens afslutning udsteder skolen et samlet eksamensbevis.