

Studieordning 2019-2021

# Uddannelse:

Professionsbachelor i innovation  
og entrepreneurship

Erhvervsakademi MidtVest

Revideret d. 14. august 2019



## Indholdsfortegnelse

<b>1. Institutionens del af studieordningen</b>	<b>4</b>
<b>2. Uddannelseselementer og uddannelsens moduler</b>	<b>4</b>
2.1 Tidsmæssig placering i uddannelsesforløbet af obligatoriske uddannelseselementer og prøver	4
2.2 Lokale fagelementer	4
<b>3. Regler for praktikkens gennemførelse</b>	<b>7</b>
<b>4. Undervisnings- og arbejdsformer, studieintensitet</b>	<b>10</b>
4.1 Angivelse af anvendte undervisnings- og arbejdsformer	10
4.2 Studieintensitet	10
4.3 Retningslinjer for evt. differentieret undervisningen inden for uddannelsesforløbet	11
4.4 Læsning af tekster på fremmedsprog	11
<b>5. Internationalisering</b>	<b>11</b>
5.1 Dele af uddannelsen, der kan gennemføres i udlandet	12
5.2 Aftaler med udenlandske uddannelsesinstitutioner	12
<b>6. Prøver og eksamen på uddannelsen</b>	<b>13</b>
6.1 Indstilling til prøver	13
6.2 Oversigt over prøver og tidsmæssig placering	15
Studiestartsprøve	16
6.2.1 Omfang af de obligatoriske prøver på uddannelsen	16
6.3 Fuldførelse af prøve	17
Afholdelse af syge- og omprøve	19
6.4 Særlige prøvevilkår	19
6.5 Anvendt sprog ved prøverne	20
6.6 Brug af egne og andres arbejder, plagiat	20
6.7 Eksamenssnyd og forstyrrende adfærd ved eksamen	20
6.8 Regler om tidspunkt for bestået førsteårsprøve	21
6.9 Krav til skriftlige opgaver og projekter	21
6.11 Anvendelse af hjælpemidler	22

<b>7 Andre regler for uddannelsen</b>	<b>22</b>
7.1 Regler om mødepligt	22
7.2 Forhåndsmerit	22
7.3 Regler om merit og meritaftaler i uddannelsens institutionsdel	22
7.4 Studieaktivitet	22
7.5 Regler om udskrivning af studiet ved manglende studieaktivitet	23
7.6 Dispensationsregler	23
7.7 Klager	23
8. Godkendelse af studieordningen	25

## 1. Institutionens del af studieordningen

Institutionsdelen af studieordningen beskriver, hvordan vi på EAMV udmønter den nationale studieordning for Professionsbachelor i innovation og entrepreneurship.

Den skal derfor ses i sammenhæng med den nationale studieordning.

## 2. Uddannelseselementer og uddannelsens moduler

### 2.1 Tidsmæssig placering i uddannelsesforløbet af obligatoriske uddannelseselementer og prøver

Tidsmæssig placering i uddannelsesforløbet af nationale fagelementer, lokale fagelementer samt lokale valgfrie fagelementer, praktik og afsluttende eksamensprojekt.

Semester	Fagelementer	ECTS
1. semester	Innovation	10 ECTS
1. semester	Entrepreneurship del 1	5 ECTS
1. semester	Ledelse del 1	5 ECTS
1. semester	Virksomhedsdrift	5 ETCS (lokalt fagelement)
1. semester	Videnskabsteori og metode	5 ETCS (lokalt fagelement)
2. semester	Forretningsudvikling	10 ETCS
2. semester	Entrepreneurship del 2	5 ETCS
2. semester	Ledelse del 2	5 ETCS
2. semester	*Lokalt valgfrie fagelementer - Eksport - Oplevelsesøkonomi - Deleøkonomi og soc. entr.	(Der vælges et valgfag) 10 ETCS 10 ETCS 10 ETCS
3. semester	Praktik	15 ETCS
3. semester	Afsluttende eksamensprojekt	15 ETCS

- Lokalt valgfrie fagelementer er beskrevet i valgfagskataloget

### 2.2 Lokale fagelementer

På uddannelsen er der 5 ECTS lokale fagelementer virksomhedsdrift og videnskabsteori og metode, heraf 10 ETCS lokale valgfrie fagelementer. Se valgfagskataloget.

De studerende kan følge valgfag på andre institutioner mod selv at afholde udgifter til transport, udstyr, materialer, overnatning mv. Valgfag skal godkendes af EAMV inden forløbet påbegyndes.

På uddannelsen er der følgende lokale fagelementer:

- Virksomhedsdrift (Økonomi, markedsføring og IT delen)
- Videnskabsteori og metode

Hvert lokalt fagelement vægter 5 ETCS point på uddannelsen.

### **Læringsmål for Virksomhedsdrift**

Viden

Den studerende skal:

- Have viden om og forståelse for de centrale styringsområder for den nystartede virksomhed
- Have viden om opbygningen af en salgs- og markedsføringsplan.
- Kende og forstå centrale modeller og metoder indenfor salg og opbygning af kunde relationer.
- Kende og forstå centrale modeller og metoder til analyse og styring af virksomhedens økonomi.
- Have viden om udviklingen og tendenserne indenfor it og teknologi.
- Kunne forstå betydningen af IT og on-line delen for den nystartede virksomhed og for udvikling af eksisterende virksomheder.
- Have kendskab til forskellige former for visualisering af produkter og koncepter.
- Viden om de juridiske aspekter omkring produktudvikling og virksomhedsetablering.

Færdigheder

Den studerende skal:

- Kunne tage stilling til og medvirke til implementering af virksomhedens salgs- og markedsføringsaktiviteter.
- Kunne tage stilling til anvendelse af IT og on-line delen i forbindelse med opstart af virksomheder og udviklingsprojekter.
- Kunne analysere og vurdere økonomiske aspekter af forretningsidéer og udviklingsprojekter.

- Kunne lave basal visualisering i forbindelse med formidling af forretningsideer.
- Kunne formidle egen faglighed til medstuderende og samarbejdspartner.
- Kunne forholde sig til drift af den nye virksomhed indenfor områderne IT, økonomi samt salg og markedsføring.

#### Kompetencer

Den studerende skal:

- Kunne indgå i samarbejde med andre med forskellig faglig baggrund omkring virksomheds-etablering og udviklingsprojekter.
- Kunne reflektere over virksomhedens muligheder og udfordringer i forbindelse med etablering, drift og udvikling samt kunne tage stilling til eget bidrag til processen og identificere eget læringsbehov.

#### ECTS-omfang

Fagelementet virksomhedsdrift har et omfang på 5 ECTS

### **Læringsmål for Videnskabsteori og metode**

#### Viden

Den studerende skal:

- Have et grundlæggende kendskab til primære paradigmer og teorier inden for videnskabsteori samt deres betydning for innovation og entrepreneurship.
- Have viden om videnskabsteori metodiske implikationer og om metodiske tilgange, der understøtter frembringelse af pålidelig og valid viden.

#### Færdigheder

Den studerende skal:

- Kunne forholde sig kritisk til videnskabsteori og skal herunder kunne diskutere, hvad viden er, hvordan den frembringes, og hvordan den spiller sammen med innovativ og entreprenuriel praksis.
- Kunne reflektere over samt indgå i diskussion om videnskabelighed i forbindelse med data- og videnproduktion.
- Kunne arbejde med faglige problemstillinger inden for innovation og entrepreneurship i et videnskabsteoretisk og metodisk perspektiv i forbindelse med projekt- og rapportskrivning.

- Kunne producere, indsamle og bearbejde data samt forholde sig kritisk til et foreliggende eller nyt empirisk materiale, herunder have kendskab til måleskalaer og skal kunne bedømme datas aktualitet, validitet, reliabilitet og generaliserbarhed.
- Kunne udarbejde videnskabeligt baserede projekter, herunder også formidling af valg af undersøgelsesdesign, undersøgelsesresultater og løsningsforslag m.v. i en overskuelig fremstilling i forhold til formålet.

#### Kompetencer

Den studerende skal:

- Kunne omsætte videnskabsteoretiske valg og metoder til værdifulde innovationsprocesser.
- Kunne reflektere over betydningen af forskellige videnskabsteoretiske tilgange innovation og entrepreneurship.

#### ECTS-omfang

Fagelementet videnskabsteori og metode har et omfang på 5 ECTS

### 2.3

#### **Lokale valgfrie fagelementer**

Der henvises til valgfagskataloget, der udleveres og gennemgås forud for tidspunktet for valg af lokale valgfrie fagelementer.

### **3. Regler for praktikkens gennemførelse**

Der er på studiet en række obligatoriske aktiviteter, som du skal deltage i og bestå, før du kan indstille dig til eksamen:

- Projekter, bundne forudsætninger, obligatoriske opgaver på forudgående semester, projekter, prøveeksaminer m.v. Det vil fremgå af opgave/projektbeskrivelser, om der er tale om obligatoriske elementer, der kræves for at kunne indstille sig til eksamen.

Der indgås en skriftlig aftale mellem virksomheder, institutionen og den studerende, der beskriver praktikkens tidsmæssige placering og fastsætter mål for den studerendes læringsudbytte af praktikperioden. Dette er efterfølgende retningsgivende for tilrettelæggelse af den studerendes arbejde i praktikperioden.

Praktikken er at sidestille med et fuldtidsjob med de krav til arbejdstid, indsats, engagement og fleksibilitet, som den færdiguddannede Professionsbachelor i innovation og entrepreneurship må forventes at møde i sit første job.

Under praktikken er den studerende tilknyttet en praktikvejleder fra uddannelsen og en kontaktperson/vejleder fra virksomheden.

Praktikken er ulønnet og har et omfang af 12 uger.

Den studerende skal udarbejde en praktikrapport over praktikopholdet. Denne danner eksaminationsgrundlaget for praktikprøven.

### **Praktik i egen virksomhed**

- Det skal dokumenteres, at der har været en innovationsproces, gennem en logbog.
- Der skal være en refleksion over innovationsprocessen, f.eks. gennem video eller billeder.
- Der skal være taget konkrete eksterne initiativer f.eks. gennem kundemøder, indgåede partnerskaber, undersøgelse af finansieringsmuligheder eller lign.
- Der skal udarbejdes strategier og handleplaner for den videre proces
- Den studerende skal have en tilknytning til et iværksætermiljø eller et eksisterende virksomhedsmiljø.
- Den studerende skal finde en bestyrelse eller et advisory board, der også har en mentoropgave i praktikperioden.
- Forretningsplanen for virksomheden skal indeholde mål for, hvad der skal ske under praktikken.
- Der oprettes et CVR. nr. for praktikvirksomheden inden praktikstart.

### **Praktik i anden virksomhed**

- Det skal dokumenteres, hvilke innovationsbehov der er i projektet eller virksomheden.
- Der skal være en refleksion over den innovationsproces, der er igangsat i projektet eller virksomheden, f.eks. gennem en logbog.
- Det skal dokumenteres, hvilke konkrete entreprenante udviklingsopgaver den studerende vil bidrage med.
- Der skal udarbejdes strategier og handleplaner for den videre proces.



- Den studerende skal tilknyttes en kompetenceperson på projektet/i virksomheden.

### **Den studerende**

Det er den studerendes eget ansvar at gennemføre processen frem til godkendelse af praktikaftale for praktik i egen virksomhed i et iværksætter-/virksomhedsmiljø eller for praktik i en virksomhed. Den studerende støttes i denne proces af erhvervsakademiet på en række forskellige måder, som fremgår af nedenstående.

Den studerende har under praktikken selv ansvar for at bidrage til, at læringsmålene nås.

Ved misforhold under praktikken er det den studerendes ansvar at orientere udbuddet om dette, så der kan arbejdes på at finde en løsning.

### **Praktikvejleder**

Praktikvejlederen har til ansvar at introducere praktikken. Ligeledes har vejlederen ansvar for at indsamle og godkende, at praktik i egen virksomhed og praktikaftalerne i deres udformning lægger op til en praktikperiode, hvorigennem læringsmålene kan nås.

### **Den studerendes samarbejde med praktikvejleder/mentor**

For de studerende, der gennemfører praktik i et iværksætttermiljø, vil vejleder være ansvarlig for at sikre den studerendes overholdelse af de krav, der stilles i forbindelse med ophold i et iværksætttermiljø. Disse krav indeholder:

- Månedlige møder med erfarne iværksættere
- Månedlige statussamtaler med vejleder/mentor fra iværksætttermiljøet
- Løbende møder med fokus på kommende udfordringer og handlingsorienterede løsningsforslag forbundet hertil, opstilling af milepæle, målsætninger samt handlingsplan

### **Praktikstedet**

Praktikstedet skal godkendes af EAMV. Der er krav til de virksomheder, der indgår en praktikaftale. Kravene til virksomheder omfatter vejledningsforhold og arbejdsopgavernes natur, og praktikopholdet i en virksomhed vil følge Erhvervsakademi MidtVest praktikkoncept med hensyn til opfølgning og evaluering.

## **Læringsmål for praktik**

Der henvises til den nationale studieordning hvor viden, færdigheder og kompetencer for praktikken er omtalt.

## **4. Undervisnings- og arbejdsformer, studieintensitet**

### **4.1 Angivelse af anvendte undervisnings- og arbejdsformer**

Undervisningen foregår som en dynamisk proces, hvor hovedvægten lægges på de studerendes selvstændige og aktive deltagelse. De studerende tager ansvar for egen læring, og såvel de som underviserne bidrager konstruktivt til læreprocessen.

Undervisningen foregår som en kombination af holdundervisning, projektarbejde i grupper og individuelt arbejde – oftest med tværfaglige problemstillinger og altid med et anvendelsesorienteret udgangspunkt.

For at sikre den optimale faglige indlæring og personlige udvikling hos den enkelte studerende anvendes varieret pædagogik med hovedvægten lagt på dialog og diskussion, projekter mv.

Læringsaktiviteterne foregår desuden i studiegrupper, hvor de studerende med vejledning, facilitering, peer to peer learning og feedback fra undervisere samarbejder og støtter egen og andres kompetenceudvikling.

Uddannelsen er tilrettelagt, så læringsaktiviteterne svarer til et fuldtidsstudie. Variationen i læringsaktiviteterne opgøres for hvert semester i en studieaktivitetsmodel, som dækker underviserstyrede aktiviteter, studieopgaver, forberedelse og studerendes kommunikation og formidling.

Uddannelsen har en tværfaglig, praksisnær og projektorienteret tilgangsvinkel. Progressionen på de enkelte semestre er udtrykt læringsmålene for de nationale og lokale fagelementer.

### **4.2 Studieintensitet**

Studiet er tilrettelagt, så det svarer til et fuldtidsstudie. Studieaktiviteterne fremgår af studieaktivitetsmodeller, der fremgår af fag- og forløbsplaner forud for hvert semester.

### **Bundne forudsætninger**

I hvert nationalt og lokalt fagelement udarbejder underviseren en test eller opgave som hver enkelt studerende skal bestå. Dette sker i løbet af undervisningsmodulet efter aftale med underviseren.

I forbindelse med undervisningen på 1. og 2. semester skal de studerende udarbejde en logbog. Logbogen tager udgangspunkt i de studerendes mål og ønsker med uddannelsen.

### **4.3 Retningslinjer for evt. differentieret undervisningen inden for uddannelsesforløbet**

For at give hver enkelt studerende mulighed for – uanset optagelsesbaggrund – at kunne følge med i studiets videre forløb, lægges der i starten af 1. semester, vægt på at bringe de studerende frem til et fælles forståelsesniveau. Dette opnås blandt andet gennem differentieret undervisning.

På PB i innovations og entrepreneurship arbejder vi målrettet på at bringe alle studerende op på fælles niveau hvad angår hvad angår virksomhedsdrift herunder salg/markedsføring, økonomi og IT delen. Dette gøres i relation til start af egen virksomhed eller arbejde innovativt i en eksisterende virksomhed.

### **4.4 Læsning af tekster på fremmedsprog**

Der kan forekomme undervisningsmateriale på fremmedsprog (typisk engelsk), men undervisningen vil foregå på dansk.

Deltagelse i gæsteforelæsninger, virksomhedsbesøg, deltagelse i enkelte lokale valgfrie fagelementer, studieture mv vil kunne forekomme på engelsk.

Der kræves ikke yderligere kendskab til fremmedsprog, udover hvad adgangsbekendtgørelsen angiver.

Det forventes at de studerende på uddannelsen har de engelsksproglige kompetencer som er nødvendige for at læse og forstå engelsksproget faglitteratur.

## **5. Internationalisering**

På samtlige EAMV's uddannelser arbejdes med et internationalt aspekt med det formål at styrke den studerendes kompetencer til at kunne begå sig i internationale miljøer på såvel det danske som det udenlandske uddannelses- og arbejdsmarked. Inden for uddannelsens faglige felt er der i undervisningens tilrettelæggelse indarbejdet internationale læringselementer, som skal bidrage til at ruste og motivere den studerende til at løse relevante problemstillinger og evt. søge yderligere internationalt rettede udfordringer som element i uddannelsen.

Som en del af studiet er der mulighed for arbejde med internationale projekter og problemstillinger, ligesom der er mulighed for at gennemføre en del af studiet i udlandet. I starten af uddannelsesforløbet vil de studerende blive vejledt i de forskellige tilbud og muligheder, der er i forbindelse med uddannelsen.

For nærværende uddannelse er der tilrettelagt følgende internationale aktiviteter:

På 2. semester af uddannelsen gennemføres der en studietur til München. Dette gøres for at understøtte undervisningen i innovation og entrepreneurship. På studieturen besøges følgende steder:

- Innovation centre Denmark, München – en del af det danske konsulat.
- En række større tyske virksomheder med hovedkontor i München.
- En par start-up virksomheden heraf nogle som EAMV samarbejder med.
- Besøg på en uddannelsesinstitution som arbejder med innovation og entrepreneurship.
- Andre spændende besøg herunder sociale aktiviteter.

Studieturen er en obligatorisk del af uddannelsen. Der etableres en opsparingsordning fra studiestart. Endvidere gennemføres der et fælles projekt med det formål at skaffe midler til studieturen.

### **5.1 Dele af uddannelsen, der kan gennemføres i udlandet**

Det er altid muligt at gennemføre praktikforløbet og det afsluttende eksamensprojekt i udlandet.

Den studerende kan ansøge om forhåndsmerit. Ved forhåndsgodkendelse af studieophold i Danmark eller udlandet har den studerende pligt til efter endt studieophold at dokumentere det godkendte studieopholds gennemførte uddannelseselementer. Den studerende skal i forbindelse med forhåndsgodkendelsen give samtykke til, at institutionen efter endt studieophold kan indhente de nødvendige oplysninger.

Ved godkendelse af forhåndsmerit anses uddannelseselementet for gennemført, hvis det er bestået efter reglerne om uddannelsen.

Forud for udenlandsopholdet, vil EAMV og den studerende gennemgå det ønskede uddannelsesforløb mhp. læringsmål, således, at det sikres, at den studerende har mulighed for at opnå de nødvendige kompetencer.

### **5.2 Aftaler med udenlandske uddannelsesinstitutioner**

Der er pt. inden forhåndsftaler om merit for den obligatoriske del af uddannelsen til Professionsbachelor i innovation og entrepreneurship på udenlandske uddannelsesinstitutioner.

I sommerperioden efter det første eller andet semester vil vi opfordre vores studerende kan deltage i sommerschools inden for innovation og entrepreneurship, såfremt det er relevant i forhold til uddannelse. Der arrangeres både sommerschools i Danmark og i udlandet.

## **6. Prøver og eksamen på uddannelsen**

Ved begyndelse af et fagelement, semester mv, er du automatisk tilmeldt til de tilhørende prøver. Ved tilmelding bruges et prøveforsøg, med mindre den studerende er forhindret i at deltage i prøven pga dokumenteret sygdom eller barsel.

Ved aflevering af skriftlige arbejder på wiseflow og Teams bekræfter du ved upload, at du er ansvarlig for udarbejdelsen af opgaven og ved gruppeprojekter bekræfter du deltagelse i arbejdet.

### **6.1 Indstilling til prøver**

Der er på studiet en række obligatoriske aktiviteter, som du skal deltage i og bestå, før du kan indstille dig til eksamen.

Krav for 1. årsprøve:

- Udvidet JTI-profiltest
- InnoCamp for PB studerende.
- Aflevering af bundne forudsætninger, obligatoriske opgaver, projekter, prøveeksaminer m.v. angivet i den gældende studieordning
- Forudgående eksaminer i løbet af 1. studieår skal være bestået (gælder også evt. studiestartsprøven)

Krav for at starte i praktikforløb:

- Aflevering af bundne forudsætninger, obligatoriske opgaver, projekter, prøveeksaminer m.v. på forudgående semester. Alle de nævnte forløb skal som hovedregel bestås.

Krav for at kunne gå til praktikeksamen:

- Gennemført praktikophold
- Aflevering af praktikrapport inkl. praktiklogbog, jf. studieordningen

Krav for at kunne forsvare det afsluttende eksamensprojekt:

- Alle forudgående eksaminer og obligatoriske aktiviteter er gennemført og bestået.

#### **6.1.1 Obligatoriske aktiviteter og bundne forudsætninger**

Alle obligatoriske aktiviteter (bundne forudsætninger, obligatoriske opgaver, projekter) ud over selve eksamen, som er nævnt ovenfor, skal bestås i højst to forsøg, for at du kan indstille dig til eksaminer og praktik. Hvis du får behov for at gå op igen (sygeeksamen eller reeksamination eller

lign.) er det dit eget ansvar at tage kontakt til uddannelsesleder og studiekontoret for at aftale nærmere.

Hvis du på grund af sygdom bliver forhindret i at deltage i obligatoriske og planlagte studieaktiviteter skal du for egen regning indhente en lægeerklæring, hvori din læge vurderer, at du grundet sygdom ikke har været/ er i stand til at følge denne studieaktivitet.

### **JTI test på EAMV**

EAMV tilbyder samtlige studerende muligheden for at arbejde med profilværktøjet JTI (Jungiansk Type Index) i forbindelse med en uddannelse på akademiet. I forbindelse hermed testes alle studerendes JTI-profil.

Arbejdet med JTI på de enkelte uddannelser har til formål:

- 1) at effektivisere kommunikationen mellem mennesker med forskellige profiler og præferencer
- 2) at klæde den studerende på til at indgå i samarbejder
- 3) at den studerende bliver bevidst om egne og andres stærke og svage sider samt indsigt i ens egen måde at håndtere kommunikationen
- 4) at lære værdien af individuelle forskelle og ligheder for netop at kunne opnå forståelse for værdien af de præferencer, der er forskellige fra ens egne
- 5) at kende sine styrker og svagheder i forbindelse med teamarbejde, herunder hvilken rolle den studerende med fordel kan have i et team.
- 6) at blive bevidstgjort om, hvad den studerende kan byde ind med, når der f.eks. arbejdes med kreative processer.
- 7) at støtte konfliktløsning/forebyggelse af konflikter i samarbejdssituationer
- 8) at bidrage til et godt uddannelsesforløb og at fastholde den studerende

På hver enkelt uddannelse beslutter det enkelte underviserteam, hvornår det er mest hensigtsmæssigt at sætte ind med JTI-værktøjet. JTI testen gennemføres som en elektronisk test, og tilbagemeldingen sker på klassen af en certificeret JTI konsulent.

### **InnoCamp for PB-uddannelserne**

Der gennemføres en obligatorisk ekstern innocamp på PB i innovation og entrepreneurship.

Dette sker i samarbejde med de øvrige professionsbachelor uddannelser på EAMV

## 6.2 Oversigt over prøver og tidsmæssig placering

Oversigt over alle prøver på uddannelsen jf studieordningen.

Semester	Fag/prøve	ECTS	Intern/ekstern bedømmelse Samt Vægtning	Bedømmelse
1. semester	Nationalt fagelement Ledelse del 1 Innovation Entrepreneurship del 1 Lokalt fagelement: Videnskabsteori og metode Virksomhedsdrift	5 10 5  5 5	Intern Mundtlig eksamen med udgangspunkt i et projekt.	7-trinsskala
2. semester	Nationalt fagelement Forretningsudvikling Ledelse del 2 Entrepreneurship del 2  Udprøvning i det lokale valgfrie element	10 5 5  10	Ekstern Mundtlig eksamen med udgangspunkt i et projekt.  Intern Skriftlig seminar Opponentindlæg	7-trinsskala  7-trinsskala
3. semester	Praktikrapport  Bachelorprojekt	15  15	Intern  Ekstern	7-trinsskala  7-trinsskala

Prøverne er altid på dansk, med mindre det er en del af den enkelte prøves formål at dokumentere færdigheder i fremmedsprog. Prøverne kan aflægges på et fremmedsprog, så frem den studerende ved fagelements begyndelse skriftligt ansøger herom. Ansøgningen afleveres til uddannelsens studiesekretær og behandles af uddannelseschefen. Eksaminator og censor skal forhåndsgodkende den studerende ansøgning herom.

Beskrivelse af uddannelsens prøver/eksaminer:

## **Studiestartsprøve**

I virksomhedsdrift gennemføres der en test på basis af det kompendiemateriale som udsendes til de studerende før studiestart og denne skal bestås.

På PB innovation og entrepreneurship gennemføres der en studiestartsprøve slutningen af september. Der vil være faglige spørgsmål fra hvert fagområde på 1. semester samt nogle almene spørgsmål. Studiestartsprøven skal bestås inden den 1. interne eksamen på 1. semester. Dette gøres for at sikre at den studerende er kommet godt i gang med uddannelsen.

På professionsbachelor i innovation og entrepreneurship er der en prøve eller test i alle nationale og lokale fagelementer. Det er en forudsætning for at gå til eksamen på 1. og 2. semester at disse prøver er gennemført og bestået af den studerende.

### **6.2.1 Omfang af de obligatoriske prøver på uddannelsen**

#### **Den 1. Interne eksamen**

Der udarbejdes en innovationsplan hvor uddannelseselementer fra 1. semester fra de nationale og lokale fagelementer indgår. Der skal indgå i form for prototype til den mundtlige præsentation.

Opgaven udarbejdes af 2-4 studerende og har et omfang af 42.000 anslag inkl. mellemrum, fodnoter, figurer og modeller men eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, kildeliste og bilag. Projekt opgaven udarbejdes i henhold til ”vejledning til udarbejdelse af projektrapporter”, der findes på Teams. Rapporten afleveres elektronisk i Wiseflow.

#### **Den 1. eksterne eksamen**

Der udarbejdes en forretningsmodel og plan for forretningsudvikling, hvor uddannelseselementer fra de nationale fagelementer på 2. semester indgår. Der skal indgå i form for prototype til den mundtlige præsentation.

Opgaven udarbejdes af 1-3 studerende.



For en studerende der udarbejder projektet alene må det maksimalt have et omfang af 42.000 anslag inkl. mellemrum, fodnoter, figurer og modeller men eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, kildeliste og bilag.

For to studerende må den maksimalt have et omfang af 52.500 anslag.

For tre studerende må den maksimalt have et omfang af 63.000 anslag.

Projekt opgaven udarbejdes i henhold til ”vejledning til udarbejdelse af projektrapporter”, der findes på Teams. Rapporten afleveres elektronisk i Wiseflow.

Med hensyn til valgfag elementet henvises der til studieordningen for de lokale valgfagselementer.

### **Praktikrapporten**

Efter praktikforløbet udarbejdes der en individuel praktikrapport og logbog. Praktikrapporten skal have et omfang af 16.800 anslag inkl. mellemrum og eksklusiv bilag. Rapporten afleveres elektronisk via Wiseflow.

### **Krav til det afsluttende bachelorprojekt**

Uddannelsen afsluttes med et bachelorprojekt.

På 3. semester udarbejdes der et afgangprojekt der skal have følgende omfang:

100.000 anslag ved en studerende

150.000 anslag ved to studerende

200.000 anslag ved tre studerende

Antallet af anslag er inkl. mellemrum, fodnoter, figurer og modeller men eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, kildeliste og bilag. Projekt opgaven udarbejdes i henhold til ”vejledning til udarbejdelse af projektrapporter”, der findes på Teams. Rapporten afleveres elektronisk i Wiseflow.

### **6.3 Fuldførelse af prøve**

Generelt for prøverne på uddannelsen gælder nedenstående i forhold til, hvornår en eksamen er fuldført eller der er brugt et eksamensforsøg. Såfremt der er afvigelser, vil det fremgå af den enkelte beskrivelse af prøven.

### ***Ikke bestået eksamen***

Såfremt den studerende til eksamen ikke har opnået karakteren 02 eller derover, er eksamen ikke bestået, og der er brugt et prøveforsøg.

Hvis eksamen består af en skriftlig og en mundtlig del, har den studerende mulighed for, såfremt hele eksamensprojektet er udarbejdet af en studerende og ikke består, at arbejde videre på det eksisterende projekt eller udarbejde et nyt projekt. Det aftales med uddannelses uddannelsesleder.

Er der tale om en studerende, der har deltaget i et gruppeprojekt, og som ikke opnår karakteren 02 eller derover, kan den studerende skrive de afsnit om, som den studerende har udarbejdet af det fælles projekt, såfremt det er individualiseret. Den studerende kan også skrive et nyt projekt, hvor reglerne for individuelt udarbejdede projekter gælder.

### ***Ikke afleveret projekt/skriftlig besvarelse***

Såfremt den studerende ikke har afleveret sit eksamensprojekt eller skriftlige besvarelse efter anvisninger i projektoplæg, er der brugt et prøveforsøg.

Dette gælder dog ikke, hvor den studerende bliver forhindret i at aflevere eksamensprojektet eller den skriftlige besvarelse på grund af dokumenteret sygdom eller ved barsel.

Den studerende kan i helt særlige tilfælde søge om dispensation for udsættelse af eksamen senest 4 uger før planlagt prøveafholdelse. Dispensationen skal være velbegrundet og afleveres til studiesekretæren. De behandles af uddannelseschefen.

### ***Ikke deltaget i eksamen/eksamination***

Såfremt den studerende har afleveret sit eksamensprojekt eller skriftlige besvarelse, men ikke har deltaget i den mundtlige eksamination, er der brugt et prøveforsøg.

Hvis udeblivelse fra en mundtlig/skriftlig eksamination skyldes sygdom og det, for den studerendes egen regning, dokumenteres med lægeerklæring senest 8 dage efter prøveafholdelsen, vil der ikke være brugt et prøveforsøg.

Der vil hurtigst muligt blive planlagt en ny mundtlig eksamination for den studerende, hvor den studerende vil blive eksamineret i det allerede afleverede projekt.

### ***Afholdelse af syge- og omprøve***

De konkrete frister fremgår af den enkelte prøvebeskrivelse.

Orientering om tid og sted for syge- og omprøver findes på Teams. Tidspunktet kan være identisk med næste ordinære tidspunkt. Den studerende skal selv orientere sig om, hvornår syge- og omprøve afholdes.

### **Sygeprøve/eksamen**

Hvis du på grund af sygdom bliver forhindret i at deltage i eksamen vil det som hovedregel tælle som 1 eksamensforsøg. Hvis du vil undgå at bruge et af dine eksamensforsøg opfordres du til at indhente en lægeerklæring, hvori din læge vurderer, at du grundet sygdom ikke har været i stand til at gennemføre eksamen.

Hvis en studerende på grund af dokumenteret sygdom er forhindret i at deltage i en prøve, vil der blive afholdt en sygeprøve/eksamen snarest muligt.

Sygdom skal dokumenteres ved lægeerklæring, der skal være uddannelsens studiesekretær i hænde senest 8 dage efter prøvens afholdelse. Bliver en studerende syg under afvikling af prøven/eksamen, skal det dokumenteres med lægeerklæring at vedkommende har været syg på dagen for prøven/eksamen.

Såfremt dokumentation via lægeerklæring, der dokumenterer at den studerende ikke har været i stand til at gennemføre prøven/eksamen grundet sygdom, vil eksamen ikke tælle som et brugt prøve/eksamensforsøg.

Hvis lægeerklæring ikke kan dokumentere dette eller ikke afleveres til uddannelsens studiesekretær inden for tidsfristen, vil prøven/eksamen tælle som et eksamensforsøg.

### **omprøve/eksamen**

Hvis en studerende ikke er fremmødt til, eller har bestået en prøve/eksamen, er den studerende automatisk tilmeldt den førstkomende omprøve/eksamen, såfremt der er ikke er benyttet 3 eksamensforsøg til den pågældende eksamen.

Omprøven/eksamen kan være identisk med næste ordinære eksamen og afvikles på sammen med den.

## **6.4 Særlige prøvevilkår**

Erhvervsakademiet kan fravige de fastsatte bestemmelser for de enkelte prøver med henblik på at tillade særlige prøvevilkår til studerende med fysisk og psykisk funktionsnedsættelse, til studerende

med andet modersmål end dansk og til studerende med tilsvarende vanskeligheder, når dette skønnes nødvendigt for at ligestille sådanne studerende i prøvesituationen.

Den studerende kan søge om særlige eksamensvilkår, såsom forlænget tid til skriftlig eksamen og forlænget forberedelsestid til mundtlig eksamen.

Personer med talevanskeligheder, døve og hørehæmmede kan få ekstra tid til den mundtlige eksamination.

Ansøgningen skal være EAMV's studievejleder i hænde senest 4 uger før eksamen, hvorefter uddannelseschefen orienteres. Uddannelseschefen kan, hvor der er særlige forhold, dispensere fra denne frist.

Ved alle ansøgninger skal der foreligge en faglig dokumentation for eksaminandens funktionsnedsættelse som nødvendiggør dispensationen.

En dispensation er kun gældende for det pågældende semesters eksaminer og tilhørende reeksaminer.

### **6.5 Anvendt sprog ved prøverne**

Prøverne aflægges på det sprog, som undervisningen er gennemført på, men mindre andet er aftalt med eksaminator og censor forud for eksamen og de opgaver/projekter, som indgår i eksamenen.

### **6.6 Brug af egne og andres arbejder, plagiat**

Det er ikke tilladt at plagiere opgaver, afleveringer, projekter under studiet.

Det betyder, at en studerende ikke uretmæssigt må skaffe hjælp fra andre, yde hjælp til andre, har udgivet en andens arbejde for sit eget eller anvendt eget tidligere bedømt arbejde uden tydelig kildehenvisning.

Alle obligatoriske opgaver, bundne forudsætninger og øvrige afleveringer der er nødvendige for at indstille sig til eksamen bliver kontrolleret for plagiat/afskrift fra Internettet, faglitteratur og tidligere afleverede opgaver fra EAMV og andre uddannelsesinstitutioner. Ved konstateret plagiat/afskrift vil materialet blive afvist og den studerende kan ikke til eksamen.

Alle eksamensprojekter, eksamensopgaver og afleveringer der indgår i en eksamensbedømmelse bliver kontrolleret for plagiat/afskrift fra Internettet, faglitteratur og tidligere afleverede opgaver fra EAMV og andre uddannelsesinstitutioner. Ved konstateret plagiat/afskrift vil materialet blive afvist og den studerende indstilles til reeksamen og har dermed brug et eksamensforsøg.

Der henvises til det gældende eksamensreglement for fuldtidsstuderende på EAMV.

### **6.7 Eksamenssnyd og forstyrrende adfærd ved eksamen**

Den studerende skal vise hensyn til medstuderende under prøven og må ikke udvise forstyrrende adfærd. Hvis den studerende udviser forstyrrende adfærd vil det medføre bortvisning fra prøven og dermed have brugt et forsøg.

Ved konstatering af eksamenssnyd, vil den studerende ligeledes bortvises fra eksamen og dermed have brugt et forsøg.

Hvis en prøve forstyrres af uvedkommende eller en udefrakommende hændelse og afbrydes, har den studerende ret til at starte forfra. Uvedkommende personer skal bortvises af eksaminator, censor og om nødvendigt en anden underviser, så den studerende kan gennemføre sin eksamen.

Der henvises til det gældende eksamensreglement for fuldtidsstuderende på EAMV.

### **6.8 Regler om tidspunkt for bestået førsteårsprøve**

1. årsprøven skal være bestået senest 2 år efter påbegyndt studie for at kunne fortsætte på uddannelsen.

### **6.9 Krav til skriftlige opgaver og projekter**

I alle prøver og eksaminer mv defineres en normalside som 2100 tegn incl mellemrum og fodnoter. Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste og bilag tæller ikke i normalsider. Bilag er uden for bedømmelse.

Krav ift omfang af skriftlige opgaver og projekter fremgår under beskrivelsen af de enkelte prøver.

Aflevering af skriftlige opgaver og projekter som indgår som en del af en eksamen skal afleveres i WISEFLOW med mindre andet er angivet.

### **6.10 Formulerings- og staveevne i det afsluttende eksamensprojekt**

Studerende, der kan dokumentere en relevant specifik funktionsnedsættelse, kan søge om dispensation fra kravet om, at stave- og formuleringsevne indgår i bedømmelsen. Ansøgningen sendes til uddannelsen og stiles til uddannelseschefen for uddannelsen senest 4 uger før prøvens afvikling.

## **6.11 Anvendelse af hjælpemidler**

Det er som udgangspunkt tilladt at bruge alle hjælpemidler. Der henvises til eksamensbeskrivelsen/eksamensopgaven samt eksamensreglementet for nærmere præcisering.

## **7 Andre regler for uddannelsen**

### **7.1 Regler om mødepligt**

Der kan forekomme perioder på studiet, hvor mødepligt er en forudsætning for at være studieaktiv og for at kunne indstille sig til eksamen. Der er generelt mødepligt til undervisningen på 1. semester.

På PB i innovation og entrepreneurship forventer underviserne at de studerende giver besked til underviseren inden kl. 8.00, såfremt vedkommende er syg eller på anden måde forhindret i at deltage på uddannelsen.

De enkelte undervisere vil registrere de studerendes fravær i hvert fagelement for at måle studieaktiviteten.

Der henvises desuden til afsnit om studieaktivitet.

Det forventes at de studerende giver besked til underviseren såfremt de er syge eller på anden måde forhindret i at deltage den pågældende dag.

### **7.2 Forhåndsmerit**

Der henvises til den nationale studieordning.

### **7.3 Regler om merit og meritaftaler i uddannelsens institutionsdel**

Der henvises til den nationale studieordning.

### **7.4 Studieaktivitet**

Det er den studerendes eget ansvar at være studieaktiv. Studieaktivitet består på EAMV i at deltage i de planlagte undervisnings og projektføreløb samt aflevere de skriftlige opgaver, der stilles krav om på studiet. Studieaktivitet er en forudsætning for at kunne indstille sig til eksamen. Det er derfor

vigtigt, at den studerende ved sygdom eller lign. orienterer den pågældendes uddannelsesleder på fraværsdagen.

Med skriftlige opgaver menes projekter, rapporter, skriftlige opgaver, bundne forudsætninger, obligatoriske opgaver m.v. Opgaverne skal afleveres i den form, i det omfang og til det tidspunkt, som underviserne definerer. Som en del af studieaktiviteten skal opgaverne bestå. Opgaver der afleveres for sent vil uden forudgående aftale ikke blive rettet/bedømt.

Hvis EAMV's undervisere vurderer, at den studerende ikke er studieaktiv, sender EAMV en skriftlig meddelelse om den konstaterede manglende studieaktivitet.

Hvis den studerende gentagende gange ikke har opfyldt kriterierne for studieaktivitet og ikke ændrer adfærd efter den skriftlige meddelelse om manglende studieaktivitet, kan EAMV vælge at tilbyde den studerende at fortsætte uddannelsen på skærpede vilkår.

### **7.5 Regler om udskrivning af studiet ved manglende studieaktivitet**

Ved fortsat manglende studieaktivitet, og efter at EAMV har gjort rimelige bestræbelser på at påpege dette forhold, kan EAMV betragte den studerende som værende udmeldt. EAMV giver to skriftlige meddelelser om manglende studieaktivitet.

SU-reglerne er strammet betydeligt de seneste år. Derfor bør du tjekke dine SU-forhold, hvis du bliver syg, ikke består en eksamen, eller bliver studieinaktiv. Kontakt SU-vejlederen <http://www.eamv.dk/Uddannelser/SU-vejledning> for yderligere information

### **7.6 Dispensationsregler**

EAMV kan dispensere fra reglerne, i fællesdelen af studieordningen, der alene er fastsat af institutionerne, når det findes begrundet i udsædvanlige forhold. Institutionerne samarbejder om en ensartet dispensationspraksis.

### **7.7 Klager**

Klager over prøver behandles efter reglerne i kapitel 10-11, i bekendtgørelse nr. 1519 af 02/12/2016 om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser (eksamensbekendtgørelsen).

Hvis ny eksamensbekendtgørelse træder i kraft efter denne studieordnings ikrafttrædelsesdato, erstatter den ovennævnte bekendtgørelse.

**Hvornår skal du klage?** Klager over eksamensforløb og karaktergivning skal indsendes senest 14 dage efter at bedømmelsen (karakteren) er blevet meddelt eller offentliggjort.

**Hvordan skal du klage?** Du skal – individuelt - indgive en skriftlig og begrundet klage til uddannelsesinstitutionen. Klager der indgives af flere studerende i fællesskab kan blive afvist. Klagen afleveres til uddannelsens studieseekretær.

**Hvad kan du klage over?** Du kan klage over eksaminationsgrundlaget, prøveforløbet eller bedømmelsen (karakteren).

**Hvem behandler klagen?** Klager behandles normalt af uddannelsesinstitutionen. Undtaget er dog klager over prøvegrundlaget, hvis prøven er udstedt af Styrelsen for Videregående Uddannelser. I disse tilfælde videresendes klagen til Styrelsen sammen med uddannelsesinstitutionens udtalelse.

**Mulighed for anke af faglige spørgsmål:** Hvis du ikke får medhold i en klage vedrørende faglige spørgsmål, kan du indbringe afgørelsen for et ankenævn, der nedsættes af uddannelsesinstitutionen. Anken skal være skriftlig og begrundet. Anken sendes til uddannelsesinstitutionen senest 2 uger efter at du har fået meddelt afgørelsen.

**Mulighed for klage over retlige mangler:** Du kan klage over retlige mangler ved afgørelser truffet i forbindelse med ombedømmelse af prøven (dvs. efter ombedømmelse, som er tilbudt af uddannelsesinstitutionen), eller i forbindelse med ankenævnets afgørelse. Klagen indgives til uddannelsesinstitutionen inden for en frist på 2 uger fra den dag, hvor du har fået meddelelse om afgørelsen. Uddannelsesinstitutionen træffer herefter afgørelse.

Klage over øvrige retlige mangler i afgørelser truffet af uddannelsesinstitutionen i henhold til eksamensbekendtgørelsen, kan indbringes for Styrelsen for Videregående Uddannelser. Klagen indgives til uddannelsesinstitutionen inden for en frist på 2 uger fra den dag, hvor du har fået meddelelse om afgørelsen. Klagen adresseres til Styrelsen for Videregående Uddannelser, men indgives til uddannelsesinstitutionen, som afgiver udtalelse inden klagen videresendes til Styrelsen.

#### **Hvad er faglige spørgsmål og hvad er retlige mangler?**

**Faglige spørgsmål:** Er bedømmelsen korrekt ud fra en faglig vurdering af din præstation? Er du eksamineret i det korrekte pensum? Er der dele af opgaven, som eksaminator og censor ikke har bedømt eller forstået? Er der mangler ved forholdene under prøvens afholdelse?

**Retlige mangler:** Retlige mangler kan for eksempel være, hvis der i forbindelse med prøven eller sagsbehandlingen er tale om

- Inhabilitet,
- at retsreglerne er anvendt forkert,
- at der ikke er foretaget partshøring,
- at der ikke er foretaget sagsoplysning,
- at der er anvendt forkert procedure
- at der ikke er givet klagevejledning i forbindelse med en afgørelse



## **8. Godkendelse af studieordningen**

Denne institutionsdel af studieordningen er vedtaget og godkendt af Erhvervsakademi MidtVest i juli 2019.



---

Anette Becker Berg  
Kvalitetschef