

**STUDIEORDNING
for
Akademiuddannelsen i HR (AU)**

Revideret 1. aug. 2025

Indhold

Bilag.....	3
1 Indledning.....	4
2 Uddannelsens formål.....	5
3 Uddannelsens varighed	5
4 Uddannelsens titel.....	5
5 Adgangskrav.....	6
5.1 Indledende fag.....	6
6 Uddannelsens mål for læringsudbytte, struktur og indhold	6
6.1 Uddannelsens mål for læringsudbytte	6
6.2 Uddannelsens struktur.....	7
7 Afgangsprøve.....	9
7.2 Udarbejdelse af afgangsprøve.....	10
8 Uddannelsens pædagogiske tilrettelæggelse	10
8.1 Didaktik og arbejdsformer.....	10
8.2 Digitalisering	11
8.3 Grøn omstilling og bæredygtighed	11
8.4 Evaluering	11
9 Prøver og bedømmelse.....	12
10 Merit.....	12
11 Censorkorps	13
12 Studievejledning.....	13
13 Klager og dispensation	13
14 Overgangsordninger	13
15 Retsgrundlag	14
Bilag 1 Obligatoriske moduler.....	15
Modul Ob1: HR i praksis	15
Modul Ob2: Forretningsdrevet HR.....	16
Bilag 2 Valgfrie moduler inden for uddannelsens faglige område	18
Modul Vf1: Personalejura.....	18
Modul Vf2: Kompetenceudvikling.....	19
Modul Vf3: Samtalen som redskab.....	20
Modul Vf4: Rekruttering	21
Modul Vf5: HR og Ledelse i en global verden.....	23
Modul Vf6: Udvidet rekruttering.....	24
Bilag 3 Indledende fag	26
Studieforberedelse, studieteknik og indledende projektskrivning.....	26
Bilag 4 Prøveformer	28
Om prøver og bedømmelse	28
Formelle krav til opgaver med skriftligt udgangspunkt.....	28
Aflevering af skriftlige opgaver.....	28
Prøveformen ved indledende fag	28
Studieforberedelse, studieteknik og indledende projektskrivning.....	29
Prøveformen ved fagmoduler.....	29
1. Prøveformen er en mundtlig prøve på baggrund af et kort individuelt projekt	29
2. Prøveformen er en mundtlig prøve på baggrund af et langt individuelt projekt.....	30
3. Prøveformen er en mundtlig prøve kombineret med en erhvervscase	31
4. Prøveformen er en mundtlig prøve kombineret med en personalejuridisk erhvervscase.....	32
5. Eksamen på baggrund af et skriftligt afgangsprøve	33
Bilag 5 Fagmodul oversigt med engelske titler.....	35

Bilag

Bilag 1 "Obligatoriske moduler" (Ob)

Oversigt og gennemgang af læringsmål, indhold og omfang af de obligatoriske moduler.

Bilag 2 "Valgfrie moduler inden for uddannelsens faglige område" (Vf)

Oversigt og gennemgang af læringsmål, indhold og omfang af de valgfrie moduler.

Bilag 3 "Indledende fag"

Oversigt og gennemgang af indledende fag

Bilag 4 "Prøveformer"

Uddybning og gennemgang af eksamensformerne i de enkelte fagmoduler

Bilag 5 "Fagmoduloversigt med engelske titler"

Oversigt med engelske titler, UFM nr. og CØSA nr.

1 Indledning

Akademiuddannelse i HR er en erhvervsrettet videregående uddannelse udbudt efter lov om erhvervsrettet grunduddannelse og videregående uddannelse (videreuddannelsessystemet) for voksne og efter bestemmelserne om tilrettelæggelse af deltidsuddannelser i lov om åben uddannelse m.v. Uddannelsen er omfattet af reglerne i bekendtgørelse om akademiuddannelser fra Uddannelses- og Forskningsstyrelsen under Uddannelses- og Forskningsministeriet.

Uddannelsen hører under fagområdet for ledelse i bekendtgørelse om akademiuddannelser.

Studieordningen er udarbejdet i fællesskab af de institutioner, som er godkendt af Styrelsen for Forskning og Uddannelse til udbud af denne uddannelse. Studieordningen finder anvendelse for alle godkendte udbud af uddannelsen, og ændringer i studieordningen kan kun foretages i et samarbejde mellem de udbydende institutioner.

Følgende uddannelsesinstitutioner er ved denne studieordnings ikrafttræden godkendt til udbud af Akademiuddannelse i HR:

Erhvervsakademi Aarhus	www.eaaa.dk
Erhvervsakademi Kolding	www.iba.dk
Københavns Erhvervsakademi	www.kea.dk
UCL Erhvervsakademi og Professionshøjskole	www.ucl.dk
Professionshøjskolen University College Nordjylland	www.ucn.dk

Ved udarbejdelse af den fælles studieordning og væsentlige ændringer heraf tager institutionerne kontakt til aftagerne og øvrige interessenter samt indhenter en udtalelse fra censorformandskabet, jf. eksamensbekendtgørelsen.

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

Studieordningen har virkning fra 1. august 2025.

2 Uddannelsens formål

En akademiuddannelse skal opfylde formålene i lov om videregående uddannelse (videreuddannelsessystemet) for voksne samt de forudsætninger, hvorunder uddannelsen er akkrediteret og godkendt.

Akademiuddannelser inden for fagområdet for ledelse har til formål at kvalificere den uddannede til selvstændigt at varetage funktioner i forhold til områderne: organisation, personale og ledelse i private som offentlige virksomheder samt forstå centralt anvendt teori og metode inden for ledelsesfeltet. Desuden er formålet at kvalificere den studerende til at kunne deltage i fagligt og tvær- fagligt samarbejde med en professionel tilgang samt til i en struktureret sammenhæng at kunne udvikle egen praksis

Uddannelsens vidensgrundlag er erhvervs- og professionsbaseret samt udviklingsbaseret.

Erhvervs- og professionsbaseret indebærer, at uddannelsen er baseret på ny viden om centrale tendenser inden for det erhverv eller den profession, som uddannelsen retter sig imod.

Udviklingsbaseret indebærer, at uddannelsen er baseret på ny viden fra forsøgs- og udviklingsarbejde, som er relevant for det erhverv eller den profession, som uddannelsen retter sig imod. Udviklingsbaseret indebærer desuden, at uddannelsen er baseret på ny viden fra forskningsfelter, der er relevante for det fagområde, der udgør grundlaget for uddannelsens formål og erhvervs- sigte.

Formålet med Akademiuddannelse (AU) i HR er dermed at give den uddannede en praktisk og anvendelsesorienteret uddannelse i human ressource baseret på et teoretisk grundlag.

3 Uddannelsens varighed

Uddannelsen er normeret til 1 studenterårsværk. 1 studenterårsværk er en heltidsstuderendes arbejde i 1 år og svarer til 60 ECTS-point (European Credit Transfer System). Uddannelsen skal være afsluttet senest 6 år efter, at den studerende er begyndt på uddannelsen.

Akademiuddannelsen (AU) i HR udgør et selvstændigt afrundet uddannelsesforløb, der sammen med 2 års relevant erhvervserfaring giver et afgangsniveau svarende til en erhvervs- akademiuddannelse.

ECTS-point er en talmæssig angivelse for den totale arbejdsbelastning, som gennemførelsen af en uddannelse eller et modul er normeret til. I studenterårsværket er indregnet arbejdsbelastningen ved alle former for uddannelsesaktiviteter, der knytter sig til uddannelsen eller modulet, herunder skemalagt undervisning, selvstudie, projektarbejde, udarbejdelse af skriftlige opgaver, øvelser og cases, samt prøver og andre bedømmelser.

4 Uddannelsens titel

Uddannelsen giver den uddannede ret til at anvende betegnelsen AU i HR. Betegnelsen på engelsk er Academy Profession (AP) Degree in Human Resource jf. bilag 1 i bekendtgørelse om

akademiuddannelser.

5 Adgangskrav

Adgang til optagelse på Akademiuddannelsen i HR eller enkelte moduler herfra er betinget af, at ansøgeren har gennemført en af følgende adgangsgivende uddannelser:

1. Relevant erhvervsuddannelse
2. Gymnasial uddannelse
3. Relevant uddannelse på mindst samme niveau som nr. 1 - 2

Ansøger skal desuden have mindst 2 års relevant erhvervserfaring *efter* gennemført adgangsgivende uddannelse. Relevant erhvervserfaring, som er opnået sideløbende med den adgangsgivende uddannelse medregnes ved optagelse på akademiuddannelsen.

Uddannelsesinstitutionen optager ansøgere, der efter individuel kompetencevurdering i henhold til § 15 a i lov om videregående uddannelse (videreuddannelsessystemet) for voksne har realkompetence, der anerkendes som svarende til adgangsbetingelserne. Relevant erhvervserfaring, som er opnået sideløbende med den adgangsgivende uddannelse, når denne anerkendes som svarende til adgangsbetingelserne, kan samtidigt anerkendes.

5.1 Indledende fag

Institutionen kan tilbyde et indledende fag i studieforberedelse, studieteknik og indledende projektskrivning, for dig, der vil forbedre eller genopfriske dine færdigheder, inden du starter på en akademiuddannelse. Faget retter sig til alle obligatoriske og valgfri moduler og sigter mod at forbedre den studerendes grundlag for at gennemføre disse. Det indledende fag har et omfang svarende til 1/12 årsværk.

Se nærmere om det indledende fag i bilag 3.

6 Uddannelsens mål for læringsudbytte, struktur og indhold

6.1 Uddannelsens mål for læringsudbytte

Uddannelsens mål for læringsudbytte:

Viden

Den studerende...

- Skal have viden om almen HR-praksis, HR-begreber og HR- og konsulentroller.
- Skal have indgående forståelse af de driftsmæssige sammenhænge i en virksomhed, herunder HR's rolle i de centrale personalemæssige processer.
- Skal have viden om det strategiske grundlag og arbejde i en virksomhed.
- Skal have viden om centrale teorier, metoder og praktikker i udvikling af en HR-strategi.
- Skal forstå kompetencebegrebet og forskellige metoder til afdækning og opfyldelse af

kompetencebehov.

- Skal have viden om forskellige teorier, metoder og praktikker inden for organisationsudvikling og forandringsledelse

Færdigheder

Den studerende...

- Skal kunne opstille en personlig udviklingsplan med fokus på egen HR-rolle.
- Skal kunne vurdere og anvende forskellige konsulentroller.
- Skal kunne anvende metoder og værktøjer til udvikling af en HR-strategi og en personalepolitik.
- Skal kunne vurdere behov for kompetenceudvikling for enkeltpersoner, afdelinger og hele organisationen.
- Skal kunne vurdere en given organisation og opstille forudsætninger for gennemførelse af forandrings- og udviklingsprocesser.

Kompetencer

Den studerende...

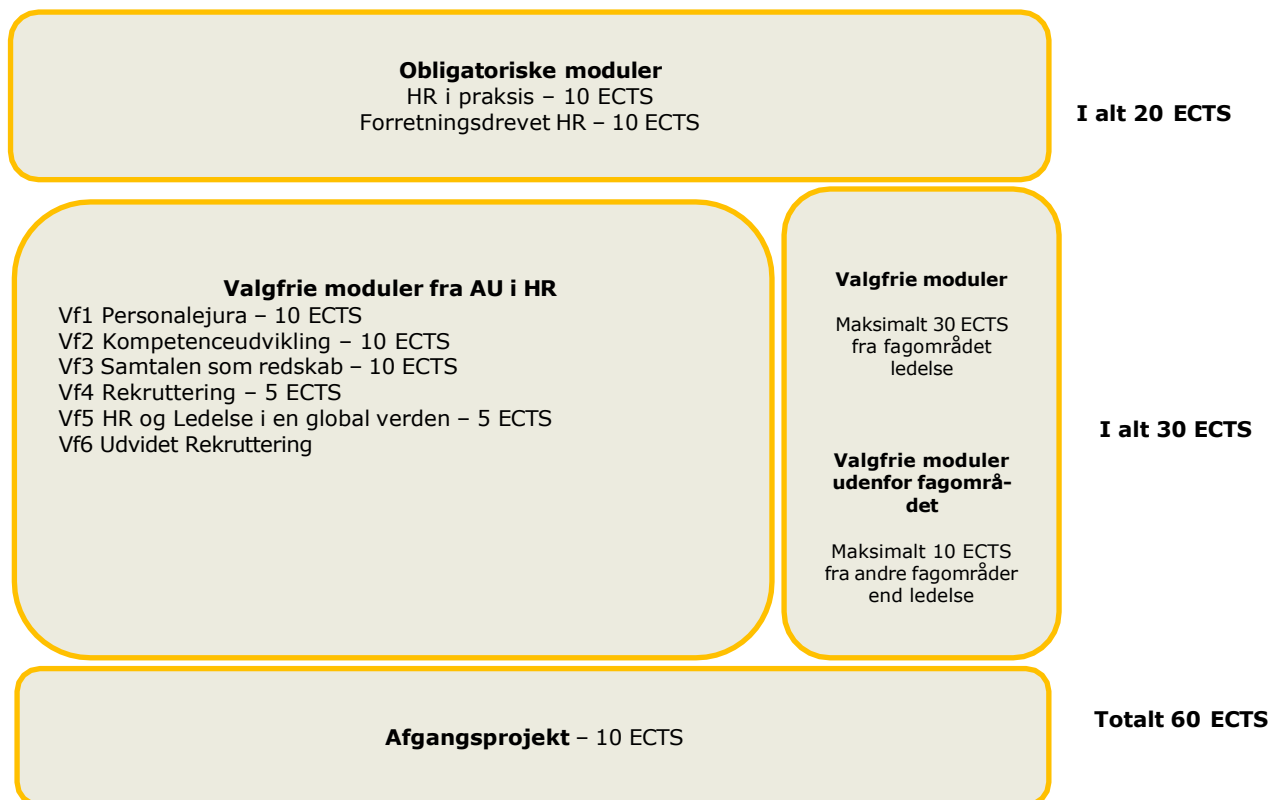
- Skal kunne agere i forskellige HR- og konsulentroller og varetage centrale opgaver med tiltrækning, fastholdelse, udvikling og afvikling af medarbejdere.
- Skal kunne deltage aktivt i virksomhedens strategiske proces.
- Skal kunne udvikle og gennemføre en HR-strategi.
- Skal kunne gennemføre strategisk kompetenceudvikling.
- Skal kunne anvende relevante organisationsudviklingsmetoder og i praksis aktivt kunne deltage i implementeringen af HR relaterede forandrings- og udviklingsprocesser.

6.2 Uddannelsens struktur

Akademiuddannelse i HR er opdelt i fagmoduler og omfatter i alt 60 ECTS-point, der har følgende fordeling:

- To obligatoriske fagmoduler svarende til 20 ECTS-point
- Valgfrie moduler (på 5 eller 10 ECTS-point) svarende til 30 ECTS-point
- Et afgangsprøve svarende til 10 ECTS-point

Nedenstående figur viser strukturen for Akademiuddannelse i HR:



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

Valgfrie fagmoduler jf. bilag 2

Uddannelsen omfatter valgfrie moduler, der for den enkelte studerende kan udgøre op til 30 ECTS-point. De valgfrie fagmoduler, der er forbundet med Akademiuddannelsen i HR er beskrevet i bilag 2.

Som valgfri moduler kan den studerende vælge moduler fra andre uddannelser inden for fagområdet ledelse.

Den studerende kan desuden vælge moduler fra andre fagområder end fagområdet ledelse, som Akademiuddannelsen i HR er en del af. Disse valgfrie moduler kan dog maksimalt udgøre 10 ECTS-point.

Afgangsprøjet

Afgangsprøjet på 10 ECTS-point afslutter uddannelsen. Afgangsprøjet skal dokumentere, at uddannelsens mål for læringsudbytte er opnået. Afgangsprøjetets emne skal ligge inden for uddannelsens faglige område og formuleres, så eventuelle valgfag uden for uddannelsens faglige område inddrages. Institutionen godkender emnet.

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

7 Afgangsprøjet

7.1 Læringsmål for afgangsprøjet

Formål

I afgangsprøjet skal den studerende kunne dokumentere evne til på et metodisk og analytisk grundlag at kunne gennemføre en praksisnær og kompleks problemløsning inden for uddannelsens overordnede formål.

Afgangsprøjetets emne skal ligge inden for uddannelsens faglige område og formuleres, så eventuelle valgfag, herunder valgfag uden for uddannelsens faglige område, inddrages. Uddannelsesinstitutionen godkender emnet.

Afgangsprøjet består af en skriftlig projektrapport og et mundtligt forsvar af denne.

Omfang: 10 ECTS-point

Viden og forståelse

Den studerende...

- Skal i relation til den valgte problemstilling have praksisforståelse og viden om teorier og metoder inden for det HR-faglige område samt kunne forstå disse i et helhedsmæssigt perspektiv.
- Skal have forståelse af de mest centrale anvendte teorier og metoder i forhold til den valgte problemstilling og egen HR-praksis.

Færdigheder

Den studerende...

- Skal kunne indsamle data om den valgte HR-mæssige problemstilling og udvise analytisk forståelse ved at koble data til relevant teori.
- Skal gennem analyse og fortolkning kunne vurdere den valgte HR-mæssige problemstilling og på baggrund heraf opstille handlemuligheder.
- Skal kunne formidle afgangsprøjet problemstillinger og handlemuligheder for relevante

aktører i og uden for organisationen.

Kompetencer

Den studerende...

- Skal kunne håndtere udviklingsorienterede situationer og opgaver i en konkret HR-praksis.
- Skal på basis af en professionel HR-tilgang kunne igangsætte og deltage aktivt i samarbejdsrelationer med linjeledelse og andre interne og eksterne aktører.
- Skal bevidst kunne forholde sig til teori og praksis og derigennem udvikle egen HR-praksis.

Afgangsprojektet består af en skriftlig projektrapport og et mundtligt forsvar af denne.

Der henvises til institutionens vejledning for tilrettelæggelse og afvikling af afgangsprojektet

7.2 Udarbejdelse af afgangsprøve

Afgangsprøven gennemføres som en vekselvirkning mellem vejledning, egentlig undervisning og selvstudium. For at kunne afslutte afgangsprøveeksamen, skal alle øvrige prøver være bestået.

Eksamen: Individuel prøve med ekstern censur efter 7-trins-skalaen.

For nærmere uddybning henvises der til bilag 4.

8 Uddannelsens pædagogiske tilrettelæggelse

8.1 Didaktik og arbejdsformer

Fælles for alle uddannelsens fagmoduler er, at de er anvendelsesorienterede, dvs. at der i den faglige og didaktiske tilrettelæggelse tilstræbes et tæt samspil mellem den studerendes praktiske erhvervserfaring og det teoretiske indhold. Der lægges således vægt på, at underviserne har praktisk erfaring inden for fagområdet, og at den studerendes erfaring inddrages i undervisningen.

Udviklingen af faglige og personlige kvalifikationer integreres i undervisningen, dvs. at fagligheden primært tilegnes gennem pædagogiske og faciliterende arbejdsformer, som udvikler og understøtter personlige kvalifikationer som selvstændighed, initiativ, kritisk sans, kreativitet og samarbejdsevne

I undervisningen indgår der faglige diskussioner, erfaringsudveksling, casebehandling og projektarbejde, der er med til at sikre personlig udvikling, faglig fordybelse og forbindelse mellem teori og praksis.

Der lægges vægt på at opbygge et fælles miljø mellem deltagerne, så de studerende har mulighed

for at udveksle erfaringer og inspirere hinanden på tværs af virksomheder og organisationer, således at samspillet mellem teori og praksis derved stimuleres

For at understøtte indlæringen og vurdere udbyttet af undervisningen stilles der en række opgaver til refleksion og læring.

Der lægges vægt på, at den studerende kan opsøge, vurdere og anvende information. Det er kundskaber, som er helt grundlæggende for, at man kan tilegne sig nye kvalifikationer som led i livslang læring og udvikling.

8.2 Digitalisering

HR-opgaven orienteres i højere grad mod arbejdet med digitalisering, digital teknologi og digitale ydelser. Styrkelsen af de studerendes digitale kompetencer prioriteres derfor såvel i den faglige som i den didaktiske tilrettelæggelse af uddannelsen.

Digitale undervisnings- og arbejdsformer indgår således i den didaktiske tilrettelæggelse ved siden af undervisnings- og arbejdsformer, der baseres på tilstedeværelse. De studerendes arbejde med digitale metoder og digital dokumentation indgår ligeledes som mulighed ved siden af klassiske dokumentationsformer.

8.3 Grøn omstilling og bæredygtighed

Den globale samfundsudvikling har givet et fokus på bæredygtighed og grøn omstilling som et rammevilkår for virksomheder og organisationer, der i stigende grad, skal leve op til både lovgivning, forventninger fra forbrugere og borgere samt kunder og leverandører. Denne udvikling indebærer, at HR-kompetencer skal understøtte arbejdet med den grønne omstilling på mange niveauer af organisationen.

Grøn omstilling forudsætter uddannelse og kompetenceudvikling og er relevant i alle uddannelser. På akademiuddannelse i HR er der et øget fokus på bæredygtigheds-elementer og HR-medarbejdere skal således klædes på til denne omstilling via didaktik og arbejdsformer, samt via en generisk inddragelse af grøn omstilling og bæredygtighed i konteksten og i konkret indhold, hvor de faglige læringsmål tilsiger dette.

Dette kan være i form af inddragelse af de studerendes praksis i form cases, som studerende bringer ind på uddannelsen eller i projektarbejdet og i de konkrete eksamensprojekter.

8.4 Evaluering

Uddannelsens moduler evalueres i henhold til de udbydende institutioners systematik for arbejdet med kvalitetssikring- og udvikling. Evalueringerne indgår i den samlede kvalitetssikring og anvendes til løbende udvikling af uddannelsen.

Evaluerings- og udviklingsarbejdet af uddannelsen behandles desuden på møder i fællesudvalget under fagområdet Ledelse, som Akademiuddannelsen i HR hører ind under.

9 Prøver og bedømmelse

Hvert modul og det afsluttende projekt afsluttes med en prøve med bedømmelse efter karakterskalaen i Karakterskalabekendtgørelsen.

De gældende prøveformer fremgår under de enkelte fag og prøveformerne uddybes i bilag 3.

Vilkårene for afholdelse og tilrettelæggelse af prøve er fastlagt i nedenstående bekendtgørelser:

- Bekendtgørelse om akademiuddannelser
- Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede videregående uddannelser (Eksamensbekendtgørelsen)
- Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse på Uddannelses- og Forskningsministeriets område (Karakterbekendtgørelsen).

På baggrund af rammerne i ovennævnte bekendtgørelser har hver enkelt udbyder et eksamensreglement, der skitserer de generelle eksamensregler, retningslinjer i forbindelse med sygdom, de specielle eksamensregler i hvert enkelt fag, følgerne af ikke at overholde reglerne om eksamen, muligheden for at klage over eksamen samt mulighederne og reglerne for brug af pc ved eksamen m.v.

Alle obligatoriske fagmoduler og afgangsprøvet afsluttes med eksterne prøver. Alle prøver bedømmes individuelt.

10 Merit

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

Der gives endvidere merit for moduler, når den studerende efter en individuel kompetencevurdering i henhold til bekendtgørelsen om erhvervsrettet grunduddannelse og videregående uddannelse (videreuddannelsessystemet) for voksne har realkompetencer, der anerkendes som svarende til de berørte moduler.

Et afgangsprøvet fra én videregående uddannelse, f.eks. et bachelorprojekt eller et kandidatspeciale, kan ikke meritoverføres til en akademiuddannelse.

11 Censorkorps

Akademiuddannelse i HR benytter det af Uddannelses- og Forskningsstyrelsen godkendte censor-korps for fagområdet for Ledelse.

12 Studievejledning

Hver institution udarbejder vejledninger og planer til de studerende og censorer, herunder undervisningsplaner for moduler, eksamensvejledning og censorvejledning.

Denne studieordning, samt andre dokumenter med regler af betydning for de studerende på uddannelsen, kan ses på institutionens hjemmeside

13 Klager og dispensation

Klager over forhold ved prøver indgives individuelt af den studerende til uddannelsesinstitutionen. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Klagen skal indgives senest 2 uger efter, at bedømmelsen af prøven er meddelt.

Klager over prøver behandles i øvrigt efter reglerne i bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede videregående uddannelser.

Klager over øvrige forhold indgives til den udbydende institution.

Udbydende institutioner *kan kun* dispensere fra regler i studieordningen, der alene er fastsat af institutioner, når det er begrundet i særlige forhold.

14 Overgangsordninger

Gennemførte (beståede) uddannelseselementer efter tidligere bekendtgørelser:

Uddannelseselementer der er gennemført under følgende bekendtgørelser anerkendes fuldt ud:

Bek. Nr. 1006 af 23. juni 2022 om videregående voksenuddannelse (akademibekendtgørelsen).

Det drejer sig om uddannelseselementer (fagmoduler) fra følgende akademiuddannelser:

- Akademiuddannelse i HR

Disse uddannelseselementer (fagmoduler) indgår dermed i de Akademiuddannelser og uddannelsesretninger, der er godkendt efter BEK 1006 af 23. juni 2022 bekendtgørelser og studieordninger om akademiuddannelser.

Studerende, der har gennemført et eller flere moduler af en akademiuddannelse efter reglerne i ophævede bekendtgørelser, kan, såfremt den enkelte institutions forhold tillader det, afslutte uddannelsen efter de tidligere gældende regler. Ligesom allerede påbegyndte prøveforsøg kan fortsættes på den tidligere studieordning.

15 Retsgrundlag

Uddannelsen er omfattet af reglerne i bekendtgørelse om akademiuddannelser som fastsat af Uddannelses- og Forskningsstyrelsen.

Studieordningens retsgrundlag udgøres af:

1. Bekendtgørelse om akademiuddannelser
2. Bekendtgørelse af lov om videregående uddannelse (videreuddannelsessystemet) for voksne
3. Bekendtgørelse om åben uddannelse på videregående niveau
4. Bekendtgørelse af lov om åben uddannelse (erhvervsrettet voksenuddannelse) (ÅU-loven) m.v.
5. Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser (Eksamensbekendtgørelsen)
6. Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse (Karakterbekendtgørelsen)
7. Bekendtgørelse om fleksible forløb inden for videregående uddannelse for voksne

Nyeste bekendtgørelse (retsgrundlaget) kan læses på adressen www.retsinfo.dk

Bilag 1 Obligatoriske moduler

Bilag 1 gennemgår læringsmål, indhold og omfang af de obligatoriske moduler.

Modul Ob1: HR i praksis

ECTS-point: 10

Eksamen: Mundtlig prøve med udgangspunkt i et individuelt kort projekt, med ekstern censur og bedømmelse efter 7-trinsskalaen. Det korte projekt indgår med en helhedsvurdering som en del af bedømmelsen.

Formål

Det er formålet, at den studerende tilegner sig viden, færdigheder og kompetencer til professionelt at kunne understøtte ledelsessystemet med relevante HR-værktøjer.

Læringsmål

Den studerende...

Viden og forståelse

- Skal kende de forskellige roller, der knytter sig til HR-funktioner.
- Skal have viden om centrale HR-værktøjer og HR-praksis i forhold til virksomhedens grundprocesser inden for tiltrækning, fastholdelse, udvikling og afvikling af medarbejdere.
- Skal have viden om centrale udviklingstendenser på arbejdsmarkedet og forstå konsekvenserne heraf for virksomheden.

Færdigheder

Det er målet, at den studerende har opnået praktiske færdigheder til at:

- Anvende HR-specifikke metoder og redskaber inden for felterne tiltrækning, fastholdelse, udvikling og afvikling.
- Vurdere praksisnære HR-behov i virksomheden og skal kunne vælge relevante HR-løsninger, der passer i konteksten.
- Formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder vedrørende HR til ledelsessystemet og andre relevante aktører.

Kompetence

Det er målet, at den studerende kan:

- Løse HR-opgaver i praksis inden for felterne tiltrækning, fastholdelse, udvikling og afvikling af medarbejdere med HR-funktionens perspektiv.

- Tage aktiv del i værdiskabende samarbejdsprocesser med linjeledelsen og andre relevante aktører med en professionel HR-tilgang.
- Forholde sig aktivt til HR-funktionens brug af HR-værktøjer og til egen praksis.

Indhold

- HR's opgaver, roller og organisering
- Employer branding og rekruttering
- Motivation og fastholdelse
- Læring og kompetenceudvikling
- Senioraktiviteter og fratrædelser

Modul Ob2: Forretningsdrevet HR

ECTS-point: 10

Eksamen: Mundtlig prøve med udgangspunkt i et individuelt langt projekt, med ekstern censur og bedømmelse efter 7-trinsskalaen. Det lange projekt indgår med en helhedsvurdering som en del af bedømmelsen.

Formål

Det er formålet, at den studerende tilegner sig viden, færdigheder og kompetencer til at varetage HR-opgaver med udgangspunkt i organisationens strategi og struktur.

Læringsmål

Den studerende...

Viden og forståelse

- Skal kunne forstå de strategiske og forretningsmæssige sammenhænge i en virksomhed og forstå betydningen af de HR-mæssige indsatsers betydning for virksomhedens målopnåelse.
- Skal have viden om centrale teorier inden for organisationsforståelse og kultur.
- Skal have viden om væsentlige forudsætninger for at lykkes med organisatoriske forandrings-processer, herunder viden om individets reaktion på forandringer.
- Skal have viden om de muligheder og udfordringer, som digitalisering af virksomhedens processer kan give.

Færdigheder

Det er målet, at den studerende har opnået praktiske færdigheder til at:

- Beskrive, analysere og vurdere HR-nøgletal med udgangspunkt i datadrevet informationsindsamling.
- Beskrive, analysere og vurdere strukturelle og kulturelle problemstillinger, som relaterer sig til HR.
- Vurdere praksisnære problemstillinger, hvor der er behov for udvikling og forandring og på baggrund af de opstillede løsningsmuligheder.

Kompetence

Det er målet, at den studerende kan:

- Understøtte virksomhedens strategiske processer i overensstemmelse med egen organisatorisk placering.
- Bidrage aktivt til udarbejdelsen af en HR-strategi og skal med udgangspunkt i de givne rammer kunne prioritere HR-opgaverne, så der skabes størst mulig værdi for organisationen.
- Indgå i arbejdet med at gennemføre udviklings- og forandringsprocesser.

Indhold

- Organisationens strategi
- Datadrevet indsamling af HR-relevant information
- HR-strategi
- Organisationsforståelse
- Organisationskultur
- Forandringsprocesser

Bilag 2 Valgfrie moduler inden for uddannelsens faglige område

Bilag 2 gennemgår læringsmål, indhold og omfang af de valgfrie moduler.

Modul Vf1: Personalejura

ECTS-point: 10

Eksamen: Mundtlig prøve kombineret med en individuel personalejuridisk erhvervs-case fra egen praksis og med intern censur og bedømmelse efter 7-trins skalaen.
Erhvervs-casen indgår med en helhedsvurdering som en del af bedømmelsen.

Formål

Det er formålet, at den studerende gennem en indføring i individuel og kollektiv arbejdsret bliver i stand til at medvirke ved forebyggelse og løsning af arbejdsretlige problemstillinger mellem virksomhed og medarbejdere.

Læringsmål:

Den studerende...

Viden og forståelse

- Skal inden for det ansættelsesretlige område have viden om almene juridiske principper.
- Skal have kendskab til reglerne om ansættelse i henhold til lovgivning, kollektiv overenskomst og individuel aftale.
- Skal kende til retspraksis på det arbejdsretlige område.

Færdigheder

Det er målet, at den studerende har opnået praktiske færdigheder til at:

- Anvende faglige metoder og værktøjer, der knytter sig til varetagelse af jobfunktioner inden for HR- og ledelsesområdet, hvori der indgår ansvar for behandling af ansættelsesretlige spørgsmål.
- Anvende de arbejdsretlige regler ved ansættelse, under ansættelsen og ved ansættelsesforholdets ophør.
- Vurdere ansættelsesretlige praksisnære problemstillinger med et forebyggende sigte og kunne opstille og anvise løsningsmuligheder, hvor de ansættelsesretlige konsekvenser er medindregnet.
- Formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder inden for det ansættelsesretlige område til relevante samarbejdspartnere.

Kompetencer

Det er målet, at den studerende kan:

- Håndtere centrale afgrænsede situationer inden for det arbejdsretlige felt ud fra sin viden om individuel arbejdsret og om overenskomssystemet.
- Deltage i fagligt og organisatorisk samarbejde om ansættelsesretlige forhold med en professionel tilgang.
- Tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for området og derigennem udvikle egen praksis i det personalejuridiske arbejde.

Indhold

- Arbejdsretlig introduktion, kollektive overenskomster og det fagretlige system
- Retsgrundlaget for den enkelte ansættelse mht. indgåelse, ændringer og ophør
- Misligholdelse samt konsekvenser heraf
- Ledelsesretten, lønmodtagers pligter og arbejdsgivers ydelse
- Persondata i ansættelsen

Modul Vf2: Kompetenceudvikling

ECTS: 10

Eksamen: Mundtlig prøve med baggrund i et kort individuelt projekt og med intern censur og bedømmelse efter 7- trins skalaen. Det korte projekt indgår i en helhedsvurdering som en del af bedømmelsen.

Formål

Det er formålet, at den studerende tilegner sig viden, færdigheder og kompetencer til at planlægge, gennemføre og evaluere kompetenceudviklingsaktiviteter herunder at facilitere læringsprocesser i en organisatorisk sammenhæng.

Læringsmål

Den studerende...

Viden og forståelse

- Skal kunne forstå sammenhængen mellem virksomhedens forretningsmæssige udfordringer og behovet for kompetenceudvikling.
- Skal have kendskab til centrale læringsteorier.
- Skal have viden om de faktorer, der er afgørende for værdien af uddannelser og kurser.
- Skal have viden om forskellige metoder til læring på jobbet.

Færdigheder

Det er målet, at den studerende har opnået praktiske færdigheder til at:

- Anvende forskellige metoder til at afdække virksomhedens kompetenceudviklingsbehov.
- Anvise relevante læringsaktiviteter i lyset af konkrete kompetenceudviklingsbehov.
- Anvende konkrete metoder til effektsikring -og måling.

Kompetence

Det er målet, at den studerende kan:

- Deltage i virksomhedens arbejde med kompetenceudvikling på en måde, der sikrer overensstemmelse med de organisatoriske udfordringer.
- Udpege og inddrage relevante interne og eksterne interessenter i arbejdet med kompetenceudvikling.
- Gennemføre kompetenceudviklingsprojekter på forskellige niveauer i organisationen.

Indhold

- Hovedperspektiver på læring og kompetencer
- Afdækning af kompetencebehov
- Kompetenceudviklingsaktiviteter
- Effektsikring og måling
- Facilitering og ledelse af processer til kompetenceudvikling

Modul Vf3: Samtalen som redskab

ECTS 10

Eksamen: Mundtlig prøve kombineret med en individuel erhvervscase og med intern bedømmelse efter 7- trins skalaen. Erhvervscasen indgår med en helhedsvurdering som en del af bedømmelsen.

Formål

Det er formålet, at den studerende tilegner sig viden, færdigheder og kompetencer til at understøtte de professionelle samtaler i virksomheden samt at kunne agere professionelt i egen kommunikation.

Læringsmål:

Den studerende...

Viden og forståelse

- Skal have viden om teorier, metoder og teknikker vedrørende samtaler i en organisatorisk sammenhæng.
- Skal have viden om anvendt praksis i organisationer, hvad angår forskellige typer af samtaler og samtalsystemer.

- Skal have viden om centrale, almene kommunikationsteorier.

Færdigheder

Det er målet, at den studerende har opnået praktiske færdigheder til at:

- Anvende specifikke samtaleteknikker i forhold til de enkelte samtalers karakter.
- Planlægge samtaleforløb og løbende kunne vurdere behovet for samtaler i en organisatorisk hverdag.
- Identificere og formidle behovet for kommunikation i en konkret organisatorisk kontekst i forhold til ledere og medarbejdere.

Kompetencer

Det er målet, at den studerende kan:

- Håndtere og gennemføre samtaler i overensstemmelse med fastlagte personalepolitiske retningslinjer med HR-funktionens perspektiv.
- Forholde sig til virkninger af samtaler i organisationen og til egen deltagelse i de forskellige former for samtaler.
- Indgå i et bredt spektrum af samtaler i en virksomhed på en kompetent måde under iagttagelse af egne muligheder og begrænsninger.

Indhold

- Virksomhedens forskellige samtaletyper
- Generelle forudsætninger for gode samtaler
- Specifikke forudsætninger for gode samtaler inden for udbredte samtaletyper
- HR-aktører og ledere som samtalepartnere
- Samtaletræning

Modul Vf4: Rekruttering

ECTS 5

Eksamen: Mundtlig prøve kombineret med en individuel erhvervs-case og med intern bedømmelse efter 7- trins skalaen. Erhvervs-casen indgår med en helhedsvurdering som en del af bedømmelsen.

Formål

Det er formålet, at den studerende tilegner sig viden, færdigheder og kompetencer til at varetage opgaver, der knytter sig til rekrutteringsprocessen i en virksomhed på et kvalificeret grundlag.

Læringsmål:

Den studerende...

Viden og forståelse

- Skal have viden om hovedelementerne og det typiske forløb i en rekrutteringsproces.
- Skal have viden om de forskellige veje en virksomhed kan gå for at sikre sig adgang til de nødvendige medarbejderressourcer, herunder viden om forskellige ansættelsesformer.
- Skal kende til såvel de traditionelle som de digitale måder, som virksomheder kan tage i anvendelse for at tiltrække og udvælge kvalificerede ansøgere.

Færdigheder

Det er målet, at den studerende har opnået praktiske færdigheder til at:

- Udarbejde jobprofil, personprofil og stillingsopslag gennem beskrivelse, analyse og vurdering af en given virksomhedsmæssig kontekst
- På et struktureret grundlag er i stand til at gennemføre et ansættelsesinterview, der sikrer en anvendelig eksponering af kandidatens kvalifikationer og potentiale set i lyset af den ønskede profil.

Kompetencer

Det er målet, at den studerende kan:

- På et bevidst grundlag udarbejder et beslutningsgrundlag, der giver virksomheden mulighed for at afgøre, hvorvidt et kompetencebehov skal dækkes af nuværende medarbejdere eller via rekruttering af nye medarbejdere, tilførsel af midlertidige ressourcer eller ad en helt anden vej.
- Designe og gennemføre en rekrutteringsproces fra behovsspecifikation til plan for introduktion af nye medarbejdere når beslutning om rekruttering er truffet.

Indhold

- Virksomhedens rekrutteringspolitik
- Rekrutteringsprocessens faser
- Metoder og værktøjer

Modul Vf5: HR og Ledelse i en global verden

ECTS 5

Eksamen: Mundtlig prøve kombineret med en individuel erhvervs-case og med intern bedømmelse efter 7-trins skalaen. Erhvervs-casen indgår med en helhedsvurdering som en del af bedømmelsen.

Formål

Det er formålet, at den studerende tilegner sig viden, færdigheder og kompetencer til at fremme samarbejde og effektivitet i tværkulturelle organisatoriske sammenhænge.

Læringsmål

Den studerende...

Viden og forståelse

- Skal have viden om, hvad mangfoldighed i organisationer har af betydning for HR- og ledelses processer, herunder eksempelvis betydning for rekrutteringsgrundlag, CSR, innovation og sammenhængskraft.
- Skal have viden om centrale tværkulturelle begrebsrammer.

Færdigheder

Det er målet, at den studerende har opnået praktiske færdigheder til at:

- Undersøge og vurdere kvaliteten af samarbejdet i og imellem tværkulturelle organisatoriske enheder.
- Kommunikere kvalificeret ud fra en bevidsthed om den konkrete kulturelle ramme.
- Vurdere, hvilken betydning en given organisatorisk og tværkulturel kontekst har for opgavevaretagelsen.
- Anvende centrale metoder og redskaber, der knytter sig til HR-feltets praksis ud fra egen position i en tværkulturel sammenhæng.

Kompetence

Det er målet, at den studerende kan:

- Handle kompetent i forhold til at kunne etablere og vedligeholde gode samarbejdsrelationer i en tværkulturel sammenhæng på et bevidst grundlag ud fra egen position.

Indhold

- Kulturforståelse
- Samarbejde i og imellem tværkulturelle organisatoriske enheder
- Forskellige tilgange til HR- og ledelsesarbejde i forholdet til tværkulturelle enheder

Modul Vf6: Udvidet rekruttering

ECTS 10

Eksamen: Mundtlig prøve med baggrund i et kort individuelt projekt og med intern censur og bedømmelse efter 7- trins skalaen. Det korte projekt indgår i en helhedsvurdering som en del af bedømmelsen.

Formål

Det er formålet, at den studerende tilegner sig helhedsorienteret viden, færdigheder og kompetencer til at udvikle, varetage og vejlede i relation til rekrutteringsprocessen i en virksomhed på et kvalificeret grundlag.

Læringsmål:

Den studerende...

Viden og forståelse

Skal have viden om:

- Konsekvenser af virksomheders strategi for rekrutteringsbestræbelser på forskellige (arbejds-) markeder, herunder Employer branding.
- Hovedelementerne og det typiske forløb i en rekrutteringsproces, samt generelt kritiske parametre knyttet til processen (tid, kvalitet, omkostninger og service) – både i relation individuel, kategori og volumenrekruttering.
- De metoder, som virksomheder kan tage i anvendelse for at tiltrække og udvælge kvalificerede ansøgere, herunder kriterier for hvorvidt det håndteres internt eller eksternt.
- Hvordan data opsamlet i proces og systemer kan anvendes i såvel onboarding som ansættelsesforholdet, sekundært til at forbedre eksisterende processer i HR-værdikæden.

Færdigheder

Det er målet, at den studerende har opnået praktiske færdigheder til at:

- Bidrage til formulering af rekrutteringspolitik og omsætte den til konkrete og effektive valg i virksomhedens rekrutteringsprocesser.
- Udarbejde jobprofil, personprofil og kommunikationsgrundlag gennem beskrivelse, analyse og vurdering af en given job- og virksomhedsmæssig kontekst.
- På et struktureret grundlag kan gennemføre udvælgelse, der belyser kandidatens kvalifikationer relateret til den ønskede profil og sikrer en god kandidatoplevelse.

Kompetencer

Det er målet, at den studerende kan:

-
- Vurdere det relevante miks af metoder, kanaler og værktøjer ift. en effektiv gennemførelse af en given rekrutteringsopgave og formulere anbefalet forløb på baggrund heraf.
 - Eksekvere og vejlede ift. relevante proceselementer i egen virksomhed og egen praksis.
 - Opsamle og vurdere data, der kan anvendes som grundlag for analyse og udvikling af egen praksis og eksisterende processer.

Indhold

- Virksomhedens rekrutteringspolitik
- Rekrutteringsprocessens faser
- Datadrevet rekruttering
- Employer branding – som disciplin og kommunikationsindsats
- Systemunderstøttelse - af hele processen såvel som samtalen
- Effektiv anvendelse af kanaler og formater når jobåbning skal kommunikeres
- Samspil med eksterne leverandører
- Onboarding – som start på employee experience
- Udvælgelsesmetoder, herunder ansættelsesinterviewet
- Testværktøjer – muligheder og etiske overvejelser

Bilag 3 Indledende fag

Studieforberedelse, studieteknik og indledende projektskrivning

Institutionen kan tilbyde et indledende fag i studieforberedelse, studieteknik og indledende projektskrivning, der retter sig til alle obligatoriske og valgfri moduler og sigter mod at forbedre den studerendes grundlag for at gennemføre disse.

Det indledende fag har et omfang svarende til 1/12 årsværk, og er for dig, der vil forbedre eller genopfriske dine færdigheder, inden du starter på en akademiuddannelse.

Formålet med det indledende fag Studieforberedelse, studieteknik og indledende projektskrivning er, at den studerende opnår færdigheder og kompetencer inden for studieteknik, projektmetode, og opgaveskrivning, samt viden om motivation, koncentration og planlægning af et studie.

Et indledende fag har fokus på rollen som studerende, informationssøgning, bearbejdning og analyse af data, faglig læsning og faglig skrivning, og formidling og kommunikation i undervisnings- og læresituationer samt evalueringssituationerne.

Indhold

- Motivation og læreprocesser
- Faglig læsning og skrivning, mundtlig formidling
- Litteratursøgning, kildekritik og kildehenvisning
- Projektarbejde
- Undersøgelsesdesign, kvalitative og kvantitative data

Læringsmål

Den studerende...

Viden og forståelse

- Skal have viden om almen studieteknik
- Skal have udviklingsbaseret viden om egen læring og metoder til at fremme studiekompetence
- Skal kunne forstå de centrale teorier og metoder der knytter sig til at studere på akademiuddannelse, inkl. viden om hhv. kvalitative og kvantitative data

Færdigheder

- Skal kunne anvende centrale metoder inden for projektarbejde
- Skal kunne indsamle viden vha. søgemaskiner, kunne vurdere og dermed forholde sig kritisk til kilderne samt kunne anvende den nye viden i projektarbejdets faser

Kompetencer

- Skal kunne håndtere de indholdsmæssige metodiske krav, der stilles i et akademistudie, inkl. være i stand til at læse og skrive fagligt relevant på et passende niveau
- Skal kunne deltage fagligt og i professionelle sammenhæng på studiet inkl. i gruppesammenhænge

Bilag 4 Prøveformer

Bilag 4 uddyber prøve/eksamensformerne i de enkelte fagmoduler

Om prøver og bedømmelse

Hvert fagmodul på en akademiuddannelse afsluttes med en prøve med individuel bedømmelse, jf. § 16, stk. 2 i bekendtgørelsen om akademiuddannelser

Mindst 20 ECTS-point, herunder afgangsprøvet, skal for den enkelte studerende dokumenteres ved eksterne prøver.

Den studerende kan først gå til afsluttende prøve i afgangsprøvet, når moduler af et samlet omfang på 50 ECTS-point er bestået.

For hver akademiuddannelse er der et fagligt fællesudvalg, der varetager fælles og generelle spørgsmål inden for fagområdet. De enkelte faglige fællesudvalg er ansvarlige for, at de til uddannelsen tilknyttede prøveformer lever op til pædagogisk hensigtsmæssighed og lovmæssige krav.

Det vil af fagets fagmodulplan i studieordningen fremgå, om der er der er ekstern eller intern censur (se bilag 1 og 2). Ligeledes vil det fremgå af fagmodulplanen om, der er mulighed for gruppe- prøve i fagmodulet.

Et afgangsprøvet fra én videregående uddannelse, f.eks. et bachelorprojekt eller et kandidatspeciale, kan ikke meritoverføres til en akademiuddannelse jfr. bekendtgørelsen om akademiuddannelser.

Formelle krav til opgaver med skriftligt udgangspunkt

Den enkelte uddannelsesinstitution fastlægger selv inden for de givne rammer de formelle krav i forbindelse med prøveformer, der indebærer et skriftligt afleveringsprodukt fra den studerende.

Opgaver skal have en læsevenlig struktur og være skrevet på korrekt dansk. Opgaver kan dog i særlige tilfælde ifølge aftale med vejleder/uddannelsesinstitution skrives på engelsk.

Aflevering af skriftlige opgaver

Opgaver afleveres efter uddannelsesinstitutionens retningslinjer.

Prøveformen ved indledende fag

Studieforberedelse, studieteknik og indledende projektskrivning

Eksamensform: Ingen prøve
Projekt: Intet projekt

Prøveformen ved fagmoduler

På de følgende sider er der en beskrivelse af prøveformerne på akademiuddannelsen i ledelse. Bedømmelsesgrundlaget fremgår af beskrivelsen under hver enkelt prøveform.

1. Prøveformen er en mundtlig prøve på baggrund af et kort individuelt projekt

Et kort projekt er kendetegnet ved:

- ✓ At den studerende selv udarbejder en problemformulering eller hypotese.
- ✓ At den studerende selv vælger det teoretiske og empiriske grundlag for det korte projekt.
- ✓ At det skriftlige materiale præsenterer anvendt teori og empiri, der demonstrerer den studerendes evne til teoretisk og empirisk belysning af problemformuleringen.

Det korte projekt skal indeholde følgende elementer:

- ✓ Problemstilling
- ✓ Problemformulering, evt. i hypoteseform
- ✓ Metodeovervejelser og metodevalg, dvs. valg af teoretisk og empirisk tilgangsvinkel.
- ✓ Analyse
- ✓ Konklusion

Det korte projekt har et omfang på maksimum 8 normalsider svarende til 8 x 2400 tegn inkl. mellemrum. Forside, indholdsfortegnelse og bilag indgår ikke heri. En figur tæller som ét anslag. Det korte projekt kan suppleres med bilag i form af videooptagelser, interviewoptagelser, links med videre.

Bedømmelsesgrundlaget er en samlet helhedsvurdering af den skriftlige og den mundtlige præstation.

Der gives en samlet karakter efter 7-trinsskalaen.

Den mundtlige eksamen har en varighed på i alt 30 minutter, der har følgende omtrentlige fordeling:

1/4 til et mundtligt oplæg

2/4 til eksaminationssamtale

1/4 til votering og tilbagemelding til den studerende.

Konsekvens af manglende beståelse

Hvis den studerende ikke består eksamenen, foregår reeksamination ved næste ordinære eksamen i faget. Ved reeksamen skal der udarbejdes og afleveres et nyt projekt.

Ønsker den studerende at modtage vejledning i forbindelse med udarbejdelse af projektet fastsætter uddannelsesinstitutionen rammerne for tilkøb af vejledning.

2. Prøveformen er en mundtlig prøve på baggrund af et langt individuelt projekt

Et langt projekt er kendetegnet ved:

- ✓ At den studerende selv udarbejder en problemformulering eller hypotese.
- ✓ At den studerende selv vælger det teoretiske og empiriske grundlag for projektet.
- ✓ At det skriftlige materiale præsenterer og anvender teori og empiri, der demonstrerer den studerendes evne til teoretisk og empirisk belysning af problemformuleringen.

Et langt projekt skal indeholde følgende elementer:

- ✓ Præsentation af problemstilling, der tydeliggør relevansen af problemformuleringen
- ✓ Problemformulering, evt. i hypoteseform samt evt. relevant afgrænsning
- ✓ Metodeovervejelser og metodevalg, dvs. valg af teoretisk og empirisk tilgangsvinkel.
- ✓ Analyse indeholdende evt. mulige handlerum
- ✓ Konklusion og perspektivering

Et langt projekt har et omfang på maksimum 15 normalsider svarende til 15 x 2400 tegn inkl. mellemrum. Forside, indholdsfortegnelse og bilag indgår ikke heri. En figur tæller som ét anslag. Det lange projekt kan suppleres med bilag i form af videooptagelser, interviewoptagelser, links med videre.

Bedømmelsesgrundlaget er en samlet helhedsvurdering af den skriftlige og den mundtlige præstation. Der gives en samlet karakter efter 7-trinsskalaen.

Den mundtlige eksamen har en varighed på i alt 30 minutter, der har følgende omtrentlige fordeling:

1/4 til et mundtligt oplæg

2/4 til eksaminationssamtale

1/4 til votering og tilbagemelding til den studerende.

Konsekvens af manglende beståelse

Hvis den studerende ikke består eksamen, foregår reeksamination ved næste ordinære eksamen i faget. Der skal udarbejdes et nyt projekt ved manglende beståelse.

Ønsker den studerende at modtage vejledning i forbindelse med udarbejdelse af projektet fastsætter uddannelsesinstitutionen rammerne for tilkøb af vejledning.

3. Prøveformen er en mundtlig prøve kombineret med en erhvervs-case

En erhvervs-case er kendetegnet ved:

At den studerende afleverer et caseoplæg, hvori der skitseres et virkelighedsnært scenarie eller en problemstilling i form af en konkret, personlig jobrelateret udfordring.

At den studerende med udgangspunkt i sit caseoplæg viser sin evne til gennem anvendelse af relevante teorier og undersøgelser at analysere praksis og pege på begrundede handlemuligheder.

At case oplægget således præsenterer en problemformulering og en fremgangsmåde, mens selve analysen og den deraf følgende konklusion først udfoldes i forbindelse med den mundtlige prøve.

Det afleverede caseoplæg skal indeholde:

- ✓ Problemstilling og problemformulering
- ✓ Metodeovervejelser og metodevalg, dvs. en begrundet redegørelse for, hvilke relevante teorier og modeller og hvilken empiri, den studerende vil gøre brug af i sin efterfølgende analyse

Det afleverede caseoplæg kan være en skriftlig fremstilling på maksimalt to normalsider svarende til 2 x 2400 tegn inkl. mellemrum. Forside, evt. indholdsfortegnelse og evt. bilag indgår ikke heri. En figur tæller som ét anslag. Det afleverede caseoplæg kan også antage andre former, eksempelvis et kort videooplæg eller lignende, der skildrer en relevant, virkelighedsnær situation fra egen praksis.

Bedømmelsesgrundlaget er en samlet helhedsvurdering af det afleverede caseoplæg og den mundtlige præstation.

Der gives en samlet karakter efter 7-trinsskalaen.

Den mundtlige eksamen har en varighed på i alt 30 minutter, der har følgende omtrentlige fordeling:

1/4 til et mundtligt oplæg

2/4 til eksaminationssamtale

1/4 til votering og tilbagemelding til den studerende.

Konsekvens af manglende beståelse

Hvis den studerende ikke består eksamen, foregår reeksamination ved næste ordinære eksamen i faget. Der skal udarbejdes en ny erhvervs-case ved manglende beståelse.

Ønsker den studerende at modtage vejledning i forbindelse med udarbejdelse af caseoplæg fastsætter uddannelsesinstitutionen rammerne for tilkøb af vejledning.

4. Prøveformen er en mundtlig prøve kombineret med en personalejuridisk erhvervs-case

En personalejuridisk erhvervs-case er kendetegnet ved:

- At den studerende afleverer et caseoplæg, hvori der skitseres en personalejuridisk problemstilling i form af en konkret, jobrelateret udfordring, som er virkelighedsnær for den studerende.
- At den studerende med udgangspunkt i sit caseoplæg viser sin evne til gennem anvendelse af relevant lovgivning, kollektiv overenskomst og retspraksis at belyse problemstillingen og derigennem de ansættelsesretslige konsekvenser eller handlemuligheder. Den studerende skal ligeledes inddrage personalepolitikker, personalehåndbog, den individuelle kontrakt og hvad der ellers findes relevant til belysning af problemstillingen.
- At case oplægget således præsenterer en problemformulering og en fremgangsmåde, mens selve analysen og den deraf følgende konklusion først udfoldes i forbindelse med den mundtlige prøve.

Det afleverede caseoplæg skal indeholde:

- ✓ Problemstilling og problemformulering
- ✓ Metodeovervejelser omkring anvendelse af lovgivning, kollektive overenskomster og retspraksis, som den studerende vil gøre brug af i sin efterfølgende analyse. Derudover kan der være brug for afgrænsning af erhvervs-casen.

Det afleverede personalejuridiske caseoplæg kan være en skriftlig fremstilling på maksimalt 2 normalsider svarende til 2 x 2400 tegn inkl. mellemrum. Forside, evt. indholdsfortegnelse og evt. bilag indgår ikke heri. En figur tæller som ét anslag. Det afleverede caseoplæg kan også antage andre former, eksempelvis et kort videooplæg eller lignende, der skildrer en relevant, virkelighedsnær situation fra egen praksis.

Bedømmelsesgrundlaget er en samlet helhedsvurdering af det afleverede caseoplæg og den mundtlige præstation.

Der gives en samlet karakter efter 7-trinsskalaen.

Den mundtlige eksamen har en varighed på i alt 30 minutter, der har følgende omtrentlige fordeling:

1/4 til et mundtligt oplæg

2/4 til eksaminationssamtale

1/4 til votering og tilbagemelding til den studerende.

Konsekvens af manglende beståelse

Hvis den studerende ikke består eksamen, foregår reeksamination ved næste ordinære eksamen i faget. Der skal udarbejdes en ny personalejuridisk erhvervs-case ved manglende beståelse.

Ønsker den studerende at modtage vejledning i forbindelse med udarbejdelse af caseoplæg fastsætter uddannelsesinstitutionen rammerne for tilkøb af vejledning.

5. Eksamen på baggrund af et skriftligt afgangsprøve

Afgangsprøvet er kendetegnet ved:

At være uddannelsens afsluttende prøve, hvor den studerende gennem det skriftlige projekt og et mundtlig forsvar skal demonstrere opnåelse af at uddannelsens mål for læringsudbytte.

At den studerende således skal dokumentere sin evne til på et metodisk og analytisk grundlag at kunne gennemføre en praksisnær og kompleks problemløsning inden for uddannelsens overordnede formål.

At emnet for afgangsprøvet formuleres inden for centrale dele af uddannelsens faglige område og på en måde, så et bredt spektrum af uddannelsens såvel obligatoriske som valgfrie fag inddrages.

Det skriftlige afgangsprøve skal indeholde følgende elementer:

- ✓ Indledning
- ✓ Præsentation af en fagligt væsentlig problemstilling
- ✓ En problemformulering i relation til problemstillingen
- ✓ Redegørelse for eventuelle relevante afgrænsninger
- ✓ Begrundede metodeovervejelser og metodevalg, dvs. valg af teoretisk og empirisk tilgangsvinkel
- ✓ Analyse, hvor teori og praksis ansues i et dynamisk samspil, som kan danne grundlag for ny indsigt
- ✓ Konklusion og perspektivering, herunder konkrete refleksioner og overvejelser om det lærte og om de fremadrettede handlemuligheder, som analysen har afdækket

Det skriftlige afgangsprøve har for den enkelte studerende et omfang på maksimum 25 normalsider svarende til 25 x 2400 tegn inkl. mellemrum. Forside, indholdsfortegnelse og bilag indgår ikke heri. En figur tæller som ét anslag. Det skriftlige afgangsprøve kan suppleres med bilag i form af videooptagelser, interviewoptagelser, links med videre.

Det er muligt at udarbejde det skriftlige afgangsprøve i grupper på op til maksimalt 4 studerende. Projekt opgavens maksimale omfang øges i den forbindelse med 10 normalsider pr. studerende. dvs. at:

- ✓ For 2 studerende er omfanget maksimalt 35 normalsider,
- ✓ For 3 studerende maksimalt 45 normalsider og

- ✓ For 4 studerende maksimalt 55 normalsider

Eksaminationen er med individuel bedømmelse, og det skal være muligt at foretage en individuel bedømmelse af den enkelte studerendes præstation. Derfor skal det, ved gruppeprojekter, af det skriftlige projekt fremgå, hvilke specifikke dele af projektet, den enkelte studerende har udarbejdet selvstændigt.

I bedømmelsesgrundlaget indgår det skriftlige afgangsprøveprojekt med 2/3 vægt og den mundtlige præstation med 1/3 vægt. I forbindelse med bedømmelsen af det skriftlige projekt lægges der ud over det faglige indhold også vægt på den studerendes formulerings- og staveevne.

Der gives ikke en selvstændig karakter eller anden bedømmelse for den skriftlig projektopgave, som er udarbejdet af flere studerende, derfor kan projektopgaven indgå i bedømmelsen som en helhed med en vægt på 2/3 vægt ved en efterfølgende mundtlig prøve.

Den mundtlige eksamen er individuel og har form af et mundtligt forsvar med udgangspunkt i det skriftlige projekt. Den studerende skal have lejlighed til at præsentere sine hovedbudskaber, herunder projektets perspektivering og sin egen læring.

Det er ikke muligt at gå til gruppeeksamen og øvrige gruppedeltagere, der ikke selv er eksamineret, har ikke adgang til at overvære eksaminationen.

Prøveafleggelse på afgangsprøvet forudsætter, at alle andre prøver på uddannelsen er bestået.

Den mundtlige eksamen har en varighed på i alt 40 minutter, der har følgende omtrentlige fordeling:

1/4 til et mundtligt oplæg

2/4 til eksaminationssamtale

1/4 til votering og tilbagemelding til den studerende.

Der gives en samlet karakter efter 7-trinsskalaen.

Det anbefales, at meddelelsen af karakteren til den enkelte eksaminand først sker, når hele gruppen er eksamineret, ligesom en mere fyldig tilbagemelding efter bedømmernes skøn kan foregå samlet efter eksamination af sidste medlem af gruppen.

Konsekvens af manglende beståelse

Hvis den/de studerende ikke består eksamen, foregår reeksamination ved næste ordinære eksamen i faget. Der skal udarbejdes et nyt projekt ved manglende beståelse.

Ønsker den/de studerende at modtage vejledning i forbindelse med udarbejdelse af projektet fastsætter uddannelsesinstitutionen rammerne for tilkøb af vejledning.

Bilag 5 Fagmodul oversigt med engelske titler

<i>Modul</i>	<i>Dansk titel</i>	<i>Engelsk titel</i>	<i>UFM nr.</i>	<i>Cøsa nr.</i>
Obl1	HR i praksis	HR in Practice	20240	3634
Obl2	Forretningsdrevet HR	Business-driven HR	20241	3634
Vf1	Personalejura	Labour and Employment Law	37456	3634
Vf2	Kompetenceudvikling	Competence Development	20242	3634
Vf3	Samtalen som redskab	Conversation as a Tool	37059	3634
Vf4	Rekruttering	Recruitment	37839	3634
Vf5	HR og ledelse i en global verden	HR and Management in a Global World	20245	3634
Vf6	Udvidet rekruttering	Recruitment - expanded	22414	3634
	Afgangsprojekt i HR	Final Thesis in Human Ressource	37062	3634
	Afgangsprojekt – fleksibelt forløb	Final Thesis Flexible Course	6974	4654
	Studieforberedelse, studieteknik og indledende projektskrivning	Coursework, Study techniques and Initial Project Writing	6563	3518