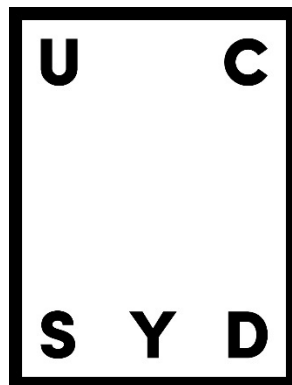


Professionsbachelor i offentlig administration

(Bachelor of Public Administration)

Studieordning
National og institutionel



Gældende pr. 1. September 2019

Indhold

1	Forord	4
2	Fællesdel	5
2.1	Formål	5
2.2	Varighed og ECTS-point.....	5
2.3	Indhold og struktur	5
2.3.1	Semester, moduler og prøver	6
2.3.2	Sammenhæng mellem moduler og kerneområder	7
2.3.3	Generelle forhold	8
2.4	Moduler	9
2.4.1	Modul 1: Politik og samfund	9
2.4.2	Modul 2: Administration i politisk styrede organisationer	11
2.4.3	Modul 3: Retlige rammer for offentlig administration	13
2.4.4	Modul 4: Offentlig økonomi og budgetlægning	15
2.4.5	Modul 5: Metoder til opgaveløsning i offentlig administration.....	17
2.4.6	Modul 6: Styling og udvikling i den offentlige sektor.....	19
2.4.7	Modul 7-10: Valgmoduler	21
2.4.8	Modul 11: Praktik	22
2.4.9	Modul 12: Administrationsfaglighed, viden og metoder	24
2.4.10	Modul 13: Bachelorprojekt	26
2.5	Kerneområder	28
2.5.1	Administration	28
2.5.2	Borger og demokrati	30
2.5.3	Politik og Policy.....	32
2.5.4	Kvalitet og innovation.....	34
2.6	Andre bestemmelser	36
2.6.1	Merit.....	36
2.6.2	Dispensation.....	36
2.6.3	Overgangsordning.....	36
2.6.4	Ikrafttræden	36
3	Institutionel del	37
3.1	Valgmoduler.....	37

3.2	Praktik	37
3.2.1	Arbejdsregler.....	37
3.2.2	Praktik i udlandet	38
3.2.3	Tavshedspligt	38
3.2.4	Transport til praktikstedet	38
3.2.5	Uoverensstemmelser i praktikforløbet.....	38
3.2.6	Dispensation.....	39
3.3	Prøver	40
3.3.1	Generelle regler.....	40
3.3.2	Klage over prøve.....	40
3.4	Udlandsophold.....	41
3.5	Undervisning og arbejdsformer.....	41
3.6	Evaluering	41
3.7	Deltagelses- og mødepligt.....	41
3.7.1	Deltagelsespligt.....	41
3.7.2	Mødepligt og obligatoriske elementer	42
3.7.3	Studieinaktivitet	42
3.8	Overflytning til anden uddannelsesinstitution.....	43
	Bilag 1: Beskrivelse af valgmoduler	44
	Modul 7 Den tværprofessionelle udvikler	44
	Modul 8 Vejledning, uddannelse og beskæftigelse	47
	Modul 8 Proces- og projektledelse	49
	Modul 9 Organisationsudvikling og digital omstilling.....	51
	Modul 9: Samskabelse - processtyring og netværksledelse	53
	Modul 10 HR – udvikling, administration og jura	55
	Modul 10 Styring og Økonomi.....	57

1 Forord

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

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

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

Denne studieordning er opdelt i en fællesdel og en institutionsdel.

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

2 Fællesdel

2.1 Formål

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

2.2 Varighed og ECTS-point

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

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

2.3 Indhold og struktur

Uddannelsen består af:

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

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

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

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

2.3.1 Semester, moduler og prøver

Uddannelsens struktur fremgår af modellen nedenfor:

Semester	Modul	1. – 3. semester (90 ECTS-point)	ECTS-point	Prøve
1	1	Politik og samfund	15	Intern*
	2	Administration i politisk styrede organisationer	15	Intern*
2	3	Retlige rammer for offentlig administration	15	Ekstern*
	4	Offentlig økonomi og budgetlægning	15	Intern*
3	5	Metoder til opgaveløsning i offentlig administration	15	Ekstern
	6	Styring og udvikling i den offentlige sektor	15	Ekstern
Semester	Modul	4.-5. semester (60 ECTS-point)	ECTS-point	Prøve
4	7	Valgmodul (fremgår af studieordningens institutionsdel)	15	Intern
	8	Valgmodul (fremgår af studieordningens institutionsdel)	15	Ekstern
5	9	Valgmodul (fremgår af studieordningens institutionsdel)	15	Intern
	10	Valgmodul (fremgår af studieordningens institutionsdel)	15	Ekstern
Semester	Modul	6.-7. semester (60 ECTS-point)	ECTS-point	Prøve
6	11	Praktik	30	Intern
7	12	Administrationsfaglighed, viden og metoder	10	Intern
	13	Bachelorprojekt	20	Ekstern
ECTS-point i alt			210	

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

2.3.2 Sammenhæng mellem moduler og kerneområder

Kerneområderne beskriver og konstituerer uddannelsens mål og erhvervsigtede. Se yderligere beskrivelse i afsnit 2.5 i denne studieordning:

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

Kerneområderne dækker uddannelsens obligatoriske moduler:

Moduler	Kerneområder			
	Administration	Borger og demokrati	Politik og Policy	Kvalitet og innovation
1: Politik og samfund	X	X	X	
2: Administration i politisk styrede organisationer	X		X	
3: Retlige rammer for offentlig administration	X	X	X	
4: Offentlig økonomi og budgetlægning	X		X	
5: Metoder til opgaveløsning i offentlig administration	X		X	X
6: Styring og udvikling i den offentlige sektor		X	X	X
11: Praktik	(X)*	(X)*	(X)*	(X)*
12: Administrationsfaglighed, viden og metoder	X	X		X
13: Bachelorprojekt	(X)*	(X)*	(X)*	(X)*
ECTS-point	40-90 ECTS-point	10-60 ECTS-point	30-80 ECTS-point	20-70 ECTS-point

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

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

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

2.3.3 Generelle forhold

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

- Studietekniske kompetencer
- Digitale kompetencer
- Handlekompetencer
- Entreprenante kompetencer
- Samarbejdskompetencer

2.4 Moduler

2.4.1 Modul 1: Politik og samfund

Studievægt: 15 ECTS-point

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

Indhold

Den offentlige sektor

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

Velfærdssamfundet

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

Demokrati

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

Globalisering og EU

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

Den professionelle administrationsbachelor

- Den professionelle administrationsbachelors rolle i den offentlige sektor

Anvendelse af kilder

- Kildehenvisninger
- Kritisk anvendelse af kilder

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

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

Færdigheder

Den studerende

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

Kompetencer

Den studerende

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

Bedømmelse

Intern prøve

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

<p>Institutionsdel</p> <p>Bedømmelse: 7-trinsskala</p> <p>Skriftlig/Mundtlig: Mundtlig prøve uden forberedelse</p> <p>Individuel/Gruppe: Individuel</p> <p>Censur: Intern</p> <p>Bedømmelsesgrundlag: Mundtlig præstation</p> <p>Prøvens placering: Ved modulets afslutning</p>
<p>Forudsætninger for deltagelse i modulets prøver: Mødepligt i modulets første fire uger samt obligatoriske opgaver godkendt af en af modulets undervisere jf. afsnit 3.7 i studieordningen. Obligatoriske opgaver vil fremgå af modulplanen.</p>

2.4.2 Modul 2: Administration i politisk styrede organisationer

Studievægt: 15 ECTS-point

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

Indhold

Organisation

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

Politisk, organisatorisk og administrativ opgaveløsning

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

Den professionelle administrationsbachelor

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

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

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

Færdigheder

Den studerende

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

Kompetencer

Den studerende

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

Bedømmelse

Intern prøve

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

<p>Institutionsdel</p> <p>Bedømmelse: 7-trinsskala</p> <p>Skriftlig/Mundtlig: Skriftlig opgave</p> <p>Individuel/Gruppe: Individuel</p> <p>Censur: Intern</p> <p>Bedømmelsesgrundlag: Skriftlig opgave</p> <p>Prøvens placering: Ved modulets afslutning</p>
<p>Forudsætninger for deltagelse i modulets prøver: Mødepligt i modulets første fire uger samt obligatoriske opgaver godkendt af en af modulets undervisere jf. afsnit 3.7 i studieordningen. Obligatoriske opgaver vil fremgå af modulplanen.</p>

2.4.3 Modul 3: Retlige rammer for offentlig administration

Studievægt: 15 ECTS-point

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

Indhold

Retlige rammer

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

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

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

Færdigheder

Den studerende

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

Kompetencer

Den studerende

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

Bedømmelse

Ekstern prøve

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

<p>Institutionsdel</p> <p>Bedømmelse: 7-trinsskalaen</p> <p>Skriftlig/Mundtlig: Mundtlig prøve på baggrund af en gruppefremstillet skriftlig opgave skrevet i modulet</p> <p>Individuel/Gruppe: Individuel</p> <p>Censur: Ekstern</p> <p>Bedømmelsesgrundlag: Mundtlig præstation</p> <p>Prøvens placering: Ved modulets afslutning</p>
<p>Forudsætninger for deltagelse i modulets prøver: Mødepligt i modulets første fire uger samt obligatoriske opgaver godkendt af en af modulets undervisere jf. afsnit 3.7 i studieordningen. Obligatoriske opgaver vil fremgå af modulplanen.</p>

2.4.4 Modul 4: Offentlig økonomi og budgetlægning

Studievægt: 15 ECTS-point

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

Indhold

Makroøkonomi

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

Budget og regnskab

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

Økonomiske rammer

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

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

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

Færdigheder

Den studerende

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

Kompetencer

Den studerende

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

Bedømmelse

Intern prøve

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

<p>Institutionsdel</p> <p>Bedømmelse: 7-trinsskala</p> <p>Skriftlig/Mundtlig: Skriftlig opgave</p> <p>Individuel/Gruppe: Gruppe</p> <p>Censur: Intern</p> <p>Bedømmelsesgrundlag: Skriftlig opgave</p> <p>Prøvens placering: Ved modulets afslutning</p>
<p>Forudsætninger for deltagelse i modulets prøver: Mødepligt i modulets første fire uger samt obligatoriske opgaver godkendt af en af modulets undervisere jf. afsnit 3.7 i studieordningen. Obligatoriske opgaver vil fremgå af modulplanen.</p>

2.4.5 Modul 5: Metoder til opgaveløsning i offentlig administration

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod redskaber og metoder til administrativ opgaveløsning.

Indhold

Administrativ opgaveløsning

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

Samfundsvidenskabelig metode

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

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

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

Færdigheder

Den studerende

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

Kompetencer

Den studerende

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

Bedømmelse

Ekstern prøve

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

Institutionsdel

Bedømmelse: 7-trinsskala

Skriftlig/Mundtlig: Skriftlig opgave med mundtlig prøve

Individuel/Gruppe: Opgaven kan skrives individuelt eller i tomandsgruppe. Den mundtlige prøve er individuel

Censur: Ekstern

Bedømmelsesgrundlag: Skriftlig opgave og mundtlig præstation

Prøvens placering: Ved modulets afslutning

Forudsætninger for deltagelse i modulets prøver: Obligatoriske opgaver godkendt af en af modulets undervisere jf. afsnit 3.7 i studieordningen. Obligatoriske opgaver vil fremgå af modulplanen.

2.4.6 Modul 6: Styring og udvikling i den offentlige sektor

Studievægt: 15 ECTS-point

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

Indhold

Styring

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

Udvikling og innovation

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

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

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

Færdigheder

Den studerende

- kan begrunde og vælge styringsformer
- kan anvende metoder til innovation, projekt- og processtyring, herunder inddrage brugere, borgere og medarbejdere i at skabe løsninger
- kan vurdere konsekvenser af teknologianvendelse
- kan vurdere behov for igangsættelse af udviklings- og innovationsprocesser
- kan vurdere helheder, sammenhænge og krydspres i styring og udvikling af den offentlige sektor

Kompetencer

Den studerende

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

Bedømmelse

Ekstern prøve

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

Institutionsdel

Bedømmelse: 7-trinsskala

Skriftlig/Mundtlig: Mundtlig prøve

Individuel/Gruppe: Gruppe

Censur: Ekstern

Bedømmelsesgrundlag: Mundtlig præstation

Prøvens placering: Ved modulets afslutning

Forudsætninger for deltagelse i modulets prøver: Obligatoriske opgaver godkendt af en af modulets undervisere jf. afsnit 3.7 i studieordningen. Obligatoriske opgaver vil fremgå af modulplanen.

2.4.7 Modul 7-10: Valgmoduler

Studievægt: 60 ECTS-point

For yderligere informationer om valgmodul 7-10 henvises til studieordningens institutionsdel afsnit 3.1.

2.4.8 Modul 11: Praktik

Studievægt: 30 ECTS-point

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

Indhold

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

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

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

Færdigheder

Den studerende

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

Kompetencer

Den studerende

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

Bedømmelse

Intern prøve

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

Institutionsdel

Bedømmelse: 7-trinsskala

Skriftlig/Mundtlig: Skriftlig opgave med mundtlig prøve

Individuel/Gruppe: Individuel

Censur: Intern, praktikvejleder deltager som eksaminator

Bedømmelsesgrundlag: Skriftlig opgave med mundtlig prøve

Prøvens placering: Ved modulets afslutning

Forudsætninger for deltagelse i modulets prøver: Konkret deltagelse i professionsfeltets praksis jf. praktikhåndbogen

For yderligere informationer om praktik henvises til studieordningens institutionsdel afsnit 3.2.

2.4.9 Modul 12: Administrationsfaglighed, viden og metoder

Studievægt: 10 ECTS-point

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

Indhold

Refleksion over teori og praksis

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

Metoder til anvendelse i projekteter

- Anvendelsesorienterede videnskabsteoretiske tilgange
- Undersøgelsesdesign og undersøgelsesmetoder

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

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

Færdigheder

Den studerende

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

Kompetencer

Den studerende

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

Bedømmelse

Intern prøve

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

Institutionsdel

Bedømmelse: 7-trinsskala

Skriftlig/Mundtlig: Skriftlig opgave

Individuel/Gruppe: Individuel eller i gruppe

Censur: Intern

Bedømmelsesgrundlag: Skriftlig opgave

Prøvens placering: Ved modulets afslutning

Forudsætninger for deltagelse i modulets prøver: Obligatoriske opgaver godkendt af en af modulets undervisere jf. afsnit 3.7 i studieordningen. Obligatoriske opgaver vil fremgå af modulplanen.

2.4.10 Modul 13: Bachelorprojekt

Studievægt: 20 ECTS-point

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

Indhold

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

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

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

Færdigheder

Den studerende

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

Kompetencer

Den studerende

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

Bedømmelse

Ekstern prøve

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

<p>Institutionsdel</p> <p>Bedømmelse: 7-trinsskala</p> <p>Skriftlig/Mundtlig: Skriftlig projektopgave med mundtlig prøve</p> <p>Individuel/Gruppe: Projektopgaven kan skrives individuelt eller i gruppe. Den mundtlige prøve er individuel</p> <p>Censur: Ekstern</p> <p>Bedømmelsesgrundlag: Skriftlig projektopgave og mundtlig præstation</p> <p>Prøvens placering: Ved modulets afslutning</p>
<p>Forudsætninger for deltagelse i modulets prøver: -</p>

2.5 Kerneområder

2.5.1 Administration

Studievægt: 40-90 ECTS-point

Indhold

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

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

<i>Modul</i>	<i>Læringsmål</i>
<i>Modul 1</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ har forståelse for den professionelle administrationsbachelors rolle i en politisk styret organisation
<i>Modul 2</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om organisationer▪ har viden om teknologianvendelse▪ har viden om formidlingsformer i administrativ opgaveløsning
<i>Modul 3</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ har forståelse af de retlige rammer for offentlig administration
<i>Modul 4</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om budgetprocessen og forståelse af dens funktion i den offentlige sektor▪ har viden om forskellige digitale platforme og systemer▪ har viden om den autoriserede kontoplan
<i>Modul 5</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om kvantitative og kvalitative metoder▪ har viden om dokumentation▪ har viden om platforme og redskaber til digital sagsbehandling
<i>Modul 11</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om professionsfeltet og de politiske, økonomiske og juridiske rammer▪ har forståelse af den tilegnede viden inden for uddannelsens kerneområder
<i>Modul 12</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om professionsfeltet og de politiske, økonomiske og juridiske rammer▪ har viden om egen faglighed og dens betydning i et tværprofessionelt samarbejde▪ har forståelse af opgaveløsning i praksis
<i>Modul 13</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om uddannelsens kerneområder inden for en valgt problemstilling▪ har viden om teori og metode inden for en valgt problemstilling

Færdigheder
Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 1	<ul style="list-style-type: none"> kan formidle viden om politik og samfund i et administrationsfagligt perspektiv
Modul 2	<ul style="list-style-type: none"> kan begrunde og vælge relevant teknologi i administrativ opgaveløsning kan beskrive og formidle faglige problemstillinger i forbindelse med forberedelse og implementering af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer
Modul 3	<ul style="list-style-type: none"> kan vurdere retlige problemstillinger samt begrunde og vælge løsningsmodeller kan beskrive og vurdere reglerne om kommunalfuldmagtens grænser samt grænserne for regionernes opgaver kan beskrive og vurdere mulighederne for kommunal erhvervsvirksomhed og for samarbejde mellem den offentlige sektor og den private sektor, herunder den frivillige sektor kan vurdere de forvaltningsretlige principper i digitale selvbetjeningsløsninger kan udfærdige notater, der kan indgå i journaler og øvrigt sagsmateriale kan skriftligt formidle beslutninger fra myndighed til borgere
Modul 4	<ul style="list-style-type: none"> kan anvende budgetteringsmodeller kan beskrive, vurdere og formidle økonomiske problemstillinger i en offentlig organisation kan vurdere budgetprocessen kan anvende elektroniske platforme til at producere forskellige økonomiske nøgletal og analyser kan anvende digitale løsninger til at vurdere økonomiske resultater
Modul 5	<ul style="list-style-type: none"> kan begrunde valg af kilder kan vurdere fordele og ulemper ved digital understøttelse af sagsbehandling
Modul 11	<ul style="list-style-type: none"> kan omsætte den tilegnede viden til udøvelse i praksis kan vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger, der er af relevans for den konkrete praktik kan anvende relevante teorier til løsning af opgaver på praktikstedet har specifikke erfaringer fra deltagelsen i løsningen af praktiske arbejdsopgaver kan formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller
Modul 12	<ul style="list-style-type: none"> kan vurdere praktiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller kan inddrage anvendelsesorienteret videnskabsteori
Modul 13	<ul style="list-style-type: none"> kan anvende og vurdere viden om offentlig administration og administrationsfagligt arbejde analytisk kan selvstændigt reflektere over betydningen af metodevalg og valg af undersøgelsesdesign kan selvstændigt reflektere over relevansen af forskellige teorier kan anvende relevante metoder og redskaber til søgning, indsamling og vurdering af informationer kan selvstændigt formidle projektarbejdet effektivt og præcist til relevante målgrupper

Kompetencer
Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 1	<ul style="list-style-type: none">▪ kan selvstændigt indgå i et fagligt samarbejde med en professionel tilgang▪ kan håndtere kilder kritisk og selvstændigt
Modul 2	<ul style="list-style-type: none">▪ kan selvstændigt indgå i forberedelse, implementering og formidling af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer▪ kan inddrage etiske overvejelser og professionelt skøn i administrativ opgaveløsning
Modul 3	<ul style="list-style-type: none">▪ kan handle inden for de retlige rammer for den offentlige sektor▪ kan foretage selvstændig juridisk sagsbehandling
Modul 4	<ul style="list-style-type: none">▪ kan selvstændigt indgå i budgetlægningsprocesser og behandling af økonomiske problemstillinger
Modul 11	<ul style="list-style-type: none">▪ kan se sin egen faglige rolle i forhold til de konkrete opgaver i professionsfeltet▪ kan indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde▪ kan med forankring i egen faglighed samarbejde på tværs af professioner
Modul 13	<ul style="list-style-type: none">▪ kan håndtere komplekse og praksisnære administrationsfaglige problemstillinger▪ kan dokumentere en udvikling af viden og færdigheder inden for den valgte praksisnære problemstilling▪ kan reflektere over og kan anvise nye handlemuligheder i praksis
Fælles	<ul style="list-style-type: none">▪ kan identificere eget behov for ajourføring af viden

2.5.2 Borger og demokrati

Studievægt: 10-60 ECTS-point

Indhold

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

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 1	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om demokratiets vilkår og demokratiske beslutningsprocesser
Modul 3	<ul style="list-style-type: none">▪ har viden om borgerens retssikkerhed i forhold til den digitale forvaltning

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ har forståelse af hvilke digitale muligheder og begrænsninger der er for at dele data myndighederne imellem
Modul 11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ har viden om professionsfeltet og de politiske, økonomiske og juridiske rammer ▪ har forståelse af den tilegnede viden inden for uddannelsens kerneområder
Modul 12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ har forståelse for administrationsbachelorens etiske ansvar i administrationsfagligt arbejde, undersøgelsesdesign og undersøgelsesmetode
Modul 13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ har viden om uddannelsens kerneområder inden for en valgt problemstilling ▪ har viden om teori og metode inden for en valgt problemstilling

Færdigheder

Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan beskrive demokratiske procedurer og beslutningsprocesser
Modul 6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan anvende metoder til innovation, projekt- og processtyring, herunder inddrage brugere, borgere og medarbejdere i at skabe løsninger
Modul 11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan omsætte den indlærte viden til udøvelse i praksis ▪ kan vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger, der er af relevans for den konkrete praktik ▪ kan anvende relevante teorier til løsning af opgaver på praktikstedet ▪ har specifikke erfaringer fra deltagelsen i løsningen af praktiske arbejdsopgaver ▪ kan formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller
Modul 13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan anvende og vurdere viden om offentlig administration og administrationsfagligt arbejde analytisk ▪ kan selvstændigt reflektere over betydningen af metodevalg og valg af undersøgelsesdesign ▪ kan selvstændigt reflektere over relevansen af forskellige teorier ▪ kan anvende relevante metoder og redskaber til søgning, indsamling og vurdering af informationer ▪ kan selvstændigt formidle projektarbejdet effektivt og præcist til relevante målgrupper

Kompetencer

Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan se sin egen faglige rolle i forhold til de konkrete opgaver i professionsfeltet ▪ kan indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde ▪ kan med forankring i egen faglighed samarbejde på tværs af professioner

Modul 13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan håndtere komplekse og praksisnære administrationsfaglige problemstillinger ▪ kan dokumentere en udvikling af viden og færdigheder inden for den valgte praksisnære problemstilling ▪ kan reflektere over og kan anvise nye handlemuligheder i praksis
Fælles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan identificere eget behov for ajourføring af viden

2.5.3 Politik og Policy

Studievægt: 30-80 ECTS-point

Indhold

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

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ har viden om den offentlige sektors struktur, finansiering, rollefordeling og samspil ▪ har viden om den samfundsmæssige og institutionelle baggrund for velfærdssamfundet og den offentlige sektor ▪ har viden om globaliseringens, herunder særligt EU's betydning for offentlig administration i Danmark
Modul 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ har viden om centrale begreber og teorier, der relaterer sig til forberedelse, implementering og formidling af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer
Modul 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ har viden om retskildernes tilblivelse og forstår anvendelse af den juridiske metode ▪ har viden om de retlige rammer for samarbejdet mellem henholdsvis den offentlige sektor og den private sektor samt den offentlige sektor og den frivillige sektor
Modul 4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ har viden om samfundsøkonomiske sammenhænge ▪ har viden om, hvordan serviceniveau fastlægges og beskrives ▪ har forståelse af brugen af økonomisk politik ▪ har viden om lovgivningsfaste krav til regnskaber ▪ har viden om begreber og teori inden for økonomistyring i offentlige organisationer

Modul 6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ har viden om styringsparadigmer i den offentlige sektor
Modul 11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ har viden om professionsfeltet og de politiske, økonomiske og juridiske rammer ▪ har forståelse af den tilegnede viden inden for uddannelsens kerneområder
Modul 13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ har viden om uddannelsens kerneområder inden for en valgt problemstilling ▪ har viden om teori og metode inden for en valgt problemstilling

Færdigheder

Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan beskrive de overordnede rammer for EU, den offentlige sektor i Danmark og deres indbyrdes samspil ▪ kan vurdere forskelle mellem det politiske og det administrative niveau i organisationen ▪ kan beskrive samfundsmæssige forhold og problemstillinger
Modul 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan anvende retskilder
Modul 4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan anvende økonomistyringsmodeller ▪ kan beskrive forskellige former for økonomisk politik og regulering
Modul 11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan omsætte den indlærte viden til udøvelse i praksis ▪ kan vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger, der er af relevans for den konkrete praktik ▪ kan anvende relevante teorier til løsning af opgaver på praktikstedet ▪ har specifikke erfaringer fra deltagelsen i løsningen af praktiske arbejdsopgaver ▪ kan formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller
Modul 13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan anvende og vurdere viden om offentlig administration og administrationsfagligt arbejde analytisk ▪ kan selvstændigt reflektere over betydningen af metodevalg og valg af undersøgelsesdesign ▪ kan selvstændigt reflektere over relevansen af forskellige teorier ▪ kan anvende relevante metoder og redskaber til søgning, indsamling og vurdering af informationer ▪ kan selvstændigt formidle projektarbejdet effektivt og præcist til relevante målgrupper

Kompetencer

Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan bidrage med juridiske vurderinger og analyser i tværfagligt og tværsektorielt samarbejde
Modul 4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan identificere økonomiske problemstillinger i en offentlig organisation

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan inddrage de økonomiske og politiske vilkår i det professionelle arbejde
Modul 5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan håndtere relevante kilder til belysning af emner og problemstillinger inden for administrativ praksis
Modul 11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan se sin egen faglige rolle i forhold til de konkrete opgaver i professionsfeltet ▪ kan indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde ▪ kan med forankring i egen faglighed samarbejde på tværs af professioner
Modul 13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan håndtere komplekse og praksisnære administrationsfaglige problemstillinger ▪ kan dokumentere en udvikling af viden og færdigheder inden for den valgte praksisnære problemstilling ▪ kan reflektere over og kan anvise nye handlemuligheder i praksis
Fælles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan identificere eget behov for ajourføring af viden

2.5.4 Kvalitet og innovation

Studievægt: 20-70 ECTS-point

Indhold

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

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ har viden om planlægning og gennemførelse af evalueringer med henblik på kvalitetsudvikling ▪ har viden om videnskabeligt design og anvendelsesorienteret videnskabsteori
Modul 6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ har viden om udviklings- og innovationsprocesser ▪ har viden om innovationsmetoder og værdiskabelse ▪ har forståelse af projekt- og processtyring ▪ har forståelse af kommunikation og relationers betydning i samspillet mellem interne og eksterne aktører
Modul 11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ har viden om professionsfeltet og de politiske, økonomiske og juridiske rammer ▪ har forståelse af den tilegnede viden inden for uddannelsens kerneområder
Modul 13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ har viden om uddannelsens kerneområder inden for en valgt problemstilling

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ har viden om teori og metode inden for en valgt problemstilling
--	---

Færdigheder

Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan opstille relevante undersøgelses- og evalueringsdesigns i forhold til konkrete problemformuleringer og evalueringsspørgsmål ▪ kan indsamle, bearbejde og vurdere kvantitative og kvalitative data ▪ kan vurdere og begrunde metodemæssige valg ▪ kan forstå og formidle undersøgelsesresultater
Modul 6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan begrunde og vælge styringsformer ▪ kan vurdere konsekvenser af teknologianvendelse ▪ kan vurdere behov for igangsættelse af udviklings- og innovationsprocesser ▪ kan vurdere helheder, sammenhænge og krydspres i styring og udvikling af den offentlige sektor
Modul 11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan omsætte den indlærte viden til udøvelse i praksis ▪ kan vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger, der er af relevans for den konkrete praktik ▪ kan anvende relevante teorier til løsning af opgaver på praktikstedet ▪ har specifikke erfaringer fra deltagelsen i løsningen af praktiske arbejdsopgaver ▪ kan formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller
Modul 13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan anvende og vurdere viden om offentlig administration og administrationsfagligt arbejde analytisk ▪ kan selvstændigt reflektere over betydningen af metodevalg og valg af undersøgelsesdesign ▪ kan selvstændigt reflektere over relevansen af forskellige teorier ▪ kan anvende relevante metoder og redskaber til søgning, indsamling og vurdering af informationer ▪ kan selvstændigt formidle projektarbejdet effektivt og præcist til relevante målgrupper

Kompetencer

Den studerende

Modul	Læringsmål
Modul 5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan evaluere og kvalitetssikre opgaveløsning i den offentlige sektor
Modul 6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan bidrage til implementering af styringsredskaber i praksis ▪ kan koordinere og facilitere udviklings- og innovationsprocesser ▪ kan selvstændigt bidrage til løsningsforslag til udvikling, innovation og styring ▪ kan håndtere kommunikation med interne og eksterne aktører
Modul 11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan se sin egen faglige rolle i forhold til de konkrete opgaver i professionsfeltet ▪ kan indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde ▪ kan med forankring i egen faglighed samarbejde på tværs af professioner

Modul 12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan reflektere over og udvikle egen professionsfaglighed med forståelse af tværfaglighed og tværprofessionelle samarbejdsrelationer ▪ kan selvstændigt udfolde en problemstilling og et undersøgelsesdesign
Modul 13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan håndtere komplekse og praksisnære administrationsfaglige problemstillinger ▪ kan dokumentere en udvikling af viden og færdigheder inden for den valgte praksisnære problemstilling ▪ kan reflektere over og kan anvise nye handlemuligheder i praksis
Fælles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kan identificere eget behov for ajourføring af viden

2.6 Andre bestemmelser

2.6.1 Merit

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

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

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

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

2.6.2 Dispensation

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

2.6.3 Overgangsordning

Institutionsdel

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

2.6.4 Ikrafttræden

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

3 Institutionel del

3.1 Valgmoduler

Professionsbacheloruddannelsen i offentlig administration ved UCSYD udbyder 7 valgfrie moduler. Uddannelsen vurderer på baggrund af antallet af tilmeldinger til et valgmodul om der er basis for at oprette modulet. Valgmodulerne kan oprettes på tværs af udbudsstederne Esbjerg og Haderslev med læringsaktiviteter fordelt på begge campusser.

Oversigt over valgmoduler på UC SYD

Modul	Titel	Censur	Placering
7	Den tværprofessionelle udvikler Modulet har to spor: a) Organisations- og samarbejdsstrukturer b) Velfærd og medborgerskab	Intern	Foråret, 1. kvartal
8	Vejledning, uddannelse og beskæftigelse	Ekstern	Foråret, 2. kvartal
8	Projekt og procesledelse	Ekstern	Foråret, 2. kvartal
9	Organisationsudvikling og digital omstilling	Intern	Efteråret, 3. kvartal
9	Samskabelse, processtyring og netværksledelse	Intern	Efteråret, 3. kvartal
10	HR – udvikling, administration og jura	Ekstern	Efteråret, 4. kvartal
10	Styring og økonomi	Ekstern	Efteråret, 4. kvartal

Se beskrivelse af valgmoduler i bilag 1.

3.2 Praktik

3.2.1 Arbejdsregler

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

Praktikken indebærer tidsmæssigt en arbejdsuge, der svarer til en fuldtidsstilling (37 timer pr. uge), hvor der er tid til studierelevante opgaver, såsom logbog. Hvis den eksterne praktikvejleder er deltidsansat, træffes der aftale med uddannelsesinstitutionen om, hvorledes den normale arbejdstid for den studerende kan opfyldes.

Den studerende kan ikke afholde ferie i praktikken.

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

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

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

Der kan være mulighed for forlængelse af praktikken, hvis fravær skyldes dokumenteret sygdom, og praktikstedet godkender en forlængelse. Såfremt praktikken afbrydes pga. den studerendes lægedokumenterede sygdom, kan den studerende maksimalt påbegynde ét nyt praktikforløb.

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

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

3.2.2 Praktik i udlandet

For gennemførelse af praktik i udlandet forudsættes følgende:

- At den studerende i løbet af 6. modul indgiver en skriftlig ansøgning om udlandspraktik til uddannelsesinstitutionen, som tilbyder særlig vejledning i den forbindelse.
- At den studerende behersker ét af hovedsprogene på destinationen og evt. indstiller sig til en pligtig sprogprøve
- At udgifter i forbindelse med gennemførelsen af praktikken i udlandet, herunder rejse, ophold og evt. studieudgifter m.v. som ikke er dækket ind af samarbejdsaftaler med praktikinstitutionen i værtslandet, afholdes af den studerende selv.
- At forholdene i det pågældende land ikke skønnes at være til fare for den studerendes sikkerhed.

Uddannelsen anvender Udenrigsministeriets vejledning i den aktuelle situation. Det er en forudsætning for godkendelse af udlandspraktik, at den studerende kan opnå forsikring på normale vilkår. Den studerende skal selv tegne en personlig ansvars-, sundheds- og rejseforsikring samt sikre sig, at praktikstedet i udlandet har en professional liability insurance, der også dækker den studerende.

3.2.3 Tavshedspligt

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

3.2.4 Transport til praktikstedet

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

3.2.5 Uoverensstemmelser i praktikforløbet

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

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

Hvis den studerende misligholder praktikken ved fx manglende fremmøde, loyalitetssvigt, uforsvarlig omgang med arbejdsopgaverne og lignende misligholdelser, anvendes de almindelige procedurer omkring advarsler og opsigelser. Dog træder uddannelsesinstitutionen i stedet for den faglige organisation.

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

Hvis den studerende og den eksterne praktikvejleder vurderer forholdene således, at et praktikskifte er en løsningsmulighed på en konflikt, da skal uddannelsesinstitutionen snarest inddrages, med henblik på at gennemdrøfte situationen og finde den rette løsning. Ved vurderingen af om et praktikskifte er hensigtsmæssigt, vil uddannelsen lægge vægt på følgende forhold:

- Karakteren af årsag til ønske om afbrud af det igangværende praktikforløb, herunder om den studerende og/eller praktikstedet har overholdt bestemmelserne for uddannelsens praktik
- Om det vurderes, at den studerende kan indfri læringsmålene for praktikken i et nyt praktikforløb
- Om der er egnede praktikpladser til rådighed

Det er muligt at foretage et praktikskifte inden for de første 4 uger af praktikforløbet, uden at dette regnes for påbegyndelse af ny praktiktid i det nye praktikforløb. Efter udløbet af de første 4 uger, vil det ikke være muligt at foretage et praktikskifte med undtagelse ved sygefravær, jf. afsnit 4, eller i særlige tilfælde, hvor uddannelsen vurderer, at det er hensigtsmæssigt.

Såfremt uddannelsen vurderer, at det er hensigtsmæssigt at foretage et praktikskifte efter 4 uger, kan praktikskiftet foretages, uden at dette regnes for påbegyndelse af ny praktiktid. Dog kan der maksimalt fraregnes 4 uger af det nye praktikforløb på baggrund af det foregående praktikforløb, således der sikres minimum 3½ sammenhængende måneder i den nye praktik. Efter udløbet af de første 4 uger, vil der ikke kunne ske praktikskifte før næste semester.

Ved praktikskifte stiller uddannelsen en praktikplads til rådighed, såfremt der er egnede praktikpladser til rådighed. Såfremt der ikke er egnede praktikpladser til rådighed, skal den studerende selv finde en praktikplads. Såfremt den studerende ikke finder en praktikplads, vil den studerende blive tildelt en ny plads ved det næstkommende ordinære praktikforløb på uddannelsen.

Såfremt praktikken afbrydes, kan den studerende maksimum påbegynde ét nyt praktikforløb. Såfremt praktikken afbrydes, uden uddannelsen vurderer, at det er hensigtsmæssigt, kan den studerende ikke påbegynde et nyt praktikforløb, og den studerende vil blive udskrevet fra uddannelsen efter adgangsbekendtgørelsens § 37, stk. 5.

Når et praktikforløb er afsluttet efter 4½ måneder, kan den studerende ikke påbegynde et nyt praktikforløb.

3.2.6 Dispensation

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

For at søge om dispensation skal den studerende sende en dispensationsansøgning til praktikkoordinator senest 4 måneder før praktikstart.

Uddannelsen behandler ansøgningen på baggrund af følgende bestemmelser:

- Hvis den studerende har en lægedokumenteret lidelse, og hvis lægen vil anbefale, at praktikken afvikles på nedsat tid, kan arbejdstiden undtagelsesvis nedsættes til 32 timer ugentligt. Praktikperioden vil tilsvarende blive forlænget. Dette forudsætter, at praktikstedet godkender det, samt at den studerende ikke bliver forhindret i aktiv deltagelse på 7. semester.
- I meget specielle tilfælde kan en praktik afvikles på halv tid over 2 semestre. Dette forudsætter, at der kan tilvejebringes et samarbejde med et praktiksted, som er indforstået med disse særlige vilkår.

3.3 Prøver

Se uddannelsens modulprøvebestemmelser for en beskrivelse af prøven på det enkelte modul.

3.3.1 Generelle regler

Alle moduler skal afprøves. Der afvikles interne og eksterne prøver. Alle prøver bedømmes efter 7-trinsskalaen. En prøve er bestået ved karakteren 02. En bestået prøve kan ikke tages om.

Den studerende er automatisk tilmeldt modulets prøve. Kun ved dokumenteret (lægelig dokumentation) sygdom kan prøven frameldes uden at tælle et prøvoforsøg. Dette skal ske senest fem hverdage efter prøvens afholdelse.

Den studerende har 3 forsøg til at bestå en prøve. Hvis forudsætningerne for deltagelse i modulets prøve ikke er opfyldt bruger den studerende et prøvoforsøg.

Modul 1, 2, 3 og 4 skal være bestået inden udgangen af den studerendes 2. studieår efter studiestart (4. semester) for at den studerende kan fortsætte uddannelsen.

Alle eksterne og interne prøver skal være bestået, før den studerende kan afslutte bachelorprojektet.

Ved eksterne prøver medvirker en ekstern censor, som allokeres fra et fælles censorkorps, nedsat af Uddannelsesministeriet.

Ved interne prøver udpeges en eller flere undervisere fra uddannelsen på UC SYD som bedømmere.

Alle prøver skal individuelt bedømmes, men kan afvikles i grupper efter nærmere angivelse for de konkrete prøver.

Der kan søges dispensation til særlige prøvevilkår til studerende med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, til studerende med tilsvarende vanskeligheder samt til studerende med et andet modersmål end dansk jf. eksamensbekendtgørelsen. En ansøgning om dispensation skal altid begrundes og dokumenteres i form af lægeerklæring, psykologerklæring, erklæring om skrive- og læsevanskeligheder, bevilling af socialpædagogisk støtte (SPS) eller lignende. Ansøgning skal sendes til studieadministrationen senest fire uger inden prøven finder sted.

3.3.2 Klage over prøve

Klager over forhold ved prøver indgives individuelt af eksaminanden til uddannelsesinstitutionen. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Klagen indgives senest to uger efter, at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort på sædvanlig måde.

3.4 Udlandsophold

Studerende har mulighed for at gennemføre et eller flere moduler eller dele heraf i udlandet. Prøverne kan enten gennemføres i udlandet eller på uddannelsen efter nærmere aftale.

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

Alle uddannelsesaktiviteter i forbindelse med udlandsophold kræver godkendelse af uddannelsen.

3.5 Undervisning og arbejdsformer

Undervisnings- og arbejdsformer er et middel til, at de studerende kan opnå læringsmålene for et konkret modul samt leve op til formålet med uddannelsen.

- Der skal i uddannelsen indgå undervisnings- og læringsformer, der understøtter den studerendes udvikling af uddannelsens læringsmåling i forhold til viden, færdigheder og kompetencer indenfor de respektive kerneområder.
- Undervisnings- og læringsformer skal fremgå af undervisningsplanerne og af studieaktivitetsmodellen
- Praksisinddragelse i forskellige former skal forekomme indenfor de enkelte moduler og tværprofessionelt indhold vil indgå, hvor det er relevant for de enkelte moduler og læringsmålene.
- Der kan forekomme litteratur på fremmedsprog på alle moduler.

3.6 Evaluering

Modulerne, undervisningen og andre uddannelseselementer, som f.eks. praktikken, evalueres af uddannelsesinstitutionen.

Evalueringerne følger uddannelsens kvalitetssikrende koncept.

Alle evalueringer drøftes med de studerende samt i medarbejderfora. Underviserne på konkrete moduler udvikler herefter modulerne på baggrund af evalueringerne.

De studerendes trivsel mv. undersøges med STUD_Puls. På baggrund af dialogmøder udarbejdes der handleplaner med afsæt i undersøgelsens resultater.

3.7 Deltagelses- og mødepligt

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

3.7.1 Deltagelsespligt

For uddannelsen gælder der en generel deltagelsespligt.

Deltagelsespligt omfatter aktiv tilstedeværelse og forberedt deltagelse i studieaktiviteter. Studieaktiviteter er fx undervisning, vejledning, gruppe- og individuelle opgaver, workshops, studieture, fremlæggelse, feedback og lignende, samt pligt til at udarbejde og aflevere skriftlige opgaver, øvelser og projekter.

Alle uddannelsens studieelementer kræver kontinuerlig deltagelse for at opnå den viden, som den afsluttende prøve kræver.

3.7.2 Mødepligt og obligatoriske elementer

Der er mødepligt til undervisningen i de første 4 uger af modul 1, 2, 3 og 4:

- Den studerendes tilstedeværelse vil blive registreret af underviserne.
- Er der fravær på mere end 20 % af den skemalagte undervisning ved udgangen af uge 4 i modulets 10 ugers forløb, skal den studerende aflevere en afløsningsopgave, som skal afspejle den studerendes læring i perioden og som skal godkendes af en af modulets undervisere.
- Den studerende afleverer afløsningsopgaven inden udgangen af modulets 5. uge.
- En af holdets undervisere vurderer, om opgaven kan godkendes og giver en kort skriftlig feedback og feedforward til den studerende senest ved udgangen af modulets 6. uge.

Hvis første afløsningsopgave ikke bliver afleveret eller godkendt:

- Den studerende mister første prøveforsøg og skal senest to uger inden modulprøvens afvikling sørge for at forbedre sin opgave og få den godkendt af en af modulets undervisere (1. reparationsforsøg jf. juridisk håndbog).
- Godkendes opgaven kan den studerende deltage i modulets prøve, som udgør den studerendes andet prøveforsøg.
- Godkendes opgaven ikke, kan den studerende ikke deltage i modulets prøve og har mistet andet prøveforsøg. Den studerende skal i så fald forbedre sin opgave og få den godkendt af en af modulets undervisere inden omprøven det følgende semester for at kunne gå til sit 3. og sidste prøveforsøg (2. reparationsforsøg jf. juridisk håndbog).
- I tilfælde af konstateret fravær på mere end 20 % vil studievejlederen indkalde den studerende til en vejledningssamtale med henblik på det videre studieforløb.

Der kan endvidere være andre obligatoriske studieelementer både på modul 1-4 og på uddannelsens øvrige moduler. Disse studieelementer vil fremgå af undervisningsplanen og kan både være mødepligtige dage og konkrete opgaver. Deltagelse og/eller aflevering registreres af modulets undervisere.

Overholder den studerende ikke kravene forbundet med modulets andre obligatoriske studieelementer, kan vedkommende ikke blive indstillet til modulets afsluttende prøve og den studerende har derved mistet et prøveforsøg. Den studerende kan først ved opfyldelse af kravene f.eks. gennem en afløsningsopgave blive indstillet til modulets prøve.

Der er mødepligt til UC SYD's tværgående TPE-forløb.

Der er mødepligt til alle praktikkens komponenter og til modulernes afsluttende prøver.

Fraværsprotokollen nulstilles altid ved ny modulstart.

Den studerende skal selv holde sig ajour med pensum og afleveringsfrister. Ved længerevarende fravær pga. sygdom eller lignende kan der aftales specifikke afløsningsopgaver og/eller forlængelse af afleveringsfrister.

3.7.3 Studieinaktivitet

Inaktivitet vurderes på manglende fremmøde i uddannelseselementer med mødepligt og/eller manglende opfyldelse af deltagelses-, møde- og afleveringspligten. Proceduren ved manglende studieaktivitet er:

- På baggrund af undervisernes registreringer henvender modulkoordinatoren sig til de konkrete studerende. Der kan laves aftaler om afløsningsopgaver og i særlige tilfælde udsættelse af afleveringsfrister.
- Ved fortsat inaktivitet involveres studievejlederen.
- Uddannelsens ledelse involveres, når der skal udsendes et 'bekymringsbrev'.
- Herefter kan en udmeldelse ske.

3.8 Overflytning til anden uddannelsesinstitution

Studerende kan søge overflytning fra en uddannelsesinstitution til samme uddannelse på en anden uddannelsesinstitution, når det første år på uddannelsen er gennemført og alle prøver er bestået. En senere overflytning forudsætter at alle prøver forud for overflytningen er bestået.

Bilag 1: Beskrivelse af valgmoduler

Modul 7 Den tværprofessionelle udvikler

Studievægt: 15 ETCS-point

Modulet retter sig mod administrationsbachelorens deltagelse i tværprofessionelle udviklings- og innovationsprojekter.

Modulet har to spor: a) Organisations- og samarbejdsstrukturer og b) Velfærd og medborgerskab. Den studerende vælger hvilket spor, vedkommende vil følge. Dele af undervisningen går på tværs af de to spor og som en del af modulet indgår ligeledes en uge, hvor de studerende deltager i et tværprofessionelt forløb med studerende fra andre uddannelser.

Fælles indhold

Tværprofessionelt samarbejde:

- Professionsbegrebet
- Samarbejde i organisationerne
- Kommunikation og kultur
- Viden og læring
- Ledelse af tværprofessionelt samarbejde

Møde- og procesledelse

- Tilrettelæggelse, afvikling og opfølgning på møder og gruppeprocesser
- Opgaven som mødeleder og facilitator

Fælles mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- Har viden om egen og andre professioners faglighed, kendetegn og roller
- Har forståelse af tværprofessionelle samarbejdsrelationer
- Har viden om ledelse af tværprofessionelle samarbejdsrelationer
- Har forståelse af møde- og procesledelse

Færdigheder

Den studerende

- Kan analysere og vurdere problemstillinger i relation til tværprofessionelt samarbejde
- Kan formidle viden i en tværprofessionel sammenhæng
- Kan lede møder og facilitere gruppeprocesser

Kompetencer

Den studerende

- Kan indgå i og bidrage konstruktivt til tværprofessionelle samarbejdsrelationer
- Kan bidrage til at skabe læring i en tværprofessionel sammenhæng
- Kan reflektere over egen praksis i en tværprofessionel sammenhæng

<i>A: Organisations- og samarbejdsstrukturer</i>	<i>B: Velfærd og medborgerskab</i>
<p>Særligt indhold</p> <ul style="list-style-type: none"> • Innovationskultur • Tværprofessionelle samarbejdsstrukturer og innovative organisationsformer • Medarbejderdreven innovation • Koblingskompetencer og innovationskompetencer 	<p>Særligt indhold</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velfærdsparadigmer • Velfærdsinnovation – strategi, metode og evaluering • Borgercentreret og samarbejdsdreven innovation • Civilsamfund og borgerdeltagelse
<p>Særlige mål for læringsudbyttet</p> <p><i>Viden</i> Den studerende har</p> <ul style="list-style-type: none"> • Har viden om innovationskultur, samarbejdsstrukturer og organisationsformer • Har viden om medarbejderdreven innovation • Har viden om koblingskompetencer og innovationskompetencer <p><i>Færdigheder</i> Den studerende</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan analysere og vurdere behovet for udvikling og innovation af organisations- og samarbejdsstrukturer • Kan anvende metoder og værktøjer fra medarbejderdreven innovation <p><i>Kompetencer</i> Den studerende</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan anvende analyser og vurderinger med henblik på at udvikle en tværprofessionel og innovativ praksis i organisationen 	<p>Særlige mål for læringsudbyttet</p> <p><i>Viden</i> Den studerende har</p> <ul style="list-style-type: none"> • Har viden om forskellige velfærdsparadigmer • Har viden om borgercentreret og samarbejdsdreven innovation <p><i>Færdigheder</i> Den studerende</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan analysere og vurdere behovet for udvikling og innovation i forhold til velfærd og medborgerskab • Kan anvende metoder og værktøjer fra borgercentreret innovation <p><i>Kompetencer</i> Den studerende</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan anvende analyser og vurderinger med henblik på at udvikle velfærd i en tværprofessionel sammenhæng • Kan inddrage borgerperspektivet i udviklings- og innovationsprojekter

Bedømmelse

Intern prøve

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

Bedømmelse: 7-trinsskala

Skriftlig/Mundtlig: Skriftlig opgave med mundtlig prøve

Individuel/Gruppe: Den skriftlige opgave skrives individuelt. Den mundtlige prøve foregår i grupper sammensat af uddannelsen

Censur: Intern

Bedømmelsesgrundlag: Skriftlig opgave og mundtlig præstation

Prøvens placering: Ved modulets afslutning

Forudsætninger for deltagelse i modulets prøver: Obligatoriske opgaver godkendt af en af modulets undervisere jf. afsnit 3.7 i studieordningen. Obligatoriske opgaver vil fremgå af modulplanen.

Modul 8 Vejledning, uddannelse og beskæftigelse

Studievægt: 15 ETCS-point

Modulet retter administrationsbacheloren mod opgaveløsning inden for beskæftigelses- og uddannelsespolitiske funktioner i det offentlige og private.

Endvidere retter modulet administrationsbacheloren til at indgå i vejledningsopgaver i beskæftigelses- samt uddannelsesvejledning.

Indhold

Vejledning

- Teori om vejledning i vores samtid, og hvordan vi bevarer et etisk og helhedsorienteret syn på medborgeren.
- Kobling mellem teorien og praksisfeltet ved selvstændige interviews.
- ”Laboratorie”-vejledning på holdet med praksisnær vejledning, som optages og analyseres for at styrke professionaliseringen.

Uddannelse og beskæftigelse

- Politisk og historisk fordybelse i klassiske teoretiske tekster for at forstå vores samtid.
- Forståelse for uddannelses- og beskæftigelsesreformer i relation til det danske arbejdsmarked.
- Informationssøgninger og baggrundsviden om lovgivning og statistisk materiale.

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- Har viden om de politisk-historiske og beskæftigelsesmæssige mål for samfundet og om udviklingen inden for disse felter.
- Har viden om samarbejdet med borgere, arbejdsmarkedets parter, andre aktører og disses interesser.
- Har viden om vejledningsteori og -metoder og deres etiske præmisser.
- Har viden om årsager til inklusion og eksklusion fra arbejdsmarkedet.
- Har viden om lovgivning og udvikling i denne på hhv. uddannelses- og beskæftigelsesområderne.

Færdigheder

Den studerende

- Kan varetage vejledninger med afsæt i vejledningsteorier og -metoder.
- Kan interviewe praksispersoner i vejledningsfeltet omkring vejledning i velfærdssamfundet.
- Kan indgå i et samspil med borgeren MHP. at inddrage, afklare og udarbejde helhedsorienterede planer for borgeren.
- Kan vurdere indhold i statistikker på beskæftigelses- og uddannelsesområdet
- Kan indgå i vurdering af effekten af reformer i beskæftigelses- og uddannelseslovgivningen

Kompetencer

Den studerende

- Kan vurdere vejledningsteorier samt metoder ud fra den politiske og organisatoriske sammenhæng.
- Kan vurdere vejledningsmetoder og –teoriens etiske implikationer.
- Kan varetage vejledninger og rådgivning med vurdering af rette metode/teori, afhængig af bl.a. vejledningskontekst samt beskæftigelsesmæssige, organisatoriske og samfundsmæssige muligheder.

Som studerende på modulet skal du have adgang til optageudstyr, hvilket kan være i form af en smartphone, videokamera eller tablet. Du skal også være parat til at blive vejledt omkring din egen karrierelæring og øvrige livsforhold, så du erfarer vejledning samt dets muligheder.

Bedømmelse

Ekstern prøve

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

Bedømmelse: 7-trinsskala

Skriftlig/Mundtlig: Skriftlig opgave

Individuel/Gruppe: Individuel

Censur: Ekstern

Bedømmelsesgrundlag: Skriftlig opgave

Prøvens placering: Ved modulets afslutning

Forudsætninger for deltagelse i modulets prøver: Obligatoriske opgaver godkendt af en af modulets undervisere jf. afsnit 3.7 i studieordningen. Obligatoriske opgaver vil fremgå af modulplanen.

Modul 8 Proces- og projektledelse

Studievægt: 15 ETCS-point

Modulet retter sig mod administrationsbachelorens deltagelse i tværfaglige og tværorganisatoriske forandringsprojekter og udviklingsprocesser. Modulet har fokus på anvendelse af projektværktøjer.

Indhold

Projektledelse

- Identificering af og målformulering for projekter
- Udarbejdelse af planer, businesscases og interessentanalyser
- Kommunikation i og af projektet samt dets forløb og resultater
- Ressourceallokering

Procesledelse

- Tilrettelæggelse og opfølgning på gruppeprocesser
- Facilitering af gruppeprocesser

Mål for valgmodulets læringsudbytte

Viden

Den studerende

- Har viden om identifikation og fortolkning af forandringsprocesser
- Har forståelse for projektstyringsmetoder, -modeller og -værktøjer, herunder digitale
- Har forståelse for metoder til afdækning af projektets eller processens interesser
- Har viden om og forståelse for projektets mulige udfordringer, barrierer og risici
- Har viden om økonomisk styring af projekter, herunder fondssøgning
- Har viden om og forståelse for afrapportering til forskellige målgrupper og interesser

Færdigheder

Den studerende

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

Kompetencer

Den studerende

- Kan tage ansvar for projektets faser på baggrund af interessenternes behov og mål for forandringer og nye projekter
- Kan perspektivere projektets konkrete implikationer, evaluere behovsopfyldelse og mål
- Kan identificere behov for vidensdeling i projektets forskellige trin og ved dets afslutning

- Kan varetage projektledelses og –koordineringsopgaver selvstændigt og selvledende
- Kan projektlede selvstændigt, tværfagligt og tværorganisatorisk i forskellige typer forandrings- og udviklingsprocesser

Bedømmelse

Ekstern prøve

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

Bedømmelse: 7-trinsskala

Skriftlig/Mundtlig: Skriftlig opgave og mundtlig prøve

Individuel/Gruppe: Gruppe

Censur: Ekstern

Bedømmelsesgrundlag: Skriftlig opgave og mundtlig præstation

Prøvens placering: Ved modulets afslutning

Forudsætninger for deltagelse i modulets prøver: Obligatoriske opgaver godkendt af en af modulets undervisere jf. afsnit 3.7 i studieordningen. Obligatoriske opgaver vil fremgå af modulplanen.

Modul 9 Organisationsudvikling og digital omstilling

Studievægt: 15 ETCS-point

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

Indhold

Strategisk ledelse

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

Digitalisering

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

Organisationsudvikling og projektledelse

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

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

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

Færdigheder

Den studerende

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

Kompetencer

Den studerende

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

Bedømmelse

Intern prøve

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

Bedømmelse: 7-trinsskala

Skriftlig/Mundtlig: Skriftlig opgave

Individuel/Gruppe: Individuel

Censur: Intern

Bedømmelsesgrundlag: Skriftlig opgave

Prøvens placering: Ved modulets afslutning

Forudsætninger for deltagelse i modulets prøver: Obligatoriske opgaver godkendt af en af modulets undervisere jf. afsnit 3.7 i studieordningen. Obligatoriske opgaver vil fremgå af modulplanen.

Modul 9: Samskabelse - processtyring og netværksledelse

Studievægt: 15 ETCS-point

Modulet retter sig mod administrationsbachelorens deltagelse i samskabelse og samskabelsesprocesser. Modulet har særligt fokus på hvordan organisering og facilitering af disse processer fremmer nye governance former og udvikling af administrative praksisser.

Indhold

Velfærd og nye styringsparadigmer:

- New Public Governance, metastyring og netværksstyring
- Velfærdsparadigmer
- Social innovation & socialt entreprenørskab
- Frivillighed og samarbejde med civilsamfund

Organiseringsformer og principper for New Public Governance

- Design og ledelse af netværk
- Samskabelse – co-creation, co-produktion, samarbejdsdrevet innovation og faglighed i samskabelse
- Partnerskaber som organiseringsform
- Kommunal praksis for udvikling af samarbejdsformer ift. ny velfærd

Processtyring og netværksledelse

- Design og ledelse af netværk
- Facilitering af netværksaktiviteter
- Procesledelse og facilitering af gruppeprocesser

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- Har viden om New Public Governance, metastyring og netværksstyring
- Har viden om samskabelse og strategier for samskabelse
- Har viden om velfærdsparadigmer
- Har viden om social innovation og socialt entreprenørskab
- Har forståelse for samspil mellem det offentlige og civilsamfund
- Har forståelse for design og ledelse af netværk

Færdigheder

Den studerende

- Kan analysere og vurdere problemstillinger i relation til samskabelse
- Kan analysere og vurdere behovet for administrationsfaglige indsatser i samskabelsesprocesser
- Kan designe og organisere samskabende gruppe- og netværksprocesser

- Kan anvende metoder og værktøjer til facilitering af netværk i samskabelsesprocesser

Kompetencer

Den studerende

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

Bedømmelse

Intern prøve

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

<p>Bedømmelse: 7-trinsskala</p> <p>Skriftlig/Mundtlig: Skriftlig opgave og mundtlig prøve</p> <p>Individuel/Gruppe: Den skriftlige opgave udarbejdes individuelt eller i grupper. Den mundtlige prøve er individuel</p> <p>Censur: Intern</p> <p>Bedømmelsesgrundlag: Skriftlig opgave og mundtlig præstation</p> <p>Prøvens placering: Ved modulets afslutning</p>
<p>Forudsætninger for deltagelse i modulets prøver: Obligatoriske opgaver godkendt af en af modulets undervisere jf. afsnit 3.7 i studieordningen. Obligatoriske opgaver vil fremgå af modulplanen.</p>

Modul 10 HR – udvikling, administration og jura

Studievægt: 15 ETCS-point

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

Indhold

Udvikling:

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

Administration:

- Personaleplanlægning
- Rekruttering
- Ansættelse
- Løn
- Afvikling

Jura:

- Personalejura
- Overenskomster og aftaler

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

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

Færdigheder

Den studerende

- Kan analysere problemstillinger og anvende udviklingsværktøjer, metoder og redskaber inden for HR-området i en praktisk og praksisnær samt teoretisk sammenhæng

- Kan kommunikere professionelt om HR-faglige problemstillinger
- Kan planlægge, koordinere og gennemføre personaleadministrative opgaver
- Kan identificere og analysere konflikter og samarbejdsvanskeligheder med henblik på at forebygge og anvise retlige løsningsforslag
- Kan identificere, forstå og skelne mellem forskellige teorier, begreber og metoder om strategisk kompetenceudvikling i et videnskabsteoretisk perspektiv

Kompetencer

Den studerende

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

Bedømmelse

Ekstern prøve

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

<p>Bedømmelse: 7-trinsskala</p> <p>Skriftlig/Mundtlig: Skriftlig opgave og mundtlig prøve</p> <p>Individuel/Gruppe: Den skriftlige opgave udarbejdes individuelt eller i grupper. Den mundtlige prøve er individuel</p> <p>Censur: Ekstern</p> <p>Bedømmelsesgrundlag: Skriftlig opgave og mundtlig præstation</p> <p>Prøvens placering: Ved modulets afslutning</p>
<p>Forudsætninger for deltagelse i modulets prøver: Obligatoriske opgaver godkendt af en af modulets undervisere jf. afsnit 3.7 i studieordningen. Obligatoriske opgaver vil fremgå af modulplanen.</p>

Modul 10 Styring og Økonomi

Studievægt: 15 ETCS-point

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

Indhold

Styring i den offentlige sektor

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

Økonomisk analyse

- Business case
- Omkostningsfordeling
- Budgetanalyse
- Cost benefit analyse

Dokumentation og måling

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

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

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

Færdigheder

Den studerende

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

Kompetencer

Den studerende

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

Bedømmelse

Ekstern prøve

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

Bedømmelse: 7-trinsskala

Skriftlig/Mundtlig: Skriftlig opgave

Individuel/Gruppe: Den skriftlige opgave udarbejdes individuelt eller i grupper

Censur: Ekstern

Bedømmelsesgrundlag: Skriftlig opgave

Prøvens placering: Ved modulets afslutning

Forudsætninger for deltagelse i modulets prøver: Obligatoriske opgaver godkendt af en af modulets undervisere jf. afsnit 3.7 i studieordningen. Obligatoriske opgaver vil fremgå af modulplanen.