



UC Syds eksamens- og prøvevejledning, Diplomuddannelsen i ledelse

Indholdsfortegnelse

UC Syds eksamens- og prøvevejledning,.....	1
Diplomuddannelsen i ledelse	1
1. Indledning	3
2. Generelle prøve- og eksamensbestemmelser	4
Framelding til modulprøve/afgangseksamen	4
Omprøve/re-eksamen og sygeeksamen	4
3. Overblik over prøve- og eksamensformer på de enkelte moduler	5
4. Redegørelse for refleksion over afprøvning i praksis.....	11
5. Rammer for eksamen	12
Individuel eller gruppeprøve/-eksamen	12
Skriftligt produkt	12
Mundtlig prøve	12
6. Rammer for Afgangsprojektet	13
7. Onlineprøve og online afgangseksamen.....	14
Prøvelokalitet ved online prøve/eksamen	14
Tekniske forhold	14
8. Retningslinjer for skriftlige produkter	15
Læsevenlighed	15
Optælling af antal anslag	15
Skrifttype.....	15
Skriftstørrelse.....	15
Linjeafstand	15
Sidetal.....	15
Forkortelser.....	15
Figurer, tabeller og noter.....	15
Forside.....	15
9. Kildeangivelser	16
Kildeangivelser i teksten	16
Citater i teksten.....	16
Nødvendige oplysninger til identifikation i litteraturfortegnelsen	16
10. Bilag.....	17
11. Aflevering af skriftlige produkter	17
12. Vejledning	17
Vores vejledningssyn	17
Rammer for vejledningen.....	17
Hvad kan der vejledes om	18
Vejlederens rolle	18
Den studerendes rolle.....	18
13. Snyd ved eksamen og plagiat	18
14. Hvis du vil klage over din eksamen	19

1. Indledning

Hensigten med denne eksamensvejledning er at give studerende ved UC SYD et overblik over eksamenskrav og eksamensformer på Diplomuddannelsen i Ledelse (DIL).

Eksamensvejledningen indeholder desuden en række nyttige oplysninger angående eksamen, vejledning, skriftlige produkter mv.

Ud over denne eksamensvejledning er det vigtigt at læse Studieordningen for Diplomuddannelsen i Ledelse (se den her <https://www.ucsyd.dk/videreuddannelser/diplomuddannelse-i-ledelse>). Studieordningen, som er landsdækkende, angiver de enkelte modulers læringsmål samt de eksamensformer, der anvendes i uddannelsen.

Se desuden Bekendtgørelse om Diplomuddannelser:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=202259>

Har du spørgsmål til indholdet i denne vejledning bedes du stille dem til din vejleder, til studiesekretæren eller faglig leder Anne T. Gregersen på atgr@ucsyd.dk.

2. Generelle prøve- og eksamensbestemmelser

Prøver og afgangseksamen afholdes efter bestemmelser i Eksamensbekendtgørelsen:

<https://www.retsinformation.dk/eli/ta/2020/18>

Selve bedømmelsen finder sted på grundlag af Karakterskalabekendtgørelsen:

<https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=167998>

Desuden bygger denne vejledning på bestemmelser, fastsat i den landsdækkende studieordning for Diplomuddannelse i ledelse. Se aktuel studieordning på <https://www.ucsyd.dk/videreuddannelser/diplomuddannelse-i-ledelse>.

Framelding til modulprøve/afgangseksamen

Ved tilmelding til et modul er den studerende automatisk tilmeldt eksamen.

Hvis den studerende ikke ønsker at gå til eksamen, skal dette meddeles pr. mail til studiesekretæren senest 3 uger før planlagt aflevering af skriftligt produkt/elektronisk produkt.

Ved prøver, hvor der ikke afleveres et produkt, meddeles det studiesekretæren senest tre uger før mundtlig eksamen.

Udeblivelse uden skriftlig framelding tæller som et eksamensforsøg. Hver studerende har i alt tre prøveforsøg pr. modul.

Omprøve/re-eksamen og sygeeksamen

Består den studerende ikke modulprøven/afgangseksamen, kan vedkommende gå til omprøve/re-eksamen, som normalt ligger sammen med de næste ordinære prøver eller i umiddelbar forlængelse af næste semester.

Der er tre prøveforsøg pr. modul.

Du kan tilmelde dig omprøve/re-eksamen/sygeeksamen pr. mail til studiesekretæren.

Det anbefales, at den studerende kontakter sin vejleder for en samtale om, hvordan forberedelse til re-eksamination bedst gribes an.

Ved forfald på grund af dokumenteret sygdom, kan den studerende gå til sygeprøve, som normalt ligger sammen med næste ordinære prøver eller i umiddelbar forlængelse af semestret. Forfald i forbindelse med prøve/eksamen meddeles til studiesekretæren hurtigst muligt.

3. Overblik over prøve- og eksamensformer på de enkelte moduler

Table 1: Prøve og eksamensformer på de enkelte moduler

Modul	Prøveform	Mundtlig eksaminationstid	Bedømmelse	Gruppeprøve muligt
Obligatorisk modul 1: Det personlige lederskab og forandring 10 ECTS	Kombinationsprøve bestående af en portfolio på max 10 sider (max 24.000 anslag) og mundtlig prøve	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
Obligatorisk modul 2: Ledelse af medarbejdere og faglig udvikling 10 ECTS	Skriftlig opgave på max 12 sider (max 28.800 anslag)		Ekstern censur	Ja
Obligatorisk modul 3: Organisation, udvikling og samarbejde 10 ECTS	Kombinationsprøve bestående af en skriftlig opgave på max 15 sider (max 36.000 anslag) og mundtlig prøve	30 minutter	Samlet bedømmelse Ekstern censur	Ja
Obligatorisk modul 4: Afgangsprojekt 15 ECTS	Skriftligt projekt på 40-50 sider (96.000 - 120.00 anslag) og mundtlig prøve	60 minutter	Samlet bedømmelse Ekstern censur	Ja
VF 1: Projektledelse 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
Vf 2: Ledelse og kompetenceudvikling 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
Vf 3: Ledelse og filosofi 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja

	(max 12.000 anslag)			
VF 4: Teamledelse 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF 5: Netværksledelse 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF 6: Viden- og innovationsledelse 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF 7: Strategisk ledelse 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF 8: Kvalitetsudvikling og evaluering 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF 9: Kommunikation og organisation 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF 10: Forandringsledelse 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af en mundtlig prøve på baggrund af 2 siders synopsis (max 4.800 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja

VF 11: Ledelse og jura 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF 12: Ledelse og coaching 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af skriftlig opgave og mundtlig produkt. Det skriftlige produkt er på 10 sider. (max 24.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF 13: Ledelse af marketing og ekstern kommunikation 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF 14: Ledelse og globalisering 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF 15: Oplevelsesledelse 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF 16: Human Ressource Management og ledelse 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF 17: Økonomisk ledelse 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja

VF 18: Ledelse af digital transformation 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF 19: Ledelse af relationel kompleksitet 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF 20: Ledelse af organisationens arbejdsmiljøindsats 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF 21: Ledelse og de retslige rammer 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF 22: Ledelse af implementering 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF 23: Faglig ledelse 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF 24: Ledelse og bæredygtighed 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja

VF A: Ledelse i frivillige organisationer 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF B: Institutionsledelse 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF C: Ledelse af forandrings- og udviklingsprocesser i offentlige organisationer 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF D: Ledelse af fusioner og sammenlægninger i offentlige organisationer 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF E: Ledelse og forhandling i politisk styrede organisationer 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF F: Ledelse og styring politisk styrede organisationer 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF G: Ledelse af samskabelsesprocesser 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja

VF H: Ledelse af social kapital 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF I: Inklusionsledelse 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF J: Pædagogisk ledelse 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF K: Ledelse med data 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF L: Faglig ledelse, organisering og udvikling i læringsmiljøer i dagtilbud med udgangspunkt i den styrkede pædagogiske læreplan 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
Vf M: Faglig ledelse, evalueringskultur og kvalitetsudvikling i dagtilbud 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF LV 1: Ledelse og vurdering af velfærdsteknologiske løsninger 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja

VF LV 2: Ledelse af velfærdsteknologiske udviklingsprocesser 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 5 sider (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF SK 1: Skoleledelse 5 ECTS	Kombinationsprøve bestående af skriftligt og mundtligt produkt. Det skriftlige produkt er på 5 sider. (max 12.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja
VF SK 2: Pædagogisk, didaktisk og datainformeret ledelse 10 ECTS	Kombinationsprøve bestående af mundtlig prøve på baggrund af skriftlig opgave på 10 sider (max 24.000 anslag)	30 minutter	Samlet bedømmelse Intern censur	Ja

Det angivne sidetal i Tabel 1 er "normalsider" à 2400 anslag, optalt som tegn med mellemrum.

Sideantallet i Tabel 1 er retningsgivende. Antallet af maksimale og eventuelt minimums anslag er krav.

4. Redegørelse for refleksion over afprøvning i praksis

Ved alle prøvers bedømmelse lægges vægt på de studerendes arbejde med praksisnære afprøvninger og handlinger i egen virksomhed eller organisation/arbejdet med egne cases.

Den studerende skal til modulprøven og afgangseksamen skriftligt eller mundtligt redegøre for deres refleksion over de afprøvninger, de har foretaget i deres praksis. I forbindelse med afgangsprojektet, anbefaler vi både skriftlig og mundtlig redegørelse.

Afprøvninger i praksis kan fx være eksperimenter, prøvehandling, aktioner som den studerende har foretaget i egen praksis på baggrund af modulrelevant teori.

5. Rammer for eksamen

Krav ift. maksimale/minimale antal sider i en opgave fremgår af Tabel 1. Det samme gælder tidsrammen for mundtlige prøver. Antallet af sider og tidsrammen gælder ved individuelle prøver. Ved gruppeprøve/-eksamen se afsnittene herunder.

Individuel eller gruppeprøve/-eksamen

Det er muligt at gå til individuel eller gruppeprøve (2,3 eller 4 personer) på alle moduler. Dog er der enkelte moduler, hvor gruppeprøve ikke er muligt. Se Tabel 1, hvilke moduler, hvor gruppeprøve ikke er muligt.

Som udgangspunkt tilmeldes studerende på alle moduler individuel prøve / afgangseksamen.

Såfremt studerende ønsker at gå til gruppeprøve, meddeler de studerende dette til studiesekretæren og underviserne senest 3 uger inden aflevering af opgaven.

Skriftligt produkt

Det skriftlige produkt kan udarbejdes af 1, 2, 3 eller 4 studerende.

Ved aflevering i gruppe er indledning, problemformulering/undersøgelsesspørgsmål samt evt. konklusion fælles for gruppen. Ved den øvrige tekst angives det, hvem der har udarbejdet, hvilke dele.

Det skriftlige produkt udvides ved gruppeprøver med 2 sider (4.800 anslag) pr. studerende ud over én. På afgangprojektet udvides den skriftlige opgave med 10 normalsider pr. studerende ved grupper.

Den individuelle eller gruppebaserede skriftlige opgave afleveres i WISEflow. Studerende i grupper opretter selv gruppen i WISEflow og afleverer én fælles besvarelse.

Mundtlig prøve

Studerende kan gå til individuel eller gruppebaseret mundtlig prøve.

Mundtlige gruppeprøver former sig som en samtale mellem eksaminander og eksaminator. Ved gruppeprøver forlænges prøvetiden med 15 min. pr. studerende ud over én.

1 studerende i alt 30 minutter. Heraf 7 minutter til den studerendes oplæg og 15 minutter til samtale mellem eksaminand og eksaminator samt 8 minutter til votering og tilbagemelding.

2 studerende i alt 45 minutter. Heraf 12 minutter til de studerendes oplæg og 20 minutter til samtale mellem eksaminander og eksaminator samt 13 minutter til votering og tilbagemelding.

3 studerende i alt 60 minutter. Heraf 17 minutter til de studerendes oplæg og 25 minutter til samtale mellem eksaminander og eksaminator samt 18 minutter til votering og tilbagemelding.

4 studerende i alt 75 minutter. Heraf 22 minutter til de studerendes oplæg og 30 minutter til samtale mellem eksaminander og eksaminator samt 23 minutter til votering og tilbagemelding.

På afgangprojektet er der afsat 60 minutter til hver mundtlig prøve. Prøvetiden udvides med 30 minutter pr. studerende i en gruppe. Se næste afsnit for uddybning af anvendelsen af prøvetiden.

6. Rammer for Afgangprojektet

Generelle krav nævnt i de øvrige afsnit i denne vejledning er også gældende for afgangprojektet.

Herudover gælder følgende:

Afgangprojektet består af et skriftligt projekt med afsluttende mundtlig prøve.

Det skriftlige projekt skal have et omfang på min. 40 – max. 50 normalsider for én studerende.

Ved en normalside forstås formatet A4 med 2400 anslag i gennemsnit pr. side, inklusive mellemrum. Dvs. at afgangprojektet skal have et omfang på min. 96.000 og 120.000 anslag inkl. mellemrum.

En opgave bør indeholde (i nævnte rækkefølge): Forside, resumé, indholdsfortegnelse, bilagsliste, selve opgaveteksten, konklusion, perspektivering, litteraturlisten og bilag.

Forside, resumé, indholdsfortegnelse, bilagsliste, litteraturlisten og bilag indgår ikke i sidetal. Bilag kan ikke forventes læst af bedømmerne.

Afgangprojektet kan udarbejdes individuelt eller i grupper på 2, 3 eller 4 studerende.

Ved gruppebesvarelser kan den skriftlige besvarelse udvides med 10 normalsider pr. studerende. Det skal fremgå af teksten i gruppebesvarelsen, hvem der har skrevet hvad.

Afgangprojektet afsluttes med en mundtlig prøve. Både den skriftlige opgavebesvarelse og den mundtlige prøve indgår i den samlede bedømmelse med en karakter i henhold til 7-trins-skalaen.

I bedømmelsen indgår redegørelse for refleksion over erfaringer med afprøvninger i praksis/egne cases, dvs. at afgangprojektet skal indeholde en skriftlig eller mundtlig redegørelse for refleksion over erfaringer med afprøvninger i praksis.

Der er i alt afsat 60 minutter til den mundtlige prøve. Prøvetiden udvides med 30 minutter pr. studerende i en gruppe.

Den mundtlige prøve tager afsæt i eksamensoplægget og den skriftlige besvarelse, og indledes med, at den studerende de første 15-20 minutter præsenterer nogle væsentlige pointer og perspektiver, der vil være centrale omdrejningspunkter i den efterfølgende samtale med eksaminator og censor.

Efterfølgende er der afsat 25-30 minutter til diskussion af den skriftlige besvarelse, hvor eksaminator og censor også vil stille spørgsmål og kommentere indholdet af den skriftlige besvarelse. Endeligt afsættes de resterende 10-15 minutter til votering og karaktergivning.

Ud over at uploade dit afsluttende projekt i eksamensprogrammet WISEflow, skal du registrere dit projekt i UC Viden – Studenterportal, som er en fælles portal for alle professionshøjskolerne. <https://www.ucvi-den.dk/portal/da/studentlogin.html>. Her kan man søge og finde bachelor- og afgangprojekter fra samtlige professionshøjskoler. Det er kun muligt for studerende og ansatte at logge ind i portalen.

Formålet med at registrere og uploade din opgave i UC Viden – Studenterportal er, at den bliver gjort tilgængelig til inspiration for nuværende og kommende studerende

7. Onlineprøve og online afgangseksamen

Der gælder særlige tilsyns- og dokumentationskrav i forbindelse med online prøver og eksamen, der bl.a. gør at du skal lave en aftale med en offentlig myndighed om, at de vil føre tilsyn med at dig under din online eksamen.

Senest to uger inden online eksamen skal du udfylde, underskrive og returnere et "Oplysningsskema" som er blevet sendt til dig fra studieadministrationen. Oplysningsskemaet er en forudsætning for, at den studerende kan deltage i prøven.

Den studerende opfordres til at sende oplysningsskemaet som sikker post via sin E-Boks til evu-sikker-post@ucsyd.dk. Såfremt den studerende ikke ønsker at benytte sikkerpost, kan skemaet alternativt sendes direkte til studiesekretæren hvis mail fremgår af oplysningsskemaet. Studieadministrationen sender en bekræftelse på modtagelsen af oplysningsskemaet.

Såfremt studieadministrationen ikke modtager ovenstående informationer rettidigt, er det ikke muligt at gennemføre prøven og den studerende har som konsekvens heraf brugt et prøveforsøg.

Prøvelokalitet ved online prøve/eksamen

- Den studerende skal inden onlineprøve lave en aftale med en offentlig myndighed om lån af lokalitet og tilsyn til prøven. Det kan f.eks. være en kommune, en ambassade, et bibliotek, en skole mv. (Aftalen skal laves i god tid, så den studerende kan nå at indlevere oplysningsskemaet senest 14 dage før prøvens afholdelse).
- Den offentlige myndighed skal berigtige identiteten af den studerende. Derfor skal den studerende medbringe pas, kørekort eller anden gyldig billedlegitimation.
- Den studerende skal sidde alene til prøven eller sammen med prøvegruppen. Den offentlige myndighed skal sikre, at studerende sidder alene (eller sammen med prøvegruppen) og ikke får hjælp af andre til prøven.

Tekniske forhold

Eksamensvejleder sender den studerende et link til prøverummet senest 3 dage inden eksamen

Den studerende skal i god tid inden prøven sikre:

- At internetforbindelsen på det sted, hvor prøven afholdes virker
- At linket til prøverummet virker på egen computer.
- At der er nødvendig strømforsyning til egen computer.
- At kameraet på computeren virker, og der er billede på.
- At have et godt head-set, så lyden går klart igennem.

Har du brug for teknisk support forud for eksamen kan du kontakte UC Service på tlf. 7266 2400

Fysisk prøve/eksamen på et online modul

På alle online moduler er studerende automatisk tilmeldt eventuelle mundtlige prøver online.

Hvis studerende deltager i et online modul, men **i stedet** ønsker at gå til fysisk eksamen, bedes de senest 3 uger før eksamen meddele det til studiesekretæren på modulet.

Studerende bedes i den forbindelse være opmærksom på, at fysisk eksamen på et online modul medfører en ekstra administrationsomkostning, som den studerende vil blive opkrævet inden eksamen. Prisen fås oplyst ved henvendelse til studiesekretæren.

8. Retningslinjer for skriftlige produkter

Læsevenlighed

Opgaveteksten skal være læsevenlig, det vil sige i et letlæseligt og korrekt sprog. Opgavebesvarelsen skal desuden have en logisk struktureret og sammenhængende opbygning.

Optælling af antal anslag

Det angivne sidetal i Tabel 1 er "normalsider" à 2400 anslag, optalt som tegn med mellemrum.

Sideantallet i Tabel 1 er retningsgivende. Antallet af maksimale og eventuelt minimums anslag er krav. Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste samt evt. bilag tæller ikke med i det samlede antal anslag. Fodnoter indgår i beregningen af anslag.

En model, tabel eller figur, udarbejdet af den studerende, medregnes, hvis den kan tælles i tegn. Som udgangspunkt skal en model, tabel eller figur, udarbejdet af den studerende, indsættes som almindelig og tællelig tekst. Hvis det kun er muligt at indsætte en model, tabel eller figur som billede, eller hvis det er den mest optimale løsning, f.eks. af hensyn til præsentationen, kan den studerende naturligvis gøre det. Den studerende må imidlertid ikke indsætte en model, tabel eller figur som billede, hvis der reelt blot er tale om almindelig tekst.

Skrifttype

Der skal vælges en læsevenlig skrift, som er let at læse, og som også 'fungerer', når der anvendes fed skrift og kursiv. Fx, Arial, Tahoma, Times New Roman eller Verdana.

Skriftstørrelse

For de fleste skrifttyper, der anvendes til skriftlige opgaver, bør der vælges passende størrelse på skriften, fx 12-14 pkt. Ved afsnitoverskrifter bør bruges en lidt større/fed skrift, så overskrifterne bliver lette at genkende.

Linjeafstand

Vælg en relativt stor linjeafstand, fx 16-20 pkt. (eller ca. 1,5 i linjeafstand). Vi anbefaler at der før start af nyt afsnit indsættes lidt ekstra mellemrum og at et nyt kapitel begynder på en ny side.

Sidetæl

Side 1 starter på den første side umiddelbart efter indholdsfortegnelsen, som ikke nummereres. Sidste side er sidste side i konklusionen/perspektivering. Litteraturliste og bilag indgår således ikke i opgavens side-nummerering.

Forkortelser

Forkortelser benyttes jvf. Retskrivningsordbogen fra Dansk Sprognævn.

Figurer, tabeller og noter

I en skriftlig opgave vil det ofte være nødvendigt at anvende figurer og tabeller dels for at underbygge og klarlægge argumenter, dels for at præsentere en større mængde data på en overskuelig måde. Figurer og tabeller indføres i teksten med fortløbende nummer, titel og klar angivelse af kilden.

Hvis figuren eller tabellen er en, du selv har lavet, fx i forbindelse med en spørgeskemaundersøgelse, skriver du "*egen tilvirkning*" på som kilde. Hvis du har ændret en figur eller brugt dele af en model, du har tilpasset, skrives f.eks. "*egen tilvirkning*" efter kilden.

Noter ses som uddybende kommentarer i opgaven. Opgaven skal kunne læses, forstås og bedømmes uafhængig af noterne. Eventuelle noter placeres som fodnoter nederst på siden.

Forside

Opgavens forside skal indeholde følgende elementer:

1. Information om uddannelsessted
2. Titel på opgaven
3. Opgavetype: Afgangsprøve
4. Uddannelse: Diplomuddannelse i Ledelse
5. Forfatterens/forfatterens navn(e) og studienummer/studienumre

6. Holdbetegnelse
7. Vejleder
8. Antal anslag
9. Dato for aflevering
10. Må opgaven offentliggøres/deles med andre: Ja/Nej

Det er også tilladt at bruge illustrationer på forsiden.

Ved aflevering i WISEflow genererer systemet automatisk opgavens officielle forside, som optræder som en særskilt fil i den digitale aflevering.

Der skal udfyldes følgende obligatoriske felter:

- Titel (dansk)
- Antal anslag i besvarelsen
- Tro- og loveerklæring
- Engelsk titel

9. Kildeangivelser

Alle kilder du anvender i din opgave skal opgives som kilde i opgaven.

Kildeangivelser

Kildeangivelser indgår i en opgave som dokumentation for den del af opgaven, der bygger på brugen af andres tekster og informationer. Kildeangivelser skal udformes, så man kan identificere og genfinde det, der henvises til.

Kilder er alle skrevne kilder (bøger og artikler), videoer, podcasts, blogs, tekster fra Internettet, billeder mv. Kilder er også dine egne og andres tidligere afleverede opgaver.

På UCSYD bibliotekets hjemmeside <https://www.bibl.ucsyd.dk/> findes en side med referencestandarder, hvor de 3 mest anvendte er omtalt. Vi anbefaler, at APA anvendes som referencestandard.

På bibliotekets hjemmeside findes også en række elektroniske værktøjer til at styre referencer.

Kildeangivelser i teksten

Kildehenvisninger i teksten markeres med forfatters efternavn og årstal, enten med forfatternavnet som en del af teksten og årstallet i parentes eller med forfatter og årstal i parentes.

Eksempler:

... autentisk lederskab er beskrevet af Vesterager (2017) og ...

... ledergerningen kan ikke udøves gennem faste procedurer, processer og regler (Vesterager, 2017) ...

Hvis samme forfatter har skrevet flere værker i det samme år, skelner man mellem dem ved at give dem a, b osv. efter årstallet, fx.: (Vesterager, 2017a)

Kildehenvisningerne i teksten henviser til litteraturlisten i slutningen af opgaven.

Citater i teksten

Ved brug af citater skal man ud over forfatter og årstal også oplyse de(n) sider, som citatet står på.

Eksempel:

... "en central pointe i teorien om komplekse interaktioner er, at enhver relevant og vedkommende undersøgelse og samtale tager sit udspring i levet erfaring" (Solsø 2015, side 23). Dette opleves ...

Hvis et citat er på mere end 3-4 linjer, skrives det med enkelt linjeafstand og indrykkes på siden. Citater er direkte afskrift fra den citerede bog/artikel, dvs. normalt på originalsproget.

Nødvendige oplysninger til identifikation i litteraturfortegnelsen

Bøger: Forfatter(e) (årstal), *titel*, udgave, udgivelsessted, forlag

Tidsskrifter: *Titel*, årstal, evt. årgang, nr., evt. forlag eller udgiver

Artikler i bøger: Forfatter(e), årstal, *titel*, i bogens redaktør, *titel*, udgave, udgivelsessted, forlag, side.

Artikler i tidsskrifter: Forfatter(e), årstal, *titel*. i tidskriftstitel, evt. årgang, nr., side

Elektroniske kilder på Internettet: Som andre kilder + e-adresse + dato

Brochurer og lign.: Titel, årstal, udgivelsesinstitution

Andet materiale: Som andre kilder + angivelse af det særlige (f.eks. film).

Eksempler:

Hviid Jacobsen, M.(2015). *Velkommen til den flydende moderne verden*. I Bauman, Z (red.) Fagre flydende verden. København: Hans Reitzels Forlag

Haslebo, M.L (2018). *Legitim ledelse. Om fokus, grænser og balancer*. København: Dansk psykologisk forlag.

Willig, R. (2012, 23. januar). *Når den anerkendende tilgang bliver positivitetsfascisme*. Information.dk. <https://www.information.dk/debat/2012/01/naar-ankendende-tilgang-positivitetsfascisme> (tilgået 17. august 2020)

10. Bilag

Bilag afleveres i WISEflow som en eller flere filer separat som ekstrap materiale. Opgave og bilag *må ikke* afleveres i samme fil.

Bilagene nummereres, og der henvises til disse numre i selve teksten.

Der må henvises til begrænset bilagsmateriale, og opgaven skal kunne læses uafhængig af disse.

Digital dokumentation i form af video, lydclip mv. indgår ligeledes som mulighed.

11. Aflevering af skriftlige produkter

Skriftlige opgaver skal afleveres elektronisk via eksamenssystemet WISEflow.

WISEflow tilgås via Itslearning. Vælg "Mere" i den øverste blå ramme i Itslearning og vælg "It-hjælp".

Du har samme login, som du bruger til Itslearning.

Du vil modtage en mail, når der åbnes op for aflevering i WISEflow ca. 14 dage før afleveringsfristen.

12. Vejledning

Vores vejledningssyn

Vi anser vejledning i forhold til akademisk opgaveskrivning og eksamen for at være et afgørende element i vores studerendes læringsforløb. Underviserne tilbyder derfor vejledning på alle moduler og opfordrer alle studerende til at benytte sig af tilbuddet.

Gennem vejledning ønsker vi *både* at:

- Føre den studerende i den rigtige retning i forhold til opfyldelse af uddannelsens mål og at...
- Guide den studerende i forhold til den læring, den studerende ønsker at opnå

At vejlede er således både at støtte, udfordre og inspirere den studerende inden for uddannelsens rammer.

Rammer for vejledningen

Vejledningen tilrettelægges af underviserne på hvert modul under hensyntagen til målene for modulet og de studerendes vejledningsbehov.

Vejledning kan tilrettelægges som kollektiv-, gruppe- og individuel vejledning. Vejledning kan tilrettelægges som fysisk fremmøde, pr. telefon, online og via mail.

Vejledningsformer og tidspunkter tilrettelægges af underviseren og beskrives under modulbeskrivelsen i Itslearning.

Studerende kan forvente en svartid på max. 48 timer (minus weekender, helligdage og skolernes ferier) ved henvendelser på mail.

Den studerende tilbydes vejledning i et omfang, der svarer til 2,5 timer på 10 ECTS moduler og 1,5 time på 5 ECTS moduler. På afgangsprøvet tilbydes den studerende 8 timers vejledning. Vejledningstiden inkluderer alle former for vejledning inkl. kollektiv vejledning, individuel vejledning, læsning af det fremsendte og skriftlige svar på mail.

Hvad kan der vejledes om

Vejledning kan fx omhandle:

- Valg af emne til eksamensopgave
- Problemstilling og afgrænsning
- Problemformulering
- Opgavens metode, opbygning og disposition
- Valg af teori
- Spørgsmål om empiri
- Analysestrategi
- Metoder til prøvehandling i praksis
- Litteraturvalg
- Udmøntning af studieordningens kompetencemål
- Mundtlige eksamen

Vejlederens rolle

Det er vejlederens rolle at støtte, udfordre, inspirere og vejlede studerende inden for de fastlagte rammer.

Vejlederen læser gerne korte uddrag af tekster ud fra et særligt fokus, som den studerende ønsker vejledning i forhold til.

Vejlederen svarer gerne på studerendes specifikke spørgsmål i forhold til opgaveskrivning og mundtlig eksamen.

Vejlederen giver gerne feedback på den studerendes skriftlige og mundtlige produkter ud fra et specifikt fokus udpeget af den studerende.

Vejlederen læser ikke en samlet opgave, og bedømmer ikke fremsendt materiale. Det sker først i forbindelse med eksamen.

Den studerendes rolle

Den studerende har selv udspillet og tager initiativ til at aftale individuel vejledning. Forud for vejledningen må den studerende have gjort sig tanker om, hvilke spørgsmål og problemstillinger, der skal behandles. Vejleder kan bede om, at du som studerende sender noget skriftligt forud for vejledning.

13. Snyd ved eksamen og plagiat

Såfremt det afsløres, at du har snydt eller har forsøgt at snyde ved eksamen, vil det straks medføre bortvisning fra eksamen. Dette betyder i praksis, at din eksamen vil blive afbrudt, uden at der afgives bedømmelse. Der vil blive rejst en sag om forsøg på eksamenssnyd. Læs mere herom i Prøvereglement for Akademi og Diplomuddannelser i UC SYD.

Det betragtes som snyd eller forsøg på snyd, hvis du ved en eksamen uretmæssigt skaffer dig hjælp fra udenforstående. Det betragtes også som eksamenssnyd, hvis du udgiver en andens arbejde som dit eget. Der vil i sådanne tilfælde blive rejst en sag om forsøg på eksamenssnyd.

Alle opgaver der er uploadet via WISEflow vil elektronisk blive testet for tekstlighed og plagiat. Det er ikke kun stikprøver, alt bliver scannet elektronisk. Plagiatkontrol skal tjene til at undgå, at studerende ved prøver udgiver en andens arbejde for sit eget, eller anvender eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning.

I tilfælde hvor plagiat alligevel finder sted, og hvor det har fået eller ville kunne få betydning for bedømmelsen, vil det medføre en mærkbar sanktion (bortvisning fra prøven, brugt prøveforsøg og i yderste konsekvens bortvisning fra UC SYD).

14. Hvis du vil klage over din eksamen

Eventuelle klager over eksamen skal stiles til Videreuddannelseschef Jens Juulsgaard Larsen på mail jjla@ucsyd.dk. Klagen skal være indgives skriftligt senest 14 dage efter den mundtlige eksamen.