

# Studieordning for Administrationsøkonom

*Studieordning for uddannelsen til Erhvervsakademi uddannelsen Administrationsøkonom (AK) ved Niuernermik Ilinniarfik, Nuuk, Grønland, Aqqusinersuaq 18, Postboks 1038, 3900 Nuuk*

*Der tages forbehold for eventuelle trykfejl og ændringer.*

*Niuernermik Ilinniarfik, Nuuk, februar 2016*

## Indholdsfortegnelse

1. Uddannelsens overordnede rammer .....	5
2. De beskæftigelses områder, som uddannelsen retter sig mod .....	5
3. Adgangskrav .....	6
3.1 Adgangskrav via gymnasial eksamen .....	6
3.2 Adgangskrav via erhvervsuddannelse .....	6
3.3 Realkomtencevurdering .....	6
4. Kerneområder .....	6
4.1 Mål for læringsudbytte .....	7
4.1.1 Viden .....	7
4.1.2 Færdigheder .....	7
4.1.3 Kompetencer .....	7
5. De pædagogiske didaktiske og metodiske overvejelser .....	8
5.1 Anvendte undervisnings- og arbejdsformer .....	8
6. Uddannelsens indhold .....	8
6.1 Læringsmål og indhold for de obligatoriske uddannelseselementer på 1., 2., 3., 4. og 5. semester .....	9
6.1.1 Samfund (24 ECTS) .....	9
6.1.2 Organisation (17 ECTS) .....	10
6.1.3 Administration (14 ECTS) .....	11
6.1.4 Jura (25 ECTS) .....	13
6.1.5 Økonomi (25 ECTS) .....	16
7. Uddannelsens prøver .....	19
7.1 Generelt om prøver .....	19
7.2 Prøver på eksamensbeviset .....	21
7.3 Beskrivelse af prøverne .....	22
7.3.1 Projekt A - 1. interne eksamen .....	22
7.3.2 Projekt B – 2. interne eksamen .....	23
7.3.3 48 timers eksamen - 1. eksterne eksamen .....	23
7.3.4 Projekt C – 3. interne prøve .....	23
7.3.5 Økonomieksamen – 4. interne prøve .....	24
7.3.6 Projekt D – 5. interne eksamen .....	24
7.3.7 Juraeksamen – 6. interne eksamen .....	24
7.3.8 Afsluttende eksamensprojekt - 2. eksterne eksamen .....	25
8. Merit .....	25
8.1 Merit for uddannelseselementer i denne uddannelse .....	25
8.2 Merit til og adgangsmuligheder på efterfølgende uddannelser .....	25

8.3 Orlov.....	26
8.4 Dispensation.....	26
9. Evaluering.....	26
10. Retsgrundlag.....	26

## 1. Uddannelsens overordnede rammer

Formålet med erhvervsakademiuddannelsen Administrationsøkonom er at kvalificere den uddannede til selvstændigt at kunne varetage arbejde med at analysere, planlægge og gennemføre løsninger, der bredt vedrører administration i private virksomheder samt forvaltning og administration i offentlige virksomheder. Formålet er tillige at kvalificere den uddannede til professionel servicering af borgere og kunder og at fremme samarbejdet mellem de to sektorer.

De studerende skal kunne stille sig kritisk overfor givne situationer og skal turde udfordre status quo ved hele tiden at være på forkanten. Uddannelsen har også til formål at give de studerende forudsætninger for at videreudanne sig på handelshøjskole, universiteter og andre uddannelsesinstitutioner i Grønland, Danmark og evt. andre lande.

Uddannelsen er en kort, videregående erhvervsakademiuddannelse med en varighed på 3 år. Der er tale om en deltidsuddannelse, som er normeret til 120 ECTS i henhold til det europæiske pointsystem (European Credit Transfer System). ECTS anvendes til normering af den studerendes samlede studietid på uddannelsen samt fordeling på i de enkelte uddannelseselementer. 60 ECTS svarer til ét års fuldtidsstudium. Uddannelsesniveaue er trin 5 i Kvalifikationsrammen for livslang læring.

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

En fælles studieordning skal sikre, at de studerende ved studie – eller institutionsskift godskrives de beståede fag og kan færdiggøre uddannelsen et andet sted – udbudt af:

Niuernermik Ilinniarfik, Nuuk [www.ninuuk.gl](http://www.ninuuk.gl)

Erhvervsakademiet Dania [www.eadania.dk](http://www.eadania.dk)

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

Studieordningen er gældende fra 1. februar 2016. Den til enhver tid gældende studieordning er tilgængelig på udbyderens hjemmeside.

## 2. De beskæftigelsesområder, som uddannelsen retter sig mod

Uddannelsen retter sig mod ansatte både i den offentlige forvaltning og i det private erhvervsliv.

Administrationsøkonomuddannelsen skal blandt andet sikre, at de færdiguddannede opnår viden, færdigheder og kompetencer på erhvervsakademiniveau som beskrevet i Kvalifikationsrammen for videregående uddannelse, jf. bekendtgørelse om akkreditering og godkendelse af erhvervsakademiuddannelser.

Institutionen kan, når det findes begrundet i udsædvanlige forhold, dispensere fra reglerne i studieordningen jf. uddannelsesbekendtgørelsen nr. 696 af 3. juli 2009(DK).

Erhvervsakademiuddannelsen Administrationsøkonom giver ret til at anvende titlen **administrationsøkonom AK**. Uddannelsens engelske betegnelse er **Academy Profession**

**Degree Programme in Business and Public Administration**, og titlen er **AP Graduate in Administrative Management**.

### 3. Adgangskrav

Adgang til optagelse på Administrationsøkonom uddannelsen er betinget af, at ansøgeren har gennemført en gymnasial uddannelse eller en relevant erhvervsuddannelse. Ydermere skal ansøgeren på uddannelsens starttidspunkt være i arbejde.

#### 3.1 Adgangskrav via gymnasial eksamen

- Højere Handelseksamen (HHX)
- Studentereksamen (GUX)
- Højere Forberedelseseksamen (HF)
- Højere Teknisk Eksamen (HTX)

#### 3.2 Adgangskrav via erhvervsuddannelse

- Generel kontoruddannelse
- Kontoruddannelse med specialer
- Specifikke adgangskrav:
  - Engelsk C og enten erhvervsøkonomi C eller matematik C

Ansøger skal desuden have mindst to års relevant erhvervserfaring efter gennemført adgangsgivende uddannelse eller opnået erhvervserfaring sideløbende med den adgangsgivende uddannelse, f.eks. erhvervserfaring i en relevant erhvervsuddannelse.

#### 3.3 Realkompetencevurdering

Niuernermik Ilinniarfik kan give tilladelse til, at en ansøger optages på uddannelsen med et andet grundlag end de fastsatte adgangskrav, såfremt ansøgeren skønnes at have faglige kvalifikationer og uddannelsesmæssige forudsætninger, der kan sidestilles hermed, samt at ansøgeren vurderes til at kunne gennemføre uddannelsen. I denne forbindelse kan Niuernermik Ilinniarfik gennemføre test, individuelle samtaler og anden form for vurdering. Her henvises til skolens vejledninger for optagelse.

### 4. Kerneområder

Uddannelsen indeholder 5 kerneområder - udbudt af alle erhvervsakademier med udbudsgodkendelse. Kerneområderne er beskrevet under 6. Uddannelsens indhold, og de overordnede læringsmål er beskrevet nedenfor.

#### Kerneområder

- Samfund
- Organisation
- Administration
- Jura
- Økonomi

## 4.1 Mål for læringsudbytte

Mål for læringsudbyttet omfatter den viden, de færdigheder og kompetencer, som en administrationsøkonom skal opnå i uddannelsen, jf. Uddannelsesbekendtgørelsen nr. 696 af 3. juli 2009(DK).

### 4.1.1 Viden

Den uddannede har viden om

- Opbygning, funktion, udvikling, kultur og organisation i den private og offentlige sektor på nationalt og internationalt niveau – men særlig vægt lagt på de grønlandske forhold.
- Organisationsstrukturer, herunder påvirkning fra eksterne faktorer, forskellige ledelsesformers betydning samt individers adfærd i organisationer.
- Strategiske og politiske beslutningsprocesser.
- Samfundsøkonomi samt økonomistyringsmodeller og -principper.
- Juridisk metode, centrale forvaltningsretlige principper, dele af obligationsret under betegnelsen "Erhvervsjura" samt relevante love og regler.

### 4.1.2 Færdigheder

Den uddannede kan

- Anvende og vurdere metoder til analyse af organisatoriske processer, strukturer, kultur og værdier samt anvende og vurdere metoder til konfliktløsning og forskellige præsentations- og forhandlingsteknikker.
- Vurdere økonomiske forhold og konsekvenser med udgangspunkt i regnskaber, budgetter og økonomiske rapporter samt udarbejde pris- og omkostningskalkulation, opstille kvalitetsmål og vurdere målopfyldelse.
- Vurdere og udarbejde relevant statistisk materiale og vurdere forskellige evalueringsmetoders anvendelighed samt gennemføre kvalitative og kvantitative undersøgelser.
- Udarbejde rapporter ved anvendelse af forskellige medier og inddrage digitale platforme i kommunikation med kunder og borgere.
- Planlægge og gennemføre forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling samt anvende de almindelige grundlæggende formueretlige regler.
- Anvende projektarbejdsmetoder.

### 4.1.3 Kompetencer

Den uddannede kan

- Kombinere viden om økonomiske, juridiske, organisatoriske, samfundsmæssige og informationsteknologiske forhold med metodiske overvejelser inden for administration.
- Deltage i samarbejde med mennesker med anden uddannelsesmæssig, sproglig og kulturel baggrund.
- Håndtere innovative løsninger og beslutninger, såvel individuelt som i samarbejde med borgere og andre samarbejdspartnere.
- Professionelt servicere borgere og kunder og medvirke til at fremme samarbejdet mellem den private og offentlige sektor og i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet.

## 5. De pædagogiske didaktiske og metodiske overvejelser

### 5.1 Anvendte undervisnings- og arbejdsformer

Undervisningen gennemføres ved anvendelse af forelæsninger, holdundervisning, dialogundervisning, øvelsesrækker, præsentationer, cases, seminarer, forelæsning fra eksterne foredragsholdere og projekter.

I undervisningen tilstræbes det at inddrage den nyeste viden og resultater fra nationale og internationale forsknings-, forsøgs- og udviklingsarbejder fra de discipliner, som knytter sig til professionen. I undervisningen inddrages endvidere erfaringer fra praksis og viden fra centrale tendenser i professionen og metoder til at udvikle professionsfaget samt udføre kvalitets- og udviklingsarbejde.

Underviseren tilrettelægger og gennemfører undervisningen ud fra følgende grundlæggende principper:

- Der skal være en stigende grad af tværfaglighed i studiet
- Der arbejdes i videst muligt omfang projekt- og procesorienteret
- Der gives mulighed for kreativitet og innovation i undervisningen
- Den studerende skal udvise stor selvstændighed
- Undervisningen understøttes med hensigtsmæssige it-værktøjer
- De studerende forventes at udvise motivation og deltage aktivt i undervisningen

Underviserne har følgende roller:

- Formidling (forelæsninger, klasseundervisning, dialogundervisning, cases, præsentationer, gøre brug af gæstelærere eller foredragsholdere m.v.)
- Vejleder/facilitator (understøtte de studerende ved projekter, gruppearbejde m.v.)
- Skal endvidere have fokus på at tilrette undervisningen i det enkelte fag med øje for at faget kan understøtte kravet om tværfaglighed på det enkelte semester i samarbejde med de øvrige undervisere på uddannelsen.

Administrationsøkonomuddannelsen er en koncentreret uddannelse på 3 år, hvorved det forventes, at den studerende deltager aktivt i rollen som studerende. Det er op til den studerende selv at være ansvarlig for at opstille rammer for egen læringsproces, så den studerende får optimalt udbytte af sin uddannelse.

Den gode studerende vil derfor:

- Møde til alle undervisningsaktiviteter
- Være forberedt til hver lektion/projektarbejde
- Være aktiv i hver lektion/ved projektarbejde

## 6. Uddannelsens indhold

Uddannelsen består af obligatoriske moduler samt et afsluttende eksamensprojekt. Uddannelsens struktur og ECTS omfang fremgår af nedenstående tabel.

Det enkelte semester tilrettelægges således, at de studerende gennemfører et skoleophold på 3 uger, som afsluttes med oplæg til et tværfagligt projekt, som udfærdiges og bedømmes i perioden frem mod det efterfølgende semester. Det er således et krav, at afslutningsprøverne for det enkelte semester er bestået som forudsætning for deltagelse på det efterfølgende semester og i forhold til det afsluttende projekt.

Endvidere stilles der inden for hvert kerneområde en obligatorisk opgave, som besvares af den studerende i perioden mellem 2 semestre.

Der henvises til pkt. 7.2 og 7.3 for nærmere beskrivelse af prøverne for de enkelte semestre.

	Samfund	Organisation	Administration	Jura	Økonomi	Antal ECTS
<b>1. semester</b>	<b>4 ECTS-point</b> Samfundsvidenskabelig metode	<b>2 ECTS-point</b> Projektstyring	<b>4 ECTS-point</b> Kommunikation	<b>5 ECTS-point</b> Juridisk metode	<b>5 ECTS-point</b> Beskrivende økonomi og makroøkonomi	<b>20 ECTS</b>
<b>2. semester</b>		<b>5 ECTS-point</b> Struktur og kultur	<b>5 ECTS-point</b> Udvikling og ledelse af servicesystemer	<b>5 ECTS-point</b> Forvaltningsret	<b>5 ECTS-point</b> Virksomhedsøkonomi	<b>20 ECTS</b>
<b>3. semester</b>	<b>5 ECTS-point</b> Velfærdsmodeller	<b>5 ECTS-point</b> Ledelse og medarbejder		<b>5 ECTS-point</b> Forvaltningsret	<b>5 ECTS-point</b> Økonomistyring	<b>20 ECTS</b>
<b>4. semester</b>	<b>5 ECTS-point</b> Samspil mellem nationale og internationale niveauer	<b>5 ECTS-point</b> Strategier		<b>5 ECTS-point</b> Offentlig/ privat samarbejde	<b>5 ECTS</b> Driftsøkonomi	<b>20 ECTS</b>
<b>5. semester</b>	<b>5 ECTS-point</b> Samspil mellem private og offentlige aktører		<b>5 ECTS-point</b> IT-Systemer Evaluerings og kvalitetsstyring	<b>5 ECTS-point</b> Erhvervsjura	<b>5 ECTS-point</b> Statistik	<b>20 ECTS</b>
<b>6. semester</b>	<b>20 ECTS</b> Afsluttende projekt					<b>20 ECTS</b>

## 6.1 Læringsmål og indhold for de obligatoriske uddannelseselementer på 1., 2., 3., 4. og 5. semester

### 6.1.1 Samfund (19 ECTS)

#### Indhold:

1. semester: **Samfundsvidenskabelig metode** (4 ECTS)



- introforløb om notatteknik og studieteknik, problemformulering, Argumentation, teori og empiri, sprog og talegaver til sproglige eksamen
- indsigt i undersøgelsesprocessens arbejdsgang

3. semester: **Velfærdsmodeller** (5 ECTS)

4. semester: **Samspil mellem nationale og internationale niveauer** (5 ECTS)

5. semester: **Samspil mellem private og offentlige aktører** (5 ECTS)

### Mål for læringsudbytte:

#### Den studerende skal have viden om

- Kvalitative og kvantitative undersøgelser.
- Opbygning, historie og aktiviteter på det offentlige arbejdsmarked, herunder de organisationer og institutioner, der findes på dette marked.
- Finanslovens indflydelse på centrale velfærdsområder, hvor opgaverne løses i stat, region og kommune.
- Forståelse for samspillet mellem EU og danske offentlige og private aktører.
- Internationaliseringens betydning for markedet, interesse- og erhvervsorganisationer såvel som den offentlige sektor.

#### Den studerende skal have færdigheder i at kunne

- Vurdere og håndtere relevant statistisk materiale.
- Kunne formidle og tolke såvel kvalitative som kvantitative undersøgelser.
- Håndtere service af borgere/kunder vurdere egen kommunikation.
- Vurdere forskellige velfærdsmodellers udformning af og indvirkning på samfundet.
- Vurdere den danske model og forholde sig kritisk hertil.
- Kunne forstå og argumentere for kulturelle forskelles betydning for samspillet mellem organisationer i forskellige lande og markeder.
- Kunne analysere forskellige demokratiske styreformer.
- Kunne redegøre for globaliseringens indflydelse på samfundets og virksomheders organisering, herunder forandringsprocesser i samfundet.

#### Den studerende skal have kompetencer til

- Alene og i samarbejde med andre studerende at kunne formidle rapporter/projekter med anvendelse af samfundsvidenskabelig metode
- Tage stilling til og på et grundlæggende og kvalificeret niveau at argumentere for og imod centrale problemstillinger inden for den offentlige sektor.
- Kunne indgå kvalificeret i og bidrage til udviklingen og styrkelsen af civilsamfundet, den private og den offentlige sektors roller og virke ud fra et europæiske og globalt perspektiv.

### 6.1.2 Organisation (17 ECTS)

#### Indhold:

1. semester: Projektstyring (2 ECTS)

2. semester: Struktur og kultur (5 ECTS)

3. semester: Ledelse og medarbejdere (5 ECTS)

4. semester: Strategier (5 ECTS)

- Organisatoriske grundelementer og sammenhænge i nutidens og fremtidens globale og lokale spektra

- Organisationsstruktur
- Styringsprocesser i private og offentlige virksomheder
- Organisationskultur
- Motivation i arbejdslivet
- Trivsel og arbejdsmiljø
- Team og individer

### **Mål for læringsudbytte**

#### **Den studerende skal have viden om**

- Den studerende skal inden for organisationsområdet eller i et bredere perspektiv på området have udviklingsbaseret viden, teori, praksis om struktur, processer, kultur, organisering, motivation og trivsel.
- Den studerende skal kunne forstå praksis og central anvendt teori og metode samt kunne forstå områdets anvendelse af teori og metode inden for fagområdet.

#### **Den studerende skal have færdigheder i at kunne**

- Anvende centrale metoder og redskaber samt kunne anvende de færdigheder, der knytter sig til beskæftigelse inden for det ledelsesmæssige område.
- Vurdere praksisnære organisatoriske problemstillinger og anvis justeringer af arbejdsgange og arbejdsprocesser.
- Formidle praksisnære organisatoriske problemstillinger og løsningsmuligheder til samarbejdspartnere og brugere.

#### **Den studerende skal have kompetencer til at kunne**

- Indgå i/ eller håndtere udviklingsorienterede og tværfaglige arbejdsprocesser inden for det organisatoriske område.
- Deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang i relation til organisatoriske rammer og muligheder.
- Varetage afgrænsede ledelses- og planlægningsfunktioner i relation til den organisatoriske praksis.
- Udvikle egen praksis i en struktureret sammenhæng inden for det organisatoriske område.
- Bidrage til organisatoriske samarbejdsprocesser og dermed til organisatorisk målopfyldelse i kraft af indsigt på et styrket grundlag.

## **6.1.3 Administration (14 ECTS)**

### **Indhold:**

#### **1. semester: Kommunikation (4 ECTS)**

- Skriftlig kommunikation
- Mundtlig kommunikation
  - Præsentationsteknikker
- Forhandlingsteknik
- Konfliktløsning
- Forandringskommunikation

### **Mål for læringsudbyttet:**

#### **Den studerende skal have viden om**

- Præsentationsteknik
- Metoder til konfliktløsning, forhandling og forandringskommunikation
- Korrekt formidling
- Modtagerrettet kommunikation

#### **Den studerende skal have færdigheder i at kunne**

- Arbejde problemorienteret
- Formidle skriftlig korrekt kommunikation
- Præsentere mundtlig kommunikation
- Forhandle og løse konflikter
- Håndtere en forandring

#### **Den studerende skal have kompetencer til at kunne**

- Bruge præsentationsteknik i praksis
- Foretage en vurdering af egne styrker og svagheder i forbindelse med personlig kommunikation og i forbindelse med forhandlinger
- Demonstrere et korrekt skriftligt sprog
- Demonstrere en god håndtering af forandringer

#### **Indhold:**

##### 2. Semester: Udvikling af ledelse og servicesystemer (5 ECTS)

- Servicekoncepter
- Servicedesign
- Udvikling og ledelse af servicesystemer
- Kunde- og borgerservice
- 

#### **Mål for læringsudbytte:**

##### **Den studerende skal have viden om**

- Udvikling og ledelse af servicesystemer
- Servicekoncepter og samarbejdet i krydsfeltet mellem den offentlige og private sektor

##### **Den studerende skal have færdigheder i at**

- Opnå indsigt i borger- og kundebehov
- Opstille kvalitetsmål og vurdere målopfyldelse
- Vurdere kvalitetsstyring, kvalitetsprocesser og kvalitetsmodeller
- Anvende kvalitetsredskaber- og metoder
- Anvende evalueringsmetoder og vurdere deres anvendelighed

##### **Den studerende skal have kompetencer til at**

- Alene eller i samarbejde med andre studerende at designe og udvikle serviceydelser
- Deltage i kvalitetssikring og kvalitetsudvikling

#### **Indhold:**

##### 5. Semester: IT-Systemer, Evaluering og Kvalitetsstyring (5 ECTS)

- IT-systemer
  - Grudlæggende opbygning af offentlige IT-systemer
  - IT-systemer i den private sektor
- Evalueringsmetoder
- Kvalitetsudvikling og –styring

#### **Mål for læringsudbytte:**

##### **Den studerende skal have viden om**

- Forskellige IT-systemer i den offentlige og private sektor
- Udvikling og ledelse af servicesystemer
- Kvalitetsudvikling og –styring

- De mest anvendte evalueringsmetoder

#### **Den studerende skal have færdigheder i at**

- Opstille kvalitetsmål og vurdere målopfyldelse
- Vurdere kvalitetsstyring, kvalitetsprocesser og kvalitetsmodeller
- Anvende kvalitetsredskaber og –metoder
- Anvende evalueringsmetoder og vurdere deres anvendelighed

#### **Den studerende skal have kompetencer til at**

- Deltage i kvalitetssikring og kvalitetsudvikling

### 6.1.4 Jura (25 ECTS)

#### **Indhold**

##### 1. semester: Juridisk Metode (5 ECTS)

- Juridisk informationssøgning
- Danske og grønlandske Retskilder
- Fortolkning
- Den juridiske beslutningsproces

#### **Mål for læringsudbyttet:**

##### **Den studerende skal have viden om**

- Retskilderne og deres indbyrdes forhold
- Relevante fortolkningsprincipper

##### **Den studerende skal have færdigheder i at kunne**

- Foretage juridisk kildesøgning, herunder også elektronisk søgning, med henblik på selvstændigt at kunne belyse juridiske problemstillinger

##### **Den studerende skal have kompetencer til at kunne**

- Bidrage med grundlæggende juridisk viden i tværfagligt samarbejde

#### **Indhold:**

##### 2. Semester: Forvaltningsret (5 ECTS)

- Sagsbehandlingsloven
- Offentlighedslov
- Persondataloven

#### **Mål for læringsudbyttet:**

##### **Den studerende skal have viden om**

- De grundlæggende regler, som påhviler den offentlige forvaltning med fokus på grønlandske forhold, herunder disse reglers overholdelse, når der indgås samarbejde mellem det private og det offentlige
- De grundlæggende pligter for både offentlige og private mht. oprettelse og håndtering af registrerede oplysninger
- De grundlæggende regler vedr. aktindsigt

##### **Den studerende skal have færdigheder i at kunne**

- Anvende og formidle sagsbehandlingsreglerne
- Anvende regler vedrørende håndtering af registrerede oplysninger

- Anvende regler vedrørende anmodning om aktindsigt

#### **Den studerende skal have kompetencer til at kunne**

- Analysere og vurdere forvaltningsretlige problemstillinger, herunder også i samspillet mellem det offentlige og private.

#### **Indhold:**

##### 3. semester: Forvaltningsret (5 ECTS)

- Sagsbehandlingsloven
- Indholdsmæssige krav/ uskrevne retsgrundsætninger
- Administrativ rekurs
- Offentlighedsloven
- Persondataloven
- Ombudsmandskontrol
- Domstolskontrollen

#### **Mål for læringsudbyttet:**

##### **Den studerende skal have viden om**

- Hvilke muligheder, der er for at føre kontrol med den offentlige forvaltnings afgørelser
- Retsvirkningerne af at tilsidesætte forvaltningsretlige regler, herunder de indholdsmæssige krav

##### **Den studerende skal have færdigheder i at kunne**

- Vurdere hvilke indholdsmæssige krav, der stilles til forvaltningsafgørelser, herunder både skrevne og uskrevne krav
- Planlægge og gennemføre forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling

##### **Den studerende skal have kompetencer til at kunne**

- Bidrage med grundlæggende juridisk viden i tværfagligt samarbejde
- Servicere/rådgive borgere og kunder professionelt og medvirke til at fremme samarbejdet mellem den private og offentlige sektor
- Tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet, i en struktureret sammenhæng
- Kunne identificere, hvornår andre juridiske rådgivere bør inddrages

#### **Indhold:**

##### 3. semester: Offentlig/ Privat samarbejde (5 ECTS)

- Reglerne om kommunernes styrelse
- De kommunale opgaver, herunder Kommunalfuldmagten
- Statens tilsyn med kommunerne
- Konkurrenceudsættelse
- Aftaleret med vægt lagt på aftaler indgået med det offentlige
- Almindelig erstatningsret

#### **Mål for læringsudbyttet:**

##### **Den studerende skal have viden om**

- De retlige rammer for kommunernes organisation og styrelse
- Reglerne vedrørende kommunalfuldmagten, dvs. grundsætninger om kommunernes mulighed for at varetage opgaver, når det ikke er reguleret i lov

- Rammerne for samarbejde mellem det offentlige og det private
- Formålet med de forskellige former for kontrakter, herunder reglerne for aftalers indgåelse og have kendskab til reglerne vedr. udlicitering af offentlige projekter og opgaver
- De grundlæggende regler for den almindelige erstatningsret, herunder erstatning i kontraktsforhold
- De grundlæggende regler i den grønlandske og danske lovgivning vedr. konkurrence

#### **Den studerende skal have færdigheder i at kunne**

- Anvende reglerne om kommunalfuldmagtens grænser.
- Anvende reglerne for kommuners mulighed for at varetage opgaver for andre myndigheder og vurdere hvilket regelsæt, der er relevant at anvende i en given situation.
- Anvende de dele af konkurrencelovgivningen og statsstøttereglerne, som vedrører kommunale erhvervsaktiviteter, med henblik på at rådgive virksomheder og kommuner.
- Identificere mulighederne for kommunal erhvervsvirksomhed og for samarbejde mellem det offentlige og det private.
- Vurdere konsekvenserne af tilsidesættelse af reglerne, herunder redegøre for det kommunale tilsyns funktioner og muligheder for at anvende sanktioner.
- Anvende reglerne om aftalers indgåelse og misligholdelse, aftaler med henblik på at forebygge konflikter mellem kontraktparter.

#### **Den studerende skal have kompetencer i at kunne**

- Agere inden for de retlige rammer for Statens, Det Grønlandske Selvstyre og kommunernes kompetenceområder.
- Præsentere en problemstilling og dens løsning systematisk, dels i en styrelsesretlig sammenhæng, dels i forhold til de lovlige kommunale opgaver og dels i forhold til kommunaltilsynets indgrebsmuligheder.
- Kunne give grundlæggende rådgivning til virksomheder og kommuner om mulige samarbejdsfelter.
- Medvirke ved indgåelse af fleksible aftaler, og som offentligt ansat at kunne medvirke ved tilrettelæggelse af udbuds- og licitationsforløb mv., og som privat ansat kunne medvirke ved afgivelse af mindre komplicerede tilbud, herunder kunne medvirke ved den løbende administration af aftalen, herunder også tilsynet med og dokumentationen for aftalens overholdelse.

#### **Indhold:**

5, Semester: Erhvervsjura (5 ECTS)

- Erhvervsjura, udvalgte emner
  - Retssystemer, grønlandske, danske og EU
  - Indgåelse af aftaler
  - Almindelig køberet, virksomheder
  - Erstatningsret
  - Arbejdsretlige forhold, herunder både offentlig og privat ansættelsesforhold
  - Virksomhedsformer og hæftelse

#### **Mål for læringsudbyttet:**

##### **Den studerende skal have viden om**

- Grundlæggende regler for indgåelse af formueretlige aftaler, køberet og erstatningsret
- Grundlæggende ansættelsesretlige regler i henhold til lovgivningen, kollektive overenskomster, individuelle aftaler og praksis.
- Grundlæggende regler for forskellige virksomhedsformer set i relation til hæftelsesansvaret for de enkelte virksomheder og virksomhedsejere.

### Den studerende skal have færdigheder i at kunne

- Anvende regler for aftaleindgåelse og køberet i relation til udfærdigelse af kontrakter.
- Anvende de erstatningsretlige regler med henblik på vurdering af betingelser for at ifalde erstatningsansvar både i og uden for kontraktforhold.
- Anvende de arbejdsretlige regler ved ansættelse, under ansættelsen og ved ansættelsesforholdets ophør.
- Vurdere erhvervsjuridiske problemstillinger i relation til reglerne for kommerciel udnyttelse.

### Den studerende skal have kompetencer til at kunne

- Redegøre for virksomheders og personers retsstilling i relation til hæftelse for ansvar.
- Identificere erhvervsretlige problemstillinger i konkrete eksempler i relation til aftaleindgåelse og almindelig køberet og almindelig erstatningsret.
- Identificere centrale personalejuridiske problemstillinger i konkrete eksempler.
- Placere konkrete erhvervsretlige problemstillinger i en overordnet sammenhæng på en måde, som demonstrerer overblik, indsigt og forståelse.
- Analysere konkrete erhvervsretlige problemstillinger, argumentere for fagligt begrundede løsninger og foretage en kritisk bedømmelse af forskellige retlige muligheder til løsning af konflikter og til sikring eller forbedring af en virksomheds retsstilling.

### Selvstændig udprøvning

De juridiske fag fra 1. – 5. semester udprøves særskilt med en 4 timers skriftlig prøve med intern censur. Der henvises til pkt. 7.3 for nærmere beskrivelse af prøven.

## 6.1.5 Økonomi (25 ECTS)

### Indhold:

1. semester: Beskrivende økonomi og makroøkonomi (5 ECTS)

- Demografi, arbejdsmarked og erhvervsstruktur
- Nationalregnskab
- Betalingsbalancen
- Centrale samfundsøkonomiske begreber
- De samfundsøkonomiske sammenhænge
- Økonomiske politikker til regulering af samfundsøkonomien
- Baggrunden for anvendelsen af økonomiske politikker
- International økonomis indflydelse på grønlandsk politik

### Mål for læringsudbytte:

#### Den studerende skal have viden om

- Centrale samfundsøkonomiske begreber og sammenhænge
- Forskellige former for økonomisk politik og regulering
- Betingelserne for at føre økonomisk politik
- Baggrunden for offentlig økonomisk regulering og prioritering
- International økonomi og dens betydning for de økonomiske vilkår i Grønland

#### Den studerende skal have færdigheder i at

- Foretage konjunkturanalyser
- Vurdere den demografiske udviklings indflydelse på samfundsøkonomien
- Anvende centrale og relevante samfundsøkonomiske begreber og teorier



- Beskrive og analysere de centrale samfundsøkonomiske problemstillinger
- Identificere mulige tiltag til at forfølge økonomisk-politiske mål
- Vurdere omverdenens indflydelse på den økonomiske udvikling i Grønland
- Vurdere fordelingen og allokeringen af de økonomiske ressourcer

### **Den studerende skal have kompetencer til at kunne**

- Vurdere den demografiske udviklings indflydelse på samfundsøkonomien såvel ud fra eget materiale som fra materialer beregnet af eksterne kilder.
- Vurdere konsekvensen af den samfundsmæssige udvikling.
- Diskutere hvilke muligheder der er for at anvende de traditionelle penge- og finansøkonomiske hjælpemidler, såvel for landene der er med i EU, som for lande uden for EU.
- Udarbejde et materiale ud fra sekundære data, der kan underbygge konsekvenserne for et lands fordeling og allokering af de økonomiske ressourcer.

### **Indhold:**

#### 2. semester: Virksomhedsøkonomi (5 ECTS)

- Årsregnskab og vigtigste nøgletal
- Markedsforhold
- Omkostninger
- Indtægter
- Parameteroptimering

### **Mål for læringsudbyttet:**

#### **Den studerende skal have viden om**

- Årsregnskab og vigtigste nøgletal
- Virksomhedens markedsforhold og -position
- Virksomhedens omkostningsforhold

#### **Den studerende skal have færdigheder i at kunne**

- Foretage pris- og mængdeoptimering
- Udarbejde pris- og omkostningskalkulationer

#### **Den studerende skal have kompetencer i at kunne**

- Diskutere rimeligheden i de forudsætninger, der ligger til grund for prisoptimering.
- Vurdere hvornår det er hensigtsmæssigt at anvende bidragskalkulation og/eller fordelingskalkulation.

### **Indhold:**

#### 3. semester: Økonomistyring (5 ECTS)

- Budgettering
- Økonomistyring
- Investering
- Finansiering

### **Mål for læringsudbyttet:**

#### **Den studerende skal have viden om**

- Budgetteringsprincipper og procedurer som grundlag for økonomistyringen i den offentlige og private sektor herunder parameteroptimering
- Forskellige metoder til beregning af investeringers lønsomhed



- Forskellige finansieringsformer

#### **Den studerende skal have færdigheder i at kunne**

- Foretage en beregning af en investerings lønsomhed
- Foretage et valg mellem to eller flere gensidigt udelukkende investeringsforslag
- Foretage en vurdering af hvilken finansieringsform, der under givne forudsætninger er mest fordelagtig
- Vurdere, hvorfor kalkulationsrenter varierer i forskellige situationer

#### **Den studerende skal have kompetencer i at kunne**

- Vurdere hvilke investeringskalkulationsmetoder, der er hensigtsmæssige at anvende i forskellige investeringssituationer (intern rente, kapitalværdi og payback).
- Udføre følsomhedsanalyser, når der ændres en variabel i investerings-kalkulationen.
- Dokumentere kompetence til at diskutere argumenter for og imod forskellige finansieringsformer, herunder egenkapital og gæld. Af finansieringsformer skal den studerende beherske: Kassekredit (m/u provision), leverandørkredit (betalings-rabatter), stående lån, annuitetslån, serielån, leasing.
- Deltage i vurdering af budgetteringsfaserne, udarbejde og diskutere fordele og ulemper ved budgetkontrol.

#### **Indhold:**

4. semester: Driftsøkonomi (5 ECTS)

#### **Mål for læringsudbyttet:**

##### **Den studerende skal have viden om**

- Forholdet mellem indkøb og produktionsfaktorer og produktion af varer og tjenesteydelser
- Indflydelsen af forskellige markedsstrukturer på parameteren "aktivitet"
- De klassiske omkostnings distributionssystemer samt aktivitetsbaserede omkostnings systemer (ABC costing)
- Gennemførelse af almindelige omkostnings- og rentabilitet beregninger på kort/langt sigt
- Valg af investeringsmuligheder før og efter skat
- Økonomisk optimal levetid og tidspunkt for udskiftning i forbindelse med investeringer
- Notering af investeringskalkuler som grundlag for valget af strategiske alternativer med en langsigtet tidshorisont
- Betydningen af finansieringskonceptet for valg af løsninger

##### **Den studerende skal have færdigheder i at kunne**

- Anvende kerneomkostningsbegreber i relation til at træffe beslutninger
- Optimere parameteren "indsats" baseret på omkostnings- og afsætningsforhold
- Optimering af salg på et marked med prisfølsomhed og et marked med konstant salgspris
- Gennemføre følsomhedsanalyser i forbindelse med investeringsovervejelser
- Gennemføre beregninger af kapitalkrav og betalingsstrømme som grundlag for en liste over investeringsberegninger både for anlægs- og omsætningsaktiver
- Gennemførelse af beregninger af de effektive renter af forskellige lån og kreditter før og efter skat
- Begrund valg af finansieringskoncepter, herunder gæld og egenkapital, der anvendes i forbindelse med investeringer i anlægs- og omsætningsaktiver
- Introduktion og kommunikation af finansielle løsninger

##### **Den studerende skal have kompetencer til at kunne**

- Øge lønsomhed gennem sandsynligheds modellering af sandsynlige forbrugernes indkøbsmønstre.

- Præsentere data og lave prognoser fra data via analyser.
- Selvstændigt vurdere økonomiske konsekvenser af planlagte markedsføringsaktiviteter.
- Selvstændigt identificere og analysere investerings- og finansieringsmuligheder kvalitativt og økonomisk med hensyn til specifikke planlægningsopgaver.

### Selvstændig udprøvning

De økonomiske fag fra 1. – 4. semester udprøves særskilt med en 4 timers skriftlig prøve med intern censur. Der henvises til pkt. 7.3 for nærmere beskrivelse af prøven.

### Indhold

5. semester: Statistik (5 ECTS)

#### Mål for læringsudbyttet:

##### Den studerende skal have viden om:

- Beskrivende statistik og sandsynlighedsregning
- Stokastiske variabler og sandsynlighedsfordelinger
- Skalering
- Regressionsanalyse
- Varians analyse

##### Den studerende skal have færdigheder i:

- Beregning og fortolkning af forskellige målinger af central tendens og variation
- Lave sandsynlighedsberegninger for stokastiske variabler/sandsynligheds-fordelinger
- Opliste, gennemføre og analysere en regressionsmodel med én eller flere forklarende variable, herunder en dummy variabel

##### Den studerende skal have kompetencer til at:

- Selvstændigt fortolke en regressionsmodel med én eller flere forklarende variable for et specifikt marked- og salgsrelateret problem
- Vurdere bestemte sandsynlighed beregninger i forbindelse med markeds- og salgsrelaterede problemer
- Vurdere beskrivende statistik af markedet og salgsrelaterede problemer

## 7. Uddannelsens prøver

### 7.1 Generelt om prøver

Formålet med prøver på uddannelsen er at udprøve i hvilken grad den studerende opfylder de faglige mål, der er fastsat for uddannelsen og dens elementer. Der arbejdes i studieordningen med to forskellige prøveformer:

- **Ekstern prøve:** Bedømmes af eksaminator samt en eller flere beskikkede censorer udpeget af censorformandskabet
- **Intern prøve:** Bedømmes af en eller flere eksaminatorer og bedømmer, der er valgt af uddannelsesstedet

Det er den studerendes ansvar at sætte sig ind i og overholde uddannelsesstedets regler for afholdelse af prøver. Når deltagelsespligt er opfyldt og opgaver/projekter mv. afleveret, tilmeldes den studerende automatisk uddannelsens prøver. I tilfælde af manglende beståelse af den ordinære prøve indstilles den studerende automatisk til ny prøve med mindre andet aftales.

Såfremt grundlaget for prøven har været et skriftligt projekt/opgave, kan samme opgave – nu

forbedret for evt. mangler – anvendes igen til ny bedømmelse.

Manglende deltagelse i en prøve sidestilles med et forbrugt forsøg på at bestå prøven. Det gælder dog ikke, hvor den studerende bliver forhindret i at deltage på grund af dokumenteret sygdom. Den studerende har ret til tre forsøg pr. prøve.

Alle prøver skal bestås. Beståede prøver kan ikke tages om.

Såfremt en studerende ikke har bestået en prøve 1. eller 2. gang udelukker dette ikke denne fra at kunne påbegynde det efterfølgende semester. Hvis prøven ikke bestås 3. gang, udelukkes den pågældende elev fra uddannelsen som helhed med henvisning til, at samtlige prøver skal bestås for at kunne gennemføre uddannelsen. Den studerende kan kun fortsætte på uddannelsen, såfremt der gives den pågældende dispensation til at fortsætte.

De obligatoriske opgaver, som stilles i perioden mellem hvert semester inden for hvert kerneområde skal ligeledes afleveres og godkendes af faglæreren. Manglende godkendelse af disse opgaver fratager dog ikke den studerende muligheden for at gå til prøver, som beskrevet ovenfor samt i pkt. 7.3, ligesom manglende godkendelse heller ikke kan fratage den pågældende studerende retten til at fortsætte på uddannelsen.

### **Sygeprøve**

En studerende, der har været forhindret i at gennemføre en prøve på grund af dokumenteret sygdom eller af anden uforudseelig grund, får mulighed for at aflægge (syge)prøve snarest muligt. Sygdom skal dokumenteres ved en lægeerklæring. Niuernermik Ilinniarfik skal senest modtage erklæringen tre hverdage efter prøvens afholdelse. En studerende, der bliver akut syg under en prøves afvikling, kan af Niuernermik Ilinniarfik blive bedt om at dokumentere dette med lægeerklæring.

Dokumenteres sygdom ikke efter ovenstående regler, har den studerende brugt et prøvforsøg.

### **Særlige prøvevilkår**

Studerende kan, hvor det er begrundet i fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, søge om tilladelse til ekstra prøvetid, specielle prøvevilkår eller andet. Ansøgningen skal indgives til Niuernermik Ilinniarfik senest 4 uger, før prøven afvikles. Der kan dispenseres fra ansøgningsfristen ved pludseligt opståede helbredsmæssige problemer.

Ansøgningen skal ledsages af en lægeattest, udtalelse fra fx tale-, høre-, ordblinde eller blindeinstitut eller anden dokumentation for helbredsmæssige forhold.

Der kan indgås aftale om specielle prøvevilkår for hele uddannelsesforløbet.

### **Klage**

Klager over afgørelser i henhold til denne studieordning indgives til institutionen. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Fristen for indgivelse af klager er 4 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt den pågældende.

Klagen fremlægges for bedømmerne, som afgiver udtalelse på basis af de faglige spørgsmål i klagen. Herefter har den studerende mulighed for skriftligt at kommentere på udtalelserne, hvorefter akademiet formulerer et svar, som kan gå ud på:

- tilbud om ny bedømmelse (ombedømmelse), dog ikke ved mundtlige prøver
- tilbud om ny prøve (omprøve) eller
- at den studerende ikke får medhold i klagen.

Det skal her bemærkes, at karakteren ved ombedømmelsen kan blive såvel højere, lavere som uændret.

Vedrører klagen retlige spørgsmål, kan institutionens afgørelser efter denne studieordning indbringes for Departementet for uddannelser. Fristen for indgivelse af klagen er 4 uger fra den dag, hvor afgørelsen er meddelt den pågældende. Klagen stiles til Departementet for uddannelser, men afleveres til Niuernermik Ilinniarfik. Denne afgiver en udtalelse, som klageren har lejlighed til inden for en frist på 10 dage til at kommentere. Niuernermik Ilinniarfik fremsender herefter klagen, skolens udtalelse og klagerens eventuelle kommentarer til Departementet for uddannelser.

### **Dispensation**

Institutionen kan for den enkelte studerende jf. gældende bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede uddannelser, dispensere fra de tidspunkter, der er fastsat for at bestå prøven, hvis det er begrundet i sygdom, barsel eller usædvanlige forhold.

### **Snyd og forstyrrende adfærd ved prøver**

Ved konstateret snyd, så som at give eller få uretmæssig hjælp til besvarelsen af en opgave eller benyttelse af ikke tilladte hjælpemidler skal den studerende bortvises fra prøven. Under særligt skærpende omstændigheder kan Niuernermik Ilinniarfik beslutte, at den studerende skal bortvises fra institutionen i en kortere eller længere periode. I sådanne tilfælde gives en skriftlig advarsel om, at gentagelse kan medføre varig bortvisning. En bortvisning medfører, at en eventuel karakter for den pågældende prøve bortfalder, og at den studerende har brugt en prøvemulighed.

Er der tale om forstyrrende adfærd, kan Niuernermik Ilinniarfik bortvise den studerende fra prøven, når der forinden er givet den studerende en mundtlig advarsel.

### **Brug af egne og andres arbejde – plagiat**

Eksamenssnyd ved plagiering omfatter tilfælde, hvor en skriftlig opgave helt eller delvis omfatter identisk eller næsten identisk gengivelse af andre forfatteres formuleringer eller værker uden, at det gengivne er markeret med anførselstegn, kursiv, indrykning eller anden tydelig markering med angivelse af kilden

Når en skriftlig opgave er individuel, betragtes det også som plagiat, hvis der i opgaven forekommer tekstpassager, som er udformet i fællesskab af en gruppe af studerende og fremstår enslydende i flere opgaver.

### **Afholdelse af prøver ved ophold i udlandet**

Den studerende kan, når særlige forhold begrunder dette, få tilladelse til at aflægge en prøve i udlandet jf. gældende bekendtgørelse. Prøven kan afholdes ved anvendelse af f.eks. Skype eller andre godkendte videokonferencesystemer.

Institutionen udpeger eller godkender en tilsynsførende, der skal være hos den studerende under prøven.

Eventuelle omkostninger dækkes af den studerende, hvor den studerende forud skriftligt skal have bekræftet at ville betale de pågældende udgifter forbundet med afholdelsen.

## **7.2 Prøver på eksamensbeviset**

På uddannelsen vil nedenstående prøver fremgå af eksamensbeviset:

<b>1. - 6. Semester</b>
-------------------------

Semester	Titel	Form	Censur og bedømmelse
1.	1. intern eksamen Projekt A	Skriftlig metodeopgave og mundtlig fremlæggelse	Bestået/ikke bestået
2.	2. intern eksamen Projekt B	Skriftlig opgave og mundtlig fremlæggelse omhandlende samtlige fag på 2. semester	Intern (7-trinsskala)
3.	1. ekstern eksamen	Tværfaglig 48 timers skriftlig eksamen omhandlende samtlige fag på 1., 2. og 3. semester	Ekstern (7-trinsskala)
4.	3. intern eksamen Projekt C	Skriftlig opgave og mundtlig fremlæggelse, der tager udgangspunkt i fagene på 4. semester	Intern (7-trinsskala)
	4. intern eksamen	4 timers skriftlig eksamen i økonomi. Dækker alle de økonomiske fag på 1. - 4. semester.	Intern (7-trinsskala)
5.	5. intern eksamen Projekt D	Skriftlig opgave med mundtlig eksamen, dækker alle fag på 1.-5. semester	Intern (7-trinsskala)
	6. interne eksamen	4 timers skriftlig eksamen i jura, dækker alle de juridiske fag på 1. – 5. semester.	Intern (7-trinsskala)
6.	2. eksterne eksamen Afsluttende projekt	Skriftlig opgave med mundtlig fremlæggelse.	Ekstern (7-trinsskala)

Endvidere stilles obligatoriske opgaver inden for hvert kerneområde mellem hvert semester, jf. fagbeskrivelser for det enkelte fag.

## 7.3 Beskrivelse af prøverne

### 7.3.1 Projekt A - 1. interne eksamen

Projekt A er et projekt på uddannelsens 1. semester og er en individuel skriftlig prøve omhandlende indsamling af datamateriale og efterfølgende opgaveskrivning.

Formålet med projektet er at teste den studerendes evne til at arbejde metodisk med et givent emne. Projektet danner udgangspunkt for 1. interne prøve og anses som en forberedende opgave til "Det afsluttende eksamensprojekt".

**Placering:** Inden udgangen af 1. Semester

**Indhold:** Prøve i kerneområderne på baggrund af projekt A skal dokumentere, at den studerende har opnået det læringsudbytte, der er fastsat for 1. semester.

**Omfang:** Det skriftlige projekt må have et omfang af maks. 10 sider +/- 10 %.

**Form:** Aflevering af skriftligt projekt.

**Bedømmelse:** bestået/ikke bestået. Intern censur.

**Sprog:** Grønlandsk/dansk

**Hjælpemidler:** Alle hjælpemidler er tilladt

### 7.3.2 Projekt B – 2. interne eksamen

Projekt B er et projekt på uddannelsens 2. semester. Projekt B er en gruppebaseret tværfaglig opgave inden for et fast defineret tema eller emne relateret til uddannelsens fagområde. Projektgruppen består af min. to studerende pr. gruppe.

Formålet med projektet er at teste den studerendes evne til at arbejde metodisk og teoretisk med et givent emne.

Projektet danner udgangspunkt for 2. interne prøve og anses som en forberedende opgave til "Det afsluttende eksamensprojekt".

**Placering:** Inden udgangen af 2. Semester

**Indhold:** Prøve i kerneområderne på baggrund af projekt A. Skal dokumentere, at den studerende har opnået det læringsudbytte, der er fastsat for 1. semester.

**Omfang:** Det skriftlige projekt må have et omfang af maks. 15 sider pr. gruppe +/- 10 %.

**Varighed:** 30 min.

**Form:** Mundtlig individuel eksamen med udgangspunkt i det skriftlige projekt

**Bedømmelse:** 7-trins skalaen. Intern censur.

**Sprog:** Grønlandsk/dansk

**Hjælpemidler:** Alle hjælpemidler er tilladt

### 7.3.3 48 timers eksamen - 1. eksterne eksamen

**Placering:** Inden udgangen af 3. Semester

**Indhold:** Skal dokumentere, at den studerende har opnået de læringsmål, der er fastsat for 1., 2. og 3. semester.

**Omfang:** Besvarelsen må have et omfang på maks. 10 normal sider +/- 10%.

**Varighed:** 48 timers skriftlig eksamen

**Form:** Tværfaglig individuel skriftlig eksamen omhandlende samtlige fag på 1., 2. og 3. semester

**Bedømmelse:** 7-trins-skalaen

**Sprog:** Grønlandsk/dansk

**Hjælpemidler:** Alle hjælpemidler er tilladt

### 7.3.4 Projekt C – 3. interne prøve

Projekt C er et projekt på uddannelsens 4. semester. Projekt C er en gruppe-/samarbejdsbaseret tværfaglig opgave med min. to studerende pr. gruppe.

Formålet med projektet er at teste den studerendes evne til at arbejde tværfagligt og helhedsorienteret samt anvende indlært teori og skriftlig formidling.

Projektet tager udgangspunkt i et foruddefineret emne eller tema. Projektet bør tage sit afsæt i en virksomhedsnær og nutidigt relevant problemstilling og bør derfor udarbejdes enten i samarbejde med en virksomhed eller organisation

Problemstillingen bestemmer vægtingen mellem fagene, hvilket der ønskes redegjort for i opgavens metodeafsnit.

Projektet danner udgangspunkt for 3. interne prøve og anses som en forberedende opgave til "Det afsluttende eksamensprojekt".

**Placering:** Inden udgangen af 4. Semester

**Indhold:** Prøve i kerneområderne på baggrund af projekt C. Skal dokumentere, at den studerende har opnået det læringsudbytte, der er fastsat for 4. semester.

**Varighed:** 30 min.

**Form og omfang:** Mundtlig gruppeeksamen/samarbejdseksamen med udgangspunkt i det skriftlige projekt, som må have et omfang af maks. 10 sider +/- 10 %.



**Bedømmelse:** 7-trins skalaen.

**Sprog:** Dansk

**Hjælpemidler:** Alle hjælpemidler er tilladt

### 7.3.5 Økonomieksamen – 4. interne prøve

**Placering:** Inden udgangen af 4. Semester

**Indhold:** Prøve i kerneområderne økonomi. Skal dokumentere, at den studerende har opnået det læringsudbytte, der er fastsat for 1. - 4. semester.

**Varighed:** 4 timers skriftlig eksamen

**Form:** Skriftlig eksamen omhandlende virksomhedsøkonomi, økonomistyring og driftsøkonomi

**Bedømmelse:** 7-trins skalaen. Intern censur

**Sprog:** Grønlandsk/dansk

**Hjælpemidler:** Alle hjælpemidler er tilladt

### 7.3.6 Projekt D – 5. interne eksamen

Projekt D er et **praksisnært** projekt på uddannelsens 5. semester inden for alle uddannelsens kerneområder.

Projektet forventes **tværfagligt** og skal tage sit udgangspunkt i en relevant problemstilling fra et eller flere specialer.

**Formålet** med projektet er at teste den studerendes evne til at arbejde tværfagligt og helhedsorienteret, til at indsamle og anvende relevante (primære/sekundære) data, anvende indlært teorier og modeller samt skriftlig formidling.

Projektet udarbejdes individuelt eller i samarbejde mellem to studerende. Projektet danner udgangspunkt for 5. interne prøve og anses som en forberedende opgave til "det afsluttende eksamensprojekt".

Projektet udarbejdes enten i samarbejde med eller i konteksten af en virksomheds virke. Projektet bør tage sit afsæt i en **virksomhedsnær og nutidigt relevant problemstilling**.

Problemstillingen bestemmer vægtningen mellem fagene, men det skal klart fremgå af metodeafsnittet, at projektet er tværfagligt og specialer inddrages.

**Placering:** Inden udgangen af 5. semester

**Varighed:** 30 min.

**Form:** Med udgangspunkt i et skriftligt projekt eksamineres den studerende ved en mundtlig individuel eksamen.

**Evaluering:** 7-trins skalaen. Intern censur.

**Indhold:** Prøve i kerneområderne på baggrund af projekt D. Skal dokumentere, at den studerende har opnået de læringsmål, der er fastsat fra 5. semester.

### 7.3.7 Juraeksamen – 6. interne eksamen

**Placering:** Inden udgangen af 5. Semester

**Indhold:** Prøve i kerneområderne Jura. Skal dokumentere, at den studerende har opnået det læringsudbytte, der er fastsat for 1. - 5. semester.

**Varighed:** 4 timers skriftlig eksamen

**Form:** Skriftlig eksamen omhandlende juridisk metode, forvaltningsret og erhvervsjura

**Bedømmelse:** 7-trins skalaen. Intern censur

**Sprog:** Grønlandsk/dansk

**Hjælpemidler:** Alle hjælpemidler er tilladt

### 7.3.8 Afsluttende eksamensprojekt - 2. eksterne eksamen (20 ECTS)

Formålet med det afsluttende eksamensprojekt er, at den studerende skal dokumentere evne til på et metodisk grundlag at kunne bearbejde en kompleks og praksisnær problemstilling i relation til en konkret opgave inden for forvaltningsområdet. Det afsluttende eksamensprojekt afslutter uddannelsen ved udgangen af 6. semester. Ved eksamen indgår såvel en skriftlig som mundtlig del.

**Placering:** Inden udgangen af 6. Semester

**Forudsætninger:** For at kunne indstilles til den afsluttende projekteksamen, skal den studerende have bestået samtlige prøver/eksamener på uddannelsens fem tidligere semestre.

**Indhold:** Eksamen i det afsluttende eksamensprojekt, skal dokumentere, at uddannelsens mål for læringsudbytte er opnået. Projektet skal tage udgangspunkt i centrale problemstillinger i uddannelsen. Problemstillingen til projektet udarbejdes af den studerende og så vidt muligt i samarbejde med en virksomhed. Projektets problemstilling skal godkendes af skolen.

**Varighed:** 45 minutters mundtlig eksamen

**Form:** Med udgangspunkt i et skriftligt projekt udarbejdet i grupper eller individuelt eksamineres den studerende ved en individuel mundtlig eksamen med baggrund i det udarbejdede projekt. Det skriftlige projekt må maksimalt være på 30 sider.

**Bedømmelse:** 7-trinsskalaen. Der gives én samlet karakter efter 7-trins-skalaen for projektet på baggrund af en samlet vurdering af det skriftlige arbejde og den mundtlige præstation. Ved karakterafgivelse vægter den skriftlige og den mundtlige ligeligt. Der oplyses ikke delkarakterer.

**Sprog:** Grønlandsk/dansk

**Hjælpe midler:** Alle hjælpemidler er tilladt

## 8. Merit

### 8.1 Merit for uddannelseselementer i denne uddannelse

Niuernermik Ilinniarfik godkender beståede uddannelseselementer på samme uddannelse gennemført på andre institutioner. Karakteren overføres.

Institutionen kan godkende, at beståede uddannelseselementer ved en anden institution og uddannelse ækvivalerer tilsvarende uddannelseselementer eller dele heraf i nærværende studieordning. Hvis det pågældende uddannelseselement er bedømt efter 7-trins-skalaen ved den institution, hvor prøven er aflagt, og ækvivalerer et helt fag i nærværende studieordning, overføres karakteren. I alle andre tilfælde overføres bedømmelsen som "bestået" og indgår ikke i beregning af et eventuelt karaktergennemsnit.

Den studerende skal sende en skriftlig ansøgning med de relevante bilag til uddannelsesinstitutionen, såfremt der skal være mulighed for at give merit. Dette gælder ligeledes for Erasmus-studerende.

### 8.2 Merit til og adgangsmuligheder på efterfølgende uddannelser

Der forefindes mulighed for merit på professionsbachelor i offentlig administration, hvorved opstart sker på uddannelsens 5. semester.

Den studerende bedes kontakte studievejledningen for yderligere aktuel information, da der løbende kan dukke nye muligheder op.



Man kan også vælge at videreudanne sig i udlandet, hvor man med en overbygningsuddannelse på et eller to år kan erhverve sig en international bachelorgrad, hvilket normalt er en 3-årig uddannelse.

### 8.3 Orlov

En studerende kan få orlov fra uddannelsen begrundet i personlige forhold. Yderligere viden om orlov og bestemmelserne for studerende på orlov findes i bekendtgørelse nr. 1486 af 16. december 2013 om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbachelor-uddannelser.

### 8.4 Dispensation

Institutionen kan, når det findes begrundet i udsædvanlige forhold, dispensere fra reglerne i studieordningen. Institutionerne samarbejder om en ensartet dispensionspraksis.

## 9. Evaluering

Der gennemføres hyppige evalueringer af uddannelsen samt de studerende, som indgår i kvalitetssikringsarbejdet og anvendes til løbende udvikling. Uddannelsen udvikles med involvering af studerende og undervisere.

Der vil ske evalueringer efter hvert endt modul. Her bedes de studerende om at evaluere forløbet.

## 10. Retsgrundlag

Uddannelsesplanens retsgrundlag udgøres af:

- Inatsisartutlov nr. 3. af 4. juni 2012 om ændring af Inatsisartutlov om erhvervsuddannelser og kurser på erhvervsuddannelsesområdet
- Inatsisartutlov nr. 10 af 19. maj 2010 om erhvervsuddannelser og kurser på erhvervsuddannelsesområdet med senere ændringer.
- Selvstyrets bekendtgørelse nr. 4. af 18. marts 2015 om eksamener ved erhvervsuddannelserne
- Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 11 af 17. april 2009 om uddannelsesplaner for de erhvervsmæssige uddannelser
- Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 14. af 23. juni 2008 om karakterskala og anden bedømmelse.
- Uddannelses- og Forskningsministeriets bekendtgørelsen nr. 696 af 3. juli 2009 om erhvervsakademiuddannelse i administration (Administrationsøkonom - AK) (DK).
- Uddannelses- og Forskningsministeriets lovbekendtgørelse nr. 1147 af 23. oktober 2014 om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (DK)