

# **STUDIEORDNING**

## **FOR**

### **AKADEMIUDDANNELSE I OFFENTLIG ADMINISTRATION (OA)**

Revideret oktober 2022

## Indholdsfortegnelse

1. Indledning.....	2
1.1 Beskæftigelse som uddannelsen retter sig mod .....	2
1.2 Ikrafttrædelse .....	2
1.3 Overgangsordning.....	2
2. Uddannelsestitel.....	2
3. Uddannelsernes formål og varighed .....	3
3.1 Formål for fagretningen .....	3
3.2 Varighed .....	3
4. Adgangskrav .....	4
4.1 Adgangsgivende eksaminer .....	4
4.2 Realkompetencevurdering .....	4
4.3 Dispensation og merit .....	5
5. Læringsmål og struktur for uddannelserne.....	5
5.1 Opbygning og struktur.....	5
5.1.1 Opbygning.....	6
5.2 Fagretningen i Offentlig administration.....	6
5.2.1 Formål og uddannelseselementer .....	6
5.2.2 Læringsmål.....	7
5.3 Undervisningen og sprog .....	7
5.3.1 Ressourcer og udstyr .....	8
5.4 Normering .....	8
5.5 Mødepligt.....	10
5.6 Praktikdelen.....	11
5.6.1 Praktikstedets godkendelse.....	11
5.6.2 Trepårtssamtaler .....	11
5.6.3 Placeringen af praktikopholdene .....	11
6. Læringsaktiviteter, herunder fag og projekter .....	11
6.1 Læringsaktiviteter .....	11
6.2 Metodefag .....	12
6.3 Koblingsopgaver .....	12
6.4 Feedback i undervisningen .....	13

6.5 Skriftlige arbejde.....	13
7.Eksaminer .....	13
7.1 Øvrige krav om gennemførelse af aktiviteter.....	14
7.2 Afsluttende afgangsprøve .....	14
8. Underviserkvalifikationer .....	15
8.1 Underviserkvalifikationer.....	15
9. Klageadgang og dispensation .....	16
10. Retsgrundlag.....	16
Fagoversigt .....	17
Erhvervsøkonomisk metode .....	17
Sagsbehandling.....	18
Borgerkommunikation .....	18
Organisation.....	18
Økonomi og styring.....	19
Digital service og innovation .....	20
Afgangsprøve.....	20

# 1. INDLEDNING

## 1.1 Beskæftigelse som uddannelsen retter sig mod

Uddannelsen har direkte sigte på det grønlandske samfund og søger at kvalificere den kommende arbejdskraft til udfordringerne, som det offentlige grønlandske system nu og i fremtiden vil møde. Derfor vil der være vægt både på det grønlandske og internationale samfund i uddannelsen. Det er også en del af uddannelsen at holde sig ajour med trends og netop de forskellige udfordringer som samfundet står overfor samt hvordan virksomheder kan bidrage med løsninger på samfundets udfordringer.

Uddannelsen sigter mod at udvikle de studerendes praktiske og teoretiske forståelse, som vil gøre det muligt for de studerende at varetage funktioner i virksomheder og offentlige institutioner på nationalt og internationalt niveau.

## 1.2 Ikrafttrædelse

Akademiuddannelser er erhvervsrettede videregående vekseluddannelser, som udbydes ved Greenland Business School, Niuernermik Ilinniafik. Denne studieordning fastlægger retsgrundlaget, rettigheder og forpligtelser, der gælder for Akademiuddannelsen i Offentlig administration (OA).

Denne studieordning træder i kraft d. 1. august 2023 og har virkning for studerende indskrevet på uddannelsen med d.1. august i 2023 og derefter.

## 1.3 Overgangsordning

GBS kan, når det findes begrundet i usædvanlige forhold, dispensere fra reglerne i den gældende studieordning.

# 2. UDDANNELSESTITEL

Den, som har gennemført uddannelsen med fagretningen Offentlig Administration, har ret til at betegne sig AU i Offentlig Administration. På grønlandsk anvendes titlen AU

Allaffissorneq pillugu ilinniarneq, og på engelsk anvendes titlen Academy Profession (AP) Degree in Public administration.

## 3. UDDANNELSERNES FORMÅL OG VARIGHED

### 3.1 Formål for fagretningen

Formålet med akademiuddannelsen er at give den studerende viden om og forståelse for praksis, anvendt teori og metode. Desuden at kvalificere den studerende til selvstændigt at kunne varetage arbejde med mangeartede arbejdsopgaver på det grønlandske arbejdsmarked, såvel i det private erhvervsliv som i offentlige institutioner.

### 3.2 Varighed

Uddannelsen er normeret til 120 ECTS (60 ECTS-point svarer til ét års fuldtidsstudier). Uddannelsen er bygget op som vekseluddannelse, hvor 65 ECTS-point udgøres af teoridelen og 55 ECTS-point udgøres af praktikdelen.

ECTS-point er en talmæssig angivelse for den totale arbejdsbelastning, som gennemførelsen af en uddannelse eller et modul er normeret til, herunder skemalagt undervisning, skemalagt studietid, selvstudie, projektarbejde, udarbejdelse af skriftlige opgaver, øvelser og cases, samt prøver og andre bedømmelser.

Uddannelsen skal være gennemført på den normeret uddannelsestid plus 2 år. Det vil sige den maksimale studietid for uddannelsen er 4 år. GBS kan dispensere fra afslutningstidspunktet, hvis udskydelsen heraf er begrundet med usædvanlige forhold. Afgørelsen kan ikke ankes.

Praktikdelen af uddannelsen gennemføres hos en godkendt praktikvirksomhed i Grønland eller udlandet. Rejseomkostninger mm. bliver dækket til og fra uddannelsesinstitutionen og praktikpladsen, jf. gældende lovgivning.

## 4. ADGANGSKRAV

Adgang til uddannelsen forudsætter en adgangsgivende eksamen samt evt. opfyldelse af bestemte uddannelsesspecifikke krav. Alle adgangskrav er fastlagte i nærværende studieordning.

Ansøgeren bliver, hvis de adgangsgivende krav er opfyldt betinget optaget. Endelig optagelse sker ved indgåelse af lærlingekontrakt med en praktikvirksomhed.

### 4.1 Adgangsgivende eksaminer

**For uddannelsen er følgende eksaminer og adgangskrav gældende:**

- NI-1 uddannelsen (nedlagt juni 2019).
- MerX II.
- GUX Handel og økonomi eller lignende.

GBS kan fastsætte nærmere regler for, hvilke kriterier ansøgere optages ud fra, hvis der er flere kvalificerede ansøgere end der er studiepladser til rådighed eller andre forhold, der gør sig gældende. Der er ikke kapacitetsloft på uddannelsen, da alle ansøgere som har fået praktikplads optages.

### 4.2 Realkompetencevurdering

Hvis ansøgeren ikke opfylder de formelle adgangskrav, er det muligt at søge om realkompetencevurdering. Denne vurdering foretages af GBS på baggrund af:

- **Merkantilt udgangspunkt**  
-Erhvervserfaring, uddannelser, kurser.
- **Grundlæggende viden**  
-Ansøgerens grundlæggende viden, kan fremgå af en motiveret ansøgning eller optagelsessamtale.
- **Kompetencevurdering**  
-Ansøgerens dokumentation for relevante kompetencer, herunder vurdering af reelle kompetencer og særlige behov.
- **Kompetenceprøvning**  
-Ansøgeren kompetenceprøves og testes i studieevner, matematiske og sproglige kompetencer. Kompetenceprøvningen og tests skal bestå for at kunne blive optaget.

## 4.3 Dispensation og merit

Der kan søges om dispensation for adgangskravene. Dispensation søges ved at aflevere en motiveret ansøgning. GBS vil, når dokumentationen foreligger skriftligt, vurdere om der kan gives dispensation. GBS's afgørelse kan ikke ankes.

For at opnå merit fra anden uddannelse end ovennævnte, skal ansøgeren sende en ansøgning om merit til GBS, som på baggrund af den fremsendte dokumentation, foretager en faglig vurdering. Grundlaget for den faglige vurdering er gennemførte eksamenselementer eller fag, som er dokumenteret bestået efter reglerne herom. Afgørelsen træffes på grundlag af en faglig vurdering af ækvivalensen mellem de berørte uddannelseselementer og fag, dvs. hvorvidt de beståede uddannelseselementer og fag kan træde i stedet for dele af uddannelsen. I afgørelsen lægges der endvidere vægt på, hvor lang tid siden fagene er bestået. Beviser som er mere end 5 år gamle anses for være forældede, men det baseres på en individuel vurdering.

### **Ved godkendelse af merit lægges der vægt på følgende:**

- Hvornår kompetencen er erhvervet.
- Har ansøgeren efterfølgende arbejdet inden for området
- Har ansøgeren på anden vis holdt sig opdateret inden for området

Der skal være ansøgt om merit inden studiestart.

## 5. LÆRINGSMÅL OG STRUKTUR FOR UDDANNELSERNE

### 5.1 Opbygning og struktur

Uddannelsen kræver beståede uddannelseselementer svarende til en arbejdsbelastning på 120 ECTS.

Uddannelsen består af obligatoriske elementer svarende til 55 ECTS, praktik svarende til 55 ECTS og et afgangsprøveprojekt svarende til 10 ECTS.

Den studerende må ikke gennemføre studieaktiviteter på mere end de normerede ECTS-point. Alle uddannelseselementer inkl. praktik og afgangsprøveprojekter, evalueres og bedømmes. Når bedømmelsen 'bestået' eller karakteren E, (02) som minimum er opnået, anses uddannelseselementet for bestået. Det er ikke muligt at gå til reeksamen i et bestået fag.

## 5.1.1 Opbygning

Uddannelsernes teoretiske del består af obligatoriske moduler, retningsgivende moduler samt et afgangsprøve, der afslutter uddannelsen. For uddybning af læringsmål, indhold og omfang af obligatoriske og valgfrie moduler henvises til fagbeskrivelserne for hvert modul i bilagene. GBS forbeholder sig ret til at ændre i udbuddet af valgfrie moduler afhængig af de studerendes ønsker og mulige underviserkvalifikationer.

## 5.2 Fagretningen i Offentlig administration

### 5.2.1 Formål og uddannelseselementer

Akademiuddannelsen i Offentlig administration har til formål at kvalificere den studerende til at forstå centrale teorier og metoder inden for det samfundsfaglige og juridiske område, så det læres hvordan man servicerer sine medborgere.

**Følgende uddannelseselementer indgår i forløbet:**

Uddannelseselementer AU i Offentlig Administration		ECTS
<b>Obligatoriske moduler</b>	Sagsbehandling	10
	Økonomistyring i praksis	10
	Borgerkommunikation	10
	Organisation	10
	Erhvervsøkonomisk metode	5
<b>Retningsgivende modul</b>	Digital service og innovation	10
<b>Afsluttende afgangsprøve</b>		10
<b>Praktik</b>		55
<b>ECTS i alt</b>		

På studiets første to semestre eksamineres Sagsbehandling, Borgerkommunikation, Organisation og metodefag. På tredje og fjerde semester færdiggøres Økonomistyring i praksis, Digital service og innovation samt afgangsprøvet.



## 5.2.2 Læringsmål

### Uddannelsens mål for læringsudbytte:

Viden og forståelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilegner sig viden om praksis og anvendt metode og teori i relation til det offentlige administrative faglige område.</li> <li>• Har viden om de forskellige faser af arbejdet med at planlægge og gennemføre en offentlig kommunikationsindsats.</li> <li>• Har forståelse for, hvordan digitalisering kan anvendes kreativt og innovativt til at skabe nye forretningsområder samt nye arbejdsmetoder og servicemuligheder.</li> </ul>
Færdigheder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skal kunne anvende centrale metoder og redskaber, der knytter sig til det offentlige administrative faglige områdes praksis og arbejdsprocesser.</li> <li>• Kan identificere og vurdere potentialer for innovation af administrative processer.</li> <li>• Kunne arbejde med de retsregler og grundsætninger, der gælder for forvaltningsretlig sagsbehandling i den offentlige sektor.</li> </ul>
Kompetencer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skal kunne deltage i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser.</li> <li>• Skal kunne håndtere afgrænsede ledelses- og planlægningsfunktioner i relation til det valgte faglige områdes praksis med en professionel tilgang.</li> <li>• Skal i en struktureret sammenhæng identificere og udvikle egen praksis for fortsat videreuddannelse i forskellige læringsmiljøer.</li> </ul>

## 5.3 Undervisningen og sprog

Undervisningen er delt op i konfrontations-undervisning, holdundervisning, forelæsninger, eksterne oplæg, skemalagt studietid, studietid, projekt- og gruppeopgaver, selvstudie og lektier m.m. (se normering for udspecificering om de forskellige kategorier af undervisning).

Uddannelsen er normeret til en årsarbejdstid svarende til ca. 1.650 timer som omfatter hele den studerendes uddannelsesindsats, herunder forberedelse til og deltagelse i

undervisningen, opgaveskrivning og deltagelse i eksamen og andre prøver og bedømmelser.

Gennem uddannelsen lærer de studerende at studere merkantile fag og med de krav, der er til den studerende om selvstændigt arbejde. Dette sker gennem det øget brug af skemalagt studietid uden underviser, samt øget selvstændigt arbejde og opgaveløsning. Derigennem er hensigten, at de studerende bliver yderligere modnet. Der ligger også et dannelsesniveau, hvori det tilstræbes at gøre de studerende klar til at fungere socialt og individuelt på et krævende arbejdsmarked. Det sker til dels igennem fagene, men også i hele processen med at udruste dem til enten at blive arbejdstager eller arbejdsgiver.

Undervisningen på uddannelsen foregår hovedsageligt på dansk. Fagene eksamineres på undervisningssproget. Ved praktikpladser i udlandet, hvor det for virksomheden vil være relevant, kan koblingsopgaver blive stillet og besvaret på engelsk.

### 5.3.1 Ressourcer og udstyr

Bøgerne og andet faglitteratur skal købes af den studerende. De studerende skal selv medbringe IT-udstyr, hvor GBS stiller internetadgang og programpakke til rådighed, da undervisningen i nogle tilfælde er online tilrettelagt. Generelt er det de studerendes ansvar at have det materiale som skal bruges i forbindelse med studierne.

## 5.4 Normering

De studerendes arbejde i uddannelsen omfatter undervisningstimetid med underviser (K1), undervisningstimetid uden tilstedeværelse af underviser (K2), elevtid og forberedelse til undervisningen (K3), den studerendes yderligere engagement i forbindelse med faget (K4), jf. studieaktivitetsmodel hos GBS.

<b>Kategori 1 – Skemalagt</b> Deltagelse af studerende Initieret af underviser	Konfrontationstimer Vejledning	K1 Undervisningstimer med tilstedeværelse af underviser anvendes til læringsaktiviteter tilrettelagt af GBS som et samspil mellem underviser og studerende med det formål at bidrage til, at de studerende opnår de evner, som er nødvendige for opnåelse af fagets læringsmål. Det kan være klasseundervisning, vejledning og introduktion af projekter og cases samt
--	-----------------------------------	--

		<p>virksomhedsbesøg af relevans. Aktiviteter, hvor underviser bidrager aktivt med sin tilstedeværelse for at fremme de studerendes læring. Underviseren indhenter også feedback fra de studerende og inddrager dem, hvor det er muligt i tilrettelæggelsen af undervisningen.</p>
<p><b>Kategori 2 – skemalagt</b>          Deltagelse af studerende          Initieret af underviser</p>	<p>Arbejde i studiegrupper          Forberede præsentation, afleveringer, opgaver</p>	<p>K2 Undervisningstimer uden tilstedeværelse af underviser anvendes til læringsaktiviteter tilrettelagt af GBS, og planlagt af underviseren som individuelt eller i samspil med de studerende imellem med det formål, at de studerende arbejder aktivt med problemer, cases, projekter eller andre aktiviteter, der bidrager til de studerendes læring. Det er således en skemalagt studietid.</p>
<p><b>Kategori 3 – ikke skemalagt</b>          Deltagelse af studerende          Eks. læsning af forslag til litteratur og egen indsamling          Initieret af den studerende</p>	<p>Selvstændig forberedelse til undervisning          Selvstændig aktivitet          Selvstændig studiegruppe arbejde</p>	<p>K3 Er undervisningstid, som de studerende selv tilrettelægger afholdelsen af. Det kan være lektielæsning, opgaver, afleveringsopgaver, studiegruppe aktiviteter mm. Der bidrager til de studerendes læring.</p>
<p><b>Kategori 4 – ikke skemalagt</b>          Deltagelse af underviser og studerende          Initieret af den studerende</p>	<p>Debat          Selvstændig opfølgning på gruppearbejde          Vejledning</p>	<p>K4 Er undervisningstid, som den studerende initierer med deltagelse af underviser og elev. Det kunne være vejledning eller spørgsmål om yderligere materiale eller lignende.</p>

Undervisningslektionstal fordeles på K1+K2+K3+K4 ud fra at ét ECTS består af 28 timer, som fordeles ud på de fire kategorier.

Det samlede undervisningstal K1+K2, tæller som undervisningslektioner, som skal være gennemført inden eksamen i faget.

Hvilken fordeling, der som udgangspunkt anvendes, vurderes i forhold til fagets indhold og mulig tilrettelæggelse. Uddannelsesstedet kan dog ud fra en vurdering af de studerendes udgangspunkt og læring ændre på fordelingen primært imellem K1+K2, og der kan i K3 gøres lektiecaféer tilgængelige for de studerende.

## 5.5 Mødepligt

Uddannelsen forløber over 2 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.
- Aflevere alle opgaver, obligatoriske som frivillige.
- Være forberedt til hver lektion/projektarbejde.
- Være aktiv i hver lektion/ved projektarbejde.
- Bidrage til et godt studiemiljø.
- Selv sætte sig ind i emner der er udover pensum.
- Deltage og tage ansvar for en studiegruppe m.m.

### Ydermere opfordres der til:

- Holde sig orienteret omkring udviklingen i det grønlandske og internationale samfund.
- Opsøge og deltage i eventuelle foredrag eller lignede af relevans for uddannelsen.
- Motivere sine medstudere til at deltage i ekstra aktiviteter.
- Give og få feedback på andre studerendes arbejde m.m. afleveringer og fravær.

Der er mødepligt til undervisningen på uddannelsen. Hvis den studerende ikke opfylder krav om mødepligt og tilstedeværelse, vil skolens fraværsprocedure træde i kraft, jf. skolens regler og procedure for fravær.

## 5.6 Praktikdelen

### 5.6.1 Praktikstedets godkendelse

Ved tilrettelæggelsen af praktikken skal der tages hensyn til den studerendes forudsætninger og forkundskaber. Lærlingekontrakt fremsendes til uddannelsesinstitutionen til godkendelse og underskrift.

Godkendelse af virksomheden kræver, at der er arbejdsområder, som er relevante i forhold til uddannelsens faglige retning. I den sammenhæng udarbejdes der en praktikplan for den enkelte studerende, så de teoretiske moduler på skoleopholdene integreres med de praktiske arbejdsopgaver i virksomheden.

Godkendelse kræver også, at virksomheden udpeger en kontaktperson. Kontaktpersonen i virksomheden skal have et fagligt uddannelsesniveau, der som minimum er på akademniveau inden for de relevante faglige discipliner. GBS kan give dispensation for kontaktpersons uddannelsesbaggrund i det omfang, at opgaver/forretningsgrundlag vurderes relevante for uddannelsesretningen.

### 5.6.2 Trepårtssamtaler

Der afholdes trepartssamtaler (møder) mellem den studerende, kontaktpersonen på praktikpladsen og praktikvejlederen. Disse trepartssamtaler gennemføres under hvert praktikophold. Derudover kan trepartssamtaler gennemføres efter behov.

### 5.6.3 Placeringen af praktikopholdene

Uddannelsen er en vekseluddannelse og placeringen af praktikopholdet skal planlægges så første års studerende og anden års studerende skiftes til at være på skoleophold og praktikophold. Det giver praktikpladsen mulighed for at have én første og én andens års studerende, så det på årsbasis sammenlagt giver en studerende med enkelte ugers overlap. En oversigt over skoleforløbet bliver offentliggjort inden studiestart.

## 6. LÆRINGSAKTIVITETER, HERUNDER FAG OG PROJEKTER

### 6.1 Læringsaktiviteter

Formålet med læringsaktiviteterne er at give de studerende forudsætninger for udvikling af kvalifikationer i henhold til målene for kompetenceområdet, således at de studerende både selvstændigt og i gruppesammenhænge møder personligt udviklende problemstillinger. Alle fag og temaer varieres således, at de anvendte metoder står i forhold til mål og indhold, så den studerende i videst muligt omfang aktiveres og gøres

medansvarlig for undervisningen, og at undervisningen i videst mulige omfang afspejler arbejdsfunktioner og teknologianvendelse mv. på en måde, der er karakteristisk for uddannelsesområdet. Underviseren har ansvar over for den metode underviseren vælger.

## 6.2 Metodefag

Uddannelsen indeholder minimum et metodefag svarende til 5 ECTS.

### Metodefaget skal blandt andet indeholde:

- Behandling af kilder
- Forståelse af plagiat
- Opstilling af et metodeafsnit
- Behandling og indsamling af empiri
- Aktionsforskning

De første fire punkter er grundlæggende for at kunne udarbejde de større skriftlige opgaver der er på studierne. GBS udbyder minimum ét metodefag der vil kunne dække de 5 ECTS. Der henvises til gældende fagplan.

## 6.3 Koblingsopgaver

For at skabe bedst mulig sammenhæng mellem skoleophold og praktikophold findes der koblingsopgaver i hvert fag på 1. og 2. semester.

Den studerende får koblingsopgaven under skoleopholdet. Den studerende har ansvaret for at få opgaven planlagt og løst. Hvad den studerende skal gøre for at løse opgaven, er beskrevet i den enkelte opgave.

Den studerende bør i praktiktiden have tid og mulighed for at løse opgaven.

Koblingsopgaverne kan stilles som tværfaglige opgaver, hvor underviserne finder det muligt.

### Koblingsopgaven kan bestå af tre dele:

- Indhold som den studerende har med fra skoleophold til praktiksted.
- Oplæringsfunktioner eller dele heraf, som den studerende skal arbejde med i praktikperioden forud for et skoleophold.
- Opgaver og oplysninger, som den studerende skal bearbejde på praktikstedet og medbringe til næste skoleophold.

Koblingsopgaverne er obligatoriske og skal godkendes, for at den studerende kan indstilles til eksamen i det pågældende fag. Der gives ikke en karakter, men i stedet modtager den studerende en formativ tilbagemelding. Det er et krav, at de studerende får adgang til materiale fra virksomheden i løsningen af opgaven.

## 6.4 Feedback i undervisningen

De studerende skal have feedback i forbindelse med deres deltagelse i undervisningen. Dette kan ske igennem afleverede hjemmeopgaver, Quiz, peer-to-peer, gennemgang af eksemplariske opgavebesvarelser som en del af undervisningen, eller gennem spørgsmål, hvor den studerende selv bedømmer sin egen arbejdsindsats. Der lægges vægt på at give formativ feedback samt hvad den studerende kan forbedre til næste gang.

## 6.5 Skriftlige arbejde

Der kan ved det skriftlige arbejde benyttes forskellige evalueringsformer (feedback). Evalueringen kan ske som korrektur og evt. kommentering af individuelle eller gruppe opgaver eller kommentering og vejledning i forbindelse med opgaveskrivning mm. Det kan også være samtaler om de faglige mål og progressionen på uddannelsen, kerneområde eller det enkelte fag.

Det skriftlige arbejde kan omfatte udarbejdelse eller arbejde med tekster, rapporter, præsentationer, synopsis og multimedieproduktion mm. Det skriftlige arbejde kan i mindre grad omfatte multiple choice og forståelsesopgaver.

# 7.EKSAMINER

For prøver og eksamener hos GBS gælder reglerne fra bekendtgørelse nr. 14 af 23. juni 2008 om karakterskala og anden bedømmelse samt den senest offentliggjorte version af skolens eksamenshåndbog.

Formålet med prøver og eksamener er, at dokumentere i hvilken grad eksaminanden opfylder de mål og krav, der er fastsat for uddannelsen og dens elementer. Den studerende kan afhængigt af uddannelsen udprøves i flere uddannelseselementer ved samme prøve. Hver enkelt prøve vil fremgå med en samlet karakter på eksamensbeviset.

Ved de obligatoriske fag anvendes varierende eksamensformer, hvilket fremgår af fagbeskrivelserne for de enkelte fag. Et fag kan bedømmes enten som bestået/ikke

bestået eller efter Greenland Grading System (GGS-skalaen). Alle moduler skal være bestået, inden den studerende kan gå til eksamen i Afgangprojektet, som er den afsluttende hovedopgave. Dertil gælder at Erhvervsøkonomi, som undervises i på 1. studieår, skal bestås, inden den studerende kan gå videre til 2. år. Dette skyldes, at modulet er en adgangsgivende for de moduler, der undervises i på 2. år. Den studerende kan max. gå op i et fag tre gange og skal have afsluttet uddannelsesforløbet inden for 4 år.

GBS udsteder eksamensbevis for gennemført bestået uddannelse. Eksamensbeviserne udstedes efter den sidste eksamen. Hvis en studerende afbryder uddannelsen, kan der anmodes om at få udstødt enkeltfagsbeviser for de fag som er bestået. For at en uddannelse er bestået skal alle fagmoduler og eventuelle projekter være bestået med karakteren E, (02).

## 7.1 Øvrige krav om gennemførelse af aktiviteter

Udover ovenstående eksamener er der også krav om, at den studerende har gennemført en række obligatoriske læringsaktiviteter for at kunne blive indstillet til eksamen. Den studerende er automatisk tilmeldt den næste eksamen og skal fortsat gennemføre aktiviteter for at kunne gå til eksamen.

De obligatoriske læringsaktiviteter varierer fra uddannelseselement til uddannelseselement og kan bestå i eksempelvis mødepligt, præsentationer, obligatoriske og koblingsopgaver, tværgående semester projekter, praktikrapporter, afleveringer mm. De obligatoriske læringsaktiviteter offentliggøres for hvert semester i de aktuelle forløbsoversigter for uddannelsen.

## 7.2 Afsluttende afgangprojekt

Forudsætningen for at gå til prøve i afgangprojektet er, at uddannelsens undervisningsmoduler svarende til 55 ECTS-point er bestået.

Afgangprojektet på 10 ECTS-point afslutter uddannelsen. Formålet med afgangprojektet er at kvalificere den studerende til at identificere, reflektere og analysere en tværfaglig, praksisorienteret problemstilling og angive løsninger og handlemuligheder ved at anvende teorier, strategier og metoder.



Problemstillingen skal være central for uddannelsen og erhvervet, og formuleres af den studerende i samarbejde med praktikvirksomheden GBS godkender emnet og problemformuleringen og yder vejledning i forbindelse med udarbejdelse af projektet.

Afgangsprojektet skrives individuelt og omfanget af afgangprojektet er 25 sider (ekskl. litteraturliste og evt. bilag). En normalside defineres som 2400 anslag (inkl. mellemrum og tegn).

Afgangsprojektet bedømmes ved en individuel prøve med ekstern censur efter GSS-skalaen. Prøven består i et skriftligt projekt og en mundtlig eksamen. Der gives én samlet karakter efter en helhedsvurdering.

## 8. UNDERVISERKVALIFIKATIONER

### 8.1 Underviserkvalifikationer

Underviserne skal, gældende for en akademiuddannelse og en bacheloruddannelse, have et dokumenteret kvalifikationsniveau. Ved kvalifikationsniveau forstås ud over pædagogisk kompetence også dokumenteret teoretisk, faglig samt erhvervs- og/eller professionsmæssig kompetence.

Forstanderen vurderer i samråd med den ansvarlige uddannelsesinspektør om der kan ske godkendelse af faglig kompetence. Enkelte dele af indholdet i de faglige mindstekrav kan efter forstanderens beslutning erstattes af et andet indhold, når dette har direkte relevans for faget. De faglige mindstekrav skal sikre, at underviseren har en sådan faglig og metodisk bredde og dybde, at vedkommende kan undervise fagligt forsvarligt i faget på uddannelsen.

Derudover stiller GBS følgende krav til underviserne i forhold til de enkelte niveauer. Der kan ud over de generelle krav være særlige fagspecifikke krav. Disse vil fremgå af fagbeskrivelsen.

- Ved undervisning på akademiniveau skal underviseren have bestået kandidateksamen fra en højere uddannelsesinstitution eller bestået faglig relevant fag på lignende niveau.
- Der er krav om, at underviseren besidder viden eller tilegner sig viden om det grønlandske og internationale samfund.
- Det er krav, at underviseren minimum har eller er i gang med at tilegne sig undervisningsmæssige kvalifikationer igennem erhvervspædagogikum eller

lignede efterfulgt af opdatering inden for fagområdet ved yderligere uddannelse, eksempelvis fagdidaktik og efteruddannelse.

- Det er et krav, at underviseren deltager i de didaktiske og pædagogiske forløb på GBS.

Ud fra en realkompetencevurdering af den enkelte underviser, kan forstanderen dispensere for et eller flere af ovenstående krav. Der vil i disse tilfælde foretages foranstaltninger, eksempelvis ved deltagelse og eksamen i faglige kurser mv. der sikrer, at kvaliteten af undervisningen og eksamen sker forsvarligt. Der kan dispenseres for ét semester/forløb ad gangen.

## 9. KLAGEADGANG OG DISPENSATION

Klager vedrørende eksamensforhold henvises til gældende eksamenshåndbog.

Øvrige klager følger regler i §39 i inatsisarturlov om Videregående uddannelser.

## 10. RETSGRUNDLAG

- Inatsisartutlov nr. 14 af 12. juni 2019 om videregående uddannelser.
- Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 14 af 23. juni 2008 om karakterskala og anden bedømmelse.
- Den til enhver tid gældende uddannelsesplan og eksamenshåndbog er tilgængelig på GBS's hjemmeside på <https://gbs.gl/da/>.

## FAGOVERSIGT

Fagoversigten lister de fag som fagretningen indeholder. Uddybende detaljer for det enkelte fagmodul kan læses i fagbeskrivelsen.

Under eksamensform skrives i parentes et bogstav. Dette bogstav er en henvisning til en detaljeret beskrivelse af eksamensformen i Eksamenshåndbogen.

### Erhvervsøkonomisk metode

Fagmodulets navn	Erhvervsøkonomisk metode
ECTS/antal lektioner	5 ETCS / 50 K1 lektioner og 30 K2 lektioner
Forudsætning	
Formål	At den studerende opnår en teoretisk og praktisk metodebevidsthed ved løsning af erhvervsøkonomiske problemstillinger. Denne øget bevidsthed kommer de studerende til gode i deres daglige praksis og vil være en forudsætning for at kunne gennemføre uddannelsen med et godt resultat.
Indhold	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valg af synsvinkel (paradigme) og konsekvenser for frembringelse af viden.</li> <li>• Fra en praktisk problemstilling til konkrete undersøgelsesspørgsmål.</li> <li>• Anvendelse af teori ved problemidentifikation og problemløsning i relation til problemstillinger i praksis.</li> <li>• Den integrative metode som et led i vidensproduktionsprocessen.</li> <li>• Kvantitative analysemetoder og teknikker, herunder anvendt statistik.</li> <li>• Kvalitative metoder, interviews, fokusgrupper.</li> <li>• Valg af undersøgelsesdesign og herunder valg af dataindsamlings- og databehandlingsmetoder.</li> <li>• Vurdering af validitet og reliabilitet ved de foreslåede undersøgelser.</li> <li>• Præsentation og argumentation for den valgte metode og det valgte.</li> <li>• Undersøgelsesdesign.</li> <li>• Aktionsforskning.</li> </ul>
Eksamensform	Case og mundtlig eksamen (H)

## Sagsbehandling

Fagmodulets navn	Sagsbehandling
ECTS/antal lektioner	10 ECTS / 100 K1 lektioner og 60 K2 lektioner
Forudsætning	
Formål	At den studerende opnår indsigt i bestemmelserne i forvaltningsloven, offentlighedsloven og persondataloven samt i uskrevne forvaltningsretlige principper. Endvidere gennemgås mulighederne for kontrol med den offentlige forvaltnings afgørelser og juridisk metode.
Indhold	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offentlighedsloven</li> <li>• Sagsbehandlingsloven</li> </ul>
Eksamensform	4 timers skriftlig prøve (A)

## Borgerkommunikation

Fagmodulets navn	Borgerkommunikation
ECTS/antal lektioner	10 ECTS / 100 K1 lektioner og 60 K2 lektioner
Forudsætning	
Formål	At den studerende opnår viden om effektiv kommunikation med borgere og brugere. Det indeholder kommunikationsplanlægning og det offentliges medie- og kanalstrategier, og det omfatter både skriftlig og mundtlig kommunikation til forskellige målgrupper.
Indhold	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offentlig mediestrategi</li> <li>• Kommunikation og planlægning</li> <li>• Identificere målgrupper</li> <li>• Understøtte borgere.</li> <li>• vejlede om de offentlige informations- og videns systemer.</li> <li>• Borgernes digitale kompetencer.</li> </ul>
Eksamensform	4 timers skriftlig prøve (A)

## Organisation

<b>Fagmodulets navn</b>	<b>Organisation</b>
ECTS/antal lektioner	10 ECTS /100 K1 lektioner og 60 K2 lektioner
Forudsætning	
Formål	At den studerende gennem refleksion over praksis og teori udvikler sin forståelse af organisationslivets / arbejdspsykologiens processer og problemstillinger og derved kan tage professionelt del i løsningen af organisatoriske opgaver og problemstillinger.
Indhold	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisatoriske grundelementer og sammenhænge i nutidens og fremtidens globale og lokale spektre</li> <li>• Skal kunne deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang i relation til organisatoriske ramme og muligheder</li> <li>• Organisationsstruktur Styringsprocesser i private- og offentlige virksomheder</li> <li>• Organisationskultur</li> <li>• Arbejdspsykolog Motivation i arbejdslivet</li> <li>• Trivsel og arbejdsmiljø</li> <li>• Team og individer</li> <li>• Metodeteori med fokus på dataindsamling og metode</li> </ul>
Eksamensform	Mundtlig prøve på baggrund af et kort projekt. (I)

## Økonomi og styring

<b>Fagmodulets navn</b>	<b>Økonomi og styring</b>
ECTS/antal lektioner	10 ECTS / 80 K1 lektioner og 40 K2 lektioner
Forudsætning	
Formål	At den studerende opnår indsigt i den offentlige sektors opgaver, organisering og finansiering og giver et overblik over den samlede offentlige sektors økonomi. Der fokuseres på muligheder og begrænsninger i økonomi- og ressourcestyringen i stat, regioner og kommuner, og den studerende præsenteres for konkrete mål og midler fra økonomistyringen i praksis, herunder typiske problemstillinger og løsningsmodeller.
Indhold	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offentlig økonomi</li> <li>• Ressourcestyring</li> <li>• Budgetloven og udligningsprincipper</li> <li>• Redskaber til økonomisk analyse og sammenligning af nøgletal.</li> </ul>
Eksamensform	Case og mundtlig eksamen

	(H)
--	-----

## Digital service og innovation

<b>Fagmodulets navn</b>	<b>Digital service og innovation</b>
ECTS/antal lektioner	10 ECTS / 80 K1 lektioner og 40 K2 lektioner
Forudsætning	
Formål	At den studerende opnår viden inden for innovation og optimering af administrative processer gennem viden om digitalisering og dens konsekvenser, samt erhvervet erfaringer.
Indhold	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitale projekter ifm. opgavevaretagelse, eks. selvbetjeningsløsninger</li> <li>• Metodeværktøjer inden for design og innovation</li> <li>• Case arbejde</li> <li>• Forbedring af effektivitet og kvalitet i den offentlige serviceproduktion</li> </ul>
Eksamensform	4 timers skriftlig prøve (A)

## Afgangprojekt

<b>Fagmodulets navn</b>	<b>Afgangprojekt</b>
ECTS/antal lektioner	10 ECTS
Forudsætning	Beståede fagmoduler
Formål	<p>Formålet med afgangprojektet er at kvalificere den studerende til at identificere, reflektere og analysere en tværfaglig, praksisorienteret problemstilling og udarbejde løsninger og handlemuligheder ved at anvende teorier, strategier og metoder. Afgangprojektet skal dokumentere at uddannelsens mål for læringsudbytte er opnået.</p> <p>Afgangprojektets emne skal ligge inden for uddannelsens faglige område og formuleres så eventuelle valgfag, herunder valgfag uden for det merkantile fagområde, inddrages.</p>
Indhold	<p>Der arbejdes med et selvvalgt emne og problemstilling. Institutionen godkender emnet og problemformuleringen.</p> <p>Afgangprojektet løses i tæt samarbejde med praktikvirksomheden. Institutionen yder vejledning i forbindelse med udarbejdelse af projektet.</p>

Eksamensform	Afgangsprojektet bedømmes ved en individuel mundtlig prøve på baggrund af et skriftligt afgangsprojekt. 20-25 sider (ekskl. litteraturliste og evt. bilag). (M)
--------------	--