

Erhvervsøkonomi/HA



Senest opdateret september 2013
Studienævnet for Erhvervsøkonomi
Roskilde Universitet
ruc.dk/ha

INDHOLD

INDLEDNING	4
STUDIETS MÅLSÆTNINGER OG OPBYGNING.....	5
Studiets struktur	5
Adgangsgivende til	6
Fortsættelse på kandidatuddannelse	6
KURSER, TEMASEMINARER OG PROJEKTER	7
Projekterne på erhvervsøkonomi/HA inkl. formalia	7
Kurserne på erhvervsøkonomi/HA	13
MODULERNE PÅ ERHVERVSØKONOMI/HA	14
1. bachelormodul	14
2. bachelormodul	15
GODE RÅD TIL PROJEKTARBEJDET.....	17
Klarhed over projekttype	17
Projektets værdi som læreproces	17
Ambitionsniveau	18
Vejlederkompetence	18
Vejledningsressourcer	19
Litteraturgrundlaget.....	19
Projektrapporten	20
Projektets afslutningsfase	20
Splid i gruppen?	20
RUCS SELVBETJENINGSSYSTEM (STADS).....	21
STADS.....	21
Vigtigt omkring eksamenstilmelding til projektet	21
Se eksamensresultater	21
Udskrivning af eksamensresultater	22
Tilmelding til eksamen	22
Support til RUC's selvbetjening	22
KLAGE- OG ANKEREGLER	24
Klage over vejleder	25
Ankereglene i forhold til afgørelse af klage	25
PRAKTIK OG MERIT.....	26

ANDRE SPØRGSMÅL	27
KONTAKT	28
Studienævnsmember per 1. februar 2013	29

INDLEDNING

Denne studiehåndbog er udarbejdet af Studienævnet for Erhvervsøkonomi til studerende samt underviserne på Erhvervsøkonomi/HA. Studiehåndbogen redegør for Studienævnets begrundelse og opbygning af studieordning samt henvisning til cirkulærer. Aktuelle oplysninger om uddannelsen kan i øvrigt findes på fagets hjemmeside via ruc.dk/ha.

Studiehåndbogen er udarbejdet inden for rammen af studieordning af august 2006 og efterfølgende ændringer samt gældende bestemmelser om projektsaminer og kursusprøver på RUC og universitetets fællesregler for bachelor- og kandidatuddannelser på Roskilde Universitet samt videnskabsministeriets bekendtgørelser og lovgivning om bachelor- og kandidatuddannelser på universiteterne.

Studerende på bacheloruddannelsen i erhvervsøkonomi/HA bør kende til fagets studieordning, og du vil kunne finde denne via intranettet på fagets hjemmeside.

Hvis du har spørgsmål til indholdet i denne studiehåndbog eller studieordningen er du velkommen til at kontakte fagets studievejleder eller studienævnssekretær.

STUDIETS MÅLSÆTNINGER OG OPBYGNING

I dette afsnit redegøres for studiets overordnede målsætninger, målsætningerne for de enkelte moduler, samt hvordan disse målsætninger søges opfyldt i praksis gennem de forskellige studieaktiviteter. Bacheloråret af HA-uddannelsen består af to moduler hvert af et semesters varighed. Det første modul omfatter kurser i Virksomhedsforståelse og Virksomhedsstyring samt et workshopprojekt. Andet modul omfatter et kursus i Erhvervsret og et kursus i Finance (dette kursus undervises på engelsk) samt det afsluttende bachelorprojekt.

Studiets struktur

Bachelorstudiet i erhvervsøkonomi/HA består af to moduler med forskellige fokusområder inden for erhvervsøkonomi/HA. Efterfølgende beskrives modulernes indhold ud fra studieordningens beskrivelser, men først præsenteres en model over hele studiets struktur.

Virksomheden, både den private og den offentlige, udgør gennem sine aktiviteter og beslutninger en væsentlig enhed i samfundet. Den frembringer gennem sine produkter og serviceydelser og sin anvendelse af naturressourcer vilkårene for det samfundsmæssige liv. Virksomheden udgør gennem sin organisering af arbejdet vilkårene for menneskets arbejdsmæssige liv. Studiet af erhvervsøkonomi omfatter derfor teorier og metoder til at forstå og drive den enkelte virksomhed, men det omfatter også en række fag, der fra forskellige vinkler, beskriver fundamentale samfundsinstitutioner.

På HA-uddannelsen stilles der en række på forhånd definerede faglige krav til de studerende. Dels følger de studerende omhyggeligt tilrettelagte intensive kurser. Dels deltager de studerende i en workshops med højt niveau af studenteraktivitet. Desuden skal de studerende under projektarbejdet lære selvstændigt at løse erhvervsøkonomiske problemer. På bacheloråret er uddannelsen opdelt i to moduler.

Erhvervsøkonomi/HA - bachelor			
HA bachelormodul 1		HA bachelormodul 2	
Projekt 15 ECTS	Kursus virksomhedens økonomi 5 ECTS	Bachelorprojekt 15 ECTS	Kursus finansiering 7.5 ECTS
	Kursus virksomhedens organisation 5 ECTS		Kursus erhvervsret 7.5 ECTS
	Workshop 5 ECTS		

Nogle af de undervisningstilbud, som udbydes på Business Administration, vil være tilgængelig for studerende på erhvervsøkonomi/HA. Du kan orientere dig om udbuddet på kursus.ruc.dk og tilmelde dig via STADS i tilmeldingsperioden.

Adgangsgivende til

Erhvervsøkonomi/HA er adgangsgivende til en kombinationskandidatuddannelse med virksomhedsstudier, som det ene fag eller en etfagskandidatuddannelse i virksomhedsledelse. Derudover kan Erhvervsøkonomi/HA være adgangsgivende til diverse cand.merc.-kandidatuddannelser på eksempelvis handelshøjskolerne – vær dog opmærksom på specifikke optagelseskrav på det enkelte studie.

Fortsættelse på kandidatuddannelse

Hvis du ønsker at fortsætte på en kandidatuddannelse på RUC i umiddelbar forlængelse af dit bachelorstudie skal du huske at fagtilmelde dig rettidigt, for at være garanteret optag. Ansøgningsfristerne er:

- 1. april kl. 12 for studiestart september samme år.
- 1. november kl. 12 for studiestart februar året efter.

KURSER, TEMASEMINARER OG PROJEKTER

Uddannelsen består af kurser, temaseminarer og projekter.
I dette afsnit finder du formalia for de tre typer studieaktiviteter.

Projekterne på erhvervsøkonomi/HA inkl. formalia

Projektarbejdet omfatter 50 % af studieaktiviteten på begge bachelormoduler.

Formålet med projektarbejdet er at få lejlighed til at arbejde selvstændigt med et afgrænset emne på baggrund af videnskabelige teorier og metoder.

Studienævnet anbefaler, at projektet udarbejdes i grupper, hvorved du som studerende får den vigtige erfaring i akademisk samarbejde og således at projektet får en højere kvalitet.

Workshoppen på 1. bachelormodul skal ses som tæt knyttet til projektarbejdet i dette semester, hvor arbejdet i workshoppen fungerer som en rettesnor for projektet.

Vejlederansøgning

På 1. bachelormodul vil underviseren på workshoppen fungere som vejleder på de enkelte grupper.

Ansøgning om projektvejleder gøres via linket på intranettet for studerende på fagets hjemmeside. På hjemmesiden findes information om de forskellige vejledere, der er til rådighed. Studerende har mulighed for at ønske en vejleder, men det er studieleder der tildeler gruppen den endelige vejleder. Hold øje med ansøgningsfristen, som offentliggøres i begyndelsen af hvert semester.

Selvom du som studerende skriver vejlederønsker på ansøgningsblanketten, kan det *ikke* garanteres, at ønskerne bliver opfyldt. Vejledertildelingen sker efter 1) faglig relevans og 2) vejlederrådighed. Det er derfor en god ide at beskrive, hvilke særlige aspekter ved projektet, faglige eller metodiske, der kan være relevante i forhold til vejledertildelingen. Skriv 3-5 linjer om projektet og 3-5 nøgleord. Du er også velkommen til at kontakte en vejleder og lave en forhåndsftale med vedkommende, men bemærk at dette heller ikke er en garanti for at du får denne vejleder tildelt. Husk dog at gøre opmærksom på det i ansøgningen hvis du har lavet en aftale om overensstemmelse med en vejleder.

Der tildeles 8 vejlederarbejdstimer pr. studerende, pr. semester, svarende til 3 konfrontationstimer pr. studerende. Ved en gruppestørrelse på 4 studerende og derover vil vejledertimeantallet være 6 per studerende. Ydermere tildeles alle

grupper uanset gruppestørrelse 8 vejledningstimer til evalueringsseminarer og andre arrangementer i forbindelse med projektvejledningen.

Sprog

Som udgangspunkt skal eksamenssproget på erhvervsøkonomi/HA, og dermed projektet, være dansk, men studienævnet kan give tilladelse til at det skrives på engelsk. Får du tilladelse, skal du huske at aftale det med din vejleder fra start, og I skal også aftale, om kun projektet eller både projekt og eksamination skal være på engelsk. Er du i tvivl, kan du henvende dig hos din projektvejleder.

Bemærk at finansieringskurset kun udbydes på engelsk.

Eksamenstilmelding

Tilmelding til projekteksamen foregår i en afgrænset periode hvert semester.. Den eneste mulighed for at få dispensation for denne regel er, hvis du er blevet forhindret i at melde dig til på grund af sygdom eller dødsfald i nærmeste familie.

En eventuel dispensationsansøgning skal sendes til Carina Stiller på stiller@ruc.dk.

Framelding

Hvis du bliver nødsaget til at framelde dig eksamen, så kontakt eksamenssekretæren hurtigst muligt via e-mail eller brev. Framelding til projekteksamenene kan ikke ske senere end den dag projektet skal afleveres. Hvis du ikke afleverer projektet rettidigt vil du automatisk blive frameldt eksamen.

Formalier for projektrapporter

- Skrifttype: Seriffer, f.eks. Times New Roman (Se "Problemorienteret Projektarbejde" side 298). Brug ikke grotesker, som f.eks. Arial.
- Skriftstørrelse: 12
- Linjeafstand: 1½ linje
- Margen: 2,5 i venstre side, 2-2,5 cm i højre.
- 1 normalside (NS) er 2400 anslag inkl. mellemrum (bemærk at alt tæller med i opgørelsen af normalsider, dvs. indholdsfortegnelse, litteraturliste osv., dog med undtagelse af bilag). Brug skriveprogrammet til at tælle dine anslag for at beregne dit sidetal.
- Følgende informationer bør være inkluderet på forsiden: Navnene på gruppens medlemmer, vejleders navn, projektets titel, studiets og evt. modulets navn samt en endelig opgørelse af rapportens normalsider (jævnfør oven- og nedenstående).

SÆRLIGT KRAV TIL BACHELORPROJEKT: Ved et bachelorprojekt er der foruden ovenstående et ekstra krav, som du bør opfylde:

- Bachelorrapporten skal indeholde et abstract/resumé på 10-15 linjer, max 1200 anslag inkl. mellemrum på engelsk.

Projektet omfang

Der eksisterer ikke længere minimumssidetal men kun maksimumssidetal for projekter på HA.

Ved semesterprojekter (1 modul)

Maksimalt antal normalsider:

1 studerende: 50 NS

2-4 studerende: 75 NS

5 studerende: 100 NS

6-8 studerende: 120 NS

I helt ekstraordinære tilfælde kan studienævnetsformanden, efter ansøgning fra de(n) studerende, godkende en udvidelse af omfanget af projektrapporten.

Eksemplarer

Projektrapporterne skal afleveres senest klokken 12 på eksamenskontoret i 44.2 på afleveringsdagen.

Der skal afleveres 2 eksemplarer:

- 1 eksemplar som er til censor.
- 1 eksemplar som er til eksaminator (vejleder).

Derudover skal projektet uploades til biblioteket og en kvittering for upload skal medbringes ved aflevering af projektet. Link til upload på biblioteket: <http://rub.ruc.dk/for-studerende/projektbiblioteket/uploadvejledning/>

Ved elektronisk aflevering vil din rapport være søgbar både i Roskilde Universitetsbiblioteks rapportbase samt på internettet, hvilket du bør være opmærksom på hvis du har indgået en fortrolighedserklæring med en eventuelt samarbejdspartner under projektet. I alle andre tilfælde viser sig som regel at være en fordel for projektgrupperne, at blive læst og kendt af andre, der beskæftiger sig med lignende emner.

Eksamenstidspunkt - projekt

Fra sidste tilmeldingsfrist til eksamen til du bliver oplyst om eksamenstidspunktet, går der cirka 2 måneder. Normalt ligger projekteksamen i henholdsvis uge 2-3 i januar og uge 24-25 i juni, så undlad at planlægge rejser eller andet i disse perioder.

Trykning af projektrapporter

Ved begyndelsen af hvert semester vil du få tildelt print på din RUC-konto. Disse print kan du disponere over til hhv. kursus- eller projektafleveringer over hele semestret. Hvis du opbruger alle dine print kan du kontakte CBIT-service (cbit-service@ruc.dk) for eventuelt at få flere tildelt, men husk at gøre dette i god tid.

I printlokalet i bygning 44.2 kan du finde en maskine, som du kan bruge til at binde din rapport ind med en forside, bagside og ringe i ryggen. Der hænger en brugsanvisning ved maskinen.

Projekteksamen

På alle moduler gælder det, at projekteksamen er en mundtlig prøve med ekstern censur, der tager udgangspunkt i den afleverede projektrapport. Projekteksamen gennemføres med deltagelse af hele projektgruppen (gruppeeksamen).

Prøvens længde inkl. votering fastsættes således:

Ved 2 eksaminander 60 minutter

Ved 3 eksaminander 75 minutter

Ved 4 eksaminander 90 minutter

Ved 5 eksaminander 105 minutter

Ved 6 eksaminander 120 minutter

Ved 7 eksaminander 135 minutter

Ved 8 eksaminander 150 minutter

Ved helårsprojekt øges længden af eksaminationen med 10 minutter per studerende.

Diskussion af den generelle eksamensstruktur og det akademiske normsæt, der gælder under eksamensforløbet, indgår som en del af vejledningsprocessen.

Præsentation

I forbindelse med eksamenen får hvert gruppemedlem 2-3 minutter til at gøre rede for en pointe, som vedkommende mener, er relevant for den videre dialog under eksamenen. Pointen kan fx dreje sig om et særligt centralt aspekt i projektet; et særligt bemærkelsesværdigt uforløst aspekt i projektet; et vanskeligt men betydningsfuldt valg i projektforsøget; den centrale viden, der er produceret med projektet; implikationer af den nye viden som projektet har skabt (fx implikationer for praktiske forhold i problemfeltet eller implikationer i relation til den teoretiske forståelse af problemstillingen). Den studerende kan i sit indledende indlæg fokusere på en af de nævnte pointer eller på andre

pointer, som den studerende mener, kan danne udgangspunkt for en fin dialog ved eksamen.

Eksamination

Som udgangspunkt forventes det, at projektgruppens medlemmer selv koordinerer de indledende indlæg og fx aftaler at indlede med forskellige emner eller synsvinkler, så gruppens indlæg samlet set giver mulighed for dialog om forskellige centrale pointer, og man undgår for megen gentagelse. Når gruppen således selv koordinerer de indledende indlæg, diskuteres eksaminationens konkrete forløb ikke med eksaminator forud for eksamen.

Hvis gruppen ikke selv formår at koordinere disse indledende oplæg, og eksaminator derfor har været aktiv i tilrettelæggelse af fremlæggelsesstruktur, skal dette gøres klart for alle involverede, herunder censor. Det bør imidlertid være undtagelsen, for i almindelighed er det gruppens ansvar at tilrettelægge præsentationen af temaer.

De studerende må ikke anvende for lang tid på de indledende indlæg. 2-3 minutter per studerende er passende til at skitsere et felt for en dialog. Dialogen med eksaminator(erne) vil efterfølgende vise, hvorledes indledningerne har været relevant og effektiv.

I umiddelbar forlængelse af hver enkelt studerendes præsentation føres en dialog med den pågældende studerende i 5-10 minutter, hvorefter gruppen inviteres til at bidrage til refleksionen. Eksaminator skal sikre, at hver enkelt studerende får rimelig og god adgang til at præge denne dialog.

Normalt fremlægges de studerendes præsentationer således ikke samlet i begyndelsen af eksaminationen, men gennemføres med dialog imellem eksaminator(erne) og de studerende efter hver fremlæggelse, så der skabes en fortsat og progressiv diskussion af projektet under eksaminationen. Man kan dog ved eksaminationens start aftale et andet forløb.

Bedømmelsen

Bedømmelsen er individuel og sker på baggrund af de enkelte gruppemedlemmers deltagelse i eksaminationen. I bedømmelsen indgår både et fagligt aspekt og en vurdering af det demonstrerede samarbejde. Det faglige bygger på vurdering af den indsigt, refleksion og faglige kompetence, som den enkelte studerende viser. Den samarbejds-mæssige vurdering bygger på

observationer af, hvorledes den studerende indgår i den kollektive produktion af videnskabelig akademisk refleksion og kollektiv viden.

Kurserne på erhvervsøkonomi/HA

På 1. bachelormodul vil du have et kursus i virksomhedsorganisering (5 ECTS) og et kursus i virksomhedsøkonomi (5 ECTS), samt en workshop (5 ECTS). Ved begge kurser medvirker intern censur.

På 2. bachelormodul vil du have et kursus i Erhvervsret (7.5 ECTS) og et kursus i Finansiering/Finance (7.5 ECTS). Ved begge kurser medvirker intern censur.

Eksamensform

På kursus.ruc.dk kan du finde information om eksamensformen på hvert enkelt kursus.

MODULERNE PÅ ERHVERVSØKONOMI/HA

1. bachelormodul

Virksomhedens funktioner og ressourcer

På 1. bachelormodul er formålet, at de studerende tilegner sig kundskaber indenfor erhvervsøkonomi og erhvervsøkonomisk teori. Kursusaktiviteterne skal bidrage til de teoretiske forudsætninger for projektarbejdet i 2. modul, som skal vise om de studerende kan anvende de tillærte teoretiske færdigheder. Se studieordningen for at kende den præcise ordlyd.

Workshopprojekt (15 ECTS)

Målet med modulets projektarbejde er at demonstrere en grundlæggende erhvervsøkonomisk indsigt i virksomheders funktioner og ressourcer. Projektet skal bygge videre på den viden, som den studerende har opnået under basisstudierne. Projektet skal omhandle erhvervsøkonomiske problemstillinger inden for projektledelse under inddragelse af en eller flere af disciplinerne strategi og ledelse, afsætningsøkonomi, samt økonomistyring og eksternt regnskab. Projektet skal have et problemorienteret fokus og være præget af en god metodisk forståelse.

Kursus (5 ECTS): Virksomhedens økonomi

Det er overordnet målet med kurset, at den studerende opnår: - kritisk og alsidig viden om årsrapporter, deres retlige forankring, og virksomhedsanalyser, samt andre eksterne og interne økonomiske informationer om virksomheder - færdigheder i at gennemføre analyser på baggrund af regnskabsinformationer og internt tilgængelig information - kompetence som professionel beslutningstager og bruger af regnskaber og grundlæggende driftsøkonomiske metoder

Se kursus.ruc.dk for detaljer om dette kursus.

Kursus (5 ECTS): Virksomhedens organisering

Hensigten med kurset er, at de studerende opnår kendskab til en række centrale organisationsteoretiske perspektiver, herunder økonomiske perspektiver på organisationer i forhold til markedet, og organisationer set som rationelle, åbne eller naturlige systemer, samt organisationer anskuet som kultur. De forskellige tilgange repræsenterer på mange måder radikalt forskellige indgange til studiet af organisationer og indsigterne er ofte i konflikt og kan give anledning til kontroverser i den forskningsteoretiske verden.

Se kursus.ruc.dk for detaljer om dette kursus.

Workshop (5 ECTS): A eller B

Workshop A: Marketing, Finansiering, Regnskab, Projektledelse

Workshop B (for meritstuderende): Analysestrategi

Se kursus.ruc.dk for detaljer om disse workshops.

2. bachelormodul

Erhvervsøkonomisk analyse, finansiering samt erhvervsret

På 2. bachelormodul skal den studerende gennem bachelorprojektet dokumentere sine færdigheder i anvendelsen af erhvervsøkonomisk metode, dine evner for selvstændigt at afgrænse og analysere et erhvervsøkonomisk problem, samt evne formidle problemstillinger, metoder og resultater i en skriftlig rapport. Se studieordningen.

Bachelorprojekt (15 ECTS)

Målet med bachelorprojektet er at afrunde den erhvervsøkonomiske bacheloruddannelse og projektet skal demonstrere et grundlæggende kendskab til erhvervsøkonomisk analyse og metode. Projektet skal tage udgangspunkt i en tværfaglig erhvervsøkonomisk problemstilling. Den studerende skal i projektet endvidere demonstrere sin evne til at udvikle sin faglige viden og kunnen ved også at kunne inddrage videnskabeligt baseret faglitteratur og praktisk erfaring, ud over det der er behandlet i kurserne inden for modulets faglige områder (samfundsøkonomi, erhvervsøkonomi og redskabsfag). Bachelorprojektet skal baseres på klare problemorienterede overvejelser og bære præg af en god metodisk forståelse.

Kursus (7.5 ECTS): Finansiering/Finance

Kurset handler om, hvordan virksomheden fremskaffer kapital, i hvor store mængder og til hvilken pris. Dette kan bl.a. gøres ved at låne penge eller udstede aktier/anpartar i virksomheden. I forlængelse heraf opstilles kriterier til vurdering af hvilken af en række investeringsmuligheder, der er den mest fordelagtige for virksomheden. Kort sagt, hvorledes fremskaffes kapital, og hvordan anvendes den. Men samtidig er kapitalmarkederne og styringen af kapitalen en forudsætning for vore dages avancerede kapitalisme og dermed vores velfærd.

OBS: Kurset undervises på engelsk.

Se kursus.ruc.dk for detaljer om dette kursus.

Kursus (7.5 ECTS): Erhvervsret

Kurset handler om, hvordan virksomhedens handlinger er underlagt forskellige erhvervsretslige love. Hvordan virksomheden er stillet ved indgåelse af kontrakter, ved køb og salg af varer, ved kreditgivning, m.m. Der ses på de forskellige selskabs-/ejerformer (A/S, ApS., I/S, med mere), og hvordan virksomheden er påvirket af at have den ene eller anden ejerform.

Erhvervsretten er desuden et regelsystem, der er grundlaget for hele samfundsøkonomiens funktion. Den fastlægger ejendomsretten og dermed kapitalismen. Ændringer i erhvervsretten og dens tilhørende praksis er således afgørende for samfundstypen, jvf. diskussionerne om pensionskassekapitalisme og ØD.

Se kursus.ruc.dk for detaljer om dette kursus.

GODE RÅD TIL PROJEKTARBEJDET

Dette afsnit skal ses som et bidrag til, at der opnås så god og konstruktiv vejledning som muligt, samtidig med, at du som studerende er realistisk og bevidst om ressourcerne. Kort sagt:

- urealistiske, uindfrie forventninger skuffer og stresser
- realisme er ikke nødvendigvis det samme som resignation

Formålet er at skærpe opmærksomheden på anvendelsen af vejlederen som ressource for projektarbejdet.

- tal i gruppen og med vejlederen om hvordan I får det bedste ud af dialogen med vejlederen.

- vær opmærksom på at relationen til vejlederen fungerer a) når man forholder sig til hvad normerne i akademisk praksis er, b) når de studerende i projektgruppen er forberedte, idet de forsøger at fremlægge det de gerne vil nå, c) når dialogen om emnet fungerer, dvs man forholder sig til det fælles, det som gruppen arbejder på, og de problemstillinger af metodisk eller anden art, vejlederen ser for de studerende, således at de bliver i stand til at objektivere det de selv gør, d) at de studerende også anerkender at vejlederen er en dialogpart med kendskab til metodisk/videnskabelig praksis, ikke en gruppedeltagere

Med andre ord: Husk at forventningsafstemme internt i projektgruppen, men især også med vejleder ved projektets begyndelse.

Det kan anbefales, at du er opmærksom på følgende punkter:

Klarhed over projekttype

Selv om du som studerende ikke kan vide konkret, hvilke resultater der kommer ud af et projekt, kan det være en vigtig proces at gøre sig klart allerede fra starten, hvad det ønskes projektarbejdet skal kunne bidrage til. Det svarer til, at du formulerer et "abstract" på forhånd. Eksempelvis:

- En empirisk undersøgelse af et problem du finder væsentligt, men ubelyst. Resultat: ny relevant empirisk viden.
- Bidrag til en teoretisk afklaring af et kompliceret problem i praksis. Resultat: forbedret analytisk overblik.
- Kritisk sammenkædning af forskellige metoder til konkret analyse. Resultat: forbedret metodebevidsthed.
- Kritisk sammenholdning af forskellige teoretiske tilgange til et teoretisk uafklaret problem. Resultat: teoretisk afklaring.

Projektets værdi som læreproces

Prøv at stille de "frække" spørgsmål fra starten: Hvad tror vi så, vi kan lære af det? Formålet med disse spørgsmål er at undgå, at du som studerende af forskellige grunde bliver engageret i projekter, som kun har meget beskeden værdi som læreproces. Det kan for eksempel umiddelbart være meget fristende

at basere et projekt på en spændende kontakt til en virksomhed, som er meget villig til at samarbejde med en projektgruppe. Men det kan være problematisk hvis kontakten ikke er begrundet i, at du som studerende kan se et alment interessant problem, som lader sig belyse eller løse som studieprojekt, som der kan drages en eksplicit lære af. Du møder måske nogle spændende mennesker, får et intuitivt indblik i en konkret virkelighed, men har reelt ikke noget at fremlægge som projektresultat.

Det er ikke acceptabelt skrive en "lærebog" med viden og teorielementer du sammenstykker fra andre kilder. Det bliver ikke problemorienteret og har en tendens til at blive uargumenteret, normativt og dårligere end kilderne, og det nærmer sig plagiat, som ikke er tilladt. Du skal heller ikke starte projektarbejdet med en kapiteloversigt over det fremtidige og ikke gennemførte projektarbejde. Det bliver let en oversigt over, hvad du kan forestille dig lige nu, og ikke hvad du vil arbejde problemorienteret med.

Ambitionsniveau

Det må tilstræbes, at projektgruppe og vejleder helt fra starten synliggør forestillingerne om de forskellige arbejdsprocesser, deres rækkefølge og varighed og drøfter, hvilke typer af vejledningsbehov, du forventer, der vil være til de forskellige faser. Selv om I godt ved, at der kan komme ændringer i rækkefølge og tidsforbrug af forskellige arbejdsfaser, er det afklarende også for gruppemedlemmerne indbyrdes, at I til enhver tid er enige om den gældende procesramme.

Et særligt moment af klarhed over tidsrammen består i at være eksplicit om, hvilket ambitionsniveau gruppen har. Er eksamen noget gruppen skal have overstået hurtigst muligt, eller har den selv nogle teoretiske, empiriske, praktiske, kritiske krav, der skal være indfriet – og hvor befinder gruppen sig i øjeblikket i forhold hertil set med egne øjne og med vejlederens?

Vejlederkompetence

Det er vigtigt, at gruppen og vejleder fra starten justerer forventningerne til vejleders kompetence i forhold til projektet. Du må kunne forvente, at vejlederen kan give metodisk vejledning og speciel faglig vejledning inden for sine egne kompetenceområder. Der er ikke realistisk at kræve, at vejlederen sætter sig ind i meget specifikke faglige emner eller teoriretninger. Her vil det være mere hensigtsmæssigt, at gruppe og vejleder sammen overvejer at finde supplerende vejledning hos øvrige lærere eller evt. ansøge om bivejledning i særlige, velbegrundede tilfælde.

Det er ikke acceptabelt at vejleder styrer uden respekt for gruppens interesser. Vejlederens opgave er at få gruppens refleksion frem i lyset der hvor den ikke selv kan, og gøre den til genstand for gruppens egen kritiske vurdering.

Vejledningsressourcer

Som beskrevet ovenfor er der et begrænset antal vejlederarbejdstimer til rådighed. Prøv derfor at tænke igennem, hvad I gerne vil bruge vejledningen til. Tal med vejlederen om hvad der skal læses og diskuteres på møderne.

Gruppen bør altid selv karakterisere status af et papir (problemskitse, brainstorm, fordøjelse af vanskelig kilde, færdigt afsnit til projekt, osv.) og præcisere sit behov for vejledning. Det er således ikke hensigtsmæssigt at bruge vejledertid til gennemlæsning af papirer, som gruppen ikke selv har forsøgt at bearbejde, eller til en bevidstløs gennemlæsning af 2., 3. og 4. computerudskrift, hvor det er op til vejlederen selv at finde det nye i papirerne.

Som tankeeksperiment kunne du forestille dig, at gruppen hos sin vejleder havde en læse-konto, dvs. en given mængde sider, som du kunne få læst af vejlederen. Det vil nok være hensigtsmæssigt, at mindst halvdelen af vejlederarbejdstid blev anvendt på møde og andre former for forberedelse. Du må være bevidst om, hvilke behov der er for tekstnære gennemgange.

Ofte vil vejlederen kunne bidrage væsentligt bedre, hvis gruppen i en synopsisform til et givet møde har præciseret de hovedproblemer, den har brug for at få vejledning til. Når du aftaler et vejledermøde bør det indgå i aftalen, hvor meget læsetid vejlederen skal indregne. Det er ikke konstruktivt, at vejledere lader sig presse til at afholde vejledningsmøde, som de reelt ikke har tid til at forberede. Omvendt er det heller ikke acceptabelt at forsøge at dække over manglende forberedelse. Det må overvejes, om et sådant møde skal aflyses eller kan afholdes på andre præmisser.

Litteraturgrundlaget

Vejlederen bør ikke være gatekeeper eller hovedkilde til litteraturvalget. Brug biblioteket og husk at relevante tidsskrifters emneindeks kan være en mere systematisk søgning og mere afklarende m.h.t. hvad du er ved at indkredse, end de lærebøger, der står tilbage på hylden.

Det kan måske være en god ide, at gruppen opretter et synligt sted, hvor den litteratur, som gruppen arbejder med anføres, og måske klassificerer karakteren af læsningen (skimning, kritisk bearbejdning, inspiration mm.). Hermed får gruppen måske et bedre overblik over omfanget af den litteratur, du har bearbejdet og vil drages til ansvar for.

Litteraturlister bør altid udarbejdes så alle typer af referencer opføres i alfabetisk rækkefølge. Artikler og bøger imellem hinanden, med første angivelse af forfatter og årstal. (se Problemorienteret Projektarbejde for at se forslag til opbygning). For referencer til internetsider gælder det særlige problem at indholdet kan være ændret i projektforløbet. Der skal altid stå en dato for

seneste åbning på referencen til internetsider. Og visse data kan lægges i bilag, navnlig hvis de indgår direkte i projektets analyse.

Projektrapporten

Det er en udbredt fejl at lade logikken og rækkefølgen i fremstillingen af projektrapporten følge arbejdsprocessen. Det er som regel meget lidt læsevenligt. Gentag øvelsen med at identificere, hvilken projekttype, du har med at gøre, og byg fremstillingen op, så det bliver klart muligt for læseren (og gruppen selv) at følge, hvad projektet bidrager til, og hvad gruppen har lært heraf. Omfattende arbejdsplaner kan have været nok så væsentlige i erkendelsesprocessen, men kan vise sig at være uden værdi for fremstillingen.

Projektets afslutningsfase

En af de mest kritiske vejledningsprocesser er det sidste møde før aflevering til eksamen, hvor gruppen måske har arbejdet under højtryk, ikke har distance nok til projektet som helhed. Her kan det være vigtigt, at prøve at lægge distance til projektet ved at diskutere, hvad funktionen med hvert enkelt afsnit egentlig er, og hvordan dette skal forklares og begrundes i "overgangsafsnittene", og hvilke indsigter og begrænsninger, der er, sådan som det foreligger; hvad du kunne have gjort, som du ikke nåede. Det vil skærpe opmærksomheden på metoderne i projektet og dermed vejleders og gruppens opfattelse af kvaliteten og holdbarheden.

Du skal også være opmærksom på, at hvis der i en i øvrigt rimelig projektrapport er afsnit, der er dårligt argumenteret og inkonsistent med projektet som helhed, kan det være et så alvorligt symptom på manglende overblik, at det kan true med at diskvalificere resten.

Splid i gruppen?

Opsplitning af en projektgruppe anses som sidste udvej i de tilfælde hvor en gruppe løber ind i problemer med samarbejdet. En del af læringen ved projektarbejdet er håndteringen af konflikter og organiseringen af et professionelt samarbejde. Hvis der opstår problemer i gruppen, overvej da følgende som en mulig tilgang til at løse konflikten:

Prøv at løse problemer ved at tale åbent om det internt i gruppen. Inddrag eventuelt gruppens vejleder i problemstillingen.

Tag kontakt til studievejlederen for hjælp til konflikthåndtering i gruppen.

Hvis det kommer så vidt, at gruppen skal splittes op, gør da følgende:

Opsplitning skal ske senest 14 dage inden afleveringsfristen på projektet. I skal have en skriftlig godkendelse fra studieleder før opsplitningen er gyldig. Send en mail til studieleder med titlen "Opsplitning af projektgruppe" og informér eksamenskontoret hurtigst muligt.

RUCS SELVBETJENINGSSYSTEM (STADS)

Du har adgang til RUCs selvbetjening fra Portalino når du er logget ind via RUCs hjemmeside.

STADS

Som studerende på Roskilde Universitet kan du via Internettet få adgang til RUCs selvbetjening - STADS. Systemet giver dig mulighed for at tilmelde dig eksamener, samt for at se, hvilke eksamener, du har bestået eller har tilmeldt dig. Du kan logge dig på fra alle computere, der har internetadgang.

Til RUCs selvbetjening skal du anvende samme brugernavn og adgangskode som du bruger til at logge dig på RUCs e-postsystem. Hvis du har glemt brugernavn eller adgangskode, kan du henvende dig i Epost-sekretariatet.

Et computerbaseret system som RUCs selvbetjening vil altid være mere firkantet at have med at gøre end ansatte af kød og blod. Der vil derfor være en række ting man er vant til at kunne gøre, som systemet ikke vil give lov til. Der vil derfor stadig være en række tilfælde, hvor ens eksamenstilmelding vil være af en sådan karakter, at man er nødt til at tage turen ind over eksamenskontoret, studienævnsssekretæren eller Studieadministrationen i bygning 4 (også kaldet Matriklen).

Husk at fagtilmelde dig det efterfølgende semester via Portalino inden for tidsfristen. Hvis du logger på Portalino regelmæssigt vil du få en popup som informerer dig om dette, men husk at være opmærksom på dette og ikke lukke denne popup – den kommer ikke altid tilbage.

Vigtigt omkring eksamenstilmelding til projektet

Ved tilmelding til projekteksamen er de enkelte medlemmer i gruppen ikke tilmeldt eksamen før de enkeltvis har tilmeldt sig i RUC's selvbetjening. Den første person opretter gruppen og inviterer de andre gruppemedlemmer, men herefter skal de andre hver især logge ind via STADS og bekræfte tilmeldingen før den er gældende. Ved spørgsmål bør du kontakte eksamenssekretæren i bygning 44.2.

Husk i øvrigt altid at få bekræftet om din tilmelding er blevet godkendt. Dette kan du gøre ved at gå ind i *Vis til- og afmeldinger* under menuen *Eksamen* på STADS. Husk også at gemme den bekræftelsesmail du modtager ved tilmelding. I tilfælde af fejl er denne bekræftelsesmail dit eneste bevis på at du har tilmeldt dig.

Se eksamensresultater

I menuen *Resultater* kan du se alle dine beståede, såvel som ikke beståede eksamensresultater. Du har mulighed for at sortere efter forskellige kriterier

samt søge efter resultater inden for et bestemt tidsrum. Eventuelle meritoverførsler vil ikke fremgå af oversigten da meritoverførsler ikke er resultater som er opnået på RUC. Eventuelle meritoverførsler vil derimod fremgå af eksamensudskrifterne i RUC's selvbetjening (se nedenfor).

Udskrivning af eksamensresultater

I menuen *Udskrifter* kan du udskrive en oversigt over dine eksamensresultater. Du kan vælge om du kun vil udskrive dine beståede resultater, eller om du vil udskrive en oversigt over alle dine forsøg. Når du har valgt hvilken udskrift du ønsker, danner systemet en PDF-fil som du kan åbne og udskrive. Hvis du ønsker at anvende udskriften som officiel dokumentation, skal du henvende dig til din studienævnsssekretær eller på Eksamenskontoret for at få den stemplet og underskrevet.

Tilmelding til eksamen

I menuen *Eksamen* er der mulighed for at se sine eksamenstilmeldinger samt for at tilmelde sig projekt- og kursuseksamener.

Eksamenstilmelding kan kun foretages i eksamenstilmeldingsperioderne – **husk at en vejlederansøgning IKKE er en eksamenstilmelding**. Fristerne for tilmelding offentliggøres i begyndelsen af semestret. Udenfor disse eksamenstilmeldingsperioder er det ikke muligt at tilmelde sig eksamen - hverken ved hjælp af RUC's selvbetjening eller på Eksamenskontoret.

Hvis du ikke kan finde den eksamen du vil tilmelde dig?

Hvis du ikke kan finde den eksamen du vil tilmelde dig, kan det enten skyldes at du forsøger at tilmelde dig uden for eksamenstilmeldingsperioderne eller at din fagtilmelding ikke er korrekt udført. Kontakt studienævnsssekretæren hurtigst muligt hvis du ikke kan tilmelde dig en eksamen, som du mener, at du bør kunne.

Support til RUC's selvbetjening

I tilfælde af at der opstår problemer med RUC's selvbetjening, er der forskellige muligheder for at få hjælp - alt efter hvilken type af problemer det drejer sig om:

Hvis du ikke kan huske dit brugernavn eller adgangskode, skal du henvende dig i Epost-sekretariatet.

Hvis du ikke kan finde den eksamen du vil tilmelde dig skal du henvende dig til det kontor der står for planlægningen af dine eksamener. Hvis du har problemer med at få vist selvbetjeningssiden på din computer, kan du sende en e-mail med en beskrivelse af problemet til selvbetjening@ruc.dk. Husk at anføre hvilken browser og computer du bruger. Bemærk at RUC's selvbetjening er udviklet til at blive vist på PC'ere med Microsoft Internet Explorer version 5.0

(eller nyere) eller Netscape Communicator version 6.2 (eller nyere). Hvis du anvender andre browsere, eller hvis din computer er en Mac, kan der opstå problemer med visningen af RUC's selvbetjening.

KLAGE- OG ANKEREGLER

Der er mulighed for at klage over både interne og eksterne eksamener og andre bedømmelser, der indgår som et led i eksamen. Det betyder, at det også er muligt at klage over bedømmelse af temaseminardeltagelse.

Der kan klages over:

- Retlige spørgsmål
- Eksaminationsgrundlaget (spørgsmål, opgaver og lignende)
- Prøveforløbet
- Bedømmelsen.

Klagen skal sendes til institutsekretariatet i bygning 42.3 ved sekretariatslederen.

Klagen skal være skriftlig og indeholde en begrundelse. Klagen skal være afleveret senest 2 uger efter resultatet af prøven/eksamen er blevet oplyst. Fristen løber dog tidligst fra den dato, der er meddelt for offentliggørelsen, jf. eksamensbekendtgørelsens § 32.

Herefter vil institutsekretariatet sende klagen til høring hos bedømmere, som har 2 uger til at give en skriftlig udtalelse på klagen. Den studerende vil herefter blive præsenteret for udtalelsen og vil få 1 uge til at kommentere på udtalelsen yderligere. Herefter vil der blive truffet en afgørelse.

Institutsekretariatet vil normalt skulle træffe afgørelse med hjemmel i eksamensbekendtgørelsens § 33 og § 34. Afgørelsen skal være skriftlig.

Efter § 34 kan afgørelsen gå ud på;

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

Vær opmærksom på at ved en ombedømmelse eller omprøve kan der gives en lavere karakter end ved den oprindelige prøve, jf. § 35, stk. 3.

Afvisning af klagen kan kun ske, hvis både censor(er) og eksaminator(er) er enige om det.

Vejledning i klagemuligheder fås hos studievejlederen på faget, eller Studie- og Karrierevejledningen.

Læs eventuelt mere om klageregler på RUC's hjemmeside.

Klage over vejleder

Klage over vejleder sendes til Studienævnssekretæren.

Ankeregler i forhold til afgørelse af klage

Anken skal indgives senest 2 uger, efter du har modtaget afgørelsen. Hvis der ankes, nedsættes der et ankenævn bestående af to censorer fra censorkorpset (udpeges af censorkorpsets formand, der også udpeger nævnets formand), en eksaminationsberettiget lærer samt en studerende fra Erhvervsøkonomi (begge udpeget af Studienævnet).

Ankenævnet kan:

- forhøje karakteren,
- give tilbud om ny bedømmelse ved nye bedømmere, eller
- afvise anken

Ved vintereksamen meddeles afgørelsen til Uddannelses- og Forskningsafdelingen senest to måneder efter anken er indgivet. Ved sommereksamen er tidsfristen 3 måneder.

Ankenævnets afgørelser er endelige og kan derfor ikke ankes på ny. En undtagelse er dog, hvis der er tale om retlige spørgsmål, f.eks. hvis bekendtgørelsen ikke er overholdt. I sådanne tilfælde inddrages Undervisningsministeriet.

Studiet kan fortsættes, mens klagen eller anken behandles.

Vejledning i ankemuligheder fås hos studievejlederen på faget samt Studie- og Karrierevejledningen.

PRAKTIK OG MERIT

På erhvervsøkonomi/HA er det muligt at opnå merit for studieaktiviteter på et andet universitet, både i Danmark men også i udlandet. Du kan læse en vejledning herom på intranettet på fagets hjemmeside. Vær dog opmærksom på at bachelorprojektet på 2. bachelormodul på HA skal aflægges på RUC, og at der derfor ikke kan opnås merit for dette gennem andre studieaktiviteter.

Det er ikke muligt på bacheloruddannelsen i Erhvervsøkonomi/HA at gennemføre et praktikforløb som en del af uddannelsen. Hvis du ønsker praktik er det studietidsforlængende og du anbefales at tage kontakt til studievejlederen på faget.

ANDRE SPØRGSMAÅL

Hvis du har spørgsmål til fagtilmelding (årskort), SU, orlov eller hvis du har mistet dit studiekort kan du tage kontakte til Studieadministrationen i bygning 4 eller skrive til matriklen@ruc.dk.

Hvis du ønsker adgang til de bygninger, som du er tilknyttet via dit studie, om aftenen eller i weekender, kan du på nøglekontoret i bygning 37 søge hjælp. Dit studiekort kan her aktiveres som en elektronisk nøgle til at komme ind i bygningen, og du kan endvidere låne en nøgle til gangdøre mv. inde i bygningen mod et depositum.

Hvis du ønsker at opholde dig på RUC senere end klokken 22 skal du kontakte vagten på telefon 4674 2134.

Husk at mange kontorer m.v. på RUC holder lukket om fredagen.

KONTAKT

Det Erhvervsøkonomiske Studienævn

Hus 44,2.
Postboks 260
Universitetsvej 1
4000 Roskilde
Tlf. 4674-2487

Studieleder og studienævnnsformand

Poul Bitsch Olsen
pbo@ruc.dk
Bygning 44.3

Studienævnnssekretær

Carina Stiller
stiller@ruc.dk
Bygning 44.2
Telefon 4674 3111

International sekretær

Rikke Krogh
rkrogh@ruc.dk
Bygning 44.2
Telefon 4674 3915

Studievejleder

Jeppe Jul Garnak
virk-studievejledningen@ruc.dk
Bygning 44.2
Telefon 4674 2948

Information om studievejledningens åbningstider findes på hjemmesiden:
www.ruc.dk/uddannelse/fag/virksomhedsstudier/studievejledning/

Studienævnsmedlemmer per 1. februar 2013

VIP-medlemmer	Studenter-medlemmer
Formand Poul Bitsch Olsen pbo@ruc.dk	Lærke Brædstrup Holm labrho@ruc.dk
Søren Jagd jagd@ruc.dk	Christina Lee Gerstrøm cleeg@ruc.dk
Jacob Dahl Rendtorff jacrendt@ruc.dk	Anna Louise Møller annemoe@ruc.dk
Söran Serin serin@ruc.dk	