

Eksamensregler for Merkonom- og Akademiuddannelserne

Uddannelsen, der er en erhvervsrettet videregående deltidsuddannelse, består af et antal linjer, der retter sig mod centrale funktioner i enhver virksomhed/organisation. Uddannelsen er normeret til en heltidsstuderendes arbejde i et år og svarer til 60 point i European Credit Transfer System (ECTS-point). Uddannelsen giver adgang til relevante diplomuddannelser. Uddannelsen består af en 4 merkonomfag, samt 2 akademifag, i alt 6 moduler. De 6 moduler har hvert et omfang på 10 ECTS-point.

1. Eksamensvarighed og form:

Mundtlig eksamen med udgangspunkt i projektrapport 30 min

HR
Organisation
Ledelse i praksis – projekt medtællende 50 % ved eksamen
Lederskab – projekt medtællende 50 % ved eksamen
Lean ledelse i praksis – udgangspunkt i værdistrømsanalyse
Projektstyring
Virksomhedskommunikation
Kommunikation i praksis
Innovative Processer
Markedsføring

Mundtlig eksamen med udgangspunkt i synopsis 30 min

Coaching i organisationer

Skriftlig eksamen 4 timer

Logistik
IT og Økonomi
Økonomistyring
Personalejura
Afsætning

- Snyderi, forsøg på snyderi og andre uregelmæssigheder medfører bortvisning fra skolen.

- Den studerende må under ingen omstændigheder have kontakt med andre end lærere, tilsyn eller censorer.
- Lokalet kan kun forlades efter aftale med tilsynsførende.
- Hvis den studerende ved skriftlig eksamen går før tiden, må eksamensopgaven ikke tages med.
- Mobiltelefoner samt netværk / internetforbindelse må ikke anvendes i eksamenslokalet. Ved mundtlig eksamen kan anvendes pc samt projektor.

Specielle forhold ved indskrivning i hånden ved skriftlig eksamen:

Hvis du ønsker at skrive i hånden til eksamen, meddelelse dette til underviser. Kladdepapir, indskrivningspapir og eksamensomslag skal være forsynet med navn, cpr.nr., fag og eksamenstermin. Bemærk formkrav til besvarelsen, der måtte være anført på eksamensopgaven. Hvis ikke andet er meddelt eller påført eksamensopgaven, skal besvarelsen skrives med kuglepen (eller blæk). Når opgaveløsningen er afsluttet, skal besvarelsen lægges i eksamensomslaget. Siderne, der ønskes bedømt, skal forsynes med sidenummer. Hvis ikke hele besvarelsen er renskrevet, og kladde ønskes bedømt, skal de pågældende kladdesider lægges i eksamensomslaget, der påføres: "Kladde til bedømmelse". Kladdepapirer, der ikke ønskes bedømt, påføres navn, cpr.nr, fag. Disse kladdepapirer afleveres separat til tilsynspersonalet.

Anvendelse af IT ved skriftlig eksamen:

I KEA udføres skriftlig eksamen som standard på PC. Hvis kursisten ønsker det, arrangeres skriftlig eksamen ved hånd. Ved den skriftlige eksamen kan anvendes skolens IT-udstyr, eller egen bærbar pc. Ved anvendelse af egen pc, skal underskrives en Tro og Love Erklæring på ikke at anvende netværksadgang/internet. Kursisten medbringer desuden selv egen printer, eller USB anvendes og der printes på skolens printer. I begge tilfælde er det kursistens ansvar, at hjælperedskaberne virker.

- Det forudsættes at eksaminanden har kendskab til tekstbehandlingssystemet Word/Excell (Office-program)
 - Under eksamen kan anvendes stavekontrol, samt evt. andre opslagsværker svarende til dem, der normalt er tilladelse til at anvende i manuel udgave under den pågældende eksamen. Skolen har dog ikke mulighed for at stille opslagsværker m.m. til rådighed. Eksaminanderne får mulighed for udprintning under eksamen, men skal anmode tilsynet om at bringe udskrifter fra printer til eksamenspladsen.
 - Det er eksaminandens eget ansvar, at dokumentet er forsynet med navn på hver side, inden det sendes til udskrift.
 - Printerne står i lokalet, så der må påregnes mindre støjgener. Vis hensyn og print kun det nødvendige.
 - Da der printes via en fælles printer kan der opstå en printer kø og der kan blive tale om ventetid før udskrifterne kommer.
- Vedrørende tekniske problemer med edb-udstyret:
- Der vil være en vagt fra systemadministrationen, som kan tilkaldes med henblik på hurtig teknisk bistand.

- Opstår der under eksamen strømsvigt eller andre tekniske problemer med edb-udstyret, der ikke umiddelbart kan afhjælpes, fortsætter eksamen uden anvendelse af edb.
- Husk derfor at gemme opgaveløsningen med jævne mellemrum på M-drevet (det personlige drev).

Mundtlig eksamen generelt:

Eksamen er begyndt, når eksaminanden er kommet ind i eksamenslokalet.

Den mundtlige prøve gennemføres som en dialog mellem eksaminanden faglærer (eksaminator), og kan omfatte selvstændig fremlæggelse og besvarelse af spørgsmål. Der medvirker normalt en censor, der i forståelse med eksaminator kan stille supplerende spørgsmål. Eksaminanden skal møde op senest 10 min før eksaminationen er planlagt påbegyndt. Der er normalt udsendt eksamensplan med angivet rækkefølge fra skolen. Faglærer og censor skal være tilstede under hele eksaminationen.

2.3 Bedømmelse af prøven

Lærer og censor konfererer de enkelte besvarelser og bliver enige om en bedømmelse.

Ved skriftlige prøver er det skolens intention, at deltageren får svar senest 6 uger efter prøvens afholdelse. Karakteren for den mundtlige prøve meddeles eksaminanden umiddelbart efter eksamens afholdelse.

2.4 Klager

En eksaminand kan indgive klage til skolen vedrørende forhold ved eksamen inden to uger efter, at karakteren på sædvanlig måde er meddelt den pågældende. Ved en evt. klage har eksaminanden ret til at få udleveret kopi af egne skriftlige opgavebesvarelser og af det ved mundtlig prøve tildelte eksamensspørgsmål. Ved modtagelse af evt. klage, udsender skolen, sammen med bekræftelse på modtagelsen en klageprocedure, der beskriver forløbet af en klagesag.

2.5 Muligheder for omprøve/reeksamination/sygeeksamen

Deltageren, der ved en prøve har fået en bedømmelse under bestågrænsen, kan deltage i en prøve på ny. Eksaminanden kan deltage indtil 3 gange i samme prøve. Blicher en eksaminand syg, tilrettelægger skolen en sygeeksamen. Lægeerklæring fremsendes til skolen senest 3 dage efter prøvens afholdelse.

Sygeeksamen i fag med skriftlig eksamen afholdes normalt ved næste ordinære eksamenstermin, hvor den studerende deltager i eksamen sammen med studerende på ordinære hold.

3. Eksamensbevis

Skolen udsteder enkeltfagsbevis for hver bestået eksamen. Merkonom-uddannelsen er afsluttet når 4 moduler indenfor faget er gennemført. Herefter udstedes et merkonombevis. Efter afslutning af modulerne på akademiuddannelse (Speciale og Afgangprojekt) udstedes samlet eksamensbevis for Akademiuddannelse.