

Studieordning for Professionsbachelor- uddannelsen i International Handel og Markedsføring **INSTITUTIONSDEL**

2023

Professionsbacheloruddannelsen i International Handel og
Markedsføring (Bachelor's Degree Programme in International Sales
and Marketing).

Godkendt af Jeanette Lemmergaard

August 2023



Indhold

1	Eksamener	4
1.1	Særlige prøvevilkår.....	4
1.2	Syge- og omprøver	4
1.3	Hjælpemidler til eksamen	4
2	Obligatoriske opgaver og projekter.....	5
3	Valgfrie uddannelseselementer	8
4	Retningslinjer for praktikkens gennemførelse	8
4.1	Krav til de involverede parter.....	9
4.1.1	Ansvar- og opgavefordeling i forbindelse med praktik er som følger	9
4.1.2	Den studerende.....	9
4.1.3	Praktikvejleder	9
4.1.4	Karrierecentret/IBA Erhverv.....	9
4.1.5	Praktikstedet	9
5	Udlandsophold.....	9
6	Bachelorprojekt.....	10
7	Eksamenssnyd	10
7.1	Forstyrrende adfærd og snyd til eksamen.....	10
7.1.1	Plagiat.....	10
7.1.2	Hvornår betragtes en aflevering som plagiat?	11
7.1.3	Forstyrrende adfærd under prøver og eksamen.....	11
7.1.4	Procedurer og sanktioner for eksamenssnyd og forstyrrende adfærd	11
7.1.5	Sanktioner	12
7.1.6	Typer af sanktioner	12
7.1.7	Klageadgang.....	12
7.1.8	Anke af afgørelse i de videregående uddannelser	13
8	Anvendte undervisnings- og arbejdsformer	14
8.1	Målrettet læring.....	14
8.2	Praksisnær læring.....	15
8.2.1	Læringsmetode og –struktur.....	15
9	Retningslinjer for differentieret undervisning i uddannelsesforløbet.....	15

10 Merit	16
10.1 Meritoverførsel	16
10.2 Meritstuderende	16
11 Studieaktivitet	16
12 Engelsksproget undervisning og undervisningsmaterialer	17
13 Dispensationsregler	17
14 Parallelløb med udenlandske uddannelsesinstitutioner	17
15 Ikrafttrædelsesbestemmelser, titel, varighed og bevis	17
16 Henvisning til gældende retsregler	18

1 Eksamener

De regler, der regulerer uddannelses eksamener er udarbejdet med udgangspunkt i BEK nr. 863 af 14/06/22 Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser (Eksamensbekendtgørelsen).

Der arbejdes i studieordningen med i alt tre forskellige prøveformer:

- Eksterne prøver. Disse er landsdækkende. Bedømmes af eksaminator samt en eller flere beskikkede censorer.
- Interne prøver i obligatoriske læringselementer. Disse er landsdækkende. Bedømmes af en eller flere undervisere eller branchefolk.
- Interne prøver i valgfrie læringselementer. Disse er institutionsspecifikke. Bedømmes af en eller flere undervisere eller branchefolk.

Alle prøver skal aflægges i den førstkommende eksamenstermin efter undervisningens afslutning. Den studerende er automatisk tilmeldt eksamen. Den studerende har ret til tre eksamensforsøg pr. eksamen. Alle prøver skal bestås. Beståede prøver kan ikke tages om.

Den studerende kan ikke framelde sig eksamen. Såfremt en rettidig begrundet afmelding ikke foreligger, betragtes eksamen, med hensyn til antallet af eksamensforsøg, som påbegyndt.

1.1 Særlige prøvevilkår

Studerende kan, hvor det er begrundet i fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, søge om tilladelse til at få ekstra eksaminationstid m.v. Ansøgning skal indgives til uddannelsen senest fire uger før eksamen afvikles. Der kan dispenseres fra ansøgningsfristen ved pludselig opståede helbredsmæssige problemer.

1.2 Syge- og omprøver

En studerende, der har været forhindret i at gennemføre en eksamen på grund af dokumenteret sygdom eller af anden uforudseelig grund, får mulighed for at aflægge (syge) eksamen snarest muligt. Sygdom skal dokumenteres ved lægeattest. Institutionen skal senest have modtaget lægeattest 3 hverdage efter prøvens afholdelse. Den studerende skal selv afholde udgiften til lægeattest. Dokumenteres sygdom ikke efter ovenstående regler, har den studerende brugt et eksamensforsøg. Omprøvens form kan være en anden.

Kan de obligatoriske opgaver ikke godkendes, skal den studerende udarbejde en erstatningsopgave. Erstatningsopgaven tæller som et eksamensforsøg og den studerende kan deltage i reeksamen i den samme eksamenstermin. Udebliver en studerende fra eksamen uden gyldig grund (sygdom etc.), har den studerende brugt et eksamensforsøg og tilmeldes automatisk næste eksamenstermin. Uddannelsesinstitutionen kan dispensere for dette.

1.3 Hjælpemidler til eksamen

I forbindelse med skriftlige eksamener og prøver må den studerende anvende bøger og materialer udleveret i undervisningen, egne noter, supplerende materialer, intranet (Canvas), usb-pen eller

lignende devices med dokumenter med mindre andet udtrykkeligt fremgår af eksamens- opgaven/vejledning.

Den studerende har ikke adgang til at medbringe eller anvende hjælpemidler, der muliggør dialog og kommunikation med andre fx mobiltelefon samt øvrigt datakommunikationsudstyr, der gør, at den studerende kan kommunikere med andre.

Det er ikke tilladt for studerende under eksamen at dele hjælpemidler eller låne til medstuderende. Studerende må ikke på nogen måde kommunikere med hinanden efter prøvens start.

Forsøger studerende at sætte sig i forbindelse med en anden eksaminand eller anvende ikke tilladte hjælpemidler, vil den studerende øjeblikkeligt blive bortvist fra eksamen.

2 Obligatoriske opgaver og projekter

På uddannelsen er der en række obligatoriske opgaver i form af projekter, individuelle eller gruppebaserede afleveringer, case fremlæggelser, konkurrencer, deltagelse i digitale forløb, Innovationsugen og prøveeksamen m.v., der skal godkendes for at kunne indstille sig til eksamen i løbet af eller slutningen af semestrene. Der er udarbejdet retningslinjer til alle projekter, herunder er det beskrevet, hvilke konsekvenser der er gældende såfremt projektet ikke godkendes.

Skematisk fremstilling af sammenhæng mellem prøver og uddannelsens bestanddele og tidsmæssig placering i uddannelsesforløbet af obligatoriske uddannelseselementer og praktik, herunder prøver med ekstern bedømmelse.

Oversigt over prøver og eksamener

Prøvens navn	Uddannelseselement	Karaktergivning
1. semester eksamen Del 1: Skriftlig gruppe afl. og mundtlig gruppeeksamen, intern 10 ECTS Del 2: Skriftlig gruppe afl. og mundtlig individuel eksamen, ekstern 20 ECTS	Strategisk position Analyse af kunder og marked Strategisk retning	7-skala Skriftligt gruppeprojekt er adgangsgivende til eksamen
Obligatoriske prøver i løbet af semester	Oplyses inden semesterstart	Skal være gennemført/afleveret for at indstille sig til 1. semester eksamen
2. semester eksamen, 15 ECTS), intern Skriftlig gruppe, mundtlig individuel	Strategi og gennemførelse Opfølgning	Skriftligt projekt er adgangsgivende til mundtlig eksamen.
Obligatoriske prøver i løbet af semesteret	Oplyses inden semesterstart	Skal være gennemført/afleveret for at kunne indstille sig til 2. semester eksamen
Eksamener i valgfag - intern Valgfrit element 1 (5 ECTS) Valgfrit element 2 (5 ECTS) Valgfrit element 3 (5 ECTS) SDU pakke 15 ects Se nærmere om prøveformen på Canvas/projektbeskrivelser	Se de enkelte valgfagsforløb vedr. Mødepligt m.m.	7-skala
3. semester eksamen Praktikprøve (15 ECTS), intern, skriftlig rapport + mundtlig Bachelorprojekt (15 ECTS), ekstern Skriftlig rapport + mundtlig		7-skala 7-skala

Oversigt over uddannelseselementernes ECTS-fordeling på semestre og temaer

Uddannelseselementer fordelt på semestre	1. studieår	2. studieår	ECTS
Nationale fagelementer afviklet som temaer			45
Strategisk position	10		10
Analyse af kunder og marked	15		15
Strategisk retning	5		7,5
Strategi og gennemførelse	10		5
Opfølgning	5		5
Lokale uddannelseselementer			15
Valgfag (3 x 5 ects)	15		15
Praktik og afsluttende eksamensprojekt			30
Praktikforløb og projekt		15	15
Afsluttende eksamensprojekt		15	15
I alt			90

Nationale fagelementer ECTS-fordelt på tema 1-5

National fagelement	Strategisk position	Analyse af kunder og marked	Strategisk Retning	Strategi og gennemførelse	Opfølgning
Salg og Markedsføring	5,0	7,5		5,0	2,5
Forretningsudvikling og værdiskabelse	2,5	5	2,5	2,5	2,5
Internationale relationer	2,5	2,5	2,5	2,5	
Ialt	10	15	5	10	5

3 Valgfrie uddannelseselementer

Som en del af andet semester har de studerende mulighed for at deltage i valgfrie uddannelseselementer. De valgfrie uddannelseselementer giver den studerende mulighed for at tone sine kompetencer gennem specialisering og fordybelse i emner, der relaterer sig til uddannelses kerneindhold. Der udbydes i forbindelse med andet semester forskellige fordybelsesforløb af 5 ECTS. De valgfrie elementer der udbydes er tidsmæssigt placeret på uddannelsens andet semester og oprettes ved tilstrækkelig tilslutning (minimum 10 studerende). Der er særlige vilkår for den såkaldte Adgangspakke til SDU (15 ECTS i alt)

Valgfrie uddannelseselementer
Forløb 1 – 5 ECTS • Se valgfagskatalog på Canvas
Forløb 2 – 5 ECTS • Se valgfagskatalog på Canvas
Forløb 3 – 5 ECTS • Se valgfagskatalog på Canvas.
Bedømmelse: Hvert element bedømmes for sig

De valgfrie elementer udprøves og bedømmes internt hver for sig efter 7-trins-skalaen. De 3 karakterer kommer på eksamensbeviset.

4 Retningslinjer for praktikkens gennemførelse

Praktikvirksomhederne forventes at være blandt den kreds af samarbejdspartnere, som også bistår med best practice-erfaring i undervisernes viden netværk.

I virksomhedspraktikken har den studerende en vejleder fra hhv. uddannelsen og en kontakt i virksomheden. Den studerende og de to vejledere fastlægger i fællesskab mål for den studerendes læringsudbytte af praktikperioden, som efterfølgende er retningsgivende for virksomhedens tilrettelæggelse af den studerendes arbejde.

Praktikperioden afsluttes med en evalueringssamtale, der tager udgangspunkt i en skriftlig rapport, hvor den studerende og vejleder i fællesskab vurderer den studerendes læringsudbytte af praktikken holdt op mod de opstillede læringsmål. Den studerendes læringsudbytte skal bestås, for at denne kan indstilles til eksamen.

Virksomhedspraktikken er at sidestille med et fuldtidsjob med de krav til arbejdstid, indsats, engagement og fleksibilitet, som den færdiguddannede professionsbachelor må forventes at møde i sit første job.

4.1 Krav til de involverede parter

4.1.1 Ansvar- og opgavefordeling i forbindelse med praktik er som følger:

En skriftlig aftale underskrevet af den studerende, praktikstedet og vejlederen danner grundlag for praktikkens gennemførelse.

4.1.2 Den studerende

Det er den studerendes eget ansvar at gennemføre processen frem til underskrivelse af praktikaftale med iværksætter-/virksomhedsmiljø eller virksomhed. Den studerende støttes i denne proces af akademiet på en række forskellige måder, som sikrer at den studerende kan nå de fastsatte læringsmål. Den studerende har under praktikken selv ansvar for at bidrage til, at læringsmålene nås. Ved misforhold under praktikken er det den studerendes ansvar at orientere uddannelsesinstitutionen om dette, så der kan arbejdes på at finde en løsning. Studerende, der får en alternativ praktik godkendt, vil få tildelt en praktikvejleder, som vejleder den studerende gennem hele praktikprocessen bl.a. i forbindelse med det faglige indhold af praktikken samt om opstilling af læringsmål.

4.1.3 Praktikvejleder

Praktikvejlederen er ansvarlig for at introducere praktikken, godkende praktikaftalen, følge op i løbet af praktikperioden og eksaminere den studerende efter praktikperioden. Vejlederen har også ansvar for at praktikopholdet kan godkendes, og at de studerende når læringsmålene, hvis de studerende vælger at gennemføre praktik i egen virksomhed.

4.1.4 Karrierecentret/IBA Erhverv

Karrierecentret hjælper og støtter de studerende, der ikke gennemfører praktik i egen virksomhed gennem fx afholdelse af kurser i at skrive ansøgninger og CV. Karrierecenteret koordinerer udarbejdelse af praktikkontrakter og sikrer at disse godkendes af alle involverede parter.

4.1.5 Praktikstedet

Der er krav til de virksomheder, der indgår en praktikaftale. Kravene til virksomheder omfatter vejledningsforhold og arbejdsopgavernes natur og praktikopholdet i en virksomhed vil følge erhvervsakademiets praktikkoncept med hensyn til opfølgning og evaluering.

5 Udlandsophold

Det er på uddannelsen muligt for den studerende at gennemføre 2. semester på uddannelsesinstitutioner i udlandet. Det er ligeledes muligt at gennemføre virksomhedspraktik og bachelorprojekt i virksomheder eller organisationer uden for landets grænser. Institutionen skal godkende udlandsopholdet inden opholdet finder sted. Af hensyn til læringsmiljøet i klasserne kan der være et begrænset antal udlandsophold.

6 Bachelorprojekt

Det afsluttende bachelorprojekt kan udarbejdes individuelt eller af 2-3 studerende i fællesskab. Bachelorprojektet må maksimalt have et omfang af: 100.000 anslag for en studerende, 150.000 anslag for to studerende og op til 200.000 anslag for tre studerende. Anslag er inklusive mellemrum, fodnoter, figurer og tabeller, men eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, kildeliste og bilag.

Krav til bachelorprojektet er beskrevet nærmere på uddannelsesstedets digitale undervisningsplatform.

Med udgangspunkt i den skriftlige rapport eksamineres den studerende ved en individuel mundtlig eksamen af 45 minutters varighed inklusiv votering. Evaluering sker ifølge 7-trinsskalaen. Der gives en samlet karakter for bachelorprojektet, hvor den skriftlige rapport tæller 2/3, og den mundtlige eksamination tæller 1/3. Formulerings- og staveevner indgår i evaluering af bachelorprojektet med en vægtning på 7%.

Såfremt den samlede bedømmelse giver en karakter mindre end 02, skal den studerende udarbejde et nyt projekt med en ny problemstilling. Ved en skriftlig opgavebesvarelse, som er udarbejdet af flere studerende, kan der kun gives en selvstændig bedømmelse, hvis den enkelte studerendes bidrag kan konstateres. Det mundtlige individuelle forsvar baseres enten på den enkelte studerendes bidrag eller den samlede opgave, såfremt individualisering ikke konstateres.

Ved løsningen af den opstillede problemstilling er det vigtigt, at den studerende kan anvende centrale teorier og metoder. Derudover skal bachelorprojektet inddrage empirisk materiale til løsning af den konkrete problemstilling. Uddannelsesinstitutionen udarbejder nærmere retningslinjer med de formelle krav til projektet. Retningslinjerne udleveres til de studerende i god tid inden eksamensprojektet starter.

7 Eksamenssnyd

7.1 Forstyrrende adfærd og snyd til eksamen

Det vil blive betragtet som eksamenssnyd, hvis eksaminanden i forbindelse med eksamen

- modtager "ikke tilladt" hjælp
- hjælper en anden eksaminand med besvarelsen
- gør brug af ikke "tilladte hjælpemidler".

Når en eksamensbesvarelse afleveres, skal eksaminanden ved underskrift bekræfte, at besvarelsen er udarbejdet uden hjælp af nogen art. Underskriften kan være digital.

7.1.1 Plagiat

Plagiat betragtes som snyd, hvis det findes i det afleverede materiale. Nedenstående situationer er at betragte som plagiat:

- Skrevet materiale som tidligere er afleveret til bedømmelse, fx materiale som indgår i et bachelorprojekt, i obligatoriske opgaver eller i andre eksamensbesvarelser
- Skrevet materiale som skal bruges til eller har været brugt i forbindelse med mundtlig eksamen.

7.1.2 Hvornår betragtes en aflevering som plagiat?

En aflevering vil eller dele af denne betragtes som plagiat, når en studerende forsøger at give et indtryk af, at en idé, en tekst, et layout, etc. er udarbejdet af den studerende selv, uden at dette er tilfældet. Det betragtes som plagiat, hvis en opgave eller en besvarelse (helt eller delvist produceret af den studerende):

1. Indeholder identisk eller næsten identisk gentagelse af andres arbejde uden at dette klart fremgår ved fx brug af anførselstegn, skråskrift, samt en klar indikation af hvorfra teksten er taget (litteratur referencer inklusive side nr. eller lignende).
2. Indeholder væsentlige afsnit hvor ordvalget er tæt på andre udgivelser (uden reference), således at det er åbenbart, at det ikke er skrevet af den studerende.
3. Indeholder ord eller sætninger fra andre uden reference
4. Genbruger tekst eller idéer fra andre opgaver som den studerende har udarbejdet uden reference.

7.1.3 Forstyrrende adfærd under prøver og eksamen

IBA har myndighed til at bortvise en eksaminand fra eksamen, hvis denne udviser forstyrrende adfærd, fx hvis den studerende optræder støjende eller på anden måde bryder IBAs adfældsregler i forbindelse med en eksamen. Ved mindre alvorlige episoder giver IBA først en advarsel. Eksamensvagterne rapporterer episode til den pågældende uddannelseschef. Rapportering skal finde sted umiddelbart efter, at episoden har fundet sted. Der skal foreligge en skriftlig beskrivelse af episoden. Beskrivelsen skal indeholde en identifikation af den pågældende eksaminand samt en beskrivelse af hændelsesforløbet. Evt. dokumentation skal vedlægges som bilag. Hvis der er tale om en gentagelse, skal dette nævnes i rapporten. Vedr. sanktioner for forseelsen henvises der til afsnit 7.1.5 og 7.1.6.

7.1.4 Procedurer og sanktioner for eksamenssnyd og forstyrrende adfærd

Hvem kan rapportere om eksamenssnyd?

Alle som har en mistanke om, at der foregår eksamenssnyd, er forpligtigede til at undersøge, om der foregår snyd, og hvis mistanken ikke kan afvises, at rapportere det til uddannelseschefen.

Rapportering

Hvis mistanken om eksamenssnyd er bestyrket eller bekræftet, så har eksaminator eller censor pligt til at rapportere dette skriftligt til uddannelseschefen. På samme tidspunkt skal eksaminanden informeres om, at episoden er rapporteret som eksamenssnyd til IBA. Hvis opgaven ikke er bedømt på rapporteringstidspunktet, skal opgaven ikke bedømmes, og dette skal klart stå på karakterbladet.

Uddannelseschefen

Når uddannelseschefen modtager rapportering om eksamenssnyd til en eksamen, skal uddannelseschefen vurdere om rapporten skal afvises, eller om rapporten skal tages til efterretning, og episoden skal behandles.

Hvis det besluttet, at sagsbehandlingen skal fortsætte, er uddannelseschefen ansvarlig for at indsamle materiale og dokumentation, som kan belyse episoden, samt at invitere eksaminanden til et møde, hvor eksaminanden har mulighed for at forklare og kommentere på rapporten.

Eksaminanden skal modtage en kopi af rapporten sammen mødeindkaldelsen. Mødeindkaldelsen skal informere om formålet med mødet og at oplyse om, at den studerende har mulighed for at medbringe en bisidder til mødet. Bisidderen har lov til at rådgive eksaminanden ved mødet; men må ikke deltage i dialogen. Hvis det ikke er muligt at arrangere et personligt møde, kan kommunikationen foregå skriftligt eller på anden måde.

Hvis uddannelseschefen beslutter ikke at forfølge sagen, vil opgaven blive vurderet, og karakteren vil blive givet efter de sædvanlige regler for karaktergivning.

7.1.5 Sanktioner

På baggrund af rapporten og mødet om, hvorvidt der er tale om eksamenssnyd eller ej, skal uddannelseschefen også beslutte, hvilken sanktion eller straf eksaminanden skal have. Uddannelseschefen kan kun beslutte sig for straf, hvis det er hævet over enhver tvivl, at der er foregået eksamenssnyd.

Såfremt der er tale om bortvisning fra IBA, skal sagen forelægges rektor, som tager den endelige beslutning. I alle andre tilfælde er det uddannelseschefen, der beslutter hvilke sanktioner, der skal iværksættes. Den studerende informeres skriftligt om afgørelsen. Der sendes en kopi af afgørelsen til den person, som rapporterede hændelsen til studievejlederen, og der lægges en kopi i den studerendes sagsarkiv.

7.1.6 Typer af sanktioner

Hvis eksamenssnyd er bevist, kan en af følgende sanktioner bruges:

- Advarsel: Skriftlig eller mundtlig advarsel for at bryde IBA's regler.
- Udelukkelse fra eksamen. Eksamensforsøget bliver registreret ej fremmødt. Eksamensforsøget tæller som et forsøg.
- Annullering af rapporten eller opgaven. Annulleringen vedrører den opgave, hvor eksamenssnyd er opdaget. Annullering kan gennemføres, selv om der er givet karakter for opgaven, og det vil blive noteret, at den studerende ikke har bestået opgaven. Gentagelse ved et nyt eksamensforsøg betyder, at den studerende udelukkes fra uddannelsen.
- Permanent eller tidsbestemt udelukkelse fra uddannelsen. Hvis der er tale om alvorlige tilfælde eller om gentagende tilfælde af eksamenssnyd, vil den studerende blive bortvist fra uddannelsen og IBA permanent eller i en tidsbegrænset periode. Permanent udelukkelse betyder, at den studerende bliver bortvist fra alle aktiviteter hos IBA, herunder undervisning og eksamen.

Bortvisning i en tidsbegrænset periode betyder, at den studerende bliver bortvist fra alle aktiviteter hos IBA, herunder undervisning og eksamen i en fastsat periode. Efter periodens ophør vil den studerende automatisk indtræde i uddannelsen igen. Den midlertidige bortvisning vil blive noteret i den studerendes sagsakter. Såfremt episoden er et brud med dansk lovgivning, vil den udover IBAs sanktioner blive meldt til politiet.

7.1.7 Klageadgang

Klager over forhold ved prøver indgives individuelt af den studerende til IBA (uddannelseschefen). Ud over BEK nr. 863 af 14/06/2022 findes reglerne om klageadgang på

Censorformandskabets sekretariat. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Klagen indgives senest to uger efter, at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort på sædvanlig måde.

Til brug for klagesagen skal den studerende have udleveret en kopi af den stillede opgave og ved prøver med skriftlig besvarelse tillige kopi af egen opgavebesvarelse. Den studerende kan fortsætte uddannelsen under klagesagens behandling bortset fra, hvor andet er fastsat i bekendtgørelse eller i henhold til bekendtgørelse. Klagen kan vedrøre

- 1) eksaminationsgrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til uddannelsens mål og krav,
- 2) prøveforløbet eller
- 3) bedømmelsen.

Uddannelsens daglige leder forelægger straks klagen for de oprindelige bedømmere, der har en frist på normalt to uger til at afgive en udtalelse. Bedømmerne skal udtale sig om de faglige spørgsmål i klagen. Klageren skal have lejlighed til at kommentere udtalelserne inden for en frist af normalt en uge.

Uddannelseschefen (evt. rektor) afgør efter indstilling fra bedømmerne klagen på grundlag af bedømmernes faglige udtalelse og klagerens kommentarer til udtalelsen.

Afgørelsen, der skal være skriftlig og begrundet, kan gå ud på

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

Kun når bedømmerne er enige om det, kan akademiets afgørelse gå ud på, at klageren ikke får medhold.

IBA skal straks give klageren og bedømmerne meddelelse om afgørelsen. Til omprøve og ombedømmelse udpeges nye bedømmere. Ombedømmelse eller omprøve skal finde sted snarest muligt. Omprøve og ombedømmelse kan resultere i en lavere karakter. Accepteres tilbud om omprøve som resultat af klagen, og bevis er udstedt, skal akademiet inddrage beviset indtil bedømmelsen foreligger og eventuelt udstede et nyt.

7.1.8 Anke af afgørelse i de videregående uddannelser

IBAs afgørelse vedrørende faglige spørgsmål kan af klageren indbringes for et af akademiet nedsat ankenævn, der træffer afgørelse. Klageren indgiver anken til IBA. Anken skal være skriftlig og begrundet. Anken skal indgives senest to uger efter, at klageren er gjort bekendt med skolens afgørelse.

IBA nedsætter et ankenævn hurtigst muligt efter indgivelse af en anke. Nævnet består af to beskikkede censorer, en eksaminationsberettiget lærer og en studerende inden for fagområdet.

Censorformanden fra Censorsekretariatet udpeger de to censorer. Censorformanden udpeger en af censorerne som formand for nævnet. Censorformanden kan udpege sig selv som censor eller som formand.

IBA udpeger den eksaminationsberettigede lærer og den studerende. For at ankenævnet kan være beslutningsdygtigt, skal alle nævnets medlemmer deltage i nævnets drøftelse og alle sagens akter være fremsendt til alle medlemmer. Drøftelsen kan foregå skriftligt, herunder elektronisk, hvis der er enighed blandt nævnets medlemmer om skriftlig behandling. Kan der ikke opnås enighed i ankenævnet, afsluttes drøftelsen ved et møde, hvor alle nævnets medlemmer skal være til stede. Afsluttes drøftelsen med afstemning, og der er stemmelighed, er formandens stemme udslagsgivende.

Ankenævnets afgørelse, der skal være skriftlig og begrundet, kan gå ud på

- 1) en om bedømmelse ved nye bedømmere,
- 2) tilbud om omprøve ved nye bedømmere eller,
- 3) at klageren ikke får medhold i anken.

Ankenævnets afgørelse meddeles IBA snarest muligt. Ved vintereksamen senest to måneder og ved sommereksamen senest tre måneder efter, at anken er indgivet til institutionen.

Kan anken ikke behandles inden for denne frist, skal IBA hurtigst muligt underrette klageren herom med angivelse af begrundelsen herfor og oplysning om, hvornår anken forventes færdigbehandlet. IBA giver hurtigst muligt klageren meddelelse om og bedømmerne kopi af afgørelsen.

8 Anvendte undervisnings- og arbejdsformer

8.1 Målrettet læring

Uddannelsen består af tre semestre, der tilsammen giver professionsbacheloren den i uddannelsesbekendtgørelsen fastsatte kompetenceprofil.

Hvert semester udgør et samlet og afgrænset læringsforløb med egen udprøvning. Det er således muligt for en studerende at erstatte et semester med en dokumenteret ækvivalerende læring og udprøvning fra en anden dansk eller udenlandsk institution.

Hvert læringsforløb består af læringselementer. Læringselementerne har til formål at give den studerende faglige og metodiske kompetencer således, at denne kan angribe komplekse problemstillinger i praksis inden for professionen på et teoretisk velfunderet grundlag.

Den studerende skal gennem uddannelsen desuden lære at identificere og dække egne læringsbehov samt sætte sig i stand til at indgå fleksibelt, målrettet og handlekraftig i personlige og komplekse tværkulturelle relationer - både i forhold til kunder og samarbejdspartnere og i forhold til kolleger og ledere - i og uden for landets grænser. Hvert læringsforløb med tilhørende uddannelseselementer afspejler professionens kernefunktioner i praksis. Desuden indgår valgfrie læringselementer, hvorfra de studerende kan vælge og tone deres profil gennem de udbudte valgfrie læringselementer og/eller i studiekredse kan definere et i forhold til professionen relevant emne og under dette afgrænse et sæt af faglige obligatoriske uddannelseselementer for en større fordybelse.

Virksomhedspraktikken har til formål at give den studerende mulighed for at afprøve de første to semestres læringsudbytte på professionens problemstillinger i praksis. Praktikken skal således foregå i en for professionen relevant virksomhed og jobfunktion. Det afsluttende bachelorprojekt foregår ligeledes i en for professionen relevant virksomhed og funktion, og den studerende skal

her i praksis dokumentere sit samlede læringsudbytte på løsning af en afgrænset og for professionen relevant problemstilling.

De valgfrie læringselementer sammen med virksomhedspraktikken og bachelorprojektet giver den studerende mulighed for at give sin samlede kompetenceprofil en individuel toning.

8.2 Praksisnær læring

Gennem deltagelse i kvalitets- og udviklingsarbejde samt involvering i virksomhedsnetværk og vidennetværk med aftagere og forskningsinstitutioner opnår underviserne indsigt i og viden om de nyeste tendenser i erhvervet. Erfaringerne inddrages systematisk i undervisningen.

Gennem projekter, virksomhedspraktik og bachelorprojekt opnår de studerende en kontakt med praksis, og de får mulighed for at kombinere teori og praksis.

8.2.1 Læringsmetode og struktur

1. og 2. semester

Læringen i uddannelsens første to semestre er bygget op omkring obligatoriske uddannelseselementer, der knytter sig til hovedmodulerne Virksomhedens strategiske grundlag, Kunden som udgangspunkt, Brancher og konkurrenter og Salgsledelse og virksomhedens salgsudvikling, samt de valgfrie uddannelseselementer.

Den faglige tilgang til de obligatoriske uddannelseselementer sker fra de for professionen traditionelle fagdiscipliner, men det er kerneområderne og de obligatoriske uddannelseselementer, som er styrende for læringsprocessen. Dermed sikres en holistisk og tværfaglig indgangsvinkel på de i praksis komplekse problemstillinger, som kendetegner professionen.

Undervisningen tilrettelægges således med udgangspunkt i disse problemstillinger og vil i høj grad bygge på empiri, cases og "best practice" fra de virksomheder, som uddannelsen samarbejder med. Der lægges ligeledes vægt på, at uddannelsens undervisere har praktisk erfaring inden for professionen og indgår i netværk for videndeling med såvel praksismiljøer som forskningsmiljøer inden for professionens faglige felt.

Undervisningen gennemføres ved anvendelse af forelæsninger, holdundervisning, øvelsesrækker, præsentationer, cases, seminarer og projekter samt virksomhedsophold. I undervisningen inddrages den nyeste viden og resultater fra nationale og internationale forsknings-, forsøgs- og udviklingsarbejder fra de discipliner, som knytter sig til professionen. IT indgår som redskab, pædagogisk metode og til informationsformidling.

9 Retningslinjer for differentieret undervisning i uddannelsesforløbet

Der afholdes ikke differentieret undervisning i forløbet. Evt. hensyntagen til handicap og lignede vil finde sted i forbindelse med prøver og obligatoriske opgaver.

10 Merit

10.1 Meritoverførsel

Institutionen kan godkende beståede uddannelseselementer eller dele heraf bestået ved en anden institution, 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 kerneområde i nærværende studieordning, overføres karakteren. I alle andre tilfælde overføres bedømmelsen som "bestået" og indgår ikke i beregning af karaktergennemsnittet.

Institutionen kan godkende, at beståede uddannelseselementer fra en anden dansk eller udenlandsk videregående uddannelse træder i stedet for uddannelseselementer, der er omfattet af denne studieordning. Ved godkendelse heraf anses uddannelseselementet for gennemført, hvis det er bestået efter reglerne om den pågældende uddannelse. Bedømmelsen overføres som "bestået".

10.2 Meritstuderende

Institutionen kan godkende, at studerende fra andre videregående uddannelser følger dele af uddannelsen og aflægger prøve efter gældende retningslinjer. Det er en forudsætning, at det er et godkendt led i deres egen uddannelse.

11 Studieaktivitet

Der er som udgangspunkt ikke mødepligt til uddannelsen, men da en stor del af undervisningen foregår som en dialog mellem studerende og underviser/vejleder og de studerende imellem, vil det være vanskeligt at gennemføre uddannelsen uden at være til stede til hovedparten af aktiviteterne på uddannelsen.

Der er mødepligt i henhold til beskrivelserne i obligatoriske opgaver og projekter m.m. For at uddannelsens læringsmål/-udbytte kan nås, er der til visse studieelementer tilknyttet en deltagelsespligt i form af fx aflevering/fremlæggelse af opgaver, projekter m.m. og mødepligt i form af fysisk tilstedeværelse.

Før den studerende kan aflægge en eksamen/indstille sig til en eksamen, skal de aktiviteter på semestret, som er omfattet af deltagelsespligt (obligatoriske aktiviteter) være godkendt. Uddannelsesinstitutionen kan bringe indskrivningen på studiet til ophør for studerende, der ikke vurderes studieaktive med henvisning til gældende bekendtgørelser.

Kriterier for studieaktivitet er:

Beståede eksamener

1. semesters prøver skal være bestået inden udgangen af 2 semester.
2. semesters prøver skal være bestået inden udgangen af 3. semester.
3. Bachelorprojektet skal være bestået senest 3 år efter studiestart.

12 Engelsksproget undervisning og undervisningsmaterialer

Uddannelsens internationale dimension samt sigtet på at inddrage ny teori og empiri inden for feltet betyder, at meget undervisningsmateriale, cases, undervisning, skriftlige projekter og fremlæggelser m.v. vil være på engelsk.

Det dansksprogede udbud af professionsbacheloruddannelsen i international handel og markedsføring er en dansksproget uddannelse, hvorfor hovedparten af undervisningen udbydes på dansk. Nogle uddannelsesmoduler eller dele heraf kan dog blive gennemført på engelsk, og der stilles krav om, at de studerende skal kunne gennemføre disse. Det vil sige, at de studerende skal kunne læse tekster på engelsk, deltage aktivt i engelsksproget undervisning, samt skrive og fremlægge opgaver og projekter på engelsk.

Det kræver, at den studerende har opnået kompetencer i skriftlig og mundtlig engelsk svarende til dimittender på Markedsføringsøkonomuddannelsen.

Sprog i prøver der indstilles til bevis efter uddannelsen vil være på dansk for danske hold og engelsk på internationale hold, mens selve prøvematerialet kan være engelsksproget. For kombinerede forløb vil den studerende have mulighed for at vælge om eksamen foregår på dansk eller engelsk.

13 Dispensationsregler

Erhvervsakademiet kan, når det findes begrundet i usædvanlige forhold, dispensere fra de regler i studieordningen, der alene er fastsat af institutionen.

14 Parallelløb med udenlandske uddannelsesinstitutioner

Den studerende kan vælge at følge en bacheloruddannelse som e-learning parallelt med uddannelsen som professionsbachelor i international handel og markedsføring. Uddannelsen betyder, at den studerende via E-learning moduler skal følge og bestå fag inden for Økonomi HRM, Marketing og Kulturforståelse.

Adgangsbetingelserne er, at den studerende skal:

- have bestået Markedsføringsøkonomuddannelsen eller en tilsvarende uddannelse.
- den studerende skal følge professionsbacheloruddannelsen i international handel og markedsføring
- den studerende skal have engelskkundskaber på et niveau svarende til IELTS på 6,5
- den studerende skal godkendes af en af IBAs undervisere eller uddannelseschefen.

15 Ikrafttrædelsesbestemmelser, titel, varighed og bevis

Studieordning træder i kraft med virkning for studerende, der påbegynder studiet august 2023.

Titel

Den der har gennemført uddannelsen, har ret til at betegne sig Professionsbachelor i International Handel og Markedsføring.

På engelsk anvendes titlen Bachelor of International Sales and Marketing. Professionsbachelorgraden er i henhold til Kvalifikationsrammen for livslang læring indplaceret på niveau 6.

Varighed og maksimal studietid

Uddannelsen er normeret til 90 ECTS-point. 60 ECTS-point svarer til en fuldtidsstuderendes arbejde i et år.

Uddannelser, der har en normeret varighed på op til 120 ECTS-point, skal senest være afsluttet inden for et antal år, der svarer til det dobbelte af den normerede uddannelsestid. Øvrige uddannelser skal senest være afsluttet inden for det antal år, der svarer til normeret uddannelsestid plus 2 år. Dermed skal denne uddannelse være bestået senest 3 år efter den studerende er indskrevet på uddannelsen. Erhvervsakademiet kan dispensere fra seneste afslutningstidspunkt, når det er begrundet i usædvanlige forhold.

Bevis

Erhvervsakademiet udsteder eksamensbevis, når uddannelsen er bestået.

16 Henvisning til gældende retsregler

Studieordningens retsgrundlag er følgende lovgivning og bekendtgørelser:

- [LBK nr. 786 af 08/08/2019: Bekendtgørelse af lov om Erhvervsakademier for videregående uddannelser](#)
- [LBK nr. 1343 af 10/12/2019: Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser \(LEP-loven\).](#)
- [BEK nr. 2672 28/12/2021: Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser](#)
- [BEK nr. 863 af 14/06/2022: Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelse](#)
- [BEK nr. 87 af 25/01/2023: Bekendtgørelse om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser](#)
- [BEK nr. 1125 af 04/07/2022: Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse](#)
- [BEK nr. 708 af 09/06/2023: Bekendtgørelse om tekniske og merkantile erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser](#)