SCHOOL OF BUSINESS AND SOCIAL SCIENCES
AARHUS UNIVERSITET

Retningslinjer for indholdet af kursusbeskrivelser

Nedenstående retningslinjer anvendes ved udarbejdelse af nye og ændrede kursusbeskrivelser. Stamdata er markeret med * i nedenstående vejledning. Stamdata skal indsendes i første trin af processen og kan ikke ændres efterfølgende.

Kursusoplysninger

Kursets navn*
Angiv kursets navn på henholdsvis dansk og engelsk. Dansk navn angives dog kun for kurser, der undervises på dansk.

Navnet på obligatoriske kurser kan kun ændres i forbindelse med udarbejdelsen af nye studieordninger.

Navnet vil blive vist i Kursuskataloget og kommer også til at fremgå af de studerendes eksamensbevis.

ECTS*
Angiv kursets ECTS-omfang. På Aarhus Universitet skal alle kurser udbydes med et ECTS-omfang, der er deleligt med 5.

ECTS-omfanget af obligatoriske kurser kan kun ændres i forbindelse med udarbejdelsen af nye studieordninger.

Institut*
Angiv hvilket institut, der udbyder kurset. Ved uddannelser, der udbydes af flere institutter, kan angivelsen have betydning for, hvilket institut der modtager kursets STÅ.

Undervisningsform*
Angiv undervisningsformen for kurset:

1) Forelæsning, 2) Holdundervisning, 3) Selvstudium, 4) Vejledning (anvendes f.eks. ved bachelorprojekt og seminar) 5) Fjernundervisning m. seminarer.

Undervisningsformen, der angives på kurset, anvendes primært til studieadministrative formål. Undervisningsformen videreføres til de øvrige studieadministrative systemer, hvor den anvendes til holdsætning af de studerende på kurset i STADS, oprettelse af læringsrum til kurset i Brightspace, planlægning af kursets undervisning i PLAN og udsendelse af spørgeskemaer til undervisningsevaluering.

Der skal således kun angives både *Forelæsning* og *Holdundervisning* i de tilfælde, hvor begge typer undervisningsformer skal planlægges og evalueres separat.

En mere udførlig beskrivelse af de anvendte undervisningsmetoder angives i nedenstående felt *Kommentar til undervisningsform*.

Kommentar til undervisningsform
Angiv en uddybende kommentar til undervisningsformen. Se eksempler nedenfor.

Eksempel 1*: Holdundervisning og workshops med oplæg, diskussion, cases, øvelser, vejledning og feedback.*

Eksempel 2*: Undervisningen vil veksle mellem underviseroplæg, studenteroplæg, gruppearbejde og plenumdiskussion.*

Eksempel 3*: Forelæsninger og holdundervisning baseret på cases og holddiskussioner. Forelæsningerne har til formål at introducere den studerende til hovedpunkterne i kurset, mens holdundervisningen har til formål at hjælpe den studerende til selvstændigt at reflektere over og anvende kursusindholdet på et avanceret niveau i forhold til udarbejdelse af eget forskningsdesign. Forelæsninger foregår på engelsk. Holdundervisning foregår så vidt muligt på dansk.*

Kvalifikationsbeskrivelse
Beskriv kort det overordnede formål med kurset og de vigtigste egenskaber og færdigheder (læringsmål), som de studerende vil opnå ved at gennemføre kurset.

Det er vigtigt at formulere klare og målbare læringsmål, da bedømmelsen til eksamen skal ske på baggrund af en samlet vurdering af, i hvilken grad den studerende opfylder læringsmålene.

Læringsmålene skal være inddelt i Viden, færdigheder og kompetencer:

- Viden, omfatter både viden om et emne og forståelse. Det vil sige, om man kan sætte sin viden i sammenhæng og forklare den for andre. Viden kan være både praktisk og teoretisk.
- Færdigheder er det, som man kan gøre eller udføre. De kan både være praktiske, kognitive, kreative og kommunikative.
- Kompetencer omhandler evnen til at anvende viden og færdigheder i en given kontekst.

Beskrivelsen af fagligt indhold bør ikke blandes sammen med læringsmålene.

Der skal være en sammenhæng mellem kvalifikationsbeskrivelsen for kurset og kompetenceprofilen for uddannelsen som helhed.

Undervisnings- og eksamenssprog
Angiv det eller de sprog, som undervisningen foregår på.
Angiv det sprog, som eksamen afholdes på. Der kan kun angives ét eksamenssprog.

Bemærk, at uddannelsen skal have en overordnet sproglig identitet, dvs. at hovedparten af uddannelsens kurser skal udbydes på uddannelsens udbudssprog.

Timer – Uge – Periode*
Angiv det samlede antal lektioner samt fordelingen på uger/periode.

F.eks.:
I alt 42 lektioner fordelt over hele semesteret:
Forelæsninger: 2 lektioner i 10 uger
Holdundervisning: 2 lektioner i 11 uger

Se også principper for skemalægning ved Aarhus BSS.

Feltet bruges som information til de studerende. Derudover bruges feltet til at indsamle data til projekt timetælling, som Uddannelses- og Forskningsministeriet har igangsat. Timetælling har det overordnede formål at synliggøre, hvor mange undervisnings-, vejlednings- og instruktortimer, som uddannelserne tilbyder til de studerende.

I henhold til kvalitetspolitikken på Aarhus BSS skal der på bacheloruddannelserne i gennemsnit minimum undervises 180 timer pr. semester og på kandidatuddannelserne i gennemsnit minimum 120 timer pr. semester.

Indhold
Beskriv kursets faglige indhold, og hvilke hoveddele/emner kurset evt. består af. Beskrivelsen af fagligt indhold bør ikke blandes sammen med læringsmålene.

Kursusansvarlig*
Angiv navn og e-mail på den videnskabelige medarbejder, der har det overordnede faglige ansvar for kurset.

Der kan kun angives én kursusansvarlig.

Den kursusansvarlige vil være hovedindgang til faget i forbindelse med eksempelvis undervisningsevalueringer og eksamensklager.

Feltet skal udfyldes.

Underviser
Angiv navn på underviser(ne). Hvis den kursusansvarlige medarbejder, angivet i ovenstående felt, også underviser på kurset, skal dennes navn gentages i dette felt.

Semesterplacering*
Angiv kursets semesterplacering på uddannelsen, f.eks. 4. semester. Hvis kurset indgår i flere uddannelser, angives semesterplacering på hver uddannelse.

Pensum
Hvis relevant, kan man angive det samlede sidetal for pensum. Oplysninger om litteratur angives i Litteratur feltet.

Litteratur
Angiv evt. den litteratur, som anvendes på kurset, hvis det ligger fast på tidspunktet for indsendelse af kursusbeskrivelsen.

Hvis der angives litteratur i kursusbeskrivelsen, skal denne benyttes i undervisningen, da de studerende ellers kan risikere at have købt en bog, som ikke skal bruges.

Deltagerbegrænsning*
Vær opmærksom på, at der på baggrund af det lokale, der er reserveret til undervisningen, altid vil være en begrænsning på antallet af studerende, der kan tilmeldes kurset.

Derudover kan der være pædagogiske årsager til at begrænse deltagerantallet. Dette kan ligeledes angives i dette felt. En sådan deltagerbegrænsning skal altid være drøftet med studielederen.

Kriterier for udvælgelse i tilfælde af, at der er flere ansøgere end pladser, skal være beskrevet på studieportalen.

Eventuelt fagligt overlap til øvrige kurser bedes ligeledes angivet her (f.eks. studerende kan ikke både vælge dette kursus og kurset "xxx" pga. fagligt overlap), således at det sikres, at de studerende ikke har fagligt overlappende kurser i det samme studieprogram.

Faglige forudsætninger
Angiv evt. faglige forudsætninger eller andre kurser, som det anbefales, at de studerende skal have taget, når de påbegynder kurset.

Eksamensoplysninger

Bedømmelse*
Vælg mellem:

- 7-trinsskala
- Bestået/Ikke bestået

Bedømmelsen Bestået/Ikke bestået kan højst anvendes ved prøver, der dækker 1/3 af uddannelsens ECTS-point jf. eksamensbekendtgørelsen.

Censurform*
Vælg én af følgende censurformer:

1. **Intern censur**: bedømmes af eksaminator og én eller flere internt ansatte undervisere.
2. **Ingen censur**: bedømmes kun af eksaminator.
3. **Ekstern censur**: bedømmes af eksaminator og én eller flere censorer, der er beskikket af Styrelsen for Videregående Uddannelser.

Af hensyn til eksamensadministration og sagsbehandling er det vigtigt, at der skelnes mellem, om der er ingen eller intern censur, selv om eksamensbekendtgørelsen ikke foretager denne opdeling.

Ved mindst 1/3 af en uddannelses samlede ECTS-point skal der anvendes ekstern censur jf. eksamensbekendtgørelsen.

Forudsætninger for prøvedeltagelse
Der kan opstilles forudsætningsaktiviteter, som de studerende skal opfylde for at kunne deltage i eksamen. Prodekanen for uddannelse har fastsat rammer for anvendelse af forudsætningsaktiviteter på fakultets uddannelser. Se dekanatets notat af 17. maj 2018.

Forudsætningsaktiviteter må kun anvendes, når det af klare pædagogiske og faglige årsager er mere hensigtsmæssigt end frivillige aktiviteter.

Såfremt der er forudsætningsaktiviteter, der skal opfyldes for at kunne deltage i eksamen, skal de beskrives tydeligt under dette felt i kursusbeskrivelsen. Herunder:

Indhold: Forudsætningsaktiviteten skal være tydeligt beskrevet. Forudsætningsaktiviteten kan eksempelvis være aflevering af et bestemt antal skriftlige opgaver undervejs i undervisningen, mundtlige oplæg eller deltagelse i undervisningen.

Formalia: Der må ikke foretages en egentlig bedømmelse af forudsætningsaktiviteten. Det vil sige, at den ikke kan bedømmes Bestået/Ikke bestået eller
Godkendt/Ikke godkendt. Der kan dog stilles krav om, at en række formalia skal overholdes,

f.eks. opgaven skal have et omfang på min. x antal anslag, omfatte x antal emner/teorier. Disse formalia skal være tydeligt beskrevet i kursusbeskrivelsen. Opfyldes forudsætningskravet ikke, kan den studerende ikke deltage i eksamen, og han/hun har brugt et eksamensforsøg.

Omprøve i reeksamensterminen: Studerende, der har brugt forsøg ved den ordinære eksamen, skal have mulighed for at deltage i omprøven. Vær opmærksom på, at hvis der stilles krav om, at de studerende, der ikke har opfyldt forudsætningsaktiviteten forud for den ordinære eksamen, skal opfylde denne forud for omprøven, skal dette være tydeligt beskrevet i kursusbeskrivelsen.

Eksamensform*
Vælg mellem følgende eksamensformer:

1. Hjemmeopgave
2. Skriftlig (stedprøve)
3. Mundtlig
4. Undervisningsdeltagelse

Eksamensformen bør vælges, så der sikres en sammenhæng mellem læringsmål, fagindhold og udprøvning.

Eksamenstid*
Angiv eksamenens varighed. Varigheden skal angives i dage, timer eller minutter, f.eks. 5 dage, 3 timer eller 20 min.
Ved mundtlige eksamener, såvel individuelle som gruppeeksamener, angives eksamenstiden per studerende inkl. votering.

Forberedelsestid*
Ved mundtlige eksamener angives evt. tid til forberedelse.

Hjælpemidler*
Angiv de hjælpemidler, den studerende må medbringe til eksamen. Vælg imellem:

1. **Alle**: Der må medbringes alle almindelige hjælpemidler f.eks. noter, ordbøger og fagbøger.
2. **Ingen**: Der må ikke medbringes nogen form for hjælpemidler.
3. **Anviste**: Der må kun medbringes de hjælpemidler, der specifikt er anført her i kursusbeskrivelsen.

Hvis **Anviste** vælges, skal der tilføjes en nærmere beskrivelse af, hvilke hjælpemidler de studerende må anvende.

For yderligere information om hjælpemidler ved digitale eksamener se:
http://studerende.au.dk/studier/fagportaler/economics/eksamen/digital-eksamen/vejledninger/

Uddybende beskrivelse af eksamensformen
Udarbejd en **uddybende** beskrivelse af eksamen og angiv herunder:

- **Ved hjemmeopgave** - om opgaven er en bunden eller fri opgave (selvvalgt problemstilling inden for fagets fagområde) og omfang af opgaven.

- **Ved mundtlige eksamener** - hvordan der eksamineres, f.eks. skal den studerende trække et spørgsmål, eksamineres der i pensum, eller er det alene et forsvar af en opgave.
- **Ved gruppeeksamener** skal det beskrives, hvor mange studerende der højst kan deltage i gruppeprøven, om den studerende har mulighed for at vælge en individuel prøve samt krav til individualisering af skriftlige gruppeopgaver. Vær opmærksom på, at såfremt en skriftlig gruppeopgave ikke efterfølges af en mundtlig prøve, skal den enkelte studerendes bidrag kunne konstateres, jf. eksamensbekendtgørelsen.

Se nedenstående eksempler på beskrivelser af eksamener:

Eksempel 1: fra en mundtlig eksamen*:*
Den studerende skal besvare et eller flere spørgsmål stillet af eksaminator inden for faget (det fastsatte pensum) og i dialog med eksaminator og censor uddybe og diskutere relevante aspekter af spørgsmålet/spørgsmålene. Spørgsmålet/spørgsmålene relaterer sig til teoretiske og metodiske problemstillinger i forbindelse med måling af ekstern, intern og integreret kommunikation i organisationer samt dertilhørende relevante aspekter som f.eks. måling af omdømme, image og identitet, samt organisering af kommunikation.

Eksempel 2: fra en hjemmeopgave efterfulgt af en mundtlig eksamen:
Der udarbejdes en skriftlig synopsis, der analyserer, løser, diskuterer og/eller evaluerer en kommunikativ problemstilling af teoretisk eller praktisk art inden for corporate communication i et internt perspektiv. Synopsens emne godkendes af vejleder. Den studerende er selv ansvarlig for at tilvejebringe synopsens teoretiske og empiriske grundlag. Synopsen uploades til WISEflow 7 dage før den mundtlige eksamen.

Omfanget af den skriftlige synopsis udgør maks. xx tegn svarende til xx normalsider ekskl. bilag. Omfanget i tegn skal påføres synopsen.

Skriftlige opgavebesvarelser, der ikke overholder de angivne omfangsbestemmelser, kan ikke antages til bedømmelse og afvises.

Den mundtlige eksamen har en varighed af 30 minutter (inklusive votering og afgivelse af karakter) og består af to dele. Den første del er direkte relateret til synopsen. Her forklarer og redegør den studerende for de valg, der er truffet i synopsen. Den studerendes præsentation har en varighed af maks. 5 minutter og efterfølges af dialog og diskussion om synopsen. Den anden del af den mundtlige eksamen er relateret til pensum. Her besvarer den studerende et eller flere spørgsmål stillet af eksaminator om centrale teorier, begreber og modeller inden for faget (det fastsatte pensum) og uddyber og diskuterer i dialog med eksaminator og censor relevante aspekter af spørgsmålet/spørgsmålene.

WISEflow*
Ved skriftlige prøver og hjemmeopgaver angives det, hvordan prøven afvikles i den digitale eksamensplatform WISEflow. Vælg én af følgende:

WHAI: Hjemmeopgave med digital opgaveaflevering i WISEflow.

WHAI + Oral: Hjemmeopgave med digital opgaveaflevering i WISEflow, efterfulgt af en mundtlig eksamen.

WOAI: Skriftlig stedprøve med digital opgaveaflevering i WISEflow, brug af internet under prøven tilladt, egen PC påkrævet.

WOA: Skriftlig stedprøve med digital opgaveaflevering i WISEflow, brug af internet under prøven IKKE tilladt, egen PC påkrævet.

WOMC: Skriftlig multiple-choice-stedprøve med digital aflevering i WISEflow, brug af internet under prøven IKKE tilladt, egen PC påkrævet. Spørgsmålene besvares i FLOWlock – en lukket browser, der under prøven afskærer dig fra at få adgang til alt andet på din PC. FLOWlock-browseren skal være installeret inden prøven.

WO: Skriftlig stedprøve med digital opgaveaflevering i WISEflow, brug af internet under prøven IKKE tilladt, egen PC påkrævet. Opgaven besvares i FLOWlock – en lukket browser, der under prøven afskærer dig fra at få adgang til alt andet på din PC. FLOWlock-browseren skal være installeret inden prøven.

ON: Skriftlig stedprøve uden PC (afvikles på papir).

Omprøve i reeksamensterminen*
Angiv prøveformen ved omprøve, der aflægges i forbindelse med reeksamensterminen. Hvis formen er den samme som ved den ordinære eksamen, skal nedenstående angives:

”Omprøve: samme eksamensform som ved den ordinære eksamen”.

Vær opmærksom på, at hvis der ved den ordinære eksamen indgår gruppeaktiviteter eller undervisningsdeltagelse, vil omprøven i reeksamensterminen altid skulle være anderledes. Vær desuden opmærksom på, om eksamensformen kan afvikles inden for den korte reeksamenstermin.