



Eksamensvejledning 2024

Diplom i ledelse

Denne vejledning har til formål at vejlede studerende og censorer på eftervidereuddannelse på Erhvervsakademiet Aarhus

Eksamensvejledningen er bygget op af en del 1, der beskriver formelle og praktiske retningslinjer for eksamen og en del 2, som er uddannelsesspecifik og som omhandler nogle konkrete retningslinjer for din uddannelse.

Vejledningen henviser til regler og kriterier for eksamen fastsat af Uddannelses- og Forskningsministeriet. Det er desuden vigtigt at orientere sig i studieordningen for din uddannelse, som findes på www.eaaa.dk.

Som studerende vil du også kunne finde andre nyttige informationer på [Canvas/DeltidsUpdate](#)—

Indsæt billede i cirklen ved at trykke på cirklen, gå op i 'Formatér figur' → Udfyld figur' og så vælg 'Billede'

Indholdsfortegnelse

1.	Retsgrundlag for eksamen.....	3
1.1.	Denne vejlednings retsgrundlag udgøres af.....	3
2.	Eksamensvejledning diplom i ledelse.....	3
2.1.	Eksamen: Tilmelding og framelding	3
	Framelding	3
	Framelding grundet sygdom	3
	Reeksamen.....	4
2.2.	Eksamensformer	4
2.3.	Skriftlige opgavers omfang	5
2.4.	Individuel eksamen eller gruppeeksamen	5
2.5.	Vejledning	6
2.6.	Digital aflevering	6
2.7.	Bedømmelse	6
	Censur	6
2.8.	Bevis i elektronisk postkasse	7
2.9.	Særlige prøvevilkår	7
2.10.	Plagiering	7
	Brug af egne, tidligere afleverede opgaver	8
2.11.	Klagevejledning.....	9

3. Diplom i ledelse.....	9
3.1. Generelt.....	9
3.2. Overblik over eksamensformerne	10
3.3. De obligatoriske moduler	10
3.4. Praktiske forhold i forbindelse med de skriftlige produkter	11
3.5. Indhold	12
3.6. Fortrolighed og udlån af opgave i Wiseflow	13

1. Retsgrundlag for eksamen

1.1. Denne vejlednings retsgrundlag udgøres af

Eksamensbekendtgørelsen, BEK nr. 863 af 14/06/2022
<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2022/863>

Karakterbekendtgørelsen, BEK nr. 1125 af 04/07/2022
<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2022/1125>.

Eksamensvejledningen bygger desuden på lovgrundlag for:

Diplomuddannelser, BEK nr. 912 af 02/07/2024
<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2024/912>

Du kan desuden søge oplysninger i uddannelsens studieordning, hvor du blandt andet finder læringsmålene for de enkelte moduler. Du finder studieordningen på Canvas eller på www.eaaa.dk.

2. Eksamensvejledning diplom i ledelse

2.1. Eksamen: Tilmelding og framelding

Tilmelding til et modul er samtidig tilmelding til eksamen i modulet. Dvs. at når du tilmelder dig et modul, er du automatisk tilmeldt eksamen.

Framelding

Hvis du vil framelde dig eksamen, skal du give sekretariatet skriftlig besked senest to uger før afleveringsfristen. Hvis du vælger ikke at gennemføre eksamen, bruger du et eksamensforsøg. Du har tre forsøg i alt og beståede eksamener kan ikke tages om.

Framelding grundet sygdom

I forbindelse med sygdom skal du hurtigst muligt meddele det til sekretariatet. En lægeerklæring skal sendes til sekretariatet, og du betaler selv for den. Framelding til eksamen grundet dokumenteret sygdom eller barsel tæller ikke som et brugt eksamensforsøg.

Når du, efter endt sygdomsforløb, er klar til at gå til eksamen, så sker tilmeldingen ved henvendelse til administrationen. Sygeeksamen vil blive gennemført hurtigst muligt.

Reeksamen

Har du ikke bestået eksamen, kan du tilmelde dig reeksamen. Du kan kontakte eksaminator og/eller studievejleder for en snak om, hvordan forberedelsen til reeksamen bedst gribes an. Tilmelding sker til studiets administrative koordinator.

Reeksamen, grundet udeblivelse eller en ikke bestået eksamen, vil ofte blive gennemført i forbindelse med næste eksamenstermin.

2.2. Eksamensformer

En eksamen kan være enten skriftlig, mundtlig eller en kombination af de to. På enkelte moduler forekommer andre prøveformer, fx elektroniske produkter eller skriftlige genreprodukter som fx logbog eller porte folio. Disse prøveformer kan kombineres med skriftlige og/eller mundtlige produkter.

Du kan enten se modulets prøveform i denne vejledning eller i fagmodulets eksamensoplæg, der er tilgængeligt på Canvas.

Vær opmærksom på, at du ved brug af empiri til eksamen er ansvarlig for at indhente samtykke til, at materialet må bruges som en del af dit studieforløb, i eksamenssituationen og må forelægges bedømmerne. Det gælder også ved eksamener, hvor du fx inddrager videosekvenser, hvor der medvirker andre personer.

2.3. Skriftlige opgavers omfang

Det maksimale omfang af en skriftlig opgave, rapport eller et produkt vil fremgå i denne vejledning eller i det materiale, der er tilgængeligt på Canvas.

Optælling af sidetal

For skriftlige opgaver vil der være anført et maksimalt antal anslag i det skriftlige produkt. I angivelsen af det maksimale antal anslag er mellemrum altid inkluderet. 2.400 anslag inkl. tegn og mellemrum svarer til én normalside.

I omfanget af det skriftlige produkt medregnes alt, der er formuleret på siderne. Det omfatter også anvendelsen af tekstbokse, fodnoter og slutnoter samt evt. indscannet materiale, hvori der indgår tekst. Dog skal du ikke medregne forside, indholdsfortegnelse, bilagsliste eller kilde-/referenceliste. Antal anslag skal angives i forbindelse med digital aflevering på WISEflow. Overskrides det normerede omfang kan det medføre, at opgaven afvises. Relevante bilag medtages i begrænset omfang. Bemærk dog, at bilag ikke indgår i bedømmelsen og ikke kan forventes læst af bedømmerne. Dette gælder også lydfiler eller andre elektroniske produkter.

2.4. Individuel eksamen eller gruppeeksamen

Du kan som studerende vælge at gå til individuel eksamen eller gruppeeksamen. I de fleste opgaver i ledelse skriver du, og går til eksamen individuelt. Det er muligt at gå til gruppeeksamen op til fire studerende.

Ved et fælles skriftligt produkt kan I vælge en mundtlig gruppeeksamen, eller en individuel mundtlig eksamen.

I alle tilfælde skal du/gruppen meddele vejlederen og den administrative koordinator, hvis I ønsker at gå til den mundtlige eksamen sammen senest tre uger før eksamen.

Du skal være opmærksom på, at der ved gruppeafleverede produkter, er individualiserede afsnit – da karakteren er individuel. Indledning, problemformulering og konklusion er dog fælles for gruppen.

2.5. Vejledning

Ved skriftlige eksamener eller kombinationseksamener vil der typisk være tilbud om vejledning. I nogle tilfælde kan der også være tilbud om vejledning ved mundtlige eksamener.

Vejledningen slutter, når det skriftlige produkt er afleveret.

2.6. Digital aflevering

Aflevering foregår via den digitale eksamensplatform WISEflow. Du vil få tilsendt et link til aflevering på mail. Ved syge- eller reeksamen vil du modtage en ny adgang til WISEflow.

Skriftlige produkter skal typisk afleveres inden kl. 12.00 den givne dag. Studerende, der ikke afleverer rettidigt kan ikke indstilles til eksamen. Det er dit ansvar som studerende, at det skriftlige produkt afleveres inden for tidsfristen.

2.7. Bedømmelse

7-trins-skalaen bliver anvendt til bedømmelse og er fastsat i karakterbekendtgørelsen. Der vil altid gives en individuel bedømmelse, også selvom det er en gruppeeksamen.

På eksamensbeviser anføres ud over bedømmelsen efter 7-trins-skalaen en "oversættelse" til den internationalt anvendte ECTS-skala. Denne indeholder trinnene A, B, C, D, E, Fx og F, der præcis svarer til trinene på 7-trins-skalaen: 12, 10, 7, 4, 02, 00, -3.

Hvad vurderer bedømmerne?

En eksamen vurderes med uddannelsesniveaueet som udgangspunkt. Det vurderes i hvilken udstrækning, eksaminanden har indfriet målene for uddannelsen samt læringsmålene for det aktuelle modul i studieordningen. Det indebærer også, at den studerende forventes at kunne håndtere citater og kildehenvisninger efter almindelige Harvard standard, læs mere her [Harvard](#).

Formulerings- og staveevne indgår altid i vurderingen af afgangprojektet og kan indgå i vurderingen i øvrige eksamener.

Censur

Ved eksamen medvirker foruden eksaminator enten en ekstern censor eller en intern bedømmer.

2.8. Eksamensbevis i elektronisk postkasse

Du modtager et bevis for det enkelte modul og afslutningsvist for den samlede uddannelse. Beviserne bliver sendt til dig i elektronisk postkasse¹. Du kan forvente at modtage beviset efter 1-2 uger ved en mundtlig eksamen. Vær opmærksom på, at hvis modulet afsluttes tæt på ferie/lukkeperioder i EAAA, kan der være længere bedømmelsesfrist og dermed leveringstid på beviset.

2.9. Særlige prøvevilkår

Hvis du er ordblind, eller har fysiske/ psykiske funktionsnedsættelser, hvis du har et andet modersmål end dansk, eller hvis du ønsker at aflevere en eksamensopgave på engelsk, kan du søge om at aflægge eksamen på særlige vilkår.

2.10. Plagiering

Hvis en studerende uretmæssigt har anskaffet sig eller ydet hjælp eller har udgivet en andens arbejde for sit eget, vil EAAA træffe beslutning om, hvordan det skal sanktioneres med hjemmel i eksamensbekendtgørelsens § 34.

Eksamenssnyd foreligger bl.a. når den studerende:

- plagierer, herunder genbruger egen tekst (selvplagiering) uden kildehenvisning og citationstegn
- forfalsker
- fortier eller vildleder om egen indsats eller resultater
- indgår i ikke-tilladt samarbejde
- modtager eller forsøger at modtage hjælp under eksamen eller prøve, eller hjælper andre når der ikke er tale om en gruppeprøve

¹ E-boks.dk, Mit.dk og borger.dk

- benytter ikke-tilladte hjælpemidler
- uretmæssigt har opnået forudgående kendskab til eksamensopgaven
- forsøger at omgå, deaktivere eller på anden måde hindre hensigten med uddannelsesinstitutionens anvendelse af elektroniske overvågningsprogrammer.

Læs mere om plagiering på bibliotekets hjemmeside [Plagiering EAAA](#)

Brugen af kunstig intelligens i form af chatbots, generativ AI og systemer, der kan skrive tekststykker for dig, falder under definitionen for eksamenssnyd. Dvs. at du ikke må bruge hjælpemidler til at skrive og generere opgaver eller større mængder tekst, som du indsætter i opgaven, medmindre det eksplicit fremgår af eksamensbeskrivelsen. I eksaminer, hvor det er tilladt at bruge hjælpemidler, kan kunstig intelligens anvendes som opslagsværk eller kilde. Her henvises til EAAA's retningslinjer for brugen af kunstig intelligens i form af chatbots og generativ AI. Læs mere her [Regler vedr. anvendelse af kunstig intelligens](#)

I WISEflow kontrolleres alle opgavebesvarelser for uretmæssig hjælp i en plagieringskontrol. Plagieringskontrollen sammenligner opgavebesvarelsen med alle åbne kilder, der er tilgængelige dvs. alle hjemmesider, artikler og opgaver, som ligger online.

Der foreligger plagiering, når man i en skriftlig opgavebesvarelse forsøger at give det indtryk, at man er ophavsmand til en idé, tekst, opsætning eller lignende, selvom ophavsmanden faktisk er en anden. For at undgå mistanke om plagiering er det derfor særdeles vigtigt, at citater, kilder og referencer markeres tydeligt i opgavebesvarelsen.

Brug af egne, tidligere afleverede opgaver

Du kan bruge uddrag fra egne opgaver efter disse retningslinjer:

- ✓ Du kan citere tekstuddrag (relativt kort) på linje med alle andre kilder, - og med brug af sædvanlige kriterier for kildeangivelse.
- ✓ Du kan arbejde med lignende problemstillinger som i tidligere opgaver, - blot set i det nye perspektiv, som det aktuelle modul betinger.

- ✓ Du kan inddrage tidligere anvendte teorier, men teorierne skal belyses i en ny sammenhæng.
- ✓ Du kan anvende empiri, som du har brugt i en tidligere opgave, men det forventes gjort i et anderledes – og typisk bredere – perspektiv.

2.11. Klagevejledning

Hvis du vil klage over forhold ved en prøve, skal du sende EAAA en skriftlig og begrundet klage. Klagen indleveres [Klagevejledning](#)

Klagen kan vedrøre:

- ✓ Eksaminationsgrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver o. lign., samt dets forhold til
- ✓ uddannelsens mål og krav
- ✓ Prøveforløbet
- ✓ Bedømmelsen

Klagen skal indeholde præcise oplysninger om:

- ✓ Dit navn, adresse, mailadresse og telefonnummer
- ✓ Modulet/prøven herunder modulnavn samt prøveform

I sagsforløbet vil vi kommunikere gennem elektronisk post, så det er derfor vigtigt, at du tjekker din digitale post.

EAAA skal modtage klagen senest to uger efter, at du på sædvanlig måde har fået information om bedømmelsen. EAAA kan dispensere fra fristen, hvis usædvanlige forhold begrunder det.

Du kan inden selve klagen kontakte en studievejleder med henblik på en vejledende samtale.

3. Diplom i ledelse

3.1. Generelt

Modulernes indhold fremgår af studieordningen, hvor det også fremgår hvilke øvrige forhold, der indgår i kravene til Diplomuddannelsen i Ledelse.

Den/de studerende skal empirisk og teoretisk behandle den valgte problemstilling analytisk inden for modulernes faglige rammer. Gennem analyse af problemformuleringen fremstiller den/de studerende den empiriske og teoretiske forståelse af både udfordringer og handlemuligheder for ledelse i det pågældende problemfelt. I problembehandlingens analytiske arbejde indgår en refleksion af den videnskabsteoretiske dimension i såvel empiri som teori samt i eventuelt anvendte undersøgelsesmetoder.

Modulerne Det personlige lederskab og forandring, Ledelse af medarbejdere og faglig udvikling, Organisation, udvikling og samskabelse samt afgangsprøvet eksamineres som hovedregel med ekstern censur. På de øvrige moduler er der intern censur.

3.2. Overblik over eksamensformerne

I nedenstående oversigt ses Erhvervsakademi Aarhus' eksamensformer på Diplomuddannelsen i ledelse.

Der vil være særlige tilfælde, hvor der sker afvigelser fra disse eksamensformer. Når det sker, vil der blive udarbejdet en særlig eksamensvejledning for det pågældende modul.

3.3. De obligatoriske moduler

De obligatoriske moduler gennemføres som kombinationsprøve af et skriftligt produkt med mundtlig prøve.

	KOMBINATIONSPRØVE			
Modulnavn	Skriftligt produkt	Mundtlig prøve	Intern/ ekstern	Bedømmelse
	<i>v. en studerende, ved to – fire studerende lægges der 4 sider til pr. m/k</i>	<i>v. en studerende, ved to – fire studerende lægges der 20 min. til pr. m/k. Afgangsprøvet 30</i>		

		<i>min til pr. studerende</i>		
Det personlige lederskab og forandring	8 siders Refleksionsopgave	30 min. på baggrund af refleksions-opgave	Ekstern	Karakterer efter 7-trinsskalaen
Ledelse af medarbejdere og faglig udvikling	5 siders Eksamensoplæg	30 min. med udgangspunkt i din opgave	Ekstern	Karakterer efter 7-trinsskalaen
Organisation, udvikling og samskabelse	15 siders Skriftlig opgave	40 min. med udgangspunkt i din opgave	Ekstern	Karakterer efter 7-trinsskalaen
Afgangprojektet	40 – 50 siders eksamensprojekt + bilag	60 min. med udgangspunkt i din opgave	Ekstern	Karakterer efter 7-trinsskalaen
Valgfagene*	2 – 7 siders skriftlig opgave, synopsis, (eksamensoplæg, refleksionsopgave, essay, logbog eller portfolio) eller 5 min. videooplæg	30 min. med udgangspunkt i din opgave	Intern	Karakterer efter 7-trinsskalaen

Nærmere beskrivelse af afleveringsopgave får du på de enkelte moduler

3.4. Praktiske forhold i forbindelse med de skriftlige produkter

De skriftlige opgaver tager udgangspunkt i en begrundet præsentation af emne og problemstilling og formuleres som et afrundet, konkluderet, selvstændigt produkt.

Den skriftlige opgave skal indeholde følgende punkter:

Egen forside:

Skal indeholde titel på opgaven samt de bibliografiske oplysninger.

- Navn
- Erhvervsakademi Aarhus
- Modulnavn og nummer

- Tidspunkt for trykning, studieår, deltagernes fulde navne og studienummer (de seks første cifre i cpr.nr.)
- Vejlederens navn
- Om der er tilladelse/ikke tilladelse til udlån og kopiering. Dette gælder opgaven som helhed inkl. eventuelle bilag. OBS AFKRYDSNING PÅ WISEFLOW

Angivelse af antallet af typografiske tegn i hovedteksten (titelblad, indholdsfortegnelse, referencer samt eventuelle bilag medregnes ikke.) Angivelsen kan se således ud: "Denne opgave indeholder 19.200 typografiske tegn = 8 sider."

3.5. Indhold

- **Indholdsfortegnelse**, kapiteloverskrifter og sidenumre.
- **Indledning:** I indledningen tages der udgangspunkt i den/de studerendes konkrete erfaringsbaggrund og forforståelse. Emnet belyses, problematiseres og indsnævres. Hvorfor er netop dette emne og de tilhørende problemstillinger betydningsfulde for den enkelte og for praksisfeltet?
- Emnet skal vælges inden for modulets faglige temaer.
- **Problemformulering og afgrænsning,** I problemformuleringen og afgrænsningen videreføres og præciseres de overvejelser, der er gjort i indledningen, således det klart fremgår, hvilke problemstillinger den/de studerende ønsker at arbejde videre med. Problemformuleringen styrer udvælgelse af teori, eventuel indsamling og anvendelse af empiri samt emnebehandlingen som helhed.
- **Emneafgrænsningen** begrundes og argumenteres for, hvorfor de valgte dele er særligt interessante, og hvorfor nogle aspekter eller delområder er valgt fra.
- **Opgavens udformning** I dette afsnit beskrives og begrundes valg af undersøgelsesmetoder, teoretiske vinkler samt opgavens disponering. Afsnittet kan indeholde en afklaring af begreber, der er særligt centrale for opgaven.
- **Emnebehandling** I denne del af opgaven præsenteres de teoretiske og eventuelle empiriske tilgange. Såvel teori som

empiri gøres til genstand for kritisk og analytisk tolkning og refleksion, ligesom rækkevidden og forklarings-kraften diskuteres og vurderes. Af hensyn til opgavens læsevenlighed anvendes beskrivende overskrifter i dette afsnit.

Emnebehandlingen er opgavens absolut største afsnit.

- **Konklusion** Konklusionen skal relatere til problemformuleringen. I afsnittet vurderes det, hvilke konklusioner det er muligt at uddrage af emnebehandlingen. Der skal tillige konkluderes vedrørende den metodiske fremgangsmåde.
- **Perspektivering** En perspektivering kan dels indeholde overvejelser over hvilke nye problemstillinger og undersøgelsesområder, konklusionen peger hen imod.
- **Noter og referencer** Noter og referencer, der har karakter af kommentarer til eller uddybning af teksten, anbringes som fodnoter eller slutnoter. Referencer i form af litteraturhenvisninger anbringes i teksten som eksempelvis "(Klausen, 2009)". Den henviste litteratur skal kunne findes i referencelisten. Oplysninger hentet fra internettet dokumenteres med hjemmesidens adresse og dato, som anføres i litteraturlisten. Opbygning af referenceliste [Harvardstandard](#)
- **Refenceliste** består af litteraturliste, der indeholder den litteratur, der anvendes i opgaven og den mundtlige fremlæggelse. Litteraturen anføres med forfatter, udgivelsesår, titel og udgivelsessted/forlag. Forfatterne opføres i alfabetisk rækkefølge. Derudover indgår podcasts, websider, videoer m.m. også på referencelisten.
- **Bilag** er supplerende oplysninger eller dokumentation, som er relevante for opgaven og emnebehandlingen. De medtages i begrænset omfang efter aftale med vejlederen. Det anbefales, at bilag uploades særskilt på Wiseflow pga. plagiatkontrol.

3.6. Fortrolighed og udlån af opgave i Wiseflow

Wiseflow genererer en forside, hvor det er vigtigt, at du afkrydser følgende to muligheder:

1. Om den må udlånes eller ej. Må besvarelsen gøres til genstand for udlån
2. Indeholder besvarelsen fortroligt materiale?

Når opgaven er fortrolig og ikke må udlånes, er det alene eksaminator og censor, der kan læse opgaven. Både eksaminator og censor er underlagt tavshedspligt.

