
Vejledning i Afgangsprøjet ved de merkantile akademiuddannelser (AU)

Adgangsforudsætninger

Forudsætningen for at kunne indstille sig til eksamen i afgangsprøjet er, at den studerende er fritaget for eller har gennemført alle forudgående fagmoduler og specialeforløbet.

Formål

I afgangsprøjet, der afslutter uddannelsen, skal den studerende kunne dokumentere evne til på et metodisk og analytisk grundlag at kunne gennemføre en praksisnær og kompleks problemløsning inden for uddannelsens overordnede formål eller inden for formålet for det profilforløb, som den studerende har gennemført. Den studerende skal gennemføre det afsluttende afgangsprøjet inden for centrale problemstillinger i uddannelsen, herunder specialeforløbet.

Gennem den skriftlige og mundtlige del af eksamensprøjet skal de studerende kunne dokumentere,

- at de kan anvende teorier, metoder og modeller på løsning af en kompleks, praktisk problemstilling
- at de kan formulere og afgrænse problemstillingen inden for det valgte opgavefelt
- at de kan vurdere, vælge og anvende relevant faglig metode
- at de kan præsentere problemstilling, metode, problemløsning og konklusion i rapportform
- at de ved det mundtlige forsvar kan præsentere og fremlægge hovedresultaterne af den skriftlige rapport samt kan indgå i en kvalificeret dialog omkring valg af problemstilling, metodemæssige overvejelser, løsningsforslag og konklusion.

Omfang

Afgangsprøjet har et omfang af 10 ECTS-point (European Credit Transfer System). Et studieår svarer til 60 ECTS-point, og afgangsprøjet omfatter derfor en arbejdsbyrde svarende til 240 - 280 arbejdstimer..

Form

Det afsluttende eksamensprøjet består af en skriftlig projektrapport og et mundtligt forsvar af denne. Prøjet løses som hovedregel individuelt. Hvor særlige forhold taler herfor, kan der gives tilladelse til at gennemføre et gruppeprøjet med flere opgaveløbere. I så fald skal det fremgå af projektrapporten, hvad den enkelte deltager har bidraget med.

Indhold

Den studerende skal arbejde med et relevant, praktisk problem, som normalt er hentet fra egen jobfunktion, virksomheden eller branchen. Der kan også være tale om, at den studerende etablerer kontakt med en anden virksomhed. Men det er under alle omstændigheder den studerendes opgave og ansvar at tilvejebringe det nødvendige praktiske grundlag for udarbejdelse af afgangprojektet.

Afgangprojektet omfatter som nævnt en skriftlig og en mundtlig del.

Skriftlig del

Den skriftlige del består i udarbejdelse af en projektrapport. Rapporten er som hovedregel bygget over følgende skabelon:

1. Forside med de nødvendige identitetsoplysninger
Navn på opgaveløser(e) og vejleder, projekttitel, uddannelsesretning og afleveringsdato
2. Forord
3. Indholdsfortegnelse
4. Problemformulering
 - a. Begrundelse for emnevalg
 - b. Problemstilling
 - c. Afgrænsning
 - d. Metodevalg
 - e. Disponering
5. Tekstafsnit
Beskrivelser, analyser, løsningsforslag og evt. implementeringsproblemer
6. Konklusion
7. Kildefortegnelse
Anvendte bøger, tidsskrifter, artikler og websites samt andre trykte og elektroniske kilder med angivelse af kildens titel, forfatter, forlag og udgave. For websites angives stien ind til de anvendte kilder.
8. Bilag i form af kopier af breve, notater, spørgeskemaer, interviewguide, referater og dokumenter mv.

For at opfylde de mål og faglige krav, som stilles til det afsluttende eksamensprojekt, skal rapporten normalt have et omfang af 40 - 50 normalsider excl. bilag. En normalside har en venstre- og højremargen på tilsammen ca. 4 cm samt en top- og bundmargen på tilsammen ca. 4,5 cm. Der skrives med skriftstørrelse 12 med en linjeafstand på 1.

Såfremt projektrapporten indeholder fortrolige oplysninger, kan den gøres lukket, dvs. kun vejleder og censor gøres bekendt med rapportens indhold. Institutionens eksemplarer opbevares i lukket arkiv. Det skal tydeligt på projektrapportens forside fremgå, hvis projektet er lukket – enten ved at skrive ”LUKKET” eller ”FORTROLIG”.

Hvis rapporten ikke lukkes, vil den normalt være tilgængelig på skolens bibliotek.

Mundtlig del

Den mundtlige del af afgangprojektet består i individuel fremlæggelse og forsvar af rapporten over for vejleder og censor, idet vejleder i forbindelse med eksaminationen også fungerer som eksaminator.

Eksaminanden skal hjemmefra have forberedt præsentationen af rapporten, der er beregnet til ca. 10 minutter. Ved gruppeprojekt kan man af hensyn til sammenhængen og helheden i projektet også kunne medtage områder, som man ikke selv har bidraget til. Der vil være overhead projektor, lyskanon, flip-over og tavle til rådighed. Giv vejlederen besked om valg af medie.

Den korte præsentation munder ud i en dialog og diskussion, hvor der bliver mulighed for at uddybe og begrunde centrale dele af rapporten, besvare spørgsmål, diskutere metodemæssige problemer, alternative løsningsmuligheder, kildemateriale, afgrænsningsproblemer, konklusioner, etc. Ved gruppeprojekter vil eksaminationen primært koncentrere sig om de dele af projektrapporten, som man selv har udarbejdet.

Den mundtlige del af prøven varer 45 minutter inkl. votering.

Som hovedregel er alle mundtlige eksamener offentlige, men i henhold til § 13 stk. 3 i bekendtgørelse nr. 766 af 26/06/2007 om prøver og eksamener i erhvervsrettede uddannelser kan man ikke overvære eksaminationen af et gruppefremstillet produkt, før man selv er blevet eksamineret.

Samarbejdsaftale

Der indgås en samarbejdsaftale mellem opgaveløser, den implicerede virksomhed og institutionen. Såfremt projektet gøres lukket, har opgaveløser, vejleder og censor tavshedspligt om projektets indhold såvel under udarbejdelsen som efter, at projektrapporten er afleveret. Samarbejdsaftalen er vist i bilag 1.

Er projektet gjort lukket, kan det mundtlige forsvar kun overværes af vejleder, censor og repræsentanter fra virksomheden.

Vejledning

Valg af emne fastlægges i et samarbejde mellem en af akademiet udpeget vejleder og den studerende. Den studerende skaffer selv en virksomhedskontakt og udarbejder et kort oplæg om de problemer, som man vil beskæftige sig med i afgangprojektet.

Forslaget drøftes med vejlederen, som skal godkende emnet og den foreløbige problemformulering. Derefter arbejder den studerende videre på egen hånd. Under udarbejdelsen af projektrapporten vil der være mulighed for at drøfte evt. opståede problemer med vejlederen.

Det er den studerende, som tager initiativ til vejledningen. Det sker ved, at man retter en skriftlig henvendelse til vejlederen med de spørgsmål eller problemer, man ønsker diskuteret. Spørgsmålene skal være konkret formuleret. Derved "tvinges" man til at gennemtænke problemer og spørgsmål, inden der rettes henvendelse til vejlederen.

Vejlederen får samtidigt et grundlag for vejledningen, idet han eller hun kan forberede sig på besvarelse af spørgsmålene til gavn for begge parter. Hvis de studerende mødes med vejlederen uden den nødvendige forberedelse spilder begge parter normalt tiden.

En del af vejledningen forventes at kunne foregå pr. e-mail og telefon.

Ovennævnte fremgangsmåde medfører, at man fx ikke blot kan fremsende et udkast til en problemformulering eller til et tekstafsnit og spørge, om det det er i orden, eller om man er på rette spor.

Vejlederen kan og skal ikke give forhåndsgodkendelse af dele af opgavebesvarelsen, men skal alene optræde i rollen som proceskonsulent og sparringspartner.

Eksamensbestemmelser

Afleveringsfrist

Rapporten afleveres på akademiet i 4 underskrevne eksemplarer enten til juni eller januar, og den mundtlige eksamination finder normalt sted henholdsvis i løbet af juni og januar efter nærmere aftale.

Ændringer i afleveringsfristen kan kun ske efter aftale med den uddannelsesansvarlige leder for uddannelsen og forudsætter vægtige grunde, fx sygdom eller uopsættelig forretningsrejse.

Grupperapport

Der er som hovedregel tale om udarbejdelse af et individuelt afgangprojekt. Der kan i særlige tilfælde gives dispensation, således at to eller flere studerende kan skrive projektrapporten sammen. Det vil typisk ske i de tilfælde, hvor de pågældende personer skal arbejde med samme problemkreds i samme virksomhed eller arbejde sammen om et større sammenhængende projekt.

Hvis flere personer skriver sammen, skal problemformuleringen og opgavebesvarelsen afspejle den grundigere og dybere behandling af emnet, som kan godtgøre, at de hver især har ydet en arbejdsindsats i den fælles opgaveløsning, som modsvarer den arbejdsindsats, en studerende yder ved at udarbejde projektet individuelt.

Der stilles endvidere krav om, at man af projektrapporten skal kunne se, hvad hver enkelt deltager har bidraget med.

Bedømmelse af skriftlig projektrapport

Ved bedømmelsen af den skriftlige rapport lægges der vægt på følgende hovedpunkter:

1. Problemformulering

Rapporten skal indledes med en kort introduktion, hvori fx virksomheden og baggrunden for problemet præsenteres. Der bør udarbejdes en problemanalyse og derefter foretages en afgrænsning af de spørgsmål og problemer, som rapporten vil behandle. Ligeledes medtages metodemæssige overvejelser, vægtning og disponering af rapportens hovedindhold.

2. Systematik

Rapporten skal være veldisponeret med en hensigtsmæssig opdeling i hoved- og underafsnit. Den bør indeholde en indholdsfortegnelse, forord, indledning med ovennævnte problemformulering samt slutte med en konklusion.

3. Konklusion

Konklusionen kan sammenlignes med en domsafsigelse, hvor "anklagen" er lig med den valgte problemstilling og de spørgsmål, man ønsker besvaret ved løsningen af projektet. Selve behandlingen i projektrapportens hoved- og underafsnit kan sammenlignes med de præmisser, som der skal fældes dom på grundlag af. Konklusionen er som nævnt selve dommen.

4. Behandling af emnet

Der skal være en passende balance mellem bredde og dybde i rapporten. Uden at det kan konkretiseres nærmere, må rapporten ikke fremstå som bred og meget overfladisk. Der skal være dybde i behandlingen af centrale spørgsmål.

Man skal i rapporten redegøre for de tanker og alternative muligheder, man har overvejet i problemformuleringen og løsningsmulighederne.

5. Dokumentation

Den nødvendige dokumentation i form af kildehenvisninger, notater, referater mv. skal medtages som bilag i rapporten.

6. Selvstændighed

Man skal kunne skelne imellem væsentligt og uvæsentligt i forbindelse med løsning af projektet. Man skal kunne forholde sig kritisk til det foreliggende kildemateriale. Man skal som ovenfor nævnt også kunne begrunde og forklare sine overvejelser omkring problemformulering, løsningsforslag og konsekvenser.

7. Argumentation

Man skal kunne forklare, underbygge og begrunde sit valg af problemstilling, valg af metoder og kildemateriale samt valg af alternative løsningsforslag med dertil hørende konsekvenser.

8. Sprog og layout

Rapporten skal holdes i et klart og forståeligt sprog. Det betyder bl.a., at stavning, tegnsætning mv. skal være i orden. Ligeledes skal rapporten i sin layout virke tiltalende.

Bedømmelse af mundtlig præstation

Ved bedømmelsen af den mundtlige del af projektet lægges der vægt på:

1. Indledende præsentation og fremlæggelse af rapporten
2. Det mundtlige forsvar af rapporten.

Vægtning af eksamensresultatet

Den skriftlige rapport indgår med 2/3 vægt og det mundtlige forsvar med 1/3 vægt. Der gives en samlet karakter efter 7-trins skalaen. For at bestå kræves minimum karakteren 2.

Ved grupperapport gives der en individuel bedømmelse af såvel den skriftlige som den mundtlige del af den samlede eksamenspræstation. Der vil i overvejelserne om vurderingen af den skriftlige rapport også blive taget hensyn til, hvordan fællesafsnit som fx problemformulering og konklusion er løst.

Klage over eksamen

Eksamen afvikles efter Bekendtgørelse nr. 766 af 26/06/2007 om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser. Heraf fremgår det, at klage over eksamen eller bedømmelsen skal indgives til akademiet senest 2 uger efter, at karakteren er meddelt den studerende. En klage skal være skriftlig og begrundet.

**Samarbejdsaftale vedrørende udarbejdelse af afgangprojektet
ved akademiuddannelserne**

Virksomhed: _____

Opgaveløser: _____

Opgaveløseren har af virksomheden fået godkendt følgende foreløbige opgavetitel:

Opgavebesvarelsen har primært til formål at være et led i opgaveløserens gennemførelse af akademiuddannelsen og har derfor ikke karakter af en konsulentopgave el.lign. Opgaveløser påregner ingen betaling fra virksomheden. Opgaveløser vil sende et eksemplar af rapporten til virksomheden.

Virksomheden kan vælge at gøre projektet lukket eller åbent. Gøres projektet lukket vil kun opgaveløser, vejleder, censor og skole blive gjort bekendt med rapporten. Institutionens eksemplarer vil blive opbevaret i lukket depot. Det skal tydeligt fremgå af projektrapportens forside, hvis rapporten er lukket – enten ved at skrive ”Fortrolig” eller ”Lukket”

Såfremt rapporten er åben vil et eksemplar af rapporten normalt være tilgængelig på institutionens bibliotek.

Det mundtlige forsvar af rapporten kan ved et lukket projekt alene overværes af vejleder, censor og repræsentanter fra virksomheden.

Lukket projekt (sæt kryds) Åbent projekt (sæt kryds)

.

Dato:

Dato:

For virksomheden

Opgaveløser

For uddannelsesinstitutionen