

## INDHOLDSFORTEGNELSE – CAND.MERC.(JUR.)-STUDIET

<b>FORORD</b> .....	<b>3</b>
<b>HVOR HENVENDER MAN SIG?</b> .....	<b>5</b>
<b>KORT OVER HANDELSHØJSKOLEN</b> .....	<b>6</b>
<b>OPTAGELSE</b> .....	<b>7</b>
ANSØGNING OM OPTAGELSE .....	7
<b>UDDANNELSENS FORMÅL - KOMPETENCEBESKRIVELSE</b> .....	<b>8</b>
<b>UDDANNELSENS STRUKTUR OG INDHOLD</b> .....	<b>10</b>
SKEMATISK OVERSIGT OVER CAND.MERC.(JUR.)-STUDIET.....	11
FORUDSÆTNINGSFAG.....	12
LINJEFAG .....	12
VALGFAG .....	13
KANDIDATAFHANDLING .....	13
<b>EKSAMENSORDNINGEN</b> .....	<b>17</b>
<b>PRØVEFORM OG BEDØMMELSE</b> .....	<b>18</b>
<b>FAGUDBUDDET VED HANDELSHØJSKOLEN</b> .....	<b>19</b>
FAG VED ANDRE DANSKE UDDANNELSESINSTITUTIONER .....	19
<b>STUDIEOPHOLD I UDLANDET</b> .....	<b>20</b>
<b>PRAKTIKOPHOLD</b> .....	<b>21</b>
<b>REGLER FOR BEHANDLING AF EKSAMENSSNYD</b> .....	<b>25</b>
INDIVIDUELLE SKRIFTLIGE PRØVER.....	25
EKSAMENSSNYD .....	25
<b>KLAGER</b> .....	<b>26</b>
<b>TIDSFRISTER</b> .....	<b>27</b>



## FORORD

Cand.merc.(jur.)-uddannelsen udbydes som Handelshøjskolens øvrige cand.merc.-uddannelser med hjemmel i Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udviklings Bekendtgørelse nr. 338 af 6. maj 2004 om bachelor- og kandidatuddannelser ved universiteterne.

Cand.merc.(jur.)-uddannelsen giver ret til følgende danske titel:

- Cand.merc.(jur.)

og følgende engelske titel:

- Master of Science (MSc) in Business Administration and Commercial Law

Studievejledningen indeholder en nærmere beskrivelse af de bestemmelser, der p.t. er gældende for cand.merc.(jur.)-uddannelsen, og som følger af ministeriets bekendtgørelser eller er fastsat af Det Erhvervsøkonomiske Kandidatstudienævn.

De studerende opfordres til at holde sig orienteret om eventuelle ændringer via CampusNet:

<http://www.campusnet.asb.dk>

Det Erhvervsøkonomiske Kandidatstudienævn

August 2009



## **HVOR HENVENDER MAN SIG?**

**Handelshøjskolen**                                  **Tlf. 89 48 66 88**  
**Aarhus Universitet**                              **Fax. 86 15 01 88**  
**Fuglesangs Allé 4**  
**8210 Århus V.**

### **Studievejledningen, økonomi i B 10**

rådgiver om optagelse, tilrettelæggelse af studiet, dispensationer samt modtager dispensationsansøgninger og eksamensklager

**Åbningstid:      Mandag - fredag                  kl. 10.00 - 12.00 (Telefontid)**  
**kl. 12.30 - 14.00 (Personlige henvendelser)**

### **Sekretariat for Studievejledningen i B 4**

modtager bl.a. dispensationsansøgninger og eksamensklager til behandling i de kollegiale organer

**Åbningstid:      Mandag - fredag                  kl. 10.00 - 12.00**  
**kl. 12.30 - 14.00**

### **Ekspeditionskontoret i B 4**

tager sig af optagelse, eksamenstilmelding mv.

**Åbningstid:      Mandag - fredag                  kl. 10.00 - 12.00**  
**kl. 12.30 - 14.00**

### **SU-kontoret i B 4**

behandler ansøgninger til Statens Uddannelsesstøtte.

**Åbningstid:      Mandag - fredag                  kl. 10.00 - 12.00**  
**kl. 12.30 - 14.00**

### **Studienævnssekretariatet i B 15**

modtager studienævnsager til behandling i de kollegiale organer.

**Åbningstid:      Mandag – fredag                  kl. 08.00 - 15.00**

### **Planlægningskontoret i C 9**

tager sig primært af udarbejdelse af time- og eksamensplaner, kommunikerer aflysninger og erstatningstimer ud samt booking af undervisningslokaler.

**Åbningstid:      Mandag – fredag                  kl. 07.45 - 12.00**  
**kl. 12.30 - 14.00**

## **KORT OVER HANDELSHØJSKOLEN**

## **OPTAGELSE**

### **ANSØGNING OM OPTAGELSE**

Ansøgningskema til optagelse på cand.merc.-studiet fås på Studieadministrationen. Ansøgningsfristen er 1. juli. Der kan ikke skiftes linje efter den bindende tilmelding. Såfremt der ved tilmeldingsfristens udløb er færre end 15 tilmeldte, kan det besluttes, at linjen/uddannelsen ikke oprettes.

## UDDANNELSENS FORMÅL - KOMPETENCEBESKRIVELSE

Cand.merc.(jur.)-uddannelsen er overbygningen på HA(jur.) og HA(jur.) i skat. Målsætningen med cand.merc.(jur.)-uddannelsen er at uddanne kandidater, der er i stand til at integrere jura og økonomi i løsningen af erhvervsrelaterede problemstillinger.

På HA(jur.) og HA(jur.) i skat er der især fokus på de juridiske rammer for virksomhedernes danske aktiviteter. På cand.merc.(jur.) rettes fokus mod virksomhedens grænseoverskridende aktiviteter og de internationale regler, der regulerer disse.

De juridiske forudsætnings- og linjefag behandler således reglerne om udbud og fri konkurrence, internationale skatteregler og corporate finance-regulering. Gennem valg af økonomisk linjefag kan den studerende skærpe det internationale fokus. Endelig kan den studerende gennem et udvekslingsophold eller et praktikophold i udlandet styrke internationaliseringen i uddannelsen.

Der er en høj grad af progression mellem HA(jur.)/HA(jur.) i skat og cand.merc.(jur.)-studiet. De erhvervsjuridiske og -økonomiske fag videreføres og udbygges, så der sker en markant progression i den faglige viden.

Derudover udbygges kompetencer, så den studerende bliver i stand til selvstændigt at analysere og løse komplekse problemstillinger. Endelig øges den studerendes evner til at integrere økonomi og jura i løsningen af erhvervslivets problemer. De vigtigste kompetencer den studerende skal besidde er derfor – ud over de generelle akademiske færdigheder – følgende:

### **Analytiske kompetencer**

- identificere problemstillinger
- identificere og prioritere relevante nationale som internationale retskilder
- deducere og argumentere for løsninger
- sortere mellem relevant og irrelevant stof

### **Navigationskompetencer**

- navigere mellem flere forskellige retsområder, retsordner og retskulturer
- navigere mellem jura og økonomi

### **Innovationskompetencer**

- udvikle og formulere proaktive juridiske løsninger
- perspektivere den erhvervede viden

### **Formidlingskompetencer**

- evne til at formulere juridiske argumenter og løsninger klart og struktureret, i tale såvel som skrift



## **Samarbejde og selvledelse**

- evne til arbejde struktureret og selvstændigt
- evne til at arbejde sammen med, og løse opgaver i fællesskab med andre

## **UDDANNELSENS STRUKTUR OG INDHOLD**

Cand.merc.(jur.)- uddannelsen, der er en overbygning på HA(jur.)-/HA(jur.) i skat-uddannelsen er et 2-årigt fuldtidsstudium (=120 ECTS).

Uddannelsen skal være afsluttet senest 5 år efter påbegyndelsen. Kun hvor ganske særlige forhold foreligger, kan det Erhvervsøkonomiske Kandidatstudienævn tillade en overskridelse af fristen.

Uddannelsen er som Handelshøjskolens øvrige cand.merc.-linjer opbygget omkring 4 fagblokke indeholdende henholdsvis forudsætningsfag, linjefag, valgfag samt en kandidatafhandling.

## SKEMATISK OVERSIGT OVER CAND.MERC.(JUR.)-STUDIET

1. SEMESTER			2. SEMESTER			3. SEMESTER		
INST.	FORUDSÆTNINGSFAG	ECTS	INST.	LINJEFAG	ECTS	INST.	Valgfag	ECTS
JUR	Videregående formueret	10	JUR	International skatteret	10		Valgfag/praktikophold/ Udlandsophold	
JUR	Corporate Finance Regulering	5	JUR	Konkurrenceretlige emner	10			
JUR/ MAN/ BS	Law & Economics	5		Det erhvervsøkonomiske specialiseringsfag **	10			
BS	Corporate Finance I*	5						
BS	Corporate Finance II*	5						
MAN	Internationalisation of the Firm *	10						

\* Der kan vælges mellem forudsætningsfag udbudt af henholdsvis BS og MAN

\*\* Der kan vælges et af følgende 4/5 linjefag:

1. Strategy and Business Development (MAN) – 10 ECTS eller
2. International Economic Integration (NAT) – 10 ECTS, eller
3. Management of Financial Institutions (BS) – 10 ECTS eller
4. Management Control: Performance Management (BS) - 5 ECTS og Planning and Budgeting (BS) - 5 ECTS

## FORUDSÆTNINGSFAG

På kandidatuddannelsens første semester tages de to juridiske forudsætningsfag, *Videregående formueret* (10 ECTS) og *Corporate Finance Regulering* (5 ECTS), sammen med forudsætningsfaget *Law and Economics* (5 ECTS), der bl.a. omhandler mikroøkonomiske og anvendelsesorienterede problemstillinger ved integration af jura og økonomi.

*Corporate Finance Regulering* omfatter emner som vurdering af virksomheder, virksomheders kapitalstruktur, virksomhedsoverdragelse og deres finansiering m.m. Faget sætter fokus på den selskabsretlige og kapitalmarkedsretlige regulering, som danner rammer og betingelser for økonomisk Corporate Finance.

*Videregående formueret* udbygger og uddyber den obligationsretlige viden, som er grundlagt på HA(jur.)/HA(jur.) i skat.

Herudover tages på første semester et af de økonomiske forudsætningsfag, enten

1. **Corporate Finance I og II** (10 ECTS), der omhandler virksomhedens driftsmæssige og strategiske beslutninger om investering og finansiering. Derudover behandles finansielle ledelsesforhold, eksempelvis corporate governance samt international corporate finance.

eller

2. **Internationalisation of the Firm** (10 ECTS), der skal give en forståelse for de grundlæggende strategiske, markeds- og ledelsesmæssige valgsituationer, virksomheden møder igennem internationaliseringen af dens aktiviteter.

## LINJEFAG

På andet semester tages de to juridiske linjefag. I *International skatteret* (10 ECTS), får den studerende et indblik i og forståelse for problemstillingerne i den internationale skatteret. Hvem har f.eks. beskatningsretten – kildelandet eller domicillandet – når et selskab har tilknytning til flere lande. I *Konkurrenceretlige emner* (10 ECTS) fokuseres der på de basale EU-retlige konkurrenceregler, særlig forbuddet mod konkurrencebegrænsende aftaler, fusionskontrolreglerne, reglerne om udbud af offentlige kontrakter og forbuddet mod misbrug af dominerende stilling.

Herudover skal den studerende tage ét af fire økonomiske linjefag (10 ECTS) med henblik på en specialisering inden for linjens økonomiske del. Det bemærkes, at cand.merc.(jur.)-studerende i valgfagsblokken skal læse mindst 10 ECTS-point i henholdsvis økonomiske og juridiske fag. De resterende 10 point kan anvendes frit til valgfag, herunder til praktik.

De økonomiske linjefag, der kan vælges, er:

1. **International Economic Integration**, der skaber forståelse for vigtige ydre rammer (fx WTO og EU), hvori internationalt orienterede virksomheder agerer;

**2. Management of Financial Institutions**, der fokuserer på det finansielle system og de finansielle virksomheders rolle på kapitalmarkedet. Hovedsigtet med faget er imidlertid at give indsigt i at løse de styringsopgaver, som specielt penge-, realkredit- og pensionsinstitutter står overfor;

**3. Strategy and Business Development**, hvor målsætningen er at opøve evnerne til at anvende centrale strategiske værktøjer til diagnosticering og efterfølgende forretningsudvikling i forbindelse med at løse ledelsesmæssige udviklingsproblemstillinger på strategisk niveau; og endelig

**4. Management Control: Performance Management og Planning and Budgeting.** I *Management Control: Performance Management*, vil den studerende få en generel viden om performance management systems blandt andet hvordan man designer transfer pricing systems og management compensation systems. I *Planning and Budgeting* vil den studerende lære om budgetteringens centrale rolle og dens forbindelse til forskellige forretningsenheder.

## VALGFAG

På tredje semester har den studerende mulighed for enten at tage på udlandsophold, praktikophold i en virksomhed eller blive på Handelshøjskolen og her foretage en specialisering ved en selvstændig sammensætning af valgfag.

Man kan eksempelvis gennem valgfaget *Responsumskrivning* videreudbygge sine evner til at løse opgaver svarende til dem, man som ansat møder i en virksomhed. Konkrete virksomheder kommer med en case, og det er så den studerendes opgave at identificere og analysere de relevante problemer samt komme med forslag til løsning.

Mindst 10 af valgfagsblokkens 30 ECTS skal vælges inden for det juridiske fagområde og mindst 10 ECTS inden for det erhvervsøkonomiske fagområde.

Der henvises i øvrigt til afsnittene "Fag ved andre danske uddannelsesinstitutioner", "Studieophold i udlandet" og "Praktikophold" samt til guiden: "How to design your 3rd semester" på <http://www.asb.dk/article.aspx?pid=6891>

Tilmelding til valgfagene skal ske senest:

7/12 for forårssemestret

1/6 for efterårssemestret

Framelding af valgfag kan ske ved indlevering af ændringsskema for valgfag, som fås på Studieadministrationen i lokale B4. Framelding af fag, der har været evalueret, kan ikke finde sted.

## KANDIDATAFHANDLING

Som en obligatorisk del af cand.merc.(jur.)-uddannelsen skal der udarbejdes en kandidatafhandling. Kandidatafhandlingen indgår i uddannelsen med en vægt på 30 ECTS.

Formålet med kandidatafhandlingen er at give den studerende lejlighed til over et begrænset emneområde at dokumentere en selvstændig evne til bl.a. problemformulering, udvælgelse af relevant litteratur, analyse, metodeanvendelse, kritisk vurdering og resultatfremlægning.

### **Indhold og omfang**

Afhandlingen skal omhandle problemstillinger, der dækker elementer fra såvel det erhvervsjuridiske som det erhvervsøkonomiske fagområde og skal indeholde et resumé affattet på engelsk på 1-2 sider. Resuméet indgår i helhedsvurderingen af kandidatafhandlingen.

Afhandlingens omfang er fastsat til ca. 60 sider for individuelle afhandlinger og ca. 90 sider for afhandlinger udarbejdet af 2 studerende. Såfremt særlige forhold gør sig gældende, kan vejleder godkende, at det maksimale sideantal øges til 70 henholdsvis 100 sider. Overskridelse herudover skal godkendes af koordinatoren.

Arbejdet med kandidatafhandlingen afsluttes med en mundtlig prøve (forsvar) på grundlag af den skriftlige besvarelse.

### **Vejledning**

Når den studerende ønsker at påbegynde udarbejdelse af kandidatafhandlingen, udpeger/godkender Erhvervsjuridisk Institut på den studerendes initiativ en vejleder. Såfremt vejleder ikke kan dække både det Juridiske og det erhvervsøkonomiske fagområde er der mulighed for at få tilknyttet 2 vejledere.

Vejlederen skal godkende emnet for kandidatafhandlingen og virke som en form for konsulent for den studerende under udarbejdelsen.

Det er endvidere vejleder, der ved behandlingen af kandidatafhandlingen forestår den mundtlige eksamination på grundlag af den skriftlige besvarelse.

Hvis emnet for kandidatafhandlingen gør det nødvendigt, kan Erhvervsjuridisk Institut give tilladelse til, at to (og kun to) studerende kan skrive sammen.

For udarbejdelse af kandidatafhandling henvises i øvrigt til Erhvervsjuridisk Instituts vejledning om udarbejdelse af bachelor- og kandidatafhandlinger.

### **Registrering til kandidatafhandling**

Før du registrerer dig, skal du på forhånd have fået tildelt en vejleder. Når instituttet har udpeget en vejleder, udfyldes ”Skema til registrering af kandidatafhandling”. Skemaet kan downloades her: <http://www.asb.dk/fileexplorer/fetchfile.aspx?file=1867>.

Der er 6 årlige registreringsdatoer: 1. januar, 1. marts, 1. april, 1. juni, 1. august og 1. oktober. Du afgør selv, hvornår du vil registrere. Efter registrering kan der ikke ske framelding.

Du skal udarbejde en opgaveformulering og en plan for opgaveprocessen, som skal godkendes af vejleder, før du kan registrere dig.

Opgaveformuleringen skal bestå af:

- Foreløbig titel
- Foreløbig problemformulering
- Oplæg til teori/metode
- Eventuel beskrivelse af datagrundlag
- Foreløbig disposition
- Foreløbig litteraturliste

Selve registreringen sker ved aflevering af registreringsblanket med opgaveformulering og plan for opgaveprocessen. Blanketten skal være underskrevet af dig og af vejleder.

### **Aflevering af kandidatafhandling**

Afhandlingen skal afleveres senest 5 måneder efter registreringsdatoen.

<b>Registreringsdato</b>	<b>Afleveringsfrist</b>
1. januar	1. juni
1. marts	1. august
1. april	1. september
1. juni	1. november
1. august	1. januar
1. oktober	1. marts

Hvis den angivne dato er en lørdag, søndag eller helligdag, er fristen første hverdag herefter.

Der afleveres altid to trykte eksemplarer af kandidatafhandlingen til Ekspeditionskontoret i B4, der sørger for, at der sendes et eksemplar til vejleder og censor. Er der mere end én vejleder på afhandlingen, afleveres et trykt eksemplar for hver vejleder. Derudover skal du selv registrere og uploade en elektronisk version af din afhandling i Theses@asb på Bibliotekets hjemmeside. Du kan læse mere her: <http://www.asb.dk/article.aspx?pid=4006>.

Der vil kun være adgang til kandidatafhandlingen på biblioteket, men du kan tilkendegive, at adgang ikke må finde sted. Læs mere om fortrolige afhandlinger på [www.asb.dk](http://www.asb.dk).

### **Manglende aflevering inden for afleveringsfristen**

Hvis du ikke afleverer afhandlingen inden for afleveringsfristen, har du brugt et eksamensforsøg.

Du skal herefter udarbejde en ændret opgaveformulering samt en ny plan for opgaveprocessen, som skal godkendes af vejleder. Du har en frist på 3 måneder regnet fra den oprindelige afleveringsfrist til at aflevere afhandlingen. Hvis du ikke afleverer afhandlingen til den nye frist, er der brugt endnu et eksamensforsøg.

Du skal på ny udarbejde en ændret opgaveformulering samt en ny plan for opgaveprocessen, som skal godkendes af vejleder. Der er en sidste frist på 3 måneder regnet fra afleveringsfristen for 2. eksamensforsøg til at aflevere afhandlingen.

Registrering af 2. og 3. eksamensforsøg sker ved aflevering af blanketten ”Registreringsformular til ændret opgaveformulering”. Den ændrede opgaveformulering og den nye plan for opgaveprocessen vedlægges. Blanketten skal være underskrevet af dig og vejleder.

### **Hvis afhandlingen ikke består**

Hvis du opnår en ikke-bestået karakter for en afleveret afhandling, er der brugt et eksamensforsøg. Du skal udarbejde en ny afhandling efter reglerne oven for om registrering, idet proceduren startes helt forfra, dog begrænset af det antal eksamensforsøg, der er tilbage.

Der skal atter tildeles vejleder, og titel og problemformulering skal være ny.

### **Bedømmelse og karakterbeskrivelse**

Kandidatafhandlingen bedømmes efter 7-skalaen af vejleder og en ekstern censor på grundlag af afhandlingen og det mundtlige forsvar.

Karakteren 12 gives, når den studerende demonstrerer fremragende evne til

- tydeligt at identificere og angive afhandlingens problemstilling
- klart at definere begreberne
- at vælge de mest velegnede analysemetoder
- at anvende de valgte analysemetoder fejlfrit
- at fortolke resultaterne korrekt
- at sætte resultaterne i perspektiv
- at udarbejde afhandlingen i et klart og korrekt sprog
- at præsentere afhandlingen i et fremragende layout
- at præsentere afhandlingen på en overbevisende måde
- at gøre rede for afhandlingens indhold ved det mundtlige forsvar

Karakteren 02 gives, når den studerende som minimum er i stand til

- kun usikkert at identificere og angive afhandlingens problemstilling
- at definere begreberne
- at vælge en analysemodel mere eller mindre tilfældigt
- kun usikkert at anvende løsningmodellerne
- at beskrive resultaterne på en uklar måde
- at præsentere afhandlingen på en upræcis måde
- at skrive afhandlingen i et forståeligt sprog
- at deltage i det mundtlige forsvar af afhandlingen



## EKSAMENSORDNINGEN

Prøverne i de enkelte fag gennemføres i forlængelse af undervisningen med mulighed for at indstille sig til omprøve ved reeksamen i februar/august.

Det er en forudsætning for at deltage i reeksamen i februar/august, at man har deltaget i den ordinære prøve i den umiddelbart forudgående eksamenstermin.

Den studerende skal have fulgt et fag i sin helhed, før der kan foretages evaluering

Beståelse af Den Erhvervsøkonomiske Kandidateksamen kræver et gennemsnit på mindst 2,0 og mindst karakteren 00 i de enkelte prøver. Herudover skal kandidatafhandlingen være bedømt til mindst 2,0. Så længe Den Erhvervsøkonomiske Kandidateksamen ikke er bestået, kan prøver med karakteren 00 eller derunder tages om, mens prøver med karakteren -3 **skal** tages om.

For prøver, der er sammensat af flere eksamensaktiviteter/delprøver gælder som udgangspunkt, at delprøverne bedømmes hver for sig. Herudover gælder, at

- en delprøve med karakteren 02 eller derover ikke kan tages om
- en delprøve med karakteren 00 ikke kan tages om, hvis den sammenvejede karakter er 02 og derover
- en delprøve med karakteren -3 **skal** tages om uanset det sammenvejede resultat af prøven
- delprøverne først kan tages om, når der foreligger et sammenvejet resultat af prøven

Man kan højst deltage i en prøve tre gange. Det Erhvervsøkonomiske Kandidatstudienævn kan, hvor det er begrundet i usædvanlige forhold, tillade et fjerde eksamensforsøg. Det er altid det sidst opnåede evalueringresultat, der er gældende. Bliver man noteret "udeblevet", gælder dette som evalueringforsøg, men evalueringresultatet er det sidst opnåede.

### Tilmelding til eksamen

Man kan kun deltage i en prøve efter forudgående tilmelding. Tilmelding til prøverne sker automatisk ved tilmelding til faget, mens man selv skal sørge for tilmelding til prøver i fag, man ikke har været tilmeldt (syge- og omprøver, udskudte prøver) samt til prøver ved omeksamen i februar og august. Tilmelding til eksamen i oktober, december og januar skal ske senest 1. oktober, mens tilmelding til eksamen i marts/juni skal ske senest 1. marts. Fristen for tilmelding til omeksamen i februar og august offentliggøres på CampusNet.

Eventuel framelding skal ske senest 1 uge før prøven afholdes/påbegyndes.

**Uanset om tilmeldingen er sket automatisk, eller man selv har tilmeldt sig, skal man kontrollere om eksamenstilmeldingen er korrekt registreret. Er der rettelser til tilmeldingen, skal der ske henvendelse til studieadministrationen inden den angivne kontrolfrist.**

For tilmelding til evaluering af praktikophold og kandidatafhandling henvises til afsnittene "Praktikophold" og "Kandidatafhandling".

## PRØVEFORM OG BEDØMMELSE

De enkelte fags prøveform fremgår af fagbeskrivelsen.

Såfremt der ved tilmeldingsfristens udløb er tilmeldt 5 studerende eller derunder til en skriftlig eksamen eller tilsvarende prøveform, **kan** denne ændres til en mundtlig eksamen. Beslutning herom træffes af det pågældende institut og meddeles de studerende ved opslag umiddelbart efter tilmeldingsfristens udløb.

For prøver, der består af flere delprøver, gælder, at delprøverne bedømmes hver for sig. Det kan undtagelsesvist godkendes, at en prøve, der består af flere eksamensaktiviteter, bedømmes med en samlet karakter.

Prøverne aflægges på dansk, med mindre prøvens formål er at dokumentere sprogfærdigheder. Hvis undervisningen i et fag har været meddelt på engelsk, aflægges prøven dog på dette sprog. Såfremt undervisningen i et fag har været meddelt på engelsk af en dansk underviser, kan prøven dog aflægges på dansk.

## **FAGUDBUDET VED HANDELSHØJSKOLEN**

Det Erhvervsøkonomiske Kandidatstudienævn foranlediger, at der udarbejdes ajourførte beskrivelser af de fag, institutterne påtænker at udbyde. Disse fagbeskrivelser offentliggøres i Fagkataloget på <http://www.campusnet.asb.dk>.

I fagbeskrivelsen fastlægges fagets sigte, undervisningsform og evalueringsform. I visse tilfælde vil et fagudbud ikke være fuldstændigt fastlagt ved offentliggørelsen af fagbeskrivelserne.

Det er de studerendes eget ansvar at holde sig ajour med de ændringer, der løbende sker i fagudbuddet.

## **FAG VED ANDRE DANSKE UDDANNELSESINSTITUTIONER**

Som tidligere nævnt, er der mulighed for, at studieaktiviteter ved andre fakulteter ved Aarhus Universitet såvel som ved andre uddannelsesinstitutioner i Danmark efter godkendelse fra Det Erhvervsøkonomiske Kandidatstudienævn kan indgå som en del af studieprogrammets valgfagsblok og i særlige tilfælde af linjefagsblokken.

Ansøgning om godkendelse indsendes til Handelshøjskolens studievejledning vedlagt fagbeskrivelse, pensumliste samt evt. timeplaner. Ved vurdering af, om en studieaktivitet ved et andet fakultet/en anden uddannelsesinstitution kan indgå som en del af studieprogrammet, vil der bl.a. blive lagt vægt på, at det faglige niveau svarer til cand.merc.-niveauet. Det betyder, at det normalt forudsættes, at faget indgår i en kandidatuddannelse. I særlige tilfælde, f.eks. hvor studieaktiviteten ligger uden for den erhvervsøkonomiske faggruppe, kan studieaktiviteter på et andet niveau dog også komme på tale.

**BEMÆRK**, at de almindelige frister for ændringer af studieprogrammet ikke gælder i forbindelse med indsættelse af studieaktiviteter fra andre uddannelsesinstitutioner.

Det påhviler den studerende selv at sikre sig, at der afholdes eksamen i det pågældende fag. Efter eksamen skal den studerende henvende sig på Studieadministrationen for at få faget indsat i sit studieprogram.

Oplysninger om, hvilke studiemuligheder der er ved andre fakulteter/andre uddannelsesinstitutioner, indhentes ved henvendelse til det pågældende fakultet/den pågældende uddannelsesinstitution. Handelshøjskolens studievejledning vil i et vist omfang kunne oplyse om mulighederne for, at sådanne studieaktiviteter kan godkendes som en del af studieprogrammet.

## **STUDIEOPHOLD I UDLANDET**

Handelshøjskolen har et meget stort netværk af universiteter i udlandet, som skolen kan udveksle studerende med i typisk ét semester, nemlig 3. semester.

Du skal normalt ikke betale undervisningsafgift i udlandet, ligesom SU fortsat udbetales under opholdet. Herudover vil der sandsynligvis være mulighed for SOCRATES-stipendier i et vist omfang, ligesom private stipendier kan søges.

Der vil hvert år blive afholdt orienteringsmøder i september/oktober måned for alle cand.merc.-studerende på 1. semester, som ønsker at benytte sig af denne mulighed. Nærmere orientering herom vil fremgå af brev eller opslag.

Desuden kan du finde flere oplysninger om udveksling, herunder også merit, på [www.asb.dk/studienfo/studyabroad](http://www.asb.dk/studienfo/studyabroad) - eller på det Internationale Kontor.

## PRAKTIKOPHOLD

Praktik kan efter forudgående godkendelse indgå i cand.merc.-studiet som en del af valgfagsblokken.

Et praktikophold består af

- et ophold i en virksomhed
- en kort rapport (praktikrapport), der omhandler det faglige udbytte af praktikopholdet
- en teoretisk rapport (praktikseminar)

For at opnå den faglige dybde i praktikopholdet, skal den studerende have gennemført forudsætnings- og linjefagssemestret, før praktikopholdet påbegyndes. Dette vil sige, at den studerende skal have brugt sit første eksamensforsøg i alle prøver i forudsætnings- og linjefag, hvilket indebærer, at praktikken tidligst kan påbegyndes i starten af 3. semester.

Praktikforløb kan godkendes med en belastning på enten 10 eller 15 ECTS efter nedenstående model:

	10 ECTS	15 ECTS
Praktikophold	Min. 400 timer *)	Min.600 timer *)
Praktikrapport	2 sider	2 sider
Praktikseminar	15 – 20 sider	20 – 25 sider

\*) Maksimum 40 timer ugentligt

### Formål og indhold

Formålet med et praktikophold er at opnå en dybere forståelse for et fagområde eller emne. Da et praktikophold erstatter et eller flere fag i en kandidatuddannelse, må læringen bestå i en dybere akademisk indsigt og ikke kun et overfladisk kendskab til området. Opholdet skal derfor være inspirationskilde i forbindelse med den resterende del af kandidatstudiet. Det skal understreges, at hensigten er, at opholdet skal være en naturlig del af den profil og det indhold, som den pågældende studerende ønsker at give sit studium. Indholdet af et praktikophold bliver således en uddybning af den pågældende cand.merc.-linjes faglige profil.

Det forventes, at praktikopholdet udvikler den studerendes

1. Analytiske kompetencer, herunder evne til at
  - reducere komplekse problemstillinger
  - angive præcise problemformuleringer i en kompleks omverden
  - identificere relevante løsningsmodeller
  - gennemføre analyserne
  - vurdere resultaterne
  - fremsætte alternative forslag til implementering
2. Navigationskompetencer, herunder evne til at
  - relatere problemstillinger i en større sammenhæng
  - foretage en syntese på tværs af flere fagområder
  - prioritere de enkelte elementer i en større arbejdsproces

3. Innovative kompetencer, herunder evne til at
  - arbejde kreativt
  - formulere nye og måske utraditionelle løsningsforslag
  
4. Samarbejds- og ledelseskompeterencer, herunder evne til at
  - arbejde selvstændigt
  - indgå i et team
  - styre sit eget praktikophold
  
5. Formidlingskompetencer, herunder evne til at kunne:
  - kommunikere mundtligt med opgivelserne i virksomheden på et såvel socialt som sprogligt højt plan
  - kommunikere skriftligt på et klart og forståeligt sprog

For at opnå de faglige mål med et praktikophold er det vigtigt, at den studerende både før og under opholdet i virksomheden er bevidst om dette. Det er således tilrådeligt, at den studerende fører en logbog eksempelvis hver uge, der angiver, hvilke projekter m.v. man er involveret i. Det vil lette udfærdigelsen af rapporten over praktikopholdet. Dernæst kan logbogen være inspirationskilde til formulering af emnet for det teoretiske paper (seminarrapporten), som skal afleveres senest en måned efter afslutningen af praktikopholdet. Den maksimale indlæring må forventes at blive nået, når det teoretiske paper understøtter de projekter, som den studerende har deltaget i.

Det kan imidlertid ikke udelukkes, at den tætte tilknytning mellem projekterne i praktikperioden og det teoretiske paper ikke kan opnås. Eksempelvis er det ikke sikkert, at de projekter, som man kommer til at arbejde med, er velegnede som udgangspunkt for det teoretiske paper. Som konsekvens vil det givetvis forekomme, at der vil være en ganske løs forbindelse mellem det teoretiske paper og praktikopholdet.

Uanset en tættere eller løsere forbindelse til praktikopholdet, gælder de samme krav til det teoretiske paper, idet det skal indeholde:

- Problemformulering
- Afgrænsning
- Teori
- Analyse
- Konklusion

Det tilrådes, at den studerende indhenter vejleders godkendelse af synopsis, hvilket som minimum indebærer en godkendelse af problemformulering m.v., indholdsfortegnelse og litteraturliste. En egentlig vejledning i skriveprocessen kan ikke forventes. I tvivlstilfælde kan vejleder dog kontaktes. Med hensyn til formkrav m.v. henvises til de respektive cand.merc.-linjers retningslinjer for udarbejdelse af hovedopgaver.

## **Evaluering og bedømmelse**

Praktikrapporten bedømmes af vejleder med godkendt/ikke godkendt, mens seminarrapporten bedømmes af vejleder efter 7-skalaen. Det er en forudsætning for at få bedømt seminarrapporten, at praktikrapporten er godkendt. Praktikseminaret indgår i det samlede gennemsnit for cand.merc.-uddannelsen med en karaktervægt på 10 eller 15 ECTS.

Karakteren 12 opnås, når praktikseminaret indeholder:

- En klar problemformulering
- En tydelig afgrænsning
- En præcis diskussion af mulige teoretiske løsningsmodeller
- En indgående analyse af det angivne problem
- En kortfattet konklusion indeholder et eller flere løsningsforslag
- Fremstillingen må være velstruktureret og skrevet i et klart og tydeligt sprog.

Karakteren 02 opnås, når praktikseminaret indeholder:

- En upræcis problemformulering
- Utydelig eller manglende afgrænsning
- Et tilfældigt valg af teori
- En ufuldstændig og mangelfuld analyse
- En konklusion der kun i et vist omfang besvarer det angivne problem
- Fremstillingen vil ofte være ustruktureret og sprogligt upræcis.

## **Praktikaftale**

Det er den studerendes eget ansvar at finde og indgå skriftlig aftale med et praktiksted. Aftalen skal indeholde en beskrivelse af de opgaver, der skal udføres, og en angivelse af, hvornår praktikken finder sted, dens omfang (i arbejdstimer) samt navnet m.v. på ekstern vejleder (virksomhedens kontaktperson). Beskrivelsen af opgaverne skal have en sådan karakter, at det er muligt på dette grundlag at afgøre praktikkens faglige relevans og niveau.

## **Vejledning**

Praktikstedet udpeger en kontaktperson (ekstern vejleder). Den eksterne vejleder har det overordnede ansvar for den studerende i praktikperioden. Den eksterne vejleder indgår praktikkontrakt med den studerende og kan ved praktikopholdets afslutning blive bedt om at vurdere, om den studerende har gennemført praktikforløbet tilfredsstillende.

Det er den studerendes eget ansvar, at finde en *intern vejleder*, som skal være en fastansat videnskabelig medarbejder ved Handelshøjskolen. Den interne vejleder skal

- godkende praktikforløb/praktikkontrakt
- godkende praktikrapport
- godkende problemformulering, afgrænsning og indholdsfortegnelse for praktikseminaret samt give vejledning i forbindelse med udarbejdelsen heraf
- bedømme praktikseminaret

### **Forhåndsgodkendelse**

For at et praktikophold kan indgå som en del af cand.merc.-studiets valgfagsblok, er det en forudsætning, at vejleder har forhåndsgodkendt forløbet. Det er den studerendes ansvar, at indhente den interne vejleders forhåndsgodkendelse af praktikforløbet. Blanket til forhåndsgodkendelse kan hentes på denne adresse: [www.asb.dk/article.aspx?pid=6831](http://www.asb.dk/article.aspx?pid=6831) eller i Studieadministrationen (B4).

### **Tilmelding**

Tilmelding til praktikophold sker ved indlevering af vejleders forhåndsgodkendelse til Studieadministrationen (B4). Tilmelding til praktikophold skal senest ske, inden praktikopholdet påbegyndes.

### **Evaluering**

Tilmelding til evaluering af praktikrapport/-seminar sker ved aflevering af praktikkontrakt. Frist for aflevering af praktikrapport/-seminar er 1 måned efter den fastsatte slutdato i praktikkontrakten.

Hvis praktikrapport og praktikseminar ikke afleveres senest en måned efter udløbet af praktikperioden eller hvis den studerende dumper (herunder afleverer blankt), er 1. eksamensforsøg brugt.

For at bruge hhv. 2. og 3. eksamensforsøg skal praktikrapport samt et nyt praktikseminar afleveres senest to måneder efter hhv. 1. og 2. eksamensforsøg.



## **REGLER FOR BEHANDLING AF EKSAMENSSNYD**

### **INDIVIDUELLE SKRIFTLIGE PRØVER**

Opgaver, der stilles og afleveres som individuelle, skal altid udarbejdes selvstændigt. Selv om de studerende af pædagogiske årsager i undervisningssituationen jævnligt opfordres til at samarbejde om løsningen af de stillede opgaver, er det **ikke** tilladt at samarbejde i eksamenssituationen.

Uanset om opgaven er udarbejdet under tilsyn ved en prøve eller andetsteds uden tilsyn skal den enkelte studerende efterleve kravet om, at en individuel opgave udarbejdes uden bistand (herunder afskrift eller brug af oplysninger uden kildeangivelse) fra anden side. Den studerende står ved sin aflevering af en individuel opgave inde for, at den er udarbejdet selvstændigt.

### **EKSAMENSSNYD**

Som en præcisering af *Regler om disciplinære foranstaltninger over for de studerende ved Handelshøjskolen i Århus* og *Bekendtgørelse om eksamen ved visse videregående uddannelser* (nr. 867 af 19. august 2004 med senere ændringer) gælder følgende regler i forbindelse med eksamenssnyd:

Hvis eksaminator og/eller censor har formodning om, at der er sket eksamenssnyd, kan de indkalde den/de pågældende studerende til en kontrolsamtale, hvis formål udelukkende er at medvirke til en afklaring af forholdet. Samtidig orienteres studielederen herom.

Konstaterer eksaminator og/eller censor eksamensadfærd, som ikke er i overensstemmelse med reglerne for eksamen uden dog at kunne betragtes som forsætligt eksamenssnyd, giver de karakteren -3 eller ”ikke bestået” for præstationen og underretter samtidig skriftligt den/de pågældende studerende om baggrunden for dette evalueringresultat. Desuden orienteres studielederen herom. Der kan klages over dette evalueringresultat efter eksamensbekendtgørelsens regler for eksamensklager.

Konstaterer eksaminator og/eller censor forsætligt eksamenssnyd, giver de ingen karakter/bedømmelse, men indberetter forholdet til dekanen. Desuden orienteres studielederen herom. Der kan ikke klages over eksaminators og/eller censors afgørelse efter eksamensbekendtgørelsens regler for eksamensklager.

Eksamenssnyd, der konstateres af andre end eksaminator og/eller censor, indberettes til dekanen.

## **KLAGER**

Klager over undervisningen og eksaminerne behandles af forskellige instanser, alt efter klagens art.

Klager over, at undervisningen ikke har dækket det fastsatte pensum, behandles af Det Erhvervsøkonomiske Kandidatstudienævn. Det må dog anbefales, at lærer og institutleder kontaktes først.

Klager over ydre forhold i forbindelse med afvikling af eksamen som lokaler, eksamensvagter o. lign. behandles af dekanen.

Klager over eksaminationsgrundlaget (eksamensspørgsmålene, herunder deres forhold til pensum), bedømmelsesresultatet og eksaminationens forløb indgives til Studievejledningen og stiles til dekanen for Handelshøjskolen, Aarhus Universitet. Ved afgivelse af eksamensklage (klage over karakteren) skal der benyttes et specielt klageskema, som kan afhentes på Sekretariatet for Studievejledningen i Lokale B 4.

Klagen skal indgives senest 2 uger efter bedømmelsens offentliggørelse eller ved skriftlig eksamen senest 2 uger efter det tidspunkt, hvor bedømmelsen senest skal være offentliggjort.

For skriftlige eksamener skal karakteren offentliggøres senest 4 uger efter eksamenens afholdelse. Ved forsinkelse benyttes den på opslaget påstemplede dato.

Klager skal være begrundede. Som følge heraf kan klager over bedømmelsesresultatet kun indgives individuelt. Andre klager kan indgives af flere studerende i forening under forudsætning af, at alle klagere er identificerede, og der er angivet en kontaktperson.

Ved klager over karakteren for seminarer gælder følgende. Karaktererne skal offentliggøres ved opslag senest 4 uger efter semestrets sidste undervisningsdag. Klagen skal indgives senest 2 uger efter denne dato - eller ved forsinket opslag - den på karakterlisten påstemplede dato.

Klagen vil blive behandlet af lærer og censor. Er der tale om en prøve uden censor, vil der blive udpeget en ekstern censor. Er den studerende ikke tilfreds med resultatet, kan klagen inden 2 uger efter svaret indbringes for et ankenævn, der består af to censorer, en lærer og en studerende. Ankenævnets afgørelse er endelig.

## TIDSFRISTER

Det er meget vigtigt, at du overholder tidsfristerne, da det ikke kan forventes, at der bliver givet dispensation for overtrædelse af gældende tidsfrister.

1. februar    Studiestart
15. februar    Tilmeldingsblanket til eksamen er tilgængelig i StadsSelvbetjening under Campusnet.
1. marts        Sidste frist for eksamenstilmelding. Korrekt tilmelding kontrolleres i StadsSelvbetjening under CampusNet.  
Framelding til skriftlige og mundtlige prøver er senest 1 uge før prøven.
- Primo april    Offentliggørelse af eksamensplan.
1. maj         Offentliggørelse af fagbeskrivelse for cand.merc.-valgfag i Fagkataloget.
- Medio maj     Tilmeldingsblanket til valgfag til efteråret er tilgængelig i StadsSelvbetjening under CampusNet.  
Offentliggørelse af FAGBESKRIVELSE- cand.merc. i Fagkataloget.
1. juni         Sidste frist for tilmelding/ændring til valgfag til efterårssemestret.
15. Sept.      Tilmeldingsblanket til eksamen er tilgængelig i StadsSelvbetjening under Campusnet.
1. okt.         Sidste frist for eksamenstilmelding. Korrekt tilmelding kontrolleres i StadsSelvbetjening under CampusNet.  
Framelding til skriftlige og mundtlige prøver er senest 1 uge før prøven.
1. nov.         Sidste frist for valg af specialisering for studerende på cand.merc.(jur.)-studiet.
- Medio nov.    Tilmeldingsblanket til valgfag til foråret er tilgængelig i StadsSelvbetjening under CampusNet.
7. dec.         Sidste frist for tilmelding/ændring til valgfag til forårssemestret.

Vedrørende kandidatafhandlingen gælder følgende frister:	
Registreringsdato	Afleveringsfrist
1. januar	1. juni
1. marts	1. august
1. april	1. september
1. juni	1. november
1. august	1. januar
1. oktober	1. marts