

Studieplan for Årsstudium i offentlig administrasjon

Studiepoeng: 60 studiepoeng

Nettstudium

Gjeldende fra studieåret 26/27

Institutt for økonomi og administrasjon

Årsstudiets akkreditering er hjemlet i NOKUTs akkreditering av Bachelor i offentlig administrasjon og ledelse



Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	2
1.0 Årsstudium i offentlig administrasjon.....	3
1.1 Mål og innhold.....	3
1.2 Målgruppe	4
1.3 Opptakskrav	5
1.4 Læringsutbytte	6
1.5 Studiets oppbygging.....	7
1.6 Arbeidsomfang	7
1.7 Undervisnings- og læringsformer	8
1.8 Vurderingsformer og sensur	13
1.9 Internasjonalisering og utveksling	16
1.10 Relevans for videre studier og arbeidsliv	16
1.11 Studiekvalitet	17
2.0 Årsstudiet - emnebeskrivelser.....	18
2.1 Introduksjon og emneoversikt	18
2.2 Emnebeskrivelser for årsstudiet	18
2.2.1 ØKAD1170: Styring og prioritering i offentlig sektor	18
2.2.2 ØKAD1180: Offentlig politikk og administrasjon	21
2.2.3 ØKAD1130: Organisasjon og ledelse	22
2.2.4 PSY2710: Fremtidens arbeidsliv	24
2.2.5 ØKAD1290: Samspill og samordning – komplekse problemer i offentlig sektor	25
2.2.6 DML2120: Organisasjonspysykologi og HR	27
2.2.7 PSY2740 Kommunikasjon og konflikt i arbeidslivet	28
2.2.8 ØKAD1310: Forvaltningsrett	29



1.0 Årsstudium i offentlig administrasjon

1.1 Mål og innhold

Oslo Nye Høyskole tilbyr både enkeltemner, årsstudier og bachelorstudier innen økonomi, administrasjon, digital markedsføring og ledelse. Dette årsstudiet er sammensatt av emner fra vår bachelor i økonomi og administrasjon, samt av emner fra institutt for statsvitenskap og internasjonale relasjoner, samt institutt for psykologi.

Årsstudium i offentlig administrasjon gir studentene en grundig og helhetlig forståelse av nøkkelaspektene ved styring i offentlig sektor og samspill og samordning for å løse komplekse problemer, integrert med sentrale elementer innenfor politisk styrte organisasjoner, kunnskap kommunikasjon og konflikt i arbeidslivet og om ledelse, organisasjonspsykologi og HR. ØKAD1180 ser på oppbyggingen av vårt politiske og administrative system; den norske regjering, fylkeskommunale- og kommunale organer. Beslutningsprosesser på ulikt nivå, deres virkemåte og hvordan disse fungerer i forhold til og i samspill med hverandre, mens ØKAD1130 Organisasjon og ledelse utforsker ledelsesteorier, beslutningsprosesser og organisasjonsformer.

PSY2710 Fremtidens arbeidsliv gir studentene innsikt i trender og utfordringer knyttet til det moderne arbeidsmiljøet, og DML2120 Organisasjonspsykologi og HR handler om organisatoriske, sosiale og psykologiske prosesser som har betydning for aktørene i arbeidslivet, samt å utvikle, ivareta og lede mennesker i deres arbeid og samhandling i organisasjoner.

PSY2740 Kommunikasjon og konflikt i arbeidslivet får studenten innsikt i ulike syn på konflikter og lærer om de ulike verktøyene og metodene som eksisterer for konflikthåndtering. Studentene vil også introduseres for ulike kommunikasjonstyper og -former, og får et innblikk i kommunikasjonens betydning i organisasjoner.

ØKAD1310 Forvaltningsrett gir studentene en innføring forvaltningens samfunnsansvar med saklig og forsvarlig myndighetsutøvelse, regler, verdier, rett og etikk i forvaltningen, samt krav til saksbehandling. Det legges vekt på utøvelse av profesjonell forvaltning og rolleforståelse.

Dette årsstudiet gir studentene en bred kunnskapsbase og praktiske ferdigheter som er avgjørende for å lykkes i administrative stillinger i offentlig sektor, samtidig som det vektlegger styring og prioriteringer som rammebetingelse for offentlig sektor, samt samspill og samordning for å løse komplekse problemer. Studenter kan også velge å fortsette på bachelor i økonomi og administrasjon ved endt studie.



Innhold

Obligatoriske emner

De obligatoriske emnene i *Årsstudium i offentlig administrasjon* består av følgende emner:

- ØKAD1170 Styring og prioritering i offentlig sektor,
- ØKAD1130 Organisasjon og ledelse
- ØKAD1180 Offentlig politikk og administrasjon
- PSY2710 Fremtidens arbeidsliv
- ØKAD1290 Samspill og samordning – komplekse problemer i offentlig sektor
- DML2120 Organisasjonspsykologi og HR
- PSY2740 Kommunikasjon og konflikt i arbeidslivet
- ØKAD1310 Forvaltningsrett

Sammensetningen av emner er valgt med formål for å skape:

- Helhetlig forståelse av offentlig administrasjon
- Innsikt i viktighet av og kompleksitet i politisk styrte organisasjoner
- Forståelse av trender og endringer i fremtidens arbeidsliv
- Kunnskap om kommunikasjon og konflikter i arbeidslivet
- Forståelse av forvaltningsrett og etikk

1.2 Målgruppe

Målgruppen for årsstudiet i offentlig administrasjon er alle som ønsker å utvikle forståelse av hvordan offentlige organisasjoner drives, administreres og ledes. Dette inkluderer nyutdannede som søker en solid forståelse av administrasjon og forvaltning i offentlig sektor. Studiet er også relevant for de som søker å integrere politisk forståelse, profesjonskunnskap eller andre faglige ståsted med forståelse av administrasjon i offentlig sektor og som vil forbedre sine ferdigheter i organisasjonsforståelse. Studiet er relevant for ansatte i offentlig sektor som ønsker å avansere i karrieren. Studiet er også aktuelt for ansatte fra privat eller frivillig sektor som søker seg over til offentlig sektor.

Studenter som allerede har studiepoeng fra tidligere studier har mulighet til å søke om å få disse godkjent som del av årsstudiet, og dermed korte ned studietiden. Dette vurderes på bakgrunn av individuell søknad. Vitnemål fra Oslo Nye Høyskole utstedes kun ved bestått 60 studiepoeng.



1.3 Opptakskrav

Opptaksgrunnlaget for årsstudiet i ledelse er generell studiekompetanse eller realkompetanse, jf. Forskrift om opptak til høgre utdanning og jf. Forskrift om opptak, studier og eksamen ved Oslo Nye Høyskole.

Realkompetanse

For søkere som ikke har generell studiekompetanse kan det søkes om opptak på grunnlag av realkompetanse etter § 3-1 i Forskrift om opptak til høyere utdanning. Høyskolen har gjennomført en faglig vurdering for å identifisere generelle krav som gjelder hver søker uansett studium, og i tillegg studiespesifikke krav som gjelder per studium.

På Oslo Nye Høyskole gjelder følgende minstekrav for søkere for vurdering av opptak på grunnlag av realkompetanse i alle studieplaner:

- a) du fyller 25 år eller mer det året du søker om opptak.
- b) du har minimum 5 års utdanning og/eller praksis omregnet til 100 % stilling.
 - a. med utdanning menes utdanning på nivå med videregående skole. Allmennfag/studiespesialisering regnes alltid som relevant. Fagbrev, relevante linjer på folkehøyskole og høyere utdanning er også relevant.
 - b. med praksis menes lønnet eller ulønnet arbeid. Praksis må dokumenteres med attest/diplom. Attester må informere om ansettelsestid og stillingsprosent eller timeantall, signeres og stemples av arbeidsgiver.
 - i. Eksempler på praksis er lønnet arbeid, lærlingtid, tillitsverv og organisasjonsarbeid.
 - ii. Inntil 1 år med praksis kan dekkes av omsorg for egne barn. (Dette dokumenteres ved fødselsattest).
- c) du har sendt oss et motivasjonsbrev der du gjør rede for hvordan du har tenkt til å klare studiet du søker på uten generell studiekompetanse.
- d) for søkere med utdanning fra utlandet gjelder språkkrav fastsatt av Kunnskapsdepartementet.

I tillegg kommer studiespesifikke minstekrav for Årsstudium i ledelse, tilsvarende:

- o Norsk, minimum 112 timer
- o Engelsk, minimum 84 timer
- o Matte, minimum 84 timer

I tillegg til nødvendige attester på at generelle og spesifikke minstekrav er oppfylt, skal en søknad om realkompetanse inneholde et motivasjonsbrev og CV. Når komplett søknad foreligger, vil det foretas en individuell faglig vurdering av hver søker i denne kategorien slik at søkerens kompetanse viser de nødvendige faglige forutsetninger for å kunne gjennomføre studiet uten å ha generell studiekompetanse.



1.4 Læringsutbytte

Etter fullført årsstudium i offentlig administrasjon forventes det at kandidaten har tilegnet seg følgende læringsutbytte:

Kunnskaper

Kandidaten...

- ✓ Har kunnskap om sentrale temaer, teorier, problemstillinger, prosesser, verktøy og metoder innenfor det offentlig administrative fagområdet
- ✓ Har kunnskap innen HR, fremtidens arbeidsliv og forvaltningsrett
- ✓ Har kunnskap om politisk styrte organisasjoner og hvordan dette påvirker organisering, målutforming og ledelse
- ✓ Har kunnskap innen forsvarlig forvaltning og utøvelse av regler og etikk i myndighetsutøvelse og saksbehandling.
- ✓ Har kjennskap til forsknings- og utviklingsarbeid relevante for offentlig administrasjon
- ✓ Kan oppdatere sin kunnskap innenfor offentlig administrasjon, politikk og forvaltningsrett

Ferdigheter

Kandidaten...

- ✓ Kan anvende relevant faglig kunnskap på praktiske og teoretiske problemstillinger og treffe begrunnede valg
- ✓ Kan anvende relevante verktøy og uttrykksformer til å besvare faglige problemstillinger relevante for fagområdet offentlig administrasjon
- ✓ Kan gjennomføre grunnleggende organisatoriske analyser som grunnlag for beslutninger
- ✓ Kan vurdere konsekvenser av faglige og yrkesetiske beslutninger relevante for fagfeltet
- ✓ Kan anvende fagkunnskap til å reflektere over problemstillinger knyttet til offentlig administrasjon, både i teoretiske og praktiske situasjoner

Generell kompetanse

Kandidaten...

- ✓ Viser evne til ansvarlighet, kritisk tenkning og etisk refleksjon innenfor fagområder som er relevante for offentlig administrasjon
- ✓ Forstår hvordan problemstillinger, prosesser og beslutninger påvirker og påvirkes av ressurser, kontekst og verdisett
- ✓ Kan inngå i samarbeid og utveksle synspunkter og erfaringer på en saklig og respektfull måte
- ✓ Kjenner til nytenkning og innovasjonsprosesser i offentlig sektor



1.5 Studiets oppbygging

Tabell for Årsstudium i offentlig administrasjon (alle emnene i tabellen er obligatoriske).

		7,5 studiepoeng	7,5 studiepoeng	7,5 studiepoeng	7,5 studiepoeng
Årsstudium	Første semester	ØKAD1170 Styring og prioritering i offentlig administrasjon	ØKAD1130 Organisasjon og ledelse	ØKAD1180 Offentlig politikk og administrasjon	PSY2710 Fremtidens arbeidsliv
	Andre semester	ØKAD1290 Samspill og samordning – komplekse problemer i offentlig sektor	DML2120 Organisasjons- psykologi og HR	PSY2740 Kommunikasjon og konflikt i arbeidslivet	ØKAD1310 Forvaltningsrett

1.6 Arbeidsomfang

Årsstudiet i offentlig administrasjon kan tas både som fulltidsstudier og deltidsstudier. Studenten må påregne 37,5 timer i uken ved fulltidsstudier. Over et studieår (10 måneder) tilsvarer det et arbeidsomfang på rundt 1600-1800 timer for en fulltidsstudent.

Studieåret er delt inn i to semestre, hvorav hvert semester består av emner som til sammen utgjør 30 studiepoeng. I hver av semestrene vil arbeidsomfanget fordele seg omtrent som under:

Arbeidsformer og læringsaktiviteter	Antall timer
Tilrettelagt undervisning: stedlige og/eller digitale forelesninger, seminarer og/eller webinarer, oppgaveløsning gruppevis eller individuelt	375
Selvstudium	325
Eksamensforberedelse og gjennomføring	100
SUM	800

Deltidsstudier eller enkeltemnestudent

Det er mulig å ta studiet på deltid. Arbeidsomfanget vil da avhenge av antallet studiepoeng som tas per år.



1.7 Undervisnings- og læringsformer

Som høyskole med lav terskel for å ta kontakt med fagansatte kan vi hjelpe studenten til å identifisere et realistisk ambisjonsnivå som styrker muligheten for at studentene skal oppleve mestring og motivasjon. Studentene skal utvikle en forståelse for forholdet mellom egen innsats og resultatene som oppnås, og stimuleres til å reflektere over dette forholdet knyttet til de ressursene de har tilgjengelig i form av tidligere erfaringer, kunnskaper og tilgjengelig arbeidskapasitet. Gjennom denne tilnærmingen til læring støtter vi studentene slik at de ved endt utdanning i stor grad er autonome lærende som på selvstendig grunnlag kan tilegne seg ny kunnskap, ferdigheter og kompetanse.

Et annet sentralt og gjennomgående trekk i vår undervisning er å tidlig i studieløpet etablere et fruktbart læringsmiljø hvor studentene ser hverandre som ressurser i læringsarbeidet, og dermed legge grunnlaget for aktiv læring i ulike sammenhenger.

Det legges det opp til studentaktive metoder i undervisningen hvor studenter stimuleres til aktivt å søke kunnskap og delta i et fellesskap hvor ulike problemstillinger analyseres, løses og evalueres.

Både nettstudenter og stedlige studenter kan ha noe obligatorisk undervisning i sitt studieprogram. For de stedlige studentene vil dette i all hovedsak innebære oppmøte på stedlig campus i Oslo, men obligatorisk undervisning kan også innebære digital deltakelse på webinar. Mange av nettstudentene har valgt denne studieformen fordi de ønsker fleksibilitet i sin studiehverdag. Den obligatoriske undervisningen er derfor organisert på en slik måte og i et slikt omfang at det tar hensyn til dette på best mulig måte, samtidig den sørger for at studentene kan oppnå læringsutbyttene.

For nettstudentene vil den obligatoriske undervisningen eventuelt finne sted enten som webinar eller som stedlig samling på campus i Oslo. Hva slags undervisningsform som blir benyttet vil variere (se beskrivelse av de ulike undervisningsformene og tabell over hvilke undervisningsformer som brukes i ulike emner senere i dokumentet).

- *Webinar:* Når det er et obligatorisk webinar, får studentene beskjed om tidspunkt for webinar i begynnelsen av semesteret. Studenten må logge seg inn på angitte tidspunkt. Hvorvidt det samme webinar vil tilbys på flere tidspunkt, vil avhenge av fordelingen mellom nettstudenter og stedlige studenter, samt antall studenter, slik at vi til enhver tid sørger for at det nok studenter til å ivareta et godt læringsmiljø
- *Obligatorisk stedlig samling:* Ved obligatorisk stedlig samling må studentene fysisk møte på campus i Oslo. En samling vil vare fra 1-3 dager avhengig av emne, og studentene vil få informasjon om varighet og de aktuelle datoene for obligatorisk samling i begynnelsen av semesteret.

De ulike undervisningsformene ved Oslo Nye Høyskole som står beskrevet i det følgende avsnittet, vil være relevante for både våre stedlige studenter og våre nettstudenter, men i varierende grad og i ulik sammensetning.

Ulike undervisningsformer

I tillegg til selvstudium er de tilrettelagte arbeids- og undervisningsformene varierte og inkluderer følgende:



Forelesninger - tradisjonell

Forelesninger vil i hovedsak foregå for en samlet studentgruppe i auditorium for stedlige studenter, og som forelesningsvideoer i vår læringsplattform eller direktesendte gjennom vårt webinarverktøy for våre nettstudenter. Felles for dem alle er at læreren presenterer, forklarer og eksemplifiserer sentral tematikk i faget. I synkrone fora vil det legges til rette for at studentene individuelt eller i grupper aktivt engasjerer seg i kortere oppgaver og aktiviteter underveis i arbeidet.

Flipped classroom og problemløsning i grupper

Flipped-classroom innebærer at studentene i forkant av en undervisningsøkt får digitale læremidler knyttet til aktuell tematikk tilgjengelig. Det forventes at studentene i sitt eget tempo nyttiggjør seg disse læringsmidlene i forkant av undervisningen. Når det kollektive læringsarbeidet starter kan det konsentreres rundt problemløsning og arbeid med ulike typer caser, individuelt eller i grupper. Faglærer blir da mer en fasilitator som veileder og tilrettelegger undervisningen i forhold til hvor studentene er i sin faglige utvikling.

Seminarer, webinarer og samlinger

Innholdet og læringsutbyttet av seminarer, webinarer og samlinger har mye til felles: Studentene organiseres i mindre grupper som muliggjør tett interaksjonen mellom studenter og faglærere, sentrale og autentiske problemstillinger blir belyst og diskutert, og det gis rikelig anledning til å stille spørsmål, få veiledning eller medstudentvurdering knyttet til akademisk skriving, eller drøfte fagstoff som tidligere har vært gjennomgått i forelesning eller videoforelesning. Våre stedstudenter møter i hovedsak seminarer som foregår på campus i et fysisk klasserom. Fordi nettstudentene har behov for fleksibilitet tilbyr vi tilsvarende innhold, oppgaver og arbeidsmåte i det digitale rom gjennom bruk av webinarverktøy som teams eller zoom og gjennom samlinger på campus.

Prosjektseminar eller -webinar

Formmessig har prosjektseminarene mye til felles med seminaret omtalt over, men de to skiller lag når det kommer til tematikken. Prosjektseminarene vil i hovedsak tematisere ulike forsknings – og utviklingsprosjekter hvor kunnskapstranslasjon står i fokus. Undervisningsformen vil derfor være sentral i programmets forskningsbaserte undervisning. Prosjektseminarer avholdes fysisk på høyskolen og/eller som webinar.

Digital læringsplattform – tekst, lyd, bilde og oppgaver

Hvert emne i studieprogrammet har et digitalt læringsrom i vår læringsplattform hvor både sted- og nettstudenter får tilgang til pedagogisk gjennomtenkte læringsløp som er satt sammen av læringsmaterieell i form av tekster, bilder, videoer og lydfiler, samt automatiserte oppgaver, digitale kurs, og mer komplekse refleksjons- og drøftingsoppgaver. Disse læringsressursene er lagt i en rekkefølge som er ment å støtte studentenes selvstendige læringsprosess gjennom vaksling mellom aktiv og mer passive læringsformer. Læringsmateriellet gir studentene korte introduksjoner til læringsmål, særlig sentrale felt i emnet, forklaringer på særlig vanskelige områder, og viser mulige veier inn i pensumlitteraturen og alternative kilder. Digitale kurs og automatiske oppgaver omtales i egne punkter under.

Digitale kurs/nettbaserte kurs

Et digitalt kurs er et nettkurs med tekster, videoer og oppgaver som følger hverandre i en bestemt rekkefølge. Oppgavene som dukker opp innimellom tekstene og videoene forutsetter at studenten har tilegnet seg stoffet i de foregående læremidlene. Etter endt kurs vil studenten få vite hvor mange



prosent riktige svar som er avlagt. Når det digitale kurset fungerer som et obligatorisk arbeidskrav vil kurset kreve 80 % riktige svar for at arbeidskravet vurderes som bestått. Studenten vil kunne ta kurset så mange ganger vedkommende ønsker. Ved obligatoriske arbeidskrav vil denne muligheten være åpen frem til et gitt tidspunkt før eksamen, og arbeidskravet må være bestått før studenten kan melde seg opp til eksamen.

Automatiserte oppgaver

I samtlige emner som inngår i studieprogrammet tilbyr vi via vår digitale læringsplattform en rekke automatiserte oppgaver hvor oppgavetype, vanskelighetsgrad og kognitivt nivå er knyttet til de sentrale temaene og læringsutbyttene i aktuelle emner. Disse oppgavene er forhåndsprogrammert og studentene kan selv bestemme om og når de vil utføre dem. Studenten får umiddelbart tilbakemelding basert på en programmert fasit, og kan gjenta oppgavene på et hvilket som helst tidspunkt.

Refleksjons- og drøftingsoppgaver

Læringsplattformen tilbyr også studentene mer komplekse refleksjons- og problembaserte oppgaver. Disse er plassert i en gjennomtenkt rekkefølge hvor intensjonen er at studentene etter å ha tilegnet seg faglig kunnskap tilbys øvelse og trening i å bruke det de har lært. Oppgavene kan løses individuelt eller sammen med andre.

Veiledning

Alle studenter ved bachelorprogrammet vil få veiledning i de ulike emnene i forbindelse med for eksempel skriftlige innleveringer, prosjektarbeid eller ferdighetstrening. Veiledning kan foregå både individuelt og i gruppe, og både ansikt til ansikt eller i digitale rom. Alle studenter har tilgang til individuell veiledende kontakt med faglærere både i forbindelse med og utenfor organisert undervisning, samt planlagt veiledning med dedikert fagperson.

Digitale klasserom

Vårt digitale klasserom er et samhandlingsrom i vår digitale læringsplattform som både faglærere og studenter har tilgang på. Hvert emne har sitt eget digitale klasserom hvor både stedlige- og nettstudenter lett kan kommunisere og jobbe sammen. Det stimulerer til faglige diskusjoner knyttet opp mot undervisningen i hvert emne, tidsaktuelle faglige nyheter og til organisering av kollokviegrupper. De andre studentene i klassen vil få opp et varsel om aktiviteten som har foregått siden sist de var logget på, med mulighet for å kommentere, like eller diskutere det som er lagt ut av medstudenter eller faglærer både synkront og asynkront.

Formativ vurdering – medstudentvurdering

Et bærende prinsipp for vårt vurderingsarbeid er at tilbakemeldingspraksis på studenters arbeid skal være læringssituasjoner. Dette beskrives mer utfyllende i delen om vurdering, men vi velger likevel å omtale egen- og medstudentvurdering her fordi vi vil også definere det som læringsmetode. Vi vil både i fysiske møter og gjennom bruk av digitale verktøy trene studentene i å gi kritisk konstruktiv vurdering av og tilbakemelding på medstudenters arbeid basert på kjente kriterier for måloppnåelse. Studenten vil også trenes i å nyttiggjøre seg tilbakemeldinger på eget arbeid. Det vil foregå gjennom et samarbeid mellom studentene og faglærere hvor man gjør kjent og innarbeider en felles forståelse for hva som kjennetegner ulike nivåer av måloppnåelse for en gitt oppgave. Deretter vil besvarelser



fra studentene distribueres gjennom digitale plattformer eller i fysisk rom, og de skal formulere tilbakemelding til sine medstudenter eller eventuelt vurdere seg selv.

Undervisningsspråk

Studiet retter seg mot norsk offentlig sektor det er derfor viktig at studentene lærer seg faguttrykk på norsk og kan bruke et fagspråk i ulike arbeidssituasjoner. Samtidig er det viktig at studentene kan lese og forstå engelsk litteratur og kunne noen sentrale begreper på engelsk. Derfor vil studenten allerede fra første studieår bli vant med noe engelsk litteratur i enkelte fag.

1.8 Vurderingsformer og sensur

Studentene vil møte ulike vurderingsformer gjennom studiet. Vurderingsformene skal ivareta en kontinuerlig prosess med et tosidig formål; fremme læring og dokumentere studentenes kompetanse som tilstrekkelig i henhold til gjeldende læringsutbytte. Vurdering av eksamener gjennomføres etter gjeldende regler i *Lov om universiteter og høyskoler* og i *Forskrift om opptak, studier og eksamen ved Oslo Nye Høyskole*.

De aller fleste emnene har arbeidskrav som vurderes til bestått eller ikke bestått. Arbeidskravet må være bestått innen gjeldende frist i det enkelte emnet for at studenten skal ha anledning til å fremstille seg til eksamen. Obligatoriske arbeidskrav er egnet til å sikre studentens progresjon innen det gitte emnet og tilegnelse av læringsutbytter, samtidig som bruk av slike obligatoriske arbeidskrav gir mulighet til å belyse særlig sentrale deler av emnet og stimulere studenten til å jobbe ekstra med dette stoffet.

Ny og utsatt eksamen gjennomføres på samme måte som ordinær eksamen. Ved stryk på hjemmeeksamener, inkludert bacheloroppgaven, hvor kandidaten selv har definert oppgaven, skal det leveres helt ny oppgave ved kontinuasjon.

Studenten vurderes etter følgende karakterskala:

Den graderte bokstavkarakterskalaen beskriver følgende vurdering:

Karakter	Betegnelse	Generell (ikke fagspesifikk) beskrivelse av vurderingskriterier
A	Fremragende	Fremragende prestasjon som klart utmerker seg. Kandidaten viser svært god vurderingsevne og stor grad av selvstendighet.
B	Meget god	Meget god prestasjon. Kandidaten viser meget god vurderingsevne og selvstendighet.
C	God	Jevnt god prestasjon som er tilfredsstillende på de fleste områder. Kandidaten viser god vurderingsevne og selvstendighet på de viktigste områdene.
D	Nokså god	En akseptabel prestasjon med noen vesentlige mangler. Kandidaten viser en viss grad av vurderingsevne og selvstendighet.



E	Tilstrekkelig	Prestasjonen tilfredsstiller minimumskravene, men heller ikke mer. Kandidaten viser liten vurderingsevne og selvstendighet.
F	Ikke bestått	Prestasjon som ikke tilfredsstiller de faglige minimumskravene. Kandidaten viser både manglende vurderingsevne og selvstendighet.



1.9 Internasjonalisering og utveksling

Oslo Nye Høyskole har lange tradisjoner og gode erfaringer med internasjonalisering. Vi jobber kontinuerlig med å videreutvikle samarbeidet innenfor Erasmus+ programmet samt utenfor med våre partnere, opprette nye partnerskap og styrke vårt internasjonale fokus ytterligere. Vi sender studenter ut på et semesteropphold i utlandet ved våre samarbeidspartnere og tar imot utenlandske studenter på et *study abroad*-semester hver høst hos oss. Høyskolen tar også jevnlig imot internasjonale gjester og partnere som holder forelesninger og/eller informasjonsmøter for våre studenter. Våre fagansatte deltar også aktivt i internasjonale nettverk, noe som styrker vår internasjonale profil ytterligere.

1.10 Relevans for videre studier og arbeidsliv

Et årsstudium i offentlig administrasjon med fokus på bl.a. styring og prioritering i offentlig sektor, offentlig politikk og administrasjon, organisasjon og ledelse, fremtidens arbeidsliv, kommunikasjon og konflikt i arbeidslivet og forvaltningsrett gir en helhetlig forståelse av offentlig forvaltning, dens oppbygning og funksjon, samt kunnskap om arbeidslivet og ledelse i offentlig sektor. Dette gir en konkret plattform for å utvikle ferdigheter til å forstå styringssystemer og dens dilemmaer i offentlig sektor og hvordan saksbehandling utøves på en god og etisk måte. Relevansen ligger i å adressere kompleksiteten i offentlig sektors oppbygning og hvordan dette påvirker utøvelse av offentlig administrasjon, mens nytten innebærer evne til å håndtere organisatoriske utfordringer, fremme etisk praksis, og fremme bærekraftige og ansvarlige tiltak. Dette studiet legger grunnlaget for en karrierevei innenfor offentlig sektor på ulike administrative nivåer og med verdifull innsikt i organisasjonsforståelse og forvaltningspraksis i offentlig sektor.



Videre studier

Studier i offentlig administrasjon er en døråpner til videre studier.

Årsstudiet er bygd opp av emner fra vår Bachelor i økonomi og administrasjon. Det vil derfor være mulig å søke seg videre inn på bachelorgraden med 60 studiepoeng innpass.

Arbeidsliv

Kunnskaper, ferdigheter og kompetanse innenfor offentlig administrasjon er et viktig steg på veien mot en spennende jobb i Norge. Relevante arbeidsgivere finnes innenfor forvaltningen på stat og fylkeskommunalt- eller kommunalt nivå. Typiske titler i kan være saksbehandler, konsulent, i kombinasjon med andre studier kan rådgiver og prosjektmedarbeider også være aktuelle titler.

Hvor en ender opp etter studiene avhenger imidlertid ikke kun av utdanningen, men også av hva man har gjort ved siden av studiene. Vi er opptatt av å legge til rette for og oppfordrer studentene til å engasjere seg ved siden av studiene. Vi arbeider for å skape en god kontakt med potensielle arbeidstakere og bidrar med innspill til hvordan studentene kan gjøre seg mer attraktive for fremtidige arbeidsgivere.

1.11 Studiekvalitet

Oslo Nye Høyskole har systemer for å sikre og videreutvikle kvaliteten på alle deler av utdanningen for å styrke studentenes læringsutbytte. Studentene er viktige bidragsyttere i kvalitetsarbeidet gjennom blant annet å delta i studentevalueringer.



2.0 Årsstudiet - emnebeskrivelser

2.1 Introduksjon og emneoversikt

Årsstudiet gir studentene en grundig innføring i en rekke ulike temaer. Alle emnene er obligatoriske og utgjør til sammen 60 studiepoeng. Det vil være en naturlig faglig og tematisk progresjon innen årsstudiet.

Den faglige sammensetningen er som følger:

		7,5 studiepoeng	7,5 studiepoeng	7,5 studiepoeng	7,5 studiepoeng
Årsstudium	Første semester	ØKAD1170 Styring og prioritering i offentlig sektor	ØKAD1180 Offentlig politikk og administrasjon	ØKAD1130 Organisasjon og ledelse	PSY2710 Fremtidens arbeidsliv
	Andre semester	ØKAD1290 Samspill og samordning – komplekse problemer i offentlig sektor	DML2120 Organisasjons-psykologi og HR	PSY2740 Kommunikasjon og konflikt i arbeidslivet	ØKAD1310 Forvaltningsrett

2.2 Emnebeskrivelser for årsstudiet

2.2.1 ØKAD1170: Styring og prioritering i offentlig sektor

Emne:	ØKAD1170
Tittel:	Styring og prioritering i offentlig sektor
Type:	Obligatorisk emne
Plassering	1. semester
Studiepoeng:	7,5 studiepoeng

Styring og prioritering i offentlig sektor skal gi overordnet forståelse av hvordan offentlig sektor styres med det politiske systemets oppbygging og administrasjonens rolle. Studenten skal ha kunnskap om de tre forvaltningsnivåene, stat, fylkeskommune og kommune og samhandlingen mellom disse nivåene. Studentene skal ha forståelse for hva det betyr å arbeide i politisk styrte organisasjoner og hva som skiller offentlig organisasjoner fra private og frivillige organisasjonsformer. Kurset gir kunnskap om prosedyrer i statsforvaltningen. Det skal gi kunnskap



om ulike former for styringsmåter som stortingsmeldinger, NOU og budsjetter. Studiet tar for seg offentlig sektors behov for prioriteringer og ressursforvaltning. Emnet danner et grunnlag for flere av emnene som følger videre i studiet, bl.a. samspill og samordning – komplekse problemer i offentlig sektor, organisasjon og ledelse, organisasjonspsykologi og HR, fremtidens arbeidsliv og forvaltningsrett.

Læringsutbytte

Kandidaten...

Kunnskap

- ✓ Har kunnskap om grunnleggende temaer om politikk og politikkenes rolle for styring av offentlig forvaltning
- ✓ Har forståelse av de ulike forvaltningsnivåene og hvordan de samlet leverer tjenester til innbyggerne.
- ✓ Har kjennskap til ressursforvaltning og prioriteringer i offentlig sektor
- ✓ Har kjennskap til politisk styring og forvaltningens rolle i offentlig administrasjon som vitenskapelig fagområde
- ✓ Har kjennskap til forsknings- og utviklingsarbeid innen offentlig sektor

Ferdigheter

- ✓ Kan anvende relevant faglig kunnskap om oppbygningen av offentlig sektor og hvordan det påvirker forvaltningen
- ✓ Kan forklare hva som kjennetegner offentlige sektor og ha kjennskap til strukturer, prosesser og oppgaver
- ✓ Kan beskrive dilemmaer med ressursforvaltning og prioriteringer innenfor sentrale velferdsområder
- ✓ Kan kartlegge og vurdere bruk av analytiske redskaper innen fagfeltet for å besvare ulike problemstillinger knyttet til offentlig sektor

Generell kompetanse

- ✓ Kan drøfte forutsetninger og antakelser innen organisasjonsteori rettet mot det politisk styrte systemet
- ✓ Forstår hvordan staten og regjeringen bruker reformer og ulike verktøy for endring i offentlig sektor
- ✓ Kan utveksle synspunkter og erfaringer med andre med bakgrunn innenfor fagområdet og gjennom dette identifisere god praksis



Arbeidskrav

Godkjent arbeidskrav er en forutsetning for å kunne gå opp til eksamen. Arbeidskravene i dette emnet er:

- ✓ Godkjent skriftlig innlevering

Eksamen

Hjemmeeksamen med faglig redegjørelse. Karakteren i dette emnet består av en todelt eksamen som gir én samlet karakter i emnet. Begge eksamensdelene må bestås. Eksamensbesvarelsen gis gradert karakter, A – F.



2.2.2 ØKAD1180: Offentlig politikk og administrasjon

Emne:	ØKAD1180
Tittel:	Offentlig politikk og administrasjon
Type:	Obligatorisk emne
Plassering	1. semester
Studiepoeng:	7,5 studiepoeng

Læringsutbytte

Kandidaten...

Kunnskap

- ✓ har kjennskap til oppbyggingen av det norske politiske og administrative systemet og hvordan dette har utviklet og endret seg over tid
- ✓ har kunnskap om sentrale begreper, teorier og problemstillinger innenfor offentlig politikk og administrasjon
- ✓ har kunnskap om ulike nivåer i forvaltningen
- ✓ har kjennskap til teorier om utforming av politikk og politiske prosesser
- ✓ har kunnskap om hva som kjennetegner den norske politiske modellen
- ✓ har kunnskap om velferdsstaten og hvordan den fungerer

Ferdigheter

- ✓ anvende sentrale begreper, modeller og teorier innenfor offentlig politikk og administrasjon
- ✓ finne, vurdere og henvise til informasjon for å belyse relevante problemstillinger
- ✓ anvende teoretiske modeller for å analysere politikkutforming
- ✓ reflektere over egen forståelse av norsk forvaltning og justere denne under veiledning
- ✓ beherske relevante faglige verktøy, teknikker og uttrykksformer

Generell kompetanse

- ✓ formidle sentralt fagstoff om offentlig politikk og administrasjon
- ✓ følge og kritisk vurdere politiske prosesser og debatter
- ✓ diskutere og utveksle kunnskap og synspunkter om norsk politikk og forvaltning
- ✓ være bevisst etiske problemstillinger og utfordringer i politiske beslutningsprosesser



Arbeidskrav

Godkjent arbeidskrav er en forutsetning for å kunne gå opp til eksamen. Arbeidskravene i dette emnet er:

- ✓ Godkjent skriftlig innlevering

Eksamen

Hjemmeeksamen med faglig redegjørelse. Karakteren i dette emnet består av en todelt eksamen som gir én samlet karakter i emnet. Begge eksamensdelene må bestås. Eksamensbesvarelsen gis gradert karakter, A – F.

2.2.3 ØKAD1130: Organisasjon og ledelse

Emne:	ØKAD1130
Tittel:	Organisasjon og ledelse
Type:	Obligatorisk emne
Plassering	1. semester
Studiepoeng:	7,5 studiepoeng

Organisasjon og ledelse handler om hvordan organisasjoner fungerer, og om hva det innebærer å organisere og lede grupper, prosesser og virksomheter. Studenten får en innføring i organisasjonsteori, organisasjonskultur, organisasjonspsykologi, kommunikasjon, målstyring og beslutningsprosesser. Studenten lærer om hvordan organisasjoner lærer og endrer seg. Emnet danner et grunnlag for flere av emnene som følger videre i studiet, bl.a. Fremtidens arbeidsliv, kommunikasjon og konflikt i arbeidslivet, Samspill og samordning – komplekse problemer i offentlig sektor og forvaltningsrett.

Læringsutbytte

Kandidaten...

Kunnskap

- ✓ Har kunnskap om sentrale temaer, teorier og empiri innen organisasjon og ledelse som vitenskapelig fagområde
- ✓ Har forståelse av forskjellige organisasjonsstrukturer og hvordan de kan bidra til måloppnåelse
- ✓ Har kjennskap til ulike sider ved ledelsesbegrepet og hvordan dette har utviklet seg over tid
- ✓ Har kjennskap til forsknings- og utviklingsarbeid innen organisasjonsutvikling



Ferdigheter

- ✓ Forstår verdien av teoretisk kunnskap innen organisasjon og ledelse
- ✓ Kan forklare hvordan organisasjoner innhenter og bruker informasjon, administrerer informasjonsflyt og skaper læringskultur
- ✓ Kan kartlegge og vurdere bruk av analytiske redskaper innen fagfeltet for å besvare ulike problemstillinger knyttet til organisering og ledelse av grupper og prosesser i organisasjoner.

Generell kompetanse

- ✓ Kan drøfte forutsetninger og antakelser innen organisasjons- og ledelsesteori
- ✓ Forstår implikasjoner av endringer og maktstrukturer på en organisasjonskultur og -struktur
- ✓ Kan utveksle synspunkter og erfaringer med andre med bakgrunn innenfor fagområdet og gjennom dette identifisere god praksis

Arbeidskrav

Godkjent arbeidskrav er en forutsetning for å kunne gå opp til eksamen. Arbeidskravene i dette emnet er:

- ✓ Godkjent nettkurs
- ✓ Godkjent skriftlig innlevering

Eksamen

Hjemmeeksamen med faglig redegjørelse. Karakteren i dette emnet består av en todelt eksamen som gir én samlet karakter i emnet. Begge eksamensdelene må bestås. Eksamensbesvarelsen gis gradert karakter, A – F.



2.2.4 PSY2710: Fremtidens arbeidsliv

Emne:	PSY2710
Tittel:	Fremtidens arbeidsliv
Type:	Obligatorisk emne
Plassering	1. semester
Studiepoeng:	7,5 studiepoeng

I dette emnet får du innføring i sentrale trender og endringer – som ofte betegnes «Future of Work» (FoW). Dette er et paraplybegrep introdusert av Den internasjonale arbeidsorganisasjonen (ILO) og konsultantselskaper som McKinsey for å fange opp de store endringene som foregår i arbeidsliv og på arbeidsplasser. Dette emnet introduserer derfor slike trender, eksempelvis globalisering og migrasjon, økt levealder og lengre karrierer, og mangfold, og adresserer hvordan dette påvirker både arbeidsliv og arbeidsplasser.

Endringer i arbeidslivet og på arbeidsplasser vil frembringe en rekke endringer, for eksempel i hvordan ledere arbeider, hvordan HR-funksjonen utvikles og anvendes og hvordan individer tenker og agerer i forhold til egen karriereutvikling. Dette bidrar til økt behov for nyutdannede som forstår disse voksende trendene og som kan tilby arbeidsgivere innsikt i hvordan organisasjoner kan navigere og håndtere slike skiftende kontekster.

Læringsutbytte

Kandidaten...

Kunnskap

- ✓ Har kunnskap om sentrale teorier og temaer knyttet til fremtidens arbeidsliv, eksempelvis knyttet til betydningen av balanse mellom jobb og fritid
- ✓ Kjenner til forskning og diskusjoner om fremtidens arbeidsliv, eksempelvis knyttet til hvordan hybrid- og fjernarbeid påvirker organisasjoner og medarbeidere
- ✓ Kjenner til hvilke muligheter og utfordringer arbeidslivet møter som følger av økt globalisering

Ferdigheter

- ✓ Kan systematisere og anvende faglig kunnskap og relevante resultater fra forsknings- og utviklingsarbeid relevant for fremtidens arbeidsliv på praktiske og teoretiske problemstillinger og treffe begrunnede valg



- ✓ Er i stand til å reflektere over etiske problemstillinger knyttet til fremtidens arbeidsliv, eksempelvis jobb-hjem-balanse og bruk av teknologi i HR-arbeid
- ✓ Kan vurdere og henvise til informasjon og fagstoff og fremstille dette slik at det belyser en problemstilling
- ✓ Kan gjennomføre ulike analyser, eksempelvis PESTEL- og SWOT-analyser

Generell kompetanse

- ✓ Har utviklet innsikt i og forståelse for kompleksiteten knyttet til kulturforskjeller i en organisasjonskontekst
- ✓ Kan formidle sentral fagkunnskap om teorier, problemstillinger og løsninger
- ✓ Kjenner til sentrale aspekter omkring hvordan endringer i arbeidslivet påvirker individer og bedrift, for eksempel jobb-hjem-(u)balanse og fjernarbeid
- ✓ Kan på bakgrunn av fagstoff planlegge og delta i virtuelt teamarbeid

Arbeidskrav

Godkjent arbeidskrav er en forutsetning for å kunne gå opp til eksamen. Arbeidskravene i dette emnet er:

- ✓ Obligatorisk deltakelse på ferdighetstrening

Eksamen

Hjemmeeksamen med faglig redegjørelse. Karakteren i dette emnet består av en todelt eksamen som gir én samlet karakter i emnet. Begge eksamensdelene må bestås. Eksamensbesvarelsen gis gradert karakter, A – F.

2.2.5 ØKAD1290: Samspill og samordning – komplekse problemer i offentlig sektor

Emne:	ØKAD1290
Tittel:	Samspill og samordning – komplekse problemer i offentlig sektor
Type:	Obligatorisk emne
Plassering:	2. semester
Studiepoeng:	7,5 stp

Samspill og samordning – komplekse problemer i offentlig sektor xxxx handler om hvordan samspill og samordning er viktige arbeidsmetoder for at det offentlige skal løse komplekse problemer i samfunnet. Studentene skal få kunnskap om nettverksmodeller og samskaping som et verktøy for å løse komplekse problemer, de skal også få et kritisk perspektiv på de nye modellene. Studenten får kunnskap om den nordiske samarbeidsmodellen som har en



lang tradisjon i offentlig sektor. Studentene skal se sammenhenger mellom ulike styringslogikker og hvordan disse har vokst frem innenfor offentlig sektor. Emnet danner et grunnlag for flere av emnene som følger videre i studiet, bl.a. kommunikasjon og konflikter i arbeidslivet, organisasjonspsykologi og HR og forvaltningsrett.

Læringsutbytte

Kandidaten...

Kunnskap

- ✓ Har kunnskap om hva som kjennetegner komplekse problemer
- ✓ Har forståelse av forskjellige styringslogikker og hvordan de påvirker ulike arbeidsmetoder i offentlig sektor
- ✓ Har kjennskap til ulike sider ved nettverksorganisering og samskaping som metode for å løse komplekse problemer
- ✓ Har kjennskap til hva som kjennetegner den nordiske samarbeidsmodellen.

Ferdigheter

- ✓ Kan identifisere komplekse problemer og analysere hvilke styringsutfordringer offentlig sektor står ovenfor.
- ✓ Kan forklare sentrale elementer ved nettverksorganisering og samhandling og hva som skiller disse fra andre styringslogikker
- ✓ Kan bruke analytiske ferdigheter og redskaper for å besvare ulike problemstillinger knyttet til offentlig organisasjoner og administrasjon

Generell kompetanse

- ✓ Kan drøfte ulike løsninger på komplekse problemer
- ✓ Kan utveksle synspunkter og erfaringer med andre med bakgrunn innenfor fagområdet og gjennom dette identifisere god praksis

Arbeidskrav

Godkjent arbeidskrav er en forutsetning for å kunne gå opp til eksamen. Arbeidskravene i dette emnet er:

- ✓ Skriftlig innlevering over oppgitt problemstilling med medstudentvurdering

Eksamen



Hjemmeeksamen med faglig redegjørelse. Karakteren i dette emnet består av en todelt eksamen som gir én samlet karakter i emnet. Begge eksamensdelene må bestås. Eksamensbesvarelsen gis gradert karakter, A – F.

2.2.6 DML2120: Organisasjonspsykologi og HR

Emne:	DML2120
Tittel:	Organisasjonspsykologi og HR
Type:	Obligatorisk emne
Plassering	2. semester
Studiepoeng:	7,5 studiepoeng

Læringsutbytter

Kandidaten...

Kunnskap

- ✓ har oversikt over sentrale temaer, fagpersoner, teorier, empiri og metoder innen organisasjonspsykologi og HR
- ✓ har kunnskap om generelle kjennetegn ved arbeidsmiljø og organisasjonskultur
- ✓ har kjennskap til ulike lederstiler og innsikt i hvordan ledelse kan virke på individer og team
- ✓ har kunnskap om ulike perspektiver på medarbeiderskap og hva som bidrar til motivasjon, tilfredshet og engasjement
- ✓ har kunnskap om ulike teorier og verktøy knyttet til ansettelsesforholdet fra start til slutt

Ferdigheter

- ✓ kan kartlegge og vurdere en organisasjonskultur, samt fremstille dette slik at det belyser en problemstilling ved å henvise til informasjon og fagstoff
- ✓ kan på bakgrunn av fagstoff vurdere styrker og svakheter ved utvalgte organisasjonspsykologiske verktøy og teknikker
- ✓ kan reflektere over faglige og yrkesetiske problemstillinger knyttet til organisasjonspsykologiens rolle i organisasjons- og næringsliv



Generell kompetanse

- ✓ kan inngå i samarbeid hvor faglige synspunkter og erfaringer deles på en saklig og respektfull måte og gjennom dette bidra til utvikling av god praksis
- ✓ kan medvirke til planlegging av utviklingsarbeid i bedrifter og organisasjoner som ivaretar bedriftens og/eller organisasjonens rammer og behov

Arbeidskrav

- ✓ Skriftlig oppgave med medstudentvurdering

Arbeidskravene må være bestått i henhold til frist for å melde seg opp til eksamen.

Eksamen

Hjemmeeksamen med faglig redegjørelse. Karakteren i dette emnet består av en todelt eksamen som gir én samlet karakter i emnet. Begge eksamensdelene må bestås. Eksamensbesvarelsen gis gradert karakter, A – F.

2.2.7 PSY2740 Kommunikasjon og konflikt i arbeidslivet

Emne:	PSY 2740
Tittel:	Kommunikasjon og konflikt i arbeidslivet
Type:	Obligatorisk emne
Plassering	2. semester
Studiepoeng:	7,5 studiepoeng

Læringsutbytter

Kandidaten...

Kunnskap

- ✓ Har kunnskap om kommunikasjon som fagområde
- ✓ Har kunnskap om ulike kommunikasjonstyper
- ✓ Har kjennskap til kunnskapsutvikling innen arbeidslivsrelatert kommunikasjon
- ✓ Har kunnskap om teori, metoder og begreper knyttet til konflikter
- ✓ Har kunnskap om ulike metoder for konflikthåndtering og deres anvendelse
- ✓ Har kunnskap om etiske og profesjonelle utfordringer omkring rollen som konflikthåndterer



- ✓ Har kjennskap til juridiske rammer for konflikthåndtering

Ferdigheter

- ✓ Kan forstå en kommunikasjonsprosess sett opp mot menneskelige muligheter og utfordringer i en arbeidslivskontekst
- ✓ Kan forholde seg saklig og faglig til konfliktsituasjoner og fremme konstruktive forslag til konflikthåndtering
- ✓ Kan reflektere selvstendig over faglige og yrkesetiske problemstillinger knyttet til konflikt generelt, og egen fagutøvelse spesielt
- ✓ Kan anvende faglig kunnskap til å identifisere tiltak for konflikthåndtering i arbeidslivet
- ✓ Kan anvende faguttrykk og fagterminologi knyttet til konflikthåndtering

Generell kompetanse

- ✓ Kan utveksle faglige synspunkter med andre på en saklig og respektfull måte, og gjennom dette bidra til utvikling av god praksis innen konflikthåndtering
- ✓ Forstår hvordan konflikter kan bidra til nytenkning og læring på arbeidsplassen
- ✓ Kjenner til etiske utfordringer knyttet til konflikt i arbeidssituasjoner
- ✓ Kan justere eget ståsted i møte med faglige tilbakemeldinger og ny innsikt
- ✓ Kan på bakgrunn av fagkilder bidra i håndtering av konflikter i arbeidslivet

Arbeidskrav

- ✓ Godkjent ferdighetstrening

Arbeidskravene må være bestått i henhold til frist for å melde seg opp til eksamen.

Eksamen

Hjemmeeksamen med faglig redegjørelse. Karakteren i dette emnet består av en todelt eksamen som gir én samlet karakter i emnet. Begge eksamensdelene må bestås. Eksamensbesvarelsen gis gradert karakter, A – F.

2.2.8 ØKAD1310: Forvaltningsrett

Emne:	ØKAD1310
Tittel:	Forvaltningsrett
Type:	Obligatorisk emne



Plassering 2. semester

Studiepoeng: 7,5 studiepoeng

Emnet forvaltningsrett tar opp sentrale spørsmål knyttet til administrasjonens samfunnsansvar med saklig og forsvarlig myndighetsutøvelse. Kurset gir studentene grunnleggende innsikt i regler, verdier, rett og etikk i forvaltningen, samt krav til saksbehandling. Det legges vekt på utøvelse av profesjonell forvaltning og rolleforståelse. Dette betyr at de som har slik kompetanse er attraktive på arbeidsmarkedet.

Studentene gis en kortfattet innføring i juridisk metode og introduseres for kunnskaper og innsikter i forvaltningsprosedyrer og regler. Det er særlig fokus på saksbehandlingsprosesser i forvaltningssaker. Det legges vekt på forståelsen av den myndighet man har som saksbehandler og sårbarhet for brukere som er avhengig av offentlige tjenester og ytelser.

Læringsutbytter

Kandidaten...

Kunnskap

- ✓ Har kjennskap til hovedprinsippene i juridisk metode
- ✓ Har kunnskap om sentrale prinsipper, problemstillinger og begreper som gjelder i offentlig forvaltning
- ✓ Har kunnskap om generelle saksbehandlingsregler og offentlighet i forvaltningen
- ✓ Har kunnskap om hovedtrekkene i reglene om enkeltvedtak og reglene om klage
- ✓ Har kunnskap om det rettslige grunnlaget for forvaltningens beslutninger
- ✓ Kjenner til forsknings- og utviklingsarbeid innen forvaltningsområdet
- ✓ Har kunnskap om domstolenes kontroll med forvaltningen
- ✓ Har kunnskap om reglene om ugyldighet

Ferdigheter

- ✓ Kan anvende juridisk metode til å identifisere og drøfte forvaltningsrettslige spørsmål
- ✓ Kan redegjøre for de grunnleggende hensyn som forvaltningsretten bygger på
- ✓ Forstår gangen i offentlig saksbehandling og de mest sentrale prinsippene for offentlig forvaltning
- ✓ Kan reflektere over formålet med regelverket og avveie interesser på en balansert måte

Generell kompetanse



- ✓ Kan utveksle synspunkter og erfaringer med andre med bakgrunn innen fagområdet og gjennom dette identifisere god praksis innenfor forvaltningsrett
- ✓ Kan reflektere rundt etiske problemstillinger som er relevant innenfor forvaltningen og tjenesteyting
- ✓ Kan redegjøre for kunnskaper og innsikter i forvaltningsprosedyrer og regler

Arbeidskrav

- ✓ Godkjent skriftlig innlevering

Eksamen

Hjemmeeksamen med faglig redegjørelse. Karakteren i dette emnet består av en todelt eksamen som gir én samlet karakter i emnet. Begge eksamensdelene må bestås. Eksamensbesvarelsen gis gradert karakter, A – F.

