

# STUDIEORDNING

Bachelor- og Kandidatuddannelsen

2013



Det Kongelige Danske Kunstakademis skoler for  
Arkitektur, Design og Konservering

KONSERVATORSKOLEN



## Indhold

Bacheloruddannelsen.....	4
Kurser.....	7
Kursusrapporter .....	8
Arbejdsrapporter .....	8
Projekt opgaver .....	9
Bacheloropgaven .....	9
Meritoverførsel .....	10
Bedømmelse .....	10
Læringsmål for eksamensfag og -opgaver på bacheloruddannelsen.....	16
Kandidatuddannelsen.....	21
Specialebeskrivelse.....	23
Undervisningen.....	23
Praktik.....	25
Specialet.....	26
2-årig studieplan .....	27
Meritoverførsel .....	27
Bedømmelse.....	28
Læringsmål for eksamensfag og -opgaver på kandidatuddannelsen.....	32
Generelle forhold .....	34
Sygdom/eksamener.....	34
Reksamener.....	34
Orlov .....	34
Klageadgang .....	35
Sikkerhed .....	35
It-sikkerhed .....	36
Stikordsregister .....	37
Bilag 1	
Procedure for etablering af kandidatpraktik ...	39
Bilag 2	
Regler om videregivelse/ offentliggørelse af eksamenskarakterer .....	41
Bilag 3	
7-trinsskalaen .....	42
Bilag 4	
Karakterkonvertering .....	43

## **Bacheloruddannelsen**

### **Læringsudbytte**

Konservatorskolens bacheloruddannelse er et afrundet uddannelsesforløb, der giver bacheloren viden om og evne til at reflektere over teori, metoder, udstyr og praksis inden for områderne aktiv og præventiv konservering, restaurering, faghistorie, relevant tilgrænsende humaniora og naturvidenskab, relevante håndværk og relevant kunst.

Uddannelsen giver bacheloren færdigheder til i praksis at kunne anvende fagets teori, metoder og udstyr i forbindelse med kultur- og/eller naturarvsbevaring samt til at kunne vurdere faglige problemstillinger og anvende relevante analyse- og løsningsmodeller. Videre giver uddannelsen bacheloren færdigheder til at formidle og diskutere konserveringsfaglige problemstillinger og -løsninger til/med såvel fagfæller som ikke-specialister.

Bacheloren opnår herudover kompetence til at håndtere komplekse udviklingsorienterede situationer i såvel studie- som arbejdssammenhæng inden for konservering og restaurering samt kompetence til selvstændigt at kunne indgå i konserveringsfagligt og tværfagligt samarbejde. Endelig opnår bacheloren kompetence til at identificere egne læringsbehov og til at strukturere egen læring i forskellige læringsmiljøer inden for konserveringsvidenskabelige og relevante, tilgrænsende fagområder.

### **Normering**

Konservatorskolens bacheloruddannelse er normeret til 180 ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System), hvilket svarer til en studerendes fuldtidsarbejde i tre år.

<b>Titel</b>	Uddannelsen giver ret til titlen B.Sc. Denne titel kan endvidere tildeles studerende, der tager afgang fra Konservatorskolen på baggrund af kombineret meritoverførsel og delvist gennemført bacheloruddannelse, der sammenlagt modsvarer Konservatorskolens samlede bacheloruddannelse.
<b>Videre studier</b>	Konservatorskolens bacheloruddannelse udgør det formelle grundlag for ansøgning om optagelse på Konservatorskolens kandidatuddannelse.
<b>Adgangskrav</b>	Optagelse på Konservatorskolens bacheloruddannelse kræver én af følgende eksamener: Studentereksamen, Højere forberedelseksamen, Højere handelseksamen, Højere teknisk eksamen, Studiekompetencegivende eksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse, Færøsk studentereksamen, Grønlands gymnasiale uddannelse, Færøsk højere forberedelseksamen, Færøsk højere handelseksamen, Den erhvervsgymnasiale uddannelse til højere handelseksamen fra Grønland, Færøsk højere teknisk eksamen, Den erhvervsgymnasiale uddannelse til højere teknisk eksamen fra Grønland, Eksamen fra Duborg-Skolerne og A.P. Møller Skolen, Gymnasiale indslusningskurser for fremmedsprogede, Dansk/fransk Baccalaureat, Europæisk Baccalaureat, International Baccalaureat, Option International de Baccalaureat, Dansk-tysk studentereksamen samt udenlandsk eksamen som kan sidestilles med en dansk gymnasial eksamen. Den adgangsgivende eksamen skal indeholde eller være suppleret med kemi på minimum gymnasialt B-niveau. Optagelse kræver endvidere dokumentation for normalt farvesyn. Studerende på bacheloruddannelsen må være i stand til at følge undervisningen på dansk.
<b>Optagelse</b>	Studerende optages og følger uddannelsen på én af følgende fem afdelinger: Grafisk Linje, Kultur-

historisk Linje, Kunstlinjen, Monumentalkunst eller Naturhistorisk Linje.

Studieskift mellem afdelingerne er ikke muligt. I forbindelse med optagelsen får de studerende adgang til skolens intranet, hvor de - ud over at angive og opdatere deres adresse, tlf-nummer og e-mail - skal holde sig løbende orienteret om studiet.

Studerende på Konservatorskolens bacheloruddannelse kan ikke samtidigt være indskrevet ved andre heltidsuddannelser.

### **Hovedområder**

Undervisningen er overordnet opdelt i afdelingsspecifikke hovedområder og fællesundervisning:

### **Grafisk Linje**

1. Det beskrevne og påtrykte papir
2. Grafik og kunst på papir
3. Den indbundne bog
4. Foto, film, lyd- og databærende medier

### **Kulturhistorisk Linje**

1. Keramik og glas
2. Metaller
3. Vegetabiliske materialer
4. Animalske materialer

### **Kunstlinjen**

1. Farvelag på træ
2. Interiørdekorationer
3. Maleri på lærred

### **Monumentalkunst**

1. Muralmaleri
2. Skulptur i sten og metal
3. Arkitekturoverflader

### **Naturhistorisk Linje**

1. Botaniske objekter
2. Zoologiske objekter
3. Geologiske objekter
4. Udstilling og formidling
5. Lovgivning (eksamensfag)
6. Artskendskab (eksamensfag)

## **Fællesundervisning**

1. Generel dokumentation
2. Fotografisk dokumentation
3. Almen kemi (eksamensfag)
4. Polymerkemi og opløsningsmidler
5. Præventiv konservering (eksamensfag)
6. Farveteori og farvemåling
7. Formidling og informationskompetence
8. Kulturbevaring

## **Kurser**

Underopdeling i samt overordnet indhold, varighed og beliggenhed af de enkelte kurser fremgår af skolens studieprogram, der foreligger ved hvert studieårs begyndelse. Detaljerede kursusprogrammer offentliggøres forud for de enkelte kurser på skolens intranet.

## **Undervisningen**

Undervisningen på afdelingerne er tilrettelagt efter de materialegrupper og emner, der typisk hører under de respektive fagområder, og er opbygget som kurser af kortere eller længere varighed. Overordnet er undervisningen en ligelig fordeling mellem teori og praktik, hvorunder der veksles mellem forelæsninger, seminarer, demonstrationer og øvelser. Den skemalagte undervisning suppleres med et antal rapporter og to skriftlige projektopgaver, se nedenfor.

## **Undervisningstid**

Skoleåret er overordnet opdelt i to semestre á ca. 14 ugers undervisning, der starter hhv. omkring 2. uge i september og 1. uge i februar. Denne overordnede semesterplacering kan i enkelte tilfælde fraviges. For eksempel hvor udendørsarbejde skal koordineres med vejrliget. Undervisningen er inden for semestre skemalagt med gennemsnitligt 18 timers lærerbelagt undervisning om ugen. Hertil kommer de studendes eget arbejde - såvel på skolen som hjemme.

<b>Fremmøde</b>	<p>Da der er tale om et fuldtidsstudium, må de studerende til enhver tid sikre, at de har mulighed for at møde op alle ugens fem hverdage mellem 9 og 16, hvis undervisningen og andet arbejde kræver dette.</p> <p>Konservatorskolen forbeholder sig i den forbindelse ret til at ændre på undervisningens placering inden for de angivne kursusuger, hvis dette viser sig nødvendigt.</p>
<b>Undervisningssted</b>	<p>Undervisningen foregår hovedsagelig i skolens auditorier, værksteder og laboratorier. Dog arbejdes der lejlighedsvis i forbindelse med projekter og studierejser på lokaliteter uden for Konservatorskolen.</p>
<b>Sprog</b>	<p>Størsteparten af undervisningen gives på dansk, men enkelte forelæsninger og kurser afholdes af udenlandske gæstelærere på især engelsk.</p>
<b>Pensum</b>	<p>Pensum for de enkelte afdelinger og fællesundervisningen fremgår af de detaljerede kursusprogrammer, der offentliggøres på intranettet inden kursusstart.</p>
<b>Kursusrapporter</b>	<p>I forbindelse med undervisningen udarbejder den studerende et antal kursusrapporter. Formålet med kursusrapporterne er dokumentation af indlært teori og metodik. Antal og omfang afhænger af arbejdsområdet og fastsættes af afdelingen. Originaleksemplarer tilgår Konservatorskolens studiearkiv.</p>
<b>Arbejdsrapporter</b>	<p>I forbindelse med undervisningen udarbejder den studerende under vejledning et antal arbejdsrapporter. Formålet med arbejdsrapporterne er indlæring af dokumentation i forbindelse med konservering af praktikgenstande. Antal og omfang afhænger af arbejdsområdet og fastsættes af den pågældende afdeling. Originale arbejdsrapporter tilgår Konservatorskolens studiearkiv.</p>



Kopier af arbejdsrapporter tilgår ejere af praktikgenstande.

## **Projekt opgaver**

I løbet af uddannelsens tredje og fjerde semester udarbejder den studerende under vejledning to skriftlige projekt opgaver af et omfang på 20 - 40 A4-sider (vejledende). De skriftlige opgaver kan kombineres med praktisk arbejde. Afdelingerne sikrer, at de studerendes to projekt opgaver emnemæssigt fordeler sig over uddannelsens hovedområder. Formålet med projekt opgaverne er at udvikle den studerendes evne til at indsamle, bearbejde og formidle viden om et nøjere defineret emne for herigennem at blive fortrolig med uddannelsens litteratur samt basal eksperimentel metodik, se læringsmål nedenfor.

Originaleksemplarer af projekt opgaverne tilgår Konservatorskolens studiearkiv. Se endvidere Konservatorskolens "Vejledning for projekt opgaver".

Projekt opgaver må ikke udleveres til tredjemand, før de er bedømt.

## **Tilmelding til eksamen**

Inden 1. februar i eksamensåret tilmelder den studerende sig eksamen. Skema hertil hentes på Konservatorskolens intranet. Det udfyldte skema afleveres til afdelingsbestyreren, der underskriver, hvorefter den studerende afleverer skemaet på sekretariatet.

## **Bachelor opgaven**

Inden for uddannelsens 6. og sidste semester udarbejder den studerende under vejledning en skriftlig bachelor opgave af et omfang på 60 - 80 A4-sider (vejledende). Den skriftlige opgave kan kombineres med praktisk arbejde. Afdelingen sikrer, at den studerendes bachelor opgave behandler en konserveringsfaglig problemstilling inden for uddannelsens hovedområder. Formålet med bachelor opgaven er at dokumentere den studerendes evne til at anvende fagets teori og metode ved behandling af en konserveringsfaglig

problemstilling, se læringsmål nedenfor.  
Terminer for og praktiske forhold omkring aflevering af bacheloropgaven fremgår af studieprogrammet. Originaleksemplar af bacheloropgaven tilgår Konservatorskolens studiearkiv, kopi tilgår eventuel ejerinstitution. Nærmere regler for bacheloropgaven kan findes i Konservatorskolens "Vejledning for bacheloropgaver". Bacheloropgaven må ikke udleveres til tredje mand, før den er bedømt.

## **ECTS**

Bacheloruddannelsen er belagt med i alt 180 ECTS efter følgende overordnede fordeling: Linjeundervisning 106,5 ECTS, fællesundervisning 27,5 ECTS, projektopgaver 2 x 8 ECTS og bacheloropgave 30 ECTS. Fordeling af ECTS mellem de enkelte kurser fremgår af studieprogrammet. Mindre variationer i den overordnede fordeling mellem linje- og fællesundervisning kan forekomme.

## **Meritoverførsel**

Konservatorskolens afdelinger kan i forbindelse med undervisningen godkende, at en bachelorstuderende får overført merit fra anden uddannelse. Kravet hertil er, at undervisningsindholdet heri både fagligt, niveaumæssigt og omfangsmæssigt skønnes at kunne erstatte den undervisning, som den studerende fritages for på Konservatorskolen.

Studieaktiviteter, der er gennemført mere end fem år før optagelse på bacheloruddannelsen, kan normalt ikke meritoverføres. Studienævnet kan dog i særlige tilfælde dispensere fra denne regel.

## **Bedømmelse**

I forbindelse med bachelorstudiet bedømmes den studerende for seks delelementer, der alle skal bestås:

### **1. Studieaktivitet**

Godkendelse af studieaktivitet fordrer generelt 85% fremmøde pr. semester. Fremmøde registreres formiddag og eftermiddag af læreren. Alle

fem semestre skal bestås, inden den studerende kan indstille sig til eksamen. Bedømmelsen foretages af afdelingen, der ligeledes har mulighed for at stille afløsningsopgaver i forbindelse med utilstrækkeligt fremmøde eller kritisk fravær. Det sidste kan for eksempel være tab af kortvarige, men centrale kurser. Bedømmelsen gives internt som bestået/ikke bestået.

For fælleskurser uden eksamen gælder samme regler for studieaktivitet, som nævnt ovenfor.

Bedømmelse - og eventuel udarbejdelse af afløsningsopgave - foretages her af den pågældende faglærer i samarbejde med afdelingen for kandidatuddannelse og fællesundervisning.

### **Sygemelding**

Sygemelding skal ske til skolens sekretariat eller vagtstue ved fraværets begyndelse.

### **2. Rapporter**

Kursus- og arbejdsrapporter rettes af læreren og bedømmes internt med bestået/ikke bestået. Alle rapporter skal bestås inden indstilling til eksamen, og de omarbejdes om nødvendigt indtil godkendelse opnås.

### **3. Kursuseksamener**

Fælleskurset i Almen kemi og fælleskurset Præventiv konservering I er hver belagt med en 3-timers skriftlig eksamen. Bedømmelsen er eksternt og bedømmes med bestået/ikke-bestået. Begge skriftlige eksamener skal bestås, for at den studerende kan fortsætte studiet. Studerende, der ved eksamenerne opnår karakteren ikke-bestået, aflægger en ny skriftlig eksamen. En sådan ny skriftlig eksamen kan højst gentages to gange for hver af de to eksamener.

Læringsmål for de to fælleskurser ses nedenfor.

### **Særordning**

Studerende ved Naturhistorisk Linje aflægger endvidere eksternt bedømt eksamen i Artskendskab og Lovgivning inden for det naturhistoriske område. Eksamenerne bedømmes med bestået/ikke-bestået. Begge eksamener skal

bestås, for at den studerende kan fortsætte studiet. Studerende, der ved eksamenerne opnår karakteren ikke-bestået, aflægger en ny eksamen. En sådan ny eksamen kan højst gentages to gange for hver af de to eksamener. Læringsmål for de to fagområder ses nedenfor.

#### **4. Afdelingspecifik eksamen**

I femte semester er der indlagt en mundtlig, afdelingspecifik eksamen med ekstern censur. Eksamenen bedømmes efter 7-trins skalaen. I lighed med studiets øvrige eksamener skal eksamen bestås, for at den studerende kan fortsætte studiet. Det vil sige, at den studerende skal opnå karakteren 02 eller derover. Studerende, der opnår karakteren 00 eller -3, aflægger en ny eksamen én måned senere. En sådan ny eksamen kan højst tildeles den enkelte studerende to gange.

Den afdelingspecifikke eksamen, hvorunder den studerende bliver konfronteret med en relevant konserveringsopgave, former sig som en mundtlig, klinisk eksamen med en halv times forberedelse – uden hjælpemidler. Eksamenstidspunktet vil være én til to uger efter efterårsferien i femte semester.

Grundlaget/pensum for eksamenen vil være et udvalg af afdelingens kursusundervisning af et omfang svarende til ca. 14 ECTS.

Hver afdeling offentliggør i slutningen af fjerde semester kursusgrundlag/pensum for sin afdelingspecifikke eksamen samt oplysninger om eksamenens praktiske afvikling – herunder tid og sted.

Læringsmål for den afdelingspecifikke eksamen ses nedenfor.

#### **Særordning**

Studerende på Naturhistorisk linje vil - som kompensation for ovennævnte særordning med to ekstra eksamener - kun blive eksamineret på baggrund af et kursusomfang på 7 ECTS i den afdelingspecifikke eksamen.

## **5. Projekt opgaver**

Bedømmelsen af projekt opgaver er intern og former sig normalt som en mundtlig fremlæggelse af skriftligt og praktisk arbejde for et bedømmelsesudvalg på to eller flere personer under overværelse af de medstuderende. Projekt opgaverne bedømmes efter 7-trinsskalaen, og projekt opgaverne skal hver især i lighed med kursuseksamenene bestås, for at den studerende kan fortsætte studiet. Det vil sige, at begge projekt opgaverne skal opnå karakteren 02 eller derover. Studerende, der ved fremlæggelsen opnår karakteren 00 eller -3, tildeles yderligere én måned fra fremlæggelsen med henblik på forbedring af projekt opgaven. En sådan ekstra frist kan højst tildeles den enkelte studerende to gange for hver opgave.

Hvis en studerende ikke afleverer sin projekt opgave på det aftalte tidspunkt, eller hvis den studerende ikke møder op til sin fremlæggelse, behandles dette som en ikke bestået opgave med tildeling af karakteren -3, og den studerende tildeles en ekstra frist på fire uger fra afleverings- eller fremlæggelsesdatoen.

En studerende kan højst få tildelt en sådan ekstra frist to gange.

Såvel ikke beståede opgaver som ikke afleverede opgaver og manglende fremmøde indgår i samme, samlede regnskab for ekstra afleveringsfrister pr. opgave.

Læringsmål for projekt opgaver ses nedenfor.

## **6. Bachelor opgaven**

Bedømmelsen af bachelor opgaven er ekstern og former sig normalt som en mundtlig fremlæggelse af skriftligt og praktisk arbejde for et bedømmelsesudvalg på to eller flere personer. Medstuderende og andre interesserede er velkomne til at overvære bachelor fremlæggelsen og bedømmelsesudvalgets efterfølgende kritik. Bachelor opgaven bedømmes efter 7-trinsskalaen, og den skal bestås før titlen B.Sc kan tildeles. Det

vil sige, at den studerende skal opnå karakteren 02 eller derover. Studerende, der ved fremlæggelsen opnår karakteren 00 eller -3, tildeles yderligere én måned fra fremlæggelsen med henblik på forbedring af bacheloropgaven. En sådan ekstra frist kan højst tildeles den enkelte studerende to gange.

Hvis en studerende ikke afleverer sin bacheloropgave på det aftalte tidspunkt - eller hvis den studerende ikke møder op til sin fremlæggelse - behandles dette som en ikke-bestået opgave med tildelingen af karakteren -3, og den studerende tildeles en ekstra frist på fire uger fra afleverings- eller fremlæggelsesdatoen. I lighed med ikke beståede opgaver kan en sådan ekstra frist højst tildeles to gange.

Såvel ikke beståede opgaver som ikke afleverede opgaver og manglende fremmøde indgår i samme, samlede regnskab for ekstra afleveringsfrister.

Læringsmål for bacheloropgaven ses nedenfor.

Eksamenshandlingen er et akademisk anliggende mellem den studerende, eksaminator og censor. Spørgsmål og kommentarer "ex auditorio" er således ikke tilladt.

Bortset fra et eventuelt afsluttende bifald er meningstilkendegivelser fra publikum ikke tilladt.

## **Eksamensbevis**

På bachelorens eksamensbevis anføres uddannelsens betegnelse, uddannelseslinje og omfang (ECTS) af linjeundervisning og fællesundervisning uden eksamen med karakteren "bestået", de to projektopgavers titel, omfang og karakter efter 7-trinsskalaen og ECTS-skalaen, kurserne Almen kemi og Præventiv konservering med omfang og karakteren "bestået", titel og omfang for linjespecifik eksamen og karakter efter 7-trins skalaen og ECTS-skalaen samt titel og omfang for bacheloropgave og karakter efter 7-trinsskalaen og ECTS-skalaen.

På eksamensbeviset for bachelorer fra Naturhistorisk Linje anføres endvidere kurserne Artskendskab og Lovgivning med omfang og karakteren "Bestået".

Regler om videregivelse/offentliggørelse af eksamenskarakterer - se bilag 2.

## **Studiejournal**

Studieadministrationen opretter en elektronisk studiejournal for hver bachelorstuderende. Af studiejournalen fremgår det, om den studerendes studieaktivitet er godkendt ved fremmøde alene eller i kombination med afløsningsopgave(r). Kursusrapporter, arbejdsrapporter, eksamener og projektopgaver anføres med titel og bedømmelse. For arbejdsrapporter anføres endvidere internt genstandsnummer.

## **Læringsmål for eksamensfag og -opgaver på bacheloruddannelsen**

### **Almen kemi (7 ECTS)**

#### **3 timers skriftlig eksamen / ekstern censur / bestået - ikke-bestået**

Almen kemi omhandler almen, uorganisk og organisk kemi for konservatorer.

Fagets mål er, at den studerende:

- er fortrolig med støkiometri og koncentrationsberegninger
- er fortrolig med nomenklatur og kemiske formler
- er fortrolig med redoxprocessor og deres afstemning
- er fortrolig med massevirkningsloven og ligevægtslære
- er fortrolig med pH-beregninger og koncentrationsligevægtsberegninger
- udviser et grundlæggende kendskab til deskriptiv kemi inden for de almindeligste uorganiske og organiske forbindelser
- udviser et grundlæggende kendskab til elektrokemi og kompleksdannelse for de i forbindelse med konservering almindeligt forekommende metalioner

### **Præventiv konservering I (9 ECTS)**

#### **3 timers skriftlig eksamen / ekstern censur / bestået - ikke-bestået**

Præventiv konservering omhandler optimering af bevaringsforholdene for kulturarvs-genstande og -samlinger gennem viden om, registrering og - om nødvendigt - regulering af opbevaringsmiljøet.

Fagets mål er, at den studerende:

- er fortrolig med opbevaringsmiljøets opdeling i museale nedbrydningsfaktorer



- er fortrolig med de forskellige nedbrydningsfaktorer og deres indbyrdes påvirkning og afhængighed
- er fortrolig med de enkelte nedbrydningsfaktorer indvirkning på kulturarvsmaterialer - både enkeltvis og kombineret
- er fortrolig med aktuelle, internationale museale miljønormer samt er i stand til selvstændigt at reflektere herover
- er i stand til selvstændigt at registrere og vurdere kvaliteten af et givet opbevaringsmiljø i forhold til gældende museale miljønormer ved hjælp af inspektion, måling og tværfaglig kommunikation
- er i stand til at afgive begrundede anbefalinger for optimering af musealt opbevaringsmiljø både til fagfæller og ikke-specialister
- er i stand til selvstændigt at kontrollere opbevaringsmiljøet i mindre enheder såsom forsøgsopsætninger, udstillingsmontrer og forsendelsesindpakninger

## **Lovgivning (2 ECTS)**

### **Mundtlig eksamen / ekstern censur / bestået - ikke-bestået**

Lovgivning omhandler de til enhver tid gældende love og bekendtgørelser med betydning for det naturhistoriske konserveringsfag:

Fagets mål er, at den studerende:

- er fortrolig med Lov om Jagt- og Vildtforvaltning herunder bekendtgørelser om konservering af visse dyrearter, jagttid for visse pattedyr og fugle mv., vildtskader, indfangning af og handel med vildt og pleje af tilskadekommet vildt mv.
- er fortrolig med Lov om Naturbeskyttelse herunder bekendtgørelser om fredning af krybdyr, padder, hvirvelløse dyr, planter mm., Washington-konventionen, Bernkonventionen og EUs Habitatsdirektiv

- er i stand til selvstændigt at vurdere og anvende de til enhver tid gældende love og bekendtgørelser omkring jagt og vildt
- er i stand til selvstændigt at vurdere og anvende de til enhver tid gældende love og bekendtgørelser omkring naturbeskyttelse

### **Artskendskab (5 ECTS)**

#### **Mundtlig eksamen / ekstern censur / bestået - ikke-bestået**

Artskendskab omfatter identifikation af udvalgte danske hvirveldyr samt brug af identifikationsnøgler, som har betydning for det naturhistoriske konserveringsfag.

Fagets mål er, at den studerende:

- er i stand til at artsidentificere udvalgte danske hvirveldyr
- er i stand til - ved hjælp af tilgængelige identifikationsnøgler - at artsbestemme alle danske hvirveldyr

### **Afdelingsspecifik eksamen (14 ECTS). Naturhistorisk afdeling: (7 ECTS)**

#### **Mundtlig eksamen med forberedelse / ekstern censur / 7-trinsskala**

Målet med den afdelingsspecifikke eksamen er, at den studerende konfronteret med en relevant genstand:

- kan identificere genstandens materiale(r) – herunder opbygning og eventuelt fremstilling og forarbejdning
- kan vurdere genstandens bevaringstilstand
- kan udvælge metode(r), materiale(r) og udstyr til analyse, dokumentation, konservering og eventuel restaurering
- kan sammenfatte ovennævnte tre punkter til et kontekstafhængigt behandlingsforslag

- kan give anvisning på hensigtsmæssig håndtering, opbevaring og eventuelt vedligehold

### **Projekt opgave (8 ECTS)**

#### **Skriftlig rapport / mundtlig fremlæggelse / intern censur / 7-trinsskala**

Konservatorskolens projekt opgave skal overordnet dokumentere den studerendes evne til inden for en ramme på 220 timers arbejde (8 ECTS) at behandle én eller flere konserveringsfaglige problemstillinger.

Målet med projekt opgaven er, at den studerende:

- kan afgrænse en faglig problemstilling
- kan behandle en faglig problemstilling af teoretisk og/eller praktisk karakter inden for ovennævnte tidsramme
- kan anvende metode, materiale og – i fornødent omfang – udstyr til problemløsning
- kan søge, prioritere og referere faglitteratur
- kan forholde sig kritisk til faglitteratur og eventuelle data
- kan formidle opgavens emne inden for en given skriftlig ramme (vejledende 20 – 40 A4 sider) kombineret med 15 – 20 minutters mundtlig fremlæggelse
- kan sætte eget arbejde ind i større, faglige sammenhæng

### **Bachelor opgave (30 ECTS)**

#### **Skriftlig rapport / mundtlig fremlæggelse / ekstern censur / 7-trinsskala**

Konservatorskolens bachelor opgave skal overordnet dokumentere den studerendes evne til inden for en tidsramme svarende til seks måneders fuldtidsarbejde (30 ECTS) at behandle én eller flere konserveringsfaglige problemstillinger.

Målet med bacheloropgaven er, at den studerende:

- kan identificere og afgrænse faglige problemstillinger
- kan begrunde, hvordan en faglig problemstilling af teoretisk og/eller praktisk karakter behandles inden for ovennævnte tidsramme
- kan vurdere, udvælge og anvende metode, materiale og – i fornødent omfang – udstyr til problemløsning
- kan søge, prioritere og referere faglitteratur
- kan forholde sig kritisk til faglitteratur, teorier og eventuelle data
- behersker faglig formidling inden for en given skriftlig ramme (vejledende 60 – 80 A4 sider) kombineret med 20 – 30 minutters mundtlig fremlæggelse
- har overblik og kan sætte eget arbejde ind i større, faglige sammenhæng

## **Kandidatuddannelsen**

### **Læringsudbytte**

Konservatorskolens kandidatuddannelse udbygger den studerendes bacheloruddannelse inden for aktiv og præventiv konservering, restaurering, faghistorie, relevant tilgrænsende humaniora og naturvidenskab, relevante håndværk og relevant kunst, så kandidaten på udvalgte områder får en viden, der er baseret på højeste niveau af international forskning. Kandidaten bliver i stand til kritisk at forholde sig til disse fagområders viden samt til at identificere relevante videnskabelige problemstillinger. Kandidaten behersker videnskabelige metoder og udstyr inden for ovennævnte, udvalgte fagområder samt generelle færdigheder, der er knyttet til beskæftigelse inden for konservering, restaurering og bevaring. Kandidaten er i stand til at vurdere og udvælge videnskabelige metoder, udstyr og løsningsmodeller i forbindelse med konservering og restaurering samt til at opstille nye analyse- og løsningsmodeller. Endvidere er kandidaten i stand til at formidle og diskutere konserveringsfaglige og videnskabelige problemstillinger til/med såvel fagfæller som ikke-specialister. Kandidaten har kompetence til selvstændigt at kunne styre arbejds- og udviklingsprocesser, der er komplekse og uforudsigelige og som forudsætter nye løsningsmodeller. Endelig har kandidaten kompetence til under ansvar selvstændigt at kunne igangsætte og gennemføre konserveringsfagligt og tværfagligt samarbejde samt til at tage ansvar for egen faglig udvikling og specialisering.

### **Normering**

Konservatorskolens kandidatuddannelse er normeret til 120 ECTS, hvilket svarer til en studerendes fuldtidsarbejde i to år.

<b>Titel</b>	Uddannelsen giver ret til titlen cand.scient.cons. Denne titel kan endvidere tildeles studerende, der tager afgang fra Konservatorskolen på baggrund af kombineret meritoverførsel og delvist gennemført kandidatuddannelse, der sammenlagt modsvare Konservatorskolens samlede kandidatuddannelse.
<b>Videre studier</b>	Konservatorskolens kandidatuddannelse udgør det formelle grundlag for ansøgning om optagelse på Konservatorskolens ph.d.-uddannelse.
<b>Adgangskrav</b>	Optagelse på Konservatorskolens kandidatuddannelse forudsætter en gennemført uddannelse som bachelor eller konserveringstekniker fra Konservatorskolen eller en tilsvarende, af Konservatorskolen godkendt, konserveringsfaglig uddannelse.
<b>Ansøgning</b>	Skriftlig ansøgning om optagelse skal indsendes til Konservatorskolens sekretariat i perioden 15. april til 15 juni. Ansøgningen skal indeholde: Ansøgerens navn, statsborgerskab, cpr-nummer, adresse, e-mail-adresse og tlf-nummer, oplysninger om den adgangsgivende eksamen samt gerne emnet for specialearbejdet. Eventuelt ønske om vejleder kan anføres.
<b>Optagelse</b>	Samtlige ansøgere modtager inden 1. august skriftlig besked om resultatet af deres optagelsesansøgning. I forbindelse med optagelsen får de studerende adgang til skolens intranet, hvor de - ud over at angive og opdatere deres adresse, tlf-nummer og e-mail - skal holde sig løbende orienteret om studiet. Studerende på Konservatorskolens kandidatuddannelse kan ikke samtidigt være indskrevet ved andre heltidsuddannelser.

<b>Specialebeskrivelse</b>	Specialebeskrivelse skal udarbejdes i løbet af studiets første semester og skal således med vejleders underskrift fremsendes til afdelingen for kandidatuddannelse og fællesundervisning som en del af den 2-årige studieplan <i>senest</i> 31. december i optagelsesåret, se nedenfor. Nærmere regler for specialearbejdet kan findes i Konservatorskolens "Vejledning for specialer".
<b>ECTS</b>	Kandidatuddannelsen er belagt med i alt 120 ECTS efter følgende to overordnede og <i>valgfri</i> modeller: 1. Kursusundervisning 60 ECTS + speciale 60 ECTS. 2. Kursusundervisning 60 ECTS + speciale 40 ECTS + institutionspraktik 20 ECTS (fire måneder).
<b>Organisering</b>	Kandidatuddannelsen er administrativt et fællesområde under afdelingen for kandidatuddannelse og fællesundervisning.
<b>Undervisningen</b>	Konservatorskolen udbyder kandidatkurser med et samlet omfang på omkring 90 ECTS pr. to-årigt forløb. Undervisningen er en blanding af forelæsninger, kurser, kollokvier og seminarer. Indholdsmæssigt tilstræbes det at udbyde undervisning med bred relevans for kommende kandidater i en to-årig kadence. I Studieprogrammet, der foreligger hvert år i august, findes en oversigt over de kommende to års kandidatundervisning, herunder ECTS. Det første års undervisning foreligger som en kursusoversigt plus et tidsskema. Konservatorskolen forbeholder sig i den forbindelse ret til at ændre på undervisningens placering inden for de angivne kursusuger, hvis dette viser sig nødvendigt. Det andet års undervisning foreligger som en ikke-tidsat kursusoversigt.

<b>Fremmøde</b>	Da der er tale om et fuldtidsstudium, må de studerende til enhver tid sikre, at de har mulighed for at møde op alle ugens fem hverdage mellem 9 og 16, hvis undervisningen, møder og andet arbejde kræver dette.
<b>Kursuskategorier</b>	Konservatorskolens kursusudbud er overordnet opdelt i to kategorier - "obligatoriske kurser" og "valgfrie kurser". For at bestå kandidatstudiet skal der i den studerendes kursusdel på 60 ECTS som minimum være bestået tre af Konservatorskolens kurser fra kategorien "obligatoriske kurser".
<b>Bemærk</b>	Til visse kurser kan der være specifikke adgangskrav – fx i form af tidligere gennemførte kurser. Endvidere kan der i visse kurser være indlagt en eksamen, der skal bestås for at bestå kurset.
<b>Kollokvier</b>	For hvert ECTS-point for kollokvier kræves der enten én egen fremlæggelse eller deltagelse i seks andre studerendes fremlæggelser. Rækkefølgen er ikke afgørende.
<b>Kurstilmelding</b>	Alle kandidatstuderende afleverer fra og med den i Studieprogrammet bekendtgjorte tilmeldingsdato skriftlig tilmelding til de kurser, de ønsker at følge det følgende studieår. Forekommer der overtegning ved kurser med begrænset deltagerantal, udvælges kursusdeltagerne normalt i den rækkefølge, de har tilmeldt sig. Således vil et kursus med max. 20 deltagere blive tilbudt de 20 først tilmeldte studerende. Denne hovedregel kan dog fraviges. For eksempel ved fortsætterkurser, hvor deltagelse i et kursus' første del sikrer den studerende en plads i anden del eller ved kurser, hvor det skønnes, at bestemte studerende har særligt behov for kurset. Det sidste vil normalt blive afgjort ud fra en samlet vurdering af kursets specialiserings-



relevans og tidspunktet for den studerendes specialeaflevering.  
Overordnet har Konservatorskolens studerende højere prioritet end eksterne kursusedtagere. Udeblivelse fra tilmeldte kurser uden en gyldig grund som fx sygdom vil medføre, at den udeblevne studerende bliver erstattet af en anden studerende fra en eventuel venteliste samt at den udeblevne studerende kan blive nedprioriteret ved næste kursustilmelding.

### **Sygemelding**

Sygemelding skal ske til skolens sekretariat eller vagtstue ved fraværets begyndelse.

### **Praktik**

Kandidatstuderende har mulighed for at kombinere deres specialisering med ét - og kun ét - praktikophold på en af Konservatorskolens godkendt praktikinstitution.

Kandidatuddannelsens specialisering kan således bestå udelukkende af et skriftligt speciale på 60 ECTS eller af en kombination af skriftligt speciale og institutionspraktik på henholdsvis 40 og 20 ECTS.

Praktikopholdet, der altså er frivilligt, har en varighed svarende til fire måneders fuldtidsarbejde.

Institutionspraktik er som udgangspunkt ulønnet og SU-berettiget. Men der er ikke forbud mod aflønning.

Praktikopholdet, der formelt er en kontraktlig aftale mellem Konservatorskolen og praktikinstitutionen, arrangeres i et samarbejde mellem den studerende, specialevejlederen, afdelingen for kandidatuddannelse og fællesundervisning og praktikinstitutionen, se bilag 1.

### **Bemærk**

Erhvervsarbejde udført før indskrivning på kandidatstudiet samt andet erhvervsarbejde, der ikke på forhånd er aftalt som institutionspraktik i samarbejde med Konservatorskolen, kan ikke meritoverføres til kandidatuddannelsen.

## **Specialet**

Specialet er et selvstændigt analytisk og/eller teoretisk videnskabeligt studium af en eller flere problemstillinger i tilknytning til uddannelsens centrale fagområder. Afhængigt af hvilken specialiseringsmodel der vælges, skal specialet udføres inden for en tidsramme på 2/3 eller et helt årsværk, hvilket svarer til henholdsvis 40 eller 60 ECTS. Omfangsmæssigt består specialet af en skriftlig opgave på 80-120 A4-sider (vejledende). Specialet udarbejdes under vejledning af én eller flere vejledere, der udpeges i forbindelse med udarbejdelsen af den endelige studieplan, se nedenfor.

Specialevejlederen tager i sin vejledning højde for, om specialet er af et omfang på 40 eller 60 ECTS.

Overordnede regler for specialevejledningen, herunder økonomi, findes i "Vejledning for specialer".

Specialet må ikke udleveres til tredjemand, før det er bedømt.

## **Økonomi**

Efter godkendelse af den 2-årige studieplan får den studerende tildelt et rammebeløb, hvis størrelse løbende fastsættes af afdelingen for kandidatuddannelse og fællesundervisning i henhold til den overordnede bevilling. Den studerende har med attestation af specialevejlederen mulighed for at bruge dette beløb til de i specialebeskrivelsen specificerede og godkendte formål. Tilskud til rejseudgifter samt i studieplanen forudsatte, men ikke nærmere specificerede udgifter kræver speciel godkendelse fra afdelingen for kandidatuddannelse og fællesundervisning. I særlige tilfælde vil der på baggrund af skriftlig, vejlederattesteret ansøgning til afdelingen for kandidatuddannelse og fællesundervisning være mulighed for at opnå tilskud ud over rammebeløbet.

<b>Aflevering</b>	Specialer skal afleveres <i>senest</i> ét år og 11 måneder efter optagelsen. Præcist tidspunkt for aflevering aftales med vejlederen, der efterfølgende så hurtigt som muligt orienterer afdelingen for kandidatuddannelse og fællesundervisning med henblik på nedsættelse af bedømmelsesudvalg mv. Specialebedømmelse skal normalt ske inden for én måned fra aflevering af specialet.
<b>2-årig studieplan</b>	<p>Senest 31. december i studiets første semester skal der foreligge en 2-årig studieplan indeholdende kursusoversigt, specialetype, specialebeskrivelse, specialevejleder, specialebudget, eventuel praktikaftale, vejledningsaftale, aftale om eksterne kontakter, milepæle og afleveringsdato.</p> <p>Der kan som udgangspunkt ikke udarbejdes studieplaner for længere perioder end to år fra optagelsesdatoen.</p> <p>Forlængelse af studiet herudover kan normalt kun begrundes i eksamensplacering, reeksamination, eller mistede kurser/studietid i forbindelse med sygdom og barsel.</p>
<b>Statusrapport</b>	<p>Alle kandidatstuderende skal løbende holde deres vejleder orienteret om forløbet af deres studium i henhold til den 2-årige studieplan.</p> <p>Herudover skal der til afdelingen for kandidatuddannelse og fællesundervisning indsendes en kort, skriftlig statusrapport hver sjette måned regnet fra 31. december i optagelsesåret. Heri redegøres der blandt andet for studiets forløb og økonomi i henhold til studieplanen.</p> <p>Statusrapporten skal være attesteret af specialevejlederen.</p>
<b>Meritoverførsel</b>	Konservatorskolens afdeling for kandidatuddannelse og fællesundervisning kan i forbindelse med undervisningen godkende, at en kandidatstuderende får overført merit fra andre uddan-

nelser samt praktikophold efter følgende to overordnede kriterier:

### **1. Almindelig merit**

Alle Konservatorskolens kurser kan principielt erstattes af meritoverført undervisning, når både det faglige indhold, niveau og omfang modsvarer den af Konservatorskolen udbudte undervisning. Vurderingen foretages af afdelingen for kandidatuddannelse og fællesundervisning i samarbejde med de relevante faglærere.

### **2. Specialerelevant merit**

Op til to tredjedele af den krævede undervisning (40 ud af 60 ECTS) kan erstattes af alternativ, specialerelevant undervisning, når det faglige niveau modsvarer Konservatorskolens undervisning. Vurderingen foretages af specialevejleder og afdelingen for kandidatuddannelse og fællesundervisning.

En forudsætning for godkendelse af specialerelevant merit er, at der foreligger en endelig 2-årig studieplan – indeholdende den endelige, godkendte specialebeskrivelse.

Studieaktiviteter, der er gennemført mere end fem år før optagelse på kandidatuddannelsen, kan normalt ikke meritoverføres. Studienævnet kan dog i særlige tilfælde give dispensation fra denne regel.

I forbindelse med meritoverførsel gælder det stadig, at den studerendes 60 ECTS kursusundervisning skal indeholde minimum tre af Konservatorskolens obligatoriske kurser.

### **Bedømmelse**

I forbindelse med kandidatuddannelsen bedømmes den studerende for en række delelementer, der alle skal bestås: Studieaktivitet i forbindelse med kursusundervisningen, herunder eventuelle kursuseksamener, specialet samt eventuel institutionspraktik, hvis dette indgår i specialiseringen.

## 1. Studieaktivitet

Godkendelse af studieaktivitet fordrer godkendt fremmøde til den udbudte undervisning i kandidatforløbet - eventuelt i kombination med meritoverført undervisning - af et omfang på 60 ECTS. I den studerendes samlede ECTS-regnskab anføres kun kurser, hvortil der er registreret minimum 85% fremmøde. Fremmøde registreres af kursuslæreren ved timevis afkrydsning. Bedømmelsen gives internt som bestået/ikke bestået.

I forbindelse med utilstrækkeligt fremmøde kan kursuslæreren godkende, at der udarbejdes en afløsningsopgave, så kurset kan bestås på en kombination af fremmøde og opgaveløsning.

Studerende kan normalt ikke deltage i kurser, de har fået godkendt tidligere versioner af.

Studerende, som har gennemført den krævede undervisningsmængde, kan kun deltage i nye kurser, hvis der er plads i forhold til studerende, som endnu ikke har gennemført den krævede undervisningsmængde.

## 2. Specialet

Bedømmelsen af specialet er ekstern og former sig normalt som en mundtlig fremlæggelse af skriftligt og praktisk arbejde for et bedømmelsesudvalg bestående af to eller flere personer.

Medstuderende og andre interesserede er velkomne til at overvære specialefremlæggelsen og bedømmelsesudvalgets efterfølgende kritik. Specialet bedømmes efter 7-trinsskalaen, og det skal (ligesom studieaktiviteten) bestås, før titlen cand.scient.cons. kan tildeles. Det vil sige, at den studerende skal opnå karakteren 02 eller derover. Studerende, der ved fremlæggelsen opnår karakteren 00 eller -3, tildeles yderligere seks uger fra fremlæggelsen med henblik på forbedring af specialet.

En sådan ekstra frist fra fremlæggelsen kan højst tildeles den enkelte studerende to gange.

Hvis en studerende ikke afleverer sit speciale på det aftalte tidspunkt - eller hvis den studerende ikke møder op til sin fremlæggelse - behandles dette som en ikke bestået opgave med tildeling af karakteren -3, og den studerende tildeles en ekstra frist på seks uger fra afleverings- eller fremlæggelsesdatoen. I lighed med ikke beståede specialer kan en sådan ekstra frist højst tildeles to gange.

Såvel ikke-beståede specialer som manglende specialer og manglende fremmøde indgår i samme, samlede regnskab for ekstra afleveringsfrister.

Eksamenshandlingen er et akademisk anliggende mellem den studerende, eksaminator og censor. Spørgsmål og kommentarer "ex auditorio" er således ikke tilladt. Bortset fra et eventuelt afsluttende bifald er meningstilkendegivelser fra publikum ikke tilladt.

### **3. Praktik**

Praktikophold bedømmes af afdelingen for kandidatuddannelse og fællesundervisning på baggrund af praktikvejlederens og den studerendes praktikrapporter samt specialevejlederens indstilling med bestået/ikke-bestået.

### **Eksamensbevis**

På kandidatens eksamensbevis anføres uddannelsens betegnelse, beståede kurser med titel og ECTS - herunder eventuelt meritoverførte kurser - specialetitel, specialeomfang (ECTS), specialekarakter efter 7-trinsskalaen og ECTS-skalaen samt eventuelt bestået praktik med angivelse af praktikinstitution og praktikomfang (ECTS).

Regler om videregivelse/offentliggørelse af eksamenskarakterer - se bilag 2.

### **Læringsmål**

Angående læringsmål for 40 og 60 ECTS specialer, se nedenfor.

## **Studiejournal**

Studieadministrationen opretter en elektronisk studiejournal for hver kandidatstuderende. Af studiejournalens dokumentation fremgår studiets starttidspunkt, titlen på specialet med ECTS-omfang, vejleder(e), hvilken studieordning den studerende hører under samt kurser - herunder meritoverførte kurser - og eventuel institutionspraktik, der er bestået, med tilhørende ECTS.

## Læringsmål for eksamensfag og -opgaver på kandidatuddannelsen

### Speciale (40 ECTS)

#### Mundtlig fremlæggelse / ekstern censur / 7-trinsskala

Konservatorskolens kandidatspeciale skal overordnet dokumentere den studerendes evne til inden for en tidsramme svarende til otte måneders fuldtidsarbejde at behandle én eller flere konserveringsfaglige problemstillinger, således at den studerende på udvalgte områder opnår en viden svarende til det højeste internationale niveau.

Målet med specialet er, at den studerende:

- kan definere faglige problemstillinger af teoretisk og/eller praktisk karakter
- kan afgrænse og disponere faglig, videnskabelig problemløsning til udførelse inden for ovennævnte tidsramme
- kan vurdere, udvælge og anvende metode, materiale og – i fornødent omfang – udstyr til problemløsning
- behersker faglig informationssøgning
- kan udføre faglig, systematisk og videnskabelig problemløsning inden for ovennævnte tidsramme – herunder udtømmende behandling og sammenkobling af problemformulering, data, diskussion og konklusion
- behersker videnskabelig omgang med faglitteratur og andre datakilder
- behersker faglig formidling inden for en given skriftlig ramme (vejledende 80 – 100 A4 sider) kombineret med 30 – 45 minutters mundtlig fremlæggelse
- har overblik og kan sætte egne resultater ind i større faglige sammenhæng

I forbindelse med bedømmelse af specialet påhviler det eksaminator og censor at være opmærksomme på specialearbejdets tidsramme.



## **Speciale (60 ECTS)**

### **Mundtlig fremlæggelse / ekstern censur / 7-trinsskala**

Konservatorskolens kandidatspeciale skal overordnet dokumentere den studerendes evne til inden for en tidsramme svarende til 12 måneders fuldtidsarbejde at behandle én eller flere konserveringsfaglige problemstillinger, således at den studerende på udvalgte områder opnår en viden svarende til det højeste internationale niveau

Målet med specialet er, at den studerende:

- kan definere faglige problemstillinger af teoretisk og/eller praktisk karakter
- kan afgrænse og disponere faglig, videnskabelig problemløsning til udførelse inden for ovennævnte tidsramme
- kan vurdere, udvælge og anvende metode, materiale og – i fornødent omfang – udstyr til problemløsning
- behersker faglig informationssøgning
- kan udføre faglig, systematisk og videnskabelig problemløsning inden for ovennævnte tidsramme – herunder udtømmende behandling og sammenkobling af problemformulering, data, diskussion og konklusion
- behersker videnskabelig omgang med faglitteratur og andre datakilder
- behersker faglig formidling inden for en given skriftlig ramme (vejledende 100 – 120 A4 sider) kombineret med 30 – 45 minutters mundtlig fremlæggelse
- har overblik og kan sætte egne resultater ind i større faglige sammenhæng

I forbindelse med bedømmelse af specialet påhviler det eksaminator og censor at være opmærksomme på specialearbejdets tidsramme.

## **Generelle forhold**

### **Sygdom/eksamener**

Ved framelding til eksamener på grund af dokumenteret sygdom (fraværserklæring) går den studerende op til sygeeksamen på et senere tidspunkt. Fraværserklæring skal afleveres til sekretariatet så hurtigt som muligt efter sygdommens opståen.

Tidsfristen for bacheloropgaven på bachelorstudiet og specialet på kandidatstudiet kan i forbindelse med længerevarende, dokumenteret sygdom (fraværserklæring) forlænges med en periode svarende til den periode, den studerende har været ude af stand til at arbejde med bacheloropgaven/specialet.

### **Reksamener**

Konservatorskolens Studienævn kan, hvis det findes begrundet i usædvanlige forhold, bevilge en studerende mulighed for eksamination en fjerde gang.

### **Orlov**

Konservatorskolen kan på baggrund af skriftlig anmodning bevilge en studerende orlov. Anmodningen fremsendes til den relevante afdelingsbestyrer.

Første orlovsperiode skal som minimum udgøre to måneder. Den samlede orlovsperiode kan ikke overstige studiets normerede varighed. Det vil sige tre år på bacheloruddannelsen og to år på kandidatuddannelsen.

Den studerende kan i orlovsperioden ikke deltage i undervisning, i råd og udvalg eller indstille sig til bedømmelse på skolen.

Orlov kan ikke bevilges, før den studerende har gennemført første studieår af bacheloruddannelsen og har bestået de hertil hørende eksamener.

Dog skal orlov meddeles, hvis den er begrundet i barsel, adoption, dokumenteret sygdom, kontrakt med forsvaret om udsendelse eller FN-tjeneste.

Ved ansøgning om orlov skal den studerende gøres bekendt med, at der kan gå to til tre år, før en tilsvarende (ikke nødvendigvis identisk) undervisning udbydes igen.

Orlov kan ikke bevilges med henblik på indskrivning ved anden heltidsuddannelse. Orlov kan ikke bevilges med tilbagevirkende kraft.

Konservatorskolen kan i særlige tilfælde dispensere fra ovennævnte regler.

## **Klageadgang**

Eventuelle klager over afdelingernes undervisning kan indbringes for den relevante afdelingsbestyrer.

Eventuelle klager over skolens fællesundervisning og kandidatundervisning kan indbringes for afdelingsbestyreren for afdelingen for kandidatuddannelse og fællesundervisning.

Eventuelle klager over afdelingsbestyrernes afgørelser kan indbringes for Konservatorskolens Studienævn.

Eventuelle klager over Studienævnets afgørelser - samt klager over nævnets øvrige beslutninger - kan indbringes for skolens rektor.

Omhandler ovennævnte klager retlige spørgsmål, kan institutionens afgørelse indbringes for ressortministeriet.

Eventuelle klager over afgørelser om studieaktivitet, bedømmelse og eksamener kan af den studerende indgives til skolens sekretariat, der foranstalter videre behandling i henhold til den gældende undervisningsbekendtgørelse (ligger på skolens intranet).

<b>Klagefrist</b>	Normal klagefrist er to uger fra årsagen til klagen/bekendtgørelsen af klagens årsag.
<b>Sikkerhed</b>	Ingen studerende må arbejde i laboratorier eller værksteder uden forudgående aftale med vejleder eller kursuslærer. I samråd med vejleder eller kursuslærer planlægges arbejdet, herunder hvornår og hvordan arbejdet skal udføres, så det foregår forsvarligt og sikkert. Se endvidere særopslag.
<b>It-sikkerhed</b>	Det påhviler alle studerende at gøre sig bekendt med og overholde Konservatorskolens til enhver tid gældende regler for it-sikkerhed. Reglerne findes på skolens intranet.
<b>Børn</b>	Det er ikke tilladt at medbringe børn til Konservatorskolens undervisning.
<b>Ikrafttræden</b>	Denne studieordning træder i kraft 1. september 2013.
<b>Bemærk</b>	<p>Studerende optaget før 2007 skulle senest pr. 31. august 2009 have færdiggjort deres kandidatuddannelse, hvis dette skulle ske under tidligere studieordninger. Efter 31. august 2009 overgik alle kandidatstuderende automatisk til den nye studieordning med 2-årige studieaftaler (indført 1. september 2007).</p> <p>Undtaget herfra var studerende, der aktivt havde meddelt Studienævnet, at de ønskede at færdiggøre deres studium under tidligere studieordninger. I så fald var sidste afleveringsfrist for specialer 31. august 2009.</p> <p>For alle bacheloropgaver og specialer, der bliver bedømt efter 31. august 2007, gælder bedømmelsesreglerne i denne Studieordning, herunder reglerne for karaktergivning, manglende aflevering/fremmøde og ikke-beståede specialer og bacheloropgaver.</p>

## Stikordsregister

Bacheloropgave .....	9;19;36
Bedømmelse .....	10
7-Trinsskalaen.....	42
Kursuseksamener .....	11
Projekt opgaver .....	12
Rapporter .....	11
Studieaktivitet .....	10
ECTS.....	4;10;21;23;26;43
Eksamen	
Afdelingspecifik eksamen .....	11;18
Artskendskab og Lovgivning.....	11;14;17;18
Bacheloropgave .....	9;13;19
Bedømmelse.....	10
Klageadgang .....	35
Klagefrist .....	35
Kursuseksamener .....	11
Projekt opgave .....	19
Reeksamen .....	34
Sygdom .....	34
It-sikkerhed .....	36
Læringsmål .....	16;17;18;19;32;33
Læringsudbytte .....	4;21
Merit.....	10;27
Opgaver	
Arbejdsrapporter .....	8
Bacheloropgave .....	9
Kursusrapporter .....	8
Projekt opgaver .....	8
Orlov .....	34
Sikkerhed .....	35
Sygemelding .....	11;25
Uddannelser	
Bacheloruddannelsen .....	4
Adgangskrav .....	5
Bacheloropgave.....	9;13;19
Eksamensfag .....	16
Fællesundervisning .....	6
Grafisk Linje .....	6
Kulturhistorisk Linje.....	6
Kunstlinjen .....	6

Monumentalkunst .....	6
Naturhistorisk Linje .....	6
Artskendskab og Lovgivning .....	11
Optagelse.....	5
<b>Kandidatuddannelsen</b>	
Adgangskrav .....	22
Ansøgning .....	22
Bedømmelse.....	28
Eksamensfag .....	32
Kursustilmelding.....	24
Optagelse.....	22
Praktik .....	25;30;39
Speciale .....	26;29
Statusrapport .....	27
Undervisning.....	23
Økonomi.....	26

## Bilag 1

### PROCEDURE FOR ETABLERING AF KANDIDATPRAKTIK

Kandidatstuderende **med godkendt specialebeskrivelse** kan ansøge afdelingen for kandidatuddannelse og fællesundervisning om etablering af et praktikophold af 4 måneders varighed med henblik på meritoverførelse. I hvert enkelt tilfælde vil nedenstående procedure blive forsøgt fulgt, idet det dog skal pointeres, at der ingen garanti er for realisering af den studerendes ønsker. Man arbejder med/samarbejder om det enkelte punkt, indtil der kan gås videre til det næste. Det kan således forekomme, at man "kører fast" og ikke kan komme videre - herunder at et ønsket praktikophold ikke kan godkendes/etableres eller at et gennemført praktikophold ikke kan godkendes af specialevejleder og/eller afdelingen for kandidatuddannelse og fællesundervisning.

1. Den kandidatstuderende drøfter muligheden af et praktikophold i relation til sit speciale med sin specialevejleder og indhenter dennes accept/anbefaling.
2. Den kandidatstuderende indsender til afdelingen for kandidatuddannelse og fællesundervisning formel ansøgning om praktikophold. Ansøgningen, der skal være attesteret for specialerelevans af specialevejlederen, skal indeholde begrundelse for og hensigt med praktikopholdet, ønske om praktikinstitution - og eventuelt praktikvejleder - samt beliggenhed af det ønskede praktikophold. Vejledning til ansøgning ligger på skolens intranet.
3. Når afdelingen for kandidatuddannelse og fællesundervisning har godkendt ansøgningen, udarbejder afdelingsbestyreren et udkast til "Praktikaftale for kandidatstuderende".
4. Afdelingsbestyreren kontakter formelt den ønskede praktikinstitution og forhører sig om muligheden for det ønskede praktikophold – hvis dette ikke allerede er aftalt mellem den studerende og /eller specialevejlederen og institutionen.
5. Når institutionen har afgivet accept af det ønskede praktikophold, fremsender afdelingsbestyreren udkast til "Praktikaftale for kandidatstuderende", hvor praktikopholdets generelle og specifikke formål er formuleret.
6. Institutionen gennemgår "Praktikaftale for kandidatstuderende", og den rettes om fornødent til i forhandlinger mellem institutionen og Konservatorskolen, indtil de to institutionelle parter i aftalen samt den kandidatstuderende kan underskrive aftalen. Afdelingsbestyreren for afdelingen for kandidatuddannelse og fællesundervisning underskriver på vegne af Konservatorskolen.
7. Den kandidatstuderende indleder praktikopholdet på den anførte dato og det anførte sted i henhold til de i "Praktikaftale for kandidatstuderende" nedfældede vilkår.

8. Under praktikopholdet fungerer specialevejlederen som Konservatorskolens kontaktperson for den kandidatstuderende og praktikinstitutionen.
9. Ved udløbet af praktikperioden indsender praktikvejlederen og den kandidatstuderende deres praktikrapporter til afdelingen for kandidatuddannelse og fællesundervisning, jvf. "Praktikaftale for kandidatstuderende".
10. Afdelingen for kandidatuddannelse og fællesundervisning vurderer på baggrund af de to rapporter samt i konsultation med specialevejlederen praktikopholdet og overfører ved godkendelse merit til den kandidatstuderendes studiejournal.

*Der tages forbehold for manglende ændringer i Studieordning 2012-13 og refererede dokumenter som følge af den nye opgavefordeling mellem Studienævn og afdelingen for kandidatuddannelse og fællesundervisning.*



## **Bilag 2**

### **REGLER OM VIDEREGIVELSE/OFFENTLIGGØRELSE AF EKSAMENSKARAKTERER**

#### **Videregivelse af oplysninger om eksamenskarakterer**

Den studerende har adgang til egne eksamensresultater. Den studerende kan give tredje-  
mand skriftlig fuldmagt til at rekvirere og modtage eksamensoplysninger om vedkom-  
mende.

Resultatet af mundtlige eksamener skal meddeles den studerende i enrum. Resultatet må  
kun videregives til en evt. tilhørerskare (eller andre), hvis den pågældende studerende  
har givet samtykke hertil.

Hverken den studerende eller andre har adgang til at overvære bedømmelsesudvalgets  
votering.

I referater af Skolerådets møder og anden offentliggørelse skal karaktererne anonymi-  
seres (herunder også bedømmelserne "bestået" og "ikke bestået").

Til brug for løsning af tjenstlige arbejdsopgaver kan de nødvendige oplysninger om  
eksamenskarakterer videregives til andre medarbejdere på Konservatorskolen. Modta-  
geren af eksamensoplysningerne skal behandle oplysningerne i overensstemmelse med  
skolens regler om opbevaring og videregivelse af oplysninger om eksamensresultater.

#### **Opbevaring af Konservatorskolens registrering af eksamenskarakterer**

Konservatorskolen skal opbevare eksamensresultater på betryggende vis, så ingen  
uvedkommende har adgang til dem.

Vedtaget af Skolerådet den 18. december 2002

### Bilag 3

#### 7-TRINSSKALAEN

Anvendes ved afholdelse af eksamener og udstedelse af eksamensbeviser efter 31. august, 2007

- |    |  |
|----|--|
| 12 | For den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler |
| 10 | For den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler    |
| 7  | For den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler                                       |
| 4  | For den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler     |
| 02 | For den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål                 |
| 00 | For den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål                     |
| -3 | For den helt uacceptable præstation  |

## Bilag 4

### KARAKTERKONVERTERING

Oversættelse mellem  
7-trinsskala og ECTS-skala

12	A
10	B
7	C
4	D
02	E
00	Fx
-3	F

Oversættelse mellem  
13-skala og 7-trinsskala

13	12
11	12
10	10
9	7
8	7
7	4
6	02
5	00
03	00
00	-3