

# Studiehåndbog

## 2018/2019



**Erhvervsakademi MidtVest**  
**Holstebro**

## Indhold

Velkommen til Erhvervsakademi MidtVest .....	4
Finansøkonom (FIN) .....	5
Uddannelsesleder .....	5
Studiets tilrettelæggelse og eksamen .....	6
Laborant (LAB) .....	6
Uddannelsesleder .....	7
Studiets tilrettelæggelse og eksamen .....	7
Færdsel i laboratorier og proceslokaler .....	8
Regler for åbent laboratorium .....	9
Procesteknolog/Fødevareteknolog (PRO) .....	10
Uddannelsesleder .....	10
Studiets tilrettelæggelse og eksamen .....	11
Færdsel i laboratorier og proceslokaler .....	11
Regler for åbent laboratorium .....	12
Serviceøkonom (SER) .....	13
Uddannelsesleder .....	14
Studiets tilrettelæggelse og eksamen .....	14
Studieadministration .....	15
SU .....	15
Specialpædagogisk støtte (SPS) .....	16
Studievejledning .....	16
Biblioteksfunktion .....	16
Praktikophold i udlandet .....	17
De Studerendes Råd (DSR) .....	17
Fester .....	18
Forsikring .....	18
Studiekort .....	19
IT .....	19
Når du skal logge dig på netværket .....	19
Ændring af password .....	19
Adgang til netværk, drev og printere .....	19
Kopiering og print .....	20

It - Support.....	20
Intranet - Fronter.....	20
Dine kontaktoplysninger .....	20
Praktiske informationer .....	20
Undervisnings- og pausetider .....	20
Årskalender og ferieplan .....	21
Kantine.....	21
Køkken til de studerende.....	21
Studieområder og grupperum.....	22
Studiekortet og alarmsystemet .....	22
Transport til og fra EAMV .....	22
Garderobe.....	22
Husregler .....	23
Plan over erhvervsakademiet.....	24

## Velkommen til Erhvervsakademi MidtVest

Erhvervsakademiet – i daglig tale EAMV - har ligget på Valdemar Poulsens Vej 4 siden 1991, hvor den første del af huset blev bygget. Med løbende udvidelser og ombygninger fremstår EAMV's bygninger i dag som en indbydende og tidssvarende ramme for et godt studiemiljø.

EAMV's værdier er **nærvær, kreativitet og udvikling**. Nærvær er evnen til at være til stede i den sammenhæng man befinder sig i samt være åben og nysgerrig over for sine omgivelser. Kreativitet handler for os om ikke at gøre det samme, som alle andre gør. Kreativitet er ikke at gå i samme fodspor, men at tage et skridt længere frem eller til siden. Udvikling er, at vi som erhvervsakademi til stadighed udvikler os for at sikre tidssvarende uddannelser af høj kvalitet, der matcher erhvervslivets behov. Udvikling er også, at du som studerende på EAMV får mulighed for at udvikle dig fagligt og nå de mål, du har sat dig.

EAMV danner således en dynamisk ramme om faglig udvikling og fordybelse samt et godt og inspirerende studiemiljø. Det er vigtigt, at du som studerende spiller en aktiv rolle i at gøre EAMV til et rart sted at være.

EAMV udbyder i Holstebro uddannelser til finansøkonom, laborant, proces teknolog/fødevareteknolog samt serviceøkonom. Der går ca. 250 fuldtidsstuderende på Valdemar Poulsens Vej 4. Til at løse opgaverne omkring den daglige undervisning er der ansat ca. 25 medarbejdere. Derudover vil du møde deltidsstuderende og undervisere på akademiuddannelserne (AU).

Erhvervsakademi MidtVest består af to afdelinger – en i Holstebro og en på Gl. Landevej 2 i Herning. EAMV i Herning udbyder uddannelser til datamatiker, finansøkonom, installatør EI, installatør VVS, byggekoordinator, markedsføringsøkonom, multimediedesigner, professionsbachelor i international handel og markedsføring, professionsbachelor i digital-konceptudvikling, professionsbachelor i innovation og entrepreneurship samt produktionsteknolog.

Denne studiehåndbog har til formål at informere dig om praktiske forhold og give dig et generelt indtryk af dagligdagen på erhvervsakademiet. Den er udarbejdet af erhvervsakademiets medarbejdere, og vi håber, at du finder de informationer, du søger – ellers er du altid velkommen til at spørge!

Du opfordres også til at bruge erhvervsakademiets hjemmeside [www.eamv.dk](http://www.eamv.dk), hvor du bl.a. kan se alle ansatte i undervisning, studieadministration og ledelse. Desuden kan du her følge med i nyheder fra EAMV. Endelig har du mulighed for at følge os på Facebook. Har du en idé til en nyhed på hjemmesiden, hører vi meget gerne fra dig.

Vi håber, at du får en rigtig god studietid på erhvervsakademiet, og ser frem til et godt og konstruktivt samarbejde med dig!

**Henrik Westergaard**  
Uddannelseschef

## Finansøkonom (FIN)

Uddannelsen til Finansøkonom er populær, og det hænger naturligt nok sammen med en stor efterspørgsel efter gode og veluddannede Finansøkonomer, der er klar til at tage fat i den finansielle sektor – så som i banker, realkreditinstitutter, ejendomsadministration, økonomikontorer i virksomheder eller kommuner, forsikringsbranchen, revisions- eller ejendomsmæglerbranchen.

Uddannelsen er desuden et godt udgangspunkt for videreuddannelse. Skolens studievejleder kan kontaktes for nærmere information om mulighederne.

Uddannelsen strækker sig over 2 år. Undervisningen er inddelt i fag. Der arbejdes både særskilt med det enkelte fag samt tværfagligt.

Obligatoriske fag er erhvervsøkonomi, finans- og erhvervsjura, samfundsøkonomi, statistik, branchekendskab, privatøkonomisk rådgivning, strategi, digital kommunikation og salg. Undervisning er koblet til praksis, og der gøres brug af gæstelærere, foredrag, virksomhedsbesøg etc. På 3. semester skal den studerende foretage en række individuelle valg i form af valgfag og brancheretning. Valg af brancheretning bliver bestemmende for praktikpladssøgningen.

På studiet arbejdes der med regneark, formler, dokumenter og informationssøgning, hvorfor en stor del af de studerendes arbejde foregår ved en pc.

Efter halvandet års studie er de studerende i tre måneders praktik – et forløb, hvor der er mulighed for at afprøve en branche, eksempelvis bank, ejendomsmægler, revisor, forsikring eller andre finansielle områder. De sidste to måneder af studiet udarbejder de studerende deres afsluttende opgave – dette kan foregå enten i virksomheder eller på EAMV.

I daglig tale benævnes de studerende som "FØK'erne", og holdbetegnelsen er FIN efterfulgt af uddannelsesstartårstal og HO, der følger holdet under hele studiet.

## Uddannelsesleder

Uddannelsesleder på Finansøkonom er Charlotte Laurberg. Uddannelseslederen har ansvaret for uddannelsesplanlægningen og –koordineringen i afdelingen. Derudover varetager uddannelseslederen den faglige vejledning på uddannelsen.

Teamet består ud over Charlotte af følgende undervisere: Leon Hyldgaard, Henrik Westergaard, Michael Park Nielsen, Louise Klokke og Jeanette Hedegaard Nielsen – se billeder af underviserne på [www.eamv.dk](http://www.eamv.dk). Der er desuden tilknyttet timelærere til varetagelse af specifikke undervisningsopgaver.

## Studiets tilrettelæggelse og eksamen

Beskrivelse af studiets tilrettelæggelse finder du i studieordningen, som ligger på hjemmesiden. På EAMV's intranet – Fronter finder du information om eksamen, eksamensreglement, undervisningsplaner, øvrige aktiviteter etc.

### Lektionstider

8.15 – 9.15

9.30 – 10.30

10.35 – 11.35

12.05 – 13.05

13.10 – 14.10

14.15 – 15.15

### Eksamensafholdelse

Hvis du vil vide mere om, hvordan eksaminerne foregår på uddannelsen, bedes du læse i studieordningen eller i eksamensreglementet, som du finder på Fronter. Du kan også spørge dine undervisere eller uddannelseslederen.

### Eksamensreglement

I eksamensreglementet er beskrevet de praktiske forhold, du har brug for at vide i forbindelse med eksamen.

Et godt råd er dog altid at kontakte uddannelseslederen, hvis der opstår uregelmæssigheder eller problemer i forbindelse med en eksamen.

## Laborant (LAB)

Nogle af de største teknologiske fremskridt sker i laboratorierne, og laboranterne har en nøgleposition for megen af den teknologiske udvikling, der foregår. Kontrol af fødevarer, gensplejsninger, udvikling af nye produkter, kvalitetskontrol og miljøundersøgelser er nogle af de arbejdsopgaver laboranten beskæftiger sig med. Man kan kort sagt finde laboranter ansat på stort set alle typer virksomheder i dag.

Laborantuddannelsen er en erhvervsakademiuddannelse, som varer i 2½ år. Efter 1½ år på EAMV fortsætter de studerende i 1 års praktik.

Laboranter arbejder især med kemi, mikrobiologi, kemiteknologi og bioteknologi. Udover at lære en masse teoretiske ting inden for disse områder, skal de også lære at færdes korrekt i et laboratorium og udføre analyser med stor præcision. Derfor vil du opleve, at laboranter tilbringer ca. halvdelen af deres tid i vores laboratorier, hvor de udfører analyser og arbejder med at få de forskellige slags analyseudstyr til at fungere optimalt.

De studerende på laborantstudiet har for de flestes vedkommende en gymnasial baggrund.

Laboranterne bliver i daglig tale kaldt "labberne" og deres klassebetegnelser er "LAB" efterfulgt af uddannelsesstartårstal og HO, der følger klassen hele vejen igennem studiet.

## Uddannelsesleder

Uddannelsesleder på Laborant er Lene Fonager. Lene har ansvaret for uddannelsesplanlægningen og – koordineringen i afdelingen. Derudover varetager Lene den faglige vejledning på uddannelsen.

Teamet består ud over Lene af følgende undervisere: Helle Søndergaard, Inge Hummelshøj Hansen, Inge Rosenbek Fink, Lene Lykke Andersen og Gunhild Brynning samt laboratorieassistenterne Betina Aarup og Karina Møller Hvelplund – se billeder af underviserne og assistenterne på [www.eamv.dk](http://www.eamv.dk)

## Studiets tilrettelæggelse og eksamen

Beskrivelse af studiets tilrettelæggelse finder du i studieordningen, som ligger på hjemmesiden. På EAMV's intranet Fronter finder du også information omkring eksamen, eksamensreglement, undervisningsplaner, vejledning om praktik, uddannelsesdokumenter om praktik etc.

### Eksamensafholdelse

Hvis du vil vide mere om hvordan eksaminerne foregår på uddannelsen, bedes du læse i studieordningen eller i eksamensreglementet, som du finder på Fronter. Du kan også spørge dine undervisere eller uddannelseslederen.

### Eksamensreglement

I eksamensreglementet er beskrevet de praktiske forhold, du har brug for at vide i forbindelse med eksamen.

Et godt råd er dog altid at kontakte uddannelseslederen, hvis der opstår uregelmæssigheder eller problemer i forbindelse med en eksamen.

## Studiegrupper

Der dannes studiegrupper på uddannelsen. I disse grupper kan studerende hjælpe hinanden med opgaver, rapporter, forberedelse til øvelser og forståelse af tekster.

## Færdsel i laboratorier og proceslokaler

Med det formål at udnytte laboratorier og proceslokaler bedst muligt er der "åbent laboratorium og proceslokale". Det betyder, at vi med visse forbehold kan arbejde i laboratorier og proceslokaler i den tid, hvor der ikke foregår undervisning i lokalerne.

Laboratoriet er dog en farlig arbejdsplads, hvorfor det er nødvendigt med visse regler. Her kommer de mest generelle. Der er flere detaljerede regler for færdsel på laboratorier, som gennemgås i undervisningen.

### Laboratorieregler

#### 1. Ophold i proceslokaler og laboratorier

- Al færdsel i lokalerne kræver kittelbeklædning. Kitlen må ikke bæres uden for lokalerne
- Skoletasker og mapper må ikke medtages i proceslokaler og laboratorier

#### 2. Mærkning af materialer

- Materialer der opbevares i køle- og fryseskabe skal mærkes med "Indsat dato", "Fjernelsesdato", navn og indhold
- I laboratoriet mærkes opløsninger, stamopløsninger m.m. på samme måde og placeres i vejerummet i klasseskabet
- Private ting opbevares efter aftale med Betina/Karina
- Ikke opmærkede ting bortkastes

#### 3. Produkter fremstillet på skolen

- Produkter fremstillet i proceslokalerne skal bortkastes efter endt bedømmelse
- Produkterne må under ingen omstændigheder tages med hjem

#### 4. Fejl og mangler på udstyr



Fejl/mangler på udstyr meddeles Karina eller Betina.

Meddel altid uheld og skader på udstyr til laboratoriepersonalet. Du hæfter personligt for større skader på udstyr. Evt. erstatning kan dækkes af din ansvarsforsikring.

## Regler for åbent laboratorium

Laboratorier og proceslokaler er åbne for studerende i følgende tidsrum:

**Mandag – Torsdag: kl 8.15 – 15.00**

**Fredag: kl. 8.15 – 11.30**

Da vores laboratorium både skal fungere som arbejdsplads og undervisningslokale for mange mennesker, er det dog nødvendigt med visse begrænsninger i de åbne laboratorier.

Ved indgangen til laboratorium og proceslokaler ophænges undervisningsskemaer, hvor skemalagt laboratorie- og procesundervisning kan ses. Er lokalet i brug, kan andre studerende kun foretage enkle håndteringer i lokalet. Hvis planen er forsynet med påtegningen "optaget" betyder dette, at adgang er forbudt.

Er lokalet ledigt, kan studerende arbejde i lokalerne og foretage mindre analyser/processer, prøveforberedelser, delanalyser samt færdiggørelse af analyser og processer inden for tidsrammen på følgende betingelser:

- Analysen/processen er ufarlig eller i forvejen gennemprøvet
- Man spørger laboratoriepersonalet, om det er i orden at arbejde i lokalerne (træf aftale i god tid)
- At laboratoriepersonalet er til stede, men ikke forstyrres unødigt eller spørges ud over det enkle.

Generelt er det vigtigt, at man stikker fingeren i jorden og respekterer andres undervisning, og at man foretager håndteringer roligt og under mindst mulig gene for andre tilstedeværende.

### Lektionstider

8.15-9.15

9.30-10.30

10.35-11.35

12.05-13.05

13.15-14.15

14.20-15.20

## Procesteknolog/Fødevareteknolog (PRO)

I takt med den moderne forbrugers voksende krav til fødevarers sikkerhed, holdbarhed og næringsværdi, stilles der også større og større krav til forarbejdningsindustrien. Procesteknologer udfylder mange nøglepositioner i fødevarerindustrien. De arbejder bl.a. med opgaver som produktudvikling, kvalitetsstyring, hygiejnekontrol, driftsplanlægning og teknisk salg.

Procesteknologer og laboranter ses tit i tæt samarbejde om at løse de forskellige opgaver i fødevarerindustrien.

Procesteknologuddannelsen er en erhvervsakademiuddannelse, der tager 2 år. Efter ca. 1½ års studie er de studerende i praktik i ca. 3 mdr.

Efter det første halve års studium skal du som procesteknolog vælge studieretning. Du kan vælge imellem 4 forskellige studieretninger: fødevarer, ernæring, mejeri og proces. På EAMV kan du vælge fødevareteknologstudieretningen. De, der vælger én af de andre tre muligheder, må færdiggøre deres uddannelse på en anden skole.

Fødevareteknologerne bruger en del af tiden i skolens pilotanlæg (produktionsanlæg i mini format), hvor de eksperimenterer med forskellige processer. De går ligeledes i laboratoriet for at analysere fødevarers sammensætning og kvalitet.

De studerende på fødevareteknologuddannelsen har typisk en faglig baggrund inden for fødevarerområdet. Der er også studerende med en gymnasial baggrund.

Procesteknologerne og Fødevareteknologerne kaldes i daglig tale PRO'erne. Deres klassebetegnelser er "PRO" efterfulgt af uddannelsesstartårstal og HO, der følger klassen hele vejen igennem studiet.

## Uddannelsesleder

Uddannelsesleder på Procesteknolog er Lene Fonager. Lene har ansvaret for uddannelsesplanlægningen og – koordineringen i afdelingen. Derudover varetager Lene den faglige vejledning på uddannelsen.

Teamet består ud over Lene af følgende undervisere: Helle Søndergaard, Inge Hummelshøj Hansen, Inge Rosenbek Fink, Lene Lykke Andersen og Gunhild Brynning, samt laboratorieassistenterne Betina Aarup og Karina Møller Hvelplund – se billeder af underviserne og assistenterne på [www.eamv.dk](http://www.eamv.dk).

## Studiets tilrettelæggelse og eksamen

Beskrivelse af studiets tilrettelæggelse finder du i studieordningen, som ligger på hjemmesiden. På EAMV's intranet Fronter finder du også information omkring eksamen, eksamensreglement, undervisningsplaner, uddannelsesdokumenter og øvrige aktiviteter etc.

### Eksamensafholdelse

Hvis du vil vide mere om, hvordan eksaminerne foregår på uddannelsen, bedes du læse i studieordningen eller i eksamensreglementet, som du finder på Fronter. Du kan også spørge dine undervisere eller uddannelseslederen.

### Eksamensreglement

I eksamensreglementet er beskrevet de praktiske forhold, du har brug for at vide i forbindelse med eksamen.

Et godt råd er dog altid at kontakte uddannelseslederen, hvis der opstår uregelmæssigheder eller problemer i forbindelse med en eksamen.

### Studiegrupper

Der dannes studiegrupper på uddannelsen. I disse grupper kan studerende hjælpe hinanden med opgaver, rapporter, forberedelse til øvelser og forståelse af tekster.

## Færdsel i laboratorier og proceslokaler

Med det formål at udnytte laboratorier og proceslokaler bedst muligt er der "åbent laboratorium og proceslokale". Det betyder, at vi under visse forbehold kan arbejde i laboratorier og proceslokaler i den tid, hvor der ikke foregår undervisning i lokalerne.

Laboratoriet er dog en farlig arbejdsplads, hvorfor det er nødvendigt med visse regler. Her kommer de mest generelle. Der er flere detaljerede regler for færdsel på laboratorier, som gennemgås i undervisningen.

## Laboratorieregler

### 1. Ophold i proceslokaler og laboratorier

- Al færdsel i lokalerne kræver kittelbeklædning. Kitlen må ikke bæres uden for lokalerne
- Skoletasker og mapper må ikke medtages i proceslokaler og laboratorier

### 2. Mærkning af materialer

- Materialer der opbevares i køle- og fryseskabe skal mærkes med "Indsat dato", "Fjernelsesdato", navn og indhold
- I laboratoriet mærkes opløsninger, stamopløsninger m.m. på samme måde og placeres i vejerummet i klasseskabet
- Private ting opbevares efter aftale med Betina eller Karina
- Ikke opmærkede ting bortkastes

### 3. Produkter fremstillet på skolen

- Produkter fremstillet i proceslokalerne skal bortkastes efter endt bedømmelse
- Produkterne må under ingen omstændigheder tages med hjem

### 4. Fejl og mangler på udstyr

Fejl/mangler på udstyr meddeles Karina eller Betina.

Meddel altid uheld og skader på udstyr til laboratoriepersonalet. Du hæfter personligt for større skader på udstyr. Evt. erstatning kan dækkes af din ansvarsforsikring.

## Regler for åbent laboratorium

Laboratorier og proceslokaler er åbne for studerende i følgende tidsrum:

**Mandag – Torsdag: kl 8.15 – 15.00**

**Fredag: kl. 8.15 – 11.30**

Da vores laboratorium både skal fungere som arbejdsplads og undervisningslokale for mange mennesker, er det nødvendigt med visse begrænsninger i de åbne laboratorier.

Ved indgangen til laboratorium og proceslokaler ophænges undervisningsskemaer, hvor skemalagt laboratorie- og procesundervisning kan ses. Er lokalet i brug, kan andre studerende kun foretage enkle håndteringer i lokalet. Hvis planen er forsynet med påtegningen "optaget" betyder dette, at adgang er forbudt.

Er lokalet ledigt, kan studerende arbejde i lokalerne og foretage mindre analyser/processer, prøveforberedelser, delanalyser samt færdiggørelse af analyser og processer inden for tidsrammen på følgende betingelser:

- Analysen/processen er ufarlig eller i forvejen gennemprøvet
- Man spørger laboratoriepersonalet, om det er i orden at arbejdet i lokalerne (træf aftale i god tid)
- At laboratoriepersonalet er til stede, men ikke forstyrres unødigt eller spørges ud over det enkle.

Generelt er det vigtigt, at man stikker fingeren i jorden og respekterer andres undervisning, og at man foretager håndteringer roligt og under mindst mulig gene for andre tilstedeværende.

### **Lektionstider**

8.15-9.15

9.30-10.30

10.35-11.35

12.05-13.05

13.15-14.15

14.20-15.20

## **Serviceøkonom (SER)**

Uddannelsen til serviceøkonom er en nyere uddannelsesmulighed på EAMV.

På uddannelsen lærer de studerende at udvikle, planlægge, realisere og levere serviceydelser nationalt og internationalt i virksomheder og organisationer inden for service, events og oplevelser, rejsebureauer, seværdigheder og attraktioner, ferie- og erhvervssturisme, hotel og restaurant samt konference og messer. Undervisningen er afvekslende og forsøger at koble teori og praksis sammen.

Serviceøkonomeerne specialiserer sig inden for enten turisme, management eller sport & event management.

Efter et års studium er de studerende i en tre måneders praktik på 3. semester – et specialeforløb, hvor der er mulighed for at afprøve teorien i praksis. Efter praktikopholdet fortsætter de resten af uddannelsen på EAMV.

Serviceøkonomuddannelsen er en erhvervsakademiuddannelse med varighed på 2 år.

I daglig tale benævnes de studerende som "SØK'erne", og holdbetegnelsen er SER efterfulgt af uddannelsesstartårstal og HO, der følger holdet under hele studiet.

## Uddannelsesleder

Uddannelsesleder på Serviceøkonom er Charlotte Laurberg. Uddannelseslederen har ansvaret for uddannelsesplanlægningen og – koordineringen i afdelingen. Derudover varetager uddannelseslederen den faglige vejledning på uddannelsen.

Teamet består ud over Charlotte af følgende undervisere: Leon Hyldgaard, Henrik Westergaard, Michael Park Nielsen, Louise Klokke, Klaus Lomborg Nielsen og Jeanette Hedegaard Nielsen – se billeder af underviserne på [www.eamv.dk](http://www.eamv.dk). Der er desuden tilknyttet timelærere til varetagelse af specifikke undervisningsopgaver.

## Studiets tilrettelæggelse og eksamen

Beskrivelse af studiets tilrettelæggelse finder du i studieordningen, som ligger på hjemmesiden. På EAMV's intranet Fronter finder du også information omkring eksamen, eksamensreglement, undervisningsplaner, øvrige aktiviteter etc.

### Lektionstider

8.15 – 9.15

9.30 – 10.30

10.35 – 11.35

12.05 – 13.05

13.10 – 14.10

14.15 – 15.15

## Eksamensafholdelse

Hvis du vil vide mere om, hvordan eksaminerne foregår på uddannelsen, bedes du læse i studieordningen eller i eksamensreglementet, som du finder på Fronter. Du kan også spørge dine undervisere eller uddannelseslederen.

## Eksamensreglement

I eksamensreglementet er beskrevet de praktiske forhold, du har brug for i forbindelse med eksamen.

Et godt råd er dog altid at kontakte uddannelseslederen, hvis der opstår uregelmæssigheder eller problemer i forbindelse med en eksamen.

## Studieadministration

I studieadministrationen kan du få hjælp af Anni Kibsgaard Frandsen og Anne Mørk Frank (er på barsel i perioden juli 2018 til juli 2019) til eksamensplanlægning, udskrift af karakterer, SU, studievejledning, ind- og udmeldelse og mange andre praktiske ting i hverdagen.

## SU

Studerende på en videregående uddannelse har mulighed for at søge SU.

Hvis du vil vide mere om SU, kan vi anbefale dig SU-styrelsens hjemmeside: [www.su.dk](http://www.su.dk). Her kan du få en generel regelvejledning og læse om SU i særlige situationer.

På systemet "Min SU", der er åbent 24 timer i døgnet, kan du:

- se dine egne SU data
- lave ændringer i din SU status (ændre kontonr., vælge SU fra, søge SU lån)
- få adgang til hjælp og vejledning

Du kan se "Min SU" med en almindelig PC tilsluttet Internettet. Det kræver dog en personlig pinkode, der sikrer, at dine personlige oplysninger ikke kan ses af andre. Pinkoden kan bestilles, når du går ind på "Min SU" via [www.su.dk](http://www.su.dk).

Du er naturligvis også altid velkommen til at kontakte SU-medarbejder Henriette Bruun-Ingvadsen på [su@eamv.dk](mailto:su@eamv.dk)

## Specialpædagogisk støtte (SPS)

Som studerende på en videregående uddannelse kan du, hvis du har et dokumenteret handicap, søge om forskellige støttemuligheder til at afhjælpe de ulemper, dette handicap giver dig i forbindelse med studiet.

Hvis du vil høre mere om SPS, eller hvis du har et handicap, som du mener, du vil kunne få støtte til, bedes du kontakte studiesekretær Rikke Støjberg Zink på [rsz@eamv.dk](mailto:rsz@eamv.dk)

## Studievejledning

Erhvervsakademiets studievejledning kan træffes pr. mail på [studievejledning@eamv.dk](mailto:studievejledning@eamv.dk).

(OBS: EAMV er i august-september 2018 i gang med at ansætte en ny studievejleder, hvorfor vi ikke kan oplyse om navn eller specifikke træffetider. Indtil den nye vejleder er startet må der forventes lidt længere svartider på mailen end normalt, men vi garanterer at alle henvendelser vil blive håndteret af andre medarbejdere.)

Studievejlederen har forskellige opgaver og funktioner:

- Orientering og hjælp vedrørende ansøgning om hjælpemidler på uddannelsen
- Formidling af hjælp til jobsøgning og praktikpladssøgning i både ind- og udland
- Orientering om erhvervs- og videreuddannelsesmuligheder
- Personlig vejledning

Studievejlederen udfører sit arbejde under ansvar overfor EAMV's ledelse. Det understreges, at studievejlederen har tavshedspligt både i forhold til EAMV's ledelse, undervisere, andre studerende og omverdenen.

## Biblioteksfunktion

På EAMV er ansat bibliotekar/videnmedarbejder Susanne Nielsen, som er klar til at vejlede i forhold til informationssøgning. Det bliver tit opfattet som en informationsjungle at komme i gang med at søge, og derfor kan det være rart at få hjælp til at finde relevant litteratur til studiet. Der er på EAMV en del tilgængelig materiale både i bogform og online, men desuden er det muligt at skaffe bøger, artikler m.m. hjem fra andre biblioteker. Det er altid muligt at få hjælp til at få fat i den nyeste litteratur inden for de forskellige fagområder.

Susanne vil i løbet af studiet vejlede i informationssøgning i forbindelse med projekter, ligesom hun via bibliotekets hjemmeside og fronter vil opdatere i forhold til nye tiltag på området.



Der vil være træffetid i Herning tirsdag og torsdag, hvor Susanne vil dele kontor med vejledning og IT-support. I Holstebro vil hun være at finde mandag og fredag i lokale S60. Susanne kan kontaktes på mail [sni@eamv.dk](mailto:sni@eamv.dk) og på telefon 29 69 37 16.

Biblioteksfunktionen er god, når du arbejder med projekter og har brug for at søge viden.

## Praktikophold i udlandet

EAMV følger regeringens strategi for en styrket internationalisering af uddannelserne. Det vil sige, at vi vil hjælpe dig til at tage en del af din uddannelse i udlandet – det kan være at søge en praktikplads i udlandet i forbindelse med dit praktikophold og eventuelt også dit afslutningsprojekt, eller til videre studium ved en udenlandsk uddannelsesinstitution.

EAMV har en lang række aftaler med uddannelsesinstitutioner – både inden for det tekniske og det merkantile område. Derudover har vi indgået aftale med nogle engelske universiteter, hvor du har mulighed for at tage en såkaldt "top-up" – et års studium og dermed erhvervelse af en bachelorgrad.

I forbindelse med udlandsophold er du berettiget til at medtage din SU. Derudover støttes dit ophold med Erasmus Mobilitetsmidler. Disse midler kan du tage med i det meste af Europa. For lande uden for EU findes andre satser.

Vil du vide mere kan du læse mere på hjemmesiden. Pia Gæmelke Abrosius fungerer som international studievejleder. Vejlederen kan kontaktes på [pqa@eamv.dk](mailto:pqa@eamv.dk) for spørgsmål og vejledning.

Så har du lyst til at tilføje dit studium en ekstra oplevelse, skulle du overveje ovenstående!

## De Studerendes Råd (DSR)

De Studerendes Råd vælges blandt de studerende med to valgte repræsentanter fra hver uddannelsesafdeling. DSR konstituerer sig med formand, sekretær og kasserer. Derudover deltager studiesekretær Anni Kibsgaard Frandsen.

Formålet med DSR er at skabe et fællesskab for dig og dine medstuderende på tværs af alle uddannelser, og at løse forskellige opgaver, som kan være til gavn for alle studerende på erhvervsakademiet.

Udvalget beslutter hvilke aktiviteter, der skal iværksættes i løbet af studieåret – eksempler på disse kan være:

- Fredagsbar

- Diverse fester og arrangementer
- Faglige foredrag
- Deltagelse i planlægning af introarrangementer for nye studerende
- Abonnementer på gratisaviser etc.
- Rabatordninger

Udvalget mødes en gang om måneden.

DSR har sin egen side på facebook, [www.facebook.com](http://www.facebook.com).

**DSR iværksætter mange gode tiltag, så støt op om deres arrangementer!**

## Fester

Der arrangeres jævnligt fester af og for EAMV's studerende. Afholdelse af fester kan kun ske efter aftale med Anni Kibsgaard Frandsen, og kun på sidste undervisningsdag i en uge.

Der udarbejdes sammen med Anni en festaftale, hvoraf det fremgår, hvem der har ansvaret for festens afholdelse samt oprydning og aflåsning af huset efter festens afslutning.

Mangelfuld oprydning samt ødelagt inventar hæfter de festansvarlige for. Der skal betales 400 kr. til rengøring efter festen.

## Forsikring

Studerende på EAMV er IKKE omfattet af loven om arbejdsskadeforsikring, og da EAMV ikke har tilladelse til at tegne en kollektiv ulykkesforsikring, er det overladt til dig selv at sørge for forsikringsdækning.

Ved at melde dig ind i fagforbund vil du på visse uddannelser automatisk få en gratis ulykkesforsikring i din studietid. Den dækker den tid, du er på EAMV, samt transport til og fra EAMV og ekskursioner i Danmark. Undersøg evt. dette med fagforbundet for din uddannelse.

Medlemskabet af disse fagforeninger er typisk gratis i studietiden, og du vil umiddelbart efter studiestart blive præsenteret for dem.

## Studiekort

Ved uddannelsens start betaler du for et studiekort, som du kan benytte til at få rabat i nogle af byens butikker og motionssteder. Du kan også bruge det til at få rabat på koncerter, museer og udstillinger. Da det er internationalt, kan kortet ligeledes bruges i udlandet.

Har du ideer til yderligere rabatordninger, kan du kontakte DSR.

Se også under afsnittet **Studiekortet og alarmsystemet**.

## IT

### Når du skal logge dig på netværket

Ved studiestart får du udleveret et personligt login og password. Hvis du vil have ændret dit password til noget, du måske bedre kan huske, skal dette gøres jf. IT- supportvejledning.

### Ændring af password

Når du ændrer password skal du være opmærksom på, at dit nye password skal være en blanding af store og små bogstaver samt tal og have minimum 8 karakterer.

Som studerende på EAMV **gælder dit password hele din studie tid**, du kan ændre det ligeså ofte du har lyst og skulle du glemme det, kan sekretariatet hjælpe med at generere et nyt.

### Adgang til netværk, drev og printere

For at kunne få forbindelse til netværk, drev og printere skal du bruge et værktøj, der i daglig tale kaldes for en Tryllehat, denne findes på hjemmesiden. Tryllehatten kan lånes af din underviser eller i administrationen

- Printere

Rundt i huset findes flere printere, som du kan vælge til udskrift.

- Eget udstyr

Som studerende må du tilslutte eget udstyr i klasseværelser og fællesområder. Skolens udstyr må ikke frakobles. Der må kun anvendes software relateret til undervisningen. EAMV står ikke til ansvar for programmer på din egen computer. Serverprogrammer og andet, som vil kunne påvirke EAMV's netværk må ikke anvendes.

- Virus

Vi anbefaler, at du husker at opdatere dit virusprogram. Du kan downloade gratis programmer fra nettet, f.eks. AVAST eller AVG – og husk nu at benytte den nyeste version!

## **Kopiering og print**

### **Kopiering**

På erhvervsakademiet findes der en kopimaskine i S101 og printere på FIN og SER gangen. Kopimaskinen fungerer også som printer og scanner. Du kan benytte dem i det omfang, du har behov for det i forbindelse med din undervisning.

### **It - Support**

Hvis du har problemer med noget af IT udstyret, eller ikke kan bruge dit password el.lign. bedes du henvende dig til EAMV's IT support på 7213 4800. Derudover har IT-supporter Niels Peter Jørgensen sin gang i huset tirsdag kl. 7.30-9.30.

### **Intranet - Fronter**

Fronter er vores interne kommunikationssystem på EAMV. Her kan du finde oplysninger og informationer fra underviserne, administrationen og ledelsen. Du kan se dit skema, evt. skemaændringer og aflysninger, undervisningsplaner, opgaver etc. Derudover vil der være generelle informationer om f.eks. IT.

Det er vigtigt, at du hele tiden holder dig ajour på Fronter

### **Dine kontaktoplysninger**

Vi har brug for at kontakte dig via mail og evt. telefon. Det kan f.eks. være i forbindelse med eksamensindkaldelse og eksamensresultater, og det er derfor vigtigt, at du aktivt bruger den EAMV-mailadresse, som du ved studiestarten får tildelt. Det er dit ansvar at sikre, at vi kan kontakte dig via din EAMV-mailadresse.

## **Praktiske informationer**

Nedenfor er nævnt en række informationer omkring praktiske forhold på EAMV.

## **Undervisnings- og pausetider**

Den daglige undervisning tilstræbes placeret mellem kl. 8.00 og 15.25.

LAB/PRO: Formiddagspause kl. 09.15 – 09.30  
Frokostpause kl. 11.35 – 12.05

FIN/SER Formiddagspause kl. 09.15 – 09.30  
Frokostpause kl. 11.35 – 12.05

## Årskalender og ferieplan

For de respektive uddannelser udarbejdes der hvert år en årskalender, der informerer om tidspunkter for projektperioder, eksamensprojekter, studieture, praktikperioder etc. Årskalenderne kan ses på Fronter.

## Kantine

Du er velkommen i EAMV's kantine, som indbyder til et lyst og attraktivt spisemiljø, hvor du kan nyde dagens måltider/pauser.

Kantinen tilbyder dagligt et bredt udvalg, hvor der lægges stor vægt på kundens ønsker og brugen af de sunde og gode råvarer. Vi anvender friske grøntsager, fiberrige og fedtfattige produkter.

Udvalget varierer, men der er altid morgentilbud, et varieret udvalg af salater, pålægs-frokostretter og sandwich/salat m.m. Følg med i tilbuddene på kantineens opslagstavle.

Kantinen byder også på små fristelser i form af frugt/grønt, brød/kager, og forskellige kolde/varme drikke.

Der er desuden mulighed for køb af kaffe, the og kakao i den opstillede automat i kantine

I kantine vil du møde Iris og Dorte, som er modtagelige overfor nye ideer/ønsker.

Kantine har dagligt åben fra kl.7.45- kl.12.15, idet der dog er lukket mellem kl. 10.00 – 11.00 (fredag lukkes kl. 12.00).

## Køkken til de studerende

Vi har et lille køkken, som DSR administrerer.

I køkkenet er der:

- Et køleskab, hvor du kan opbevare medbragt mad
- To mikrobølgeovne, hvor du kan varme evt. medbragt mad

## Studieområder og grupperum

Rundt på EAMV forefindes studieområder, hvor man frit kan opholde sig. Derudover findes et mindre antal grupperum, som i det omfang de ikke er optaget af møder, kan bookes af studerende. Der findes læsesale, hvor det er muligt at sidde med egne studier.

## Studiekortet og alarmsystemet

Som studerende har du adgang til EAMV døgnet rundt. Det kræver blot, at du har et studiekort.

Studiekort udleveres ved studiestart. Studiekortet skal ikke leveres tilbage ved uddannelsens afslutning. Hvis dit studiekort bliver væk, er det vigtigt, at du meddeler dette til studieadministrationen hurtigst muligt, så studiekortet kan deaktiveres.

Dit studiekort anvendes til hoveddøren og alarmer.

Alarmerne slås fra, når du går ind af hoveddøren. Dette sker ved at holde dit studiekort op foran sensoren indtil lampen lyser grønt, derefter taster du din kode, som er de sidste 4 cifre i dit cpr-nr. og afslutter med #. Der lyder et kort bip, hvorefter man kan høre låsen i døren slå fra.

Hvis du forlader bygningen som den sidste, skal du også låse hoveddøren og dermed tilslutte alarmsystemet. Du skal kontrollere, om der er andre i bygningen, inden du aktiverer alarmerne. Når du aktiverer alarmerne igen, gøres dette på samme måde, dog skal dit studiekort holdes op foran sensoren i noget længere tid. Først når der kommer en lang hyletone, og lampen holder op med at blinke orange, er alarmerne aktiveret.

Hvis du ved et uheld får udløst alarmerne, skal du ringe til nummeret, der står under hovedtastaturet ved hoveddøren. Oplys navn og kode ord. Er dette ikke muligt, skal du blive i huset indtil sikkerhedsvagten kommer, og du kan vise dem dit studiekort.

Opstår der problemer med bygningen eller alarmsystemet, når du er på skolen uden for normal undervisningstid, bedes du kontakte pedellen på tlf. 2969 3717 eller alarmcentralen på tlf. 97810787.

## Transport til og fra EAMV

Læs mere på [Kollektiv trafik i Holstebro](#).

## Garderobe

EAMV råder over nogle garderobes rum, som kan benyttes af de studerende der skal bruge en kittel (LAB & PRO). 1 til 2 studerende må deles om et garderobeskab. I har selv ansvaret for at sætte navn og hængelås på.

Garderoben skal tømmes og hængelåsen fjernes når du afslutter dit studium.

Alle er i øvrigt velkomne til at hænge deres overtøj på knagerækkerne i garderoben.

## Husregler

EAMV er et sted med et voksent studiemiljø. Vi er ikke tilhængere af firkantede ordensregler, og hverdagen skal fungere i kraft af almindelig sund fornuft og hensynstagen til andre. Der er dog få husregler.

- **Færdsel i lærerværelser**

Af hensyn til undervisernes behov for arbejdsro, skal møder med undervisere ikke finde sted på lærerværelset. Der henvises til skolens mødelokaler.

- **Erhvervsakademiets bøger og tidsskrifter**

Der er biblioteksdatabase Utopia, hvor du kan se, hvilke bøger, tidsskrifter m.m. der findes på EAMV. Det er muligt at læse i EAMVs bøger, tidsskrifter og kataloger på stedet, men det er også muligt at låne bøger m.m. med hjem. Kontakt Susanne Nielsen, [sni@eamv.dk](mailto:sni@eamv.dk).

- **Ophold i kantinen**

For at vi alle kan trives bedst muligt, bedes du være opmærksom på følgende regler:

- Der er selvfrydning
- Du bedes sætte stolene op efter brug
- Det er ikke tilladt at bære kittel i kantinen

- **Spisning**

Al spisning foregår i kantinen. Det er ikke tilladt at spise i klasseværelserne.

Der må ikke opstilles kaffemaskiner eller køleskabe og lign. i klasseværelser af hensyn til brandfare.

- **Rygning**

Det er ikke tilladt at ryge i EAMV's bygninger. Der henvises, at der kun må ryges på rygeterrasserne ved kantinen og i cykelskuret. Brug venligst de opstillede rygekummer og ophængte askebægere.

- **Alkohol og andre rusmidler**

Alkohol må ikke nydes på EAMV's område. I forbindelse med fester og andre særlige tilfælde dispenseres for denne regel. Generel dispensation er ligeledes givet til de studerendes fredagsbar fredag eftermiddag. Andre rusmidler må ikke forefindes, sælges eller indtages på EAMV's område. Overtrædelse af denne regel kan medføre bortvisning fra uddannelsen.

- **Inventar**

Der må ikke flyttes eller indsættes andet inventar i lokaler, end det lokalerne er klargjort med. I forbindelse med ansøgt SPS midler kan der dispenseres for denne regel. Det betyder, at man ikke selv må medbringe og opstille egne møbler og stole. Stole sættes op på bordene en gang om ugen, således at rengøringen kan komme til. Rengøringen skriver, hvilken dag på tavlen.

- **Ophængning af reklamer og oplysninger**

Ophængning af oplysninger og reklamer må kun ske på de opslagstavler, som er på gangene og i klasselokalerne. Alternativt anvendes Fronter.

- **Lokalerne generelt**

Når den sidste person forlader lokalet, skal gardiner trækkes fra, lyset slukkes, dør og vinduer lukkes. Glaspartierne ud til gang arealerne må ikke tildækkes.

- **Parkering**

Der henstilles til at parkering foregår på afmærkede parkeringsarealer. Det betyder, at man ikke må parker på græsarealerne.

## Plan over erhvervsakademiet

