



VÆRNSFÆLLES FORSVARSKOMMANDO



HÆRSTABEN

VFKVEJL H. 180-121  
2017-01

## VEJLEDNING FOR HÆRENS MELLEMLADERES GENNEMFØRELSE AF AKADEMIUDDANNELSE MED HENBLIK PÅ OPNÅELSE AF UDDANNEL- SESNIVEAU 5.

Erstatter:

VFKVEJL H.180-121, 2015-10 "Vejledning for Hærens mellemladeres gennemførelse af civil akademiuddannelse med henblik på optagelse på Hærens officersuddannelse".

Værnsfælles  
Forsvarskommando

Postadresse  
Herningvej 30  
7470 Karup J  
Tlf.: 728 40000  
Fax: 728 21591  
E-mail: vfk@mil.dk  
www.forsvaret.dk

### 1. GYLDIGHEDSOMRÅDE

Denne vejledning er gældende for Værnsfælles Forsvarskommando, Hærstabens myndighedsområde.

### 2. FORMÅL

Nærværende retningslinjer skal sikre en ensartet forvaltning og tjenestevilkår for mellemledere<sup>1</sup>, der ønsker at gennemføre en akademiuddannelse med henblik på opnåelse af uddannelsesniveau 5 i henhold til kvalifikationsrammen for livslang læring. Endvidere beskrives muligheder og ansvarsfordeling i relation til samarbejdet mellem University College Syddanmark (UC Syd), Hærstaben, Hærens Serjentskole, samt mellemlederen og dennes nærmeste chef.

Formålet med akademiuddannelsen er at bibringe Hærens mellemledere de formelle kvalifikationer på uddannelsesniveau 5 med henblik på at styrke faglighed og karrieremuligheder. Akademiuddannelse i ledelse er en forudsætningsskabende uddannelse med henblik på indtræden på Hærens officersuddannelse. Uddannelsesniveau 5 er ligeledes en forudsætning for udnævnelse til chefsergent.

### 3. BAGGRUND

#### 3.1. Hærens officersuddannelse.

---

<sup>1</sup> Omhandler ligeledes løjtnanter, som skal gennemføre akademiuddannelse i ledelse, som forudsætningsskabende uddannelse med henblik på indtræden på Hærens officersuddannelse.

Adgangskravene til Hærens officersuddannelse er som minimum grundlæggende sergentuddannelse suppleret med akademiuddannelse i ledelse og 2 års erhvervs erfaring jf. ref. a. Bekendtgørelse om Forsvarets militære diplomuddannelse.

### **3.2. Akademiuddannelse.**

Akademiuddannelse i ledelse gennemføres som en civil deltidsuddannelse jf. ref. b. Bekendtgørelse om akademiuddannelse (tidligere videregående voksenuddannelse).

### **3.3. Udnævnelse til chefsergent.**

Forsvarsministeriet har ved ref. c., besluttet at styrke karrieremulighederne for sergentgruppen ved en fastsættelse af kompetenceudviklingskrav (uddannelse på uddannelsesniveau 5) for udnævnelse til chefsergentniveauet (M232).

### **3.4. Kontraktansatte sergenter.**

Forsvarsministeriets Personalestyrelse har ved ref. d., indgået aftale med Centralforening for Stampersonel om ansættelse af sergentelever for gennemgang af Grundlæggende Sergentuddannelse og efterfølgende virke som sergent. Jf. aftalens § 8., kan sergenten søge optagelse på akademiuddannelsen under ansættelsen. Ansøgning kan tidligst ske efter seks måneders tjeneste og påbegyndelse efter 2 års tjeneste som sergent i henhold til nuværende aftale.

### **3.5. Samarbejdsaftale.**

Forsvaret og UC Syd har i 2010, jf. ref. e., indgået en samarbejdsaftale, der giver mulighed for, at forsvarrets mellemledere kan gennemføre akademiuddannelse med fagområde "ledelse".

## **4. AKADEMIUDDANNELSE GENERELT**

### **4.1. Uddannelsesniveau 5.**

Akademiuddannelse er en uddannelse på uddannelsesniveau 5 i henhold til kvalifikationsrammen for livslang læring og svarer til 1 års fuldtidsstudium og vægter 60 ECTS point jf. tillæg. Uddannelsen er tilrettelagt som et deltidsstudie, der normalt gennemføres på 2 år. Uddannelsen gennemføres ved et antal fagmoduler og et afgangsprøveprojekt, som vægter 10 ECTS.

Afgangsmodulet skal gennemføres inden for et semester og indledes med et kort introduktionsforløb efterfulgt af et selvstændigt udarbejdet projekt med en tilknyttet vejleder. Den afsluttende eksamination gennemføres som udgangspunkt ved UC Syd.

### **4.2. Realkompetenceafklaring.**

Moduler fra Hærens mellemlederuddannelser (trin I og II for mellemledere) kan anerkendes, såfremt de ikke er ældre end 6 år. Ved moduler, som er ældre end 6 år, skal der gennemføres en realkompetenceafklaring. Hærens Sergentskole kan

være behjælpelig med vejledning om realkompetenceafklaring af militærfaglige elementer. Efterfølgende foretager UC Syd en individuel og konkret vurdering. I henhold til ref. e., skal mellemledere med videreuddannelse trin I og II for mellemledere gennemføre realkompetenceafklaring og afgangsprøvet ved UC Syd.

#### **4.3. Kontraktansatte sergenter.**

Sergenter kan gennemføre deres akademiuddannelse og afgangsprøvet ved alle civile udbydere af uddannelsen.

### **5. AKADEMIUDDANNELSE FOR MELLEMLEDERE I HÆREN**

Akademiuddannelsen for mellemledere i Hæren kan opdeles i følgende kategorier:

#### **5.1. Akademiuddannelse i ledelse med henblik på indtræden på Hærens officersskole.**

Hærens mellemledere og løjtnanter, der ønsker at gennemføre den forudsætningskabende uddannelse (akademiuddannelse i ledelse) med henblik på indtræden på officersuddannelsen i Hæren jf. pkt. 6.

#### **5.2. Afgangsprøvet efter gennemført videreuddannelsestrin II for mellemledere.**

Oversergenter og seniorsergenter, der har gennemført videreuddannelse trin II for mellemledere ved Hærens Sergentskole og som efterfølgende ønsker at færdiggøre en akademiuddannelse.

#### **5.3. Kontraktansatte sergenter.**

Sergenter med minimum 2 års tjeneste har som sergent jf. ref. d. mulighed for at gennemføre en akademiuddannelse med henblik på opnåelse af uddannelsesniveau 5.

Jf. ref. d., stk. 2. *Ansøgningen imødekommes, hvis sergenten vurderes egnet til at gennemføre uddannelsen. Deltagelse i uddannelsen forudsætter, at tjenesten tillader det.* Dette skal forstås således, at tjenestestedet i praksis skal muliggøre sergentens deltagelse i uddannelsen. Kun hvis vedkommende er nødsaget til at deltage i en operation eller lignende tvingende tjenstlige forhold, kan sergenten i den periode ikke regne med at kunne deltage i undervisningen.

#### **5.4. Funktionsrelateret kompetenceudvikling.**

Øvrige mellemledere, der ønsker funktionsrelateret kompetenceudvikling inden for akademiuddannelse, skal ansøge i regi af myndighedens decentrale midler til funktionsrelateret kompetenceudvikling.

## **6. AKADEMIUDDANNELSE MED HENBLIK PÅ INDTRÆDEN PÅ HÆRENS OFFICERSUDDANNELSE**

### **6.1. Generelt.**

I henhold til ref. a., er adgangskravet til Hærens Officersskole gennemført akademiuddannelse i ledelse eller pædagogik. Hæren har valgt "ledelse" som adgangskrav med henblik på at udvikle befalingsmændenes egne lederkompetencer, som efterfølgende videreudvikles under og efter gennemførelse af Hæres officersuddannelse.

Mellemledere og løjtnanter i Hæren gennemfører akademiuddannelse i ledelse over normalt 2 år, der som udgangspunkt gennemføres ved siden af havende tjeneste.

Akademiuddannelse i ledelse<sup>2</sup> omfatter følgende obligatoriske fag, der hvert vægter 10 ECTS:

- Ledelse i praksis.
- Organisation og arbejdspsykologi.
- Det strategiske lederskab.

Endvidere gennemføres valgfrie moduler (vægter 5 eller 10 ECTS) inden for uddannelsens faglige område, hvoraf mindst 10 ECTS skal være inden for fagområdet ledelse og tilsammen svare til mindst 20 ECTS.

Hærens Sergentskole kan vejlede om akademiuddannelse i ledelse i samarbejde med UC Syd med henblik på udarbejdelse af uddannelsesplan, herunder valg af de valgfrie moduler.

### **6.2. Gennemførelsesmuligheder.**

Hærens Sergentskole vejleder hver enkelt elev og dennes chef vedrørende gennemførelse af den individuelle uddannelsesplan med henblik på indfrielse af adgangskrav (akademiuddannelse i ledelse) i henhold til nedenstående muligheder:

- Sergenter kan gennemføre enkeltmoduler inden for akademiuddannelse i ledelse ved civil uddannelsesinstitution, men afgangsprøve gennemføres ved UC Syd.
- Oversergenter, som har gennemført videreuddannelse trin I for mellemledere på Hærens Sergentskole, kan supplere med 2 moduler inden for akademiuddannelse i ledelse ved civil uddannelsesinstitution og afgangsprøve ved UC Syd.
- Oversergenter og seniorsergenter, som har gennemført videreuddannelse trin II for mellemledere på Hærens Sergentskole, kan gennemføre afgangsprøve ved UC Syd.

---

<sup>2</sup> Se [www.uddannelsesguiden](http://www.uddannelsesguiden) eller UC Syd for yderligere information.

Det skal bemærkes, at evt. ledig kapacitet på videreuddannelse trin I for mellemledere ved Hærens Sergentskole kan anvendes af sergenter til gennemførelse af dele af akademiuddannelsen. Efterfølgende kan UC Syd i forhold til en individuel og konkret vurdering meddele merit svarende til 3 moduler og 30 ECTS.

Kapaciteten kan udelukkende anvendes til gennemførelse af de for akademiuddannelsen relevante moduler og ikke den fulde videreuddannelse trin I for mellemledere.

### **6.3. Uddannelsesforløb.**

#### **6.3.1. Generelt.**

Uddannelsen er sammensat af civile akademiuddannelsesmoduler evt. i en kombination med moduler på videreuddannelse trin I for mellemledere, såfremt der er ledig kapacitet.

Uddannelsen gennemføres normalt i en kombination af tilstedeværelse og fjernundervisning.

#### **6.3.2. Følgende moduler fra Hærens mellemlederuddannelser kan indgå i akademiuddannelse i ledelse.**

Videreuddannelse trin I for mellemledere indeholder følgende militærfaglige akademifag:

- Føring og Risikoledelse.
- Uddannelseslære.
- Ledelse i praksis.

Videreuddannelse trin II for mellemledere kan indeholde følgende militærfaglige akademifag:

- Personelforvaltning.
- Logistik.
- Sagsbehandling.
- Jura.
- Føreruddannelse.

#### **6.3.3. Introduktionsdag og planlægning af uddannelsesforløbet.**

Ved opstarten af akademiuddannelsesforløbet gennemføres en introduktionsdag med deltagelse af studievejleder fra Hærens Sergentskole, UC Syd og Hærens Officersskole. Der orienteres om uddannelsesmuligheder samt mulighederne for realkompetencevurdering og evt. meritering. Der gennemføres en individuel afklaring af kompetencer, som udgangspunkt for efterfølgende vejledning og hjælp til udarbejdelse af personlig uddannelsesplan.

#### **6.3.4. Erfaringsmøder og studievejledning.**

Hærens Sergentskole er ansvarlig for løbende kontakt til de studerende og har til opgave at understøtte de studerende under akademiuddannelsen. Endvidere indkalder Hærens Sergentskole til erfaringsmøder og studievejledning halvårligt. Møderne planlægges gennemført på Hærens Officersskole eller Hærens Sergentskole.

## 7. ANSØGNING

### 7.1. Ansøgning om akademiuddannelse med henblik på indtræden på Hærens Officersuddannelse.

Ansøgning<sup>3</sup> om optagelse på akademiuddannelsen for Hærens mellemledere forudsætter egnethedsvurdering<sup>4</sup> til officersuddannelsen i Hæren. Hærens Sergentskole er ressort for akademiuddannelse, som vedrører den adgangsgivende uddannelse til officersuddannelsen i Hæren.

Udover egnethedsvurdering er kravet for optagelse på akademiuddannelse, at sergenten har mindst to års tjeneste, hvor grundlæggende sergentuddannelse ikke tæller med som erhvervserfaring.

Efter at ansøgeren er fundet egnet til senere indtræden på officersuddannelsen i Hæren, kontakter ansøgeren uddannelsesvejlederen ved Hærens Sergentskole med henblik på deltagelse i introduktionsdag og udarbejdelse af uddannelsesplan m.v. med henblik på opstart af akademiuddannelse i ledelse.

I henhold til ref. a. er der endvidere krav om to års erhvervserfaring<sup>5</sup> efter indtræden på akademiuddannelse, hvor dele af erhvervserfaringen kan optjenes sideløbende med gennemførelsen af den adgangsgivende uddannelse.

Når tidspunkt for deltagelse i afgangsprøve er fastlagt anvendes følgende procedure:

- Medarbejderen tilmelder sig afgangsprøve ved UC Syd.  
Der udfyldes samtidig ansøgning om Statens Voksenuddannelsesstøtte jf. procedure fastlagt af Forsvarsministeriets Personalestyrelse.
- Omkostningerne til deltagelse og tjenesterejser afholdes med centralt fastlagt budget under anvendelse af ordrenummer, der oplyses af Hærens Sergentskole.

### 7.2. Ansøgning om akademiuddannelse for øvrige mellemledere.

Ansøgningen sendes til Værnsfælles Forsvarskommando, Hærstaben, Kompetence- og Uddannelsessektionen i KESDH efter følgende retningslinjer:

- Ansøgeren opretter en motiveret ansøgning med angivelse af grad, navn og MA samt tjenestested.
- Uddannelsesnavn, kursusbeskrivelse og pris (kursusafgift og evt. udgifter til bøger) skal dokumenteres.
- Ansøgningen skal påtegnes (godkendes) af afdelingschef (M401 niveau).
- Der er ingen termin for ansøgning, men der gives kun tilsagn til midler som kan anvendes i indeværende år (skal kunne faktureres i indeværende år), uagtet at uddannelsen afsluttes i efterfølgende år.
- Kopi af udviklingskontrakt skal ikke vedhæftes.

<sup>3</sup> Ansøgningen om at blive officer i Hæren foregår på internettet og findes under "uddannelser (leder) i Forsvaret". VR/FPS forestår afprøvning og egnethedsvurdering i samråd med kommission.

<sup>4</sup> Sergenter kan tidligst søge om optagelse på officersuddannelsen i Hæren efter 6 mdr. tjeneste som sergent.

<sup>5</sup> Anvendelse af CU, tjenestefri med løn eller perioder med fuldtidsstudie tæller ikke med som erhvervserfaring.

- Ansøgningsskema fremgår af bilag 1.

### **7.3. Bevilling fra Hærstaben.**

Bevillingsmail tilgår fra Hærstaben til medarbejderen og dennes enhed med angivelse af ordrenummer og vejledning vedrørende betaling ved anvendelse af elektronisk faktura eller refusion af egen betaling.

## **8. UDVIKLINGSKONTRAKT / UDDANNELSESAFТАLE**

### **8.1. Akademiuddannelse med henblik på indtræden på Hærens Officersuddannelse.**

Mellemedere der er vurderet egnet til optagelse på officersuddannelsen, og som følge heraf skal i gang med akademiuddannelse i ledelse, skal indgå en udviklingskontrakt med tilhørende uddannelsesaftale med egen chef.

### **8.2. Videreuddannelsestrin II for mellemedere.**

Oversergenter, der står foran optagelse på videreuddannelsestrin II for mellemedere, bør indgå en udviklingskontrakt med tilhørende uddannelsesaftale med egen chef med henblik på afgangprojektet i forlængelse af videreuddannelsestrin II for mellemedere.

### **8.3. Funktionsrelateret kompetenceudvikling.**

Øvrige mellemedere, som søger om akademiuddannelse som funktionsrelateret kompetenceudvikling skal indgå en udviklingskontrakt med tilhørende uddannelsesaftale med egen chef med henblik på gennemførelse af akademiuddannelse.

### **8.4. Kontraktansatte sergenter.**

Sergenter, der ønsker at gennemføre en akademiuddannelse, skal indgå en udviklingskontrakt med tilhørende uddannelsesaftale med egen chef.

## **9. LØN, ARBEJ DSTID, OG YDELSER M.V.**

### **9.1. Løn under uddannelsen.**

I henhold til gældende overenskomst.

### **9.2. Arbejdstid.**

Ansøgt grund-, videre- og efteruddannelser er arbejdstidsneutrale jf. ref. f. tillæg B., hvilket betyder, at der under akademiuddannelsesforløbet ikke kan optjenes merarbejde, ligesom der ikke kan ydes arbejdstids- eller ulempegodtgørelser, herunder natpenge, weekentillæg, frihed for tjeneste i tidsrummet 1700 – 0600 (1500 – 0700).

Der anvendes daglig tjeneste (7,4 timer) i forbindelse med obligatoriske aktiviteter på akademiuddannelsen:

- Hvor der er obligatorisk undervisning (mødepligt) ved uddannelsesinstitutionen, samt introduktionsdag ved Hærens Sergentskole<sup>6</sup>.
- Afholdelse af eksamen på fagmoduler og afgangsprøve.
- I forbindelse med udarbejdelse af afgangsmodulet skal der meddeles op til 4 ugers tjenestefri med løn, hvor Forsvaret kan modtage lønrefusion fra Statens Voksenuddannelsesstøtte.

Bemærk, at den almindelige deltidsundervisning (normalt 1-2 aftener om ugen) på de civile akademimoduler normalt ikke er obligatorisk.

Fjernundervisning gennemføres som udgangspunkt i fritiden, idet de nærmere rammer for evt. frihed til gennemførelse af fjernundervisning aftales direkte mellem medarbejderen og vedkommendes chef.

## 10. DÆKNING AF UDGIFTER

### 10.1. Mellemlidende i Hæren, som er vurderet egnet til officersuddannelsen i Hæren og skal gennemføre akademiuddannelse i ledelse.

Hærens Sergentskole dækker godkendte udgifter i forbindelse med gennemførelse af akademiuddannelsen, eksempelvis kursusafgifter, bøger, kopier og printing.

Øvrige udgifter dækkes ikke, eksempelvis indkøb af PC og software, telefonudgifter, internetudgifter og transportudgifter mellem tjenestestedet/bopæl og civil uddannelsesinstitution.

Udgifter godkendes af Hærens Sergentskole ved aflevering af faktura eller kvittering.

Enheden opretter rejse for medarbejderen i rejseomkostningsmanager i DeMars jf. ref. g. FPSBST 564-13 i forbindelse med:

- Introduktionsdagen ved Hærens Sergentskole.
- Erfaringsmøder og studievejledning.
- Øvrige dage, hvor der er obligatorisk undervisning (mødepligt) ved Hærens Sergentskole eller UC Syd.
- Afholdelse af eksamen på fagmoduler og på afgangsprøve ved UC Syd.

Øvrige transportudgifter er for egen regning (f.eks. transport mellem tjenestestedet/bopæl og civil uddannelsesinstitution).

### 10.2. Øvrige mellemlidende i Hæren, som søger om afgangsprøve.

Mellemlidende kan efter ansøgning om midler fra Hærstabens kompetencemidler få dækket følgende omkostninger i forbindelse med akademiuddannelsen:

- Personlig uddannelsesplan ved udbyderen.
- Kursusafgifter for fagmoduler og afgangsprøven.
- Udgifter til bøger.

---

<sup>6</sup> Gælder for ansøgere til Hærens Officersuddannelse.



Øvrige udgifter dækkes ikke, eksempelvis indkøb af pc og software, telefonudgifter, internetudgifter eller transportudgifter mellem tjenestestedet/bopæl og civil uddannelsesinstitution.

## 11. ANSVARSFORDELING

UC Syd og Hærens Sergentskoles gensidige forpligtigelser fremgår af ref. e.

### 11.1. Hærens Sergentskole.

Hærens Sergentskole er i tilknytning til elever, der er vurderet egnet til optagelse på Hærens officersuddannelse, ansvarlig for:

- Vejledning af mellemledere, løjtnanter og deres chefer vedrørende akademiuddannelse.
- Uddannelsesansvarlig for mellemledere og løjtnanter, der er vurderet egnet til officersuddannelsen i Hæren i forbindelse med ansøgning om og gennemførelse af akademiuddannelse i ledelse, herunder skal HSGS vejlede og understøtte den studerende.
- Budgetansvarlig for uddannelsen.

Hærens Sergentskole er behjælpelig med vejledning om realkompetenceafklaring af militærfaglige elementer for mellemledere, der er omfattet af pkt. 7.3.

### 11.2. Medarbejderen.

Medarbejderen er ansvarlig for:

- At tilmelde sig de aftalte moduler jf. den udarbejdede uddannelsesplan.
- At orientere egen chef om akademiuddannelsesforløbet, herunder træffe aftale med egen chef vedrørende perioder medarbejderen ikke er til rådighed for enheden i forbindelse med obligatoriske dele af undervisningen (mødepligt) ved civil uddannelsesinstitution, Hærens Sergentskole eller UC Syd.
- At indgå aftale om tjenestefri med løn med egen chef før opstart på afgangsprojekt.

Medarbejderen, som gennemfører akademiuddannelse med henblik på indtræden på Hærens officersuddannelse, skal endvidere:

- Holde Hærens Sergentskoles studievejleder underrettet om uddannelsesforløbet, herunder om uddannelsens progression og eventuelle afvigelser fra det forløb, som er skitseret i uddannelsesplanen.
- Søge råd og vejledning ved Hærens Sergentskole i forbindelse med uddannelsesspørgsmål.
- Sende kopi af eksamensbevis til Hærens Sergentskole, når et akademimodul er gennemført og bestået.
- Deltage i introduktionsdagen.
- Deltage i erfaringsmøder og studievejledning.

### 11.3. Enheden.

Den studerendes chef aftaler på baggrund af den individuelle uddannelsesplan direkte med medarbejderen de nærmere rammer for friheder i forbindelse med gennemførelse af akademiuddannelsen. Enheden kan søge vejledning ved Hærens Sergentskole, som er videnscenter for akademiuddannelse i Hæren på vegne af Hærstaben.

I henhold til Hærstabens prioritering af intern rekruttering til officersuddannelsen i Hæren og dermed kommende ledere, skal myndigheden og chefen tilsikre, at medarbejderen gives de bedst mulige vilkår for at kunne gennemføre akademiuddannelsen i ledelse.

Chefen er ligeledes forpligtet til at give medarbejderen fri til at deltage i introduktionsdagen, dage med evt. krav om tilstedeværelse, samt erfaringsmøder og studievejledning.

Enheden er ansvarlig for udarbejdelse af udviklingskontrakt og ansøgning om Statens Voksenuddannelsesstøtte i forbindelse med tjenestefrihed med løn under afgangprojektet.

## 12. SAGSBEHANDLENDE ENHED

Hærstabens Kompetence- og Uddannelsessektion er ansvarlig for denne vejledning.

HENRIK GRAVEN NIELSEN  
oberst  
Chef for Produktionsdivisionen

Ref.:

- a. Bekendtgørelse om Forsvarets militære diplomuddannelse.
- b. Bekendtgørelse om akademiuddannelse.
- c. Forsvarsministeriets skrivelse 2016/00484 – 540845 af 6. juli 2016 "Uddannelseskraav for udnævnelse til chefsergent".
- d. Aftale mellem Forsvarsministeriets Personalestyrelse og Centralforening for Stampersonel om ansættelse af sergentelever for gennemgang af Grundlæggende Sergentuddannelse og efterfølgende virke som sergent. Aftalen har virkning fra 1. januar 2015.
- e. Samarbejdsaftale mellem Forsvarets Personeltjeneste og University College Syddanmark.
- f. FPTBST 201-8 af 2016-03, "Cirkulære om supplement til arbejdstidsregler mm. for personale under Forsvarsministeriet".
- g. FPSBST 564-13, Bestemmelse om tjenesterejser inden for Forsvarsministeriets område.

Tillæg:

Beskrivelse af European Credit Transfer System (ECTS).

Bilag:

Ansøgningsskema om midler fra Hærstabens kompetencemidler til gennemførelse af akademiuddannelse.

## BESKRIVELSE AF EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

European Credit Transfer System (ECTS) er et system, der kan benyttes til meritoverførsel inden for videregående uddannelser i udlandet eller i Danmark.

ECTS er et fælles europæisk pointsystem, som gør det lettere for uddannelsesinstitutionerne i de forskellige lande at anerkende de studerendes studier i et andet land. Systemet er udviklet i EU og udtrykker en fælles europæisk standard, og skal anvendes af alle videregående uddannelsesinstitutioner i Danmark.

ECTS point beskriver det faglige indhold og tidsmæssige omfang af en videregående uddannelses enkelte studieelementer.

Systemet bruges primært til meritoverførsel af studieperioder, som er gennemført ved forskellige uddannelsesinstitutioner i udlandet eller i Danmark.

### Point og studietid

ECTS point er en måleenhed, der udelukkende angiver arbejdsbyrden og ikke uddannelsesforløbets sværhedsgrad.

Hvert fag eller kursus i en uddannelse tildeles et antal point, som udtrykker den arbejdsindsats, den studerende skal yde for at gennemføre den enkelte uddannelsesenhed.

60 ECTS point svarer til arbejdsindsatsen for et helt studieår, hvor 30 ECTS point normalt gives for et semester og 20 ECTS point for et halvt semester (et såkaldt trimester).

Projektarbejde, praktik og afhandlinger tillægges også ECTS point, da disse udgør en del af den samlede uddannelse.

DATO

Til  
Værnsfælles Forsvarskommando  
Hærstaben, Kompetence- og Uddannelsessektionen

Emne:

**ANSØGNING OM MIDLER FRA HÆRSTABENS KOMPETENCEMIDLER TIL  
GENNEMFØRELSE AF AKADEMIUDDANNELSE**

**Medarbejderen / Tjenestested**

Efternavn, fornavn(e):	MA-nr.:
Ansøgers FIIN-adresse:	Grad eller titel:
Tjenestested (ej forkortelse):	

**Baggrund for ansøgning**

Afgangsprojekt efter gennemført VUT-II/ML	(sæt kryds)
Seniorsergenter med henblik på opnåelse af uddannelsesniveau 5	
Sergenter som søger i henhold til CS aftale (kontrakt)	

**Kompetenceforløbet**

<p>Kursusnavn og -beskrivelse der søges midler til (husk at vedlægge kursusudbyders materiale inkl. pris). Jeg ansøger hermed om kompetencemidler til akademiuddannelse: <i>(anfør hvilke fag, det drejer sig om og evt. afgangsprøve)</i></p>
<p>Varighed af det kompetenceudviklingsforløb der søges til i nærværende ansøgning:</p>
<p>Kursusudbyder: <i>(afgangsprojekt efter gennemført VUT-II/ML skal gennemføres ved UC SYD)</i></p>

Sendes via KESDH til Værnsfælles Forsvarskommando

*(Udviklingskontrakten skal ikke vedhæftes som bilag, idet denne forudsættes indgået ved myndigheden/enheden)*

Beløb der søges i denne ansøgning (kursusafgift og evt. udgifter til bøger)
Tidligere tildelte midler, år og formål:

*Underskrift*

### **Påtegning**

Afdelingschef (M401 niveau)
-----------------------------

*Sendes via KESDH til Værnsfælles Forsvarskommando  
(Udviklingskontrakten skal ikke vedhæftes som bilag, idet denne forudsættes indgået ved myndig-  
heden/enheden)*