

Agrarøkonom 2010

STUDIEINFORMATION

SURVIVAL OF THE FITTEST

Program for velkomstdagen mandag den 1. februar 2010	
9.00	Indkvartering
9.30	Velkomst og fælles kaffe
10.15	Velkomst i F1, LVA Bogudlevering m.m. Introduktion
11.50	Middagsmad
12.30	Introduktion fortsat
14.05	Kaffe i spisesalen
14.20	Ledelse, dagens og aftenens udfordring
16.00	Afslutning af den formelle del
19.00	I byder Produktionslederne velkommen til Vejlbym

JU Vejlbym
Forår 2010

INDHOLDSFORTEGNELSE:

LOKALEPLACERING	4
INFORMATION FRA SKOLEN	5
INFO-SKÆRME	5
UDDANNELSESINFORMATION	5
E-MAIL	5
ONSDAGSSAMLING	5
UDDANNELSESAFDELINGEN	6
ORGANISATION AF UDDANNELSESAFDELINGEN.....	6
KOORDINATORER	6
VELKOMMEN TIL UDDANNELSEN SOM AGRARØKONOM	8
MÅL MED UDDANNELSEN	8
KALENDER FOR AGRARØKONOM UDDANNELSEN 2010	9
DE TRE FAGOMRÅDER:	10
INTERNATIONAL ØKONOMI OG POLITIK	10
EKSAMEN I INTERNATIONAL ØKONOMI OG POLITIK I UGE 16.....	10
STRATEGI OG INNOVATION	10
EKSAMEN I STRATEGI OG INNOVATION I UGE 18.....	10
LEDELSE OG PERSONLIG UDVIKLING.....	10
EKSAMEN I LEDELSE OG PERSONLIG UDVIKLING I UGE 25	10
BUTIKSPROJEKT I UGE 7 FRA OG MED MANDAG TIL OG MED ONSDAG.	11
BRUXELLESTUR I UGE 9	11
HOVEDOPGAVEN	11
ONSDAGSPROFIL	12
EVALUERING	12
KLASSENS TIME.....	12
STUDIESAMTALER	12
FAGEVALUERING OG UNDERVISNINGSEVALUERING	13
PRAKTISKE OPLYSNINGER	14
UNDERVISNINGSLOKALER	14
RINGETIDER	14
SKEMA OG SEMESTER/FAGFORDELING.....	14
BØGER OG UNDERVISNINGSMATERIALER	14
KOPIERING, PRINT OG SCANNING.....	15
KØB AF KOPIKORT	15
EDB PÅ JU-VEJLBY	15
SERVICERING AF BÆRBAR PC.....	15
STUDIEVEJLEDNINGEN	15
ER DU KØRT TRÆT I STUDIET?	16
HAR DU SVÆRT VED AT LÆSE ELLER HAR ET HANDIKAP?	16
STATENS UDDANNELSESSTØTTE (SU)	16
BIBLIOTEK.....	16
DAGLIGLIV PÅ JU VEJLBY	16
KANTINE	16
ADMINISTRATION	16
BETALING.....	17
NØGLER OG AFLÅSNING	17
STUDIEKORT.....	17
POST, TELEFON OG FAX	17
PARKERING	17
FRITIDSAKTIVITETER.....	18
ELEVRÅDET.....	18

ALKOHOL OG STOFFER	18
ORDENSREGLER FOR UNDERVISNINGSLOKALER	18
FORSIKRINGSFORHOLD.....	18
EKSAMEN OG HOVEDOPGAVEN.....	19
MÅLFORMLERING FOR HOVEDOPGAVEN	19
VÆSENTLIGE MANGLER VED HOVEDOPGAVEN:	19
MINDRE VÆSENTLIGE FEJL VED HOVEDOPGAVEN:.....	19
AFSLUTNING OG BEVISOVERRÆKKELSE	20

Lokaleplacering

Q	Undervisning og sport, Agerbæksvej 13	K7	Kollegium 7 (værelse 234-245)
S	Undervisning, Agerbæksvej 15	K6	Kollegium 6 (værelse 222-233)
P	Undervisning og laboratorium, Agerbæksvej 14	K5	Kollegium 5 (værelse 210-221)
A	Reception/Administration	K4	Kollegium 4 (værelse 151-186)
C	Festsal	K3	Kollegium 3 (værelse 115-132)
E	Auditorium	D	Stueetage (værelse 2-7)
Hall	Hall	D1	Første sal (værelse 20-40)
G	Spisesal og køkken	H	Villa Vrå
B	Undervisning med bibliotek	58	Vestre Strandallé 58
F2	Undervisning	60	Vestre Strandallé 60
OLC	Undervisning		
D0	Lærerkontorer stueetage		
I	Personalebolig		
V	Pedelbolig		



Information fra skolen

Info-skærme

På infoskærme ved administrationen, i Q og foran spisesalen kan du se, hvad der sker på skolen samme dag og i den nærmeste fremtid.

Uddannelsesinformation

Information om uddannelsen og undervisningen gives af kontaktlæreren i klassens time eller i forbindelse med undervisningen.

På skolens hjemmeside kan du finde vejledning i opgaveskrivning og andre informationer fra skolens lærere. Du finder dem under menupunktet Internt.

E-mail

Som studerende på JU - Vejlbj får du en personlig *e-mail-adresse*. Vi anvender postprogrammet Outlook (eller Outlook Web Access via skolens web). Forkortelserne for klasserne i skemaet, i "Groups" i mailen og på fællesdrevet fremgår nedenfor.

Agrarøkonom	Skemaet	Gruppen	Klassemapper
AØ	aø	aø	AØ 10

Informationsudveksling mellem studerende og skolen vil i løbet af vinter og foråret blive ændret som følge af, at konferenceprogrammet Fronter indføres.

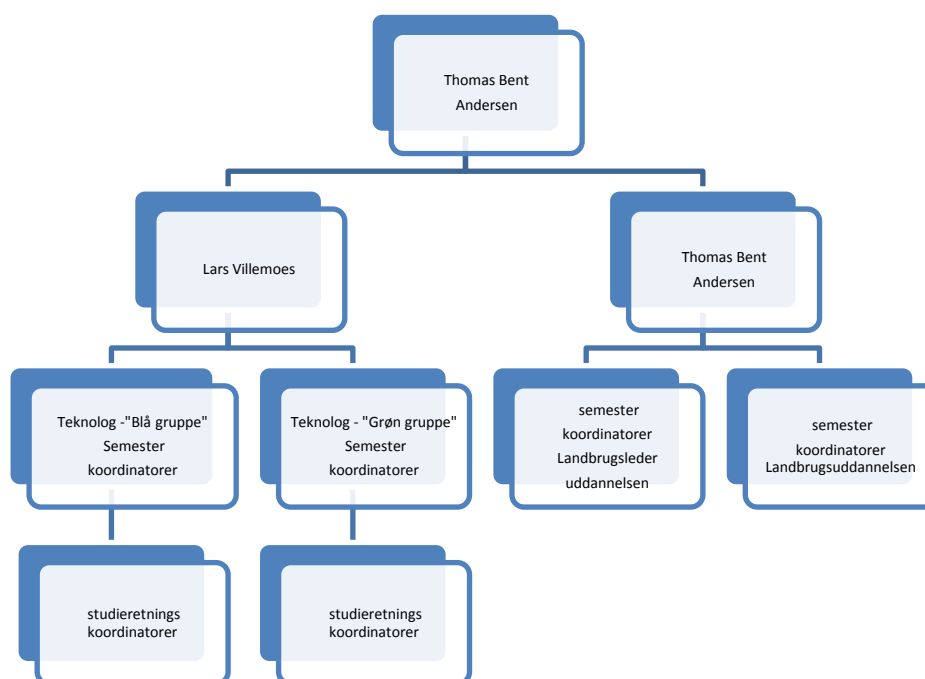
Onsdagssamling

For at fremme den interne kommunikation og fællesskabsfølelsen på skolen afholder vi hver onsdag i formiddagspausen – "Onsdagssamlingen" – i spisesalen, hvor der over en kop kaffe gives forskellige meddelelser om skolens dagligliv. Meddelelser gives bl.a. af afdelingsformand, uddannelsesledere, Elevråd og udvalg, men alle, der har noget på hjerte, er velkomne til at tage mikrofonen.

Uddannelsesafdelingen

Uddannelsesafdelingen varetager tilrettelæggelsen, gennemførelsen og den løbende evaluering af uddannelserne. Afdelingsforstander Thomas Bent Andersen og uddannelsesleder Lars Villemoes er de øverste ansvarlige for opgaverne. En stor del af opgaver og ansvar er uddelegeret, som det fremgår af nedenstående organisationsdiagram

Organisation af uddannelsesafdelingen



Koordinatorer

Semesterkoordinatorer Landbrugets lederuddannelser	Produktionsleder	Frode Amstrup
	Virksomhedsleder	Claus Højlund
	Agrarøkonom	Leif Vindum Andersen
Kontaktlærere	Agrarøkonom	Leif Vindum Andersen

Semesterkoordinator har ansvar for den overordnede pædagogiske planlægning af semesteret og den røde tråd i semesteret.

Kontaktlæreren er **din** kontaktperson, når det gælder din uddannelse. Kontaktlæreren er bl.a. ansvarlig for klassens time, for gennemførelsen af studiesamtaler og for den løbende uddannelsesinformation til klassen.

Oversigt over de personer du vil komme i kontakt med på Jordbrugets UddannelsesCenter:

Navn	Funktion speciale	Initialer
Ledelse		
Claus Christensen	Direktør (placeret på sydafdelingen)	cc
Thomas Bent Andersen	Forstander/Uddannelsesleder landmand	tba
Lars Villemoes	Uddannelsesleder teknolog	lv
Administration		
Anne Lyngkilde	Administration	alj
Ingrid Fransen	Administration	ijf
Sarah Mansour	Administration	sam
Lærere på Agrarøkonom		
Christian Rahbek	Markedsføring og salg	cr
Claus Højlund	Økonomi og politik	cha
Jesper Nørskov	Strategi og innovation	jen
Kirsten Steen	Strategi og innovation	kst
Leif Vindum Andersen	Ledelse	lva
Mie Jacobsen	Kommunikation og metodelære	mj
Pedel		
Torben Baraviec		
Jan Kristoffersen		
Køkken		
Trine Keller Sørensen	Køkkenleder	
Gitte Sønderskov		
Boy (Surasek) Muangrat		
Joan Lambek		
Jonna Andersen		
Mette Brøste Christensen		
Rengøring		
Kirsten Iversen		
Berg (Bausuwan) Ras- mussen		
Susanne Olesen		

VELKOMMEN TIL UDDANNELSEN SOM AGRARØKONOM

Agrarøkonom er sidste trin i landbrugets lederuddannelse. Det er kronen på værket som iværksætter og leder. Du bliver klædt på til at varetage spændende jobs i landbruget og det øvrige erhvervsliv. Velkommen til Agrarøkonom uddannelsen – hvor du selv sætter dagsorden og bliver udfordret.

Mål med uddannelsen

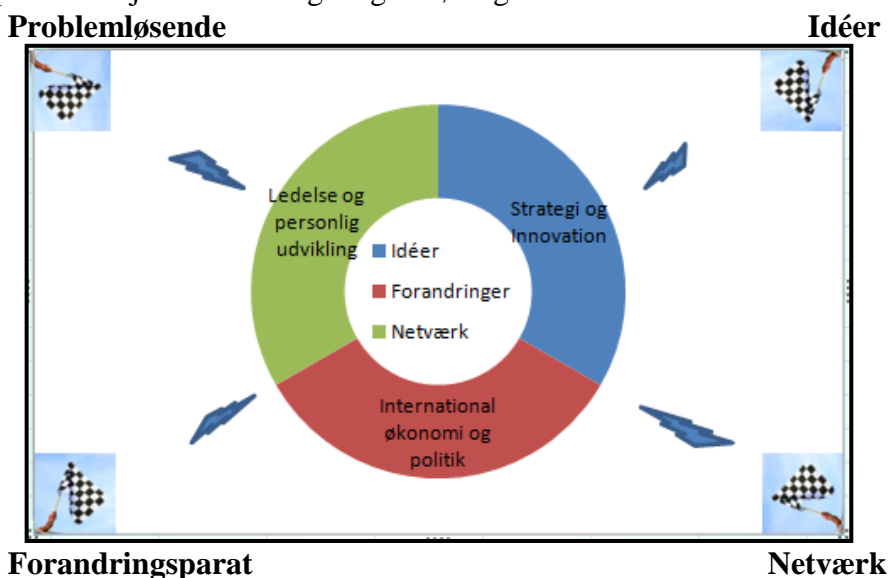
Agrarøkonomen kan

- Udarbejde en langsigtet strategisk plan for landbrugsvirksomheden på baggrund af den nationale og internationale økonomi og politik.
- Udarbejde en markedsføringsplan og lægge salgsstrategi for en landbrugsvirksomheds samlede produktion
- Forestå projektledelse, etablere netværk og arbejde innovativt indenfor landbrugsvirksomhedens produktionsområder og
- Udvikle personlige lederegenskaber og agere i et landbrugspolitisk miljø

Fælles for de fire områder er, at du arbejder med dine personlige kompetencer lige fra selvstændighed til kreativitet, og du kan tilpasse dig forandringer uden at gå på kompromis med dine og virksomhedens mål. Derfor skal du tænke i følgende stikord i din udvikling:

- Prejekt (innovativ og målsøgende)
- Problemformulerende (synopsis)
- Projekt (fra mål til drift)
- Personlige kompetencer (personlig udvikling)
- Personlige og faglige netværk (relationer)

Vi ser det at få idéer og være forandringsparat som to af fire hjørneflag på Agrarøkonom uddannelsen. De to andre hjørneflag er at være problemløsende og arbejde i netværk. På denne bane og i dette krydsfelt skal du udvikle dine personlige kompetencer. Dette klæder dig på til at varetage spændende jobs i landbruget og det øvrige erhvervsliv.



Uddannelsens opbygning:

Uddannelsen indeholder følgende tre fagområder: Strategi og innovation, international økonomi og politik samt ledelse og personlig udvikling. Forløbet afsluttes med en hovedopgave.

Kalender for Agrarøkonom uddannelsen 2010

Februar			Marts			April			Maj			Juni		
M 1	Start AØ	5	M 1	Bruxelles	9	T 1	Skærtorsdag	L 1		T 1				
T 2			T 2	Bruxelles		F 2	Langfredag	S 2		O 2				
O 3			O 3	Bruxelles		L 3		M 3	18	T 3	PL			
T 4			T 4	Bruxelles		S 4	Påskedag	T 4		F 4				
F 5			F 5	Bruxelles		M 5	2. Påskedag	O 5	14	Eks. I strategi og innova.	L 5	Grundlovsdag		
L 6			L 6			T 6		T 6		Eks. I strategi og innova.	S 6			
S 7			S 7			O 7		F 7		M 7	PL	23		
M 8		6	M 8	Oplæg hovedopgaven	10	T 8		L 8		T 8				
T 9			T 9			F 9		S 9		O 9				
O 10			O 10			L 10		M 10	Start hovedopgaven	T 10	19			
T 11	Introtur/ pers. udv.		T 11			S 11		T 11	Primær praktikperiode	F 11	Aflevering hovedopg.			
F 12			F 12			M 12	Godkendelse hovedopg.	O 12	15	Primær praktikperiode	L 12			
L 13			L 13			T 13		T 13	Kristi himmelfartsdag	S 13				
S 14			S 14			O 14		F 14		M 14	Synopsis i PL	24		
M 15	Butiksprojekt:	7	M 15		11	T 15		L 15		T 15	Synopsis i PL			
T 16	Fødevarer , forbruger og		T 16			F 16		S 16		O 16	Afleverer synopsis i PL			
O 17	ledelse		O 17	Det Kgl. LHS. + FØI		L 17		M 17	Primær praktikperiode	T 17				
T 18			T 18			S 18		T 18	Primær praktikperiode	F 18				
F 19			F 19			M 19	Vejleder udpeges	O 19	16	Primær praktikperiode	L 19			
L 20			L 20			T 20		T 20	Primær praktikperiode	S 20				
S 21			S 21			O 21	Eksamen i IØ og politik	F 21	Primær praktikperiode	M 21	Eksamen PL	25		
M 22		8	M 22		12	T 22	Eksamen i IØ og politik	L 22		T 22	Eksamen PL			
T 23			T 23			F 23		S 23	Pinsedag	O 23	Eksamen			
O 24			O 24	InnovationsCamp		L 24		M 24	2. Pinsedag	T 24	Eksamen			
T 25			T 25	InnovationsCamp		S 25		T 25	PL besøg virksomh.	F 25	Eksamen	21		
F 26			F 26	InnovationsCamp		M 26		O 26	17	L 26				
L 27			L 27			T 27		T 27	PL	S 27				
S 28			S 28			O 28	Godkendelse af grupper og	F 28		M 28	Eksamen	26		
			M 29	Studietimer/ praktikaftale		T 29	virksomheder til PL	L 29		T 29	Eksamen/ Fest			
			T 30	og problemformulering		F 30	St. Bededag	S 30		O 30	Bevis overrækkelse			
			O 31	vedr. hovedopgaven				M 31	PL	T 31		22		

De tre fagområder:

International økonomi og politik

Faget international økonomi og politik er et samlet forløb, hvor der via fagbøger, artikler og opgavehæfter sættes fokus på global økonomi og politik. Danmark og EU er omdrejningspunktet i forhold til samhandel og politiske aftaler med resten af verden. Teori og praksis mødes bl.a. via Bruxelles turen, hvor du får indsigt i EU's organisering og økonomi i form af Parlamentet og Kommissionen, som sættes i perspektiv i forhold til undervisningen.

Eksamen i International økonomi og politik i uge 16

Du udarbejder individuelt en synopsis med problemformulering indenfor emnet, der afleveres skriftligt og evalueres mundtligt med ekstern censur. Ved den mundtlige eksamen skal der desuden trækkes et spørgsmål. Spørgsmålene kan være i alle fagets emnefelter.

Strategi og innovation

Faget strategi og innovation er tænkt som et tredelt forløb. Et teoretisk undervisningsforløb indenfor "Den innovative proces", "teamledelse", "fra idé til produkt". Et "camp-forløb" hvor de kreative metoder til idéudvikling prøves, netværk etableres og den innovative proces erfares. Et individuelt forløb, hvor du arbejder med din egen idé eller idé fra "camp-forløbet" og producerer et skriftligt beslutningsoplæg med tilhørende forretningsmodel.

Eksamen i Strategi og innovation i uge 18

Det individuelle projektforsløb afsluttes med en skriftlig aflevering (uge 17) som evalueres mundtligt (uge 18) med ekstern censur. Den mundtlige eksamination sker dels på baggrund af det udarbejdede projekt dels på baggrund af lodtrunke spørgsmål indenfor fagets emner: Innovation, markedsføring og salgsstrategi, intern og ekstern virksomhedskommunikation.

Ledelse og personlig udvikling

Faget ledelse og personlig lederudvikling - går på dine egne lederevner til at: forestå projektledelse, etablere netværk, arbejde innovativt og agere i et politisk miljø. Faget "rækker" ind i den skriftlige del af hovedopgave perioden, således at sammenhold og faglig samarbejde fastholdes. Indholdet i faget er bl.a.: fokus på personlig lederudvikling via opfølgning på diskprofler og 360 graders evaluering, etablering af netværk, det at være i brandpunkt og spotlys med medierne, endelig teori og praksis vedr. det at være projektleder på et projekt.

Eksamen i Ledelse og personlig udvikling i uge 25

Sidstnævnte mht. at være projektleder på et projekt er omdrejningspunktet til eksamen. Dette skal forankres i virkeligheden, hvor nogle af de virksomheder, der bruges i praktik i forhold til hovedopgaven, er oplagte til at finde et projekt på, som virksomheden kan få udbytte af. Selve emnebehandlingen og projektledelsesrapporten udarbejdes i grupper. I danner selv grupper og udvælger de virksomheder fra praktikforløbet, hvor der er behov for projektstyring.

Selve eksamensdelen udarbejder du individuelt med udgangspunkt i projektledelsesrapporten. Det er en synopsis med fokus på din projektledelse af projektet. Synopsisen tager udgangspunkt i din personlige lederudvikling og ledelse holdt op imod kravene til at være projektleder af projektet. Den afleveres skriftligt og evalueres mundtligt med ekstern censur. Ved den

mundtlige eksamen skal der desuden trækkes et spørgsmål. Spørgsmålene kan være i alle fagets emnefelter.

Butiksprojekt i uge 7 fra og med mandag til og med onsdag.

I skal organisere jer i grupper og ud i fødevarerbutikkerne for at få indsigt i værdikæden fra jord til bord. I skal finde svar på hvilke valg og motiver, der er bag den milliard store fødevarereomsætning i de danske butikker. Forløbet er at I vil: følge udvalgte fødevarer fra jord til bord, møde/ interviewe forbrugere, vurdere baggrunden for butikkens valg af fødevarer, afklare butikkens organisation og ledelse.

Bruxellestur i uge 9

Der arrangeres en tur til Bruxelles, hvor formålet er at motivere mange af kompetence målene i Agrarøkonomuddannelsen. Vi besøger EU-institutionerne med fokus på EU's økonomi, landbrugspolitik og internationale forhold. Derudover vil vi opleve Belgisk landbrug og kulturen samt mangfoldigheden i byen Bruxelles. Du får tingene sat i et større perspektiv som kommende landmand eller leder i forhold til EU.

Hovedopgaven

Oplæg til hovedopgaven skal præsenteres medio marts, således at du, og virksomheden du vælger som praktiksted kan komme i proces. Det handler om, at du finder et afgrænset emne du kunne tænke dig at skrive om og får dette problemformuleret. Ud fra dit valg af emne skal du finde en virksomhed, som kan give idéer, inspiration, data, mod- og medspil og ikke mindst være praktiksted, så du kan komme tæt på praksis og teori i forhold til dit emne.

De første 3 dage af uge 13 (lige før påskeferien) skal du aktivt bruge dage til at tænke i hovedopgave, problemformulering og ”netværke” med potentielle virksomheder. Godkendelse af problemformulering og praktiksted skal være sket medio april og fordeling af vejledere umiddelbart derefter.

Undervejs i arbejdet med din problemformulering vil vi tage et par ”timeout”, hvor du præsenterer dit emne for de andre medstuderende og lærerne – målet er at vi giver dig mod- og medspil så du får afprøvet dit emne og gerne bliver inspireret.

Afvikling af praktik perioden er fastsat til uge 19 og 20. I de følgende 3 uger skriver du hovedopgaven, der afleveres fredag den 11. juni.

I perioden fra mandag den 14. juni til tirsdag den 22. juni afvikler vi den omtalte eksamen i Ledelse og personlig udvikling.

Den 23-29. juni er potentielle eksamensdage til mundtligt forsvar af hovedopgaven.

Se mere om hovedopgaven side 19

Onsdagsprofil

I en del af ugerne igennem foråret vil der hver onsdag over middag være ”Onsdagsprofilen”, normalt i tidsrummet kl. 12.45 – ca. 14.00, men evt. længere, hvis programmet kræver det. Det kan være en kendt foredragsholder eller en buket af faglige indlæg, man kan vælge imellem.

Ideen er, at hvis hele skolen går sammen om at arrangere, giver det flere valgmuligheder og bedre mulighed for at få fat i de ”tunge drenge” til gavn for alle studerende og elever på skolen. Deltagelse i Onsdagsprofilen betragtes som en studieaktivitet på linje med den almindelige, skemalagte undervisning.

Arrangementerne annonceres via skema, onsdagssamling, mail og opslag. Der vil blive mulighed for at I selv kan arrangere enkelte af onsdagsprofilerne som klassearrangement.

Onsdagstimerne koordineres af et udvalg bestående af bl.a. Thomas Bent Andersen, udvalgte lærere og studerende. Forslag og ønsker kan drøftes i klassens time, hvorefter klasselærerne bringer dem videre.

Evaluering

Løbende evaluering er en naturlig del af enhver undervisningsaktivitet – og en vigtig del af at være studerende. Vi har formaliseret den løbende evaluering dels i forbindelse med klassens time dels via individuelle studiesamtaler. Derudover er der afsluttende fag - og undervisnings-evaluering.

Klassens time

Klassens time vil ikke fremgå af skemaet, men aftales med kontaktlæreren ad hoc.

Klassens time har tre overordnede formål:

- At sætte klassens sociale liv i fokus – hygge sig og arrangere faglige besøg og sociale arrangementer for klassen.
- At løbende evaluere udbyttet af undervisningen og justere ting, der ikke fungerer tilfredsstillende.
- At give information om den kommende undervisning og øvrige aktiviteter på skolen herunder referater elevråd mm.
- Det er evalueringen i klassens time, der især giver mulighed for justerer på forhold, der ikke fungerer optimalt – og derfor er denne evaluering meget væsentlig for et rigtig godt uddannelses forløb.

Studiesamtaler

Klasselæreren gennemfører 1 studiesamtale med hver studerende. Samtalen forventes gennemført i uge 11. Studiesamtalens formål er

- At give den studerende lejlighed til at fremkomme med synspunkter på skoleopholdet i almindelighed, fremsætte individuelle ønsker og forslag i forbindelse med sit eget uddannelsesforløb samt gøre opmærksom på særlige behov omkring undervisning og/eller skoleophold

- At give klasselæreren mulighed for at vejlede den enkelte studerende individuelt i alle forhold omkring skoleopholdet, give tilbagemelding på egne og faglærernes vegne om den studerendes faglige standpunkt, arbejdsindsats og holdning
- At give lærerne det fornødne grundlag for iværksættelse af faglige, pædagogiske eller andre initiativer i forhold til den enkelte elev

Fagevaluering og undervisningsevaluering

Fagevalueringer gennemføres som afslutning på undervisningsforløbet i hvert enkelt fag.

Undervisningsevalueringen - altså evaluering af det samlede forløb - foregår som en skriftlig evaluering og en mundtlig evaluering i juni umiddelbart efter eksamen - det er obligatorisk at deltage.

Praktiske oplysninger

Undervisningslokaler

Skolen er helt og fuldstændig fyldt op af studerende. I skal være i F1 og er der undtagelser vil det vil fremgå af skemaet, hvor I skal være.

Ringetider

Tidspunkt	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
08.15-09.50	1. Blok	1. Blok	1. Blok	1. Blok	1. Blok
09.50-10.15	Kaffepause	Kaffepause	Onsdagssamling	Kaffepause	Kaffepause
10.15-11.50	2. Blok	2. Blok	2. Blok	2. Blok	2. Blok
11.50-12.30	Middagspause	Middagspause	Middagspause	Middagspause	Middagspause
12.30-14.05	3. Blok	3. Blok	3. Blok	3. Blok	Møder m.m.
14.05-14.20	Kaffe	Kaffe	Kaffe	Kaffe	
14.20-15.55	4. Blok	4. Blok	4. Blok.	4. Blok	

En undervisningsblok består af 2*45 minutters undervisning + 5 minutters pause.

Skema og semester/fagfordeling

Hjemmesiden er det bedste sted at orientere sig om skemaet og semester/fagfordeling. Såvel skemaer som semesterfagfordeling kan ses af alle. Skemaet lægges for fire uger ad gangen. Den næste uges skema bliver gennemgået i klassens time.

Der kan ligge undervisningsblokke fra 8.15 om morgenen til 15.55 om eftermiddagen, idet det dog er målet at slutte fredag kl. 11.50. Mellemtimer vil forekomme.

Semester/fagfordelingen er lagt forud for semestret, men bliver løbende tilrettet, for at skemaerne kan være så informative og tidstro som muligt.

Bøger og undervisningsmaterialer

Forud for studiestart lægges der en bogliste på skolens hjemmeside (internt/boglisten). Her kan du se hvilke undervisningsbøger, du skal bruge på uddannelsen. Skolen bestiller alle bøgerne hjem, så du kan købe dem ved semesterstart, men du er velkommen til selv at anskaffe bøgerne.

Bøger og pjecer betales efter regning. Der betales 100 kr. pr. uge til supplerende materialer herunder fotokopier, små pjecer, EDB-servicering og udgifter i forbindelse med arrangementer/ekskursioner. Skolen opretter personlig E-mail adresse uden beregning.

Kopiering, print og scanning

Skolen stiller følgende print- kopieringsfaciliteter til rådighed for studerende:

Print	Kopi
HP4250/4350 Laserjet ved Q7	Minolta DI 620, placeret på gangen ved biblioteket
HP4250/4350 Laserjet i S	Minolta DI 3510, placeret i Q
HP4250/4350 Laserjet i OLC	Minolta DI 3510, placeret i biblioteket
HP4250/4350 Laserjet på B-gang	
HP2550n ColorLaserjet i Biblioteket	
HP 4M på repos i Q	

stien til at tilkoble printere: \\ju-dc01\

Scannere er opstillet i Biblioteket, S og i F1.

Køb af kopikort

Alle kopimaskiner er forsynet med kortlæser. Kort til kopimaskinerne købes i skolens bogsalg/reception til følgende priser:

50 kopier	kr. 35, -	0,70 kr. pr. kopi
100	kr. 60, -	0,60 kr. pr. kopi
200	kr. 100, -	0,50 kr. pr. kopi
500	kr. 225, -	0,45 kr. pr. kopi

Depositum: 50 kr. pr. kort. Beløbet refunderes ved aflevering af kortet. Der ydes ikke refusion på kort, der ikke er fuldt udnyttet.

Edb på JU-Vejlby

JU-Vejlby har trådløs internet-opkobling på alle værelser og i undervisningsafdelingen. Skolens netværk vedligeholdes af de edb-ansvarlige:

Leif Andersson, la@ju.dk, og
Lars Nielsen, ln@ju.dk
Hans Henrik Friis Andersen, 0310ha@ju.dk

Alle studerende får ved ankomsten udleveret folderen *EDB på JU-Vejlby*. I denne folder findes der også en vejledning i trådløs opkobling af bærbar pc.

Skolens netværk er beskyttet på forskellig vis. Alligevel bør du aldrig åbne mistænkelige e-mails, men straks give de edb-ansvarlige besked, hvis du modtager en sådan. Ethvert misbrug af skolens edb-maskiner eller netværk fører til øjeblikkelig spærring af din edb-adgang.

Servicering af bærbar PC

Skolens EDB-ansvarlige kan hjælpe dig, hvis der er problemer med din bærbare pc af teknisk eller programmæssig karakter. Servicering sker i biblioteket. Træffetid kan ses på døren til serverrummet, der ligger mellem biblioteket og B 4.

Studievejledningen

Studievejlederen træffes 2-3 gange om ugen mellem 12-13 (se åbningstider ved kontoret).

Studievejledere : Kurt Rasmussen (mail kr@ju.dk)

Martin P. Nielsen (mail mpn@ju.dk)

Er du kørt træet i studiet?

Hvis du er kørt træet i studiet, har eksamensangst, eller har andre problemer, personligt eller socialt, er du altid velkommen til at kontakte studievejledningen. Jordbrugets Uddannelses-Center har en aftale med en psykolog, hvor man kan søge hjælp. Henvisning sker via studievejlederen.

Har du svært ved at læse eller har et handicap?

Hvis du har svært ved at læse, stave eller har et fysisk handicap, har du mulighed for at søge hjælp hos studievejlederen, der kan hjælpe dig med at søge Specialpædagogisk Støtte.

Statens uddannelsesstøtte (SU)

Ansøgningsskemaer til SU findes på www.su.dk. Du kan følge din ansøgning via nettet på minSU. Man kan altid henvende sig til Anne Lyngkilde på skolens kontor (evt. studievejleder), hvis der er problemer med SU.

Bibliotek

Bibliotekaren er der for at hjælpe dig med at finde det materiale, du skal bruge i din uddannelse. Træffetider fremgår af opslag ved biblioteket og på skolens hjemmeside.

Bibliotekar: Anitta Toftgaard Rasmussen

Dagligliv på JU Vejlbj

Kantine

I forbindelse med skolens spisesal er der en kantine. Kantinen udbyder hver dag en varm ret samt lune og kolde retter, hvortil kommer drikkevarer, kaffe, brød samt slik. Kantinen har åbent kl. 09.45-10.15 og kl. 11.50-12.40.

Administration

Skolens kontor ligger i administrationsbygningen, Tretommervej 31.

For at give personalet den nødvendige arbejdsro, er der følgende åbningstider for bogsalg og betaling:

Alle hverdage fra kl. 09.30-13.00

I øvrigt er kontoret normalt ”bemandet” på følgende tidspunkter:

Mandag-tirsdag kl. 08.00-16.00

Onsdag-torsdag kl. 08.00-15.30

Fredag kl. 08.00-14.00

Sekretær: Sarah Mansour (ekspedition, easy, m.m.)

Sekretær: Ingrid Frandsen (ekspedition, elevadministration og værelser)

Sekretær: Anne Lyngkilde Jensen (ekspedition, elevadministration, SU og boghandel)

I administrationens bogsalg kan der købes diverse papirvarer, bøger mv. Kontoret er forsynet med Dankort-terminal.

Betaling

Kontoret udarbejder hver måned en faktura. I fakturaen indgår betaling for f.eks. bøger, værelse, studierejser, kost m.m. Fakturaen udstedes sidst i måneden og bliver efterfølgende lagt i posthylderne på B-gangen. Er der efter forfaldsdag fortsat restancer bliver der pålagt renter og gebyr.

Nøgler og aflåsning

Alle elever/studerende der starter på skolen får udleveret UDV-nøgle , en rød nøgle samt et Bom-kort. De, der bor på skolen får herudover en værelsesnøgle.

UDV-nøglen giver adgang til alle yderdøre ved spisesalen, B-bygningen, S-bygningen samt kollegium 3 og 4. Rød nøgle kan bruges til alle undervisningslokaler, bibliotek, OLC samt undervisningsafdelingen i Q og S bygningen.

Skolens yderdøre aflåses alle hverdage kl. 16.00. Med de udleverede nøgler har alle elever/studerende adgang til skolen, EDB - faciliteter, bibliotek, sportshal, opholdslokaler m.v.

Bomkortet har 2 funktioner: Adgang til Q-bygningen mellem kl. 16.00 og 07.00 samt adgang til parkeringspladsen ved Tretommervej 31 ved ankomst mellem kl. 18.00 – 07.00 samt i weekenden/ferie.

I Q-bygningen køres kortet gennem kortlæseren og kode indtastes, hvorefter der er adgang til hall samt sportshallen.

Låsevagten (en studerende) gennemgår skolen sidst på aftenen. På turen aktiveres alarmer i Q- og S- bygningen, hvilket betyder, den skal forlades. Når skolen er lukket på grund af ferie, er bygningerne aflåst, og der vil kun være adgang i særligt tilfælde og efter aftale.

Studiekort

Nøgle/bomkortet kan opgraderes til studiekort ved henvendelse på kontoret tirsdage og torsdage kl. 09.50.

Post, telefon og fax

Indgående post (man-fredag) bliver lagt på de studerendes posthylder ud for biblioteket.

Skolens telefon 86 17 89 33 kan ikke anvendes til udgående telefonsamtaler og kun i nødstilfælde til indgående. På skolens fax 86 17 88 87 modtages fax gratis, mens der kan sendes fax mod betaling.

Udgående post kan sendes fra postkassen på Tretommervej 34, skråt over for skolens indkørsel. Det nærmeste posthus ligger i Veri Centret.

Parkering

Vi beder om, at de studerende så vidt muligt parkerer efter følgende retningslinjer:

Beboere i kollegium 1, 3, 4 og 5: På pladsen mellem bøjehækkene ved indgangen til auditoriet.

Beboere i kollegium 6 og 7: På pladsen ved laboratoriet (Agerbæksvej 14).

Udeboende studerende bedes parkere på parkeringspladsen mod Agerbæksvej og ved undervisningsbygningen på Agerbæksvej 13. Parkeringspladsen foran administrationsbygningen er

forbeholdt personale og gæsteparkering. De nærmeste 8 pladser ved Sanistålbygningen er ligeledes forbeholdt studerende fra skolen.

Fritidsaktiviteter

Elevrådet planlægger i samarbejde med skolen en række arrangementer, hvortil alle skolens elever og studerende har adgang. Arrangementerne kan være af politisk, kulturel, faglig eller sportslig karakter.

Sportshallen på Agerbæksvej 13 kan være udlejet i dagtimerne. Uden for undervisningstiden og i weekender kan hallen være udlejet i visse tidsrum (se opslag på døren), men kan ellers anvendes frit. Reservationslister er ophængt ved indgangen.

Skolernes festsal bruges også til sportsaktiviteter, hvor der bl.a. er mulighed for at spille badminton og volleyball. Reservationslister er ophængt ved indgangen. Salen er fælles med vores naboskole ”Sansestormerne”.

På plænen foran kollegium 6 findes en beachvolleybane, og ved parkeringsarealet bag spisesalen er der en basketball bane. Beachvolleybane er i fællesskab med ”Sansestormerne”.

På skolen er der to fælles TV- stuer. Det er i caféen i bygning F og fællesrummet på kollegium 4. Skolen abonnerer på enkelte dagblade, der er fremlagt i læsehjørnet i hallen.

Elevrådet

Alle elever / studerende på JU - Vejlbj er medlemmer af elevrådet. Elevrådets formål er at tilrettelægge aktiviteter udenfor skoletid for skolens elever og studerende.

Elevrådet driver hyggelokalet ”Drænrøret”, som står til de studerendes disposition. ”Drænrøret” er åben dagligt og er bl.a. udstyret med projektor og storskærm. Den tilknyttede bar er dog kun åben torsdag, og kun en sjælden gang fredag og lørdag på de tidspunkter, som fremgår af Drænrørets reglement. Elevrådet, der har ansvar for billardlokalet, har udarbejdet regler for brug af dette lokale.

Lokalet ”Spiserøret” er nu ”weekend-køkken” og kan kun efter aftale med køkken og weekendelever bruges til klassefester o.lign. Ordensregler og regler for brug af lokalet fremgår af opslag i lokalet.

Alkohol og stoffer

I undervisningstiden er alkohol ikke tilladt. Af hensyn til kammeratskabet og hele skolens miljø forventer vi, at alle i fritiden har et behersket forhold til øl, vin og spiritus. Hvis en elev flere gange beruser sig umådeholdent, kan det medføre bortvisning fra skolen. Brug af og omgang med euforiserende stoffer eller narkotika vil medføre øjeblikkelig bortvisning.

Ordensregler for undervisningslokaler

- Når undervisningen er forbi, skal der ryddes op, inden man forlader lokalet for at gøre det nemmere for rengøringspersonalet at komme til.
- Efter den sidste undervisningstime *skal* alle vinduer være lukket og lyset være slukket.
- Dørene til klassernes depot rum skal *altid* være låst.
- Alle klasser er velkomne til at anskaffe en kaffemaskine eller elkoger til klassen.
- Anskaffelse af yderligere møblement til klassen skal aftales med kontaktlærer.

Forsikringsforhold

Du skal selv sørge for dine forsikringer, når du går på skolen. Heltidsulykkesforsikring, ansvars- og tyveriforsikring. Hvis du bor på skolen, skal du desuden have en indboforsikring.

Eksamen og hovedopgaven

Hovedopgaven er eksamensprojekt for hele uddannelsen. Der arbejdes med et selvvalgt emne indenfor rammerne af det faglige indhold på Agrarøkonomuddannelsen. Afslutningsprojektet laves individuelt og forsvares ved en halv times mundtlig eksamen, hvor der medvirker censor samt eksaminator, der har været vejleder under udarbejdelse af hovedopgaven.

Målformulering for hovedopgaven

Den studerende udarbejder en rapport ud fra et selvvalgt emne med udgangspunkt i en problemformulering. Målet er at den studerende selvstændigt kan give svar på problemstillingen og sætte egne kompetencer i forhold til denne, hvor det er relevant.

Herved forstås:

- at rapporten og fremlæggelsen skal være disponeret på en sådan måde, at vægten lægges på de forhold, der er vigtigst for svarene på problemformuleringen, og således at forudsætninger, resultater og konklusioner klart fremgår.
- at troværdighed vægtes højt i den forstand, at den studerende er tro mod sine værdier og sine kompetencer, at forudsætninger er argumenterede og realistiske, og at den studerende kan forholde sig til og anvende sine egne svar på problemformuleringen.
- at den studerende med en bredt funderet viden om erhvervet og omverden, demonstrerer overblik, lederevner og sætte egne kompetencer i forhold til de områder, hvor det er relevant.

Væsentlige mangler ved hovedopgaven:

- Der er ikke sammenhæng mellem problemformuleringen, svarene på denne og konklusionen.
- Der er i opgaven brugt forudsætninger, der er urealistiske (Ved urealistiske forstår vi forudsætninger, der ligger helt uden for branchens bedste eller dårligste resultater)
- Der er i forbindelse med emnebehandlingen beregnet resultater, der er urealistiske. Ved urealistiske forstår vi resultater, der med almindeligt branche kendskab ikke er sandsynlige
- Der er væsentlige fejl, som ændrer på konklusionen i opgaven – fejlen betragtes som mindre væsentlig, hvis den studerende ved den mundtlige eksamen kan udrede fejlen.
- Der er mangler svar på problemformuleringen, som er væsentlige for emnebehandlingen og konklusionen.
- Der mangler dokumentation (bilag) for væsentlige udsagn eller forudsætninger til emnebehandlingen

Mindre væsentlige fejl ved hovedopgaven:

- Der er regnefejl, som ikke ændrer på konklusionen i opgaven.
- Der mangler bilag, men den studerende kan gøre rede for indholdet.

Afslutning og bevisoverrækkelse

Der er fælles afslutningsmiddag for studerende og lærere **tirsdag d. 29. juni, kl. 18.30** i Spisesalen. Dagen efter, **onsdag d. 30. juni, kl. 10.00** er der reception med bevisoverrækkelse i Festsalen.

Holdlister med navne, adresser og mobiltelefonnummer

Navn	Efternavn	Adresse	Tlf.
Morten	Albrechtsen	Tretommervej 31 8240 Risskov	40430226
Flemming Bang	Andersen	Peter Tofts Vej 7,1 6000 Kolding	24422410
Nis Graakjær	Autzen	Favrvrå Bygade 21 6070 Christiansfeld	29871460
Martin Stenbjerg	Christensen	Brunbakkevej 8 9800 Hjørring	51364376
Simon Winther	Christensen	Adelvej 29, Bæk 6500 Vojens	2240884
Søren	Fogh	Rosensgade 5 B,2 th 8300 Odder	
Kenneth Kildegaard	Graversen	Herredsvej 201, Skejby 8200 Århus N	40503378
Olav Winther	Jacobsen	Industrivej 5,2 tv 7620 Lemvig	20236095
Casper Gottlieb	Jakobsen	Mejlgade 86,2 8000 Århus C	23600633
Jesper Arnth	Jensen	Fredensgade 32 A,2 8000 Århus C	20427035
Mads Stilling	Jensen	Tretommervej 31 8240 Risskov	25347222
Per	Kaasgaard	Skolebakken 2 B, Herborg 6920 Videbæk	25325723
Søren Christoffersen	Kiel	Hovedvejen 75 6052 Viuf	29265743
Jesper Gejl	Kristensen	Tretommervej 31 8240 Risskov	22799155
Henrik Drud	Larsen	Hvilshøjvej 296 9700 Brønderslev	22129561
Jonas Nue	Møller	Naffet 20 A,1 6100 Haderslev	20405918
Axel Højvær Villumsen	Nielsen	Nordlandsvej 60 F,1,-6 8240 Risskov	51345898
Jørn	Nissen	Paludan-Müllers Vej 87,3 tv 8210 Århus V	23608304
Peter Baungaard	Sørensen	Oustrupvej 19 6040 Egtved	40532734
Andreas Vest	Weber	Bronzealdertoften 2,st,-2, Hasle 8210 Århus V	31157545