

STUDIEORDNING FOR BEVÆGELSESENDERSER OG MASSØR- UDDANNELSEN 2020

Studieordningen træder i kraft den 1. september 2020

Indhold

Indhold	1
Indledning	2
Uddannelsens formål	2
Uddannelsens mål	2
Underviserne på uddannelsen	3
Uddannelsens titel	3
Opbygning og indhold	4
Lektionsantal og eksamensoverblik	5
Læringsmål	6
Læringsudbyttet for hele uddannelsen	7
Fag på uddannelsen	8
Ansøgning og optagelsesprocedure	9
Mødepligt	10
Individuel studievejledning	11
Orlov	11
Prøvetid og udmeldelse før tid	11
Eksamensbekendtgørelse	12
Adgang til prøver og eksaminer	14
Klage i forbindelse med eksamen	15
Eksamensbevis	16

Indledning

Studieordningen beskriver fagene og den overordnede struktur på uddannelsen til bevægelsesunderviser og massør. Studieordningen beskriver også læringsudbyttet for uddannelsens fire semestre. Uddannelsen er en kort videregående uddannelse, der er godkendt til SU. Gotvedinstituttets uddannelse til bevægelsesunderviser og massør er den eneste SU-godkendte uddannelse, der har bevægelse som det primære fag.

Formålet med studieordningen er at skabe overblik og sikre kvaliteten af uddannelsen samt at sørge for, at den lever op til kravene for en SU-godkendt videregående uddannelse.

Studieordningen udgør den formelle ramme om uddannelsen.

Uddannelsens formål

- at videreføre Helle Gotveds bevægelsepædagogiske arbejde
- at uddanne kvalificerede bevægelsesundervisere og massører til selvstændigt at varetage undervisning og massagebehandling som almen sundhedsfremme og forebyggelse
- at give mennesker redskaber til at få det bedre og lære at passe bedre på sig selv ved hjælp af bevægelse, massage og ergonomi

Uddannelsens mål

Målet med uddannelsen til bevægelsesunderviser og massør er at kvalificere de studerende til efter endt uddannelse at kunne planlægge, organisere og gennemføre massagebehandling og bevægelsesundervisning inden for det forebyggende sundhedsfelt. En bevægelsesunderviser og massør uddannes til at varetage undervisning i erhvervslivet, i privat regi, inden for folkeoplysning, på højskoler samt holde foredrag og kurser om specifikke kropsrelaterede emner.

På uddannelsen arbejdes med

- ressourceorienteret træning og bevægelse
- kropsbevidsthed og afspændingsteknikker
- anatomi og fysiologi
- massage
- musikalitet
- læring og personlig udvikling
- ergonomi

En bevægelsesunderviser og massørs kernekompetencer

- undervisning med kroppen i centrum i en helhedsorienteret referenceramme

- massagebehandling, individuel træning og rådgivning
- bevægelsesundervisning for forskellige målgrupper med henblik på indsigt, velvære og bevægelsesglæde
- kompetence til at mestre timing, indlevelse og dosering af øvelser i en given undervisnings-, massage- eller rådgivningssituation
- iværksætte egne projekter og etablere kontakt tilsamarbejdspartnere
- at være bevidst om egne kropslige og intra- og interpersonelle kompetencer, samt at kunne anvende disse i professionel praksis

Effekten hos modtageren

- øget kropslig, social og psykologisk sundhed
- større modstandsdygtighed
- bedre trivsel i privat- og arbejdsliv
- øget kropsbevidsthed og evne til at mærke grænser
- nedsat risiko for stressrelaterede sygdomme

Samfundsmæssig gevinst

- større tilfredshed blandt borgere
- færre sygedage
- bedre arbejdsmiljø
- mindre belastning i behandlingsregi
- længere tid på arbejdsmarkedet uden kropslige gener

Underviserne på uddannelsen

Uddannelsen kendetegnes blandt andet ved, at en stor del af underviserne selv er uddannede bevægelsesunderviser og massører, og at de arbejder andre steder inden for behandling, undervisning og formidling. På den måde sikres niveauet for udvikling af faget og uddannelsen.

Uddannelsens titel

En bevægelsesunderviser og massør uddannet på Gotvedinstituttet har ret til at undervise i gotvedgymnastik/gotvedbevægelse, praktisere gotvedmassage og til at kalde sig Gotveduddannet bevægelsesunderviser og massør.

Opbygning og indhold

Uddannelsen er et fuldtidsstudium normeret til 22 måneder fordelt over 4 semestre. Alle fag er beskrevet med lektionsantal. Med alle studieaktiviteter indbefattende forberedelse, selvstudier, undervisning, efterbearbejdning, opgaver, projekter, eksamensdeltagelse med videre indebærer det en normtid på ca. 40 timer ugentligt.



Lektionsantal og eksamensoverblik

Fag	1.semester	2.semester	3.semester	4.semester
Bevægelse og formidling	120	120 Opgave/prøve Intern censor	120	120 Afsluttende eksamen Ekstern censor
Anatomi og bevægelsesanalyse	50 Prøve	50 Eksamen Ekstern censor		
Musik og stemme	30	30	10	
Læring og pædagogik		40		40
Proces og psykologi	25	25	25	25
Fysiologi og træningslære	35	35	45	20 Eksamen Ekstern censor
Sygdomslære	8	8	84 Eksamen Ekstern censor	
Massage	50	75	50	75 Eksamen Ekstern censor
Fødder	16 Opgave Intern censor			
Bækkenbund		42 Opgave Intern censor		
Bevægelse for børn			56	
Ergonomi			12 Opgave	47

			Intern censor	
Før- og efterfødsel				22
Gymnastikhistorie				20
Studievejledning	2	2	8	30
Lektioner i alt	336	427	410	399

Læringsmål

Læringsmål for 1. Semester

- Opmærksomhed på egne kropslige ressourcer og svagheder
- Indarbejde grundbevægelser
- Grundlæggende forståelse for anatomi og bevægelsesanalyse
- Vænne sig til at studere bevægelsespædagogik

Læringsmål for 2. semester

- Erfaring med at undervise grupper i bevægelse
- Basal musikforståelse
- Detaljeret viden om anatomi og bevægelsesanalyse
- De studerende kan give en fuld kropsmassage

Læringsmål for 3. semester

- Argumentere for valg af træningsform og aktiviteter samt progressions- og regressionsmæssige overvejelser
- Redegøre for motorisk læring og motorisk kontrol med henblik på at identificere og analysere grundlæggende motoriske bevægelsesmønstre og bevægelseskvaliteter
- Redegøre for teori og praksis vedrørende tilrettelæggelse og tilpasning af basale bevægeaktiviteter til udvalgte målgrupper ud fra en deltagercentreret forståelse

Læringsmål for 4. Semester

- Redegøre for ergonomiske principper
- At bruge sin kropslige forståelse til at undervise i ergonomi
- At kunne overføre almen viden om krop og træning til specifikke områder og målgrupper
- At kunne mestre forskellige undervisningsformer, og vælge optimal metode i en given situation
- Mestre individuelt tilpasset massage

Læringsudbyttet for hele uddannelsen

1. Viden om mennesket i bevægelse, hvor praksis, teori og metode hænger sammen.
2. Færdigheder. De studerende får færdigheder inden for konkrete bevægelser, motorisk kontrol, massageteknikker og individ- og situationsbestemt bevægelsesanalyse. De får færdigheder til at analysere bevægelser og vurdere valg af øvelser og metode. De vil være i stand til at formidle og diskutere forskellige problemstillinger og løsninger for forskellige modtagere.
3. Kompetencer. De dimitterende vil være i stand til at bringe teori og færdigheder til udfoldelse i handlingsrummet. De vil kunne indgå i et fagligt samarbejde og have en igangsættende rolle med forskellige grader af ansvar. De dimitterende har erhvervet evnen til fortsat at tilegne sig ny viden og færdigheder samt evne til at vurdere validitet og relevans for deres virke som bevægelsesunderviser og massør.

Fag på uddannelsen

Bevægelse og formidling

- Funktionelle bevægelser/bevægelsesmønstre (120 lektioner)
- Træning og koordination (120)
- Musisk bevægelse og dans (120 lektioner)
- Afspænding (120)

Støttefag

- Musik og stemme (70 lektioner)
- Læring og pædagogik (80 lektioner)
- Proces og psykologi (100 lektioner)

Naturvidenskabelige fag

- Anatomi og bevægelsesanalyse (110 lektioner)
- Fysiologi og træningslære (135 lektioner)
- Sygdomslære (100 lektioner)
- Massage (250 lektioner)

Andre fag

- Fødder (16 lektioner)
- Bækkenbund (42 lektioner)
- Ergonomi (59 lektioner)
- Bevægelse for børn (56 lektioner)
- Før- og efterfødselsgymnastik (30 lektioner)
- Gymnastikhistorie (20 lektioner)
- Enetimer (12 lektioner)

Studievejledning

- Iværksætter / klinikvejledning (30 lektioner)
- Faglig forening (6 lektioner)
- Trivsestimer (mindst 8 lektioner, flere hvis der er behov)

Sammenhængen mellem fagene

Det, der kendetegner det bevægelsesunderviserenskj arbejde, er en helhedstankegang. Denne tankegang afspejles i fagenes sammenhæng. Der kan trækkes en rød tråd mellem alle fag og underviserne på uddannelsen har et tæt samarbejde for at opretholde dette. Alle fag har dobbelt formål: Faglighed og formidling. Dette betyder at den pædagogiske metode har en central plads i alle fag. Læs om mål og indholdet i de enkelte fag i fagplanen.



Ansøgning og optagelsesprocedure

Skriftlig ansøgning sendes til Gotvedinstituttets uddannelsesleder. Opfylder ansøgeren optagelseskrav, se nedenfor, indkaldes denne til en samtale. Samtalen tjener til gensidig afklaring af forventninger og krav til uddannelsen og kommende studerende. Bl.a. en afklaring af om ansøgeren er fysisk og mentalt parat til de udfordringer der stilles i forbindelse med de mange fysisk krævende fag på studiet. I tvivlstilfælde anbefales en undersøgelse eller enetimer hos en relevant underviser på uddannelsen.

Ansøgningen skal indeholde

- CV
- Motivation for ansøgning om optagelse på BPU.
- Oplysninger om evt.:
 - Fysiske skader
 - Handicap
 - Kroniske lidelser, der kræver medicinsk behandling
- Oplysninger om finansiering af uddannelsen som studerende

Optagelseskrav

- Alder min. 21 år
- Studieteknisk erfaring på niveau med en HF- eller studentereksamen
- Være i rimelig fysisk form, dvs. være i stand til at kunne:
 - Løbe kontinuerligt i 20 min.
 - Danse i 2 timer
 - Villig til at arbejde med eget bevægelsesmønstre og åben for forandringer i relationsmønstre.
- Kendskab og erfaring med Gotvedgymnastik via deltagelse på et hold eller kursus
 - Ved manglende kendskab og erfaring, kan man rette henvendelse til uddannelseslederen, der kan vurdere om hvilket holdt på Gotvedinstituttet der vil passe eller om mulighed for enetimer hos en Gotveduddannet bevægelsesunderviser og massør.

Du skal desuden have underskrevet optagelseskontrakt, der tilsendes efter samtale med uddannelseslederen, hvis denne vurderer ansøgeren egnet samt have indbetalt depositum som angivet i kontrakten

Merit

Studerende, der har gennemført og bestået uddannelseselementer på en dansk eller udenlandsk uddannelsesinstitution, kan ansøge om merit. Dvs. den studerende kan ansøge om, at disse uddannelseselementer kan træde i stedet for uddannelseselementer i BPU's gældende studieplan.

Meritansøgning og dokumentation

Studerende der ønsker at ansøge om merit, skal henvende sig til uddannelseslederen og fremlægge dokumentation for det eller de uddannelseselementer, der ansøges om merit for. Uddannelseslederen rådfører sig herefter på baggrund af dokumentationen med den eller de undervisere, der er faglig ansvarlig for det/de ansøgte uddannelseselementer.

Uddannelseslederen vil efter en individuel vurdering afgøre om, der kan gives merit for det ansøgte uddannelseselement. Godkendes uddannelseselementet, betyder det at elementet betragtes som gennemført eller bestået, og at der ikke skal aflægges prøve i dette for at bestå uddannelsen.

Mødepligt

Der er mødepligt på uddannelsen. I tilfælde af fravær skal den studerende give besked til underviseren og orientere uddannelseslederen pr. mail.

Fravær

Der noteres fravær til en time, hvis den studerende ikke møder til undervisningens begyndelse eller helt udebliver.

Skriftligt fravær accepteres ikke. Den studerende får noteret fravær, hvis en opgave ikke afleveres til tiden.

Overskrider fraværet med mere end 20 % i et fag, vurderer underviseren i faget, hvad der skal til for at indhente den mistede undervisning. Oftest klares det med en skriftlig- eller en undervisningsopgave. Den studerende pålægges eventuelle ekstra udgifter i forbindelse med disse opgaver.

Trivselstimer

Indhold: Orientering om skemaforhold, planlægning mm., holdets trivsel. Der afholdes klassens time efter behov. Ledelse eller studerende kan tage initiativ til møderne.

Individuel studievejledning

Uddannelseslederen tager sig af den individuelle studievejledning. Dette betyder bl.a., at den studerende kan anmode om en individuel samtale ved særligt behov. Ligeledes kan uddannelseslederen bede om en individuel samtale med den studerende. Formålet er at tage hånd om eventuelle problemer eller frustration af faglig eller anden for studiet relevant art. Der kan være tale om spørgsmål vedr. orlov, merit, studiets opbygning, studieteknik og samarbejde i studiegrupper. Spørgsmål vedr. S.U. henvises til instituttets S.U.-medarbejder.

Orlov

Individuelle aftaler om evt. orlov kan træffes ved skriftlig henvendelse til uddannelsesleder

Prøvetid og udmeldelse før tid

Der er 3 måneders gensidig prøvetid. Hvis underviserne på uddannelsen vurderer, den studerende ikke er egnet, tilbagebetales depositum. Hvis den studerende vælger at stoppe i løbet af prøvetiden, tilbagebetales depositummet og indbetalte undervisningsafgifter ikke.

Eksamensbekendtgørelse

Formål

Formålet med prøver og eksaminer er at dokumentere, i hvilken grad eksaminanden opfylder de mål og krav, der er fastsat for uddannelsen og dens elementer

Det følger af studieordningen hvilke prøver og eksaminer, der indgår i uddannelsen, hvorledes de bedømmes, vægtes og vurderes, samt hvilke krav der stilles for udstedelse af eksamensbevis for afsluttet uddannelse.

En eksamen er eksternt bedømt, hvorimod en prøve er intern bedømt.

Prøver

1. Fodopgave	Bestået/ikke bestået
2. Bækkenbundsopgave	Bestået/ikke bestået
3. Førsteårs opgave	Bestået/ikke bestået
4. Arbejdsbevægelser	Bestået/ikke bestået

Eksaminer

1. Anatomi	7-trinskalaen
2. Sygdomslære	Bestået/ikke bestået
3. Fysiologi	7-trinskalaen
4. Massage	Bestået/ikke bestået
5. Afsluttende hovedopgave	7-trinskalaen

Tilrettelæggelse og planlægning af eksamen

- Eksaminer og prøver skal tilrettelægges, så de med rimelighed kan dokumentere graden af opfyldelse af mål for faget
- Prøvens eller eksamensopgaver stilles af faglæreren.
- Prøvens eller eksamens form, indhold og mål fremgår af fagbeskrivelsen
- Faglærer og uddannelsesleder aftaler tidsforbruget i forbindelse med afvikling af en prøve eller eksamen
- Faglæreren planlægger afviklingen af prøven eller eksamen og får denne godkendt af uddannelseslederen. Af planen skal fremgå: tid, sted, eksamensrækkefølge, votering, karakterafgivning og eventuelle pauser
- Til eksternt bedømte eksaminer udvælges censor af uddannelseslederen evt. i samarbejde med faglæreren:
 - Censor skal have uddannelsesmæssig relevant baggrund
 - Undervisningserfaring vægtes højt

- Censor må ikke have relation af privat karakter til underviseren
 - For at sikre upartiskhed udskiftes censorer jævnligt, men en censor kan dømmes mere end en gang ved uddannelsen og i særlige tilfælde op til flere gange
- Uddannelseslederen sørger for kontakten til censor og er ansvarlig for at gøre denne bekendt med forpligtelser i forbindelse med eksamen, samt regler for SU Styrelsens godkendelse af censorer
- Uddannelseslederen sørger for indsendelse af C.V. til godkendelse af SU styrelsen og søger om godkendelse for hele eksamensperioden, samt for eventuelle følgende sygeeksaminer
- I tilfælde af reeksamen tilstræbes det at finde en ny censor.
- Uddannelseslederen sørger for at censor får censorrapport til udfyldelse efter endt eksamination
- Uddannelseslederen har ansvaret for aflønning af censor og eksaminator
- Faglæreren er ansvarlig for at kontakte censor og orientere denne om:
 - Fagbeskrivelse for faget
 - Bedømmelsesgrundlaget
 - Eksamensvejledningen
 - Prøvens form og afvikling
- Ledelsen i samarbejde med faglæreren, er ansvarlig for at gøre eksaminanden bekendt med:
 - forudsætninger for deltagelse i prøven
 - mål og krav der er væsentlige for prøven
 - Evt. ret til eksamensvejledning
 - tid og sted for prøven
 - indstilling og evt. afmelding til prøven, herunder ved sygdom
 - sygeeksamen
 - reeksamen
- Faglæreren er i forbindelse med eksamen forpligtet til at:
 - udfærdige en karakterliste til udfyldelse umiddelbart efter eksamen
 - at udfylde og underskrive karakterlisten sammen med censor efter eksamen, når eksaminator og censor er blevet enige om karaktererne
 - aflevere karakterlisten til uddannelseslederen efter eksamens afslutning

Adgang til prøver og eksaminer

- den studerende, der deltager i et fag i det semester, der afholdes prøve eller eksamen i faget, er automatisk tilmeldt denne.
- afmelding kan kun ske ved henvendelse til uddannelseslederen.
- foreligger afmelding ikke inden prøvens start, betragtes prøven som påbegyndt og den studerende har brugt en af sine prøvegange.
- er prøven/eksamen ikke bestået tilbydes eksaminanden en omprøve efter aftale med uddannelseslederen
 - Eksaminanden har ret til 2 vejledningstimer i forbindelse med 1. omprøve, hvis faglæreren vurderer, dette er nødvendigt
- beståede prøver/eksaminer kan ikke tages om. Dette gælder også delprøver
- eksaminanden kan deltage i samme prøve i alt 3 gange
- uddannelseslederen kan tilbyde yderligere prøvegange, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold. Manglende studieegnethed er ikke usædvanlige forhold
- udgifter i forbindelse med første omprøve dækkes af uddannelsesafgiften.
 - Udgifter i forbindelse med yderligere omprøver afholdes af eksaminanden
- En eksaminand, der har været forhindret i at gennemføre en prøve pga. sygdom eller anden uforudsigelig grund, skal have mulighed for at aflægge prøven snarest muligt
- Der udløses sygeeksamen, hvis eksaminanden kan fremvise en lægeerklæring. Datoen fastlægges i samråd med eksaminanden.
 - I tilfælde af sygdom ved gruppeeksaminer overtager de andre i gruppen den sygemeldtes stof.
 - Den sygemeldte eksamineres individuelt
- Uddannelseslederen aftaler tid og sted for omprøve med faglærer og studerende, og uddannelseslederen sørger for kontakt til en censor, hvis dette er påkrævet

Særlige vilkår

- Har en studerende brug for at gå til eksamen på særlige vilkår, f.eks. i tilfælde af ordblindhed, ansøges skriftligt om dette hos uddannelseslederen
- Uddannelseslederen tager stilling til anmodningen evt. i samarbejde med faglæreren
- Uddannelseslederen giver den studerende besked om udfaldet

Censors forpligtelser

- at fremsende sit C.V. til uddannelseslederen før eksamen
- at påse eksamen foregår i overensstemmelse med fagets mål og bekendtgørelse
- at påse at eksamen gennemføres i overensstemmelse med reglerne for den pågældende eksamen
- at påse at eksaminanderne får retfærdig og ensartet behandling
- at påse at eksaminandens præstation får en bedømmelse i overensstemmelse med regler for karaktergivning og baseret på prøvens grundlag
- at tage notater om præstationen og fastsættelsen af karakteren til personligt brug i tilfælde af udarbejdelse af en udtalelse i en klagesag. Notaterne skal opbevares i 1 år
- at evaluerer eksaminationerne med eksaminator umiddelbart efter sidste eksamination i den pågældende prøve
- at udarbejde en censorrapport, der sendes til uddannelseslederen kort tid efter eksamen er afviklet

Klage i forbindelse med eksamen

- Klage sendes skriftligt til Gotvedinstituttets bestyrelsesformand samt til uddannelseslederen
- Klage skal være begrundet
- Tidsfristen for klage er 14 dage efter eksaminationen

Eksamensbevis skal indeholde:

- Navn og CPR.nr. eller anden entydig identifikation
- Uddannelsens betegnelse
- Uddannelsesstedet navn
- De uddannelseselementer der aflagt prøve eller eksamen i samt angivelse af opnåede bedømmelser
- Andre uddannelseselementer der er bestået på anden vis
- Meritoverførte uddannelseselementer, evt. med angivelse af bedømmelse

Eksamensbevis udstedes af Gotvedinstituttets Bevægelsesunderviser og massør-uddannelse, når alle eksaminer og prøver er bestået og samtlige økonomiske udeståender med instituttet er indfriet.