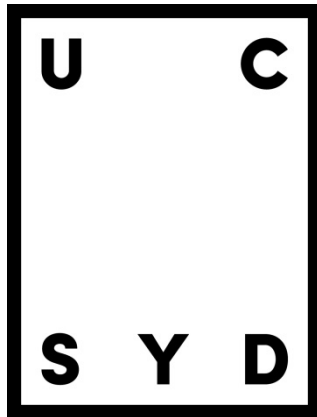


Praktikhåndbog

**Professionsbacheloruddannelsen
i offentlig administration**



INDHOLD

1. Forord	3
2. Formelle forhold	4
2.1. Uddannelsesbekendtgørelse	4
2.2. Studieordning	4
2.2.1. Læringsudbytte	4
2.3. Bedømmelse	5
2.3.1. Praktikopgave	5
3. Rammer for praktikken	6
3.1. Forløb	6
4. aktører	10
4.1. Uddannelsesinstitution	10
4.2. Intern praktikvejleder	10
4.3. Praktiksted	11
4.4. Ekstern praktikvejleder	11
4.5. Studerende	11
5. Ansvar og opgaver	12
5.1. Godkendelse af praktiksted	12
5.2. Praktikfordeling og -forberedelse	12
5.3. Beskrivelse af praktikforløb	12
5.4. Praktikintroduktion	13
5.5. Kontakt til praktiksted	13
5.6. Logbog	13
5.7. Individuel uddannelsesplan	13
5.8. Vejledning i praktikken	15
5.9. Indkald for studerende	16
5.10. Midtvejsstatus	17
5.12. Praktikopgave	17
5.13. Mundtlig prøve	17
5.14. Kvalitetssikring	18
Bilag 1: Uddannelsesplan	19
Bilag 2: Logbog	21

1. FORORD

Kære praktikanter og praktikvejledere

Denne praktikhåndbog er udarbejdet for professionsbacheloruddannelsen i offentlig administration som et opslagsværk for studerende og praktiksteder.

Den første del indeholder formelle forhold omkring praktikken, herunder bedømmelseskriterier. Derudover indeholder praktikhåndbogen en række oplysninger om afviklingen af praktikken samt ansvarsfordeling og opgaver.

Når der i håndbogen er brugt begreberne intern og ekstern praktikvejleder, så er det defineret således, at den interne vejleder er vejlederen fra uddannelsesstedet, mens den eksterne vejleder er den studerendes vejleder på praktikstedet.

Håndbogen kan ikke give svar på alt, og den kan heller ikke erstatte den personlige kontakt. Hvis der skulle opstå tvivl eller vanskeligheder i praktikforløbet, eller hvis der dukker spørgsmål op, som I gerne vil drøfte, står vi til rådighed, enten for telefonisk kontakt, pr. e-mail eller ved besøg på praktikstedet eller på uddannelsesinstitutionen.

Med ønsket om et godt praktiksamarbejde!

Venlig hilsen

Studielederen og praktikkoordinatoren

2. FORMELLE FORHOLD

Praktikken afvikles i henhold til uddannelsens gældende bekendtgørelse, studieordning 2019 samt denne praktikhåndbog. Praktikken foregår i uddannelsens 6. semester med start primo februar og slut medio juni. Praktikken finder sted i offentlige eller private organisationer.

2.1. UDDANNELSESBEKENDTGØRELSE

For praktikken gælder bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor i offentlig administration, kaldet administrationsbacheloruddannelsen (BEK nr. 660 af 28/06/2019).

2.2. STUDIEORDNING

Praktikken tager udgangspunkt i studieordningen for 2019.

Praktikken har fokus på sammenhæng mellem teoretisk og praktisk kundskab og derved sikre professionsbaseret og praksisnær samt udvikling af professionel kompetence. Praktikken tilrettelægges med progression fra det observerende til det reflekterende og selvstændigt udøvende inden for uddannelsens kerneområder som er: Administration, borger og demokrati, politik og policy samt kvalitet og innovation.

2.2.1. LÆRINGSUDBYTTE

Administrationsbacheloruddannelsen indgår i en overordnet fælles europæisk kvalifikationsramme for de videregående uddannelser. Det betyder, at uddannelsens fagelementer skal målbeskrives i forhold til det læringsudbytte, den studerende opnår gennem uddannelsen. Den fælles europæiske kvalifikationsramme indeholder tre kategorier for læringsudbytte:

- Viden
- Færdigheder
- Kompetencer

Kategorien viden dækker den studerendes viden om og forståelse af centrale begreber, teorier, empiriske undersøgelser, metoder og praktikker inden for det professionsfaglige område.

Læringsudbyttet er, at den studerende skal kunne redegøre for, beskrive, reflektere over, definere og klassificere sin tilegnede viden og forståelse.

Kategorien færdigheder dækker den studerendes brug af sin viden til at besvare opgaver, vurdere fagrelevante problemstillinger og foreslå løsninger af disse.

Læringsudbyttet er, at den studerende skal kunne anvende, analysere, vurdere, perspektivere, argumentere, diskutere og reflektere over professionsfaglige problematikker.

Kategorien kompetencer dækker den studerendes udførelse, udvikling, formidling og samarbejde i forhold til det professionsfaglige område.

Læringsudbyttet er, at den studerende skal kunne kombinere viden og færdigheder til praktisk arbejde i en bestemt arbejdsmæssig kontekst ved at håndtere, praktisere, igangsætte, tage ansvar, udvikle og strukturere det professionsfaglige område.

Indhold i praktikforløb

- Konkret deltagelse i professionsfeltets praksis
- Kobling af professionsfeltets faglighed og teori med professionsfeltet praksis
- Professionsfeltets organisering og dets politiske, økonomiske og juridiske rammer

Viden

Den studerende

- har viden om professionsfeltet og de politiske, økonomiske og juridiske rammer
- har forståelse af den tilegnede viden inden for uddannelsens kerneområder

Færdigheder

Den studerende

- kan omsætte den tilegnede viden til udøvelse i praksis
- kan vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger, der er af relevans for den konkrete praktik
- kan anvende relevante teorier til løsning af opgaver på praktikstedet
- har specifikke erfaringer fra deltagelsen i løsningen af praktiske arbejdsopgaver
- kan formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller

Kompetencer

Den studerende

- kan se sin egen faglige rolle i forhold til de konkrete opgaver i professionsfeltet
- kan indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde
- kan med forankring i egen faglighed samarbejde på tværs af professioner
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

2.3. BEDØMMELSE

Praktikken er obligatorisk og skal bestås, før den studerende kan afslutte professionsbacheloruddannelsen. Bedømmelsen sker på baggrund af en skriftlig opgave og en mundtlig prøve.

Det er en intern prøve, som bedømmes efter 7-trinsskalaen. Både intern og ekstern praktikvejleder deltager som eksaminatorer. Herudover deltager en intern censor fra uddannelsen.

2.3.1. PRAKTIKOPGAVE

Den skriftlige opgave består af:

- *En portefølje med 5-8 produkter fra praktikken.*
Til porteføljen vælger den studerende et antal produkter, som den studerende har medvirket til at lave i sin praktik. Mindst 3 af produkterne skal være lavet af den studerende selvstændigt. Det kan være en mail, et referat, et kommissorium, en plan, et notat, en rapport, en sagsfremstilling, en webtekst osv.

- *Et refleksionsskriv på maks. 8 normalsider.*
I refleksionsskrivet skal den studerende gennem konkrete eksempler fra praktikken vise sin evne til at observere og reflektere som baggrund for en selvstændig løsning af opgaver samt vise, hvordan vedkommende skabte sammenhæng mellem teoretisk og praktisk viden og udviklede sin professionelle kompetence i praktikken.
- *En problembeskrivelse på maks. 2 normalsider.*
I problembeskrivelsen beskriver den studerende kort 1-3 problemstillinger, som den studerende har identificeret i sin praktik og som den studerende synes, at det kunne være interessant at arbejde videre med.

Den skriftlige opgave danner grundlag for en mundtlig prøve. Det formelle grundlag for prøven kan læses i uddannelsens prøvebestemmelser.

Sammen med praktikopgaven afleverer den studerende samtidig referatet fra midtvejsstatusamtalen samt den endelige uddannelsesplan.

Klageregler

Den studerende kan klage over den afsluttende bedømmelse af praktikken. Klager over interne og eksterne prøver kan vedrøre (jf. Eksamensbekendtgørelsen):

- Eksaminationsgrundlaget (eksamensspørgsmål, opgaver og lignende)
- Eksamensforløbet
- Bedømmelsen

Hvis en studerende ønsker at klage over forhold i forbindelse med bedømmelsen, rettes klagen til studieledelsen, der behandler sagen i overensstemmelse med eksamensbekendtgørelsen. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Den skal indgives senest 2 uger efter, at resultatet af bedømmelsen er bekendtgjort.

Afgørelsen af klagen kan af klageren indbringes for et ankenævn, jf. eksamensbekendtgørelsen.

Reeksamen

Hvis den studerende ikke består praktikken, indstilles vedkommende automatisk til reeksamen.

3. RAMMER FOR PRAKTIKKEN

Praktikken koordineres i praktikportalen, som både studerende, interne og eksterne vejledere vil få adgang til.

3.1. FORLØB

Forløbet beskrevet nedenfor er baseret på en praktik, der afvikles i forårssemestret. Forløbets indhold vil være det samme ved afvikling af praktikken på et andet tidspunkt.

Tidspunkt	Opgave	Ansvar
December	Frist for tildeling af praktikplads	Uddannelsesinstitutionen

Januar	Informationsmøde for interne og eksterne praktikvejledere + studerende	Uddannelsesinstitutionen
1. februar (eller næstkommende hverdag)	Praktikstart	Praktiksted og studerende
Torsdag eller fredag i uge 6	Individuel vejledning mellem studerende og intern vejleder om praktikantens udkast til uddannelsesplanen	Intern og studerende
14 dage efter praktikstart	Uddannelsesplan skal være godkendt	Studerende og praktiksted
Inden midtvejsstatus	Indkald på uddannelsesinstitutionen for studerende	Intern praktikvejleder
Ca. midt i praktikforløbet	Indkald til midtvejsstatus med studerende og praktiksted	Uddannelsesinstitutionen
	Dagsorden, mødeledelse og referat mv. til midtvejsstatus	Studerende
14. juni (eller næstkommende hverdag)	Afleverer praktikopgave	Studerende
14. juni (eller næstkommende hverdag)	Praktikafslutning	Praktiksted og praktikant
Primo juni	Survey-evaluering af praktikforløbet for hhv. studerende og eksterne praktikvejledere	Uddannelsesinstitutionen
Ultimo juni	Mundtlig prøve med udgangspunkt i praktikopgaven med intern og ekstern praktikvejleder	Uddannelsesinstitutionen
Ultimo juni	Evalueringsudarbejdes af interne praktikvejledere	Uddannelsesinstitutionen

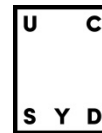
3.2. Arbejdsregler

Praktikken er ulønnet, og den studerende indgår ikke i praktikinstitutionens normering.

Praktikken indebærer tidsmæssigt en arbejdsuge, der svarer til en fuldtidsstilling (37 timer pr. uge), hvor der er tid til studierelevante opgaver såsom logbog. Hvis den eksterne praktikvejleder er deltidsansat, træffes der aftale med uddannelsesinstitutionen om, hvorledes den normale arbejdstid for den studerende kan opfyldes.

Den studerende kan ikke afholde ferie i praktikken.

Den studerende følger samme pligter og rettigheder på praktikstedet som for andre ansatte, herunder overholdelse af praktikstedets normer og arbejdstidsregler samt meddelelse omkring sygdom og fravær.



Der er mødepligt til alle praktikkens elementer. Væsentligt sygefravær i det samlede praktikforløb medfører, at praktikken ikke kan vurderes som fuldført. Der kan være mulighed for forlængelse af praktikken, hvis fravær skyldes dokumenteret sygdom.

Vurderingen af væsentligt sygefravær er baseret på en faglig vurdering hos den eksterne praktikvejleder, men udgangspunktet er, at sygefraværet ikke må overstige 12 dage af den samlede praktiktid. Praktikvejlederen skal rådføre sig hos UC'ets interne praktikvejleder, hvis der er en bekymring i forhold til sygefravær.

Der kan være mulighed for forlængelse af praktikken, hvis fravær skyldes dokumenteret sygdom, og praktikstedet godkender en forlængelse. Hvis praktikken afbrydes pga. den studerendes lægedokumenterede sygdom, kan den studerende maksimalt påbegynde ét nyt praktikforløb.

Den studerende skal følge den undervisning, der tilrettelægges på uddannelsesinstitutionen som led i praktikken. Fravær til møder indkaldt af uddannelsesinstitutionen regnes ikke som fravær. Deltagelse i faste råd og udvalg på uddannelsesinstitutionen, samt deltagelse i studenterrådsmøder kan der gives frihed til efter aftale med eksternt og intern praktikvejleder.

Med hensyn til forsikring i praktikperioden henvises til bestemmelserne i Bekendtgørelse om arbejdsskadesikring af uddannelsessøgende m.fl.

3.3. Praktik i udlandet

For gennemførelse af praktik i udlandet forudsættes følgende:

- At den studerende i løbet af 6. modul indgiver en skriftlig ansøgning om udlandspraktik til uddannelsesinstitutionen, som tilbyder særlig vejledning i den forbindelse.
- At den studerende behersker ét af hovedsprogene på destinationen og evt. indstiller sig til en pligtig sprogsprøve.
- At udgifter i forbindelse med gennemførelsen af praktikken i udlandet, herunder rejse, ophold og evt. studieudgifter m.v. som ikke er dækket ind af samarbejdsaftaler med praktikinstitutionen i værtslandet afholdes af den studerende selv.
- At forholdene i det pågældende land ikke skønnes at være til fare for den studerendes sikkerhed.

Uddannelsen anvender Udenrigsministeriets vejledning i den aktuelle situation. Det er en forudsætning for godkendelse af udlandspraktik, at den studerende kan opnå forsikring på normale vilkår. Den studerende skal selv tegne en personlig ansvars-, sundheds- og rejseforsikring samt sikre sig, at praktikstedet i udlandet har en professional liability insurance, der også dækker den studerende.

3.4. Tavshedspligt

Den studerende har tavshedspligt som øvrige ansatte efter gældende lovgivning. Tavshedspligten vedvarer efter praktikkens ophør. Tavshedserklæring eller lignende kan forekomme på praktikstedets foranledning. Hvis den studerende ønsker at benytte skriftligt anonymiseret materiale fra praktikinstitutionen, skal dette godkendes af den eksterne praktikvejleder.

3.5. Transport til praktikstedet

Den studerende er selv ansvarlig for at afholde udgifter forbundet med transport mellem bopæl og praktiksted. I Danmark har den studerende mulighed for at søge om et ungdomskort eller kilometerpenge, der giver rabat på kollektiv trafik for studerende mellem bopæl og uddannelsessted, herunder praktiksted. For yderligere information henvises til www.ungdomskort.dk.

3.6. Uoverensstemmelser i praktikforløbet

Hvis der opstår uoverensstemmelser mellem den studerende og praktikstedet, er såvel den studerende som ekstern praktikvejleder ansvarlig for, at problemet drøftes med henblik på en løsning. Løsningen på uoverensstemmelserne skal tage hensyn til både praktikstedets rammer for opgavevaretagelse og personalepolitik samt de gældende retningslinjer for praktikforløbet, jf. denne praktikhåndbog.

Hvis enten den studerende eller den eksterne praktikvejleder ønsker det, kan uddannelsesinstitutionen inddrages som mægler i konflikten.

Hvis den studerende misligholder praktikken ved fx manglende fremmøde, loyalitetssvigt, uforsvarlig omgang med arbejdsopgaverne og lignende misligholdelser, anvendes de almindelige procedurer omkring advarsler og opsigelser. Dog træder uddannelsesinstitutionen i stedet for den faglige organisation.

Både ved uoverensstemmelse og ved misligholdelse kan der kun tages initiativer med henblik på ophør af praktikforløbet, efter at uddannelsesinstitutionen har været inddraget.

Hvis den studerende og den eksterne praktikvejleder vurderer forholdene således, at et praktikskifte er en løsningsmulighed på en konflikt, da skal uddannelsesinstitutionen snarest inddrages, med henblik på at drøfte situationen og finde den rette løsning. Ved vurderingen af om et praktikskifte er hensigtsmæssigt, vil uddannelsen lægge vægt på følgende forhold:

- Karakteren af årsag til ønske om afbrud af det igangværende praktikforløb, herunder om den studerende og/eller praktikstedet har overholdt bestemmelserne for uddannelsens praktik
- Om det vurderes, at den studerende kan indfri læringsmålene for praktikken i et nyt praktikforløb
- Om der er egnede praktikpladser til rådighed

Det er muligt at foretage et praktikskifte inden for de første 4 uger af praktikforløbet, uden at dette regnes for påbegyndelse af ny praktiktid i det nye praktikforløb. Efter udløbet af de første 4 uger, vil det ikke være muligt at foretage et praktikskifte med undtagelse ved sygefravær, jf. afsnit 4, eller i særlige tilfælde, hvor uddannelsen vurderer, at det er hensigtsmæssigt.

Hvis uddannelsen vurderer, at det er hensigtsmæssigt at foretage et praktikskifte efter 4 uger, kan praktikskiftet foretages, uden at dette regnes for påbegyndelse af ny praktiktid. Dog kan der maksimalt fraregnes 4 uger af det nye praktikforløb på baggrund af det foregående praktikforløb, således der sikres minimum 3 ½ sammenhængende måneder i den nye praktik. Efter udløbet af de første 4 uger, vil der ikke kunne ske praktikskifte før næste semester.

Ved praktikskifte stiller uddannelsen en praktikplads til rådighed, hvis der er egnede pladser til. Er der ikke egnede pladser, skal den studerende selv finde en ny praktikplads. Hvis den studerende ikke finder en praktikplads, vil den studerende blive tildelt en ny plads ved det næstkommende ordinære praktikforløb på uddannelsen.

Hvis praktikken afbrydes, kan den studerende maksimum påbegynde ét nyt praktikforløb. Hvis praktikken afbrydes, uden uddannelsen vurderer, at det er hensigtsmæssigt, kan den studerende ikke påbegynde et nyt praktikforløb, og den studerende vil blive udskrevet fra uddannelsen efter adgangsbekendtgørelsens § 37, stk. 5.

Når et praktikforløb er afsluttet efter 4 ½ måneder, kan den studerende ikke påbegynde et nyt praktikforløb.

3.7. Dispensation

Det er muligt for studerende at søge om dispensation vedr. de bestemmelser, der gælder for praktikken. Dispensationsansøgninger behandles af uddannelsesinstitutionen.

For at søge om dispensation skal den studerende sende en dispensationsansøgning til praktikkoordinatoren senest 4 måneder før praktikstart.

Uddannelsen behandler ansøgningen på baggrund af følgende bestemmelser:

Hvis den studerende har en lægedokumenteret lidelse, og hvis lægen vil anbefale, at praktikken afvikles på nedsat tid, kan arbejdstiden undtagelsesvis nedsættes til 32 timer ugentligt. Praktikperioden vil tilsvarende blive forlænget. Dette forudsætter, at praktikstedet godkender det, samt at den studerende ikke bliver forhindret i aktiv deltagelse på 7. semester.

I meget specielle tilfælde kan en praktik afvikles på halv tid over 2 semestre. Dette forudsætter, at der kan tilvejebringes et samarbejde med et praktiksted, som er indforstået med disse særlige vilkår.

4. AKTØRER

4.1. UDDANNELSESINSTITUTION

Uddannelsesinstitutionen har det overordnede ansvar for praktikken og yder information om gældende regler til praktikstedet.

Uddannelsesinstitutionen yder også bistand, hvis der er vanskeligheder i praktikforløbet.

Uddannelsesinstitutionen skal udpege en intern praktikvejleder, som kan fungere som kontaktperson til praktiksted og den studerende.

4.2. INTERN PRAKTIKVEJLEDER

Den interne praktikvejleder følger den enkelte studerende og yder vejledning efter aftale.

Det er den interne praktikvejleder, som er ansvarlig for kontakten, informationen, koordinationen og evaluering med praktikstedet, jf. "Rammer for praktikken", kapitel 3 i denne håndbog.

Den interne praktikvejleder godkender den studerendes uddannelsesplan for praktikforløbet og bistår den studerende i tilfælde af vanskeligheder i praktikken.

Den interne vejleder deltager i praktikkens afsluttende prøve som eksaminator.

4.3. PRAKTIKSTED

Praktikstedet skal udføre professionsrelevant arbejde, og den studerende skal kunne modtage professionsrettet vejledning.

4.4. EKSTERN PRAKTIKVEJLEDER

Den eksterne praktikvejleder skal yde den studerende faglig bistand i forløbet, og er praktikstedets kontaktperson til uddannelsesinstitutionen.

Den eksterne praktikvejleder skal være en fagligt kvalificeret medarbejder, som kan yde professionsrettet vejledning. Den eksterne praktikvejleder er ansvarlig for, at den studerende har adgang til vejledning.

Den eksterne praktikvejleder vurderer og bedømmer praktikforløbet ved midtvejsstatusmødet.

Praktikvejlederen er ansvarlig for at registrere den studerendes fravær.

Frem mod praktikkens start er det relevant at forholde sig til disse spørgsmål i forberedelsen af modtagelsen af en praktikant:

- Den studerendes fysiske placering.
- Information til de øvrige medarbejdere på praktikstedet om, at den studerende kommer og hvornår, herunder evt. bede kollegerne om at være opmærksomme på egnede opgaver for den studerende.
- Udarbejdelse af en tidsplan for aktiviteter for den studerende de første dage, evt. den første uge.

Og ved praktikkens start:

- Præsentation af nærmeste kolleger og daglige samarbejdspartnere.
- Orientering om mødetider, pauser mv.
- Aftale om faglig vejledning, hvornår og hvor længe.
- Orientering om relevant lovstof og anden litteratur, herunder anbefale/præsentere hvad der bør læses i introduktionsfasen.
- Aftale om hvordan litteraturlæsning skal foregå, eventuelle læsedage mv.
- Orientering om praktikstedets placering, organisation, arbejdsområder samt de administrative processer og øvrige kompetenceregler.
- Udarbejdelse af individuel uddannelsesplan.

4.5. STUDERENDE

Den studerende skal følge praktikinstitutionens arbejdstidstilrettelæggelse og personalepolitik, og er underlagt tavshedspligt – se nærmere herom i kap 3.2 i denne håndbog. Efter aftale med den eksterne og interne praktikvejleder, kan den studerende få fri til at deltage i faste møder og udvalg på

uddannelsesinstitutionen. Den studerende skal følge den undervisning, som tilrettelægges på uddannelsesinstitutionen som led i praktikken.

Den studerende skal udarbejde en uddannelsesplan for praktikperioden. Den studerende laver dagsorden til og tager referat ved statusmødet.

Den studerende skal oplyse uddannelsesinstitutionen, hvis der opstår vanskeligheder i praktikforløbet.

5. ANSVAR OG OPGAVER

5.1. GODKENDELSE AF PRAKTIKSTED

Uddannelsesinstitutionen:

- Godkender praktiksted

Praktikstederne skal godkendes af uddannelsesinstitutionen.

I godkendelsen vurderes praktikstedets relevans for uddannelsen til administrationsbachelor, mulighed for at opfylde krav til praktikken og mulighed for at stille ekstern praktikvejleder til rådighed.

5.2. PRAKTIKFORDDELING OG -FORBEREDELSE

Uddannelsesinstitutionen:

- Fordeler praktiksteder
- Forbereder praktiksteder
- Forbereder studerende

Uddannelsesinstitutionen fordeler praktiksteder blandt uddannelsesinstitutionens studerende. De studerende skal senest i december kende deres praktiksted.

Uddannelsesinstitutionen har ansvar for at forberede praktiksted og de studerende til praktikken. Dette gøres gennem informationsmøder for praktiksteder og for studerende.

5.3. BESKRIVELSE AF PRAKTIKFORLØB

Ekstern praktikvejleder:

- Udarbejder beskrivelsen

Den eksterne praktikvejleder skal udarbejde en beskrivelse af praktikpladsen, som skal tilgodese praktikkens mål. Beskrivelsen udarbejdes af den eksterne praktikvejleder i Praktikportalen. Beskrivelsen indgår også som arbejdsgrundlag for den studerendes individuelle uddannelsesplan, som skal være lavet senest 2 uger efter praktikstart.

5.4. PRAKTIKINTRODUKTION

Uddannelsesinstitutionen:

- Indkalder

Uddannelsesinstitutionen indkalder eksterne og interne vejledere til et informationsmøde forud for praktikken. På informationsmødet introduceres vejlederne til deres opgaver og ansvarsområder i forbindelse med praktikken. Herudover etableres kontakt mellem den interne og eksterne vejleder samt med den konkrete praktikant. Ligeledes indkaldes de studerende, som introduceres til rammerne for praktikken.

5.5. KONTAKT TIL PRAKTIKSTED

Studerende:

- Kontakter praktikstedet

Den studerende skal kontakte praktikstedet inden praktikkens start for at træffe forskellige lokale aftaler med praktikstedet.

5.6. LOGBOG

Uddannelsesinstitutionen:

- Introducerer brugen

De studerende opfordres til at føre logbog over praktikken. De studerende får informationer om at anvende logbog i praktikintroduktionen.

5.7. INDIVIDUEL UDDANNELSESPLAN

<p><i>Studerende:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejder planen • Løbende justering og tilpasning • Tilføjer rettelser 	<p><i>Ekstern praktikvejleder:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deltager i udarbejdelse • Godkender planen ved start af praktikken • Deltager i løbende justering og tilpasning • Godkender planen ved afslutning af praktikken 	<p><i>Uddannelsesinstitutionen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Godkender planen ved start af praktikken
--	---	--

Deadline for 1. indsendelse: Uploades i praktikportalen og godkendes senest 14 dage efter praktikstart

Deadline for 2. indsendelse: Uploades i praktikportalen og godkendes den sidste dag i praktikken. Afleveres desuden som bilag sammen med praktikopgaven

Den studerende skal med udgangspunkt i den eksterne praktikvejleders beskrivelse af praktikforløbet og i samarbejde med den eksterne praktikvejleder udarbejde en individuel uddannelsesplan, som skal godkendes af den eksterne praktikvejleder og uddannelsesinstitutionen. Dette skal ske indenfor de første 2 uger af praktikken.

Formålet med uddannelsesplanen er bl.a.:

- At den studerende og den eksterne praktikvejleder under forløbet kan have overblik over, hvilke mål der er nået, og hvad der mangler.
- At uddannelsesinstitutionen og den eksterne praktikvejleder vurderer, om arbejdsopgaverne i praktikperioden muliggør en opfyldelse af bedømmelseskravene - og evt. på baggrund af dette vurderer om uddannelsesplanen skal justeres.
- At indgå som et element ved midtvejsstatus, som bl.a. indeholder en vurdering af, hvordan den studerende har klaret forskellige opgaver.

Uddannelsesplanen skal være et produkt af en drøftelse/et samarbejde mellem den studerende og den eksterne praktikvejleder. Den endelige uddannelsesplan udarbejdes af den studerende.

Undersøgelserarbejdet i forbindelse med uddannelsesplanen anses som en del af introduktionsperioden på praktikstedet.

Uddannelsesplanen skal som minimum indeholde (Bilag 1)

- Praktikstedets, intern og ekstern praktikvejleders og studerendes telefonnummer og e-mailadresse.
- Organisationsbeskrivelse.
- En oversigt over de institutioner og samarbejdsrelationer, som det er planlagt, at den studerende skal i berøring med for at få et overblik over de interne og eksterne sammenhænge, institutionen fungerer i.
- En specifik beskrivelse af de arbejdsopgaver, den studerende skal arbejde med, herunder arbejdsområder.
- En beskrivelse af det planlagte vejledningsforløb.
- Overvejelser om, hvilke teoretiske uddannelseselementer den studerende forventer at inddrage til løsning af de beskrevne arbejdsområder i praktikforløbet.
- En konkretisering af den studerendes faglige og personlige mål for praktikken. I forbindelse med midtvejsstatus angives udviklingspunkter i forhold til faglige og personlige mål.

Uddannelsesinstitutionen godkender at uddannelsesplanen kan danne grundlag for et relevant praktikforløb.

Kan uddannelsesplanen ikke godkendes aftales et møde, hvor den studerende, den eksterne vejleder og den interne vejleder justerer planen.

Uddannelsesplanen justeres og tilpasses løbende ved vejledningsmøderne mellem den studerende og den eksterne praktikvejleder. Den studerende har ansvar for at tilføje rettelserne i sin uddannelsesplan. De løbende justeringer og tilpasninger gennemgås ved midtvejsstatus.

Ved praktikafslutning skal den endelige uddannelsesplan vedlægges praktikopgaven, så det dokumenteres, at det beskrevne forløb er gennemført.

5.8. VEJLEDNING I PRAKTIKKEN

<p><i>Studerende:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Spørger og undres • Aftaler ugentlig vejledning • Forbereder (kort skriftligt oplæg) • Kontinuitet • Evaluering 	<p><i>Ekstern praktikvejleder:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Yder professionsrettet vejledning • Sikrer adgang til vejledning • Aftaler ugentlig vejledning • Kontinuitet • Evaluering
---	--

Praktik har en grundlæggende betydning for uddannelsens professionsrettede karakter og har en sammenbindende funktion for undervisningen i uddannelsens fag. Progressionen i den studerendes tilegnelse af administrationsfaglighed i uddannelsen tydeliggøres i praktikken.

Målet med vejledningen er at skabe en læreproces, hvor den studerende får integreret teori, praksis, holdninger og følelsesmæssige reaktioner, så den studerende udvikler sin professionelle kompetence. Den studerende bliver således bedre til at udføre professionsrettet arbejde uden at begrænses af egne reaktioner, manglende viden og indsigt.

Praktiksemesteret er derfor både et uddannelsessemester og et dannelsessemester. Igennem arbejdet i og med praktikken tilegner den studerende sig en række praktiske og teoretiske administrationsfaglige kompetencer, og samtidig skal praktikken medvirke til at udvikle den studerendes professionelle personlighed.

I vejledningen reflekterer den eksterne praktikvejleder og den studerende over konkret praksis. Formålet er at hjælpe den studerende med at afklare og formulere egne intentioner, begrundelser og handlingsforslag samt at hjælpe til valg af fokusområder i forbindelse med analyse og vurdering af fremtidige arbejdsområder, jf. den godkendte uddannelsesplan.

For at imødekomme progression i praktikforløbet opfordres den studerende til at føre logbog over sine refleksioner gennem hele praktikforløbet. Logbogen er personlig og kan anvendes af den studerende til at bringe temaer i spil til drøftelse ved vejledningssmøder med den eksterne vejleder. Logbogen sikrer at den studerende får samlet op på de lidt større opgaver, læringssituationer og udfordringer, som mødes undervejs i praktikken og som kan være interessante at inddrage i praktikopgaven.

Den studerende kan med fordel anvende den nedenfor angivne dagsorden som rettesnor for egne refleksioner over praktikforløbet mellem de ugentlige vejledningssessioner.

<p>Dagsorden</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hvad er lavet siden sidst? 2. Hvilke spørgsmål og problemer har det givet anledning til? 3. Er der læst litteratur i forhold til dette? 4. Er der søgt andre informationer, samtaler og andre kilder? 5. Hvordan arbejdes videre med spørgsmål og problemer? 6. Evt. spørgsmål til andre fagpersoner på praktikstedet?
--

Andre punkter:
Aftaler: Hvad skal det laves til næste møde med den eksterne vejleder, og hvem er ansvarlig? Hvornår skal det være færdigt, og hvor præsenteres det (fx online eller på næste møde)?
Dato for næste møde:

Den studerende gives så vidt det er muligt mulighed for dagligt eller jævnligt at rådføre sig med den eksterne vejleder eller andre, når behovet opstår. Det kan også være praktisk og rimeligt for begge parter at aftale bestemte tidspunkter, hvor den studerende kan drøfte sit arbejde.

Udover den daglige vejledning anbefaler uddannelsesinstitutionen, at der fastlægges et ugentligt møde mellem den eksterne praktikvejleder og studerende. Den studerende modtager fortrinsvis vejledning af den eksterne vejleder, men andre relevante fagpersoner kan inddrages.

Den studerende bringer i vejledningen problemstillinger op, med udgangspunkt i oplevede situationer og egne reaktioner i forbindelse med arbejdsområderne og samarbejde internt og eksternt. Det er hensigtsmæssigt, at den studerende før vejledningen afleverer et meget kort skriftligt oplæg til emnet, refleksionerne samt eventuelle forventninger til vejledningen.

Den eksterne praktikvejleder kan, med udgangspunkt i den studerendes subjektive oplevelse af situationen, gå ind i drøftelser om holdninger, etiske problemstillinger mv. Han/hun kan støtte den studerende i dennes afklaring af disse professionsfaglige problemområder.

I det hele taget gælder, at den studerende opfordres til at undre sig og spørge til ting, der ikke umiddelbart er forståelige.

Den eksterne praktikvejleder kan indgå med mere direkte undervisning, der kan tage udgangspunkt i den studerendes arbejde.

Både ekstern praktikvejleder og studerende er ansvarlige for indholdet af den professionsfaglige vejledning.

Evaluerings er en vigtig del af den studerendes læreproces, og den skal således foregå kontinuerligt igennem hele praktikken - den bør altså ikke blive en isoleret handling, der alene drøftes ved midtvejsstatus og den afsluttende bedømmelse. Det skal være en proces, der understøtter den studerendes læring i hele praktikken. Evaluering bør være en integreret del af den professionsfaglige vejledning og dermed også præget af gensidighed mellem ekstern praktikvejleder og studerende. Den skal sammenholdes med praktikkens mål og uddannelsen som helhed.

5.9. INDKALD FOR STUDERENDE

<i>Uddannelsesinstitutionen:</i>	<i>Ekstern praktikvejleder:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Indkalder 	<ul style="list-style-type: none"> • Sikrer den studerende fri til deltagelse

Umiddelbart inden praktikkens midtvejsstatus indkalder uddannelsesinstitutionen de studerende til et indkald på uddannelsesstedet. Her drøftes erfaringer fra praktikken, og de studerende bliver informeret om rammerne for eksamen.

5.10. MIDTVEJSSTATUS

<i>Intern praktikvejleder:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Indkalder 	<i>Ekstern praktikvejleder:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Deltager • Gør opmærksom på hvis tvivl om målopnåelse • Deltager i udarbejdelse af dagsorden 	<i>Studerende:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejder dagsorden sammen med ekstern vejleder • Udarbejder referat af mødet, som godkendes af alle tre parter
--	--	--

Når ca. halvdelen af praktikforløbet er afviklet, afholdes en midtvejsstatus. Formålet med denne drøftelse er at sikre, at praktikken forløber i overensstemmelse med uddannelsesplanen, praktikkens mål og læringsudbytte, samt om der skal ske justeringer af praktikken (uddannelsesplanen).

Det er den interne praktikvejleder, der indkalder til midtvejsstatus på UC SYD.

Den studerende udarbejder dagsorden for midtvejsstatus i samarbejde med sin eksterne vejleder.

I midtvejsstatus deltager den studerende, den eksterne praktikvejleder og den interne praktikvejleder. Andre kan inddrages. Midtvejsstatus vil have en forventet varighed af ca. 1 ½ time.

Midtvejsstatus tager udgangspunkt i den studerendes uddannelsesplan med de justeringer og tilpasninger, der løbende er tilføjet i forbindelse med vejledningsmøderne mellem den studerende og den eksterne praktikvejleder.

Hvis der på dette tidspunkt er tvivl om, hvorvidt den studerende vil kunne nå praktikkens mål, skal den studerende og uddannelsesinstitutionen gøres opmærksom på dette.

5.12. PRAKTIKOPGAVE

<i>Studerende:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejder opgave
--

Deadline for aflevering: Den dag praktikken afsluttes

De studerende skal udarbejde en praktikopgave under praktikforløbet. Læs mere om dette i kapitel 2.3.1. i denne håndbog.

5.13. MUNDTLIG PRØVE

<i>Intern praktikvejleder, ekstern praktikvejleder og intern censor:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Bedømmer opgave • Giver tilbagemelding
--

Afvikling: Ca. 14 dage efter praktikkens afslutning

5.14. KVALITETSSIKRING

Uddannelsesinstitutionen:

- Udsender evaluering
- Inddrager evaluering i kvalitetssikring

Når praktikforløbet er afsluttet, evalueres praktikforløbet skriftlig af både studerende, interne og eksterne praktikvejledere. Både studerende og eksterne praktikvejledere får en tilbagemelding fra uddannelsesinstitutionen.

Evalueringerne inddrages i vurderingen og kvalitetssikringen af praktikken.

BILAG 1: UDDANNELSESPLAN

Dit navn og hold:	<i>Skriv her...</i>
Hvilke arbejdsopgaver kommer du til at have i din praktik? (udfyld det sammen med din eksterne praktikvejleder)	
	<i>Skriv her...</i>
Hvilke teorier kan du bruge til at løse dine arbejdsopgaver? (du må gerne bruge din interne vejleder til at hjælpe dig med at udfylde det)	
	<i>Skriv her...</i>
Hvilke institutioner/organisationer/faggrupper kommer du til at arbejde sammen med i din praktik? (udfyld det sammen med din eksterne praktikvejleder):	
	<i>Skriv her...</i>
Hvilke teorier kan du bruge til at kvalificere dit samarbejde med dem? (du må gerne bruge din interne vejleder til at hjælpe dig med at udfylde det)	
	<i>Skriv her...</i>
Hvordan er din vejledning planlagt hos dit praktiksted? (hvor ofte, varighed, deltagere osv.)	
	<i>Skriv her...</i>
Hvad er dine faglige mål i din praktik?	
	<i>Skriv her...</i>
Hvad er dine personlige mål i din praktik?	
	<i>Skriv her...</i>
Til din midtvejssamtale med din interne og din eksterne vejleder:	
Status på dine faglige mål. Er målene nået? Hvis ikke, hvad kan der gøres for at nå dem? Skal målene justeres? Skal der tilføjes nye mål?	
	<i>Skriv her...</i>
Til din midtvejssamtale med din interne og din eksterne vejleder:	
Status på dine personlige mål. Er målene nået? Hvis ikke, hvad kan der gøres for at nå dem? Skal målene justeres? Skal der tilføjes nye mål?	

U C
S Y D

Skriv her...

BILAG 2: LOGBOG

En logbog er et dokument, hvor du løbende registrerer dine oplevelser, refleksioner og spørgsmål. Logbogen er dit personlige værktøj, dvs. det er ikke et dokument du behøver vise til andre, selvom vi opfordrer til at I tager et par sider med til midtvejsstatussen.

Vi anbefaler, at alle skriver logbog i praktikken, da det kan være en hjælp for jer i dialogen med jeres eksterne praktikvejleder samt i skriveprocessen i forbindelse med praktikopgaven.

Når du anvender nedenstående refleksionsramme for din logbog sikrer du en kontinuitet i samtalerne med din vejleder. Det er samtidig dig, der sætter dagsordenen for, hvad du og din vejleder skal drøfte på vejledningssmøderne:

1. Hvad er lavet siden sidst (Hvilke skibe er sat i søen – og hvor er de sejlet hen?)
2. Hvilke spørgsmål og problemer har de givet anledning til? (Lav en konkret liste over de ting, du gerne vil have svar på og bed om hjælp.)
3. Er der læst litteratur i forhold til dette? (Har du inddraget litteratur fra din uddannelse? Har du fået udleveret litteratur fra din praktikplads – og har du brugt det?)
4. Hvordan arbejdes videre med spørgsmål og problemer? (Hvilke redskaber har du til at komme videre? Hvem kan hjælpe dig i organisationen? Bed om hjælp).
5. Evt. spørgsmål til andre fagpersoner på praktikstedet. (Er der opgaver, du synes, der er andre der skal inddrages i. Er du nysgerrig efter at vide hvad der foregår andre steder i organisationen i relation til dine opgaver?)
6. Andet – refleksion over din egen læring, de relationer, du indgår i, praktiske oplysninger osv.

Form på logbogen:

Logbogen er din egen, så du bestemmer selv, hvor meget og hvor lidt, der skal stå i den. Vi anbefaler dog, at du holder din logbog kortfattet, så du altid kan bladre tilbage og se den progression, du har opnået undervejs i forløbet.

Den tid du anvender på at skrive i logbogen og forberede dig til vejledningssmøderne er inkluderet i din arbejdstid på praktikstedet.

Midtvejsevaluering og logbogen:

Når vi indkalder dig til Midtvejsevaluering på UC Syd vil vi gerne se et uddrag fra din logbog baseret på dine egne refleksioner gennem forløbet (1-3 sider). Formålet er at kunne støtte dig i dine refleksioner.

Praktikopgaven og logbogen:

Logbogen er et godt redskab til at samle temaer og huske egen læring og refleksion, når du skal skrive praktikopgave. Den kan inddrages i opgaven, men det er ikke et krav.