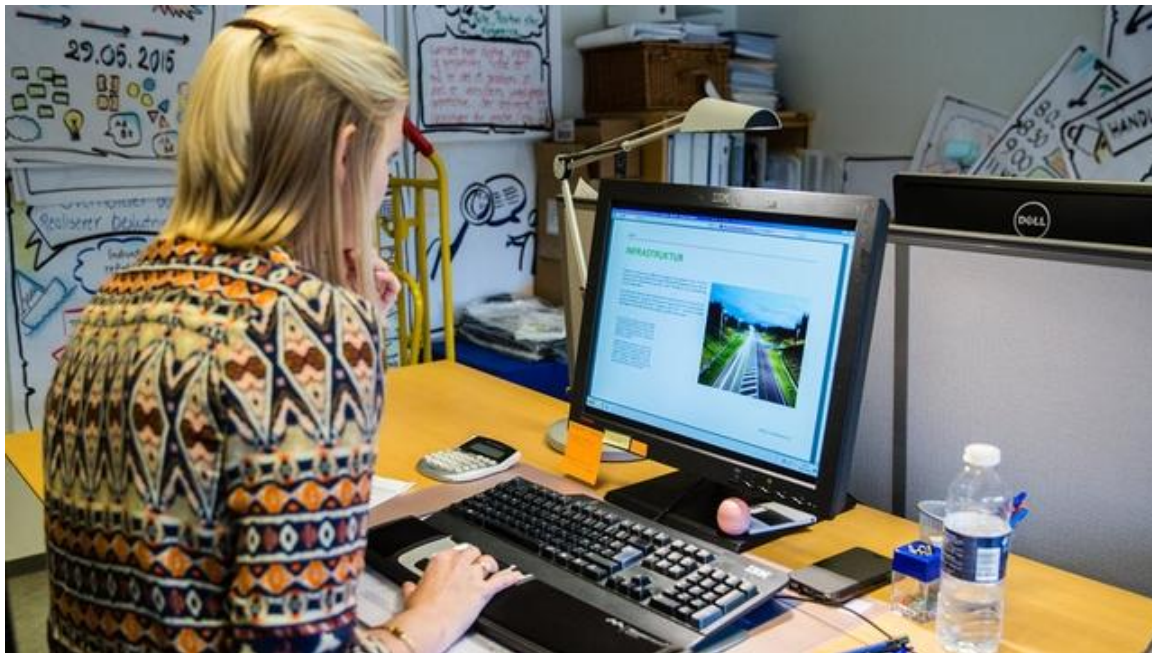


Praktikhåndbog for Administrationsbacheloruddannelsen i Næstved



Indholdsfortegnelse

[Forord: Uddannelse med jobparathed i fokus](#)

[Formelle forhold](#)

[Generelle bestemmelser for praktikken](#)

[Tidspunkter for praktikforløb](#)

[Godkendelse af praktikvirksomhed](#)

[Fordeling af praktikpladser](#)

[Overordnet ansvarsdeling uddannelsesinstitution, studerende og praktikvirksomhed imellem](#)

[Uddannelsesinstitutionen](#)

[Praktikvirksomhed](#)

[Studerende](#)

[Uoverensstemmelser i praktikken](#)

[Praktikstedets indstilling](#)

[Kvalitetssikring](#)

[Mødepligt](#)

[Arbejdstid](#)

[Tavshedspligt](#)

[Forhold vedr. arbejdsskadesikring af uddannelsessøgende](#)

[Bedømmelse](#)

[Praktikopgave](#)

[Kobling mellem praktikopgave og bachelorprojekt](#)

[Uddannelsesplan](#)

[Dispensation](#)

[Professionsrettet vejledning og rollen som praktikvejleder](#)

[Rollen som ekstern praktikvejleder](#)

[Professionsrettet vejledning i praksis](#)

[Kontaktoplysninger Absalon](#)

[Bilag](#)

[Bilag 1: Uddannelsesbekendtgørelse](#)

[Bilag 2: Arbejdsskadesikring](#)

[Bilag 3: Skabelon til Uddannelsesplan](#)

[Bilag 4 - Praktikkontrakt](#)

Forord: Uddannelse med jobparathed i fokus

På Administrationsbacheloruddannelsen har vi en målsætning om at skabe jobparate administrationsbachelorer, som mestrer at håndtere teori på et højt fagligt niveau sammen med viden om den nyeste administrative praksis. Derfor er praksisnære opgaver og projektforsløb et nøgleord i al undervisning på uddannelsen.

En administrationsbachelor er en administrativ medarbejder med samfundsfaglig ballast og praktiske færdigheder. Administrationsbacheloren kan arbejde i alle typer politisk styrede organisationer. Hun eller han kender til rammerne for administrativ opgaveløsning i kommuner, regioner, stat og på EU-plan og ved, hvordan de indbyrdes spiller sammen.

Administrationsbachelorernes arbejdsopgaver kan fx være:

- Sagsfremstilling
- Sagsbehandling
- Undersøgelser og analyser
- Projekter og processer
- Organisationsudvikling
- Sekretariatsbetjening

Jobparatheden er således generelt i fokus, men den bliver selvfølgelig særligt nærværende i forbindelse med de studerendes praktikophold, hvor det er vores hensigt at få skabt et godt og lærerigt forløb til gavn for både den studerende og praktikvirksomheden.

Denne praktikhåndbog skal vejlede studerende og praktikvirksomheder gennem praktikforløbet, således at vi i fællesskab kan sikre, at de centrale krav til uddannelsen opfyldes bedst muligt jf. uddannelsens bekendtgørelse (se bilag).

Praktikhåndbogen indeholder formelle forhold omkring praktikken. Derudover indeholder praktikhåndbogen en række oplysninger om afviklingen af praktikken samt ansvarsfordeling og opgaver.

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 gerne til rådighed, enten for telefonisk kontakt, pr. e-mail eller ved besøg på praktikvirksomheden eller på Absalon i Næstved.

Med ønske om et godt og lærerigt praktikforløb.

Med venlig hilsen

Pia Freil
Uddannelsesleder, administrationsbacheloruddannelsen

1. Formelle forhold

Praktikken foregår i uddannelsens 6. semester (modul 11) med start februar eller august. Den studerende har dermed 2½ års studie bag sig, når praktikken starter. Hold, der er startet i august måned, slutter ultimo januar og hold, der er startet i februar måned, slutter ultimo juni måned. Praktikken finder sted i offentlige og/eller private institutioner inden for uddannelsens fire kerneområder og har en varighed af 4,5 mdr.

Det forventes, at de studerende i deres praktik kommer bredt rundt inden for et- eller flere af uddannelsens fire kerneområder:

- 1) Administration, herunder sagsbehandling og opgaveløsning.
- 2) Borger og demokrati, herunder demokratiudvikling og borgerinvolvering.
- 3) Politik og policy, herunder forberedelse, udmøntning og styring af politiske beslutninger.
- 4) Kvalitet og innovation, herunder innovativ opgaveløsning.

Ifølge studieordningen er formålet med praktikken, at skabe sammenhæng mellem teoretisk og praktisk kundskab og derved sikre professionsbasering og praksisnærhed samt udvikling af professionel kompetence.

Der lægges vægt på, at praktikken tilrettelægges med progression fra det observerende til det reflekterende og selvstændigt udøvende inden for uddannelsens faglige felt.

Jf. studieordningen er der følgende mål for de studerendes læring under praktikken.

- Den studerende har viden om professionsfeltet og de politiske, økonomiske og juridiske rammer
- Den studerende har specifikke erfaringer fra deltagelsen i løsningen af praktiske arbejdsopgaver
- Den studerende kan omsætte den indlærte viden til udøvelse i praksis
- Den studerende kan vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger, der er af relevans for den konkrete praktik
- Den studerende kan anvende relevante teorier til løsning af opgaver på praktikvirksomheden
- Den studerende kan se sin egen faglige rolle i forhold til de konkrete opgaver i professionsfeltet
- Den studerende kan indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde
- Den studerende kan med forankring i egen faglighed samarbejde på tværs af professioner

Generelle bestemmelser for praktikken

Praktikmodulet er obligatorisk og skal bestås før den studerende kan afslutte sin uddannelse som administrationsbachelor.

Det er uddannelsesstedet som er ansvarlig for at finde og fordele praktikpladser til de studerende.

Praktikforløbet strækker sig over to moduler (ét semester) hvor den studerende er i praktik i en 20 ugers periode og afsluttes med en praktikopgave.

Praktikken ligestilles med en prøveforudsættende obligatorisk opgave, og den studerende har mødepligt i praktikken. Den studerende har ret til ét praktikforløb. Ved eventuel dokumenteret sygdom kan den studerende søge om dispensation for nyt forløb.

Indstilling til prøve forudsætter en positiv indstilling fra praktikvirksomheden. I modsat fald trækkes den studerende et prøvoforsøg.

Tidspunkter for praktikforløb

Praktikken for sommerhold påbegyndes i uge 6 og praktikken for vinterhold påbegyndes uge 35.

Godkendelse af praktikvirksomhed

Praktikvirksomhederne skal godkendes af uddannelsesinstitutionen. I godkendelsen vurderes praktikvirksomhedens relevans for uddannelsen til administrationsbachelor, mulighed for at opfylde krav til praktikken og mulighed for at stille ekstern praktikvejleder til rådighed. Praktikvirksomheden skal udføre professionsrelevant arbejde og den studerende skal kunne modtage professionsrettet vejledning.

Fordeling af praktikpladser

Uddannelsesinstitutionen er ansvarlig for at indgå praktikaftaler og fordele praktikpladserne til de studerende. I særlige tilfælde har den studerende selv mulighed for at indgå en praktikaftale med en praktikvirksomhed. Dette skal dog aftales med uddannelsesinstitutionen. Uddannelsesinstitutionen er kun forpligtet til at stille praktikpladser til rådighed for praktikforløb som opfylder uddannelsens formelle krav. Hvis en studerende skal i praktik på særlige vilkår, er de selv forpligtet til at finde et praktiksted som kan godkendes af uddannelsen.

Overordnet ansvarsdeling uddannelsesinstitution, studerende og praktikvirksomhed imellem

Nedenfor fremgår en beskrivelse af den overordnede ansvarsdeling mellem uddannelsesinstitution, studerende og praktikvirksomhed.

Uddannelsesinstitutionen

Uddannelsesinstitutionen har det overordnede ansvar for praktikken og yder information om gældende regler til praktikvirksomheden. Uddannelsesinstitutionen yder også bistand, såfremt der er vanskeligheder i praktikforløbet.

Uddannelsen udpeger en intern faglig og administrativ praktikvejleder, der fungerer som kontaktpersoner til praktikvirksomheden og den studerende. Blandt de interne praktikvejleders opgaver er:

- at være ansvarlig for kontakten, informationen og koordineringen med praktikvirksomheden.
- at godkende den studerendes uddannelsesplan
- at yde faglig vejledning til den studerende
- at bistå den studerende og praktikvirksomheden i tilfælde af vanskeligheder eller uoverensstemmelser i praktikken.
- at deltage i midtvejsmødet
- at bedømme den studerendes praktikopgave

Praktikvirksomhed

Praktikvirksomheden skal udføre professionsrelevant arbejde. Praktikvirksomheden udpeger en ekstern praktikvejleder. Den eksterne praktikvejleder skal være en fagligt kvalificeret medarbejder, der kan yde professionsrettet vejledning og faglig bistand til den studerende i praktikforløbet.

Blandt den eksterne praktikvejleders opgaver er:

- at være bindeled mellem praktikvirksomheden og administrationsbacheloruddannelsen
- at forberede et introduktionsforløb, hvor den studerende bliver introduceret til praktikstedet og får en oversigt over opgaver, som den studerende skal arbejde med. Med udgangspunkt heri bistås den studerende i udarbejdelsen af en uddannelsesplan inden for de første 14 dage af praktikforløbet.
- at sikre mulighed for faglig sparring til den studerende
- at medvirke ved midtvejsmøde for praktikforløbet samt deltage i mulige forberedende praktikvejlederarrangementer på uddannelsen
- at kontakte den interne vejleder ved vanskeligheder eller uoverensstemmelser i praktikforløbet
- at udarbejde og underskrive en skriftlig indstilling til den studerende ved praktikforløbets afslutning
- at deltage i evaluering af praktikforløbet

Studerende

Den studerende er ansvarlig for på forhånd at orientere sig om praktikforløbet og deltage i forberedende workshops.

Blandt den studerendes opgaver i praktikforløbet er:

- at overholde de generelle bestemmelser for praktikken beskrevet i denne praktikhåndbog herunder mødepligten i praktikken
- at deltage i forberedende informationsmøder om praktikken
- at tage initiativ til et matchmøde mellem den studerende og praktikvirksomheden
- at udarbejde og løbende opdatere uddannelsesplan jf. skabelon
- at udføre planlagte arbejdsopgaver jf. uddannelsesplan
- at deltage i indkald
- at deltage i midtvejsmødet
- at kontakte den eksterne og/eller den interne praktikvejleder, hvis der opstår vanskeligheder eller uoverensstemmelser i praktikforløbet
- at udarbejde en praktikopgave
- at deltage i evaluering af praktikken.

Uoverensstemmelser i praktikken

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, der fremgår af denne håndbog.

Ved uoverensstemmelse mellem studerende og praktiksted inddrages uddannelsesinstitutionen så tidligt som muligt.

Hvis den studerende misligholder praktikken ved fx manglende fremmøde, loyalitetssvigt, uforsvarlig omgang med arbejdsopgaverne og lignende misligholdelser skal uddannelsesinstitution straks orienteres.

Ved både uoverensstemmelse og misligholdelse kan der kun tages initiativer med henblik på ophør af praktikforløbet, efter at uddannelsesinstitutionen har været inddraget. Hvis praktikken ophører på grund af misligholdelse fra den studerendes side eller anden grund, har uddannelsen ikke pligt til at finde en ny praktikplads til den studerende før næste praktikforløb.

Praktikstedets indstilling

Den studerendes præstation i praktikken skal vurderes af praktikstedet. Praktikstedets vurdering foretages i relation til praktikkens læringsmål, som er beskrevet i studieordningen, og den studerendes uddannelsesplan. Praktikstedets indstilling baseres endvidere på en vurdering af, om den studerende ud fra sit faglige niveau og personlige kompetencer er egnet

til en jobfunktion i en given administrativ kontekst. Praktikstedet skal anvende uddannelsens skabelon til indstilling. Praktikstedet afleverer den skriftlige indstilling til den studerende i forbindelse med praktikforløbets afslutning. I tilfælde, hvor den studerende indstilles negativt fra praktikstedet, har den studerende mulighed for inden fristen for aflevering af praktikrapporten, at udarbejde en udtalelse, som vedlægges praktikstedets indstilling, og som dermed indgår i den endelige bedømmelse foretaget af uddannelsesinstitutionen.

Kvalitetssikring

Uddannelsesinstitutionen evaluerer med både studerende og praktikvirksomhed efter endt praktikforløb. I øvrigt henvises til "Kvalitetspolitik for praktik i Absalon".

Mødepligt

Der er mødepligt til alle praktikkens elementer.

Den studerende må som udgangspunkt ikke have et fravær, der overstiger 12 arbejdsdage af den samlede praktiktid (inkl. hele og halve dage). Overstiger fraværet de 12 arbejdsdage, kan praktikken ikke vurderes som fuldført.

Når en studerende har et fravær svarende til 7 dage, kontaktes uddannelsens praktikvejleder med henblik på sparring og evt. en samtale.

Skyldes fravær et sammenhængende sygeforløb, der kan lægedokumenteres, kan Professionshøjskolen Absalon tillade forlængelse af praktikken, hvis praktikinstitutionen er enig heri.

Den studerende skal følge den undervisning, der foregår på uddannelsesinstitutionen som led i praktikken. Fravær til møder indkaldt af uddannelsesinstitutionen indregnes ikke som fravær i selve praktikken.

Deltagelse i faste råd og udvalg kan der gives frihed til efter aftale med den eksterne praktikvejleder og uddannelsesinstitutionen.

Den studerende har ikke mulighed for at holde ferie i praktikperioden.

Arbejdstid

Den studerende stiller sig til rådighed for praktikvirksomheden på fuldtid = 37 timer pr. uge under praktikforløbet. 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. Det forventes, at den studerende er studieaktiv 41 timer om ugen, så de resterende timer forventes blandt andet at bruges på opdatering af uddannelsesplan, praktikopgave m.m.

Tavshedspligt

Den studerende har tavshedspligt som øvrige ansatte (jf. Forvaltningsloven § 27 og Straffeloven § 152). Tavshedspligten vedvarer efter praktikkens ophør. Hvis den studerende ønsker at benytte skriftligt anonymiseret materiale fra praktikinstitutionen ifm. praktikopgave, skal dette godkendes af praktikvirksomheden.

Forhold vedr. arbejdsskadesikring af uddannelsessøgende

I praktikperioden vil praktikanten være omfattet af praktikpladsens sikring mod følger af arbejdsskade.

Dette vil praktikanten være, da denne er omfattet af BEK nr. 1263 af 2. december 2019, § 3, nr. 8 vedrørende uddannelsessøgende i en SU-berettiget uddannelse, som er i praktik som en del af uddannelsen.

Det er i denne sammenhæng arbejdsgiveren/praktikværten, som er sikringspligtige, jf. § 4 i bekendtgørelsen.

Nedenstående ses uddrag af ovennævnte bekendtgørelse vedrørende arbejdsskadesikring af uddannelsessøgende m.fl. fra beskæftigelsesministeriet:

§ 3. "Arbejdsmarkedets Erhvervssikring behandler anmeldte sager og fastsætter erstatning m.v. efter § 11 i lov om arbejdsskadesikring, jf. dog § 5, stk. 2, for uddannelsessøgende, der i medfør af følgende lovgivning har ret til erstatning m.v. ved skade under et uddannelses- eller praktikforløb:

8) Uddannelsessøgende, der som led i en erhvervsrettet uddannelse deltager i praktik på en offentlig eller privat arbejdsplads, som de skal deltage i efter uddannelsesplanen, og som skolen eller uddannelsesinstitutionen formidler eller godkender inden for rammerne af uddannelsen. Det er en betingelse, at uddannelsen enten er godkendt som støtteberettiget efter lov om statens uddannelsesstøtte, jf. lovbekendtgørelse nr. 1037 af 30. august 2017 med senere ændringer, er udbudt efter regler med hjemmel i lov om åben uddannelse (erhvervsrettet voksenuddannelse) m.v., jf. lovbekendtgørelse nr. 609 af 28. maj 2019, eller er omfattet af lov om videregående uddannelse (videreuddannelsessystemet) for voksne, jf. lovbekendtgørelse nr. 1038 af 30. august 2017.

§ 4. Praktikværter og arbejdsgivere for de personer, der er omfattet af § 2 og § 3, nr. 3 og 8, er sikringspligtige arbejdsgivere efter §§ 48 og 49 i lov om arbejdsskadesikring."

Bedømmelse

Intern prøve. Den studerende udarbejder en praktikopgave jf. retningslinjer herfor. Deltagelse i prøven forudsætter en positiv indstilling fra praktikvirksomhed. I modsat fald mister den studerende et prøveforsøg.

Den studerende prøves i overensstemmelse med praktikkens læringsmål. I bedømmelsen af praktikopgaven lægges vægt på, at den studerende demonstrerer at have opnået modulets læringsmål gennem kobling af teori og metoder ift. et konkret problemfelt.

Praktikopgave

Problemfeltet for praktikopgaven formuleres af den studerende i samarbejde med praktikstedet. Der tilstræbes en sammenhæng mellem problemfelt og den studerendes arbejdsopgaver.

Definition af problemfelt bør være styret af, at opgaven skal give mening for praktikvirksomheden.

Målet med praktikopgaven er, at den studerende qua opgaven demonstrerer at have opnået praktikkens læringsmål.

Praktikopgaven er en undersøgelse af en bestemt problemstilling, som den studerende har arbejdet med i praktikperioden. Det er her den studerende skal zoome ind på en bestemt problemstilling i det professionelle virke i dagligdagen og vise, hvordan vi kan forstå problemstillinger omkring udførelse af praktiske opgaver med brug af uddannelsens teoretiske og metodiske begrebsapparat.

Derfor skal praktikopgaven både være en beskrivelse af dagligdags praksis på praktikstedet, arbejdspladsens organisering samt en teoretisk baseret undersøgelse af, hvordan vi kan forstå håndteringen af konkrete arbejdsopgaver. Praktikopgaven skal dermed sammenkoble praktisk og teoretisk kundskab.

Praktikopgaven kan indeholde (anbefalede antal sider i parentes):

1. **Beskrivelse af din arbejdsplads, opgaveløsning og samspil med omverdenen:**

Kort og præcis beskrivelse af dit praktiksted, det kan fx være:

- a. Organisering - faglig og politisk
- b. Funktioner - hvilke opgaver løser I i organisationen som helhed og i din afdeling og team.
- c. Kompetencer - hvilke kompetencer, fx uddannelsesmæssige baggrund, er der i organisationen.
- d. Interessenter og samarbejdspartnere - hvilke eksterne aktører har en interesse i, hvad I laver? og hvilke eksterne aktører er vigtige at tænke ind i arbejdet? (punkt 1 i alt ca. 1- 2 sider)

2. **Beskrivelse af praktisk problemstilling i opgavevaretagelsen i praktikperioden.**

Her skal du beskrive:

- a. Det generelle opgavekompleks du arbejder med på din arbejdsplads fx lønhåndtering, persondata, sagsbehandling, og hvordan du bidrager til at løse opgaverne. (ca. ½ - 1 side)

- b. Redegøre for en konkret problemstilling og de udfordringer, som du/dit team/afdeling er stødt på i arbejdet med at løse en arbejdsopgave i praksis. (punkt 2 i alt ca. 1 - 2 sider)
3. **Teoretisk tilgang til opgaveløsning.** Her inddrages relevante teorier fra uddannelsesforløbet til at forstå problemstillingen ift, hvordan den er håndteret i praksis, og hvorfor den er håndteret således. Teoretiske tilgange kan fx være inden for styring, organisationsteori, policyprocesser, HR, budgetteori eller juridisk metode. Her skal du:
 - a. Ved hjælp af teoretiske begreber vise, hvordan vi kan forstå problemstillingen (fra punkt 2, b), og de udfordringer, der kan være med at udføre den? (punkt 3 i alt ca. 6 sider)
4. **Løsningsforslag**
Med udgangspunkt i punkt 2 og 3 kan du her opstille evt. løsningsforslag og/eller opmærksomhedspunkter til arbejdspladsen fremadrettet. (punkt 4 i alt ca. ½ side)
5. **Refleksion over læringen af praktikopholdet** (punkt 5 i alt ca. ½ side)
Her skal du reflektere over din læring i praktikforløbet ved at relatere til læringsmålene samt dine refleksioner fra uddannelsesplanen
6. **Uddannelsesplan inkl. løbende refleksioner** vedlægges som bilag sammen med indstilling fra praktikvirksomhed
7. **Litteraturliste**
8. **Bilag**

Der kan laves en aftale mellem den studerende og praktikstedet om, at den studerende præsenterer resultaterne fra praktikopgaven for praktikstedet.

Det er uddannelsen, som er ansvarlig for vejledning af den studerende ift. selve praktikopgaven, og det er uddannelsen som forestår den endelige bedømmelse af opgaven.

Praktikopgavens omfang bør ikke overskride 28.800 anslag inklusiv mellemrum. Grafer, tabeller, litteraturliste, uddannelsesplan, bilag, indholdsfortegnelse og forside tæller ikke med i antal anslag. Opgaven bedømmes efter 7-trinsskalaen med intern censur. Se nærmere i prøvevejledningen for yderligere information.

Uddannelsesplan

Der skal indenfor de første to uger udarbejdes en individuel uddannelsesplan, jf. skabelon.

Formålet med uddannelsesplanen er:

- At den studerende og den eksterne praktikvejleder under forløbet har fælles overblik over arbejdsopgaver
- At fastlægge problemfelt for den studerendes praktikopgave i samarbejde med praktikvirksomheden
- At den studerende løbende reflekterer over egen læring

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

Uddannelsesplanen skal indsendes til uddannelsesinstitutionen til godkendelse senest 2 uger efter praktikens start.

Uddannelsesplanen opdateres løbende af den studerende gennem hele praktikforløbet.

Ved praktikafslutning skal den studerende aflevere uddannelsesplanen sammen med praktikopgaven.

Dispensation

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

Dispensation for arbejdstid: Hvis den studerende har en lægedokumenteret lidelse, og hvis lægen vil anbefale, at praktikken afvikles på nedsat tid, kan arbejdstiden undtagelsesvis nedsættes til 30 timer ugentligt. Praktikperioden vil tilsvarende blive forlænget. Dette forudsætter, at praktikstedet godkender det, samt at den studerende ikke bliver forhindret i aktiv deltagelse på det efterfølgende modul. 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.

Professionsrettet vejledning og rollen som praktikvejleder

Nedenfor beskrives rollen som praktikvejleder samt hvad professionsrettet vejledning betyder i praksis.

Rollen som ekstern praktikvejleder

Den eksterne praktikvejleder skal yde den studerende faglig og praktisk bistand og vejledning i forløbet. Den eksterne praktikvejleder er praktikvirksomhedens kontaktperson til uddannelsesinstitutionen.

Den eksterne praktikvejleder skal være en fagligt kvalificeret medarbejder som kan yde professionsrettet vejledning (se nedenfor).

Den eksterne praktikvejleder indstiller til uddannelsen om den studerendes ophold kan vurderes godkendt eller ej.

Praktikvejlederen skal hurtigst muligt kontakte uddannelsesinstitutionen, hvis der under praktikforløbet opstår tvivl om indstilling til godkendelse.

Praktikvejlederen er desuden ansvarlig for at registrere den studerendes fravær og tage hånd om praktiske forhold som fx

- den studerendes fysiske placering
- information til de øvrige medarbejdere på institutionen om, at den studerende kommer og hvornår, herunder evt. bede kollegerne om at være opmærksomme på egnede opgaver for den studerende
- bidrage til udarbejdelse af den studerendes uddannelsesplan
- Præsentation af nærmeste kolleger og daglige samarbejdspartnere
- Orientering om mødetider, pauser mv.
- Aftale faglig vejledning, hvornår og hvor længe
- Orientering om relevant lovstof og anden litteratur som den studerende bør sætte sig ind i
- Generel orientering om praktikvirksomhedens placering, organisation, arbejdsområder samt relevante administrative processer og øvrige arbejdsgange

Professionsrettet vejledning i praksis

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

Som det fremgår ovenfor, skal den eksterne praktikvejleder yde professionsrettet vejledning og faglig bistand til den studerende i praktikforløbet. Målet med vejledningen er at skabe en læreproces, hvor den studerende får integreret teori, praksis, holdninger og følelsesmæssige

reaktioner, således at 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.

Praktikforløbet er derfor både et uddannelsesforløb og et dannelsesforløb.

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 identitet.

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.

Forberedelse til vejledningen kan læne sig op ad nedenstående dagsorden.

- Hvad er lavet siden sidst?
- Hvilke spørgsmål og problemer har det givet anledning til?
- Er der læst litteratur i forhold til dette?
- Er der søgt andre informationer, samtaler og andre kilder?
- Hvordan arbejdes videre med spørgsmål og problemer?
- Evt. spørgsmål til andre fagpersoner på praktikstedet?
- Andre punkter?
- Hvad skal der laves til næste møde med den eksterne praktikvejleder, 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 muligt mulighed for dagligt eller jævnligt at rådføre sig med den eksterne praktikvejleder 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. Den eksterne praktikvejleder skal, idet han/hun er ansvarlig for den studerendes professionalisering, være faglig autoritet, eksempelvis omkring konkret håndtering af rådgivning, vejledning, ydelser mv.

Udover den daglige vejledning anbefaler uddannelsesinstitutionerne, at der fastlægges et ugentligt møde mellem den eksterne praktikvejleder og studerende. Den studerende modtager fortrinsvis vejledning af den eksterne praktikvejleder, 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 kan være hensigtsmæssigt, at den studerende før vejledningen afleverer et meget kort skriftligt oplæg til emnet, refleksionerne derover 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.

Evaluering og feedback er en vigtig del af den studerendes læreproces, og den skal således foregå kontinuerligt gennem hele praktikken.

Evalueringen og feedback skal sammenholdes med praktikkens mål og uddannelsen som helhed. Evaluering bør være en integreret del af den professionsfaglige vejledning og dermed også præget af gensidighed mellem ekstern praktikvejleder og studerende. Evaluering og feedback bør således 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.

Kontaktoplysninger Absalon

Uddannelsesleder

Pia Freil

pifr@pha.dk

tlf. 72 48 22 38

Praktikkoordinator

Mette Zebitz Nielsen

mazn@pha.dk

tlf. 72 48 26 38

Faglig praktikvejleder

Anders Thomsen

atho@pha.dk

72 48 27 53

Bilag

Bilag 1: Uddannelsesbekendtgørelse

Se dette link

[Bekendtgørelsen kan her \(eksternt link\).](#)

Bilag 2: Arbejdsskadesikring

Bekendtgørelse om arbejdsskadesikring af uddannelsessøgende m.fl., BEK nr. 1263 af 2. december 2019

Bilag 3: Skabelon til Uddannelsesplan

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 uddannelsesinstitutionen.

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. Uddannelsesplanen kan udarbejdes som en kopi af nedenstående skabelon:

https://docs.google.com/document/d/10mRVeeQ-rw8b4zo2v2IbJ6RWLA_pJP4qosA2z6WEodY/e/dit

Bilag 4 - Praktikkontrakt

Denne kontrakt bekræfter alene, at der etableres et praktikforløb for en studerende på et praktikvirksomhed. For beskrivelse af praktikken indhold, mål mv. henvises til uddannelsesplanen.

Praktiske oplysninger	
Praktikvirksomhedens navn, adresse og telefonnummer:	
Virksomhedens eksterne praktikvejleder navn og e-mail-adresse:	
Den studerendes navn, adresse, telefonnummer og e-mail-adresse:	
Uddannelsesinstitutionens interne praktikvejleder og koordinator kontaktpersoner navn og e-mail-adresse:	
Dato for praktikkens start og slut:	
Godkendelse (underskrift) af aftalen	
For praktikvirksomhed, navn og dato:	
Den studerende, navn og dato:	
Uddannelsesinstitution, navn og dato:	