



Praktikhåndbog

VIA Administrationsbachelor

Efterår 2019

OBS: Praktikhåndbogen er justeret i august 2019 på baggrund af ny studieordning pr. 1. september 2019

Forord

Kære praktikvejledere, studerende og UC-undervisere

Denne praktikhåndbog indeholder en beskrivelse af alle bestemmelser for praktikforløbet på Administrationsbacheloruddannelsen i VIA. Praktikhåndbogen er baseret på bekendtgørelse nr. 660 af 28/06/2019 om uddannelsen til professionsbachelor i offentlig administration samt studieordningen for Administrationsbacheloruddannelsen i VIA.

Det anbefales, at alle så tidligt som muligt gennemlæser praktikhåndbogen med henblik på at få et overblik over uddannelsens praktikforløb og de konkrete opgaver og deadlines før, under og efter praktikforløbet. Det er den studerendes ansvar, at alle opgaver og deadlines overholdes.

Praktikvejledere har adgang til denne praktikhåndbog og øvrige dokumenter af relevans for praktikforløbet på [uddannelses hjemmeside](#). Studerende og UC-undervisere kan tilgå praktikhåndbogen på Studienet.

Praktikhåndbogen kan ikke give svar på alt, og den kan heller ikke erstatte den personlige kontakt. Ved spørgsmål før, under og efter praktikforløbet står uddannelsen til rådighed. Dette kan både være i form af kontakt via telefon og mail eller ved besøg på praktikstedet.

Med ønsket om et godt praktiksamarbejde

Med venlig hilsen
VIA Administrationsbachelor

Uddannelsesleder

Helle Johansen
hjon@via.dk
8755 3469

Praktikkoordinator

Ninna Bruun Olesen
nibr@via.dk
8755 3339

International koordinator

Anne Oxvig
amox@via.dk
8755 3360

Studieadministrativ medarbejder

Nadina Steluta Christiansen
nast@via.dk
8755 3046

Indhold

1	Tidsoversigt praktik efterår 2019	4
2	Introduktion til Administrationsbacheloruddannelsen	4
3	Praktikforløbet	5
3.1	Læringsmål	5
3.2	Roller og ansvarsfordeling	5
3.3	Centrale opgaver og deadlines	6
3.3.1	Informationsmøde for studerende	7
3.3.2	Praktikblanket	7
3.3.3	Indgåelse og godkendelse af praktikaftaler	7
3.3.4	Deadline for angivelse af individuel aftale	8
3.3.5	Praktikfordeling	8
3.3.6	Formøde	9
3.3.7	Opstartsmøde for UC-undervisere	9
3.3.8	Informationsmøde for studerende, praktikvejledere og UC-undervisere	9
3.3.9	Praktikstart	10
3.3.10	Professionsrettet vejledning	10
3.3.11	Uddannelsesplan	10
3.3.12	Indkald på uddannelsen	11
3.3.13	Registrering af fravær	11
3.3.14	Midtvejsstatussamtale	12
3.3.15	Afsluttende statussamtale	13
3.3.16	Praktikafslutning	13
3.3.17	Evaluering af praktikforløbet	14
3.3.18	Praktikrapport	14
3.3.19	Mundtlig prøve	15
3.3.20	Syge-/omprøve	15
4	Generelle bestemmelser for praktikken	15

1 Tidsoversigt praktik efterår 2019

I nedenstående tabel fremgår en tidsoversigt over centrale datoer for praktikforløbet efterår 2019.

Før praktikforløbet	Dato
Informationsmøde for studerende	19. februar 2019
Deadline for ansøgning om dispensation	2. maj 2019
Deadline for angivelse af, om den studerende selv finder praktikplads	15. marts 2019
Informationsmøde for studerende, praktikvejledere og UC-undervisere i Aarhus	21. august 2019
Under praktikforløbet	Dato
Praktikstart	2. september 2019
Deadline for aflevering af 1. del af uddannelsesplan	16. september 2019
Indkald på uddannelsen i Aarhus	14. oktober 2019
Deadline for afl. af referat fra midtvejsstatussamtales i praktikportalen	13. december 2019
Deadline for afl. af referat fra den afsluttende statussamtale i praktikportalen	8. januar 2020
Deadline for afl. af fraværsskema i WISEflow	8. januar 2020
Praktikafslutning	10. januar 2020
Efter praktikforløbet	Dato
Aflevering af praktikrapport i WISEflow	17. januar 2020
Mundtlig prøve	Uge 4-5

2 Introduktion til Administrationsbacheloruddannelsen

Administrationsbacheloruddannelsen er en professionsbacheloruddannelse i offentlig administration. Uddannelsen er tilrettelagt som 3½ års heltidsstudie og består af 13 moduler.

Administrationsbacheloruddannelsen er en praksisnær samfundsfaglig uddannelse med vægt på fag som samfundsvidenskab, organisationsteori, jura, økonomi, borgerinddragelse, samskabelse, innovation, tværfaglighed og kommunikation.

Formålet med uddannelsen er at kvalificere den uddannede til selvstændigt og på tværs af professioner og sektorer at løse og udvikle administrative, drifts-, planlægnings- og udviklingsopgaver i politisk styrede organisationer inden for de rammer, der til enhver tid gælder i den offentlige sektor. Uddannelsen kvalificerer således den studerende til at kunne forestå mangeartede opgaver som fx sagsfremstilling, undersøgelser og analyser, kvalitetssikring, sekretariatsbetjening, sagsbehandling, projektkoordinering mm.

Administrationsbacheloruddannelsen består, jf. nedenstående tabel, af et obligatorisk forløb (modul 1-6), 4 valgmoduler (modul 7-10), et praktikforløb (modul 11) og et bachelorforløb (modul 12-13).

Moduler	ECTS	
1.-3. semester (90 ECTS)		
1	Politik og samfund	15
2	Administration i politisk styrede organisationer	15
3	Retlige og organisatoriske rammer for offentlig administration	15
4	Metoder til opgaveløsning i offentlig administration	15
5	Budget, regnskab og økonomistyring	15
6	Styring og udvikling i den offentlige sektor	15
4.-5. semester (60 ECTS)		
7-10	Valgmoduler	15*4
6.-7. semester (60 ECTS)		
11	Praktik	30
12	Viden og vidensformer i praksis	10
13	Professionsbachelorprojekt	20

Uddannelsens moduler er tilrettelagt inden for følgende kerneområder, der beskriver og konstituerer uddannelsens mål og erhvervsigte:

- **Administration**, herunder sagsbehandling, digital forvaltning og opgaveløsning
- **Borger og demokrati**, herunder demokratiudvikling og borgerinvolvering
- **Politik og policy**, herunder forberedelse, udmøntning og styring af politiske beslutninger
- **Kvalitet og innovation**, herunder innovativ opgaveløsning

I uddannelsens studieordning er læringsmålene for alle uddannelsens moduler beskrevet.

3 Praktikforløbet

Administrationsbacheloruddannelsen praktikforløb er placeret på uddannelsens 6. semester (modul 11) og strækker sig over 19 uger inkl. 1 uges afsluttende opgaveskrivning. Praktikforløbet udgør 30 ECTS.

3.1 Læringsmål

Praktikken er en væsentlig del af den studerendes samlede uddannelsesforløb og retter sig mod at skabe sammenhæng mellem teoretisk og praktisk kundskab og derved sikre professionsbaseret og praksisnærhed samt udvikling af professionel kompetence. Praktikken tilrettelægges med progression fra det observerende til det reflekterende og selvstændigt udøvende inden for uddannelsens kerneområder.

Mål for læringsudbytte i praktikforløbet er:

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

3.2 Roller og ansvarsfordeling

Den studerendes praktikforløb er tilrettelagt som et samarbejde mellem den studerende, praktikstedet og uddannelsen og er af værdi for alle parter. Alle tre samarbejdsparter har forskellige roller og ansvar i praktikforløbet:

1. **Administrationsbacheloruddannelsen** udpeger en underviser (kaldet UC-underviser), der fungerer som kontaktperson til praktikstedet og den studerende.

2. **Praktikstedet** skal udføre professionsrelevante opgaver. Praktikstedets ledelse har det overordnede ansvar for praktikforløbet og udpeger en ansvarlig praktikvejleder, som skal være en fagligt kvalificeret medarbejder med erfaring fra professionsrelevant arbejde, der kan yde professionsrelevant vejledning til den studerende i praktikforløbet.
3. **Den studerende** skal selvstændigt demonstrere indfrielsen af læringsmålene for praktikken og overholde de bestemmelser og deadlines, der er beskrevet i praktikhåndbogen.

I nedenstående tabel er den overordnede ansvarsfordeling mellem uddannelsen, praktikstedet og den studerende opsummeret. De opsummerede opgaver er nærmere beskrevet i det følgende afsnit.

UC-underviser

- er ansvarlig for kontakten, informationen og koordineringen med praktikstedet
- følger den studerende og yder faglig vejledning til den studerende og praktikvejleder efter aftale
- godkender den studerendes uddannelsesplan (1. del) for praktikforløbet
- medvirker ved midtvejssamtalen
- bistår den studerende og praktikstedet i tilfælde af vanskeligheder eller uoverensstemmelser i praktikken
- bedømmer den studerendes praktikrapport

Praktikvejleder

- er bindeled mellem praktikstedet og uddannelsesinstitutionen. UC-underviser er den direkte kontakt til uddannelsen og står til rådighed ved spørgsmål eller behov for faglig sparring
- deltager i det fælles informationsmøde for studerende, praktikvejledere og UC-undervisere på uddannelsesinstitutionen, som afholdes forud for praktikforløbet
- forbereder et introduktionsforløb, hvor den studerende introduceres til praktikstedet og får en oversigt over opgaver, som den studerende ventes at skulle arbejde med i løbet af praktikperioden
- yder faglig vejledning til den studerende igennem hele praktikforløbet
- registrerer den studerendes fravær samt orienterer UC-underviser løbende, såfremt den studerendes fravær overstiger 5 dage
- kontakter UC-underviser ved bekymringer eller uoverensstemmelser i praktikforløbet
- medvirker ved midtvejsstatussamtalet samt godkender referat fra samtalen
- afholder afsluttende statussamtale med praktikanten samt godkender referat fra samtalen
- deltager i uddannelsens evaluering af praktik efter afslutning af praktikforløbet

Studerende

- nærlæser praktikhåndbogen for studerende
- deltager i uddannelsens informationsmøde for studerende samt det fælles informationsmøde for studerende, praktikvejledere og UC-undervisere
- fremsender præsentationsskema til praktikvejleder sammen med en invitation til et formøde på praktikstedet umiddelbart efter praktikfordeling
- udfylder og afleverer 1. del af uddannelsesplan til godkendelse i praktikportalen senest 14 dage efter praktikstart
- deltager i indkald på uddannelsen
- deltager i og er ansvarlig for dagsorden og referat ved midtvejsstatussamtalet og den afsluttende statussamtale
- kontakter praktikvejleder og UC-underviser, hvis der opstår vanskeligheder eller uoverensstemmelser i praktikforløbet
- skal opfylde mødepligten
- deltager i uddannelsens evaluering af praktik efter afslutning af praktikforløbet
- udarbejder en praktikrapport, der afleveres i WISEflow

Praktik i udlandet

Ud over ovenstående, er det den studerendes opgave at udfylde en beskrivelse af erfaringer fra praktikken, som skal anvendes på Studienet

3.3 Centrale opgaver og deadlines

I dette afsnit fremgår centrale opgaver og deadlines i forbindelse med praktikforløbet.

FØR PRAKTIKFORLØBET

3.3.1 Informationsmøde for studerende

Tidspunkt: Februar

Uddannelsesinstitutionen afholder et informationsmøde for studerende forud for praktikken. På informationsmødet får de studerende information om praktikforløbet. Det er obligatorisk for studerende at deltage i mødet.

3.3.2 Praktikblanket

Tidspunkt: Februar

Umiddelbart efter informationsmødet udsender uddannelsesinstitutionen en praktikblanket til alle studerende pr. mail, hvor de studerende bedes angive:

- Bopæl (postnummer og by)
- Adgang til bil, som kan anvendes til transport ifm. praktikforløbet
- Særlige forhold (f.eks. alene med små børn, fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse o.lign.)
- Om den studerende selv forventer at finde egen praktikplads

Hvis praktikkoordinator vurderer, der er behov for at få uddybet evt. særlige forhold, indkaldes den studerende til samtale ved studievejleder.

3.3.3 Indgåelse og godkendelse af praktikaftaler

Tidspunkt: Februar til juni

Uddannelsens praktikaftaler

Det er uddannelsens ansvar at stille praktikpladser til rådighed, hvor der kan tilbydes opgaver samt vejledning, som sikrer, at den studerende kan indfri praktikkens læringsmål. Uddannelsesinstitutionen skal derfor godkende og kvalitetssikre alle praktikpladser.

Uddannelsen lægger vægt på, at den studerende kan få afprøvet sin administrative grundfaglighed i praktikforløbet, og stiller ikke garanti for en praktikplads med opgaver, der har sammenhæng med den studerendes valg af valgmoduler.

Uddannelsen etablerer praktikpladser i statslige, regionale og kommunale organisationer i VIAs dækningsområde, som er Region Midtjylland. Desuden etableres praktikaftaler i den private sektor, såfremt opgaverne ved praktikstedet vurderes at være professionsrelevante. Ønsker den studerende en praktikplads uden for VIAs dækningsområde, er den studerende selv ansvarlig for at finde pladsen, jf. bestemmelserne for indgåelse af individuelle aftaler.

Uddannelsesinstitutionen anmoder nuværende og nye samarbejdspartnerne i Region Midtjylland om tilsagn om konkrete praktikpladser. Samarbejdspartnerne udfylder for hver tilbudt praktikplads et [praktikskema](#) med beskrivelse af praktikpladsen. Praktikskemaet sendes til godkendelse ved uddannelsens praktikkoordinator. Uddannelsen bekræfter en evt. godkendelse over for praktikstedet samt sender relevant information om praktikforløbet.

Praktikopslag

Nogle praktiksteder ønsker at modtage ansøgninger frem for at indgå i uddannelsen fordeling af pladser. I den situation kan praktikstedet udarbejde et praktikopslag, som uddannelsen deler med de studerende. Hvis praktiksteder ønsker at modtage ansøgninger, skal ansøgningsprocessen foregå inden uddannelsens deadline for angivelse af individuelle aftaler, jf. nedenstående punkt.

Individuelle aftaler

Studerende har mulighed for selv at finde en praktikplads, men der er nogle begrænsninger, hvis den studerende indgår en individuel aftale. Begrænsningerne fremgår af nedenstående. Hvis de ikke overholdes vil den individuelt indgåede praktikplads blive afvist af uddannelsen.

- Den studerende må respondere på opslåede praktikopslag.
- Den studerende må tage kontakt til et muligt praktiksted i en kommunal, regional, statslig eller privat organisation. Dette må dog kun ske efter forudgående aftale med praktikkoordinator, således det sikres, at uddannelsen eller andre professionshøjskoler ikke har en forudgående aftale med den konkrete organisation.
- Den studerende må tage kontakt til et muligt praktiksted i udlandet.

Hvis den studerende finder en praktikplads, skal praktikpladsen godkendes af uddannelsen. Uddannelsesinstitutionen skal sikre, at praktikstedet kan tilbyde den studerende professionsrelevante opgaver samt vejledning.

For at få godkendt praktikpladsen skal den studerende få praktikstedet til at udfylde et praktiskskema med beskrivelse af praktikpladsen. Praktiskskema til anvendelse ved individuelle aftaler er tilgængelig på Studienet. Den studerende sender det udfyldte praktiskskema til godkendelse ved uddannelsens praktikkoordinator. Uddannelsen bekræfter en evt. godkendelse over for praktikvejleder og den studerende samt sender relevant information om praktikforløbet.

Praktik i udlandet

Ved interesse for praktik i udlandet, skal den studerende kontakte international vejleder. Yderligere information om proceduren og uddannelsens internationale samarbejdspartnere kan findes på Studienet ([Aarhus](#) | [Viborg](#)).

3.3.4 Deadline for angivelse af individuel aftale

Tidspunkt: Maj

Den studerende skal endeligt be- eller afkræfte, om den studerende selv finder sin egen praktikplads. Uddannelsen sender en blanket til alle studerende inden deadline, hvori de studerende endeligt skal angive, om de selv finder en praktikplads eller ønsker at indgå i uddannelsens praktikfordeling.

Såfremt den studerende angiver, at vedkommende selv finder en praktikplads, vil den studerende ikke indgå i praktikfordelingen af uddannelsens pladser. Såfremt den studerende tilkendegiver, at vedkommende ønsker at indgå i praktikfordelingen, kan vedkommende ikke efterfølgende indgå en individuel aftale.

Datoen er fastsat af hensyn til praktikstederne, da uddannelsen tilstræber at finde det præcise antal pladser, der er behov for.

3.3.5 Praktikfordeling

Tidspunkt: Juni

Alle praktikpladser bliver oprettet i [praktikportalen](#), som er professionshøjskolernes fælles administrative system til håndtering af praktik. Når alle eller størstedelen af uddannelsens praktikaftaler er på plads, får uddannelsens studerende mulighed for at angive prioriterede ønsker til praktikpladserne i praktikportalen, hvorefter praktikpladserne fordeles.

I forbindelse med fordeling af praktikpladser, tager uddannelsesinstitutionen forbehold for:

- De angivne ønsker i praktikportalen
- Særlige forhold (angivet i praktikblanketten)
- Foreliggende aftaler med og ønsker fra praktiksteder

Uddannelsen stiller ikke garanti for, at studerende får en af de ønskede prioriteter. Uddannelsen opfordrer de studerende til at angive mange prioriteter samt sprede dem ud geografisk. Dette øger sandsynligheden for at få en af de prioriterede pladser.

Administrationsbacheloruddannelsen har ikke en fastsat grænse for transporttid til og fra praktikstedet. Ved fordeling af praktikpladserne vil den studerende få en praktikplads inden for nedenstående kommunegrænser, med mindre den studerende specifikt har ønsket en plads uden for de angivne kommunegrænser. De studerende må derfor forvente en vis transporttid til og fra praktikpladsen, da det er ønskeligt at etablere praktikpladser flere steder i regionen med henblik på at øge kendskabet til professionen.

- **For studerende i Aarhus:** Favrskov, Hedensted, Herning, Horsens, Ikast-Brande, Norddjurs, Odder, Randers, Silkeborg, Skanderborg, Syddjurs, Viborg og Aarhus.
- **For studerende i Viborg:** Favrskov, Herning, Holstebro, Ikast-Brande, Lemvig, Randers, Ringkøbing-Skjern, Skanderborg, Silkeborg, Skive, Struer, Viborg og Aarhus.
- **For netstuderende:** For studerende med bopæl i Østjylland eller uden for regionen gælder de samme bestemmelser som for studerende i Aarhus med mindre de studerende angiver ønske om praktik uden for de angivne kommunegrænser. For studerende med bopæl i Midt- og Vestjylland gælder de samme bestemmelser som for studerende i Viborg.

Når praktikfordelingen er foretaget, modtager praktikvejleder, studerende og UC-underviser en mail med information om praktikfordelingen samt en invitation til informationsmødet.

3.3.6 Formøde

Tidspunkt: Juni

Straks efter den studerende har modtaget information om praktikstedet fra uddannelsesinstitutionen, skal den studerende maile et udfyldt præsentationsskema til sin kommende praktikvejleder. Skabelon til præsentationsskemaet er tilgængeligt på Studienet. Sammen med fremsendelse af præsentationsskemaet tager den studerende initiativ til et formøde med praktikvejleder på praktikstedet. Formålet med formødet er, at den studerende og praktikvejleder mødes før praktikstart med henblik på at afstemme forventninger til praktikforløbet.

På formødet kan den studerende evt. oplyse sit cpr. -nummer til praktikstedet, såfremt dette er nødvendigt for, at den studerende kan blive oprettet i IT-systemer og lign. hos praktikstedet.

Hvis den studerende selv har indgået praktikaftalen med praktikstedet, er formødet ikke relevant.

Praktik i udlandet

Ved udlandspraktik er et formøde ikke relevant.

3.3.7 Opstartsmøde for UC-undervisere

Tidspunkt: August

Praktikkoordinator afholder opstartsmøde for UC-undervisere, hvor der informeres om opgaven som UC-underviser samt evt. ændringer i praktikhåndbogen siden seneste gennemløb af modul 11.

3.3.8 Informationsmøde for studerende, praktikvejledere og UC-undervisere

Tidspunkt: August

Uddannelsesinstitutionen afholder et informationsmøde for studerende, praktikvejledere og UC-undervisere. På informationsmødet introduceres deltagerne til rammerne for praktikken. Det er obligatorisk for studerende at deltage. Uddannelsesinstitutionen fremsender en invitation til informationsmødet i forbindelse med praktikfordeling.

Praktik i udlandet

Studerende, der skal i praktik i udlandet, tilbydes derudover en samtale med international koordinator eller vejleder.

Den studerende opfordres til løbende at være i kontakt med UC-underviser og medstuderende i Danmark gennem praktikforløbet for at sikre sparring om progression ift. læringsmål.

UNDER PRAKTIKFORLØBET

3.3.9 Praktikstart

Tidspunkt: September

Praktikforløbet påbegyndes. Den præcise dato fremgår af praktikportalen og praktikhåndbogen. Praktikvejleder skal have forberedt et introduktionsforløb. Praktikvejleder skal sikre, at den studerende i løbet af de første 14 dage introduceres til praktikstedet og får et overblik over forventede opgaver i praktikken.

For inspiration til planlægning af praktikforløb og en oversigt over professionsrelevante opgaver henvises til uddannelsens [praktikfolder](#).

3.3.10 Professionsrettet vejledning

Tidspunkt: Regelmæssigt gennem praktikforløbet

Praktikvejleder skal yde professionsrettet og faglig vejledning til den studerende i praktikforløbet. Praktikvejleder skal, idet han/hun er medansvarlig for den studerendes professionalisering, være en faglig autoritet.

Uddannelsen anbefaler, at den studerende og praktikvejleder som udgangspunkt har en ugentlig vejledningssamtale.

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 og identitet. Den studerende bliver således bedre til at udføre professionsrettet arbejde uden at begrænses af egne reaktioner, manglende viden og indsigt.

I vejledningen reflekterer praktikvejlederen og den studerende over konkret praksis. Den studerende er ansvarlig for at bringe problemstillinger op med udgangspunkt i oplevede situationer og egne reaktioner i forbindelse med opgaver og samarbejde internt og eksternt. Begge parter er ansvarlige for en løbende evaluering af praktikforløbet med udgangspunkt i læringsmålene for praktikken og den professionelle kompetence.

Praktikvejleder og den studerende kan kontakte UC-underviser, hvis der opstår bekymringer eller uoverensstemmelser i praktikforløbet, jf. de generelle bestemmelser for praktikken.

3.3.11 Uddannelsesplan

Tidspunkt: Første del af uddannelsesplanen udfyldes de første 2 uger af praktikforløbet og afleveres til godkendelse i praktikportalen 14 dage efter praktikstart. Anden del af uddannelsesplanen udfyldes løbende af den studerende gennem praktikforløbet. Uddannelsesplanens 1. og 2. del indgår i praktikrapporten.

I uddannelsesplanen skal den studerende demonstrere, hvordan læringsmålene for praktikforløbet indfries. Igennem hele praktikforløbet skal den studerende arbejde med sin uddannelsesplan. Uddannelsesplanen består af en 1. og 2. del. Både 1. og 2. del af uddannelsesplanen indgår som en del af praktikrapporten. Uddannelsens skabeloner til 1. og 2. del af uddannelsesplanen skal anvendes.

1. del af uddannelsesplanen

Praktikvejleder skal sikre, at den studerende i løbet af de første 14 dage introduceres til praktikstedet og får et overblik over forventede opgaver i praktikken. Med afsæt i introduktionsforløbet skal den studerende udfylde 1. del af uddannelsesplanen og aflevere uddannelsesplanen underskrevet (af den studerende og praktikvejleder) i praktikportalen senest 14 dage efter praktikstart. Den studerendes undersøgelsesarbejde i forbindelse med uddannelsesplanen anses som en del af introduktionsperioden på praktikstedet.

UC-underviser vurderer, om indholdet af 1. del af uddannelsesplanen kan godkendes til at kunne danne grundlag for et relevant praktikforløb. Godkendelse vil fremgå af praktikportalen. Hvis UC-underviser ikke vurderer, at uddannelsesplanen kan godkendes, kontakter UC-underviser den studerende og evt. praktikvejleder for afklaring af behov for justeringer.

2. del af uddannelsesplanen

Igennem hele praktikforløbet skal den studerende arbejde med 2. del af uddannelsesplanen. I uddannelsesplanens 2. del skal den studerende demonstrere, hvordan læringsmålene for praktikforløbet indfries.

Uddannelsesplanens 2. del skal løbende justeres og tilpasses af den studerende. Det anbefales, at uddannelsesplanen er omdrejningspunkt ved vejledningsmøder mellem den studerende og praktikvejleder gennem hele praktikforløbet.

Ved midtvejsstatusamtalen gennemgås uddannelsesplanens 2. del med de justeringer og tilpasninger, der indtil videre løbende er tilføjet.

Ved praktikafslutning skal den studerende samt praktikvejleder underskrive 2. del af uddannelsesplanen som dokumentation for, at det beskrevne forløb er gennemført. 2. del af uddannelsesplanen skal ikke afleveres i praktikportalen.

Både 1. og 2. del af uddannelsesplanen skal afleveres underskrevet som et delelement til praktikrapporten i WISEflow.

Praktik i udlandet

Praktikvejleder skal ikke underskrive 1. og 2. del af uddannelsesplanen.

3.3.12 Indkald på uddannelsen

Tidspunkt: Oktober

Den studerende indkaldes til en studiedag på uddannelsesinstitutionen. Det er obligatorisk for studerende at deltage. Formålet med indkaldet er at kvalificere den studerendes kobling mellem teori og praksis i uddannelsesplanen og praktikopgaven samt at understøtte erfaringsudveksling mellem praktikanterne.

Praktik i udlandet

Den studerende er ikke forpligtet til at deltage i indkaldet på uddannelsen.

Den studerende opfordres til løbende at være i kontakt med UC-underviser og medstuderende i Danmark gennem praktikforløbet for at sikre sparring om progression ift. læringsmål.

3.3.13 Registrering af fravær

Tidspunkt: Løbende gennem praktikforløbet

Den studerende har mødepligt i praktikken. Inden prøven på modul 11, skal det dokumenteres, om den enkelte studerende har opfyldt mødepligten. Praktikvejleder skal derfor registrere fravær gennem praktikforløbet samt orientere UC-underviser løbende, såfremt den studerendes fravær overstiger 5 dage.

Opfyldelse af mødepligten dokumenteres ved, at praktikvejleder udfylder et fraværsskema, som dokumenterer den studerendes fravær i praktikken. Fraværsskemaet er tilgængeligt på [uddannelsens hjemmeside](#). Praktikvejleder afleverer det underskrevne fraværsskema til den studerende ved den afsluttende statussamtale. Den studerende uploader fraværsskemaet i WISEflow. Samtidig uploader den studerende referatet fra den afsluttende statussamtale i Praktikportalen. Såfremt den studerende har fravær efter den afsluttende statussamtale, mailer praktikvejleder en orientering til praktikadministrationen ved Nadina Steluta Christiansen, nast@via.dk.

Opfyldelse af mødepligten er ensbetydende med 0 fraværdsdage. Ved mere end 0 fraværdsdage skal praktikvejleder derfor i praktikskemaet angive, om fraværet vurderes at have betydning for den studerendes mulighed for at kunne indfri praktikmodulets læringsmål. Fraværsskemaet indeholder en skabelon, som praktikvejleder skal anvende ved vurderingen.

Såfremt oplysningerne i fraværsskemaet giver anledning til bekymring i forhold til den studerendes mulighed for at indfri praktikmodulets læringsmål, indhenter uddannelsesinstitutionen yderligere oplysninger fra den studerende og den underviser, som er tilknyttet den studerende.

Uddannelsesinstitutionen træffer afgørelse i forhold til, om den studerende kan bevilges dispensation for reglerne vedrørende mødepligt. Uddannelsesinstitutionen kan også træffe afgørelse om, at den studerende ikke kan bevilges dispensation. I så fald kan den studerende ikke deltage i prøven på modul 11. Kan der ikke bevilges dispensation, kan der tilrettelægges en ny praktik for den studerende eller den igangværende praktik kan forlænges. En forudsætning for dette er dog, at praktikstedet er enig heri.

Med henblik på at kunne udarbejde en individuel vurdering indgår følgende:

- En redegørelse fra den studerende skal indeholde nedenstående. Eventuel lægelig dokumentation for fraværet vedlægges redegørelsen.
 - En vurdering af hvilke læringsmål, der har været mulighed for at nå og hvilke ikke
 - En vurdering af, hvor den studerende befinder sig i forhold til progressionen i praktikforløbet (observerende, deltagende og selvstændigt udøvende)
 - En beskrivelse af fraværet i praktikperioden (antal fraværdsdage, mønster i fraværet og oplyste begrundelser for fraværet)
- En redegørelse fra UC-underviser, som indeholder: en vurdering af
 - En vurdering af hvilke læringsmål, der har været mulighed for at nå og hvilke ikke
 - En vurdering af, hvor den studerende befinder sig i forhold til progressionen i praktikforløbet (observerende, deltagende og selvstændigt udøvende).
 - En beskrivelse af, om der fra uddannelsens side har været iværksat særlige foranstaltninger i praktikforløbet for at indhente fraværet og dermed den studerendes muligheder for at nå læringsmålene.

Praktik i udlandet

For studerende, der er i praktik i udlandet, er der udarbejdet et særskilt fraværsskema, som uddannelsen fremsender til praktikvejleder.

3.3.14 Midtvejsstatussamtale

Tidspunkt: Medio praktikforløbet

Når ca. halvdelen af praktikforløbet er afviklet afholdes en midtvejsstatussamtale. Ved samtalen deltager den studerende, praktikvejleder og UC-underviser. Andre kan inddrages. UC-underviser udmelder mulige datoer for midtvejsstatusamtaler, hvorefter den studerende er ansvarlig for at indkalde UC-underviser og praktikvejleder til midtvejsstatusamtalen, som afholdes på praktikstedet. Ved praktiksteder uden for VIAs dækningsområde kan midtvejsstatusamtalen afvikles over Skype.

Midtvejsstatusamtalen vil have en forventet varighed af ca. 1-1½ time. Den studerende forbereder dagsorden for mødet i samarbejde med praktikvejleder. Formålet med midtvejsamtalen er at sikre, at praktikken forløber i overensstemmelse med læringsmålene for praktikken. Såfremt praktikstedet på dette tidspunkt er tvivl om,

hvorvidt den studerende vil kunne nå at indfri praktikkens læringsmål, eller der er øvrige bekymringer ift. praktikforløbet, skal den studerende og uddannelsesinstitutionen gøres opmærksom på dette. Det kan i den forbindelse aftales, at UC-underviser deltager ved den afsluttende statussamtale.

Den studerende tager referat af mødet. Referatet skal underskrives af praktikvejleder og den studerende. Referatet afleveres underskrevet til godkendelse ved UC-underviser i praktikportalen. Deadline for aflevering fremgår af praktikportalen. Referatet skal desuden vedlægges underskrevet som bilag til uddannelsesplanen i forbindelse med aflevering af praktikrapporten.

Vejledende dagsorden til midtvejsstatussamtale

1. Status fra studerende
 - Præsentation af praktikstedet, dets organisering samt praktikforløbet
 - Præsentation af uddannelsesplanen og fremhævelse af opgave/case fra praktikforløbet, som praktikan-ten finder relevant ift. professionen
 - Status på opfyldelsen af læringsmål og overvejelser om praktikopgave
2. Status fra praktikvejleder
 - Organisering af vejledning til praktikan-ten
 - Praktikantens hverdag og kollegiale relationer
 - Praktikantens kvalitet og selvstændighed i opgaveløsning ift. læringsmål for praktikforløbet samt den oplevede progression i praktikforløbet
 - Status på den studerendes fravær
3. Aftale om udviklingspunkter
 - Afklaring af de vigtigste udviklingspunkter, som praktikan-ten skal arbejde med frem mod den afsluttende statussamtale.

Praktik i udlandet

Midtvejsstatusamtalen afholdes telefonisk eller via Skype. Referat fra midtvejsamtale udarbejdes på det sprog, der anvendes i praktikken.

3.3.15 Afsluttende statussamtale

Tidspunkt: *Primo januar*

Den studerende og praktikvejleder afholder en afsluttende statussamtale. Den studerende forbereder en dagsorden og tager referat af mødet. Praktikvejleder afleverer fraværsskemaet til den studerende ved mødet. Referatet og fraværsskemaet skal underskrives af praktikvejleder. Referatet afleveres underskrevet af den studerende til godkendelse ved UC-underviser i praktikportalen. Fraværsskemaet afleveres underskrevet i WISEflow. Deadline for aflevering fremgår af praktikportalen og WISEflow. Referatet skal desuden vedlægges som bilag til uddannelsesplanen i forbindelse med aflevering af praktikrapporten.

Vejledende dagsorden til den afsluttende statussamtale

1. Status fra studerende
 - Status på indfrielse af de udviklingspunkter, som er aftalt ved midtvejsstatusamtalen
 - Den overordnede oplevelse af praktikforløbet, herunder den studerendes egen indsats og udvikling
2. Status fra praktikvejleder
 - Praktikantens kvalitet og selvstændighed i opgaveløsning ift. læringsmål for praktikforløbet
 - Praktikantens personlige og faglige progression i praktikforløbet
 - Praktikanten som kollega i afdelingen
 - Fraværsskema afleveres underskrevet til den studerende

Praktik i udlandet

Såfremt UC-underviser skal deltage ved den afsluttende statussamtale, afholdes denne telefonisk eller via skype. Referat fra den afsluttende statussamtale udarbejdes på det sprog, der anvendes i praktikken.

3.3.16 Praktikafslutning

Tidspunkt: *Januar*

Praktikforløbet afsluttes. Dato fremgår af praktikportalen og af tidsoversigten i praktikhåndbogen.

Praktik i udlandet

I forbindelse med afslutningen af praktikforløbet skal praktikstedet underskrive dokumentation for at bekræfte, at den studerende har gennemført praktikken. Yderligere information kan findes på Studienet ([Aarhus](#) | [Viborg](#)).

3.3.17 Evaluering af praktikforløbet

Tidspunkt: Januar

Uddannelsen fremsender ved praktikforløbets afslutning en elektronisk evaluering til praktikvejledere og studerende. Uddannelsen afholder evalueringsmøde med UC-undervisere, hvor resultaterne fra de elektroniske evalueringer behandles. Praktikkoordinator udarbejder resume og evt. ændringsforslag og fremsender dem til uddannelsesleder.

Praktik i udlandet

Efter praktikforløbets afslutning skal praktikvejleder deltage i uddannelsens evaluering af praktik. Evalueringen gennemføres enten via en skriftlig survey og/eller mundtligt pr. telefon eller Skype.

EFTER PRAKTIKFORLØBET

3.3.18 Praktikrapport

Tidspunkt: Januar

Praktikken er et obligatorisk element på uddannelsen og skal bestås, før den studerende kan afslutte professionsbachelorprojektet. Læringsudbyttet af praktikken udprøves via en skriftlig praktikrapport og en mundtlig prøve, der bedømmes med intern censur efter 7-trins-skalaen. Prøvens grundlag er praktikkens læringsmål, og der gives en samlet individuel bedømmelse af den skriftlige og mundtlige del.

Praktikrapporten består af følgende delelementer:

- Praktikopgave med et omfang af maks. 8 normalsider
- Uddannelsesplanen (både 1. og 2. del) med underskrifter fra praktiksted og den studerende. Referater fra midtvejsstatusamtalen og den afsluttende statusamtale skal vedlægges som bilag til uddannelsesplanen. Referaterne skal være godkendt med underskrift fra praktiksted og studerende.

Den studerende skal aflevere sin praktikrapport i WISEflow. Dato for aflevering fremgår af praktikportalen og WISEflow. Formalia for prøven udmeldes i Praktikportalen i starten af modulet.

Praktikopgave

Der afsættes en uge efter praktikkens afslutning, hvor den studerende kan skrive sin praktikopgave. Opgaveskrivningen betragtes som en del af den studerendes samlede praktikforløb.

Målet med praktikopgaven er at den studerende:

- kan vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger, der er af relevans for den konkrete praktik
- kan anvende relevante teorier til løsning af opgaver på praktikstedet
- kan formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller

Praktikopgaven består af en skriftlig opgave baseret på egen problemformulering. Opgaven må have et omfang af maks. 8 normalsider. I praktikopgaven skal den studerende udvælge og behandle en problemstilling, som er identificeret gennem praktikforløbet. Empirien til opgaven kan udgøres af allerede eksisterende materiale. Det er således ikke et krav, men en mulighed, at den studerende indsamler ny empiri.

Det anbefales, at den studerende løbende gennem praktikforløbet fører logbog over faglige og personlige refleksioner samt indsamler evt. relevant empiri, som kan anvendes i praktikopgaven.

Såfremt den studerende er syg i forbindelse med opgaveskrivning, skal den studerende informere og fremsende dokumentation til uddannelsesinstitutionen, og den studerende vil blive tilmeldt førstkomende sygeprøve.

3.3.19 Mundtlig prøve

Tidspunkt: Januar

Den studerende indkaldes til en mundtlig prøve. Prøven tager udgangspunkt i den studerendes praktikrapport og indledes med et oplæg á maks. 5 minutters varighed. Oplægget skal inkludere refleksion over egen profession ift. arbejdsopgaver i praktikken samt refleksion over egen læring og personlig og faglig progression gennem praktikforløbet. Prøven er individuel og har en varighed af 20 minutter inkl. votering. Prøven bedømmes med intern censur efter 7-trins-skalaen. Der gives en samlet individuel bedømmelse af den skriftlige og den mundtlige del.

Formalia for prøven udmeldes i Praktikportalen i starten af modulet. Eksamensplan for de mundtlige prøver offentliggøres på WISEflow.

Praktik i udlandet

Den mundtlige prøve kan gennemføres via Skype, hvis den studerende fortsat er i udlandet på prøvetidspunktet.

3.3.20 Syge-/omprøve

Hvis den studerende ikke opnår mindst bedømmelsen 02 eller er syg i forbindelse med opgaveskrivning, er den studerende automatisk indstillet til førstkomende syge-/omprøve. Ved syge-/omprøve kan den studerende ikke gennemføre et nyt praktikforløb. Syge-/omprøven består da i, at den studerende afleverer en ny praktikrapport, bestående af en ny, en revideret eller den eksisterende praktikopgave samt den eksisterende uddannelsesplan (både 1. og 2. del) og de eksisterende referater.

Hvis praktikrapporten ikke opfylder formalia ved aflevering, bliver praktikrapporten afvist, og den studerende registreres med et brugt prøveforsøg. Den studerende vil blive indstillet til førstkomende omprøve. Manglende opfyldelse af formalia kan fx være, hvis referater og uddannelsesplan ikke er underskrevet.

4 Generelle bestemmelser for praktikken

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

Arbejdstid

Praktikken indebærer tidsmæssigt en arbejdsuge, der svarer til en fuldtidsstilling. I Danmark er dette fastsat til 37 timer pr. uge, mens det i udlandet afhænger af de gældende regler i landet. Dog må arbejdstiden i praktikken ikke overstige 42 timer pr. uge.

Den studerende kan ikke afholde ferie i løbet af praktikken.

Den studerende følger samme pligter og rettigheder på praktikstedet som andre ansatte, herunder overholdelse af praktikstedets normer og arbejdstidsregler.

Mødepligt

Der er mødepligt til alle praktikkens elementer.

Praktikvejlederen skal rådføre sig hos uddannelsesinstitutionen, hvis der er en bekymring i forhold til fravær. Såfremt uddannelsesinstitutionen i samarbejde med praktikstedet vurderer, at den studerendes fravær har et omfang, der gør, at grundlaget for afslutningsprøven for praktikmodulet ikke kan opfyldes, kan uddannelsesinstitutionen træffe afgørelse om, at den studerende ikke kan deltage i prøven på modul 11.

Hvis fraværet skyldes sygdom og/eller anden hindring, der kan sidestilles med sygdom, kan der tillades forlængelse af praktikken, hvis praktikstedet er enig heri. Praktikvejlederen er ansvarlig for registrering af fravær.

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

Der henvises i øvrigt til tidligere afsnit i denne praktikhåndbog, hvor retningslinjer for håndtering af fravær er nærmere beskrevet.

Forsikring

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

Praktik i udlandet

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.

Tavshedspligt

Den studerende har tavshedspligt som øvrige ansatte. Tavshedspligten vedvarer efter praktikkens ophør. Hvis den studerende ønsker at benytte materiale fra praktikinstitutionen, skal dette godkendes af praktikvejleder, og den studerende skal sikre sig, at persondata håndteres korrekt. Den studerende kan læse nærmere i VIAs [vejledning til studerende om håndtering af persondata](#).

Transport

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.

Uoverensstemmelser i praktikken

Hvis der opstår uoverensstemmelser mellem den studerende og praktikstedet, er såvel den studerende som 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 studieordning og af uddannelsens praktikhåndbog.

Såfremt enten den studerende eller praktikvejleder ønsker det, kan uddannelsesinstitutionen inddrages som mægler i konflikten. Ved uoverensstemmelser kan der kun tages initiativer med henblik på ophør af praktikforløbet, efter at uddannelsesinstitutionen har været inddraget.

Hvis den studerende og/eller praktikvejleder vurderer forholdene således, at en afslutning af praktiksamarbejdet er en løsningsmulighed på en konflikt, skal uddannelsesinstitutionen inddrages med henblik på at drøfte situationen og finde ud af den mest hensigtsmæssige løsning. Ved vurderingen af løsningen, vil uddannelsen lægge vægt på følgende kriterier:

- 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

Nedenstående indgår i den individuelle konkrete vurdering, som uddannelsesleder foretager på baggrund af en indstilling fra praktikkoordinator:

- En redegørelse fra praktikstedet
- En redegørelse fra den studerende
- En redegørelse fra praktikkoordinator

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 af længerevarende lægedokumenteret sygefravær eller i særlige tilfælde, hvor uddannelsen vurderer, at det er hensigtsmæssigt, jf. ovennævnte kriterier.

Såfremt 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. Som udgangspunkt kan der maksimalt fraregnes 4 uger af det nye praktikforløb på baggrund af det foregående praktikforløb, således der sikres minimum 15 sammenhængende uger i den nye praktik. Uddannelsen vil dog foretage en konkret individuel vurdering på baggrund af ovennævnte kriterier.

Ved praktikskifte finder uddannelsen en ny praktikplads, såfremt der er egnede praktikpladser til rådighed. Såfremt der ikke er egnede praktikpladser til rådighed, skal den studerende så vidt muligt selv finde en praktikplads.

Såfremt den studerende ikke finder en praktikplads, vil den studerende blive tildelt en ny plads ved det næstkommende ordinære praktikforløb på uddannelsen.

Såfremt praktikken afbrydes, uden at uddannelsen vurderer, at det er hensigtsmæssigt med et praktikskifte, jf. ovennævnte kriterier (fx grundet den studerendes manglende opfyldelse af bestemmelserne for uddannelsens praktik), kan den studerende ikke påbegynde en ny praktik, og den studerende vil blive udskrevet fra uddannelsen efter adgangsbekendtgørelsens bestemmelser.

Når et praktikforløb er afsluttet efter 19 uger, kan den studerende ikke påbegynde en ny praktik.

Dispensation

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

For at ansøge om dispensation skal den studerende sende en dispensationsansøgning til praktikkoordinator senest 4 måneder før praktikstart. Ansøgningen skal være skriftlig, begrundet og vedlagt dokumentation. Uddannelsen behandler ansøgningen på baggrund af nedenstående bestemmelser for dispensation.

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

Der kan i enkelte tilfælde dispenseres fra, at praktikken forløber fra den ordinære praktikperiode, under forudsætning af, at der er tale om en mindre afvigelse. Der skal være sikkerhed for, at den studerende i den forskudte periode vil kunne modtage professionsrettet vejledning på praktikstedet. Der vil ikke kunne dispenseres for perioden, hvis det på forhånd kan forventes, at praktikken ikke kan forløbe over 19 sammenhængende uger.