

Professionsbachelor i offentlig administration

Praktikhåndbog

U

C

S

Y

D

Praktikhåndbog

Revideret august 2024

Professionsbachelor i
Offentlig administration

Gældende for UC SYD

Forord

Kære studerende og praktikvejledere

Denne praktikhåndbog vedrører praktikforløbet på professionsbacheloruddannelsen i offentlig administration på UC SYD

Håndbogen er udarbejdet med henblik på at give information om uddannelsen praktikforløb.

Håndbogen giver information om uddannelsens formål, indhold og rammer for praktikken samt forventninger til både den studerende og praktikvejlederne.

Håndbogen kan ikke give svar på alt, og den kan heller ikke erstatte den personlige kontakt. I er derfor altid velkomne til at kontakte uddannelsen vedr. spørgsmål.

Med ønsket om et godt samarbejde.

Studieleder og praktikkoordinator

Margrethe Cæsar Bjerg (MCBJ)

Studieleder

Administrationsbacheloruddannelsen
Sundhedsadministrativ koordinator

72662926 | mcbj@ucsyd.dk

UC SYD

Degnevej 16, 6705 Esbjerg Ø
Lembcksvej 3-7, 6100 Haderslev
ucsyd.dk

Nanna Hougaard Nielsen (NHNI)

Studie- og praktikkoordinator

Administrationsbacheloruddannelsen
Sundhedsadministrativ koordinator

72662263 | nhni@ucsyd.dk

UC SYD

Degnevej 16, 6705 Esbjerg Ø
Lembcksvej 3-7, 6100 Haderslev
ucsyd.dk

Indhold

<u>1.</u>	<u>FORMELLE FORHOLD</u>	<u>7</u>
1.1.	UDDANNELSESBEKENDTGØRELSE.....	7
1.2.	STUDIEORDNING	7
1.3.	LÆRINGSUDBYTTE FOR PRAKTIKKEN	9
1.4.	KRITERIER FOR GENNEMFØRT PRAKTIK	10
1.5.	PRØVE OG BEDØMMELSE.....	10
<u>2.</u>	<u>RAMMER FOR PRAKTIKKEN</u>	<u>11</u>
2.1.	AKTØRER.....	11
2.2.	FORLØB.....	12
2.3.	ANSVAR OG OPGAVER	15
2.4.	ØVRIGE OPGAVER UNDER PRAKTIKFORLØBET	18
2.4.1.	LØBENDE VEJLEDNINGSSAMTALER	18
2.4.2.	DE STUDERENDES PRAKTIKFORBEREDELSE	18
2.4.3.	LOGBOG	19
<u>3.</u>	<u>PRAKTISKE FORHOLD</u>	<u>20</u>
3.1.	ARBEJDSREGLER	20
3.2.	MØDEPLIGT OG FRAVÆR	20
3.3.	UOVERENSSTEMMELSER I PRAKTIKFORLØBET	21
<u>4.</u>	<u>BILAG</u>	<u>22</u>

4.1.	BILAG 1 UDDANNELSESPLANEN	22
4.2.	BILAG 2: LOGBOG.....	23
4.3.	BILAG 3: EKSEMPLER PÅ ARBEJDSOPGAVER I PRAKTIKKEN	24

1. Formelle forhold

Praktikken afvikles i henhold til uddannelsens gældende bekendtgørelse, studieordning 2019¹ 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.

1.1. Uddannelsesbekendtgørelse

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

Ifølge bekendtgørelsen er uddannelsens formål 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.

1.2. Studieordning

Praktikken tager udgangspunkt i studieordningen for 2019. I studieordningen beskrives uddannelsen opbygning og moduler

Oversigt over uddannelsens opbygning

1.-2. semester	Modul 1 Politik og samfund	Modul 2 Administration i politisk styrede organisationer	Modul 3 Retlige rammer for offentlig administration	Modul 4 Offentlig økonomi og budgetlægning
3.-4. semester	Modul 5 Metoder til opgaveløsning i den offentlige sektor	Modul 6 Styring og udvikling i den offentlige sektor	Modul 7 Valgmodul	Modul 8 Valgmodul
5.-6. semester	Modul 9 Valgmodul	Modul 10 Valgmodul	Modul 11 Praktik	
7. semester	Modul 12 Administrationsfaglighed, viden og metoder	Modul 13 Bachelorprojekt		

¹ [Regler og rammer for administrationsbacheloruddannelsen | UC SYD](#)

De studerende undervises indenfor de følgende fire kerneområder:

- Administration
- Borger og demokrati
- Politik og policy
- Kvalitet og innovation.

På deres grundmoduler (modul 1-6) er de studerende blandt andet blevet undervist i og har arbejdet med caseopgaver tilknyttet praksis inden for følgende emner:

- Organisationsforståelse
- Tværfagligt, tværprofessionelt og tværsektorielt samarbejde i organisationer
- Politisk, organisatorisk og administrativ opgaveløsning
- Professionelt skøn og etik i offentlig administration
- Retlige rammer for offentlig administration
- Økonomiske rammer for offentlig administration
- Kvalitetsbegreber og kvalitetsmodeller
- Evalueringsbegreber og evalueringsmodeller
- Planlægning og gennemførsel af evalueringer med henblik på kvalitetsudvikling
- Dokumentation og digital sagsbehandling
- Skriftlig formidling
- Samfundsvidenskabelig metode
- Styringsparadigmer og styringsformer
- Strategi, ledelse og kommunikation
- Projektstyring og processtyring
- Udviklings-og innovationsprocesser
- Samskabelse og facilitering
- Borger-, bruger- og medarbejderinddragelse
- Teknologianvendelse

1.3. Læringsudbytte for praktikken

Praktikken har til formål at skabe sammenhæng mellem teoretisk og praktisk kundskab.

Praktikken tilrettelægges med progression fra det observerende til det reflekterende og selvstændigt udøvende inden for uddannelsens fire kerneområder.

Indhold i praktikforløb

Indholdet i praktikken er:

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

Der er til praktikken opsat mål for læringsudbytte i form af viden- færdigheds- og kompetencemål.

Disse fremgår nedenfor (jf. studieordning 2019²)

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 [Regler og rammer for administrationsbacheloruddannelsen | UC SYD](#)

1.4. Kriterier for gennemført praktik

Det er en forudsætning for at blive indstillet til eksamen, at praktikken er gennemført.

Hvis der under et praktikforløb opstår tvivl, om praktikken kan betragtes som gennemført, er det uddannelsesinstitutionen som afgør, om praktikken er gennemført.

Denne vurdering foretages på baggrund af følgende objektive kriterier, som skal være opfyldt, før praktikken kan betragtes som gennemført:

- Den studerende og praktikpladsen har afholdt en samtale forud for praktikken
- Den studerende har været fremmødt i praktikken i henhold til praktikkens arbejdsregler og mødepligt
- Uddannelsesplanen er udarbejdet af den studerende og uploadet inde i praktikportalen senest 21 dage inde i praktikforløbet
- Den studerende har deltaget i midtvejsstatusmødet med praktikvejleder og UC-vejleder
- Referat fra midtvejsstatussamtales er udarbejdet af den studerende og er godkendt inde i praktikportalen af praktikvejleder og UC-vejleder
- Endelig uddannelsesplan er uploadet inde i praktikportalen ved praktikkens afslutning

1.5. Prøve og bedømmelse

De studerende afslutter semestret med en samlet intern prøve for praktikken. Prøven gennemføres efter praktikkens afslutning og bedømmes efter 7-trinsskalaen.

Bedømmelsen sker på baggrund af en skriftlig opgave og en mundtlig prøve.

Den studerende skal ved afslutning af praktikken aflevere en skriftlig opgave samt 5-8 produkter, som den studerende selvstændigt har udarbejdet i praktikken. Den studerende skal derefter deltage i en individuel mundtlig prøve, hvor praktikvejlederen deltager som medbedømmer. Se mere om den mundtlige prøve i afsnit 2.3

Prøvens bestemmelser og generelle prøvebestemmelser for uddannelsen fremgår af studieordningen³.

Hvis den studerende ikke består sin prøve, bliver den studerende automatisk indstillet til en reeksamen.

³ [Regler og rammer for administrationsbacheloruddannelsen | UC SYD](#)

2. Rammer for praktikken

Praktikken koordineres i praktikportalen, som både studerende, praktikvejledere og UC-vejledere vil få adgang til.

2.1. Aktører

Herunder er beskrevet ansvaret hos de forskellige aktører i praktikforløbet.

Uddannelsesinstitution

- Uddannelsesinstitutionen har det overordnede ansvar for praktikken og yder information om gældende regler til praktikstedet.
- Uddannelsesinstitutionen yder bistand, hvis der er vanskeligheder i praktikforløbet.
- Uddannelsesinstitutionen udpeger en UC-vejleder, der fungerer som kontaktperson til praktiksted og den studerende.

UC-vejleder

- UC-vejlederen fungerer som kontaktperson for både praktikanten og praktikstedet/praktikvejlederen.
- UC-vejlederen følger den enkelte praktikant og er tilgængelig for vejledning efter aftale
- UC-vejlederen er ansvarlig for koordinering under praktikforløbet ved spørgsmål, uoverensstemmelser e.l.
- UC-vejlederen er ansvarlig for afholdelsen af samtale omkring uddannelsesplan
- UC-vejleder er ansvarlig for afholdelsen af midtvejsstatusmødet

Praktiksted

- Praktikstedet skal kunne tilbyde relevante opgaver på bachelorniveau.
I bilag 3 ses en række konkrete eksempler på arbejdsopgaver, som den studerende f.eks. kan løse under sin praktik.
- Praktikstedet udpeger en praktikvejleder, der fungerer som den studerendes primære vejleder under praktikken.

Praktikvejleder

- Praktikvejlederen retter henvendelse til UC-vejlederen, hvis et af eller flere objektive kriterier nævnt i afsnit 1,4 ikke er opfyldt

- Praktikvejlederen deltager i informationsmødet og andre aktiviteter i forbindelse med praktikforløbet.
- Praktikvejlederen afholder og er tilgængelig for løbende vejledning med den studerende
- Praktikvejlederen sikrer, at den studerende har mulighed for daglig tid til notering i den studerendes logbog
- Praktikvejlederen sikrer, at den studerende under praktikperioden får afsat tid svarende til 3 arbejdsdage, hvor den studerende kan arbejde på din praktikopgave.
- Praktikvejlederen har minimum samme uddannelsesniveau på bachelorniveau eller tilsvarende kompetencer erhvervet gennem sit arbejde.
- Praktikvejlederen deltager i den studerendes prøve efter afslutning af praktikken

Studerende

- Den studerende skal deltage ved informationsmøder og andre aktiviteter i forbindelse med praktikforløbet.
- Den studerende skal tage kontakt til praktikstedet for en forventningsafstemmende samtale inden praktikkens start.
- Den studerende skal følge praktikstedets arbejdstilrettelæggelse og personalepolitik.
- Den studerende skal tage ansvar i sit praktikforløb og gøre opmærksom på eventuelle udfordringer, så disse kan blive forsøgt løst

2.2. 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	Deltagere
Før praktikforløbet		
September	1. Informationsmøde for studerende	UC SYD Studerende
Deadline ultimo oktober	Udfyld praktikpladsbeskrivelse i praktikportalen	Praktikstedet
Primo november	Godkendelse af praktiksted	UC SYD

Primo/Medio november	2. Informationsmøde for studerende	UC SYD Studerende
	Offentliggørelse af praktikpladser i praktikportalen for studerende	UC SYD
Ultimo november	Prioritering af praktikpladser i praktikportalen	Den studerende
Primo december	Tildeling af praktikplads	UC SYD
Primo december	Aftal tidspunkt for forventningsafstemmende samtale	Den studerende
Skal afvikles inden juleferien	Forventningsafstemmende samtale afvikles	Den studerende Praktikvejleder
Januar	3. Informationsmøde for studerede	UC SYD Studerende
Januar	Informationsmøde for vejledere	UC SYD Praktikvejledere UC-vejledere
Under praktikforløbet		
Første hverdag i februar	Praktikstart	Praktiksted Studerende
I løbet af de første 14 dage i praktikken	Samtale omkring uddannelsesplan	UC-vejleder Praktikvejleder Den studerende
Senest 21 dage efter praktikstart	De studerende skal uploade første udkast til uddannelsesplanen i praktikportalen.	Den studerende
	UC-vejleder og praktikvejleder skal godkende uddannelsesplan i praktikportalen	Praktikvejleder UC-vejleder
Marts/april	Praktikindkald på UC SYD	UC SYD Studerende En UC-vejleder

April	Forud for midtvejsstatussamtales skal den studerende udarbejde en dagsorden samt medsende en opdateret udgave af uddannelsesplan som bilag	Studerende
	Afvikling af Midtvejsstatussamtale	UC-vejleder Praktikvejleder Studerende
	Referat fra midtvejsstatussamtales udarbejdes og uploades i praktikportalen	Studerende
	Godkendelse af referat fra midtvejsstatussamtale inde praktikportalen	UC-vejleder Praktikvejleder
April-juni	Afvikling af tre arbejdsdage, hvor den studerende får fri til at skrive på praktikopgaven	Praktiksted Studerende
Juni	Praktikafslutning	Praktikvejleder Studerende
	Endelig uddannelsesplan uploades i praktikportalen	Studerende
	Godkendelse af endelig uddannelsesplan i praktikportalen	Praktikvejleder
	Aflevering af praktikopgave i wiseflow	Studerende
Efter praktikforløbet		
Juni	Mundtlig prøve.	UC-vejleder Praktikvejleder Studerende
Juni	Survey-evaluering af praktikforløbet for praktikanter og praktikvejledere	UC SYD Praktikvejledere Studerende

2.3. **Ansvar og opgaver**

Herunder en uddybende beskrivelse af opgaver og ansvar fra forløbsbeskrivelsen ovenover

Informationsmøder for studerende

De studerende deltager frem mod praktikken i en række informationsmøder. De studerende skemalægges, indkaldes og informeres særskilt om disse møder, og de beskrives derfor ikke nærmere i denne håndbog.

Beskrivelse og godkendelse af praktikforløb

Når et praktiksted har sagt ja til at have en studerende i praktik, får praktikvejlederen tilsendt et link til praktikportalen. I praktikportalen udfylder praktikvejlederen en praktikstedsbeskrivelse. Denne beskrivelse danner grundlag for, at UC-SYD kan godkende praktikken. Praktikken bliver godkendt, hvis praktikstedsbeskrivelsen viser, at indholdet og opgaverne i praktikken kan indfri den studerendes læringsmål. Såfremt den ikke kan godkendes, kontakter uddannelsesinstitutionen praktikstedet for en samtale om, hvad der skal til for at den kan blive det.

Tildeling af praktikplads

Når alle praktikstedsbeskrivelserne er tilgængelige i praktikportalen, åbner uddannelsesinstitutionen praktikportalen for de studerende. De studerende læser praktikstedsbeskrivelserne og prioriterer på den baggrund deres ønsker til praktiksted. Herefter matcher uddannelsesinstitutionen de studerende med praktikstedet. Både de studerende og praktikvejlederne får besked via praktikportalen, når der er lavet et match, og begge parter kan dermed på samme tidspunkt se hvilken studerende eller hvilket praktiksted, de er blevet tildelt.

Forventningsafstemmende samtale

Når matchet mellem praktiksted og studerende er tilgængeligt for begge parter, skal den studerende tage kontakt til praktikvejlederen for at aftale et tidspunkt til en forventningsafstemmende samtale. I samtalen deltager den studerende og praktikvejlederen og der tales uddybende om opgaver og indhold af praktikken samt hvilke forventninger begge parter har til samarbejdet.

Informationsmøde inden praktikstart

Uddannelsesinstitutionen inviterer til et informationsmøde for praktikvejledere og UC-vejledere inden praktikstart. På informationsmødet vil rammerne for praktikforløbet blive gennemgået og praktikvejlederne vil blive introduceret for deres ansvarsområder og opgaver igennem praktikforløbet.

Samtale omkring uddannelsesplan

Den studerende skal i løbet af de første 21 dage af sin praktik udarbejde en uddannelsesplan.

Formålet med uddannelsesplanen er:

- At praktikvejleder og UC-vejleder kan vurdere, om arbejdsopgaverne i praktikperioden muliggør en opfyldelse af læringsmålene.
- At den studerende og praktikvejlederen under forløbet løbende kan danne sig et overblik over, hvordan det går med praktikken i forhold til planen og justere planen til efter behov.
- At fungere som et dokumentationsredskab for de opgaver, som den studerende har arbejdet med under sin praktik.

Den studerende kan få vejledning på indholdet af uddannelsesplanen af både sin praktikvejleder og sin UC-vejleder. I uddannelsesplanen skal praktikkens indhold og opgaver fremgå ligesom den studerende skal skrive sine egne personlige og faglige mål med praktikken.

I løbet af de første 14 dage efter praktikstart afvikles en samtale mellem den studerende, praktikvejlederen og UC-vejlederen, hvor uddannelsesplanen drøftes.

Uddannelsesplanen skal formelt set godkendes i praktikportalen af både praktikvejleder og UC-vejleder senest 21 dage efter praktikstart

Bilag 1 indeholder en skabelon til uddannelsesplanen.

Praktikindkald

Cirka midtvejs i praktikken indkaldes de studerende til et praktikindkald på UC SYD.

På mødet deltager praktikkoordinatorer fra UC SYD, de studerende samt en eller flere UC-vejledere.

På mødet får de studerende information om de formelle krav og rammer for de kommende midtvejsstatusamtaler samt om prøven

Der vil efterfølgende være mulighed for drøftelse og sparring omkring erfaringer i praktikforløbet

Det er praktikstedets ansvar at sikre, at den studerende kan få fri til at deltage i dette møde.

Midtvejsstatusamtale

Umiddelbart efter afvikling af praktikindkaldet skal der afvikles midtvejsstatusamtaler.

I midtvejsstatus deltager den studerende, praktikvejleder og UC-vejleder. Andre kan inddrages.

Midtvejsstatus vil have en forventet varighed af ca. 1 time

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.

Ansvar til midtvejsstatus samtalerne er som følger:

- UC-vejleder er ansvarlig for afholdelsen af midtvejsstatusmødet
- Den studerende udarbejder dagsorden for midtvejsstatus i samarbejde med sin praktikvejleder.
- Den studerende opdaterer sin uddannelsesplan inden mødet og sender den med som bilag til dagsorden
- Den studerende tager referat fra midtvejsstatusmødet
- Den studerende uploader referat i praktikportalen.
- Praktikvejleder og UC-vejleder skal godkende referatet i praktikportalen

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.

Praktikkens afslutning samt aflevering af praktikopgaven

Den dag praktikken afsluttes, er der følgende deadlines, som skal overholdes:

- Den studerende skal aflevere sin praktikopgave i wiseflow
- Den studerende har ansvar for at uploade den endelige uddannelsesplan i praktikportalen. Uddannelsesplanen fungerer som dokumentation for, hvilke opgaver den studerende har arbejdet med under hele praktikforløbet.
- Praktikvejleder skal derfor også godkende den endelige uddannelsesplan i praktikportalen

Mundtlig prøve

I løbet af juni skal den studerende afslutte praktikken med en mundtlig prøve, som afvikles på UC SYD.

Formålet med prøven er at vurdere og dokumentere i hvilken grad den studerende opfylder læringsmålene for praktikken.

Ved selve afprøvningen vil der, udover den studerende, være to bedømmere til stede:

- UC-vejlederen
- Praktikvejlederen

UC-vejlederen er erfaren i at afvikle eksamen, og vil være den primære facilitator af prøven. Praktikvejlederen deltager i prøven som bedømmer, da denne har været til stede i praksis sammen med den studerende, og det er den viden, som vi meget gerne vil sætte i spil til prøven, ved at praktikvejlederen under prøven sammen med de øvrige bedømmere kan spørge ind til den studerendes produkter, refleksioner og problemstillinger.

I god tid, inden afvikling af prøven, sender UC SYD grundig information til alle praktikvejledere omkring prøven.

Survey-evaluering

Uddannelsesinstitutionen sender en evaluering af praktikforløbet til studerende og praktikvejledere. Begge parter svarer på evalueringen.

2.4. Øvrige opgaver under praktikforløbet

Under praktikforløbet er der endvidere en række forhold og opgaver, som er beskrevet herunder

2.4.1. Løbende vejledningssamtaler

Praktikvejleder og studerende skal løbende afvikle vejledningssamtaler under praktikforløbet.

Det er den studerendes ansvar at tage initiativ til møderne, samt forberede en dagsorden.

Det er praktikstedet og praktikvejleders ansvar at sikre, at praktikvejleder kan afsætte tid til løbende vejledning.

2.4.2. De studerendes praktikforberedelse

Forud for praktikken afvikler uddannelsesinstitutionen et forberedelsesforløb for de studerende, der løbende strækker sig over 5. semester. De studerende bliver præsenteret for og oplyst om rammer og vilkår for praktikken, herunder bl.a. arbejdstid, fravær, tavshedspligt, opgaver og forpligtelser, der vedrører praktikken. De studerende får således en indsigt i rammesætningen af praktikken. De studerende skemalægges, indkaldes og informeres særskilt om disse møder.

2.4.3. Logbog

Vi anbefaler, at alle studerende skriver logbog i praktikken, da det kan være en hjælp til de løbende statusmøder samt i skriveprocessen i forbindelse med praktikopgaven.

En logbog er et dokument, hvor den studerende løbende registrerer sine oplevelser, refleksioner og spørgsmål. Logbogen er et personligt værktøj, dvs. det er ikke et dokument som den studerende behøver vise til andre, selvom vi opfordrer til, at man gerne må tage et par sider med til midtvejsstatussamtalet. Da logbogen er personlig, så bestemmer den studerende selv, hvor meget og hvor lidt, der skal stå i den. Vi anbefaler dog, at logbogen holdes kortfattet, så man altid kan bladre tilbage og se den progression, der er opnået undervejs i forløbet.

Den tid den studerende anvender på at skrive i logbogen og forberede sig til vejledningss møderne er inkluderet i den studerendes arbejdstid på praktikstedet. Det er praktikvejleders ansvar, at den studerende har afsat tilstrækkelig med tid til dette

Se mere om opbygning af logbogen i bilag 2.

3. Praktiske forhold

I uddannelsens studieordning er overordnede bestemmelser omkring, tavshedspligt, forsikring, dispensation og transport beskrevet.

3.1. Arbejdsregler

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

Praktikken indebærer tidsmæssigt en arbejdsuge, der svarer til en fuldtidsstilling, hvor der er tid til studierelevante opgaver, såsom logbog. Hvis praktikvejlederen 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.

3.2. Mødepligt 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, og praktikstedet godkender en forlængelse. Vurderingen af væsentligt sygefravær er baseret på en faglig vurdering hos praktikvejlederen i samarbejde med uddannelsesinstitutionen. Som udgangspunkt må sygefraværet ikke overstige 12 dage. Praktikvejlederen skal rådføre sig hos uddannelsesinstitutionens UC-vejleder, hvis der er en bekymring i forhold til sygefravær.

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

3.3. Uoverensstemmelser i praktikforløbet

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.

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

Hvis den studerende misligholder praktikken ved f.eks. manglende fremmøde, loyalitetssvigt, uforsvarlig omgang med arbejdsopgaverne og lignende misligholdelser, anvendes de almindelige procedurer omkring advarsler og opsigelser. UC SYD's ordensregler for studerende gælder også, når den studerende er i praktik.

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

Uddannelsen vurderer, om der er tale om forhold, der muliggør et praktikskifte.

Når et praktikforløb er afsluttet, kan den studerende ikke påbegynde et nyt praktikforløb

4. Bilag

4.1. Bilag 1 Uddannelsesplanen

Dit navn og hold:	<i>Skriv her...</i>
Praktiksted	<i>Skriv her...</i>
Praktikvejleder	<i>Skriv her...</i>
UC-vejleder	<i>Skriv her...</i>
Hvilke arbejdsopgaver kommer du til at have i din praktik? (udfyld det sammen med din praktikvejleder)	
Ved afslutning af praktikken skal de arbejdsopgaver, som du har løst under praktikforløbet, fremgå.	
<i>Skriv her...</i>	
Hvilke elementer fra den teoretiske del af din uddannelse, kan du bruge til at løse dine arbejdsopgaver? (Du må gerne bruge din UC-vejleder til at hjælpe dig med at udfylde dette)	
<i>Skriv her...</i>	
Hvilke institutioner/organisationer/faggrupper kommer du til at arbejde sammen med i din praktik? (udfyld det sammen med din praktikvejleder):	
<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? (Fastlægges inden for rammen af praktikkens mål for læringsudbytte)	
<i>Skriv her...</i>	
Hvad er dine personlige mål i din praktik?	
<i>Skriv her...</i>	

4.2. 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 midtvejsstatusamtalen.

Vi anbefaler, at alle skriver logbog i praktikken, da det kan være en hjælp for jer i dialogen med jeres 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 vejledningsmøderne:

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 vejledningsmøderne er inkluderet i din arbejdstid på praktikstedet.

4.3. Bilag 3: Eksempler på arbejdsopgaver i praktikken

Nedenstående liste over opgaver er opbygget, så den afspejler arbejdsopgaverne inden for administrationsbacheloruddannelsens beskæftigelsesområder.

Oversigten repræsenterer desuden en række funktioner og arbejdsopgaver, der bevæger sig på tværs af beskæftigelsesområderne som formidling/kommunikation, sekretariatsbetjening, planlægning og administration, analyse, kvalitetssikring og udvikling, projektarbejde samt evaluering.

Graden af ansvar og selvstændighed i opgaveudførelsen varierer fra praktiksted til praktiksted.

Sekretariat, planlægning og administration

- o Modtagelse og fordeling af post
- o Besvarelse af henvendelser fra borgere
- o Arkivering
- o Registrering og journalisering i administrative systemer
- o Opdatering og vedligeholdelse af diverse dokumenter og databaser
- o Møder: Mødeplanlægning, -booking, -forplejning, -indkaldelse og mødeopfølgning
- o Udarbejde dagsordener og skrive referat
- o Skrive referat af møder
- o Mødeleder ved interne møder
- o Indhentning og klargøring af data, informationer, materialer m.v. i forbindelse med høringer, udbud og sagsfremstillinger til politisk behandling.
- o Bidrage til indstillinger og beslutningsoplæg
- o Udarbejde ledelsesinformation på baggrund af afrapportering, inkl. indsamling, behandling og formidling af data.
- o Oprette skabeloner fx brevskeletter
- o Planlægning og koordinering af workshops, konferencer, seminarer og temadage
- o Facilitere og praktisk afholdelse af workshops, konferencer, seminarer og temadage
- o Beskrive administrative arbejdsgange
- o Indrapportering til ministerier og styrelser
- o Sagsbehandling
- o Systemadministratoropgaver
- o Kontrol af løn- og arbejdssedler
- o Udarbejde undervisningsaftaler og uddannelsesaktivitetsmodel
- o Udarbejde skabelon for partnerskabsaftale

- o Udarbejde samtykkeerklæring
- o Udarbejde organisationsdiagram og organisatorisk oversigt
- o Oprette og fremsøge dokumenter i journalsystem
- o Bilagskontrol
- o Systemadministratoropgaver
- o Politisk betjening

Analyse, kvalitetssikring og udvikling

- o Kortlægge arbejdsgange og processer
- o Udarbejde ny løsning til formidling af kvalitetsstandarder til borgere og personale
- o Identificering af forbedrings- og udviklingspotentialer
- o Udarbejde forslag til optimering og udvikling af procedurer, koncepter, hjemmesider,
- o Udarbejde input til strategier
- o Databehandling og resultat af analyse af trivselsmåling
- o Bidrage til kvalitetssikring, opstilling og layout af nyt LUS/MUS samtaleskema
- o Indsamling og bearbejdning af data
- o Bidrage til udvikling af udbudsmateriale
- o Udarbejde årshjul
- o Dataudtræk og analyser
- o Udarbejde, vedligeholde og opdatere drejebog og kommunikationsplan
- o Arbejdsgangsanalyse samt formulering af ændringer
- o Udarbejde kodeks for intern mailkultur
- o Vurdering af jobeffektmålinger
- o Benchmarking via bl.a. Desk research
- o Effektiviseringsproces via nøgletalsanalyse/benchmarking, befolkningsprognoser og demografireguleringer
- o Udarbejde effektiviseringsforslag / forslagsbeskrivelser samt databehandling der understøtter forslag
- o Deltagelse i udarbejdelse af deciderede budgetanalyser og budgetmateriale
- o Kvalitetssikring af tidsplan og procesplan
- o Kvalitetssikring, Opdatering og vedligeholdelse af diverse dokumenter
- o Bidrage til strategiudformning
- o Udarbejde ny løsning til formidling af kvalitetsstandarder til borgere og personale

- o Formidling og kommunikation
- o Afholde oplæg
- o Udarbejde korte notater (fx svar på politiske spørgsmål), redegørelser, dagsordener og referater
- o Udarbejde cases, der indgår i andet materiale fx notater
- o Bidrage til beslutningsoplæg til direktion
- o Udarbejde slides, PowerPoint, præsentationer og undervisningsmateriale
- o Udarbejde vejledninger, brochure, foldere og andet kommunikationsmateriale
- o Bidrage eller redaktørlignende opgaver til interne Nyhedsbrev til medarbejdere, hjemmeside og intranet
- o Assistere i udarbejdelse af juridisk håndbog for ansatte
- o Udarbejdelse af pjece og kursuskatalog
- o Sammenskrivning af rapporter m.v.
- o Udarbejde oversigter over fx regler og lovgivning
- o Udarbejde og præsentere nyt organisationsdiagram
- o Udarbejde ledelsesinformation
- o Opdatere instrukser og vejledninger

Projektarbejde

- o Koordinere tids- og milepæl
- o Tovholder på mindre projekter
- o Projektsekretær for mindre projekter
- o Udarbejde projektbeskrivelser og andre projektrelaterede dokumenter
- o Udarbejde fondsansøgninger m.v.
- o Generel deltagelse i udarbejdelse af puljeansøgninger
- o Evaluering og rapportering
- o Søgning efter respondenter
- o Formulere tekst til spørgeskemaer
- o Udsende spørgeskemaer
- o Afrapportere og præsentere resultater
- o Udvikle evalueringsdesign
- o Indsamle data
- o Evaluering og operationalisering af store mængder kvalitative og kvantitative data
- o Udarbejde spørgeskemaundersøgelser, interviewguides mv

- o Observatør og procesleder på trivselsundersøgelse

HR

- o Rekruttering
- o Modtage, rette og publicere stillingsopslag i rekrutteringssystem
- o Sortering af ansøgere i rekrutteringssystem
- o Udarbejde prioriteringslister til indkaldelse af kandidater
- o Koordinere ansættelsesproces, modtage ansøgninger og CV, bekræfte modtagelsen, deltagelse i udvælgelse, indkalde til samtale, give afslag, klargøre mødelokale med servicering, printe ansøgninger
- o Udarbejde ansættelseskontrakter og arkivere dem
- o Observatør ved ansættelsessamtaler
- o Koordinere jobanalyse, stillingsbeskrivelse og personprofil i forbindelse med opslag af stillinger
- o Lægge stillingsopslag på jobnet mv.
- o Rekruttering af medarbejdere i løntilskud
- o Kontaktperson på stillingsopslag. Besvare spørgsmål om overenskomst og uddybning af stillingsopslag mv
- o Udarbejde forhandlingsoversig
- o Udarbejde skabeloner for stillingsopslag og stillingsbeskrivelser
- o Udarbejde funktionsbeskrivelser
- o Samle op på trivselsundersøgelser
- o Behandle uopfordrede ansøgninger

Økonomi

- o Bidrage til balancekatalog/budgetkatalog
- o Nøgletalsarbejde – benchmarking med sammenlignelige kommuner (rader)
- o Bidrage til budgetlægning
- o Bidrage til budgetopfølgning
- o Indgå i at udarbejde et budget årshjul
- o Dataregistrering
- o Bidrage til at udarbejde prognoser for udgifter og udgiftsstyring
- o Bidrage til indføring af driftsmål
- o Udarbejde budgetter
- o Trække bilag ud af database

- o Redigering i database
- o Bogføring i forskellige økonomisystemer
- o Kontrollere og budgetindberette
- o Indhente information og revision
- o Fakturamanager
- o Rette fejl i indlæsningskladde
- o Kontrol og overførelse af rapporter og regnskab
- o Remittering
- o Ansvar for kontantkasse
- o Rette fejl i e-fakturaer
- o Kontering og betaling af fakturaer
- o Bogholderi og kassefunktioner
- o Beskrive procedurer for økonomistyring
- o Udvikling af nye budgetstyringskoncepter på sundhedsområdet
- o Deltagelse i udarbejdelse af deciderede budgetanalyser og budgetmateriale

Blandet:

- o Deltage i arbejds- og projektgrupper
- o Deltage i møder
- o Deltage i diverse kurser
- o Brug af Excel til løsning af opgave