

Bilag 1. Aftager input

Input fra udd. udvalg serviceøkonom:

Medlemmer af udd. udvalg:

Navn	Virksomhed
Jakob Wätjen	Sabro kro
Julie Marie Baggesen	Comwell
Gry Asnæs	Asnæs & Vangstrup Advice
Thomas Gjødsbøl	Den gamle by
Peer H. Kristensen	Visit Aarhus
Palle Holmbech	Jammerbugtens feriehusudlejning
Carsten Brandt	Carsten Brandt Personale udvikling
Brian Christiansen	Coastzone
Nikolai Milman	Tivoli Friheden

Input fra uddannelsesudvalgsmøde 22/10-2014:

Der er bred enighed om at dimittenderne skal have flere kompetencer og kunne varetage selvstændige arbejdsopgaver og selv kunne tage beslutninger, således at de kan anvendes til andet end eksempelvis receptionsarbejde på et hotel.

Dimittenderne skal også have bedre økonomisk kunnen, forståelse for tal og regnskaber. Økonomi skal have fokus på branchen og ikke bare være undervisning i alm. erhvervsøkonomi.

Input igennem kvalitative interviews:

Navn	Virksomhed
Peter Laursen	General Manager Radisson blue, Aarhus og formand regionsbestyrelsen Horesta
Uffe Johansen	Direktør, Hindsgavl Slot
Kenneth Tamberg	Hotelchef, Hotel Nyborg Strand
Palle Holmbech	Partner, Jammerbugtens Feriehusudlejning
Peer H. Kristensen	Direktør Visit Aarhus
Jakob Wätjen	Direktør, Sabroe Kro
Gry Asnæs	Medejer, Asnæs og Vangstrup Advice

Bilag 2. Aftager input

Input fra udd. udvalg serviceøkonom:

Medlemmer af udd. udvalg:

Navn	Virksomhed
Jakob Wätjen	Sabro kro
Julie Marie Baggesen	Comwell
Gry Asnæs	Asnæs & Vangstrup Advice
Thomas Gjødsebøl	Den gamle by
Peer H. Kristensen	Visit Aarhus
Palle Holmbech	Jammerbugtens feriehusudlejning
Carsten Brandt	Carsten Brandt Personale udvikling
Brian Christiansen	Coastzone
Nikolai Milman	Tivoli Friheden

Input fra uddannelsesudvalgsmøde 22/10-2014:

Der er bred enighed om at dimittenderne skal have flere kompetencer på højere niveau og kunne varetage selvstændige arbejdsopgaver og selv kunne tage beslutninger, således at de kan anvendes til andet end eksempelvis receptionsarbejde på et hotel.

Dimittenderne skal også have bedre økonomisk kunnen, forståelse for tal og regnskaber. Økonomi skal have fokus på branchen og ikke bare være undervisning i alm. erhvervsøkonomi.

Bilag: Estimeret behov - PBA i international hospitality management

Udvalgte brancher*	Antal ansatte	Område	Antal virksomheder	Estimeret behov pr virksomhed de næste 5 år	Estimeret behov
	5 til 9	Aarhus, Samsø & Syddjurs	179	0,5	90
	10 til 19	Aarhus, Samsø & Syddjurs	94	1	94
	20 til 49	Aarhus, Samsø & Syddjurs	53	2	106
	50 til 99	Aarhus, Samsø & Syddjurs	16	2	32
	100 til 199	Aarhus, Samsø & Syddjurs	9	2	18
	200 til 499	Aarhus, Samsø & Syddjurs	7	3	21
	mere end 500	Aarhus, Samsø & Syddjurs	0	4	0
Estimeret behov de næste 5 år i alt i Aarhus, Samsø og Syddjurs kommuner					361

Trukket i Webdirect 16.12.2014

Udvalgte brancher*	Antal ansatte	Område	Antal virksomheder	Estimeret behov pr virksomhed de næste 5 år	Estimeret behov
	5 til 9	Region midt	445	0,5	223
	10 til 19	Region midt	234	1	234
	20 til 49	Region midt	149	2	298
	50 til 99	Region midt	31	2	62
	100 til 199	Region midt	14	2	28
	200 til 499	Region midt	11	3	33
	mere end 500	Region midt	2	4	8
Estimeret behov de næste 5 år i alt i Region midt					886

Trukket i Webdirect 16.12.2014

Udvalgte brancher:

49.39.20	Turistkørsel og anden landpassagertransport
52.23.00	Serviceydelser i forbindelse med luftfart
55.10.10	Hoteller
55.10.20	Konferencecentre og kursusjendomme
55.20.00	Ferieboliger og andre indlogeringsfaciliteter til kortvarige ophold
55.30.00	Campingpladser
55.90.00	Andre overnatningsfaciliteter
56.10.10	Restauranter
56.10.20	Pizzeriaer, grillbarer, isbarer mv.
56.21.00	Event catering
56.29.00	Anden restaurationsvirksomhed
56.30.00	Caféer, værtshuse, diskoteker mv.
70.22.00	Virksomhedsrådgivning og anden rådgivning om driftsledelse
73.20.00	Markedsanalyse og offentlig meningsmåling
79.11.00	Rejsebureauer
79.12.00	Rejsearrangører
79.90.00	Andre reservationstjenesteydelser og tjenesteydelser i forbindelse hermed
82.30.00	Organisering af kongresser, messer og udstillinger
84.13.00	Administration af og bidrag til erhvervsfremme
90.01.10	Teater- og koncertvirksomhed
90.01.20	Selvstændigt udøvende scenekunstnere
90.02.00	Hjælpeaktiviteter i forbindelse med scenekunst
90.04.00	Drift af teater- og koncertsale, kulturhuse mv.
91.02.00	Museer
91.03.00	Historiske monumenter og bygninger og lignende attraktioner
91.04.00	Botaniske og zoologiske haver samt naturreservater
93.11.00	Drift af sportsanlæg
93.12.00	Sportsklubber
93.13.00	Fitnesscentre
93.19.00	Andre sportsaktiviteter
93.21.00	Forlystelsesparker o.l.
93.29.10	Lystbådehavne
93.29.90	Andre forlystelser og fritidsaktiviteter

Bilag 1:

Oversigt potentielle og relevante praktik- og aftagervirksomheder – Serviceøkonom (AK)

3F	Billund Lufthavn	Dansk Supermarked
3Fisk	Blue Water	Danske Andelskassers Bank
ACO FUNKI	BM Roses	Danske Bank
Adexi	BoConcept	DanSolar
Adlantic	Bolignet-Aarhus	DBU Jylland
AdQuota	BoligRingen	DGI Huset
Adventuredk ApS	Borgerservice og biblioteker	DGI Østjylland
Aeolis Cultural Development	Brabrand Boligforening	Djurslands Bank
AFA JCDecaux	Breaking Boundaries	DLG
AGF Elite	B-team	DR
Agri Nord	Buchs	eBay
AgroTech	Business Solution	ECCO
Aida	BuusSys	EDB Consulting Group
Alm. Brand Forsikring	Børnekulissen	EDC
Apollo Music	CAC - Aktieselskabet Carl Christensen	Eliza Chokolade A/S
Archauz	Cafe Pistop	Embassy of the Republic of Poland in Stockholm
Arcon Scandinavia	Captator	Energinet.dk
Arla Foods	Carletti	Entertainment Fusion Group
ARoS	Carré Jewellery	erfurt
Arriva	Casper V Sport	Estate
Art Vision	Center for Digital Pædagogik	Eventcompany
Assentoft Silo	Central Asia Tours	Eventhall
Attention8	Centralværkstedet	Expedit
Audi Fredericia	Cetrea	Expert Danmark
Aukso Pjuvis	Cewe Color Nordic	Ezzence
Australia Pty Ltd	Change2africa	Fairbar
Autohaus M.A.X. GmbH	Cheminova	Favrskov Forsyning
AutoUncle	CoastZone	Favrskov Kommune
AVK International	Colas	Fertin Pharma
Bach & Vestergaard Rejser	Colliers Ejendomsadministration	Fink Revision
Bach Basic	Copytec Office Solutions	Finstad Gartneri
Bahne	CP Kelco	Fit4Fight
Bakken Bears	CRDB Bank	FixStuff
Bands of Tomorrow	CrossEyes	Forstmiljø
Barokridning	Crossmind Reklamebureau	Franck Geoteknik
Bauhaus Danmark	CSC Scandihealth	FreestyleX
Bec	CULT A/S	Frøs Herreds Sparekasse
Beierholm	Cyberhus	GAFFA
Bent Pedersen	danbolig	Galleri Heike Arndt
Bestseller	Danish American Chamber of Commerce	GameCraft
Bike Connection	Dansk Basketball Forbund	GardenWorks
Billetkontoret	Dansk Mobilscene	GC-Adventure

Bilag 1:

Geola Digital Uab	LEGO System	Samm-Sall Legepladser
GEPARD	Lemvig Kommune	SamSoc
GF forsikring	Lilienhoff	Sanseliv
Gjensidige Forsikring	Limkokwing University	Santa Barbara Volkswagen
Global Herbs - Gartneriet Jens Nørgård Poulsen	Litexpo - Lithuanian Exposition and Congress Center	Savanna & Ocean Hotel and Explorers
Godsbanen	Liza Castro	ServicePoint A/S
Grundfos	Louis Nielsen	Sheraton Shenyang Lido Hotel
Gældskompaniet	Lyngfeldt	Sidebar
H&M	MarcoPolo	Siemens Wind Power
Hartshorne Motor Services	Margalla Courtyard	Silkeborg IF Invest A/S
HedeDanmark	Martin Professional	Silkeborg Kommune
Hellenic Culture Centre	MCH Messecenter Herning	Silvan
Helnan Aarslev Hotel	Mercedes-Benz of Henderson	SK Aarhus Elitehåndbold A/S
Herning Rocker / Boldklubben Herning Fremad	Mercedes-Benz Sverige AB	Skagen Mægleren
Hewlett-Packard GDC Bulgaria	Metropol	Skanderborg Kommune
home	Micha	Skive Kommune
Horsens Kommune	Mollerup Golfklub	Skov A/S
Hummel	MT Højgaard	SlotssøBadet
IDdesign	Multimedia University	SOS-Børnebyerne
iDeal Development	Muskelsvindfonden - Grøn Koncert	Spar Nord Bank
Illums Bolighus	NKI Racing Arena Aalborg,	Sparekassen Himmerland
INCUBA Science Park	Nomeco	Sparekassen Kronjylland
Interfarms	Norddjurs Kommune	Sport og Fitness
IntraTeam	Nordea Bank Danmark	Sports Academy Viborg
Invita Århus	Nordic Tours A/S	Sportstiming
Jammerbugt Kommune	Nordjyske Bank	Starmark Vejle
Jelling Rejser	Nordvestjysk Erhvervsrådgivning	Stenholt Glas
JJDK Company	nü by staff-woman	Strandhotellerne
JP Medier	Nybolig	Summerbird
JSC "ATEA"	Nykredit	Sun Tours A/S
JSC Latvia Post, Express Mail	Odder Museum	Sundsnack
Jyllands-Posten	OK	SurveyXact
Jysk Landbrugsrådgivning	Orbicon	Suzlon Wind Energy
Jysk Rejsebureau	Osuma	Sydbank
Jyske Bank	Performance Gym Aarhus	Søhøjlandet
Karma Sushi	Post Danmark	Tanzania National Parks
Kaupmees & Ko AS	Projects Abroad	TDC
KEBE	Rambøll Danmark	Tivoli Friheden
Kelly Services	Randers Egnsteater	Topdanmark
KFUM	Randers Kommune	Tourism Whistler
Knud Jepsen	Randers Naturcenter	Train
Kolding IF Elite	Randstad	Tujijenge Tanzania Ltd
Kolding IF Elite A/S	Renosyd	Tulip Food Company
Kolding Kommune	Restaurant2Night	Turbinehallen
Kulturguiden Aarhus	Return2Sender	TurismeSilkeborg
Kvadrat Ltd	Ringkøbing- Skjern Kommune, Miljø og natur	TV2 ØSTJYLLAND
Kvickly	Rodkjær Fest- & Eventbureau	Tønder Bank
LAVA	Rødbillet.dk	University of Dar s Larm Business School
Legacy Farms	Saint-Gobain Weber	Urtekram International

Bilag 1:

Uru Diamonds
Vadehavscenter Ribe
Vask min skraldespand
Vejle Boldklub
Vejle Boldklub Kolding
Velux
Vestas Wind System
vestjyskBANK
Via Travel
Vipp Inc
Visit Faroe Islands
Visit Aarhus
Vodafone
Volvo Commercial Vehicles
Volvo Truck Center
we-serve-you

WhiteAway.com
Willis
XI-Byg
Zanzibar Adventure School
AAB
Aalborg Kommune
Aalborg Væddeløbsbane
Aarhus 1900 Event
Aarhus Bryghus
Århus Charter
Århus Firma Sport
Aarhus Fremad Fodbold A/S
Aarhus Hostel A/S
Århus Håndbold
Aarhus Kommune
Aarhus Lufthavn

Aarhus Minigolf & City Club ApS
Århus Motion
Århus Skirejser
Aarhus Taxa
Aarhus Universitet
Aarhus Universitetshospital
Praktik i Shanghai: Kontakt director, Foreign
Exchanges Office Yu Xiao, Shanghai Jianqiao
College
Berjaya University College of Hospitality, Kuala
Lumpur Malaysia (De driver også hoteller,
restauranter, kædebutikker, et flyselskab mm.)
Anglia Ruskin University, UK
Sheffield Hallam University, UK
Griffith College Dublin, Ireland

Yderligere praktik- og aftarvirksotheder

Bilag 2

Fulde navn	Telefon (arbejde)	Firmanavn
Gry Asnæs	70 23 48 08	Asnæs & Vangstrup
Jakob Tietge	33 74 60 00	BFTL – Brancheforeningen for Teambuilding og Ledertræning
Lisa Mikkelsen	8675 7000	CABINN Aarhus Hotel
Kenneth L. Hjort-Hansen	+45 36140456	Campingrådet
Carsten Brandt	86 13 27 70	Carsten Brandt CBPU
Mia Kristensen	8619 0000	Centrum Turist A/S
Ole Mortensen	8732 3715	City Hotel Oasia
Bente Lundstrøm Schmidt	86 35 25 09	CoastZone A/S
Julie Marie Baggesen	8672 8000	Comwell Aarhus
Thomas Gjødsbøl	86 12 31 88	Den Gamle By
Sarah Lanng	2160 0264	Früds Univers
Mark Fisher	8614 4411	Helnan International Hotels
Palle Holmbech	9618 0200	Jammerbugtens Feriehusudlejning
Heidi Klixbüll	8629 6960	Kongres Kompagniet
Lotte Oldrup Rasmussen	89 59 59 59	Kystvejens Hotel og Conferencecenter
Tanja Walker	86951766	Låsby Kro
Rasmus Sørensen	71727351	Manchester United Soccer Schools
Jakob Beck Wütjen	21645550	Montra Hotel Sabro Kro
Anders Hede	8940 9000	Musikhuset Aarhus
Hanne Bisbo Stadsgaard	8938 6000	NRGI Park & Arena
Peter Lauersen	86128665	Raddison Blu
Susan Thorup	86 33 61 56	Ree park - Ebeltoft safari
Thomas Capitani Nielsen	20 40 84 42	Sailing Aarhus
Nina Carlslund	89 31 81 00	Scandic Aarhus City
Cecilie Fisker	22 84 81 85	Teaterhuset Filuren
Nikolai Milman	86 14 73 00	Tivoli Friheden
Sanne Remmer Madsbjerg	70 27 70 71	Turbinehallen
Peer H. Kristensen	87 31 50 10	Visit Aarhus
Michael Skanderby	87 42 17 00	Aarhus Hostel A/S



Praktikmanual

Kvalitetssikring og vejledning til udfyldelse af praktikmanual

Praktikmanualen indeholder baggrund og retningslinjer for den lokale praktikmanual, som udarbejdes til kvalitetssikring af praktikophold på hver uddannelse/kompetencecenter.

1. Baggrund og formål

Praktik er en hjørnesten, når det gælder Erhvervsakademiets mål om at levere uddannelser med en stærk kobling mellem teori og praksis. Praktik som giver et solidt fagligt udbytte, og som er en god oplevelse for både virksomhed og studerende.

EAAA har til opgave at sikre:

- At praktikken styrker de studendes læring og indgår som en integreret del i samspillet mellem teori og praksis
- At praktikken er værdiskabende for praktikvirksomhederne
- At styrke og udvikle relationen til erhvervslivet med henblik på etablering af praktiksamarbejde
- At praktikken løbende kvalitetssikres.

Det er derfor besluttet, at hver uddannelse/kompetencecenter skal udarbejde en praktikmanual/justere deres eksisterende Praktikmanual. Praktikmanualen skal hjælpe de ansatte på uddannelsen til fortsat at arbejde med praktik af høj kvalitet.

Dette dokument er tænkt som et 'inspirationskatalog', men dokumentet anviser også en række krav til dokumentation. Disse krav har bl.a. bund i udviklingskontrakten samt akkrediteringskravene, og det er derfor nødvendigt, at uddannelsen dokumenterer/beskriver processer efter anvisningerne.

2. Indhold

Uddannelsen skal i den interne Praktikmanual forholde sig aktivt til, iværksætte og dokumentere initiativer for:



Disse initiativer fordeler sig i faserne; *før*, *under* og *efter* og skal anskues som et iterativt forløb, hvor læring fra ét gennemløb overføres til det næste.

2.1. FØR

Arbejdet før praktikken kan beskrives i følgende fem temaer:

- 1 Samarbejde med virksomheder
- 2 Ansvarsfordeling på uddannelsen
- 3 Forberede de studerende
- 4 Praktikkontrakt
- 5 Læringsmål

1. Samarbejde med virksomhederne

Et tæt og kontinuerligt samarbejde med virksomhederne sikrer uddannelsens praksisnærhed. Det at dyrke og vedligeholde kontakten til praktikvirksomhederne optimerer chancerne for, at praktiksamarbejdet fortsætter, og at kvaliteten udvikles.

Uddannelsen bør beskrive, hvordan praktikhenvendelser håndteres - hvem er ansvarlig? F.eks. studiesekretæren eller praktikkoordinatoren? Hvor placeres opslagene? Hvordan følges der op overfor virksomhederne m.m.? Desuden bør uddannelsens procesbeskrivelse for håndtering af manglende praktikvirksomheder fremgå. Det kan f.eks. beskrives som i nedenstående skema:

Trin	Indhold, formål og ansvar
1. step	Alle henvendelser vedr. praktik fremsendes til praktikkoordinatoren, som tjekker opslagets relevans og uploader på Fronter. Der sendes en 'tak for interessen'-mail retur til virksomheden.
2. step	Med jævne mellemrum gør koordinatoren opmærksom på opslagene/nye opslag overfor de studerende via Fronter.
3. step	Når et opslag er besat, og koordinatoren gøres opmærksom herpå, nedtages opslaget fra Fronter.
4. step	Hvis der stadig er ubesatte opslag, eller der er studerende, der mangler praktikplads ved periodens udløb, kontakter koordinatoren virksomhederne telefonisk for at finde eventuelle løsninger.

Herfra overtager vejlederen dialogen og det videre samarbejde med virksomhederne. Vi vedligeholder kontakten og sikrer den gode dialog i forbindelse med praktikken med afsæt i *før, under og efter*. Det kan i manualen skitseres a la nedenstående;

FØR	UNDER	EFTER
<i>Skriftlig praktikaftale</i> Den studerende og virksomheden indgår en skriftlig aftale om praktikforløbet. <i>Kontakt til virksomheden</i> Velkomstmål: 'Er I klar? Har I spørgsmål?' Før praktik forløbet kontakter praktikvejlederen virksomheden via mail. Det anbefales, at man før denne kontakt har besøgt CRM-systemet for at kende virksomhedens evt. historiske data. Hvis virksomheden ikke er oprettet i CRM, gøres dette. Formålet med kontakten før praktikforløbet er at sikre, at praktikvirksomheden er klar til at modtage den studerende og at skabe klarhed over, hvem virksomheden kan kontakte på akademiet, hvis der er behov for det.	<i>Kontakt til virksomheden</i> 'Hvordan går praktikken – er alt ok?' I løbet af praktikforløbet besøger eller kontakter praktikvejlederen sine praktikvirksomheder. Formålet med kontakten er at følge op på, om alt går, som det skal. Ligesom at det også er fra denne kontakt, at både vejleder/uddannelsen genererer ny viden og kommer tæt på praksis. Hvis muligt dokumenteres dialogen/ kontakten via logbog, besøgsrapport eller lignende. Denne viden deles på uddannelsen på lærermøder, vejledermøde og i Praktik-mappen på Fronter.	<i>Kontakt til virksomheden</i> 'Tak for nu – vi ser frem til næste runde'. Efter praktikforløbet kontaktes virksomheden telefonisk eller skriftligt. Formålet med kontakten er at takke for samarbejdet i denne runde og opfordre til, at de sender et praktikopslag, hvis de gerne vil have en praktikant igen fra næste hold, samt opsamle virksomhedens eventuelle kommentarer til praktikken. Denne viden deles på uddannelsen på lærermøder, vejledermøde og i Praktik-mappen på Fronter.

Derudover vedligeholdes kontakten løbende gennem virksomhedsbesøg, mentorordning, Company Days, gæsteforelæsninger, udviklingsprojekter m.m.

Vores CRM-system anvendes til at understøtte dette arbejde, og uddannelsen skal sikre, at deres virksomhedsrelationer oprettes i CRM.

Uddannelsens processer for opdyrkning af nye praktikvirksomheder - med særligt fokus på kvalitetssikring af internationale praktikaftaler og praktikaftaler for internationale studerende i Danmark - skal ligeledes beskrives i manualen.

Spørgsmål i forbindelse med afvikling af Company Days og Mentorordning kan rettes til Ulla Thielemann, business relations.

2. Ansvarsfordeling på uddannelsen

Et systematisk arbejde med praktikken skaber afklaring for både studerende og virksomheder. Denne opgave- og rolleafklaring skal både have et internt format og dermed være tilgængeligt for uddannelsens medarbejdere, men overblikket skal også kommunikeres eksternt til studerende og aftagere.

Det er væsentlig, at der i ansvarsfordelingen også fremgår tydeligt, hvordan uddannelsen arbejder med at opdyrke og kvalitetssikre den internationale praktik. Der kan med fordel udpeges en ansvarlig for den internationale praktik, men ansvaret kan også være en del af den eksisterende koordinators rolle.

For at adskille de forskellige roller og opgaver relateret til praktikken kan man med fordel arbejde med følgende opdeling på uddannelsen:

Ansvarlig	Ansvarsområde
Uddannelseschef/ uddannelsesleder (kompetencecenter)	Uddannelseschef/uddannelsesleder har det samlede ansvar for implementering af det gældende praktikkoncept på uddannelsen, og for at <i>Praktikmanualen</i> er opdateret og digitalt tilgængelig.
Praktikkoordinator (kompetencecenter/ uddannelsesniveau)	Praktikkoordinatoren refererer til uddannelseschefen/uddannelseslederen og skal koordinere praktikvejledernes arbejde med det gældende praktikkoncept. Praktikkoordinatoren skal udvikle samarbejde med relevante brancher og etablere relationer til nye virksomheder. Praktikkoordinatoren skal sikre en løbende dialog med virksomhederne og være uddannelsens primære bindeled mellem professionen og uddannelsens praktikprogram. Praktikkoordinatoren er ligeledes ansvarlig for at vedligeholde og kvalitetssikre den internationale praktik i tæt samarbejde med internationalt kontor. Praktikkoordinatoren skal holde fælles 'opstartsmøde' med alle vejledere forud for en praktikrunde, så vejlederens rolle er veldefineret og italesat. Ligesom koordinatoren skal afholde 'praktik-kick-off' for de studerende forud for praktikken. Praktikkoordinatoren skal monitorere de studerendes arbejde med at skaffe praktikpladser og er ansvarlig for - sammen med den studerendes vejleder - at være særligt opmærksom på studerende, som har vanskeligt ved at finde en praktikplads.
Ansvarlig	Ansvarsområde
Praktikvejleder (uddannelsesniveau)	Praktikvejlederen refererer til uddannelseschefen/uddannelseslederen og skal sikre, at arbejdet med praktik og vejledning sker i overensstemmelse med det gældende praktikkoncept. Vejlederen skal støtte og afdække den studerendes faglige mål med uddannelsen og hjælpe denne - i samspil med de andre aktiviteter på semesteret - til at søge og finde en praktikplads. Vejlederen skal bidrage med at opstille læringsmål for den studerende i praktikperioden og fungere som bindeled mellem den studerende og akademiet. Ligesom vejlederen skal sende en 'Velkomst-mail' til virksomheden med information om praktikken samt vejlederens rolle under praktikken. Vejlederen er under praktikken i dialog med både virksomhed og studerende. Vejlederen skal evaluere den studerendes praktikprøve via Fronter senest en uge efter afleveringen - hvis prøven ikke kan godkendes, er det den studerendes ansvar at kontakte vejlederen med henblik på en gen-aflevering. Hvis en studerende ikke responderer på mail eller opkald i perioden og ikke får afleveret Praktikaftale eller Praktikprøve, skal vejlederen underrette sekretæren, som herefter forsøger at kontakte den pågældende med henblik på at træffe aftale om det videre forløb.

3. Forberede de studerende

De studerende skal klædes på til at komme i kontakt med potentielle praktikvirksomheder og til at gribe ansøgningsprocessen bedst muligt an. Dette kan bl.a. ske via praktikansøgningskurser, informationsmøder, deltagelse i Company Days, mentorordning, karrierevejledning i karrierecenteret, oplæg fra tidligere praktikanter m.m.

De studerende skal ligeledes være bekendt med evalueringsmålene i forbindelse med praktikken - herunder kravene til praktikprøven. Det anbefales, at de studerende præsenteres for kravene til praktik og udprøvning tidligt - og flere gange - så de rettidigt får udsendt ansøgninger samt er i stand til at mestre evalueringskravene.

Spørgsmål i forbindelse med afvikling af Company Days og Mentorordning kan rettes til Ulla Thielemann, business relations.

Spørgsmål til karrierecenterets aktiviteter kan rettes til Susanne Lehmann og Jens Bach, karrierecenteret.

4. Praktikkontrakt

Praktikaftalen udgør den individuelle kontrakt mellem praktikanten og praktikvirksomheden vedrørende forholdene i praktikopholdet. Det er på akademiet vedtaget at anvende den fælles digitale kontrakt i Survey Xact – og det er også gennem dette system, at den elektroniske praktikevaluering hos praktikvirksomheder og studerende foregår.

Det skal ligeledes fremgå klart og digitalt tilgængeligt, hvilke regler/retningslinjer uddannelsen har for studerende, der ønsker at gå i praktik i egen virksomhed, og hvordan dette skal dokumenteres i praktikaftalen.

Spørgsmål til Digitalisering af Praktikaftalen kan rettes til Ulrik Pontoppidan, kvalitetsafdelingen.

5. Læringsmål

Som følge af lovkrav skal der i studieordningen fastsættes læringsmål for praktikken. Læringsmålene skal udprøves ved en selvstændig prøve efter afslutningen af det samlede praktikforløb.

Målene for læringsudbyttet skal formuleres i henhold til kvalifikationsrammens tre overordnede kategorier: *Viden, færdigheder og kompetencer.*

Viden	Færdigheder	Kompetencer
Omfatter både viden om et givent emne og forståelse – det vil sige, om man kan sætte sin viden i sammenhæng og forklare den for andre. Viden kan være både praktisk og teoretisk.	Er det, som man kan gøre eller udføre. Det kan både være praktiske, kognitive, kreative og kommunikative færdigheder.	Er evnen til at anvende viden og færdigheder i en given kontekst. Her er ansvar og selvstændighed centrale begreber.

Udover de generelle læringsmål i studieordningen, der typisk henviser til læringsmål for uddannelsen som helhed, kan man arbejde med at opstille individuelle læringsmål - disse læringsmål kan relateres til overskrifterne i nedenstående model:



2.2. UNDER

Under praktikken opholder de studerende sig som oftest på praktikvirksomhederne. Det betyder, at uddannelsens arbejde med praktikken i denne fase primært omhandler kvalitetssikring af forløbet.



Kvalitetssikring og løbende dialog

En løbende dialog med både virksomhed og studerende giver uddannelsen mulighed for, at komme eventuelle misforståelser samt utilfredsstillende forløb i forkøbet. Den løbende dialog kan videre sikre sammenhængen mellem teori og praksis. Konkret kan dialogen finde sted på mange forskellige måder. Virksomhedsbesøg er en mulighed, men også e-mail-korrespondance, telefonisk kontakt, studiedage eller lignende er givende.

Der kan her refereres til FØR, UNDER, EFTER fra pkt. 1. Oversigten skal dog suppleres med den ønskede mødefrekvens eller de eventuelle milepæle i relation til dialogen med de studerende, så uddannelsens forventninger til de studerende under praktikopholdet fremgår tydeligt.

UNDER

Kontakt til virksomheden

'Hvordan går praktikken – er alt ok?'

I løbet af praktikforløbet besøger eller kontakter praktikvejlederen sine praktikvirksomheder.

Formålet med kontakten er at følge op på, om alt går, som det skal. Ligesom det også er fra denne kontakt, at både vejleder og uddannelsen genererer ny viden og kommer tæt på praksis. Hvis muligt dokumenteres dialogen/kontakten via logbog, besøgsrapport eller lignende.

Denne viden deles på uddannelsen på lærermøder, vejledermøde og i Praktik-mappen på Fronter.

Kontakt til den studerende

Det aftales i starten af forløbet, hvilken møde-/kontaktfrekvens den studerende og vejleder forventer. Initiativet ligger hos den studerende, men vejleder er forpligtet til at følge op, hvis den aftalte mødefrekvens ikke overholdes. Ligesom vejleder bør sende en reminder til den studerende forud for deadline, evt. fællesmøder m.m.

2.3. EFTER

Efter praktikken skal de studerendes praktikophold bedømmes. Videre skal der samles op, og eventuelle erfaringer skal evalueres og viderebringes. En god afslutning på praktikken indebærer også, at der bygges videre på kontakten til aftagerne og til de kommende dimittender. Arbejdet efter praktikken kan beskrives i følgende tre temaer:

-  Vurdering af læringsudbytte
-  Erfaringsopsamling
-  Forsat kontakt til aftagere og dimittender

7. Vurdering af læringsudbyttet

De specifikke vurderingskriterier for bedømmelsen af praktikopholdet - det være sig et længere forløb eller flere korte - varierer i forhold til den valgte prøveform. Prøven skal afdække, om den studerende har opnået viden, færdigheder og kompetencer, der svarer til målene for læringsudbyttet.

Det skal fremgå tydeligt, hvilke vurderingskriterier der er gældende, og både praktikkoordinator og praktikvejledere bør oplyse de studerende om disse kriterier flere gange i løbet af studiet.

8. Erfaringsopsamling efter praktikken

En erfaringsopsamling efter praktikken er vigtig for det videre arbejde med praktik. Opsamling giver mulighed for at videreføre nye gode erfaringer, rette op på eventuelle uhensigtsmæssigheder og yderligere tilpasse tilgangen til praktikken, så den stemmer overens med både aftagernes og de studerendes forventninger. Hvordan uddannelsen ønsker at sikre denne erfaringsopsamling skal foreligge på skrift. Der kan også her refereres til FØR, UNDER, EFTER fra pkt. 1. Dog bør der være særligt fokus på dokumentation af aktiviteterne, ligesom det skal fremgå, hvordan uddannelsen forholder sig til resultaterne fra akademiets samlede praktikevalueringscyklus.

EFTER

Kontakt til virksomheden

'Tak for nu - vi ser frem til næste runde'.

Efter praktikforløbet kontaktes virksomheden telefonisk eller skriftligt. Formålet med kontakten er at takke for samarbejdet i denne runde og opfordre til, at de sender et praktikopslag, hvis de gerne vil have en praktikant igen fra næste hold, samt opsamle virksomhedens eventuelle kommentarer til praktikken.

Denne viden deles på uddannelsen på lærermøder, vejledermøder og i Praktik-mappen på Fronter

9. Fortsat kontakt til aftagere og dimittender

Fordelen ved at fastholde kontakten til dimittenderne er, at de har et bredt kendskab til uddannelsen og forholdene i forbindelse med praktikken, og de kan dermed anvendes som interne ambassadører ved informationsarrangementer, ligesom de fungerer som eksterne ambassadører over for både aftagere og kommende studerende og sidst men ikke mindst kan dimittenderne blive nye 'kunder' i forbindelse med efteruddannelse, udviklingsprojekter m.m. EAAA's Alumne netværk bør i den forbindelse benyttes som platform og det anbefales, at alle uddannelser derfor støtter aktivt op om de studerendes tilmelding til EAlumne.

I relation til praktikvirksomhederne må fastholdelse af kontakten ses som en del af et bredere samarbejde, der foregår mellem uddannelsen og aftagerne. Fastholdelse af kontakten kan således bygge på en lang række tiltag og arrangementer, som uddannelsen afholder - f.eks. mentorordninger, Company Days, gæsteforelæsninger, gennem virksomhedsbesøg, udviklingsprojekter, censur m.m.

Spørgsmål til Alumnenetværket kan rettes til Mads Christian Mahler, business relations.

Spørgsmål i forbindelse med afvikling af Company Days og Mentorordning kan rettes til Ulla Thielemann, business relations.

Det er altså uddannelsens ansvar at udforme en 'Praktikmanual' i henhold til ovenstående, ligesom der er krav til uddannelsen om at gøre manualen digitalt tilgængelig for de ansatte.

3. Information til de studerende

Uddannelsen informerer de studerende om følgende – gerne via et rum på Fronter:

- Link til praktikaftalen
- Link til ipaper-folder om praktik
- Opdateret liste over praktikvirksomheder
- Vejlederfordelingen
- Information om karrierecenterets tilbud.

4. Ressourceforbrug, ansvar og evaluering

Ressourceforbruget afklares af uddannelsesledelsen. Ansvar, for at der er en praktikmanual, er uddannelseschefens.

Manualen evalueres af kvalitetsafdelingen i samarbejde med uddannelsesledelsen og praktikkoordinatorerne hvert 3. år eller oftere, hvis der viser sig behov herfor.



Praktikmanual

>skabelon<

Praktikmanualskabelonen beskriver arbejdet med og kvalitetssikringen af praktik samt rolle- og ansvarsfordelingen på >indsæt kompetencecenter/uddannelse<.

1.	Baggrund og formål	2
2.	Før praktikophold	2
3.	Under praktikophold.....	10
4.	Efter praktikophold	12

1. Baggrund og formål

Den interne praktikmanual er målrettet ansatte på de pågældende uddannelser, og formålet er, at beslutninger, regelsæt og procedurer vedrørende praktikken til enhver tid er tilgængelige for alle ansatte på uddannelsen.

Uddannelsen skal i den interne Praktikmanual forholde sig aktivt til, iværksætte og dokumentere initiativer og processer for:

1. Samarbejde med virksomhederne
2. Ansvarsfordeling på uddannelsen
3. Forberede de studerende
4. Praktikkontrakt
5. Læringsmål
6. Kvalitetssikring og løbende dialog
7. Vurdering af læringsudbytte
8. Erfaringsopsamling
9. Fortsat kontakt til aftagere og dimittender

Disse initiativer fordeler sig i faserne *før*, *under* og *efter*, og skal anskues som et iterativt forløb, hvor læring fra ét gennemløb overføres til det næste.



2. Før praktikophold

Arbejdet *før* praktikken kan beskrives i følgende fem temaer:

1. Samarbejde med virksomhederne
2. Ansvarsfordeling på uddannelsen
3. Forberede de studerende
4. Praktikkontrakt
5. Læringsmål

1. Samarbejde med virksomhederne

Et tæt og kontinuerligt samarbejde med virksomhederne sikrer uddannelsernes praksisnærhed. Det at dyrke og vedligeholde kontakten til praktikvirksomhederne optimerer chancerne for, at praktiksamarbejdet fortsætter og at kvaliteten udvikles.

Uddannelsen – praktikkoordinatoren/praktikvejlederen - sikrer en forventningsafstemning med virksomheden forud for praktikken for at kvalitetssikre forløbet. Elementerne i en forventningsafstemning kan f.eks. udgøres af nedenstående elementer:

- En dialog om de studerendes arbejdsopgaver under praktikken og om relevansen af opgaverne for studiet – herunder arbejdsopgavernes relevans for læringsmålene
- En drøftelse af formalia som arbejdstid, ferie, eventuelle studiemæssige aktiviteter under praktikken – herunder krav til og udformning af praktikrapport eller lignende
- En orientering om kontaktmuligheder under praktikopholdet
- En orientering om evaluering af praktikken undervejs og til slut.

Praktikvirksomheden skal kunne tilbyde praktikopgaver med et arbejdsindhold, der er relevant for uddannelsen.

Uddannelsen bør beskrive, hvordan praktikhenvendelser håndteres - hvem er ansvarlig? F.eks. studiesekretæren eller praktikkoordinatoren? Hvor placeres opslagene? Hvordan følges der op overfor virksomhederne m.m.? Desuden bør uddannelsens procesbeskrivelse for håndtering af manglende praktikvirksomheder fremgå. Det kan f.eks. beskrives som i nedenstående skema:

Trin	Indhold, formål og ansvar
1. step	Alle henvendelser vedr. praktik fremsendes til praktikkoordinatoren, som tjekker opslagens relevans og uploader på Fronter. Der sendes en 'tak for interessen'-mail til virksomheden, hvori der bydes velkommen, rammerne for praktikken skitseres, og kontaktinformation oplyses.
2. step	Med jævne mellemrum gør koordinatoren opmærksom på opslagene/nye opslag overfor de studerende via Fronter.
3. step	Når et opslag er besat, og koordinatoren gøres opmærksom herpå, nedtages opslaget fra Fronter.
4. step	Hvis der stadig er ubesatte opslag, eller der er studerende, der mangler praktikplads ved periodens udløb, kontakter koordinatoren virksomhederne telefonisk for at finde eventuelle løsninger.

Herfra overtager vejlederen dialogen og det videre samarbejde med virksomhederne. Vejlederen vedligeholder kontakten og sikrer den gode dialog i forbindelse med praktikken med afsæt i *før, under og efter*. *Det kan i manualen skitseres a la nedenstående;*

FØR	UNDER	EFTER
<i>Skriftlig praktikaftale</i> Den studerende og virksomheden indgår en skriftlig aftale om praktikforløbet. Læringsmål skal tydeligt fremgå af aftalen. <i>Kontakt til virksomheden</i> Velkomstmål: 'Er I klar? Har I spørgsmål?' Før praktikforløbet kontakter praktikvejlederen virksomheden via mail. Det anbefales, at man før denne kontakt har besøgt CRM-systemet for at kende virksomhedens evt. historiske data. Hvis virksomheden ikke er oprettet i CRM, gøres dette. Formålet med kontakten før praktikforløbet er at sikre, at praktikvirksomheden er klar til at modtage den studerende og for at skabe klarhed over, hvem virksomheden kan kontakte på akademiet, hvis der er behov.	<i>Kontakt til virksomheden</i> 'Hvordan går praktikken - er alt ok?' I løbet af praktikforløbet besøger eller kontakter praktikvejlederen praktikvirksomheden. Formålet med kontakten er at følge op på, om alt går, som det skal. Ligesom at det også er fra bl.a. denne kontakt, at vejleder/uddannelsen genererer ny viden og kommer tæt på praksis. Hvis muligt dokumenteres dialogen/kontakten via logbog, besøgsrapport eller lignende. Denne viden deles på uddannelsen på lærermøder, vejledermøde og i Praktikmappen på Fronter.	<i>Kontakt til virksomheden</i> 'Tak for nu - vi ser frem til næste runde'. Efter praktikforløbet kontaktes virksomheden telefonisk eller skriftligt. Formålet med kontakten er at takke for samarbejdet, opfordre til forsat samarbejde samt at opsamle virksomhedens umiddelbare kommentarer til praktikken og informere om den kommende digitale evaluering fra os. Denne viden deles på uddannelsen på lærermøder, vejledermøder og i Praktikmappen på Fronter.

Derudover vedligeholdes kontakten løbende gennem virksomhedsbesøg, mentorordning, Company Days, gæsteforelæsninger, udviklingsprojekter m.m.

Vores CRM-system anvendes til at understøtte dette arbejde, og uddannelsen skal sikre, at deres virksomhedsrelationer oprettes i CRM.

Uddannelsens processer for opdyrkning af nye praktikvirksomheder - med særligt fokus på kvalitetssikring af internationale praktikaftaler og praktikaftaler for internationale studerende i Danmark - skal ligeledes beskrives i manualen.

Spørgsmål i forbindelse med afvikling af Company Days og Mentorordning kan rettes til Ulla Rasmussen, business relations.

2. Ansvarsfordeling på uddannelsen

Et systematisk arbejde med praktikken skaber afklaring for både studerende og for virksomheder. Denne opgave- og rolleafklaring skal både have et internt format, og dermed være tilgængelig for uddannelsens medarbejdere, men overblikket skal også kommunikeres eksternt til studerende og aftagere.

Det er væsentligt, at der i ansvarsfordelingen også fremgår tydeligt, hvordan uddannelsen arbejder med at opdyrke og kvalitetssikre den internationale praktik. Der kan med fordel udpeges en ansvarlig for den internationale praktik, men ansvaret kan også være en del af den allerede udpegede koordinators rolle.

For at adskille de forskellige roller og opgaver relateret til praktikken, kan man med fordel arbejde med følgende opdeling på uddannelsen:

Ansvarlig	Ansvarsområde
Uddannelseschef/ uddannelsesleder (kompetencecenter)	Uddannelseschef/uddannelsesleder har det samlede ansvar for implementeringen af det gældende praktikkoncept på uddannelsen, og for at Praktikmanualen er opdateret og digitalt tilgængelig.
Praktikkoordinator (kompetencecenter/ uddannelsesniveau)	Praktikkoordinatoren refererer til uddannelseschefen/uddannelseslederen og skal koordinere praktikvejledernes arbejde med det gældende praktikkoncept. Praktikkoordinatoren skal udvikle samarbejde med relevante brancher og etablere relationer til nye virksomheder. Praktikkoordinatoren skal sikre en løbende dialog med virksomhederne og skal være uddannelsens primære bindeled mellem professionen og uddannelsens praktikprogram. Praktikkoordinatoren/den internationale praktikkoordinator er ligeledes ansvarlig for at vedligeholde og kvalitetssikre den internationale praktik i tæt samarbejde med internationalt kontor, og for at kommunikere de internationale initiativer til både kolleger og studerende. Praktikkoordinatoren skal holde fælles 'opstartsmøde' med alle vejledere forud for en praktikrunde, så vejlederens rolle er veldefineret og italesat. Ligesom koordinatoren skal afholde 'praktik-kick-off' for de studerende forud for praktikken for ligeledes at afstemme de studerendes forventninger. Praktikkoordinatoren skal monitorere de studerendes arbejde med at skaffe praktikpladser og er ansvarlig for - sammen med den studerendes vejleder - at være særligt opmærksom på studerende, som har vanskeligt ved at finde en praktikplads.
Praktikvejleder (uddannelsesniveau)	Praktikvejlederen refererer til uddannelseschefen/uddannelseslederen og skal sikre, at arbejdet med praktik og vejledning sker i overensstemmelse med det gældende praktikkoncept. <i>(fortsættes)</i>

	Vejlederen skal støtte og afdække den studerendes faglige mål med uddannelsen og hjælpe denne – i samspil med de andre aktiviteter på semesteret – til at søge og finde en praktikplads. Vejlederen skal bidrage med at opstille læringsmål for den studerende i praktikperioden og fungere som bindeled mellem den studerende og skolen under praktikken. Ligesom vejlederen skal sende en 'Velkomst-mail' til virksomheden med information om praktikken samt vejlederens rolle under praktikken. Vejlederen er under praktikken i dialog med både virksomhed og studerende. Vejlederen skal takke virksomheden for samarbejdet ved periodens ophør og opfordre til, at samarbejdet fortsætter. Vejlederen skal evaluere den studerendes praktikprøve via Fronter senest en uge efter afleveringen. Hvis en studerende ikke responderer på mail eller opkald i perioden og ikke får afleveret Praktikaftale eller Praktikprøve, skal vejlederen underrette studiesekretæren, som herefter forsøger at kontakte den pågældende med henblik på at træffe aftale om det videre forløb.
Studievejleder/ karrierecenter	Studievejledningens rolle i karrierecentrets regi: • Rollen er i forhold til de studerende • Forberedelse til praktiksøgning, dvs. individuel gennemgang af CV og ansøgning, fastlagte workshops, jobsamtaletæring • Herudover tilbyder studievejledningen <u>generel</u> karrierevejledning Praktiksøgning, virksomhedskontakter, sparring om virksomheder med mere hører til hos praktikkoordinator.
Internationalt kontor	Typer af international praktik Der er to typer af international praktik: Praktik i udlandet for danske eller udenlandske studerende samt praktik i Danmark for ikke-dansktalende studerende. Vi har fokus på at øge begge typer af international praktik. Praktikkoordinatorer og vejledere har ansvaret for begge typer af praktik og kan hente støtte og vejledning ved bl.a. internationalt kontor, som beskrevet herunder. Hot-spot praktik vi har et strategisk mål om at opbygge 4-5 hot spots uden for Europa. Et hot-spot er karakteriseret ved, at vi samler flere vores aktiviteter

	samme sted f.eks. studenter- og medarbejderudveksling, sommerskole, udviklingsprojekter og praktik. Internationalt kontor opdyrker praktikkontakter på etablerede hot-spots, og enkelte udbydes i samarbejde med lokale partnere. Internationalt kontor har pt. ikke ressourcer til at formidle praktikpladser/kontakter til studerende, men ønsker fremadrettet at medvirke til dette på de strategisk valgte hot-spots. Erasmus og praktik I forbindelse med praktik i Erasmus-landene har internationalt kontor en række Erasmus-legater. Internationalt kontor informerer på den årlige Internationale Study Abroad-dag i februar om Erasmuspraktik i udlandet. Desuden er der information om dette på internationalt kontors web og medarbejdere fra IK stiller meget gerne op til info/kick-off arrangementer om praktik på kompetencecentre. Praktikkoordinatorerne og praktikvejlederne skal have et grundlæggende kendskab til reglerne for bevilling af Erasmus-praktiklegat. IK medvirker meget gerne i uddannelsen af koordinatore og vejledere. CV + ansøgning ved praktik i udlandet Karrierecenteret bistår med hjælp til CV + ansøgning ved praktik i udlandet. Hvis det drejer sig om udvalgte hot-spots, sker dette i samarbejde med internationalt kontor. Det er forsat uddannelserne, der opdyrker og finder potentielle praktikvirksomheder i udlandet. Visum m.m. Internationalt kontor kan ikke vejlede om visum/opholdstilladelse/arbejdstilladelse i forbindelse med praktik i udlandet. På vi har vi pt. studerende fra mere end 20 lande, og vi sender studerende i praktik i et tilsvarende antal lande, der har forskellige regler og procedurer, der ændres uden varsel. Derfor er det altid den studerendes eget ansvar at sikre sig et lovligt indrejse- og opholdsgrundlag i forbindelse med praktik i udlandet. Det er dog praktikvejlederens pligt at gøre den studerende opmærksom på dette ansvar og minde om, at ansøgningsprocessen kan tage lang tid.
--	--

3. Forberede de studerende

Mange opgaver vedrørende praktikken finder sted eller skal påbegyndes, før den studerende skal i praktik. Da planlægning erfaringsmæssigt er nøglen til gode praktikforløb for både studerende og virksomhed, informerer uddannelsen/praktikkoordinatoren derfor om praktik i starten af uddannelsen og igen på 3. eller 4. semester.

De studerende skal klædes på til at komme i kontakt med potentielle praktikvirksomheder og til at gribe ansøgningsprocessen bedst muligt an. Dette kan bl.a. ske via praktikansøgningskurser, informationsmøder, deltagelse i Company Days, mentorordning, karrierevejledning i karrierecoenteret, oplæg fra tidligere praktikanter m.m. Praktikkoordinatoren er ansvarlig for, at disse muligheder tilbydes til de studerende.

De studerende skal ligeledes være bekendt med evalueringsmålene i forbindelse med praktikken - herunder kravene til praktikprøven. Det anbefales, at de studerende præsenteres for kravene til praktik og udprøvning tidligt - og flere gange - så de rettidigt får udsendt ansøgninger samt er i stand til at mestre evalueringskravene. Både Praktikkoordinator og den enkelte Praktikvejleder er ansvarlig for, at denne information er tilgængelig, og at den videreformidles.

Den studerende skal som udgangspunkt selv finde en praktikplads, men vejledes om praktikpladssøgning af praktikkoordinatoren og/eller praktikvejlederen, som også er behjælpelig ved praktikpladsmangel.

Spørgsmål i forbindelse med afvikling af Company Days og Mentorordning kan rettes til Ulla Rasmussen, business relations.

Spørgsmål til karrierecoenterets aktiviteter kan rettes til Susanne Lehmann og Jens Bach, karrierecoenteret.

4. Praktikkontrakt

Praktikaftalen udgør den individuelle kontrakt mellem praktikanten og praktikvirksomheden vedrørende rammerne for praktikken. Alle studerende skal anvende den digitale praktikaftale, som tilgås via Fronter i et af uddannelsen bestemt 'rum'. Aftalen håndterer tre typer af praktik:

I. Virksomhedspraktik: Som er den praktik, hvor den studerende indgår en aftale med en Virksomhed, som ikke har en særlig kontrakt gældende for deres virksomhed, og derfor gerne vil benytte sig af skolens formular. Den studerende skal derfor udfylde hele den digitale praktikaftale.

II. Virksomhedspraktik med særligt kontraktforhold: Som er den praktik, hvor virksomheden har deres egen kontraktformular, og den studerende derfor kun skal udfylde dele af den digitale praktikaftale.

III. Praktik i egen virksomhed: Som er den praktik, hvor den studerende har valgt at gå i praktik i egen virksomhed, og hvor uddannelsen har særlige krav til, hvordan et sådant forløb skal struktureres og dokumenteres. Den studerende skal derfor kun udfylde dele af den digitale praktikaftale.

Hvis den studerende er i Virksomhedspraktik (uden særlige kontraktforhold), vil der, når den studerende afslutter indtastningen, blive genereret en pdf af praktikaftalen, som automatisk vil blive fremsendt til praktikvirksomhed og praktikvejleder. Aftalen gennemlæses, og hvis

den godkendes af både virksomhed og vejleder, modtager alle parter en mail med den endelige aftale vedhæftet. Hvis aftalen ikke kan godkendes, vil den studerende automatisk via mail blive bedt om at kontakte vejleder eller virksomhed mhp. at revidere indholdet.

Ved Praktik i en virksomhed med særligt kontraktforhold skal den studerende stadig indtaste kontaktoplysninger på vejleder og virksomhed til brug for skolens evaluering og registrering, men herefter afsluttes processen, uden at der fremsendes mail mv. til vejleder og virksomhed. Den studerende skal efterfølgende følge virksomhedens proces for indgåelse af praktikaftalen, og vejleder skal herefter modtage denne til godkendelse og manuel arkivering.

Ved Praktik i egen virksomhed skal den studerende ligeledes indtaste kontaktoplysninger på vejleder, virksomhed og advisory board til brug for skolens evaluering og registrering, men herefter afsluttes processen med, at der fremsendes mail til vejleder. Vejlederen godkender aftalen, og der sendes efterfølgende en mail til advisory boardet.

Det skal fremgå klart og digitalt tilgængeligt, hvilke regler/retningslinjer uddannelsen har for studerende, der ønsker at gå i praktik i egen virksomhed, og hvordan dette skal dokumenteres i praktikaftalen.

Spørgsmål til den Digitale Praktikaftale kan rettes til Ulrik Pontoppidan, kvalitetsafdelingen.

5. Læringsmål

Der skal i praktikaftalen fastsættes læringsmål for praktikken. Læringsmålene skal udprøves ved en selvstændig prøve efter afslutningen af det samlede praktikforløb.

Målene for læringsudbyttet skal formuleres i henhold til kvalifikationsrammens tre overordnede kategorier: *Viden, færdigheder og kompetencer.*

Viden	Færdigheder	Kompetencer
Omfatter både viden om et givent emne og forståelse – det vil sige, om man kan sætte sin viden i sammenhæng og forklare den for andre. Viden kan være både praktisk og teoretisk.	Er det, som man kan gøre eller udføre. Det kan både være praktiske, kognitive, kreative og kommunikative færdigheder.	Er evnen til at anvende viden og færdigheder i en given kontekst. Her er ansvar og selvstændighed centrale begreber.

Udover de generelle læringsmål i studieordningen, der typisk henviser til læringsmål for uddannelsen som helhed, kan man arbejde med at opstille individuelle læringsmål - disse læringsmål kan relateres til overskrifterne i nedenstående model:



3. Under praktikophold

Under praktikken opholder de studerende sig som oftest i virksomheden. Det betyder, at uddannelsens arbejde med praktikken i denne fase primært omhandler kvalitetssikring af forløbet.

6. Kvalitetssikring og løbende dialog

En løbende dialog med både virksomhed og den studerende giver uddannelsen mulighed for, at knytte virksomhederne tættere til og øge samarbejdet med professionen. Ligesom det er muligt, at komme eventuelle misforståelser samt utilfredsstillende forløb i forkøbet. Den løbende dialog kan videre sikre sammenhængen mellem teori og praksis. Konkret kan dialogen finde sted på mange forskellige måder: Virksomhedsbesøg er en mulighed, men også e-mail korrespondance, telefonisk kontakt, studiedage eller lignende er givende.

Der kan her refereres til FØR, UNDER og EFTER fra pkt. 1. Oversigten skal dog suppleres med den ønskede mødefrekvens eller de eventuelle milepæle i relation til dialogen med de studerende, så uddannelsens forventninger til de studerende under praktikopholdet fremgår tydeligt.

UNDER

Kontakt til virksomheden

'Hvordan går praktikken – er alt ok? Er der noget, vi kan gøre for jer?'

I løbet af praktikforløbet besøger eller kontakter praktikvejlederen sine praktikvirksomheder.

Formålet med kontakten er at følge op på, om alt går, som det skal. Ligesom det også er fra denne kontakt, at både vejleder og uddannelsen genererer ny viden og kommer tæt på praksis. Hvis muligt dokumenteres dialogen/kontakten via logbog, besøgsrapport eller lignende.

Denne viden deles på uddannelsen på lærermøder, vejledermøde og i Praktik-mappen på Fronter.

Kontakt til den studerende

Det aftales i starten af forløbet, hvilken møde-/kontaktfrekvens den studerende og vejleder forventer. Initiativet ligger hos den studerende, men vejleder er forpligtet til at følge op, hvis den aftalte mødefrekvens ikke overholdes. Ligesom vejleder bør sende reminder til den studerende forud for deadline, evt. fællesmøder m.m.

Uddannelsen inviterer de studerende til to studiedage i løbet af praktikperioden. Her får de studerende mulighed for at ERFA-udveksle, og informationer og retningslinjer vedr. det afsluttende eksamensprojekt videregives.

Inspiration til samtalen ved besøg i praktikvirksomheder

- Virksomhedens eller afdelingens primære arbejdsområder/ Virksomhedens aktuelle situation/ Hvordan går det lige nu?
- Aktuelle arbejdsopgaver, som praktikanten tager del i.
- Samarbejdet mellem praktikanten og kontaktpersonen i virksomheden.
- Samarbejdet mellem praktikanten og det øvrige personale.
- Hvordan oplever I at have en studerende i praktik?
- Hvordan håndteres det afsluttende eksamensprojekt i forhold til det daglige arbejde i virksomheden/afdelingen?
- Samarbejdet om at finde et emne for det afsluttende eksamensprojekt.
- Har vi forberedt praktikanten godt nok til at lade sig udstationere? Hvad er godt? Hvad kan vi gøre bedre?
- Hvordan oplever I samarbejdet med Erhvervsakademi Aarhus? Hvad er godt? Hvad kan vi gøre bedre?

4. Efter praktikophold

Efter praktikken skal de studerendes praktikophold bedømmes. Videre skal der samles op, og eventuelle erfaringer skal evalueres. En god afslutning på praktikken indebærer også, at der bygges videre på kontakten til aftagerne og til de kommende dimittender. Arbejdet efter praktikken kan beskrives i følgende tre temaer:

- 7. Vurdering af læringsudbytte
- 8. Erfaringsopsamling
- 9. Fortsat kontakt til aftagere og dimittender

7. Vurdering af læringsudbytte

Praktikken skal godkendes af vejlederen.

De specifikke vurderingskriterier for bedømmelsen af praktikopholdet - det være sig et længere forløb eller flere korte - varierer i forhold til den valgte prøveform. Prøven skal afdække, om den studerende har opnået viden, færdigheder og kompetencer, der svarer til målene for læringsudbyttet.

Såfremt praktikken ikke umiddelbart kan godkendes, skal den studerende have lejlighed til, inden for en nærmere aftalt tidsfrist, at foretage nødvendige rettelser/forbedringer, hvorefter rapporten afleveres på ny.

Det skal fremgå tydeligt, hvilke vurderingskriterier der er gældende, og både praktikkoordinator og praktikvejledere bør oplyse de studerende om disse kriterier flere gange i løbet af studiet.

8. Erfaringsopsamling efter praktikken

En erfaringsopsamling efter praktikken er vigtig for det videre arbejde med praktik. Opsamling giver mulighed for at videreføre nye gode erfaringer, rette op på eventuelle uhensigtsmæssigheder og tilpasse tilgangen til praktikken, så den stemmer overens med både aftagernes og de studerendes forventninger.

Det skal fremgå af praktikmanualen, hvordan uddannelsen ønsker at sikre denne erfaringsopsamling. Der kan også her refereres til FØR, UNDER og EFTER fra pkt. 1. Dog bør der være særligt fokus på dokumentation af aktiviteterne, ligesom det skal fremgå, hvordan uddannelsen forholder sig til resultaterne fra akademiets samlede evalueringscyklus i forhold til praktikken.

EFTER

Kontakt til virksomheden

'Tak for nu – vi ser frem til næste runde'

Efter praktikforløbet kontaktes virksomheden telefonisk eller skriftligt.

Formålet med kontakten er at takke for samarbejdet i denne runde og opfordre til, at de sender et praktikopslag, hvis de gerne vil have en praktikant igen fra næste hold, samt at opsamle virksomhedens eventuelle kommentarer til praktikken.

Denne viden deles på uddannelsen på lærermøder, vejledermøde og i Praktikmappen på Fronter.

9. Fortsat kontakt til aftagere og dimittender

Fordelen ved at fastholde kontakten til dimittenderne er, at de har et bredt kendskab til uddannelsen og forholdene i forbindelse med praktikken, og de kan dermed anvendes som interne ambassadører ved informationsarrangementer, ligesom de fungerer som eksterne ambassadører over for både aftagere og kommende studerende, og sidst men ikke mindst kan dimittenderne blive nye 'kunder' i forbindelse med efteruddannelse, udviklingsprojekter m.m.

Vores EAlumne netværk bør i den forbindelse benyttes som platform, og det anbefales, at alle uddannelser derfor støtter aktivt op om de studerendes tilmelding til EAlumne.

I relation til praktikvirksomhederne må fastholdelse af kontakten ses som en del af et bredere samarbejde, der foregår mellem uddannelsen og aftagerne.

Fastholdelse af kontakten kan således bygge på en lang række tiltag og arrangementer, som uddannelsen afholder eller involverer sig i. F.eks.:

- Invitere aftagere til at deltage i uddannelsesudvalg og aftagerpaneler samt eventuelle seminarer, temadage, foredrag, præsentationer af afsluttende eksamensprojekter eller lignende på uddannelsen
- Dyrke netværk med relevante virksomheder via Advisory Boards, erhvervsnetværk, kontakt til brancheorganisationer/aftagerorganisationer mv.
- Tage på virksomhedsbesøg, bruge censorer, gæsteundervisere, mentorordninger og lignende fra praksis
- Gennemføre projektarbejde og oprette en idébank, hvor aftagere kan komme med problemer, de gerne vil have undersøgt
- Etablere vidennetværk, partnerskaber, samarbejdsaftaler med væksthuse og lignende
- Ved at invitere til Company Day og Mentorordninger

Spørgsmål til Alumnenetværket kan rettes til Mads Christian Mahler, business relations.

Spørgsmål i forbindelse med afvikling af Company Days og Mentorordning kan rettes til Ulla Rasmussen, business relations.

PARTNEROVERSIGT (opdateret 28. maj 2014)

ERASMUS

Land	By	Navn på institution	Løbetid	Uddannelse	Antal stud.	Antal underv.
Belgien	Kortrijk	Vives	2014-2021	FIBA/ISMM/MM	2	1
Belgien	Kortrijk	Vives	2014-2021	CS	2	1
Belgien	Liege	HELMO	2014-2021	FIBA/ISMM/MM	4	1
Cypern	Nicosia	European University Cyprus	2014-2020	FIBA/ISMM/MM	4	2
Cypern	Nicosia	European University Cyprus	2014-2020	CS	2	1
Cypern	Nicosia	European University Cyprus	2014-2020	MDU	2	1
Cypern	Nicosia	University of Nicosia	2014-2021	CS	2	1
England	Cambridge	Anglia Ruskin University	2014-20??	FIBA/ISMM/MM	2	2
England	Sheffield	Sheffield Hallam University	2014-2017	FIBA/ISMM/MM	4	2
Frankrig	Lyon	Université Lumière Lyon 2	2014-2020	MDU	2	1
Frankrig	Paris	ISC Paris School of Management	2014-2021	FIBA/ISMM/MM	6	1
Frankrig	Paris	Ecole Supérieure du Commerce Extérieur	2014-2020	FIBA/ISMM/MM	4	1
Frankrig	Cholet	ESIAME	2014-2021	FIBA/ISMM/MM	2	1
Grækenland	Nafplio	University of the Peloponnese	2014-2020	FIBA/ISMM/MM	2	1
Holland	Amsterdam	Hogeschool van Amsterdam	2014-2021	FIBA/ISMM/MM	0	8
Holland	Amsterdam	Hogeschool van Amsterdam	2014-2020	MDU/WEB	8	6
Holland	Arnhem	HAN University of Applied Sciences	2014-2021	AGRO	2	0
Holland	Alkmaar	Inholland University of Applied Sciences	2014-2021	FIBA/ISMM/MM	2	4
Italien	Pisa	University of Pisa	2014-2021	FIBA/ISMM/MM	4	1
Norge	Aalesund	Aalesund University College	2014-2021	FIBA/ISMM/MM	4	1
Norge	Volda	Volda University College	2014-2021	FIBA/ISMM/MM	2	1
Norge	Volda	Volda University College	2014-2021	MDU	4	1
Portugal	Coimbra	Universidade de Coimbra	2014-2021	MDU/CS	2	1
Portugal	Porto	Catholic University of Portugal	2014-2016	FIBA/ISMM/MM	6	1
Portugal	Lisabon	ISCEM	2014-2021	MDU	1	1
Rumænien	Cluj	Babes-Bolyai University	2014-2020	FIBA/ISMM/MM	2	2
Spanien	Huelva	University of Huelva	2014-2021	FIBA/ISMM/MM	3	1
Spanien	Madrid	Universidad Rey Juan Carlos	2014-2021	MM/ISMM	2	1
Spanien	Almeria	Universidad de Almeria	2014-2021	FIBA/ISMM/MM	3	1
Spanien	San Sebastian	Universidad del Pais Vasco	2014-2016	FIBA/ISMM/MM	3	1
Spanien	Malaga	Universidade de Malaga	2014-2021	FIBA/ISMM/MM	2	1

Spanien	Madrid	Universidade Francisco de Vitoria	2014-2020	Laborant	0	1
Tyskland	Berlin	HTW Berlin	2014-2015	FIBA/ISMM/MM	4 (2 per semester)	1
Tyskland	Göttingen	Georg-August-Universität Göttingen	2014-2021	FIBA/ISMM/MM	3	1
Tyskland	Køln	Cologne Business School	2014-2016	FIBA/ISMM/MM	4	1
Tyrkiet	Istanbul	Bacesehir University	2014-2021	FIBA/ISMM/MM	2	2
Tyrkiet	Istanbul	Bacesehir University	2014-2021	CS	1	2
Tyrkiet	Istanbul	Istanbul Commerce University	2014-2021	FIBA/ISMM/MM	2	5
Tyrkiet	Istanbul	Istanbul Commerce University	2014-2021	MDU/WEB	2	5
Tyrkiet	Istanbul	Istanbul Commerce University	2014-2021	IT-Tek	2	5
Tyrkiet	Istanbul	Yeditepe University	2014-2020	FIBA	4	1
Tyrkiet	Istanbul	Yeditepe University	2014-2020	ISMM/MM	4	1
Ungarn	Budapest	International Business School	2014-2020	FIBA/ISMM/MM	2	0

Bilaterale udvekslingsaftaler

Land	By	Navn på institution
Canada	Regina	University of Regina
Malaysia	Kuala Lumpur	Uni KL
USA	Santa Clara	Mission College
USA	Philadelphia	Chestnut Hill College
Kina	Shanghai	Shanghai Jianqiao University



Sprogpolitik 2014

Erhvervsakademi Aarhus

Baggrund

EAAA har igennem 10-15 år med udbud af internationale uddannelser oparbejdet en praksis for sprogbrug, som tager udgangspunkt i hensigtsmæssig kommunikation mellem ansatte, danske og internationale studerende og akademiets samarbejdspartnere.

Dimittender fra EAAA finder ansættelse både i udlandet og i danske virksomheder og organisationer med betydelig international aktivitet. Derfor ønsker EAAA at styrke de studerendes sproglige kompetencer uanset uddannelse.

Denne praksis er nedfældet og skærpet i nedenstående sprogpolitik, som forventes fuldt implementeret inden udgangen af indeværende strategiperiode (2013-15), hvor et af indsatsområderne er internationalisering og det globale erhvervsakademi.

Grundlæggende principper

EAAA har dansk som sit første sprog og engelsk som sit andet sprog.

Som udgangspunkt er al mundtlig og skriftlig kommunikation på dansk (og kun på dansk) på følgende områder:

- Erhvervsakademi Aarhus ledes og administreres på dansk internt og i forhold til danske myndigheder.
- Dansk er det primære arbejdsprog mellem ansatte på EAAA
- I undervisning og anden kommunikation på dansksprogede hold, rettet alene mod disse hold. Dog kan der indgå engelsksprogede oplæg, valgfag, foredrag, vejledning, praktik, studieophold mv.

Som udgangspunkt er al skriftlig og mundtlig kommunikation på engelsk (og kun engelsk) på følgende områder:

- I kommunikationen med internationale samarbejdspartnere
- I undervisning, vejledning, eksamination og øvrig kommunikation på internationale hold¹⁾

¹ Mundtlig kommunikation mellem dansksprogede studerende og undervisere/administration kan undtagelsesvis foregå på dansk, hvis der ikke er fremmedsprogede studerende til stede, fx i studieadministrationen eller i forbindelse med individuel vejledning.

- I mundtlig kommunikation i forbindelse med officielle arrangementer (eksempelvis foredrag og dimission)² for både danske og internationale studerende. Enkelte informationer kan dog gives på både dansk og engelsk af hensyn til inviterede gæster.
- I kommunikation der er fælles for både dansk- og engelsksprogede hold på uddannelser, der har begge varianter

Forudsætninger

Det forudsættes, at alle studerende behersker engelsk på minimum dansk gymnasialt niveau C, svarende til at de kan kommunikere nogenlunde ubesværet om ikke-komplicerede emner. For internationale studerende med et ikke-dansk adgangsgrundlag kræves et engelskniveau, der svarer til en IELTS 6,0 eller tilsvarende.

Der er særlige sprogkrav på flere uddannelser, og disse fremgår af de enkelte uddannelsers adgangskrav.

Det forudsættes, at undervisere, der skal undervise på engelsk eller deltage i internationale projekter, behersker sproget på et niveau, der svarer til en IELTS³ 7,5 eller tilsvarende.

Det forudsættes, at alle medarbejdere, der er fastansat i flere år på EAAA, behersker eller tilegner sig dansk på et niveau, der sætter dem i stand til at varetage administrative opgaver og deltage i møder mv. på dansk. Af hensyn til ikke-dansksprogede medarbejdere kan det besluttes på de enkelte uddannelser, at eksempelvis lærermøder gennemføres på engelsk.

Ansatte, som skal skrive offentligt tilgængelige tekster og/eller officielle dokumenter på dansk, skal kunne skrive et korrekt dansk i henhold til dansk retskrivning.

Ansatte, som skal skrive offentligt tilgængelige tekster og/eller officielle dokumenter på engelsk, skal skrive et korrekt engelsk. Der benyttes britisk engelsk som standard i officielle breve, brochurer, på hjemmeside mv.

Ansatte (kantinemedarbejdere, it-medarbejdere, administration ud over uddannelsesadministration mv), som er i direkte kontakt med internationale studerende, men som ikke er ansvarlig for officiel kommunikation, skal kunne kommunikere hensigtsmæssigt (ikke nødvendigvis sprogligt korrekt) både mundtligt og skriftligt med disse studerende.

² Invitationer til dansksprogede arrangementer som fx gæsteforedrag, hvor hele eller dele af arrangementet foregår på dansk, kan udsendes til internationale studerende med tydelig angivelse af dette forhold.

³ IELTS er en international standardiseret engelsktest tilrettelagt for personer, der ikke har engelsk som modersmål.

Indendørs skiltning på EAAAs adresser skal som udgangspunkt være på engelsk eller både på dansk og engelsk. Udendørs skiltning skal som udgangspunkt være på både dansk og engelsk. Hvis der ikke er mulighed for begge dele, skal skiltningen være på dansk.

Sprogligt beredskab og opkvalificering

Ansatte tilbydes sproglig kompetenceudvikling efter behov i form af udveksling og/eller relevante sprogkurser for at styrke deres færdigheder i engelsk og interkulturel kommunikation.

Desuden stilles sprogteknologiske værktøjer til rådighed med henblik på at styrke de ansattes korrekte sproganvendelse.

I forbindelse med nyansættelser vil EAAA tilstræbe at ansætte medarbejdere med gode sproglige kompetencer.

De studerende opfordres til at styrke og udvikle deres kompetencer i engelsk og/eller andre sprog i løbet af studiet ved, bl.a.

- at studere i udlandet (meritgivende udveksling i løbet af studiet)
- at deltage i sprogundervisning i forbindelse med udlandsophold
- at deltage i summer schools
- at tage i praktik i udlandet
- at gennemføre uddannelse eller uddannelsesdele på fremmedsprog (typisk engelsk) på Erhvervsakademi Aarhus
- at deltage i det internationale studentermiljø

25. marts 2014