

# Praktikmanual

Bygningskonstruktøruddannelsen

Byggeteknikeruddannelsen

Byggekoordinatoruddannelsen

ved Erhvervsakademiet Lillebælt

1. februar 2016

Praktikmanual af 1. februar 2016 erstatter version af 16. november 2012 samt tidligere.

<b>Indholdsfortegnelse</b>	side
<b>1. Indledning</b>	3
1.1. Om praktikmanualen	3
1.2. Regler om praktik	3
1.3. Viden – færdigheder - kompetencer	4
1.4. Praktikkens placering og omfang	5
<b>2. Praktiktyper</b>	6
2.1 Arbejdspladspraktik i Danmark	6
2.2. International praktik	6
2.3. Andre praktikformer	6
<b>3. Praktikkens faser: Planlægning, gennemførelse og afslutning af praktikforløbet</b>	7
3. 1. Planlægning af praktikken	7
3.1.1. Praktikpladssøgning	7
3.1.2. Praktikaftale	8
3.1.3. Læringsmål for praktik	8
3. 2. Gennemførelse af praktikken	9
3.2.1. Krav til praktikanten	9
3.2.2. Krav til virksomheden	10
3.2.3. Praktikvejledning	10
3.2.4. Midtvejssamling	10
3.3. Efter praktikken	11
3.3.1. Praktikrapport, fremlæggelse og bedømmelse	11
3.3.2. Evaluering	12
<b>4. Kvalitetssikring</b>	12
<b>5. Yderligere information</b>	12
<b>Bilag 1: Rapport over praktikforløb</b>	13
<b>Bilag 2: Praktik-monitorering, Procedure 8</b> af 3. sep. 2015 vers.2	15

## 1. Indledning

### 1.1. Om praktikmanualen

Nærværende praktikmanual er tænkt som en vejledning til studerende på

Bygningskonstruktøruddannelsen (BK)

Byggeteknikeruddannelsen (BT)

Byggekoordinatoruddannelsen (BKO)

på Erhvervsakademiet Lillebælt, som står for at skulle i praktik. Manualen bidrager i samme forbindelse til at opfylde kravene til uddannelserne i lovgivning og akkrediteringskriterier.

Manualen inddrager informationer fra Undervisningsministeriets håndbog: *Praktik i erhvervsakademi- og professionsbacheloruddannelser*, se:

[http://www.uvm.dk/Service/Publikationer-  
/Publikationer/Videregaaendeuddannelser/2010/praktikhaandbog](http://www.uvm.dk/Service/Publikationer-/Publikationer/Videregaaendeuddannelser/2010/praktikhaandbog)

### 1.2. Regler om praktik

Af Lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (se LBK nr. 1147 af 23. oktober 2014) fremgår overordnede lovkrav til uddannelsens struktur bl.a. kravet om praktik. Loven fastsætter således, at professionsbacheloruddannelserne (BK) skal omfatte minimum seks måneders praktik, mens erhvervsakademiuddannelserne (BT og BKO) skal omfatte minimum tre måneders praktik.

Af Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (se BEK nr. 1521 af 16. december 2013) fremgår af § 15, at der skal være en intern eller ekstern prøve, der ligger efter den studerendes gennemførelse af uddannelsens samlede praktik, og som skal dokumentere, at den studerende har opnået de læringsmål, der er fastsat for praktikken.

Af Bekendtgørelse om akkreditering af videregående uddannelsesinstitutioner og godkendelse af videregående uddannelser (BEK nr. 852 af 3. juli 2015) fremgår, at uddannelsesstedet skal sikre:

- At der er tilstrækkelige praktikpladser til alle studerende.

- At praktikken styrker de studerendes læring og indgår som en integreret del i samspillet mellem teori og praksis.
- At praktikken løbende kvalitetssikres.

### **1.3. Viden – færdigheder - kompetencer**

Praktikken retter sig mod den fremtidige beskæftigelse som bygningskonstruktør, byggetekniker eller bygningskoordinator og skal afvikles i en privat eller offentlig virksomhed i Danmark eller i udlandet. Praktikstedet skal kunne tilbyde praktikopgaver med et arbejdsindhold, der er relevant for uddannelsen og dertil hørende vejledning.

Viden: Efter praktikperiodens afslutning, 6. semester (for BK) eller i 4. BT / 4. BKO skal den studerende have:

- Viden om det praktiske arbejde som professionen indebærer i praktikvirksomheden.
- Viden om praktikvirksomhedens organisationsmæssige, økonomiske, administrative, samfundsmæssige og arbejdsmæssige forhold.

Færdigheder: Efter praktikperiodens afslutning, 6. semester (BK) eller i 4. BT / 4. BKO skal den studerende kunne:

- Arbejde med fagligt relevante problemstillinger indenfor professionens område.
- Arbejde selvstændigt eller i samarbejde med andre i løsning af teoretiske og praktiske opgaver i virksomheden.

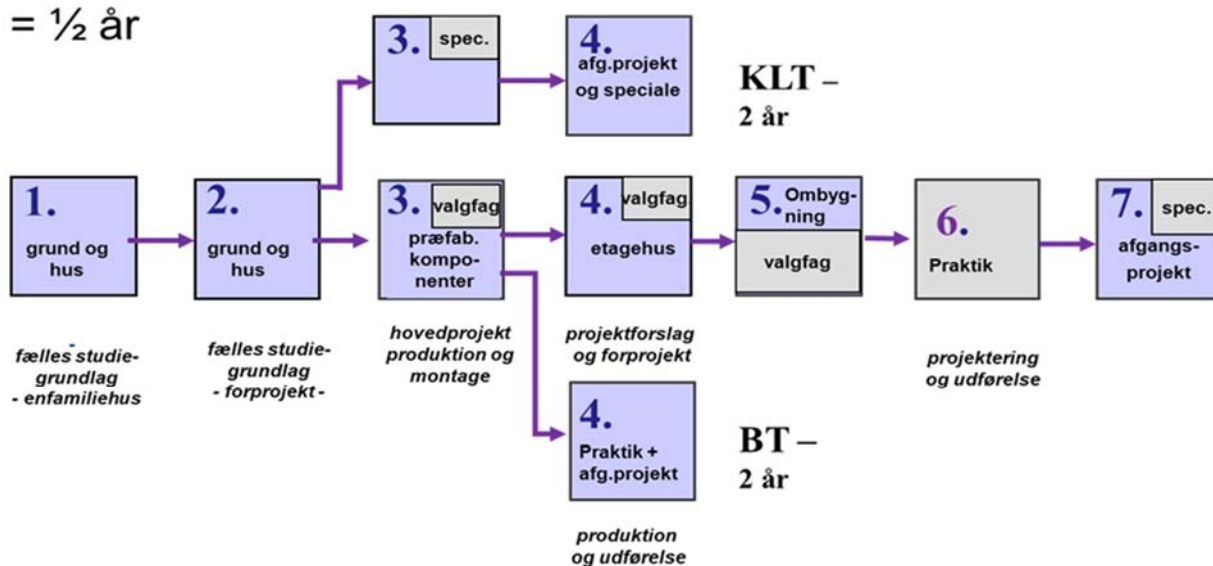
Kompetencer: Efter praktikperiodens afslutning, 6. semester (for BK) eller i 4. BT / 4. BKO skal den studerende have:

- Kompetencer i forbindelse med at omsætte uddannelsens kerneområder i arbejdet med teoretiske og praktiske opgaver.

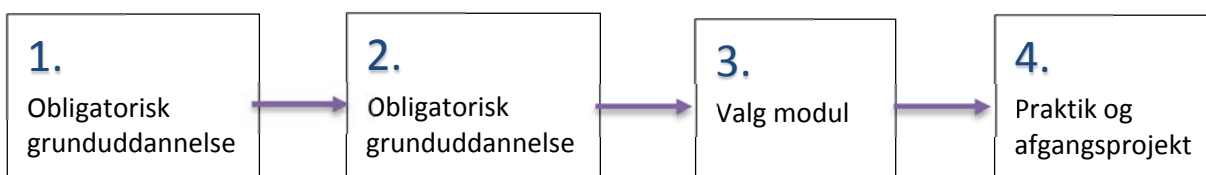
### 1.4. Praktikkens placering og omfang

Praktikken er placeret på bygningskonstruktøruddannelsens 6. semester og varer hele semestret, svarende til 30 ECTS points. På byggeteknikeruddannelsen og byggekoordinatoruddannelsen er praktikken placeret i begyndelsen af 4. semester, svarende til 15 ECTS points. Vedr. deadlines og tidsmæssig placering i aktuelle semestre se uddannelsens aktivitetskalender.

1 semester  
= 1/2 år



Byggekoordinatoruddannelsen (BKO)



## 2. Praktiktyper

Praktikopholdet kan tilrettelægges fleksibelt og differentieret; eksempelvis skal både projekt- og udviklingsarbejde, observation, rotation og udførelse af konkrete arbejdsopgaver i virksomheden

kunne indgå i praktikken (LBK nr. 1147 f 23. oktober 2014). Den studerende skal tage stilling til, hvilken type praktik der passer til dennes planer for uddannelsen.

### **2.1 Arbejdspladspraktik i Danmark**

Det mest almindelige praktikforløb er arbejdspladspraktik i en virksomhed i Danmark, hvor den studerende i praktikperioden indgår i det daglige arbejde i en offentlig eller privat virksomhed og modtager vejledning af en eller flere ansatte på virksomheden. Arbejdspladspraktikken kan i særlige tilfælde tilrettelægges som delt praktik mellem to virksomheder eller som projektorienteret praktik, hvor opgaven i højere grad end arbejdspladsen er i centrum.

### **2.2. International praktik**

Studerende kan komme i praktik i udlandet. Som ved praktik i Danmark indgås praktikaftalen direkte med virksomheden. Studerende, der ønsker praktik i udlandet, kan få råd og vejledning herom af praktikkoordinatoren.

Hvis den studerende tager i praktik inden for Europa, er der mulighed for at søge om Erasmus-stipendium og Nordplus-stipendium.

### **2.3. Andre praktikformer**

EAL er som udgangspunkt positiv overfor studerendes ønsker med hensyn til at finde andre praktikformer end ovenfor nævnte, så længe reglerne om praktik overholdes. Som eksempler på andre praktikformer, kan nævnes iværksætterpraktik, virtuel praktik, projektorienteret praktik, delt praktik mellem to virksomheder osv. Har du særlige ønsker, så tal med din praktikkoordinator herom. Se endvidere Undervisningsministeriets håndbog: *Praktik i erhvervsakademi- og professionsbacheloruddannelser*:

<http://www.uvm.dk/Service/Publikationer-/Publikationer/Videregaaendeuddannelser/2010/praktikhaandbog>.

### **3. Praktikkens faser: Planlægning, gennemførelse og afslutning af praktikforløbet**

Det er vigtigt, at den studerende skaber sig et overblik over praktikforløbet og praktikken, så interesser og læringsønsker kan tilgodeses bedst muligt. Nedenfor er derfor en beskrivelse af de aktiviteter, som indgår før, under og efter praktikopholdet.

#### **3. 1. Planlægning af praktikken**

Mange opgaver vedrørende praktikken finder sted eller skal påbegyndes, før den studerende skal i praktik. Det er en fordel at planlægge i god tid, idet planlægning erfaringsmæssigt er nøglen til gode praktikforløb for både den studerende og virksomheden. Skolen informerer om praktik i starten af uddannelsen og igen i 3. eller 4. semester (BK) og 2. og 3. semester (BT og BKO). Studerende, der vælger at dimittere som byggetekniker, informeres om praktik i denne forbindelse. Bygningskonstruktørstuderende på 5. semester inviteres endvidere til praktikstuderendes midtvejssamling med henblik på forberedelse af praktikforløb, se afsnit 3.2.4.

##### **3.1.1. Praktikpladssøgning**

Den studerende skal som udgangspunkt selv finde en praktikplads, men vejledes om praktikpladssøgning af praktikkoordinatoren, som også er behjælpelig ved praktikpladsmangel. Når praktikpladsen er fundet, skal den godkendes af praktikkoordinatoren. Mange forskellige typer af virksomheder inden for byggebranchen kan være relevante som praktikvirksomheder for konstruktør- byggetekniker- og byggekoordinatorstuderende. Det væsentligste krav er, at virksomheden skal have opgaver, der svarer til hvad en færdiguddannet beskæftiger sig med, samt at virksomheden kan vejlede den studerende i forhold hertil under praktikken. På uddannelsens fællesdrev findes en oversigt over forskellige relevante virksomheder med hovedarbejdsopgaver. For informationsmateriale til virksomheder i forbindelse med praktikpladssøgning, se:

Drev R:Groupfolders\afd\BTH\02\_General

Mere langsigtede uddannelses- og karriereovervejelser kan forsøges tilgodeset ved målrettet praktikpladssøgning. Den studerende kan eksempelvis forsøge at tilrettelægge sin praktik i forhold

til den samlede afslutning af uddannelsen og forberede at skrive afgangprojektet eller lave bachelorprojekt på baggrund af praktikopholdet. For inspiration hertil se pjecen "Hvorfor skrive til bibliotekshylden - Når du kan skrive et projekt eller speciale, der kan bruges af en virksomhed?". Tilsvarende kan den studerende tænke praktikperioden som en forsmag på efterfølgende job og karriere og måske anvende praktikopholdet i forbindelse med fremtidig jobsøgning.

### 3.1.2. Praktikaftale

Når praktikvirksomheden er fundet, udarbejder den studerende og virksomheden en praktikaftale (kontrakt) under anvendelse af den webformular, der ligger under linket: "Praktikaftaler" på [www.eal.dk](http://www.eal.dk). I formularen beskrives bl.a. praktikkens arbejdsopgaver og læringsmål.

EAL's godkendelse af praktiksteder sker efter en konkret vurdering af arbejdspladsens muligheder for at fungere som uddannelsessted for den studerende. Godkendelse af praktikstedet påhviler praktikkoordinator og foregår formelt ved godkendelse af praktikaftale.

Praktikstedet kan forlange, at den studerende underskriver en fortrolighedserklæring.

Det fremgår af praktikaftalen, at forsikrings-, arbejdsmiljø- og sikkerhedsforhold gælder for praktikanten som for virksomhedens øvrige ansatte.

### 3.1.3. Læringsmål for praktik

I samarbejde med praktikværten skal den studerende aftale arbejdsopgaver og dertil relaterede læringsmål for praktikperioden. Nedenfor vises, hvordan sådanne mål kan se ud – *det skal dog understreges, at der kun er tale om eksempler. Der er mange andre mulige læringsmål:*

"Det er mit mål at kunne:

- projektere i 3D
- arbejde med objektorienteret projektering
- arbejde systematisk med analyser og valg af materialer og konstruktioner
- arbejde med projektweb
- foretage fagtilsyn
- foretage tilstandsregistrering og –vurdering af bygninger



- udføre projektgranskning og kvalitetskontrol på projekter
- udarbejde drifts- og vedligeholdsplaner, udarbejde tids- og arbejdsplaner, og følge op på tids- og arbejdsplaner
- afholde et byggemøde
- udarbejde energiberegning
- gennemføre byggesagsbehandling
- kalkulere og udregne tilbud
- indhente tilbud”

Læringsmålene anføres i praktikaftalen og danner grundlag for tilrettelæggelse af praktikken samt for den studerendes refleksion, og for virksomhedens evaluering af praktikanten. Det er ofte vanskeligt at få læringsmålene helt på plads forud for praktikken, hvorfor de endelige læringsmål efter evt. præcisering sendes til uddannelsens praktikkoordinator inden for de første tre uger af praktikken.

### **3. 2. Gennemførelse af praktikken**

#### **3.2.1. Krav til praktikanten**

Det forventes, at praktikanten efter bedste evne løser de opgaver, som virksomheden stiller i forbindelse med praktikopholdet. Praktikanten indgår på lige fod med virksomhedens øvrige medarbejdere i virksomhedens dagligdag, og følger almindelige normer på arbejdspladsen m.h.t. fremmøde, adfærd mv. Såfremt der opstår væsentlige uenigheder, samarbejdsproblemer, stort fravær eller lignende, er den studerende forpligtet til at kontakte uddannelsens praktikkoordinator herom.

Det påhviler praktikanten at føre en ”logbog” over praktikopholdet og heri reflektere over opgaver og læringsmål til brug for udarbejdelse af praktikrapport.

### **3.2.2. Krav til virksomheden**

Virksomheden skal udpege en praktikvejleder for praktikanten, og navnet på denne anføres i praktikaftalen.

Praktikvirksomheden skal medvirke ved evaluering og godkendelse af praktikforløbet ved udfyldelse af evalueringsskema og underskrift på praktikrapport.

Virksomheden skal sørge for, at forsikrings-, arbejdsmiljø- og sikkerhedsforhold gælder for praktikanten som for virksomhedens øvrige ansatte.

Såfremt der opstår stort fravær, væsentlige uenigheder, samarbejdsproblemer, eller lignende mellem den studerende og virksomheden, er virksomheden forpligtet til at kontakte uddannelsens praktikkoordinator herom.

### **3.2.3. Praktikvejledning**

Praktikkoordinatoren er praktikantens kontaktperson på EAL og er til rådighed for vejledning og for støtte til løsning af problemer af faglig eller personlig karakter. Praktikkoordinatoren kan uddelegere denne kontakt til en praktikvejleder blandt uddannelsens øvrige undervisere. Praktikkoordinatoren besøger mindst en gang i praktikperioden studerende, der er i praktik indenfor EAL's naturlige opland. Kontakt til praktikanter herudover finder som udgangspunkt sted via telefon og elektroniske medier.

### **3.2.4. Midtvejsamling (BK)**

Midtvejs i praktikforløbet (BK) skal alle praktikanter til midtvejsamling på Erhvervsakademiet Lillebælt. Formålet er at sikre, at den studerendes videntilegnelse, erfaringsdannelse og læring på erhvervsakademiet og på praktikstedet er gensidigt supplerende. Der vejledes om, hvordan studerende kan inddrage viden fra de øvrige dele af uddannelsen i praktikken. Der gives dertil en generel orientering om 7. semester samt om, hvordan studerende kan bruge deres praksiserfaringer i forbindelse med den afsluttende opgaveskrivning. De studerende får mulighed for at udveksle erfaringer samt for at drøfte problemstillinger i relation til praktikken.

Praktikkoordinatoren står for midtvejssamlingen og for at få fulgt op på problemstillinger af generel karakter.

For så vidt angår deltagelse i midtvejssamling eller alternativ hertil for studerende, der er i praktik i udlandet, aftales nærmere med praktikkoordinatoren.

Studerende på 3. og 5. semester (BK) og 2. semester (BKO) inviteres til midtvejssamlingen med henblik på deres forberedelse af praktikforløb.

### **3.3. Efter praktikken**

#### **3.3.1. Praktikrapport, fremlæggelse og bedømmelse**

Formelt foretages godkendelsen af den studerendes praktikforløb ved en samlet bedømmelse af praktikrapporten og en mundtlig fremlæggelse. Bedømmelsen er iht karakterskalaen (7-trinsskalaen).

Vælger du at skrive praktikrapport i almindelig rapportform, skal den opfylde de krav, der er beskrevet i bilag 1. EAL er som udgangspunkt positivt indstillet overfor skriftlige alternativer til traditionelle praktikrapporter eks. i form af en hjemmeside, IT-baseret præsentation eller lignende, *forudsat* at der på forhånd træffes aftale med praktikkoordinator herom, som sikrer at regler for godkendelse mv. kan overholdes.

Rapporten med praktikværtens underskrift afleveres 2 uger før afslutning af praktikperioden til praktikkoordinator. Rapporten afleveres både i papirform og i elektronisk form (Wiseflow). Den mundtlige fremlæggelse finder sted efter endt praktik. Hertil afsættes 20 minutter til hver studerende, heraf 10 minutter til den studerendes fremlæggelse. Fremlæggelsen kan tage udgangspunkt i praktikrapporten, og skal indeholde erfaringer fra praktikopholdet og refleksioner over arbejdsopgaver og læring. Den mundtlige fremlæggelse foretages med en digital fremvisning og/eller ved fremvisning af udskrevne tegninger eller dokumenter.

Såfremt praktikken ikke umiddelbart kan bestås, skal den studerende have lejlighed til en reeksamen. Såfremt praktikken ikke er bestået kan den studerende ikke fortsætte på 7. semester, før et bestået praktikforløb er gennemført.

### **3.3.2. Evaluering**

Skolen sikrer, gennem evaluering og tilbagemelding fra praktikværterne, at der sker en løbende kvalitetssikring af praktikforløbene.

## **4. Kvalitetssikring**

Praktikken ved uddannelse på EAL kvalitetssikres gennem opfyldelse af standarderne 9 og 10 fra EAL's kvalitetssystem. De pågældende standarder er vedlagt som bilag 2 og 3, og det fremgår med rød skrift, hvor denne manual bidrager til opfyldelsen.

## **5. Yderligere information**

For yderligere information og inspiration se uddannelsens hjemmeside, samt

Undervisningsministeriets praktikhåndbog:

<http://www.uvm.dk/Service/Publikationer/Publikationer/Videregaaende-uddannelser/2010/praktikhaandbog>

Se endvidere hjemmesiden for Ministeriet for Forskning, Innovation og Videregående

Uddannelser:

<http://fivu.dk/uddannelse/korte-og-mellemlange/erhvervsakademier-og-professionshoejskoler/i-fokus/praktik>

### Bygningskonstruktøruddannelsen Byggeteknikeruddannelsen Byggekoordinatoruddannelsen

Erhvervsakademiet Lillebælt  
5000 Odense C  
18. januar 2016



#### Rapport over praktikforløb

##### 1. Metode

Den studerende skal undervejs i praktikforløbet føre en logbog, som skal danne grundlag for udarbejdelse af den endelige rapport over praktikforløbet. Logbogen skal føres således, at nedenstående punkter bliver besvaret.

##### 2. Aflevering

To uger før praktikopholdet slutter, skal praktikrapporten afleveres til kontaktpersonen i virksomheden for gennemlæsning og underskrift.

Senest den dag praktikopholdet slutter, skal praktikrapporten afleveres med kontaktpersonens underskrift til praktikkoordinatoren.

##### 3. Omfang og form

Praktikrapporten kan evt. afleveres i digital form, men skal snarest muligt herefter afleveres i udskrift. Praktikrapporten skal være på minimum 5 A4-sider og maksimalt på 10 sider samt evt. bilag. Selve brødteksten skal være på minimum 5 sider.

Den endelige rapport skal have følgende indhold:

- Forside med navn, praktikvirksomhed, uddannelsesinstitution og praktikperiode.
- Forord med din underskrift.
- Indledning. (Almindelig rapportopstilling).
- Beskrivelse af virksomheden. (Hvad beskæftiger virksomheden sig med, hvor mange er der ansat, hvad er deres profession osv.).
- Beskrivelse af dine opgaver og funktioner i praktiktiden.
- Refleksioner vedrørende den "uddannelsesmæssige" værdi af praktiktiden.
  - Generelt.
  - Refleksioner over opnåelse af konkrete læringsmål.
- Tanker og ideer for evt. samarbejde med virksomheden i forbindelse med speciale og/eller afslutningsprojekt i 4. BT/4.BKO eller 7. BK.
- Konklusion.

- Virksomhedens stempel og underskrift af praktikvært.

For BT, BKO og BK bedømmes praktikrapporten iht. karakterskalaen (7-trins- skalaen).

For 4. BT, 4.BKO og 6. BK skal praktikforløbet være bestået før starten af afslutningsprojektet for BT- og BKO-uddannelsen og 7. semester.

Praktikperioden skal samlet være på 6 måneder for BK og 3 måneder for BT og BKO. De henholdsvis 20 og 10 uger skal foregå i en virksomhed (on site). Den studerende skal yderlig selvstændigt lave forberedelsen, ansøgning af praktiksted, samtaler samt udarbejdelse af praktikrapport og afsluttet med en eksamen. Derved bliver den samlede praktikperiode på henholdsvis 6 og 3 måneder.

Praktikkoordinator Bo From Jacobsen  
Bygningskonstruktøruddannelsen  
Erhvervsakademiet Lillebælt  
Munke Mose Allé 9  
5000 Odense C  
E-mail: [bfj@eal.dk](mailto:bfj@eal.dk) –  
Tlf.: 6312 9148 (lærerværelset) eller dir. Tlf.: 2917 3440

Dette er en kopi af Procedure nr. 8 se opdateret version på EAL.



Procedure 8, version 2 03-09-2015 14:52 CHT

**Procedure 8: Praktik-monitorering**

Formål: Data om studerendes praktik anvendes til at sikre, at studerende kommer i praktik, at deres praktik evalueres, og at evalueringer anvendes til kvalitetsforbedring.

(Proceduren suppleres af aktiviteter til forberedelse og gennemførelse af praktik på de enkelte uddannelser)

Trin	Deadline	Aktivitet	Resultat	Ansvarlig	Redskab	Dokumentation
1	Primo december (forårspraktik) og primo juni (efterårspraktik)	Karrierecentret tjekker CRM mhp. at afdække, om alle studerende har fået praktikplads (dvs. er i fase 2 på CRM).  Er der studerende, der mangler praktikplads (dvs. er i fase 1 på CRM) kontaktes den pågældende uddannelses praktikkoordinator herom. Hvis mere end 10 % af uddannelsens relevante studerende mangler praktikplads kontaktes uddannelseschefen herom.	Praktikpladssituationen er afdækket.  Problemer er identificeret og meldt videre til ansvarlig for handling.	Karrierecentret	CRM	
2	Ved praktikstart	Studieadministrationen tjekker CRM mhp. at afdække, om alle studerende har fået underskrevet praktikaftaler (dvs. er i fase 4 på CRM) (se endvidere bilag 1).  Er der praktikaftaler, der mangler underskrifter, kontaktes den pågældende uddannelses praktikkoordinator herom. Hvis mere end 10 % af praktikaftaler	Praktikaftaler er underskrevet.  Aftaler, der ikke er underskrevet, er identificeret og meldt videre til ansvarlig for handling.	Studieadministrationen	CRM	<b>KOPI</b>

Side 1 af 4

Trin	Deadline	Aktivitet	Resultat	Ansvarlig	Redskab	Dokumentation
3	Under praktik	mangler underskrift, kontaktes uddannelseschefen herom. Uddannelsen kontakter den studerende ved besøg mindst en gang per praktik inden for dækningsområdet <sup>1</sup> , (uden for dækningsområdet kan besøg erstattes af kontakt via Skype, telefon mv.) og udfylder på den baggrund webformular til kontaktrapport.	Praktikanter er kontaktet og information om praktikken er indhentet.	Praktikkoordinator	Webformular til kontaktrapport	Webformular til kontaktrapport
4	Ved praktikafslutning	Evalueringsskema sendes automatisk fra CRM til henholdsvis praktikant og praktikvirksomhed, ligesom der rykkes automatisk ved manglende svar.	Praktik evalueret	CRM-ansvarlig	Evalueringsskemaer i CRM	Evalueringsrapporter i CRM
5	Marts Oktober	Uddannelseschef vurderer kontaktrapporter samt virksomheders og studerendes praktikevalueringer i CRM med henblik på iværksættelse af eventuelle forbedringstiltag. Grænseværdi: CRM KPI < 2,5 kræver tiltag <sup>2</sup> .  Uddannelseschef vurderer i samme forbindelse, om en virksomhed fortsat skal bruges som praktikvirksomhed. Centralt er at læringsmål skal kunne opfyldes, og	Evalueringer vurderet, tiltag iværksat.	Uddannelseschef	CRM – kontaktrapporter CRM - evalueringer	<b>KOPI</b>

<sup>1</sup> Uddannelseschef kan dispensere for besøg, hvis virksomheden ikke vil afsætte tid hertil el. lign. Begrundelsen for dispensation skal fremgå af kontaktrapporten.

<sup>2</sup> CRM KPI fremgår af evalueringsrapporterne i CRM. For så vidt angår studerendes evaluering af praktik, skal der ikke iværksættes forbedringstiltag vedrørende variabelen s. 12 - Jeg blev gennem praktikken opmærksom på faglige emner, som min uddannelse bør dække... da denne variabel ikke er entydigt positiv/eller negativ.



Trin	Deadline	Aktivitet	Resultat	Ansvarlig	Redskab	Dokumentation
6	April/november	<p>Muligheden for gennemførelse af kon-taktbesøg og kommunikation med virksomheden bør indgå i vurderingen.</p> <p>Chefmøde drøfter praktikstatus på baggrund af universernes kontaktrapporter og praktikevalueringer mhp. evt. institutionstiltag vedr. praktik</p>	Behov for institutionstiltag vurderet	Uddannelsesdirektør	CRM Kontakt-rapporter og praktikevalueringer	Referat fra chef-møder

### Bilag 1.

Studieadministrationens særlige indsatser for praktik-monitorering vedrørende trin 2 i Procedure 8: Praktik-monitorering:

Deadline	Aktivitet
Primo december (for praktik i foråret) samt primo juni (for praktik i efteråret)	<p>Uddannelsens studiese-kretær tjekker om der er praktikaftaler, der endnu ligger i CRM-systemets fase 3 "Aftale ud-sendt".</p> <p>Studiese-kretæren orienterer praktikkoordinatoren for den pågældende uddannelse om de manglende godkendelser af praktikaftaler. Praktikkoordinatoren tager kontakt til de studerende, der har sendt en praktikaftale til en virksomhed, men som endnu ikke har godkendt og/eller modtaget virksomhedens godkendelse af aftalen.</p> <p>Studiese-kretæren tjekker herefter ugentligt om praktikaftalerne er gået videre til CRM-systemets fase 4 "Aftale god-kendt" (dette forudsætter godkendelse hos både studerende og virksomhed). Hvis praktikaftalerne ikke er godkendt efter en uge orienterer studiese-kretæren atter den relevante praktikkoordinator, som kontakter de studerende.</p> <p>Herudover orienterer praktikkoordinatoren chefen for den pågældende uddannelse om de manglende godkendelser af praktikaftaler.</p>

KOPI

Deadline	Aktivitet
	Hvis en studerende eller virksomhed har mistet mailen vedrørende indgåelse af praktikaftale, er den relevante studiesekretær behjælpelig med at sende en ny.

KOPI

