

Fælles retningslinjer for praktikanter fra videregående uddannelser i Vejle Kommune

Indholdsfortegnelse

Baggrund for praktikophold i Vejle Kommune	2
Hvad er en praktikant, og hvem kan komme i praktik?	2
Hvad er formålet med praktikopholdet	2
Vejledning under praktikopholdet	2
Praktikaftaler mv.	3
Annoncering	3
Arbejdstid	3
Praktikaftalens varighed	3
Ophævelse af praktikaftale	3
Økonomi	3
Samarbejde på tværs af forvaltningerne/afdelingerne.....	3
Fleksibilitet i praktikopholdet.....	4
Mulighed for at følge et kursusfag	4
Praktikopholdets afslutning.....	4
Opgave.....	4
Evaluering/udtalelse.....	4

Baggrund for praktikophold i Vejle Kommune

Nedenstående retningslinjer for praktikanter fra videregående uddannelser i Vejle Kommune er udarbejdet med henblik på, at sikre ensartede forhold for praktikanterne. Målet med retningslinjerne er, at øge praktikanternes oplevelse af Vejle Kommune som et attraktivt praktiksted og herved styrke rekrutteringen af praktikanter fremadrettet.

Vejle Kommune har i en længere årrække haft stor succes med at have studerende fra landets videregående uddannelser tilknyttet som praktikanter i kommunens forvaltninger og stabe. Praktikanterne bidrager med en unik arbejdskraft og medvirker til, at kommunens netværk blandt landets studerende styrkes, som efter endt studie vil være oplagte kandidater til besættelse af ledige stillinger.

Vejle Kommune ønsker at bidrage til, at de studerende får et indblik i den kommunale verden, hvor de vil få afprøvet metodiske værktøjer, teorier i bl.a. projektarbejde, brugerundersøgelser, sagsbehandling m.v.

Hvad er en praktikant, og hvem kan komme i praktik?

Praktikanter ved Vejle Kommune er studerende på kandidatdelen, hvor der som led i uddannelsen tilbydes eller giver mulighed for et praktikophold. Der er ikke tale om et ansættelsesforhold.

Ved studerende på kandidatuddannelse menes studerende, som har gennemført en relevant bacheloruddannelse.

Undtaget disse fælles retningslinjer er praktikanter, hvor praktikophold er en integreret del af uddannelsesforløbet, bl.a. sygeplejerske og pædagoger.

Hvad er formålet med praktikopholdet

Et praktikophold er en periode i den studerende studieforb, hvor praktikanten beskæftiger sig med opgaver af faglig relevans. Et praktikophold skal således give mulighed for i praksis at arbejde med teoretiske problemstillinger, som den studerende normalt beskæftiger sig med på studiet.

Formålet med praktikopholdet er at give den studerende indblik i, hvilke opgaver de som færdige kandidater vil kunne beskæftige sig med.

Det er en forventning, at de studerende kan og bør indgå på lige fod med den øvrige afdeling, og der skal være tale om merbeskæftigelse.

Der er krav om, at der er tale om faglig relevans og et vist fagligt niveau. Der henvises til de respektive uddannelsesbekendtgørelser, hvor der kan være øvrige specifikke formål.

Vejledning under praktikopholdet

Praktikanten skal under hele praktikforløbet være tilknyttet både en intern og ekstern vejleder.

Den eksterne vejleder er fra det faglige institut, som man inden praktikopholdet starter afklarer formålet og den faglige relevans i praktikopholdet med. I praktikforløbet vil den eksterne vejleder fungere som sparringspartner vedrørende praktiktarbejdet. Den interne vejleder på praktikstedet har til opgave at sørge for, at praktikanten får fagligt relevante arbejdsopgaver, samt vejlede i og omkring praktikken.

Den interne vejleder skal afholde minimum en evaluerende samtale undervejs i forløbet, hvor både den faglige udvikling og de sociale rammer diskuteres. Praktikopholdet bør afsluttes med en afsluttende evaluering af praktikforløbet.

Hvorvidt den interne vejleder i Vejle Kommune bør honoreres særskilt for sin funktion er op til den enkelte afdeling.

Praktikaftaler mv.

Det er en betingelse for praktikopholdet, at der er underskrevet en praktikaftale mellem.

Praktikophold skal ikke sidestilles med en regulær ansættelse, og praktikanten er derfor ikke omfattet af eventuelle overenskomster på området.

Annoncering

Praktikophold i Vejle Kommune annonceres efter almindelige regler.

Arbejdstid

Praktikanten kan og bør indgå på lige fod med andre medarbejdere i afdelingen, dvs. som udgangspunkt vil praktikantens arbejdstid gennemsnitlig være 37 timer.

Praktikanten kan ikke pålægges overarbejde, men arbejdstiden de enkelte dage kan variere efter behov.

Praktikaftalens varighed

Praktikopholdets længde kan variere efter både uddannelsesstedet og praktikstedets behov. De forskellige uddannelsesinstitutioner vil typisk have opstillet en række krav om opholdets længde.

Ofte vil et praktikophold være i stedet for et semester – dvs. perioden september-januar eller februar-juni.

Ophævelse af praktikaftale

Praktikaftalen kan til enhver tid af begge parter opsiges med 1 måneds varsel.

Økonomi

Det fremgår i de forskellige uddannelsesbekendtgørelser og studieordninger, hvorvidt praktik skal være aflønnet eller ulønnet. Hvis praktikopholdet er lønnet, vil det ikke være muligt at få SU samtidig. Den studerende skal selv sørge for at stoppe sin SU i praktikforløbet.

Hvis praktikopholdet er ulønnet, og den studerende modtager SU, kan den studerende dog modtage tilskud til afholdte udgifter eller en fast månedlig ydelse til dokumenterbare udgifter under praktikopholdet. Der kan f.eks. ydes tilskud til den billigste transportmulighed, husleje og telefon, som den studerende kan dokumentere, at vedkommende har i tilknytning til praktikopholdet.

Samarbejde på tværs af forvaltningerne/afdelingerne

En praktikant kan være tilknyttet mere end en fast afdeling/forvaltning. Hvis det er i praktikantens interesse, vil det være muligt at dele praktikanten mellem flere afdelinger og løse opgaverne sideløbende. Alternativt vil det være muligt at dele praktikperioden i to, f.eks. en periode med fokus på drift og en periode med fokus på udvikling.

Det er en forudsætning for et delt praktikophold, at vejlederen er den samme.

En opdeling af praktikstillingen og/eller tilknytning til flere afdelinger skal afklares med praktikanten inden indgåelse af praktikaftale. Sker der organisatoriske ændringer under praktikopholdet, skal praktikanten inddrages heri.

Fleksibilitet i praktikopholdet

Vejle Kommune tilstræber at udvise fleksibilitet under et praktikophold, både vedrørende internt samarbejde i forvaltningen, men også i forhold til praktikforløbet.

Mulighed for at følge et kursusfag

Efter aftale mellem den studerende og afdelingen, kan praktikanten følge et fag på uddannelsesstedet sideløbende med praktikforløbet. Praktikopgaverne må ikke tilsidesættes for kursusfaget.

Praktikopholdets afslutning

Opgave

Praktikopholdet afsluttes med udarbejdelse af en praktikopgave.

De nærmere formelle krav til denne praktikopgave vil den eksterne vejleder på uddannelsesstedet være behjælpelig med.

Ofte vil den afsluttende praktikopgave skulle indeholde redegørelse over udførte arbejdsopgaver, det faglige udbytte, en refleksion over opholdets faglige relevans i forhold til valgte metodiske teorier.

Evaluering/udtalelse

Praktikopholdet skal som tidligere nævnt evalueres løbende, og afsluttes med en afsluttende evaluering, hvor der udarbejdes en skriftlig evaluering omkring hele praktikforløbet.

Praktikanten skal ved afslutning af praktikforløbet have en udtalelse. Denne bør indeholde fakta om start/slut-dato samt typiske arbejdsopgaver. Praktikudtalelsen bør indeholde en vurdering eller anbefaling, men dette er ikke et krav.