

Professionsbachelor i skat

# Praktikhåndbog

**U**

**C**

**S**

**Y**

**D**

# **Praktikhåndbog**

Revideret August 2022

## **Professionsbachelor i Skat**

**Gældende for UC SYD**

# Forord

Kære studerende og praktikvejledere

Denne praktikhåndbog vedrører praktikforløbet på professionsbacheloruddannelsen i skat på UC SYD. Håndbogen er udarbejdet med henblik på at give information om uddannelsens praktikforløb.

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

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

Med ønsket om et godt samarbejde.

Studieleder og praktikkoordinator

**Margrethe Cæsar Bjerg (MCBJ)**

Studieleder

Skatteuddannelsen

Administrationsbacheloruddannelsen

Sundhedsadministrativ koordinator

72662926 | [mcbj@ucsyd.dk](mailto:mcbj@ucsyd.dk)

**UC SYD**

Degnevej 16, 6705 Esbjerg Ø

Lembcksvej 3-7, 6100 Haderslev

ucsyd.dk

**Kresten Kjær Krenzen**

Studie- og praktikkoordinator

Skatteuddannelsen

7266 2442 | [kkre@ucsyd.dk](mailto:kkre@ucsyd.dk)

**UC SYD**

Degnevej 16, 6705 Esbjerg Ø

Lembcksvej 3-7, 6100 Haderslev

ucsyd.dk

# Indhold

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

<b>4.1.</b>	<b>BILAG 1: UDDANNELSESPLANEN .....</b>	<b>22</b>
<b>4.2.</b>	<b>BILAG 2: LOGBOG .....</b>	<b>23</b>

# 1. Formelle forhold

Praktikken afvikles i henhold til uddannelsens gældende bekendtgørelse, studieordning 2022<sup>1</sup> samt denne praktikhåndbog. Praktikken foregår i uddannelsens 6. semester med start primo februar og slut medio juni. Praktikken finder sted i offentlige eller private organisationer.

## 1.1. Uddannelsesbekendtgørelse

For praktikken gælder bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor i skat, som fastlægger, at praktikken skal have et omfang på 30 ETCS-point (BEK nr. 198 af 08/03/2018).

Ifølge bekendtgørelsen er uddannelsens formål at kvalificere den uddannede til selvstændigt at kunne identificere og vurdere samt løse praksisnære og komplekse skattefaglige og regnskabsfaglige problemstillinger og opgaver.

## 1.2. Studieordning

Praktikken tager udgangspunkt i studieordningen for 2022. I studieordningen beskrives uddannelsen opbygning

### Oversigt over uddannelsens opbygning

1. sem.	Den offentlige sektor og makroøkonomi	Juridisk metode og forvaltningsret	Personbeskatning
2. sem.	Formueret	Moms	Regnskab I
3. sem.	Kapitalgevinst- erhverv, ejendomme og international skat		Forretningsudvikling og IT
4. sem.	Afgifter og introduktion til told	Selskaber og insolvensret	Regnskab II
5. sem.	Kommunikation og service	Skatteforvaltningsret og skattestruktur	Valgfag
6. sem.	Praktik		
7. sem.	Valgfag	Projektskrivning	Bachelorprojekt

<sup>1</sup> [Regler og rammer for skatteuddannelsen | UC SYD](#)

De studerende undervises indenfor de følgende fire kerneområder:

- Samfund og jura
- Skattefaglige område
- Regnskabsforståelse
- IT og databehandling

De studerende er inden praktikken blandt andet blevet undervist i og har arbejdet med caseopgaver tilknyttet praksis inden for følgende emner:

- Den offentlige sektors økonomiske roller
- Finanspolitisk teori og praksis
- Det retlige grundlag for beskatningen
- Finansieringen af kommuner og regioner, den kommunale skatteudskrivning og aftaler mellem KL og regeringen
- Juridisk metode og forvaltningsret
- Person- og familiebeskatning
- Skattepligt/Ophør for fysiske personer
- Formueret
- Introduktion til indirekte beskatning
- Momsret
- Regnskab
- Kapitalgevinster
- Erhvervsbeskatning
- International skatteret
- Ejendomsavancebeskatning
- Forretningsudvikling og It
- Afgifter og introduktion til told
- Selskabsret
- Insolvensret
- Kommunikation og service
- Skatteproces og skattestrafferet

### 1.3. Læringsudbytte for praktikken

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

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

#### Indhold

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

#### Mål for læringsudbyttet

##### *Viden*

Den studerende:

- har viden om professionsfeltet og de politiske, økonomiske og juridiske rammer
- har specifikke erfaringer fra deltagelsen i løsningen af praktiske arbejdsopgaver

##### *Færdigheder*

Den studerende:

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

##### *Kompetencer*

Den studerende:

- kan se sin egen faglige rolle i forhold til de konkrete opgaver i professionsfeltet
- kan indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde
- kan med forankring i egen faglighed samarbejde på tværs af professioner
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden



## 1.4. Kriterier for gennemført praktik

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

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

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

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

## 1.5. Prøve og bedømmelse

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

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

Den studerende skal ved afslutning af praktikken aflevere en skriftlig opgave samt 3-5 produkter, som den studerende selvstændigt har udarbejdet i praktikken. Den studerende skal derefter deltage i en individuel mundtlig prøve, hvor praktikvejlederen deltager som medbedømmer. Se mere om den mundtlige prøve i afsnit 2.3

Prøvens bestemmelser og generelle prøvebestemmelser for uddannelsen fremgår af studieordningen<sup>2</sup>.

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

## 2. Rammer for praktikken

Praktikken koordineres i praktikportalen, som både studerende, interne og eksterne vejledere vil få adgang til.

### 2.1. Aktører

Herunder er beskrevet ansvaret hos de forskellige aktører i praktikforløbet.

#### Uddannelsesinstitution

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

#### UC-vejleder

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

#### Praktiksted

- Praktikstedet skal kunne tilbyde relevante opgaver på bachelorniveau
- Praktikstedet udpeger en praktikvejleder, der fungerer som den studerendes primære vejleder under praktikken.

#### Praktikvejleder

- Praktikvejlederen retter henvendelse til UC-vejlederen, hvis et af eller flere objektive kriterier nævnt i afsnit 1,4 ikke er opfyldt
- Praktikvejlederen deltager i informationsmødet og andre aktiviteter i forbindelse med praktikforløbet.
- Praktikvejlederen afholder og er tilgængelig for løbende vejledning med den studerende

- Praktikvejlederen sikrer, at den studerende har mulighed for daglig tid til notering i den studerendes logbog og at den studerende får afsat tid svarende til 4 arbejdsdage, hvor den studerende kan arbejde på din praktikopgave.
- Praktikvejlederen har minimum samme uddannelsesniveau på bachelorniveau eller tilsvarende kompetencer erhvervet gennem sit arbejde.
- Praktikvejlederen deltager i den studerendes prøve efter afslutning af praktikken

### Studerende

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

## 2.2. Forløb

Forløbet beskrevet nedenfor er baseret på en praktik, der afvikles i forårssemestret. Forløbets indhold vil være det samme ved afvikling af praktikken på et andet tidspunkt.

Tidspunkt	Opgave	Deltagere
<b>Før praktikforløbet</b>		
September	1. Informationsmøde for studerende	UC SYD Studerende
Deadline ultimo oktober	Udfyld praktikpladsbeskrivelse i praktikportalen	Praktikstedet
Primo november	Godkendelse af praktiksted	UC SYD
Primo/Medio november	2. Informationsmøde for studerende	UC SYD Studerende
	Offentliggørelse af praktikpladser i praktikportalen for studerende	UC SYD

Ultimo november	Prioritering af praktikpladser i praktikportalen	Den studerende
Primo december	Tildeling af praktikplads	UC SYD
Primo december	Aftal tidspunkt for forventningsafstemmende samtale	Den studerende
Skal afvikles inden juleferien	Forventningsafstemmende samtale afvikles	Den studerende Praktikvejleder
Januar	3. Informationsmøde for studerede	UC SYD Studerende
Januar	Informationsmøde for vejledere	UC SYD Praktikvejledere UC-vejledere
<b>Under praktikforløbet</b>		
Første hverdag i februar	Praktikstart	Praktiksted Studerende
I løbet af de første 14 dage i praktikken	Samtale omkring uddannelsesplan	UC-vejleder Praktikvejleder Den studerende
Senest 21 dage efter praktikstart	De studerende skal uploade første udkast til uddannelsesplanen i praktikportalen.	Den studerende
	UC-vejleder og praktikvejleder skal godkende uddannelsesplan i praktikportalen	Praktikvejleder UC-vejleder
Marts/april	Praktikindkald på UC SYD	UC SYD Studerende UC-vejleder
April	Forud for midtvejsstatusamtalen skal den studerende udarbejde en dagsorden samt medsende en opdateret udgave af uddannelsesplan som bilag	Studerende

	Afvikling af Midtvejsstatusamtale	UC-vejleder Praktikvejleder Studerende
	Referat fra midtvejsstatusamtalen udarbejdes og uploades i praktikportalen	Studerende
	Godkendelse af referat fra midtvejsstatusamtale inde praktikportalen	UC-vejleder Praktikvejleder
April-juni	Afvikling af fire arbejdsdage, hvor den studerende får fri til at skrive på praktikopgaven	Praktiksted Studerende
Juni	Praktikafslutning	Praktikvejleder Studerende
	Endelig uddannelsesplan uploades i praktikportalen	Studerende
	Godkendelse af endelig uddannelsesplan i praktikportalen	Praktikvejleder
	Aflevering af praktikopgave i wiseflow	Studerende
Efter praktikforløbet		
Juni	Mundtlig prøve.	UC-vejleder Praktikvejleder Studerende Intern censor fra UC SYD
Juni	Survey-evaluering af praktikforløbet for praktikanter og praktikvejledere	UC SYD Praktikvejledere Studerende

## 2.3. Ansvar og opgaver

Herunder en uddybende beskrivelse af opgaver og ansvar fra forløbsbeskrivelsen ovenover

### **Informationsmøder for studerende**

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

### **Beskrivelse og godkendelse af praktikforløb**

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

### **Tildeling af praktikplads**

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

### **Forventningsafstemmende samtale**

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

### **Informationsmøde inden praktikstart**

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

### **Samtale omkring uddannelsesplan**

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

Formålet med uddannelsesplanen er:

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

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

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

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

Bilag 1 indeholder en skabelon til uddannelsesplanen.

### **Praktikindkald**

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

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

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

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

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

### **Midtvejsstatussamtale**

Umiddelbart efter afvikling af praktikindkaldet skal der afvikles midtvejsstatussamtaler.

I midtvejsstatus deltager den studerende, den eksterne praktikvejleder og den interne praktikvejleder.

Andre kan inddrages. Midtvejsstatus vil have en forventet varighed af ca. 1 time

Formålet med denne drøftelse er at sikre, at praktikken forløber i overensstemmelse med uddannelsesplanen, praktikkens mål og læringsudbytte, samt om der skal ske justeringer af praktikken.

Ansvar til midtvejsstatus samtalerne er som følger:

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

Hvis der på dette tidspunkt er tvivl om, hvorvidt den studerende vil kunne nå praktikkens mål, skal den studerende og uddannelsesinstitutionen gøres opmærksom på dette.

### **Praktikkens afslutning samt aflevering af praktikopgaven**

Den dag praktikken afsluttes, er der nogle formelle deadlines, som skal overholdes

De beskrives herunder

- Den studerende skal aflevere sin praktikopgave i wiseflow
- Den studerende har ansvar for at uploade den endelige uddannelsesplan i praktikportalen
- Praktikvejleder skal godkende den endelige uddannelsesplan i praktikportalen

### **Mundtlig prøve**

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

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

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

- UC-vejlederen
- Praktikvejlederen
- En intern Censor - som typisk vil være en underviser fra uddannelsen

UC-vejlederen er erfaren i at afvikle eksamen, og vil være den primære facilitator af prøven.



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

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

### **Survey-evaluering**

Uddannelsesinstitutionen sender en evaluering af praktikforløbet til studerende og praktikvejledere.

Begge parter svarer på evalueringen.

Det er vigtigt at evalueringerne besvares, så uddannelsen får viden om praktikforløbet, der kan bidrage til øget kvalitetssikring

## **2.4. Øvrige opgaver under praktikforløbet**

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

### **2.4.1. Løbende vejledningssamtaler**

Praktikvejleder og studerende skal løbende afvikle vejledningssamtaler under praktikforløbet.

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

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

### **2.4.2. De studerendes praktikforberedelse**

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

### 2.4.3. Logbog

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

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

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

Se mere om opbygning af logbogen i bilag 2.

## 3. Praktiske forhold

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

### 3.1. Arbejdsregler

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

Praktikken indebærer tidsmæssigt en arbejdsuge, der svarer til en fuldtidsstilling, hvor der er tid til studierelevante opgaver, såsom logbog. Hvis den eksterne praktikvejleder er deltidsansat, træffes der aftale med uddannelsesinstitutionen om, hvorledes den normale arbejdstid for den studerende kan opfyldes.

Den studerende kan ikke afholde ferie i praktikken.

Den studerende følger samme pligter og rettigheder på praktikstedet som for andre ansatte, herunder overholdelse af praktikstedets normer og arbejdstidsregler samt meddelelse omkring sygdom og fravær.

### 3.2. Mødepligt og fravær

Der er mødepligt til alle praktikkens elementer. Væsentligt sygefravær i det samlede praktikforløb medfører, at praktikken ikke kan vurderes som fuldført. Der kan være mulighed for forlængelse af praktikken, hvis fravær skyldes dokumenteret sygdom, og praktikstedet godkender en forlængelse. Vurderingen af væsentligt sygefravær er baseret på en faglig vurdering hos praktikvejlederen i samarbejde med uddannelsesinstitutionen. Som udgangspunkt må sygefraværet ikke overstige 12 dage.

Praktikvejlederen skal rådføre sig hos uddannelsesinstitutionens interne praktikvejleder, hvis der er en bekymring i forhold til sygefravær.

Den studerende skal følge den undervisning, der tilrettelægges på uddannelsesinstitutionen som led i praktikken. Deltagelse til møder indkaldt af uddannelsesinstitutionen indregnes ikke som fravær.

Deltagelse i faste råd og udvalg på uddannelsesinstitutionen, samt deltagelse i studenterrådsmøder kan der gives frihed til efter aftale med praktikvejleder og UC-vejleder

### 3.3. Uoverensstemmelser i praktikforløbet

Hvis der opstår uoverensstemmelser mellem den studerende og praktikstedet, er såvel den studerende som praktikvejleder ansvarlig for, at problemet drøftes med henblik på en løsning. Løsningen på uoverensstemmelserne skal tage hensyn til både praktikstedets rammer for opgavevaretagelse og personalepolitik samt de gældende retningslinjer for praktikforløbet.

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

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

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

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

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

# 4. Bilag

## 4.1. Bilag 1: Uddannelsesplanen

<b>Dit navn og hold:</b>	<i>Skriv her...</i>
<b>Praktiksted</b>	<i>Skriv her...</i>
<b>Praktikvejleder</b>	<i>Skriv her...</i>
<b>UC-vejleder</b>	<i>Skriv her...</i>
<b>Hvilke arbejdsopgaver kommer du til at have i din praktik? (udfyld det sammen med din eksterne praktikvejleder)</b>	
<i>Skriv her...</i>	
<b>Hvilke elementer fra den teoretiske del af din uddannelse, kan du bruge til at løse dine arbejdsopgaver? (du må gerne bruge din interne vejleder til at hjælpe dig med at udfylde det)</b>	
<i>Skriv her...</i>	
<b>Hvilke institutioner/organisationer/faggrupper kommer du til at arbejde sammen med i din praktik? (udfyld det sammen med din eksterne praktikvejleder):</b>	
<i>Skriv her...</i>	
<b>Hvilke elementer fra den teoretiske del af din uddannelse, kan du bruge til at kvalificere dit samarbejde med dem? (du må gerne bruge din interne vejleder til at hjælpe dig med at udfylde det)</b>	
<i>Skriv her...</i>	
<b>Hvordan er din vejledning planlagt hos dit praktiksted? (hvor ofte, varighed, deltagere osv.)</b>	
<i>Skriv her...</i>	
<b>Hvad er dine faglige mål i din praktik? (Fastlægges inden for rammen af praktikkens mål for læringsudbytte)</b>	
<i>Skriv her...</i>	
<b>Hvad er dine personlige mål i din praktik?</b>	
<i>Skriv her...</i>	
<b>Til din midtvejsamtale med din interne og din eksterne vejleder (Udfyldes ved samtalen):</b>	
Status på dine faglige mål. Er målene nået? Hvis ikke, hvad kan der gøres for at nå dem? Skal målene justeres? Skal der tilføjes nye mål?	
<i>Skriv her...</i>	
<b>Til din midtvejsamtale med din interne og din eksterne vejleder (udfyldes ved samtalen):</b>	
Status på dine personlige mål. Er målene nået? Hvis ikke, hvad kan der gøres for at nå dem? Skal målene justeres? Skal der tilføjes nye mål?	
<i>Skriv her...</i>	

## 4.2. Bilag 2: Logbog

En logbog er et dokument, hvor du løbende registrerer dine oplevelser, refleksioner og spørgsmål. Logbogen er dit personlige værktøj, dvs. det er ikke et dokument du behøver vise til andre, selvom vi opfordrer til, at I tager et par sider med til midtvejsstatussen.

Vi anbefaler, at alle skriver logbog i praktikken, da det kan være en hjælp for jer i dialogen med jeres eksterne praktikvejleder samt i skriveprocessen i forbindelse med praktikopgaven.

Når du anvender nedenstående refleksionsramme for din logbog, sikrer du en kontinuitet i samtalerne med din vejleder. Det er samtidig dig, der sætter dagsordenen for, hvad du og din vejleder skal drøfte på vejledningsmøderne:

1. *Hvad er lavet siden sidst (Hvilke skibe er sat i søen – og hvor er de sejlet hen?)*
2. *Hvilke spørgsmål og problemer har de givet anledning til? (Lav en konkret liste over de ting, du gerne vil have svar på og bed om hjælp.)*
3. *Er der læst litteratur i forhold til dette? (Har du inddraget litteratur fra din uddannelse? Har du fået udleveret litteratur fra din praktikplads – og har du brugt det?)*
4. *Hvordan arbejdes videre med spørgsmål og problemer? (Hvilke redskaber har du til at komme videre? Hvem kan hjælpe dig i organisationen? Bed om hjælp).*
5. *Evt. spørgsmål til andre fagpersoner på praktikstedet. (Er der opgaver, du synes, der er andre der skal inddrages i. Er du nysgerrig efter at vide hvad der foregår andre steder i organisationen i relation til dine opgaver?)*
6. *Andet – refleksion over din egen læring, de relationer, du indgår i, praktiske oplysninger osv.*

### **Form på logbogen:**

Logbogen er din egen, så du bestemmer selv, hvor meget og hvor lidt, der skal stå i den. Vi anbefaler dog, at du holder din logbog kortfattet, så du altid kan bladre tilbage og se den progression, du har opnået undervejs i forløbet. Den tid du anvender på at skrive i logbogen og forberede dig til vejledningsmøderne er inkluderet i din arbejdstid på praktikstedet.