

## Finansbacheloruddannelsen

For at sikre virksomheden og den studerende et godt praktikophold, er der en række forhold, som er vigtige, både før praktikken aftales og under praktikken.

### Hvad kræves af praktikvirksomheden?

#### Ressourcekapacitet

En praktikvirksomhed skal have tilstrækkelig ressourcekapacitet at tilbyde praktikanten. Det er vores erfaring, at en virksomhed med kun en ansat, hvor den studerende bliver ejerens produktionskapacitet, ikke fungerer optimalt som praktikplads, ligesom det ikke ønskes, at en virksomhed baserer sin drift på praktikanter hvert semester.

#### Antal ansatte

For at sikre kvaliteten i praktikken gælder det som hovedregel, at en virksomhed maks. kan have 1 studerende fra Erhvervsakademiet i praktik pr. 5 ansatte og antal studerende kan ikke udgøre mere end halvdelen af antal medarbejdere.

Følgende forhold tages dog også i betragtning:

- Har arbejdsopgaverne faglig relevans og giver de et godt grundlag for læring i løbet af praktikperioden?
- Er der en faglig vejleder knyttet til den enkelte praktikant?
- Hvorvidt er arbejdsopgaverne konkrete og varierende?

Praktikkoordinatoren indgår altid gerne i dialog med virksomheder om ovenstående.

#### Forsikring

Hvis praktikopholdet finder sted i en virksomhed i Danmark, er opholdet omfattet af lov om arbejdsskadesikring, jf. Bekendtgørelse nr. 185 af 23/2/2017, og af lov om erstatningsansvar. Det betyder, at det er praktikvirksomhedens ansvar at forsikre praktikanten, ligesom virksomheden forsikrer øvrige medarbejdere.

Sikringspligten gælder også foreninger og enkeltmandsvirksomheder, der ikke i forvejen har ansatte.

Hvis praktikopholdet finder sted i en virksomhed uden for Danmark, er det den studerendes ansvar at undersøge og vurdere, om han/hun kan omfattes af virksomhedens forsikringer. I tilfælde, hvor den studerende ikke er dækket af virksomhedens forsikringer, skal den studerende selv sørge for at tegne de nødvendige forsikringer.

#### Fysisk arbejdssted

Praktikvirksomheden skal råde over et fysisk arbejdssted, og den skal afsætte en konkret arbejdsplads med, hvad dertil forventes, med henblik på at praktikanten kan udføre praktiske opgaver for virksomheden.

**Ressourceforbrug i praktikperioden.**

Praktikvirksomheden forventes at afsætte ressourcer til statusamtaler med praktikanten efter behov. Dette med henblik på at sikre, at såvel virksomheden som praktikanten får det fulde udbytte af praktikken, samt at sikre en løbende forventningsafstemning.

**Godt at vide****Økonomi i praktikken**

Praktikken er ulønnet. Virksomheden har derfor ingen økonomiske forpligtelser over for praktikanten. Virksomheden kan dog vælge at give den studerende en erkendtlighed på op til 3000 kr. om måneden.

Derudover har virksomheden mulighed for at yde tilskud til praktikantens dokumenterede udgifter relateret til praktikken, som fx telefon, transport, rejseforsikring, flybilletter mv. Tilskud som disse påvirker ikke den studerendes SU.

(læs mere på [www.su.dk](http://www.su.dk))

Dette gælder både for praktik i Danmark og praktik i udlandet.

**Praktikperioden**

Praktikperioden er på 5 måneder med en arbejdsuge á 37 timer.

Under praktikken skal den studerende udarbejde en praktikrapport og en logbog, som virksomheden forventes at bakke op om:

- Praktikrapporten, hvor den studerende behandler en faglig relevant problemstilling, gerne med direkte afsæt i praktikforløbet.
- En logbog, som indgår i praktikrapporten. I denne skal den studerende reflektere over opnåelse af de forskellige læringsmål gennem det arbejde, der er udført i praktikken.

Disse opgaver forventes den studerende at lave sideløbende med praktikken. Praktikrapporten afleveres i forhold til fristen fastsat i semesterplanen for femte semester.

**Det afsluttende eksamensprojekt**

Vi ser også gerne, at den studerende samarbejder med praktikvirksomheden om det afsluttende eksamensprojekt. Dette udarbejdes dog først på 7. semester og afleveres i forhold til fristen fastsat i semesterplanen for syvende semester.

I dette tilfælde er det virksomheden og den studerendes ansvar at udarbejde en aftale for samarbejdet i denne periode. I aftalen skal virksomheden og den studerende være opmærksomme på forsikringsforhold.

- I det afsluttende eksamensprojekt skal den studerende gennem relevant analyse og teori komme med løsningsforslag til en relevant og meget gerne praktisk problemstilling.

- Problemstillingen kan aftales mellem virksomhed og studerende med hjælp fra vejlederen fra akademiet.

### **Øvrigt**

Den studerende er under hele forløbet knyttet til en vejleder udpeget af Erhvervsakademiet. Skulle der være spørgsmål om forløbet, samarbejdet eller de opgaver, som de studerende varetager, står vejlederen til rådighed for et møde i virksomheden, pr. telefon eller Skype.

Efter praktikken bliver både virksomhed og studerende bedt om at evaluere opholdet, hvilket er meget vigtigt for løbende forbedringer af studiet og praktikken.