

Praktikpjece

Pb. Diakoni og Socialpædagogik

juni 2023



Gør tanke til handling
VIA University College

Indhold

Kontaktoplysninger	4
Praktik i uddannelsen	4
Praktikinstitutioner	4
Praktik i udlandet	5
Læring i professionsbacheloruddannelser	5
Læring og vejledning i praksisfællesskaber	5
Refleksion	6
Praktikinstitutionens opgave og ansvar	7
Praktikportalen	7
Praktikbeskrivelse og uddannelsesplan	7
Statusmøde	7
Praktikvurdering og praktikprøve	8
Praktikstedets vurdering	9
Ikke indstillet til godkendelse og afbrydelse af praktik	9
Den studerendes praktikevaluering	9
Praktikvejledning	10
Praktikvejlederens opgaver	10
Praktikvejledning	10
Forventninger til praktikinstitutionerne	11
Diakonhøjskolens opgaver og ansvar	12
Praktikforberedelse	12
Forbesøg	12
Inddragelse af praksiserfaringer i uddannelsen	12
Studiedage	12
Procedure for praktikfordeling	13
Praktikkens kompetencemål	14
Kompetencemål for 1. praktik: Pædagogens praksis	14
Kompetencemål for 2. praktik: Relation og kommunikation	14
Kompetencemål for 3. praktik: Samarbejde og udvikling	15
Portfolio	16
Formålet med portfolio	16
Arbejdsportfolio	16
Præsentationsportfolio	17
Ansættelsesforholdet i praktikken	17
Den studerendes timetal	18
Mødepligt i praktikken	18
Tavshedspligt	18
Børneattest	18
GDPR	19
Ferie i praktik	19
Barsel i praktik	19
Sygdom i praktik	19
Opsigelse i praktik	20
Faglig organisering	20
Udgifter i forbindelse med praktik	20
Udfordringer i praktikken	20
Ansøgning om praktik på særlige vilkår	21

Deadline for ansøgning om dispensation for timetal: 21

Kontaktoplysninger

Christina B. M. Olsen	Praktikunderviser 1. praktik	25318218	cbmo@diakonhojskolen.dk
Hanne Føns	Praktikunderviser 2. praktik	28188670	hf@diakonhojskolen.dk
Susanne Kristophersen	Praktikunderviser 3. praktik og praktikkoordinator	41728605	sk@diakonhojskolen.dk
Maiken Eriksen	Praktiksekretær	41728624	mae@diakonhojskolen.dk

Praktik i uddannelsen

Praktikken bidrager til uddannelsens målsætning ved at tilvejebringe basis og ramme for professionsbaseret kompetence, viden og færdigheder som grundlag for professionel handling.

Praktikken foregår som et samarbejde mellem den studerende, praktikinstitutionen og Diakonhøjskolen.

Læringsperspektivet bevæger sig fra 1. praktikperiodes kendskab til og deltagelse i pædagogisk praksis og praksisfeltets forskellige arbejdsformer - over 2. praktiks fordybelse i det socialpædagogiske og diakonale arbejde med respektive målgrupper og fordybelse i egen relationskompetence, didaktiske tiltag og samarbejdsevne - til 3. praktiks fokus på udvikling af pædagogisk og diakonal praksis, innovation og videnskabelse.

1. praktik er placeret i uddannelsens modul 3, mens 2. og 3. praktik er placeret modul 6 og 9 med start henholdsvis 1. juni og 1. december og 6 måneder frem.

Praktikinstitutioner

Diakonhøjskolen får stillet praktikpladser til rådighed af kommunerne i Region Midtjylland og af Region Midtjylland. Derudover samarbejder uddannelsen med private og diakonale institutioner om praktikuddannelse.

Kommunernes Kontakt Råd (KKR) træffer beslutninger om praktikpladsfordelingen og praktikpladsbehovet i Region Midtjylland. KKR's praktikpladsudvalg har til opgave at vurdere behovet for færdiguddannede pædagoger i regionen samt vurdere muligheden for at skaffe praktikpladser. Desuden skal udvalget afgive indstilling til KKR om antallet af uddannelsespladser til pædagoguddannelserne i regionen. KKR udmelder på baggrund af ovenstående antallet af praktikpladser, der skal være i de enkelte kommuner.

Diakonhøjskolen er forpligtet til at bruge de pladser, der stilles til rådighed, ligesom praktikinstitutionerne har pligt til at modtage de studerende.

Praktik i udlandet

Studerende har mulighed for at gennemføre en praktik i udlandet i 2. eller 3. praktikperiode. Har praktikinstitutionen i udlandet ikke mulighed for at udbetale løn, kan den studerende få SU i praktikken.

På uddannelsens første moduler orienteres studerende om muligheden for praktik i udlandet. Den studerende sender herefter en skriftlig motiveret ansøgning til praktikunderviseren, indeholdende en faglig og personlig begrundelse for ønsket om praktik i udlandet. Ansøgningen sendes senest 4 måneder før praktikens påbegyndelse. Det er praktikunderviser der vurderer, hvorvidt den studerende har de fornødne forudsætninger ifht. en udlandspraktik.

Det forventes, at studerende, der ønsker en praktik i udlandet, kan kommunikere på det sprog, der anvendes i det pågældende land. Derudover forventes det, at første praktik er forløbet uproblematisk.

Læring i professionsbacheloruddannelser

Læring i professionsbacheloruddannelser veksler mellem to forskellige læringsrum - læringsrummet på uddannelsesinstitutionerne og læringsrummet i praktikinstitutionerne. For at studerende kan skabe sammenhæng mellem det, der sker i de to læringsrum, er det væsentligt, at der foregår en konstruktiv udveksling mellem de to rum. For mange studerende er det en udfordring at koble tilegnelsen af viden i ét læringsrum og anvendelsen i ét andet. Denne bevægelse sker ikke af sig selv, og det er derfor nødvendigt, at både studerende, praktikvejledere og undervisere arbejder med denne proces. Undervisning og praktikvejledning bør derfor kontinuerligt understøtte den studerendes øvelse i at oversætte teorien til praksis og at kunne teoretisere over praksis.

Denne forståelse af forholdet mellem teori og praksis knytter an til en moderne teori-praksisforståelse, hvor teori både kan være "overordnet" og "underordnet" praksis; en forståelse af et dynamisk forhold mellem teori og praksis, hvor bevægelsen kan gå begge veje.

Læring og vejledning i praksisfællesskaber

Praktikuddannelsen udgør 75 ECTS-point af socialdiakonuddannelsens samlede 210 ECTS-point. En tredjedel af uddannelsen i diakoni og socialpædagogik foregår i forskellige praktikinstitutioner.

Den studerende deltager i arbejdet i institutionens praksisfællesskab som studerende og som medarbejder. Praksisfællesskabet er det grundlæggende vilkår for læring i praktik. Det er gennem deltagelse i praksis, at den studerende tilegner sig og udvikler den viden, de færdigheder og kompetencer, der er nødvendige for at kunne beherske praksis.

I praktikuddannelsen har praktikinstitutionen den væsentligste opgave i forhold til at skabe studie- og læringsrum for de studerende. Praktikvejledningen og hvordan den tænkes og organiseres, er et væsentligt aspekt i denne del af uddannelsen.

Den studerende har det primære ansvar for at lære i og af praktikken gennem et aktivt, reflekteret og målrettet arbejde med at erhverve sig ny viden og nye færdigheder, men både på uddannelsesinstitutionen og i

praktikken er læringsrummet afgørende for, hvordan læring bliver mulig. Selv om hele praksisfællesskabet i praktikinstitutionen udgør et læringsrum, opleves vejledningen som en vigtig del af læringsrummet, da det er i denne relation, at den studerendes faglighed italesættes og evalueres. Vejledningen skal give mulighed for faglig sparring, dialog og refleksion, som ikke kun igangsætter og understøtter læring, men også italesætter tavs viden. For den studerende, der arbejder på at tilegne sig fagligheden, er det vigtigt, at den tavse viden italesættes. Både for at skabe en bevidsthed omkring det, der er fagligt, og det, der ikke er, men også med det formål at undersøge forholdet mellem teori og praksis.

Vejledningen giver ligeledes mulighed for faglige og teoretiske diskussioner og analyser, som kan understøtte den studerendes læringstransfer.

Refleksion

Refleksion er afgørende for, at studerendes handlinger, oplevelser og erfaringer kan blive til viden, forståelse og færdigheder. Studerendes læring sker gennem deltagelse i praksis, systematisk erfaringsopsamling (iagttagelser, praksisfortællinger, interview etc.) og refleksion over praksis. Det betyder, at den studerendes deltagelse må italesættes og begrebsliggøres på en systematisk måde - mundtligt i forbindelse med praktikvejledningen og skriftligt gennem anvendelse af portfolio. Den systematiske erfaringsopsamling i portfolio danner grundlag for refleksion i vejledningen og er udgangspunkt for den præsentationsportfolio, der udarbejdes i alle 3 praktikker, og som udgør prøvegrundlaget.

I praksis er det den studerendes opgave at undre sig og forholde sig kritisk undersøgende til den praksis, de er en del af. Kritisk refleksion kan skabe mulighed for, at den studerende ikke blot socialiseres ind i et eksisterende praksisfællesskab og gør det samme som den mer-erfarne, men får udvidet sin forståelse af forskellige situationer, af sig selv og de fremtidige handlemuligheder.

Inspireret af Schön, kan refleksionskompetence udvikles ved at bevæge refleksionen fra viden og refleksion i handling til refleksion over handling. Derigennem bliver den studerendes tavse viden sprogliggjort og kan gøres til genstand for refleksion.

Studiefaglig refleksion kan defineres som en bevægelse, der tager afsæt i spørgsmål som "Hvad sker der? Hvorfor? Hvad er problemet / hvorfor gik det godt?" (den praksisbaserede refleksion) til at se og tænke med viden, hvor faglige begreber og teorier medvirker til at kvalificere analyse og refleksion (den teoribaserede refleksion) og til refleksionen over hvilke holdninger og værdier, der ligger til grund for overvejelserne / refleksion over refleksionen (den etiske og værdibaserede refleksion).

I praksis kan det være vanskeligt klart at afgrænse de forskellige trin på refleksionsstigen (Schön), men det kan være væsentligt at kende forskellige former for refleksion og deres kendetegn, når man skal understøtte den studerendes arbejde med at transformere praksisrefleksioner til studiefaglige læreprocesser.

Praktikinstitutionens opgave og ansvar

Praktikportalen

En stor del af kommunikationen mellem den studerende, Diakonhøjskolen og praktikinstitutionen foregår i Praktikportalen (www.ucpraktikportal.dk). Praktikportalen er en landsdækkende portal, der bruges til alle uddannelser under De Danske Professionshøjskoler, hvor praktikforløb er en del af uddannelsen. Portalen håndterer næsten alt vedrørende praktik i uddannelsen. Det er derfor også et krav, at praktikinstitutionen har adgang til portalen, hvilket sker ved, at personalet på praktikinstitutionen oprettes enkeltvis i portalen. Oprettelse i Praktikportalen kan ske ved henvendelse til praktiksekretæren på Diakonhøjskolen.

Alle oplysninger vedr. praktikkerne kan findes i Praktikportalen. Her er oplysninger om den kommende studerende, studiedage, tidspunkter for statusmøder mm.

Senest to måneder før praktikens påbegyndelse får praktikstederne besked om, hvilken studerende de modtager i de lønnede praktikker.

Det forventes, at praktikvejledere kan orientere sig i Praktikportalen og dermed har forudsætninger for at kunne understøtte studerendes arbejde med praktikens mål (se "Miniguide til Praktikportalen" i "Praktikrelevante dokumenter" på www.ucpraktikportal.dk).

Praktikbeskrivelse og uddannelsesplan

Praktikstedet har ansvar for at udarbejde en beskrivelse af praktikstedet. Beskrivelsen skal indeholde institutionens pædagogiske målsætning, karakteristik af brugergruppe og arbejdsmetoder. Praktikbeskrivelsen kaldes i Praktikportalen 'Praktikstedsbeskrivelse'.

Praktikbeskrivelsen skal indeholde en uddannelsesplan for de praktikperioder, institutionen kan modtage studerende. Uddannelsesplanen skal beskrive institutionens plan for, hvordan den studerende kan arbejde med og opnå kompetencemålene for de forskellige praktikperioder, herunder angivelse af relevant litteratur, organisering af praktikvejledning og kontakt til Diakonhøjskolen.

Uddannelsesplanen skal være tilgængelig for de studerende på praktikstedernes hjemmesider og i Praktikportalen til brug for praktikfordeling, praktikforberedelse og i praktikken som ramme for den studerendes tilegnelse af praktikens mål.

Skabelon til praktikbeskrivelse og uddannelsesplan findes i Praktikportalen (www.ucpraktikportal.dk) og på www.diakonhojskolen.dk

Statusmøde

Senest når 2/3 af praktikperioden er forløbet i 1., 2. og 3. praktikperiode afholdes statusmøde. Forud for mødet udarbejdes dagsorden efter skabelon i den studerendes flow i Praktikportalen, og vejleder tilkendegiver, hvorvidt praktikken forventes at kunne godkendes. Dagsordenen uploades i Praktikportalen senest 2 hverdage før mødet.

Efter mødet med Diakonhøjskolen og den studerende skal praktikstedet udtale sig om, hvordan den studerende kan opfylde kompetencemålene for den pågældende periode. Skabelon til statusudtalelsen findes i den studerendes flow i Praktikportalen. Statusudtalelsen uploades af vejlederen i Praktikportalen umiddelbart efter mødet.

Den studerende er ansvarlig for udarbejdelse af dagsorden til mødet, hvor følgende drøftes:

- den studerendes status og refleksioner over arbejdet med kompetencemålet, herunder videns- og færdighedsmålene. Der inddrages elementer fra arbejdsportfolio.
- praktikstedets status og refleksioner over den studerendes arbejde med kompetencemålet, herunder videns- og færdighedsmålene. Det skal af udtalelsen tydeligt fremgå, om praktikken forventes godkendt.
- Den studerendes arbejde med kompetencemålet, herunder videns- og færdighedsmålene i den resterende del af praktikperioden.
- Evt.

Den studerende indarbejder drøftelser fra mødet samt praktikvejleders udtalelse i sin arbejdsportfolio.

Tidsrammen for mødet er 1 time. Diakonhøjskolen sender forslag til dato for praktikmødet min. 4 uger før afholdelse af mødet. Mødet kan afholdes på praktikinstitutionen eller på Diakonhøjskolen.

Praktikvurdering og praktikprøve

Alle praktikmoduler afsluttes med en prøve.

Praktikprøven er en skriftlig prøve (præsentationsportfolio) i 1. og 2. praktik og en mundtlig prøve i 3. praktik. Den mundtlige prøve afholdes på Diakonhøjskolen uden deltagelse af praktikinstitutionen.

Det er en forudsætning for indstilling til praktikprøverne, at:

- 1) Studerende har opfyldt deltagelsespligten. Deltagelsespligt indbefatter mødepligt i praktikken og på studiedage på Diakonhøjskolen.
- 2) Praktikstedet vurderer, at den studerende har opfyldt arbejdet med praktikkens mål.
- 3) I 3. praktik gælder derudover, at studerende afleverer præsentationsportfolio til uddannelsesinstitutionen.

Praktikstedet indstiller på baggrund af pkt. 1+2 praktikken til godkendelse/ikke-godkendelse.

Diakonhøjskolen godkender eller afviser en praktikperiode efter indstilling fra praktikinstitutionen.

Afbrydes en praktikperiode, f.eks. pga. barsel eller sygdom, vurderer uddannelsesinstitutionen, hvorvidt prøvegrundlaget er opfyldt.

En studerende har som udgangspunkt kun ret til ét tilbud om praktikplads pr. praktikforløb. Ved manglende opfyldelse af mødepligten, eller hvor den studerende på anden vis ikke kan få godkendt praktikken, udskrives den studerende fra uddannelsen.

I tilfælde af usædvanlige forhold, kan praktikperioden enten udvides, så den studerende kan få godkendt praktikken, eller den studerende kan tilbydes et nyt praktikforløb.

En eventuel ny praktikperiode kan placeres på et andet tidspunkt i uddannelsen, hvis det ikke er

administrativt eller praktisk muligt at tilbyde den i samme termin, se hertil ovenfor under tidsmæssig placering af uddannelseselementer og praktik.

1. Praktikperiode: Pædagogisk praksis

Prøven er udformet som en skriftlig individuel prøve, hvor den studerende udarbejder en præsentationsportfolio (max. 14.400 anslag samt bilagsmateriale), som dokumenterer arbejdet med praktikkens kompetencemål. Prøven bedømmes efter 7-trinsskala med intern censur.

2. Praktikperiode: Relation og kommunikation

Prøven er udformet som en skriftlig individuel prøve, hvor den studerende udarbejder en præsentationsportfolio (max. 19.200 anslag samt bilagsmateriale), som dokumenterer arbejdet med praktikkens kompetencemål. Prøven bedømmes efter 7-trinsskala med intern censur.

3. Praktikperiode: Samarbejde og udvikling

Prøven er en mundtlig gruppeprøve med inddragelse af udvalgte elementer af praktikkens portfolio-materiale. Prøven bedømmes efter 7-trinsskala med intern censur.

Praktikstedets vurdering

Praktikstedet afleverer senest 1 uge før afslutningen af praktikperioden i 1. praktik og senest 3 uger før afslutningen af praktikperioden i 2. og 3. praktik en afsluttende skriftlig evaluering af den studerendes arbejde med praktikkens mål (Skabelon findes i den studerendes flow i Praktikportalen). Den skriftlige evaluering udarbejdes med inddragelse af den studerendes portfolio og med afsæt i praktikkens kompetencemål. Evalueringen uploades i den studerendes flow i Praktikportalen.

Samtidig skal praktikvejlederen indstille den studerendes praktikforløb til enten 'Godkendt' eller 'Afvist'. Dette gøres ved at klikke på 'Godkendt' eller 'Afvist' under punktet 'Praktikvejleders afsluttende evaluering af praktikkens mål' i den studerendes flow.

Ikke indstillet til godkendelse og afbrydelse af praktik

Såfremt en studerendes praktikperiode ikke indstilles til godkendelse, har den studerende mulighed for inden for én uge, skriftligt at kommentere praktikstedets indstilling. Diakonhøjskolen indsamler de nødvendige oplysninger og kommentarer i sagen og træffer på baggrund heraf afgørelse om, hvorvidt den studerende kan indstilles til praktikprøve.

Den studerendes praktikevaluering

Studerende udarbejder en skriftlig evaluering af praktikinstitutionen som læringsrum (Skabelon findes i den studerendes flow i Praktikportalen). Den studerendes evaluering af praktikinstitutionen uploades i Praktikportalen af den studerende.

Praktikvejledning

Praktikstedet har ansvaret for, at den studerende modtager praktikvejledning i overensstemmelse med kompetencemålet for praktikperioden. Vejledningen skal ses i sammenhæng med den studerendes løbende arbejde med opnåelsen af den pågældende praktikperiodes kompetence-, videns-, og færdighedsmål. Kompetencemålene kan således ses som et styringsredskab for vejledningens indhold, men et andet centralt element i praktikvejledningen er også den studerendes arbejde med at blive til som fagprofessionel, altså den studerendes dannelse som fagperson. Diakonhøjskolen forventer, at praktikvejlederen har en pædagogisk uddannelse.

Diakonhøjskolen anbefaler vejledning minimum 1-2 timer om ugen.

Vejledningen planlægges, så den passer ind i den pædagogiske hverdag. Både vejleder og studerende er ansvarlige for vejledningens planlægning og indhold. Den studerende er ansvarlig for, at vejledningens indhold er dokumenteret i vejledningsplanen i arbejdsportfolio. Vejledningsplanen medbringes (underskrevet af studerende og vejleder) til studiedagene på Diakonhøjskolen.

Praktikvejlederens opgaver

- at samarbejde med den studerende og praktislærer ifht. kontekstualisering og personliggørelse af kompetencemålene (Praktikplanen)
- at samarbejde med den studerende om vedligeholdelse af portfolio
- at støtte den studerende i tilrettelæggelse af arbejdet med videns- og færdighedsmålene og løbende evaluere den studerendes læringsprocesser
- at udarbejde skriftlig vurdering i forbindelse med statusmødet og praktikkens afslutning
- at skabe rum for tryghed og tillid, så betingelserne for åbenhed, refleksion og læring er mulige
- at støtte den studerendes studiefaglige refleksion og koblingen mellem teori og praksis
- at give den studerende faglig inspiration
- ved problemer eller usikkerhed at kontakte praktislærer på Diakonhøjskolen

Vi har erfaringer med, at tidsfestsat vejledning er afgørende for, at såvel den studerende som vejlederen kan møde forberedte til vejledningen. Den studerende udarbejder dagsorden til vejledningen for bl.a. at sikre overblik over, at der arbejdes målrettet med praktikkens mål. Efterfølgende skriver den studerende referat af vejledningen, som godkendes og underskrives af begge parter.

Det er praktikstedets ansvar at dokumentere, at praktikstedet giver vejledning iht. målfastsættelsen, og udarbejdelsen af et referat kan ses i relation til dette krav. I tilfælde af, at et praktiksted er betænkelig ved at godkende den studerendes praktik, er det praktikstedets opgave at dokumentere, at den studerende har fået vejledning i forhold til de problemstillinger, som praktikstedet rejser.

Praktikvejledning

I praktikvejledningen drøftes den studerendes arbejde med målene, pædagogiske opgaver, portfolio og andre faglige forhold. Vejledningen skal rette sig mod den studerendes praksis, refleksion og læring på

praktikstedet. Det er vejlederens opgave, at vejledningssamtalerne lægger op til, at den studerende reflekterer over sine erfaringer og oplevelser i praktikken. Det kan være en undren over praksis, oplevelser, konflikter, vanskelige opgaver, personlige og faglige udfordringer i forhold til målgruppen eller samarbejdsrelationer.

For at kvalificere refleksionen inddrages viden og teori, hvorved der skabes mulighed for en stærkere tilknytning mellem teori og praksis. Det at skabe forbindelse mellem teori og praksis fordrer bevidsthed om, "at det ikke bare sker af sig selv", men må vejledes og eksemplificeres frem i samspillet mellem teori og praksis.

Det forventes, at vejlederen løbende giver den studerende feedback på arbejdet med videns- og færdighedsmålene og den studerendes arbejde med at blive til som fagperson.

Udover vejledning mellem studerende og praktikvejleder kan andre medarbejdere ligeledes indgå som en del af den faglige vejledning. Den bedste praktik opnås ofte, når alle praktikstedets ansatte føler sig medansvarlige for den studerendes praktik.

Hvis praktikvejlederen er forhindret i at afholde vejledningssamlinger, anbefales det, at en anden pædagog eller lederen på praktikstedet tager over. Er der flere studerende på samme institution, kan det være hensigtsmæssigt at lave fælles vejledning/undervisning på tværs af professioner i forhold til overordnede pædagogiske temaer.

Forventninger til praktikinstitutionerne

Jf. bekendtgørelsen forventes praktikstederne:

- at udarbejde en praktikbeskrivelse og en uddannelsesplan
- at praktikbeskrivelsen og uddannelsesplanen uploades i Praktikportalen (www.ucpraktikportal.dk) og at beskrivelsen efterfølgende løbende ajourføres
- at der udpeges en praktikvejleder, der kan vejlede kvalificeret i forhold til en videregående uddannelse
- at praktikinstitutionen oprettes i Praktikportalen og at informationer primært deles via Praktikportalen
- at den studerende modtager vejledning i overensstemmelse med kompetencemål, videns- og færdighedsmål. Det forventes, at der afsættes 1-2 timer ugentligt til vejledning, og at disse timer tydeligt fremgår af arbejdsplanen
- at praktikvejlederen er bevidst om, at undervisningen på Diakonhøjskolen og vejledningen i praktikken komplementerer hinanden - at teorien indgår i praksis, og at praksiserfaringerne supplerer og støtter den teoretiske undervisning. Praktikken er dermed et væsentligt læringsrum i uddannelsen
- at praktikvejlederen har mulighed for at deltage i de møder og temadage, der afvikles i den pågældende praktikperiode
- at praktikvejlederen ved statusmødet udtaler sig om og indgår i en drøftelse af, hvordan den studerende har arbejdet med målene indtil mødet, og hvordan den studerende kan arbejde med målene fremadrettet
- at inkludere den studerende i undervisning og interne kurser på lige fod med andre ansatte
- at institutionens ledelse aktivt støtter den enkelte praktikvejleder og studerende i praktikforløbet og indfører den studerende i institutionens overordnede mål og strategier, organisation, økonomi samt interne og eksterne samarbejdsrelationer

- at praktikstedets vejleder har en faglig pædagogisk relevant uddannelse på minimum samme niveau som socialdiakon / pædagog
- at praktiklærer kontaktes ved problemer eller usikkerhed

Diakonhøjskolens opgaver og ansvar

Praktikforberedelse

Diakonhøjskolen forbereder forud for hver praktikperiode de studerende på uddannelsen i praktikken, herunder studiemetoder og periodens kompetencemål. Praktikforberedelsen tilrettelægges sideløbende med undervisningen i det modul, der går forud for praktikperioden. Indholdet i praktikforberedelsen vil omhandle praktikkens kompetencemål, portfolio-arbejde, læring, refleksion og systematisk erfaringsopsamling i praktik.

Forbesøg

Den studerende deltager forud for praktikkens start i 2 eller 3 dages forbesøg på praktikstedet. Forbesøget har bl.a. som formål at afklare forventninger til praktikken og understøtte den studerendes arbejde med kompetencemål og videns- og færdighedsmålene.

Det er Diakonhøjskolens erfaring, at den studerendes første kontakt med institutionen har stor betydning for, hvordan samarbejdet mellem den studerende og praktikstedet kommer til at forløbe. Vi anbefaler derfor, at såvel den studerende som praktikinstitutionen / vejlederen forbereder sig til forbesøget.

I løbet af forbesøget vil det være væsentligt at gennemgå praktikstedets praktikbeskrivelse og uddannelsesplan, at drøfte vejledningens form og indhold, afklare praktiske forhold som eks. arbejdstider og i øvrigt afstemme forventninger.

Den studerende forventes forud for forbesøget af have læst stedets praktikbeskrivelse / uddannelsesplan og at have sat sig ind i gældende lovgivning for området. Derudover har den studerende udarbejdet et udkast til arbejdet med kompetencemål, videns- og færdighedsmål, og det forventes, at den studerende har udarbejdet et opslag til ophæng i institutionen, hvor den studerende præsenterer sig selv.

Inddragelse af praksiserfaringer i uddannelsen

De studerendes praksiserfaringer inddrages i alle uddannelsens undervisningsmoduler, idet det meste undervisning vil være tilrettelagt ud fra et erfaringsbaseret læringssyn. Her er det afgørende for læringen, at den enkeltes livserfaring har mulighed for at komme i spil. Der arbejdes således kontinuerligt med praksis-teori koblingen gennem hele uddannelsen.

Studiedage

Studiedagenes formål er at understøtte den studerendes tilegnelse af praktikkens kompetencemål. Diakonhøjskolen tilrettelægger studiedagene med udgangspunkt i de studerendes læring i den konkrete praktik

gennem undersøgelse og udvikling af forholdet mellem teori og praksis. De studerendes dokumentation af praksiserfaringer indgår i studiedagene.

Plan for studiedagene uploades i Praktikportalen. Praktikvejledere inviteres til en fælles temadag på Diakonhøjskolen i forbindelse med studiedagene.

Der er mødepligt til studiedagene. Hvis den studerende er syg på studiedagene, skal praktikunderviseren orienteres.

Procedure for praktikfordeling

På Diakonhøjskolen vil 1. praktikperiode som udgangspunkt foregå inden for området børn og unge på institutioner inden for almen-området. 2. og 3. praktikperiode er inden for områderne børn og unge, mennesker med sociale problemer eller mennesker med nedsat funktionsevne. Én af praktikkerne kan være en udlandspraktik eller f.eks. en praktik som kirke- og kulturmedarbejder.

Alle studerende skal som minimum have én praktik inden for dagtilbuds- og SFO-området.

I Praktikportalen kan studerende se, hvilke praktikinstitutioner, der er til rådighed i den kommende praktikperiode. Det er herefter de studerendes ansvar at orientere sig om praktikstederne via praktikbeskrivelser og institutionernes hjemmesider. Der gives supplerende information om praktikstederne i praktikværkstedet.

Det anbefales, at studerende for at sikre uddannelsens bredde, har en praktik indenfor forskellige pædagogiske områder. Det vil sige, at har en studerende ønsket 2. praktik inden for området mennesker med sociale problemer, er 3. praktik som udgangspunkt inden for området mennesker med nedsat funktionsevne. Såfremt der er praktikpladser til rådighed, kan det være muligt at få to praktikker indenfor samme område, men de studerende, der ønsker en praktik indenfor hver kategori, vil som udgangspunkt have fortrinsret til praktikpladserne.

Studerende skal aflevere prioriterede ønsker til hver praktikperiode. Studerende skal være indstillet på at tage hvilken som helst af de ønskede steder. Det tilstræbes, at flest mulige får ét af ønskerne opfyldt, men dette kan ikke garanteres. Såfremt det ikke er muligt at tildele en prioriteret plads, tilbydes den studerende én af de ubesatte pladser.

Fælles for de tre praktikperioder gælder, at studerende skal være indstillede på væsentlig rejsetid eller evt. bosættelse i nærheden af praktikinstitutionen i mindst én af de tre praktikperioder. Studerende kan ikke komme i praktik, hvor egne børn er indskrevet, ægtefæller eller andre nære relationer er ansatte, eller hvor den studerende er eller har været ansat. Derudover er man som studerende forpligtet til at drøfte særlige forhold vedrørende praktikken med praktikkoordinator eller praktiklærer, herunder personlige forhold, hvis der skal tages særlige hensyn i praktikken.

I særlige tilfælde kan der tages geografiske hensyn i praktikfordelingen. Der kan tages hensyn til studerende, der har små børn og studerende, der har alvorlig sygdom i nærmeste familie. I disse tilfælde kan den stude-

rende tildeles en praktik i pendler afstand.

Praktikkens kompetencemål

Kompetencemål for 1. praktik: Pædagogens praksis

1. praktikperiode er inden for området "børn og unge" og har fokus på det pædagogiske arbejde og det pædagogiske arbejdes samfundsmæssige perspektiv. Desuden skal den studerende vurdere egne læreprocesser i tilegnelsen af praktikkens mål.

Kompetencemål: De studerende kan begrunde, tilrettelægge, gennemføre og evaluere pædagogiske aktiviteter gennem deltagelse i pædagogisk praksis på praktikstedet, herunder vurdere egne læreprocesser i praksis.

Vidensmål: Den studerende har viden om	Færdighedsmål: Den studerende kan
praktikstedets målgrupper samt praktikstedets pædagogiske, diakonale og samfundsmæssige opgaver,	anvende viden om praktikstedets samfundsmæssige og diakonale opgaver i tilrettelæggelsen af det pædagogiske arbejde,
målsætning, tilrettelæggelse og organisering af pædagogisk praksis, herunder om pædagogiske metoders effekter,	målsætte, tilrettelægge, gennemføre og evaluere pædagogisk praksis med inddragelse af viden om effekten af forskellige pædagogiske metoder,
evaluerings-, undersøgelses- og dokumentationsformer og	dokumentere og evaluere egen deltagelse i pædagogisk praksis, herunder reflektere over kvaliteten i egne læreprocesser, og
såvel den sundhedsmæssige som den dannelsesmæssige betydning af sunde madvaner, måltidskultur, hygiejne og indeklima.	anvende viden om sundhed og sundhedsfremme i tilrettelæggelsen af det pædagogiske arbejde.

Kompetencemål for 2. praktik: Relation og kommunikation

I 2. praktikperiode har den studerende fokus på relation og kommunikation i forhold til målgruppen og det professionelle samarbejde. Området retter sig mod pædagogens relationer, professionelle kommunikation og pædagogiske aktiviteter i pædagogisk praksis.

Kompetencemål: Den studerende kan kommunikere professionelt i relation til målgruppen og kolleger og kan på den baggrund gennemføre pædagogiske aktiviteter på et etisk forsvarligt grundlag.

Vidensmål: Den studerende har viden om	Færdighedsmål: Den studerende kan
kommunikationsformer og relationsdannelse, herunder om den professionelle samtale,	kommunikere professionelt, etablere og indgå i professionelle relationer til mennesker i udsatte positioner,
Menneskesyn, professionsetik, pædagogiske og diakonale værdier,	analysere og vurdere etik, magt og ligeværd i sin egen og andres tilgang til det enkelte menneske og til fællesskaber,
konflikt- og voldsforebyggelse, konfliktnedtrapping og udadreagerende adfærd,	vurdere konflikter, forebygge og håndtere konflikter samt evaluere indgreb i konflikt- og voldsepisoder,
bevægelsesmæssige, musiske, æstetiske og kreative processers betydning i den socialpædagogiske praksis og	tilrettelægge, gennemføre og evaluere pædagogiske aktiviteter inden for udvalgte områder, herunder inddrage børn, unge og voksnes kreativitet og perspektiv og
hjælpemidler og professionsteknologier i et lærings- og udviklingsperspektiv.	vurdere og anvende hjælpemidler og professionsteknologier i samarbejde med mennesker med særlige behov med henblik på at understøtte udvikling og læring.

Kompetencemål for 3. praktik: Samarbejde og udvikling

Temaet for 3. praktikperiode er professionelle samarbejdsrelationer og udvikling af socialpædagogisk og diakonal praksis. Fokus for praksis er understøttelse af målgruppens lærings-, udviklings- og omsorgsbehov og perspektiver.

Kompetencemål: Den studerende kan gennem udvikling af pædagogisk og diakonal praksis understøtte de tre målgruppers lærings-, udviklings- og omsorgsbehov og perspektiver i samarbejde med relevante aktører.

Vidensmål: Den studerende har viden om	Færdighedsmål: Den studerende kan
institutionelle, organisatoriske og ledelsesmæssige rammer for socialpædagogiske og diakonale indsatser,	agere professionelt inden for de givne institutionelle, organisatoriske og ledelsesmæssige rammer,
forskellige social- og specialpædagogiske tilgange og metoder,	foretage en faglig vurdering af de metoder, som anvendes på praktikstedet,
tilgrænsende fagligheder og rammerne for tværprofessionelt samarbejde,	indgå i tværprofessionelt samarbejde om løsningen af konkrete opgaver og/eller problemstillinger,
opgave- og ansvarsfordeling mellem målgrupperne, professionelle, frivillige og pårørende,	redegøre for egen faglighed, opgaver og ansvar i et mangefacetteret samarbejde,
forandringsprocesser og innovation,	deltage i udviklingen af den pædagogiske praksis gennem innovative og eksperimenterende tiltag,
didaktiske og pædagogiske metoder til udvikling af pædagogisk praksis, herunder dokumentation og evaluering	sætte mål, anvende dokumentations- og evalueringsmetoder og udvikle viden gennem deltagelse, systematisk erfaringsopsamling og refleksion over pædagogisk praksis

Portfolio

Der arbejdes i praktikkerne med arbejdsportfolio og præsentationsportfolio. Portfolio er et obligatorisk læringsredskab, der har til formål at styrke den studerendes selvsvurdering af arbejdet med praktikens kompetencemål, videns- og færdighedsmål.

Formålet med portfolio

- At dokumentere processer og produkter gennem praktikperioden, herunder evaluering og vurdering i forhold til periodens mål
- At danne udgangspunkt for refleksion og dialog mellem praktikvejledere, undervisere og studerende, hvor både vurderinger og nye mål i fællesskab kan indarbejdes
- At være redskab til at skabe sammenhæng mellem teori og praksis
- At opøve refleksion over egen læring og læringsprocesser
- At udvikle handleberedskab og handlekompetencer
- At synliggøre den studerendes tilegnede kompetencer og fremadrettede udviklingsmuligheder

Arbejdsportfolio

I praktikværkstedet på Diakonhøjskolen indleder den studerende sit arbejde med arbejdsportfolio og dette drøftes med praktiklærer og praktikvejleder for dermed at sikre, at den studerende får indfriet de formelle krav til praktikken.

I arbejdsportfolio skal det tydeliggøres, hvordan den studerende arbejder med at formulere og personliggøre målene for praktikken. Det skal således fremgå, hvordan den studerende konkret vil arbejde og arbejder med de enkelte videns- og færdighedsmål.

Arbejdsportfolio skal dokumentere den studerendes samlede læringsudbytte i praktikperioden og skal derfor altid afspejle og dokumentere den studerendes arbejdsproces med at udvikle viden, færdigheder og kompetencer i relation til praktikperiodens kompetence, færdigheds- og vidensmål.

Diakonhøjskolen har en række overordnede krav til den indholdsmæssige del af arbejdsportfolio. Den skal således indeholde:

- Personlig præsentation (herunder den studerendes personlige- og faglige baggrund og forudsætninger)
- Forventninger til den kommende praktikperiode (til egen læring og praktiksamarbejdet)
- Formulering og personliggørelse af kompetencemål, vidensmål og færdighedsmål i forhold til den konkrete praktikinstitution (Praktikplanen)
- Praktikbeskrivelsen (institutionens uddannelsesplan for den givne praktikperiode samt institutionens beskrivelse af praktikstedet)
- Refleksioner over praksis, situationsbeskrivelser, praksis-teori kobling og egen læring
- Dokumentation (eks. mindmaps, iagttagelser, praksisfortællinger, billeder, videooptagelser, etc.)
- Referater fra praktikvejledning og vejledningsskema
- Litteraturliste

Arbejdsportfolien kan udformes på mange forskellige måder, og kan udover skriftligt materiale bestå af vi-

deomateriale, fotos, grafisk facilitering, lydfiler etc. Portfolio indgår i flowet i Praktikportalen, hvor udvalgte materialer skal være tilgængelige for praktikvejleder og praktikunderviser.

Præsentationsportfolio

I 1. og 2. praktik udarbejdes præsentationsportfolio, som udgør praktikkens skriftlige prøve.

I 3. praktik afleveres præsentationsportfolio som et forudsætningskrav for deltagelse i praktikprøven. Ved den mundtlige prøve inddrages udvalgte dele af portfolio-materialet.

Præsentationsportfolio skal dokumentere den studerendes arbejde med- og tilegnelse af kompetencemålet for den pågældende praktik og består af udvalgte produkter samt dokumentation og refleksioner. Råmaterialet til præsentationsportfolio henter den studerende i sin arbejdsportfolio.

I præsentationsportfolio lægges der vægt på refleksion over praksis og den studerendes læringsudbytte.

I 1. praktik skal præsentationsportfolio indeholde:

- Indledning: Konteksten for præsentationsportfolio
- Læsevejledning: Den røde tråd og sammenhæng mellem materialerne
- Materialer der viser, hvordan den studerende har arbejdet med kompetencemålet
- Situationsbeskrivelser, refleksioner over situationsbeskrivelser og begyndende praksis-teorikobling
- Refleksioner over egne læringsprocesser
- Kort afslutning

I 2. og 3. praktik skal præsentationsportfolio indeholde:

- Indledning: Konteksten for præsentationsportfolio
- Læsevejledning: Den røde tråd og sammenhæng mellem materialerne
- Materialer der viser, hvordan den studerende har arbejdet med kompetencemålet
- Situationsbeskrivelser, refleksioner over situationsbeskrivelser og begyndende praksis-teorikobling
- Refleksioner over egne læringsprocesser og tilblivelse som fagprofessionel.
- Kort afslutning: Refleksion over egen nærmeste udviklingszone

Ansættelsesforholdet i praktikken

Praktikkerne har forskellige vilkår alt efter om praktikken er SU-finansieret eller lønnet.

I den SU-finansierede praktik (1. praktik) deltager den studerende i praktikstedets praksisfællesskab ved at arbejde sammen med det øvrige personale og ved at være iagttagende og reflekterende. Den studerende indgår ikke i normeringen.

I de lønnede praktikker (2. + 3. praktik) har man som studerende en dobbeltrolle, idet man både er studerende og lønnet medarbejder. På den ene side er den studerende i praktik for at studere praksis og arbejde ud fra konkrete kompetencemål, der er fastlagt for uddannelsen. På den anden side deltager den studerende i praksis og udfører pædagogisk arbejde, og praktikinstitutionen er afhængig af den studerendes arbejdsindsats for at kunne varetage målgruppens behov.

I de lønnede praktikker er den studerende i et ansættelsesforhold, hvor arbejdsmarkedets regler og overenskomster er gældende.

Den studerendes timetal

1. praktik tilrettelægges med en varighed svarende til ét modul (ca. 10 uger) med et ugentligt timetal på 30 timer og 3 studiedage på Diakonhøjskolen. Studerende skal ikke optjene timer i praktikken for at deltage i studiedagene.

2. og 3. praktik har studerende en ansættelse på 30 timer pr. uge i 6 måneder. Praktikken tilrettelægges med et gennemsnitligt timetal på 32,5 timer om ugen. Heri er indeholdt i alt 10 studiedage i hver praktikperiode hvilket betyder, at studiedagene er indeholdt i timenormen, og at de studerende således ikke skal optjene til- eller afvikle afspadsring i forbindelse med deltagelse i studiedagene.

De 5 af studiedagene afholdes på Diakonhøjskolen og de øvrige 5 studiedage placeres i samarbejde med praktikinstitutionen. Dagene kan med fordel placeres ifbm. studerendes udarbejdelse af Præsentationsportfolio.

Mødepligt i praktikken

Der er mødepligt i praktikken, i praktikforberedelsen og på studiedagene. Den studerende dokumenterer sin deltagelse i studiedagene gennem portfolio.

Tavshedspligt

Den studerende skal i forbindelse med praktikuddannelsen sætte sig ind i den gældende lovgivning, herunder praktikinstitutionens regler vedrørende tavshedspligt.

Oplysninger om praktikinstitutionen, dens ansatte og målgruppe skal i opgaver o. l. fremstillinger anonymiseres. Såfremt den studerende indsamler personidentificerbare oplysninger, skal der indhentes samtykkeerklæring.

Børneattest

En række dagtilbud, skoler og foreninger indhenter ved ansættelser og ved modtagelse af studerende i praktik en børneattest (jf. bekendtgørelsen for Det Centrale Kriminalregister). En børneattest indeholder domme for seksuelle krænkelser af børn under 15 år. Personer med domme på børneattesten kan ikke ansættes eller komme i praktik i børnerelaterede jobs. Børneattesten erstatter ikke den private straffeattest, men er et supplement til denne.

GDPR

Den studerende skal have viden om den gældende lovgivning bl.a. vedrørende tavshedspligt i forbindelse med praktikken (jf. Forvaltnings-loven).

Når en studerende indsamler oplysninger om andre personer, som en del af uddannelsesforløbet, bliver den studerende selvstændig dataansvarlig for behandlingen af oplysningerne, og den studerende har derfor selv ansvaret for at sikre, at alle persondatarettens regler overholdes.

Under praktikprøver kan cases med personoplysninger kun drøftes, såfremt der er indhentet samtykke eller sket behørig anonymisering. Her bør man være særligt opmærksom på, at et samtykke til enhver tid kan trækkes tilbage, hvorfor behørig anonymisering klart må være at foretrække.

Behørig anonymisering indebærer, at oplysninger, omfattet af persondataretten, ikke uden særlige tekniske evner og udstyr, vil kunne kædes sammen med en eller flere specifikke, identificerede eller identificerbare, fysiske personer. Anonymisering vil, juridisk set, altid være at foretrække, idet behandlingen af oplysningerne på den måde helt falder uden for persondatarettens område. I enkelte tilfælde vil det dog ikke være (praktisk) muligt at anonymisere, hvorfor der må indhentes samtykke i stedet. Skabelon til samtykke findes i Praktikportalen under praktikrelevante dokumenter.

Ferie i praktik

1. praktikperiode har et omfang svarende til et undervisningsmoduls varighed. Det er derfor som udgangspunkt ikke muligt at afholde ferie.

I 2. og 3. praktik, hvor den studerende er i et ansættelsesforhold, gælder arbejdsmarkedets ferieregler. Ferie skal altid aftales med arbejdspladsen efter gældende regler.

Barsel i praktik

Den studerende har ret til barsel i alle praktikker og har mulighed for (ikke pligt til) at gå fra 4 uger før forventet fødsel. I 2. og 3. praktikperiode, hvor den studerende er i et ansættelsesforhold, gælder arbejdsmarkedets barselsregler. Den studerende har pligt til at varsle arbejdspladsen om graviditet senest 3 måneder før forventet fødsel.

Som studerende har man ret til barsels dagpenge fra den kommune, man bor i. Studerende har sammen med barnets far sammenlagt ret til 52 ugers barsel (herfra trækkes de 4 uger før forventet fødsel). Der henvises i øvrigt til PLS's pjecer om praktikken.

Sygdom i praktik

Ved sygdom i praktikken følges Dagpengelovens regler. Sygdom meldes straks til praktikstedet og praktikstedets sygepolitik skal følges.

Enhver kan blive syg, også når man er i praktik. Har man et almindeligt kortvarigt sygdomsforløb påvirker det ikke praktikken, men hvis der er for mange sygedage samlet set, eller hvis den studerende langtidssygemel-

des, kan det have betydning ift. mulighederne for at nå kompetencemålene. Ved længere varende sygdom skal den studerende dokumentere sygdom ifht. uddannelsesinstitutionen.

Opsigelse i praktik

Den studerende kan opsiges som enhver anden medarbejder og under særlige omstændigheder kan det forekomme, at studerende opsiges i en praktikperiode. Dette kan kun ske, hvis den studerende tilsidesætter almindelige regler for et ansættelsesforhold såsom indgåede aftaler, mødetider, sygdommelding mv. Inden for de første tre måneder, kan den studerende opsiges med 14 dages varsel. I resten af praktikperioden kan den studerende opsiges med én måneds varsel til udgangen af en måned. Den studerende kan opsiges praktikforholdet med samme varsler.

Regler om prøvetid i ansættelsen gælder også for studerende i praktik.

Faglig organisering

Pædagogstuderendes Landssammenslutning (PLS) er den faglige organisation for pædagogstuderende, som varetager studerendes rettigheder i praktik, både i lønnede praktikker og SU-finansierede praktikker. I de lønnede praktikker, hvor der både er tale om et uddannelsesmæssigt forhold og et ansættelsesmæssigt forhold, er det PLS, der varetager den studerendes interesser. Det vil sige, at det er PLS, der rådgiver og vejleder om rettigheder og pligter i forbindelse med ansættelsen, herunder ferie, barsel, sygdom og opsigelse. Når den studerende er i praktik, er det ligeledes den lokale tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant i institutionen, den studerende kan kontakte.

Faglig organisering er de studerendes personlige anliggende.

Udgifter i forbindelse med praktik

Diakonhøjskolen er en landsdækkende uddannelsesinstitution og har landsdækkende praktik. Det betyder, at praktikinstitutionerne geografisk er placeret i det meste af landet. Studerende skal benytte de anviste praktikinstitutioner, og må derfor være indstillet på at skulle flytte efter praktikinstitutionen eller have transporttid og transportudgift. Første praktikperiode, som er SU-finansieret, er som udgangspunkt placeret i Aarhus-området.

Udfordringer i praktikken

I forbindelse med praktikken kan der opstå udfordringer, hvor en studerende eller praktikvejlederen bliver i tvivl om, hvorvidt den pågældende praktik kan fortsætte, eller der kan være tvivl om, hvorvidt praktikken kan godkendes. I sådanne situationer er det vigtigt, at praktiklæreren involveres. Det er hensigten, at problemløsningen i den studerendes praktik skal foregå i et tæt samarbejde mellem praktikinstitution, den studerende og Diakonhøjskolen, og i den forbindelse kan alle parter indkalde til et ekstraordinært møde om praktikkens forløb.

Er der betænkeligheder ifht. forventet godkendelse ved statusmødet, udarbejdes der i samarbejde mellem den studerende, vejleder og praktiklærer en plan for, hvordan den studerende forventes at kunne arbejde fyldestgørende med praktikkens mål.

I halvårspraktikkerne, hvor der er tale om et ansættelsesforhold, er den studerende beskyttet igennem overenskomsten. Her kan problemet eksempelvis være, at den studerende ikke er i stand til at opfylde kravene som ansat, men sagtens kan lære noget på institutionen. Hvis praktikstedet eller den studerende finder, at opgaverne som ansat ikke kan opfyldes, og samarbejdet dermed ikke kan fungere, kan begge parter opsige ansættelsesforholdet med de opsigelsesvarsler, der gælder i overenskomsten. Det anbefales, at praktiklæreren og eventuelt fagforeningen inddrages inden den endelige beslutning.

Ansøgning om praktik på særlige vilkår

Studerende med handicap eller varig fysisk eller psykisk sygdom kan ansøge om dispensation ifht. det ugentlige timetal i de lønnede praktikforløb, såfremt det ved lægeerklæring godtgøres, at den studerende aktuelt har et skånebehov, som ikke kan afhjælpes på anden måde end ved en nedsættelse af timetallet i praktikken.

Timetallet kan reduceres til 25 timer pr. uge + 2,05 timer pr uge til optjening af 10 studiedage.

Dispensation forudsætter, at Diakonhøjskolen kan bekræfte, at den studerende forventes at kunne opfylde arbejdet med praktikkens mål uanset det reducerede timetal.

Ansøgningsskema findes i Fronter og sendes til praktikkoordinatoren.

Ansøgningen skal indeholde studerendes egen begrundelse for ansøgning om dispensation samt lægefaglig dokumentation. Lægeerklæringen skal konkret beskrive den studerendes handicap eller sygdom samt det heraf følgende skånebehov og hvorledes skånebehovet bedst kan tilgodeses.

Det er uddannelsens ledelse, der behandler ansøgningen og træffer afgørelse.

Studerende får besked via mail, når ansøgningen er færdigbehandlet. Såfremt dispensationsansøgningen er imødekommet, orienterer praktikkoordinatoren praktikstedet om afgørelsen.

Hvis studerende har helbredsmæssige udfordringer i forhold til socialdiakonens arbejde i almindelighed, uanset om det er på grund af fysiske eller psykiske lidelser, vil dette normalt ikke kunne begrunde en nedsættelse af timetallet. Dette skyldes, at eksempelvis problemer med at være sammen med mange mennesker, herunder fysisk kontakt, støj eller normal fysisk håndtering i forbindelse med arbejdsfunktionen som socialdiakon, ikke vil kunne afhjælpes ved en nedsættelse af timetallet.

Deadline for ansøgning om dispensation for timetal:

Ansøgning om nedsat tid i praktik afleveres før praktikfordelingen dvs. 1. februar og 1. september.