

Projektorienteret forløb (praktik) – hvordan gør jeg?

Kandidatuddannelserne i Statskundskab og Samfundsfag

Hvad kan du bruge et projektorienteret forløb til?

Studieordningen giver mulighed for, at tage et projektorienteret forløb/praktikophold som en del af din kandidatuddannelse. Her kan du uden for universitetet opleve, hvad den viden, du har opnået på studiet, kan bruges til i praksis. Ved samme lejlighed kan du prøve dig selv af på nogle konkrete arbejdsopgaver, hvor dine faglige kompetencer kommer i spil. Derfor kan et praktikophold både give dig faglig inspiration til dine videre studier og give dig blod på tanden til at blive færdig med dine studier og komme 'ud i virkeligheden'. Det projektorienterede forløb kan også give dig begyndelsen til et netværk på arbejdsmarkedet. Fagbeskrivelsen for projektorienterede forløb findes på studiets hjemmeside: kandidat -> statskundskab -> projektorienteret ophold (praktik).

Du skal selv finde praktikstedet

Det er dig, der skal finde dit praktiksted. Der er links til opslag på studiets hjemmeside (kandidat -> statskundskab-> praktikophold og studiejobs) og på SDU's jobbank (Information til studerende ved SDU -> Job og karriere -> Jobbank -> Projekter og praktik). Du kan også finde opslag på hjemmesiden for SiO (Statskundskabsstuderende i Odense) <http://statskundskabodense.blogspot.dk/> og andre steder. Og så kan du naturligvis selv opsøge et sted, hvor du kunne tænke dig at prøve dig selv af. Der er vide rammer for, hvor du kan komme i praktik: en offentlig myndighed, en interesseorganisation, en privat virksomhed, en selvejende institution eller lignende.

Skriftlig aftale med praktikstedet

Det projektorienterede forløb er en del af dit studium. Derfor skal der være et klart fagligt indhold. Det lægges fast i en skriftlig aftale med praktikstedet om forløbets indhold, varighed og eventuelle aflønning. Afhængigt af hvor meget forløbet skal tælle på dit studium, skal det vare mindst 2 måneder på fuld tid (mindst 260 timer) eller 3 måneder på fuld tid (mindst 400 timer). Du kan godt arbejde på deltid. Det kan f.eks. aftales, at du har fri en dag om ugen for at deltage i undervisning mod at være nogle uger mere på praktikstedet. Endelig skal det stå i aftalen, hvem der på praktikstedet har ansvaret for dit ophold og faglige udbytte.

Du skal finde en vejleder

Du skal vise aftalen til den underviser på dit studium, du kunne tænke dig at have som vejleder. Vejlederen skal være fuldtidsansat underviser og skal skrive under på, at han/hun anbefaler forløbet og vil være din vejleder. Du kan danne dig et indtryk af, hvem du kan bruge som vejleder ved at se på oversigten over forskningsnetværk og centre på instituttets hjemmeside (Om SDU -> Institutter og centre -> Institut for Statskundskab -> Forskning -> Forskningsnetværk). Her er forskningsnetværkene beskrevet og der er links til de forskere og undervisere, der er aktive i dem. Hvis du ikke kan finde en vejleder, er du velkommen til at kontakte studielederen. Praktikaftalen danner baggrund for ansøgning til Studienævn for Statskundskab om forhåndsgodkendelse af projektorienteret forløb. Såfremt det projektorienterede forløb forhåndsgodkendes, sender

studienævnssekretæren bevillingen videre til eksamenskontoret, som registrerer denne som en eksamenstilmelding.

Hvor meget tæller praktikken?

Det projektorienterede forløb kan tælle 10 eller 20 ECTS. For at få godkendt 10 ECTS skal du have arbejdet på praktikstedet i, hvad der svarer til mindst to måneders fuldtidsarbejde (mindst 260 timer) og du skal aflevere en redegørelse, der dokumenterer, at du har arbejdet med noget fagligt relevant. For at få 20 ECTS skal du have arbejdet på praktikstedet i, hvad der svarer til mindst tre måneders fuldtidsarbejde (mindst 400 timer) og du skal aflevere en rapport, der fagligt set svarer til en seminaropgave. Rapporten skal dokumentere, at du har arbejdet med noget fagligt relevant samt at du kan sætte dine erfaringer ind i et fagligt relevant perspektiv. Du kan evt. vedlægge et produkt fra din praktiktid.

På eksamensbeviset erstatter et projektorienteret forløb på 10 ECTS et valgfrit fag, mens et projektorienteret forløb på 20 ECTS erstatter et valgfrit fag og et politologisk seminarfag.

Hvem har ansvaret?

Undervejs i det projektorienterede forløb fungerer du som en normalt ansat på praktikstedet. Alt hvad du laver, foregår på vegne af praktikstedet og den, der i praktikaftalen er angivet som ansvarlig for dit forløb. Det er også praktikstedets ansvar, at du kommer til at arbejde med noget fagligt relevant, som du kan forholde dig til i rapporten til studiet. Opgaven for din vejleder på universitetet er alene at vejlede dig i forhold til denne rapport.

Hvis du under forløbet får praktiske eller faglige problemer, skal du søge hjælp hos den fagligt ansvarlige på praktikstedet. Hvis du har brug for yderligere hjælp, skal du kontakte studielederen, som er instituttets ansvarlige for alle de projektorienterede forløb.

Afslutning af forløbet

Det projektorienterede forløb afsluttes med, at du afleverer en rapport i Studiekontakten med angivelse af, hvem der er din vejleder. Rapporten er intern bedømt og skal afleveres i 2 eksemplarer. Vejlederen skal godkende rapporten – dvs. give bestået/ikke-bestået. Hvis rapporten skal tælle 20 ECTS, skal vejlederen godkende dette inden den bliver bedømt.

Skal det projektorienterede forløb tælle 10 ECTS, må rapporten højst fylde 10 sider. Rapporten skal indeholde en redegørelse for dit arbejde og nogle overvejelser, der relaterer til dine erfaringer til statskundskabsstudiet. Overvejelserne kan f.eks. handle om hvilke dele af studiet, du har haft nytte af i praktikforløbet.

En rapport, der skal tælle 20 ECTS skal mindst fylde 20 sider og kan evt. vedlægges et produkt fra det projektorienterede forløb. Rapporten skal sætte erfaringerne fra forløbet ind i et fagligt relevant perspektiv – f.eks. ved at inddrage teoretisk eller anden faglig litteratur. Et eksempel er en faglig diskussion af baggrunden for og indholdet i en af de konkrete opgaver, du har arbejdet med. Et andet eksempel er en analyse af praktikstedets politiske/administrative rolle i lyset af en eller flere teorier fra studiet. Fagligt set skal rapporten svare til en seminaropgave, sådan som den er beskrevet i en særskilt fagbeskrivelse (kandidat -> statskundskab -> uddannelsens opbygning).

Ofte stillede spørgsmål:

Hvilke opgaver kan jeg påtage mig på praktikstedet?

Du forventes at indgå på lige fod med praktikstedets øvrige personale og at blive behandlet på samme måde som en nyansat og uerfaren akademisk medarbejder. Det betyder, at der er en øvre og en nedre grænse for, hvad en praktikant kan og må påtage sig.

Den nedre grænse er udelukkende at blive sat til kontor-service: kun at lave kaffe og kun at kopiere, samle og omdele materiale m.v. Det er arbejde, som er uden relevans for dit studium, og som derfor bør udføres af en studentermedhjælp eller kontorbetjent.

Den øvre grænse er at få et selvstændigt ansvar for at løse bestemte opgaver med direkte konsekvenser for borgere, kunder, organisationer eller andre. Det er arbejde, som er alt for ansvarsfuldt at pålægge en studerende, og som derfor bør udføres af en erfaren, færdiguddannet medarbejder.

Her er nogle eksempler på opgaver, du kan påtage dig:

- Lave mødereferater
- Indsamle og strukturere data
- Foretage indledende dataanalyse
- Udarbejde foreløbig afrapportering om afgrænsede emner
- Formulere ideer til løsningsforslag
- Udforme egentlige løsningsforslag
- Drøfte argumenter for og imod forskellige løsningsforslag

Nogle praktikanter oplever at indgå i en hektisk hverdag med mange forskellige opgaver. Andre får mulighed for at følge nogle få projekter over en længere periode. Uanset hvad du laver, må du ikke stå alene med ansvaret for et stykke arbejde hverken indadtil i organisationen eller udadtil i forhold til omverdenen.

Hvad skal jeg leve af? – Økonomi

- **Løn**
 - Som udgangspunkt er praktikophold ulønnede, men er der ekstra udgifter forbundet med praktikopholdet (f.eks. kørselsomkostninger), kan det være hensigtsmæssigt at afklare, hvorvidt virksomheden vil give et løntilskud, tilskud til boligudgifter eller rejsegodtgørelse.
- **SU**
 - Hvis du får praktikpladsen godskrevet som en del af din uddannelse, vil du være SU-berettiget i hele praktikperioden. Hvis du er i lønnet praktik, skal du være opmærksom på, at der er en grænse for, hvor meget du må tjene ved siden af din SU. For yderligere oplysninger om SU kan du henvende dig på SU-kontoret.
- **Legater**
 - Ved et udenlandsk praktikophold i Europa kan du søge om et Erasmus-stipendium. Stipendiestørrelsen varierer fra år til år. Legaterne søges via Det Internationale Kontor. Du finder ansøgningskemaet her:
 - http://static.sdu.dk/mediafiles//Files/Information_til/Studerende_ved_SDU/Ophold_i_udlandet/DIK_dok/danske_sider/ansoegningsskemaer/Applicatio n%20internship%20form_001.pdf

Hvordan undgår jeg at komme bagud med studierne?

Et projektorienteret forløb kan højst tælle 20 ECTS, mens ét semesters studier tæller 30 ECTS. Bruger du hele semesteret på din praktik, kommer du altså bagud i forhold til den normerede studietid. Der er to måder at løse dette problem på:

- Du kan aftale med praktikstedet, at du har fri på bestemte tidspunkter til at følge et fag på studiet. I praksis kan du så være på praktikstedet f.eks. 30 timer ugentligt og så strække praktikperioden nogle uger ekstra.
- Du kan tage et af de sommerfag, instituttet udbyder og dermed indhente den tabte studietid i løbet af august.
- Du kan skrive en særskilt valgfri opgave inden for et emne i relation til dit projektorienterede forløb (se fagbeskrivelsen for valgfri opgave på kandidat -> statskundskab -> uddannelsens opbygning). Den valgfrie opgave skal naturligvis adskille sig helt fra din praktikrapport.

Blanketter og godkendelser

Skriftlig aftale med praktikstedet /Praktikaftale

- En samarbejdsaftale eller praktikkontrakt kan afklare dine og praktikstedets forventninger til samarbejdet på forhånd. Aftalen skal underskrives af dig, praktikstedet og en fuldtidsansat underviser, der anbefaler forløbet og vil være din vejleder.
- Praktikaftalen afleveres underskrevet sammen med en ansøgning om forhåndsgodkendelse af projektorienteret forløb til Studienævn for Statskundskab. Her er et eksempel på, hvordan en praktikaftale kan se ud:
 - <http://static.sdu.dk/mediafiles//2/E/1/%7B2E1D8595-994D-47A3-ACBA-DA1CF01A46BF%7DPraktikophold.pdf>

Ansøgning om forhåndsgodkendelse af praktikophold

- Hvis du ønsker at få praktikpladsen godskrevet som en del af din uddannelse skal du ansøge studienævnet om at få forhåndsgodkendt dit praktikophold. "Ansøgning om forhåndsgodkendelse af praktikophold" finder du her: Kandidat -> Statskundskab -> Ansøgningsskemaer og blanketter

Endelig godkendelse af praktikophold

- Det er bedst, at rapporten om det projektorienterede forløb afleveres hurtigst muligt, men du aftaler selv det præcise tidspunkt med vejlederen på studiet. Når din rapport er blevet bedømt "bestået" af din vejleder, er praktikopholdet endeligt godkendt.
- Du vil efterfølgende modtage et brev om godkendelsen

Kontakt

- Om praktiksteder: KarriereCenteret (Information til studerende ved SDU -> Job og karriere – herunder også opslag på (... -> Jobbank -> Projekter og praktik)
- Om økonomi: SU kontoret (Information til studerende ved SDU -> SU)

- Om praktik i udlandet – herunder dokumentation: Det internationale kontor (Information til studerende ved SDU -> Ophold i udlandet)
- Om formalia: forhåndsgodkendelse, merit, rapportens omfang m.v.: De faglige vejledere og/eller studienævnsekretær (Kandidat -> Statskundskab -> Vejledning og rådgivning)
- Om mulige vejledere: Studielederen via e-mail til studienaevn.statskundskab@sam.sdu.dk
- Om praktiske eller faglige problemer i forhold til praktikstedet: Studielederen via e-mail til studienaevn.statskundskab@sam.sdu.dk
- Formalia i forbindelse med bedømmelse af det projektorienterede forløb: Kontakt Studiekontakten på telefon 6550 2290 eller mail: studiekontakten@sam.sdu.dk