



Få mere info på
EASJ.DK/
find-en-praktikant

FÅ EN BACHELOR FRA INNOVATION
OG ENTREPRENEURSHIP I

PRAKTIK

- En gevinst for både virksomhed og studerende

På Erhvervsakademi Sjælland afvikles alle uddannelser i tæt samarbejde med det erhvervsliv, som vi er omgivet af, og som vores studerende med tiden bliver en del af. Derfor skal alle studerende på Erhvervsakademi Sjælland under deres uddannelse i praktik i en virksomhed. Et praktikforløb skal give den studerende mulighed for at prøve teori af i praksis, og til gengæld får virksomheden en ekstra medarbejder samt muligheden for at få løst en række opgaver. Målet er at koble uddannelsens teori og værktøjer med de faktiske og praktiske udfordringer, som en moderne virksomhed møder hver dag.

HVAD ER EN BACHELOR I INNOVATION OG ENTREPRENEURSHIP?

En Professionsbachelor i Innovation og entrepreneurship er en "top up"-uddannelse på 1½ år. For at blive optaget på uddannelsen skal den studerende have bestået en kortere videregående uddannelse (2 år) eller have anden erhvervs erfaring/uddannelse.

Det betyder, at de studerende ud over de kompetencer, de tilegner sig på Innovation og entrepreneurship, også har andre fagligheder fra denne kortere videregående uddannelse, som kan bringes i spil i praktikperioden.

HVAD KAN EN BACHELOR I INNOVATION OG ENTREPRENEURSHIP?

Uddannelsen har givet den studerende indsigt i markeds- og kundeforståelse, innovation, kreativitet og forretningsudvikling med fokus på virksomhedens nye muligheder. De studerende har fået projektstyringskompetencer, så de ud over at identificere nye idéer også kan organisere, planlægge og eksekvere med henblik på at sikre fremdrift.

De studerende har foruden at arbejde med forretningsmulighederne for egen virksomhed også arbejdet med innovation og projekter i eksisterende virksomheder. Således er de kvalificeret til at arbejde med projekter i eksisterende virksomheder, hvor der er fokus på nye muligheder og innovation. Det er vigtigt at understrege, at graden af innovation i projektet kan være både mindre og større, så projektet kan udmærket udmærket formuleres i forlængelse af virksomhedens nuværende aktiviteter.

VIRKSOMHEDENS UDBYTT

En praktikant kan give inspiration og hjælpe jer med at arbejde med nye muligheder. Vi anbefaler at se på den enkelte studerendes fulde CV, da de studerende har me-



VIDSTE DU, AT 95 PROCENT AF ALLE PRAKTIKVIRKSOMHEDER ER TILFREDSE MED DERES PRAKTIKANTER FRA ERHVERVSAKADEMI SJÆLLAND?

TÆT PÅ DIG
TÆT PÅ JOB

get forskellige baggrunde forud for uddannelsen. Det kan f.eks. være projekter med delelementer såsom:

- Innovationsprocesser og kreative forløb
- Nye forretningsmuligheder; konceptbeskrivelse og produktudvikling
- Nye produkter og services eller videre udvikling af eksisterende
- Markedsundersøgelser og målgruppeafdækning
- Markedsføring - nye tiltag
- Kommunikation inkl. brug af de sociale medier
- Salg incl. websalg
- Projektledelse

PRAKTIKKEN

Praktikperioden på 3 måneder er på uddannelsens sidste semester (3. semester). De studerende skal bruge praktikopholdet som empiri til deres afsluttende bachelorprojekt, der skrives i forlængelse af praktikopholdet.

Praktikken er ulønnet og berammet til 35 timer pr. uge uden frokost - 3 måneder/12 uger. Behov for opgavevejledning vil kunne forekomme mellem praktikanten og vejleder fra akademiets side.

Praktikforløb i virksomheden sker ved, at den studerende deltager i løsningen af forskellige arbejdsopgaver, enten alene eller sammen med en eller flere af virksomhedens medarbejdere. Den studerende skal så vidt muligt have mulighed for at bruge virksomhedens medarbejdere som faglige sparringspartnere. Den studerende deltager aktivt i opgaveløsningen.

DE PRAKTISKE DETALJER

Det er den studerendes opgave at finde en virksomhed og indgå aftale med virksomheden om praktikforløb. Aftalen indgås ved at udfylde en praktikkontrakt.

Den studerende får tildelt en vejleder, der fungerer som bindeled mellem virksomheden og Erhvervsakademi Sjælland. Vejlederen er den studerendes sparringspartner under hele forløbet.

Inden kontrakten kan godkendes, skal den studerende diskutere arbejdsopgavernes indhold og målsætning med praktikken med vejleder og virksomheden for at sikre, at opgaverne er i overensstemmelse med de uddannelsesmæssige krav (praktiklæringsmål).

Vi anbefaler, at den studerende har en fast kontaktperson i virksomheden, der kan besvare spørgsmål om arbejdsopgaver, arbejdsforhold og repræsentere virksomheden på møderne med vejlederen.

De generelle vilkår for en praktikant er, at:

- Praktikken er ulønnet
- Mødetid og opgaver under praktikperioden aftales mellem virksomheden og den studerende

- Ved sygdom sygemelder den studerende sig til virksomheden
- Hvis der opstår problemer i løbet af praktikken, kan virksomheden altid kontakte Erhvervsakademi Sjælland (se nedenfor)
- Den studerende er omfattet af virksomhedens arbejdsskade- og ansvarsforsikring
- Den studerende er i praktikperioden tilmeldt PBA i Innovation og entrepreneurship på Erhvervsakademi Sjælland

ROLLEFORDDELINGEN FOR PRAKTIKFORLØBET

Den studerende

Den studerende har selv et stort ansvar for, at praktikforløbet bliver udbytterigt for begge parter. Den studerende indgår en aftale om praktikforløb med virksomheden og udarbejder praktikkontrakt med læringsmål i samarbejde med virksomheden. Praktikkontrakten skal godkendes af praktikvejlederen. Endvidere skal den studerende aftale tidspunkt for praktikvejlederbesøg og overholde de deadlines, som fremgår af deres praktikplan i henhold til aflevering af opgaver og eksamination.

Erhvervsakademi Sjælland

Godkender virksomheden og praktikkontrakten med læringsmål i forhold til kravene til uddannelsen, sørger for at virksomheden gennem vejleder kan få afklaret evt. tvivlsspørgsmål om forløbet, foretager et praktikbesøg i løbet af praktikken og afholder eksamen.

Virksomheden

Indgår en aftale om praktikforløb, udarbejder i samarbejde med den studerende en praktikkontrakt (elektronisk format) hvor praktikkens områder beskrives, sørger for relevant introduktion til virksomheden, stiller videnressourcer til rådighed, stiller fysiske ressourcer til rådighed og opstiller evt. krav til intern afrapportering. Virksomheden forventes at bidrage med:

- En kontaktperson i virksomheden, der kan fungere som sparringspartner for den studerende i planlægningen og afviklingen af forløbet, og som kan være skolens kontakt til virksomheden
- Adgang til informationer, der er vigtige for at kunne løse de stillede praktiske og teoretiske opgaver tilfredsstillende. Opgaven kan fortrolighedsstemples.
- Muligheder for at deltage i udvalgte møder, som aktiv deltager eller som tilhører. Det kunne være interne møder eller møder med kunder, reklamebureau etc., så den studerende får indsigt i virksomhedens beslutningsprocesser
- En selvstændig jobfunktion

YDERLIGERE INFORMATION

Find din lokale praktikkoordinator her:

www.easj.dk/praktikkoordinatorer