

PRAKTISKE OPLYSNINGER OM AU-PRAKTIKPLADSER TIL VIRKSOMHEDER

Virksomheder, der har et ønske om at blive praktikplads, skal først vurderes og opfylde nogle krav. Det er derfor en god idé, at virksomheden allerede i forbindelse med henvendelsen har fundet en kontaktperson, der opfylder de beskrevne krav (se mere herom i næste afsnit).

Derpå anbefales det, at virksomheden forbereder en kort beskrivelse af: 1. kontaktpersonens baggrund, 2. praktikantens arbejdsopgaver og 3. de funktioner, praktikanten skal varetage. Disse oplysninger vil Greenland Business School få brug for til at vurdere og godkende den kommende praktikplads efterfølgende.

Krav til praktikplads

Kontaktperson

Man kan blive godkendt som virksomhed, såfremt man har en kontaktperson til praktikanten, som har:

- samme uddannelse og nogle års erhvervs erfaring, **eller**
- samme uddannelsesniveau eller højere som praktikantens uddannelse, samt nogle års erhvervs erfaring
- der kan gives dispensation for ovenstående, hvis man har en kontaktperson, der skal hjælpe praktikanten, som har mange års erhvervs erfaring inden for det område, som praktikanten ønsker at uddanne sig indenfor.

Arbejdsopgaver og funktioner

Det skal være muligt for praktikanten at udføre:

- relevant arbejde og/eller opgaver for praktikanten i henhold til dennes uddannelseslinje
- forskellige funktioner, som er relevante for de fag, som praktikanten studerer
- forskellige afdelinger, som afspejler uddannelsen og fagene.

Tid til at deltage i studiet

- På skoleopholdene vil der blive mulighed for, at den studerende kan medbringe arbejdsopgaver fra virksomheden, og på virksomhedsopholdene kan der ligeledes blive tale om, at den studerende løser teoretiske opgaver.

Formalia

Plan for praktikopholdet

Der skal udarbejdes en individuel praktikplan for opholdet. Denne skal dokumentere hvad, hvornår og hvordan praktikanten kommer igennem de forskellige afdelinger og arbejdsopgaver. Praktikanten kan med fordel involveres i processen. Praktikplanen diskuteres og tilrettes den enkelte praktikant løbende.

Logbog

Praktikanten skal på ugentlig basis skrive i en logbog, om hvilke arbejdsopgaver, funktioner samt evt. nye opgaver, der har været udført i løbet af ugen.

Trepartsmøder

- Tilsigtes afholdt under hvert praktikophold
- Logbogen og praktikplanen danner grundlag for trepartsmøderne
- Deltagerne til møderne er: Praktikanten, kontaktpersonen for praktikanten, repræsentant for Greenland Business School (underviser, kontaktlærer eller koordinatoren for uddannelsen). Evt. andre relevante fra virksomheden, eks. repræsentanter fra HR
- Til trepartsmøderne er det praktikanten, der arrangerer samt tager referat af mødet.

Studieaktivitet under praktik

Det er ønskeligt, at praktikanten kan blive tildelt tid til opgaveskrivning, koblingsopgaver og læsning af pensum under praktikopholdet. Især op til afgangsprøvet, som er den afsluttende store opgave, inden praktikanten afslutter sin uddannelse. Tildelingen af tid er afhængig af arbejdspresset og den studerende må forvente, at der skal studeres en hel del uden for arbejdstiden.

Yderligere informationer om ansættelse af praktikanter og om uddannelser

Gennemførelse af uddannelse

Den ordinære studietid er to år.

Alle moduler skal være bestået inden den studerende kan gå til eksamen i afgangsprøvet, som er den afsluttende hovedopgave. Den studerende kan max. gå op i et fag tre gange og skal have afsluttet uddannelsesforløbet inden for 4 år.

Ansættelse

Virksomheden kan enten vælge at benytte uddannelsen i forbindelse med opkvalificering af en af virksomhedens nuværende medarbejdere, eller der kan ske en ekstern rekruttering af nye medarbejdere.

Inden virksomheden rekrutterer nye medarbejdere for at tilbyde dem en uddannelsesplads til Akademiuddannelsen, bør virksomheden søge forhåndsgodkendelse hos Greenland Business School.

Ansøgerens faglige forudsætninger

Krav til ansøgerens faglige forudsætninger skal findes under den enkelte studieretning.

Procedure ved ansættelsen og opstart af uddannelsen

1. Arbejdsgiveren søger om en forhåndsgodkendelse hos Greenland Business School
2. Arbejdsgiveren skal i samarbejde med den studerende udfylde Hjemmestyrets standard praktikaftale (lærlingekontrakt) inden praktikstart.
3. Den studerende starter på praktikstedet omkring d.1. august og uddannelsens forløb strækker sig til og med 31. juli, to år efter.
4. Der udarbejdes en praktikplan i samarbejde mellem virksomheden og den studerende umiddelbart efter 1. skoleophold. Denne plan bruges til at sikre, at den studerende kommer rundt i virksomheden
5. Der udfyldes en logbog, som den studerende skriver i ugentligt. Denne log kan bruges både af praktikpladsen, GBS og til trepartssamtalerne.

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår for studerende på Akademiuddannelserne under virksomhedsophold i Grønlands Hjemmestyre, TELE Greenland A/S, A/S Boligselskabet INI og de grønlandske kommuner er reguleret i et regulativ i Nalunaarutit, i Grønlands Lovsamling. Desuden har Grønlands Arbejdsgiverforening udformet tilsvarende retningslinjer, som er gældende for deres medlemmer.

Akademistuderende i andre virksomheder bør ikke ansættes på ringere vilkår end ovenstående.

I skoleperioder kan den studerende oppebære uddannelsesstøtte, såfremt arbejdsgiveren ikke udbetaler løn under skoleopholdene. Dette skal aftales i forbindelse med indgåelse af lærekontrakten.

I de perioder, hvor den studerende ikke er på skoleophold, betragtes de som værende på praktikophold. Akademistuderende er omfattede af ferieloven.

Bolig og rejser

Ved praktikophold i den studerendes hjemby er den studerende selv ansvarlig for sikring af bolig.

Ved praktikophold i en anden by end den studerendes hjemby har den studerende ret til bolig og rejse, såfremt der foreligger en erklæring fra en studievejleder på Greenland Business School om, at det ikke er muligt at skaffe praktikplads i hjembyen.

Under skoleophold har de studerende, der ikke er fastboende i uddannelsesbyen, ret til bolig og rejse. Men det er i begge tilfælde den studerende selv, der skal søge bolig. Information findes på KAF's hjemmeside: www.kaf.gl.