

Retningslinjer for praktikken på laborantuddannelsen - Laborant AK

Gældende for studerende med studiestart til og med februar 2025

For specifikke retningslinjer for studerende fra Cphbusiness Laboratorie og Miljø i Hillerød henvises til bilaget.

Rammer

Efter laborantuddannelsens 3. semester skal den studerende i praktik. Praktikforløbet udgør 50 ECTS-point og foregår i en virksomhed. Praktikken gennemføres under lønnet ansættelse i én eller flere virksomheder i Danmark. Hvis praktikken gennemføres i udlandet, kan den studerende søge SU.

Ved praktik i en virksomhed forstås, at den studerende arbejder med virksomhedens opgaver, herunder også opgaver i forbindelse med sikkerhed, arbejdsmiljø og kvalitetssikring og herigennem opfylder læringsmålene. Undervisningen foregår primært ved instruktion og ved at integrere læringsmålene i arbejdet.

Ved "virksomheden" forstås enten hele virksomheden eller dele af en virksomhed eller offentlig institution.

Ansvar

Uddannelsesinstitutionen

Uddannelsesinstitutionen skal sikre progression i hele uddannelsesforløbet. Uddannelsesinstitutionen vil i praktikperioden have kontakt såvel til den studerende som til virksomheden.

Dialogen kan omfatte:

- Rådgivning i forbindelse med fastlæggelse af tidsplan og udformning af praktikaftale.
- Rådgivning om læringsmål.
- Aftale om evt. forlængelse af uddannelsesforløbet ved sygdom, barsel eller orlov.
- Praktikbesøg.
- Vejledning i øvrigt.

Virksomheden

Virksomheden udpeger en person, der er ansvarlig for den studerendes uddannelse og kontakten med uddannelsesinstitutionen. Den uddannelsesansvarlige skal have kompetencer, der dækker emnerne angivet under praktikkens indhold og skal fungere som sparringspartner på den læring den studerende skal igennem. Dette kan f.eks. ske via regelmæssige, planlagte samtaler.

Omfang

Praktikperioden har et omfang på 50 ECTS-point, svarende til 5/6 studieår. Ved fravær på grund af graviditets-, barsels-, længerevarende sygdom eller anden orlov, forlænges uddannelsesperioden svarende til fraværperioden.

Praktik i virksomheden

Indhold:

Praktikken omhandler flg. emner i forhold til praktikstedet: Analysetekniske metoder, organisatoriske forhold, arbejdsmiljø og kvalitetssikring.

Læringsmål

Viden og forståelse

Den studerende

- har viden om virksomhedens kerneområder og organisation
- har viden om laboratoriets arbejdsflow, herunder planlægning og fordeling af opgaver, kommunikationsveje og beslutningsprocesser
- har viden om virksomhedens sikkerhedsorganisation
- har viden om laboratoriets arbejdspladsvurdering, arbejdspladsbrugsanvisninger og affaldshåndtering
- har viden om laboratoriets kvalitetssikring, herunder procedurer, der sikrer pålidelige resultater og dokumentation
- har viden om og forståelse af anvendte analysetekniske metoder

Færdigheder

Den studerende

- kan anvende laboratoriets gældende regler for arbejdsmiljø, herunder anvendelse af sikkerhedsudstyr og personlige værnemidler
- kan anvende laboratoriets gældende kvalitetssikringsprocedurer til dokumentation af eget arbejde og kvalitetssikring af analyseresultater, metoder og udstyr
- kan anvende et bredt udsnit af laboratoriets analysetekniske metoder samt vurdere og formidle laboratorieobservationer og -resultater til samarbejdspartnere

Kompetencer

Den studerende

- kan deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde
- kan håndtere rutinemæssige laboratorieopgaver samt optimerings- og udviklingssituationer i laboratoriet
- kan i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til laboratorieområdet

Praktikaftale

Ved praktikperiodens start udarbejder virksomheden og den studerende i fællesskab en praktikaftale, der beskriver, hvordan læringsmålene for praktikken opnås.

Uddannelsesinstitutionen kan inddrages som konsulent ved udarbejdelse af praktikaftalen, hvis der er behov for dette.

Den studerende er ansvarlig for, at aftalen er uddannelsesinstitutionen i hænde inden for de første to uger.

Aftalen skal være endeligt godkendt i løbet af de første 4 uger af praktikperioden.

Praktikaftalen godkendes af uddannelsesinstitutionen. Hvis der opstår problemer med godkendelsen, revideres aftalen efter rådgivning fra uddannelsesinstitutionen.

Ugejournal

Den studerende skal føre en ugejournal over praktikperioden, hvoraf det skal fremgå hvilke arbejdsopgaver, analyser m.m., der er gennemført i hver uge. Ugejournalen skal være tilgængelig ved praktikvejleders besøg på virksomheden.

Praktikprøve

Praktikken afsluttes med en prøve.

Prøven bedømmes ved intern bedømmelse med udgangspunkt i opfyldelse af ovenstående læringsmål, og der gives karakter efter 7-trinsskalaen.

Jf. i øvrigt uddannelsesinstitutionens prøvebeskrivelse (Studieordningens institutionsdel).

Ugejournalen og evt. andet skriftligt materiale jf. uddannelsesinstitutionens prøvebeskrivelse uploades i Wiseflow som pdf-fil inden tidsfristen.

Afleveringsfristen afhænger af, hvornår den studerende starter sin praktik – se følgende oversigt:

Praktikstart	Upload af skriftligt materiale journal og evt. andet skriftligt i Wiseflow senest
3/12 - 16/3 Praktikaftaler XX-1	Onsdag i uge 44
17/3 - 2/6	Onsdag i uge 5
3/6 - 2/9	Onsdag i uge 15
3/9 - 2/12	Onsdag i uge 25

Inden for en periode på 10 hverdage efter afleveringsfristen er bedømmelsen tilgængelig.

Evaluering

For løbende at kunne forbedre laborantuddannelsen og det tilhørende praktikforløb bliver virksomheden og den studerende bedt om at evaluere praktikforløbet.

Evalueringsskemaer bliver sendt elektronisk fra uddannelsesinstitutionen til den uddannelsesansvarlige på virksomheden og til den studerende.

Evalueringerne returneres til uddannelsesinstitutionen og vil være fortrolige mellem virksomheden, den studerende og uddannelsesinstitutionen.

Evalueringen vil dog indgå i en statistik for laborantuddannelsen.

Bilag

Specifikke retningslinjer for studerende fra Cphbusiness Laboratorie og Miljø i Hillerød (21/5 2019)

Praktikaftalen

Praktikaftalen udfyldes kun elektronisk og sendes på:

<https://www.cphbusiness.dk/studerende/studievejledning#praktikaftale>

Udfyldelse af praktikaftalen:

Praktikaftalen udfyldes af den studerende og den uddannelsesansvarlige i fællesskab. I praktikaftalen er følgende 2 punkter vigtige, da det er ud fra disse punkter skolen godkender praktikaftalen.

- **Læringsmål**

Læringsmålene for praktikken er givet i retningslinjerne og derfor skal der i dette punkt være en henvisning til gældende studieordning og retningslinjer og læringsmålene kopieres ind:

"Læringsmålene for praktikken er i henhold til":

- [Studieordningen for Laborant AK august 2018](#)
- [Retningslinjer for praktikken på laborantuddannelsen – Laborant AK udgave 5.](#)

- **Arbejdsopgaver aftalt**

Her beskrives hvordan praktikken tilrettelægges, dvs. hvilke arbejdsopgaver/metoder den studerende i praktikken skal gennemføre, for at det sikres at læringsmålene opnås.

Dette kan f.eks. opstilles som en uddannelsesplan, hvor det i store træk angives hvilke opgaver den studerende har i de enkelte uger. F.eks.:

- Uge 1: indføring i arbejdspladsen organisation og sikkerhedsprocedure
- Uge 2: indføring i arbejdspladsens kvalitetssikringssystem og reagensfremstillinger
- Uge 3-5: Indkøring af HPLC metode til analyse af.....
- Uge 6 - 10: Proteinoprensning ved søjlekromatografi og karakterisering af proteiner ved SDS- page
- Osv

Det er relevansen af de nævnte arbejdsopgaver i forhold til uddannelsens læringsmål, som godkendes af skolen.

Godkendelse af praktikaftalen:

- Senest 2 uger efter praktikstart skal den elektroniske praktikaftale være udfyldt og sendt.
- Senest 3 uger efter praktikstart skal praktikaftalen være godkendt af skolen.
- Senest 4 uger efter praktikstart skal den af skolen godkendte praktikaftale være endeligt godkendt af den studerende og den uddannelsesansvarlige.
- Herefter er aftalen godkendt af såvel den studerende, virksomheden og skolen.

Hvis praktikaftalen ikke kan godkendes kontaktes den studerende og/eller virksomheden af skolen for at få praktikaftalen udarbejdet.

Praktikprøven

Prøveform: En skriftlig rapport hvor den studerende skal redegøre og reflektere over hvordan praktikkens læringsmål er opnået.

For nærmere beskrivelse af rapportform, bedømmelseskriterier, deadlines m.m. henvises til skolens notat om praktikprøven, som vil være tilgængeligt ca. midtvejs i praktikforløbet.

Ugejournal

Ugejournalen skal dokumentere hvad den studerende har beskæftiget sig med på ugebasis i praktikforløbet. Ugejournalen skal føres i et format, som kan uploades sammen med praktikrapporten. Det anbefales at ugejournalen skrives i et fortløbende dokument med overordnede punkter. Se nedenstående eksempel.

Uge	Arbejdsopgaver
1	• Introduktion til afdelingen • Introduktion til sikkerhed • Læsning af SOP'er • Udvejning af pipetter
2	• Fremstilling af reagenser • Introduktion til kvalitetssystemer • Fremstilling af substrater • Måling af pH
3	• Indkøring af HPLC metode til • Afprøvning af forskellige eluenter • Kørsel af prøver • Kvalitetssikring af resultater
4	• 3 - dags kursus i HPLC • Kvalificering af pH - metrer
5	• Ferie
0sv	