

## Retningslinier for virksomhedsuddannelsen.

Laborantuddannelsens 4. semester foregår i en virksomhed jf. bekendtgørelse nr. 636 af 30/6-2000. Virksomhedsuddannelsen udgør 30 ECTS-point og afslutter uddannelsen.

Virksomhedsuddannelsen gennemføres under lønnet ansættelse i en eller flere virksomheder.

### **Formål:**

Formålet med virksomhedsuddannelsen er at den studerende uddyber sin viden og praktiske kompetence indenfor kvalitetssikring, dokumentation, arbejdsmiljø, indkøbsprocedurer, informationsteknologi og laboratoriemetoder. Desuden er det formålet, at den studerende opnår kendskab til arbejdspladsens organisering, samarbejdsformer og samspil med omverdenen (jf. studieordning).

### **Ansvar:**

#### *Uddannelsesinstitutionen:*

Uddannelsesinstitutionen skal sikre progression i hele uddannelsesforløbet jf. bekendtgørelsens §4 stk. 3. Uddannelsesinstitutionen udpeger en kontaktperson, som rådgiver virksomheden om virksomhedsuddannelsen. Et evt. traineeforløb er ikke omfattet af uddannelsesinstitutionens ansvar.

#### *Virksomheden:*

Virksomheden udpeger en person, der er ansvarlig for den studerendes uddannelse og kontakten med uddannelsesinstitutionen. Den uddannelsesansvarlige skal have kompetence indenfor uddannelsens emneområder.

**Omfang:**

Virksomhedsuddannelsen har et omfang på 30 ECTS-point, svarende til  $\frac{1}{2}$  års studium. Maximalt 4 uger (20 arbejdsdage) ud af de 26 uger (130 arbejdsdage) kan være ferie, feriefridage og søgne-helligdage.

**Forløb:**

Uddannelsen

- 1) Den studerende uddannes i en virksomhed i 6 måneder. 2/3 af uddannelsesperioden medgår til et specialeforløb og 1/3 til et afsluttende eksamensprojekt.
- 2) Den studerende uddannes i en virksomhed i 6 måneder og gennemfører et trainee-forløb på op til 6 måneder. 2/3 af uddannelsesperioden medgår til et specialeforløb og 1/3 til et afsluttende eksamensprojekt.

Det afsluttende eksamensprojekt kan flyttes til et vilkårligt sted i trainee-forløbet. Dog overholdes tidsterminerne for afslutningsprojektet (se C2 uddannelsesdokumenter).

I dette tilfælde påbegyndes trainee-forløbet efter ca. 17 ugers virksomhedsuddannelse og afbrydes undervejs i de perioder, hvor det afsluttende eksamensprojekt gennemføres.

Det skal fremgå af uddannelsesdokumenterne om den studerende har indgået aftale om trainee med virksomheden og i givet fald hvornår i forløbet trainee-perioden er placeret.

**Trainee:**

Trainee aftales mellem den studerende og virksomheden. Trainee medvirker til at give den studerende større kendskab til og rutine i virksomhedens laboratoriarbejde. Trainee er ikke pointgivende i uddannelsen. Der er ingen krav til forløbet.

## Uddannelse i virksomhed:

Ved uddannelse i virksomhed forstås, at den studerende arbejder med virksomhedens opgaver og herigennem opfylder emnemålene. Ved tilrettelæggelsen af virksomhedsuddannelsen skal der tages hensyn til den studerendes forudsætninger og forkundskaber. Undervisningen foregår primært ved instruktion og ved at integrere fagemnerne i arbejdet. Den studerende deltager i virksomhedens opgaver med sikkerhed, arbejdsmiljø og kvalitetsstyring.

## Virksomhedsuddannelsens indhold:

<b>Specialeforløb</b>	<b>Ca. 67%</b>
Emner:	
Arbejdspladsens organisering	Ca. 7%
Sikkerhedsarbejde/ Arbejdsmiljø	Ca. 15%
Kvalitetssikring	Ca. 15%
Laboratorietechniske metoder	Ca. 30 %
<b>Afsluttende eksamensprojekt</b>	<b>Ca. 33%</b>

## Emnemål:

### *Arbejdspladsens organisering:*

Målet er, at den studerende har et sådant kendskab til virksomhedens organisering, samarbejdsformer, indkøbsprocedure og samspil med omverdenen, at

- ▶ den studerende kan forstå de kommunikationsprocesser, der forekommer i virksomheden, og på den baggrund løse opgaver ved samarbejde/gruppearbejde.
- ▶ den studerende kan forstå begrebet kultur og virksomhedskultur, som udtryk for forskellige sæt af værdier, normer og adfærdsmønstre.
- ▶ den studerende kan overskue virksomhedens organisationsstruktur.
- ▶ den studerende har kendskab til virksomhedens indkøbsprocedurer.

***Sikkerhedsarbejde/arbejds miljø:***

Målet er, at den studerende har et sådant kendskab til virksomhedens sikkerhedsprocedurer, at

- ▶ den studerende kan planlægge og udføre laboratoriearbejde sikkerheds- og miljømæssigt forsvarligt.
- ▶ den studerende kan medvirke ved udarbejdelsen af arbejdspladsbrugsanvisninger.
- ▶ den studerende kan foretage valg af personlige værnemidler.
- ▶ den studerende kan medvirke ved arbejdspladsvurdering.
- ▶ den studerende har kendskab til virksomhedens affaldshåndteringsprocedurer, således at kemikalier kan bortskaffes korrekt.

***Kvalitetssikring:***

Målet er, at den studerende har et sådant kendskab til virksomhedens kvalitetssikring, at

- ▶ den studerende kan medvirke til vedligeholdelsen/udbygningen af virksomhedens kvalitetssikring
- ▶ den studerende kan dokumentere eget arbejde i henhold til virksomhedens procedurer, herunder registrering, journalisering og arkivering efter de stillede krav
- ▶ den studerende kan medvirke i virksomhedens praktiske validering af apparater og metoder

**Laboratorietekniske metoder:**

Målet er, at den studerende har et sådant kendskab til virksomhedens laboratoriearbejde, at den studerende kan planlægge, gennemføre og vurdere et bredt udsnit af laboratoriets analyser og metoder.

**Afsluttende eksamensprojekt:**

Projektet skal dokumentere den studerendes evne til på et metodisk grundlag at arbejde og formidle komplekse og praksisnære problemstillinger i relation til en konkret opgave indenfor uddannelsens formål.

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

**Uddannelsesdokumenter:**

Uddannelsesinstitutionen udleverer uddannelsesdokumenter, som skal anvendes til dokumentation af den studerendes uddannelse. Alle uddannelsesdokumenter foreligger elektronisk.

Dokumenterne består af:

- A. Aftaleparter
- B. Uddannelsesplan
- C. Afsluttende eksamensprojekt
- D. Ugejournal
- E. Godkendelsesblad
- F. Evalueringskema

Ad A) Oplysninger om aftaleparterne i virksomhedsuddannelsen - studerende, virksomhed, uddannelsesinstitution. Blankettens 2 øverste rubrikker udfyldes af virksomheden og sendes til uddannelsesinstitutionen, der udfylder nederste rubrik og returnerer en kopi til virksomheden.

## Retningslinier

Ad B) I forbindelse med virksomhedsuddannelsens start skal virksomheden og den studerende i fællesskab udarbejde en uddannelsesplan.

Uddannelsesplanen for de 17 uger skrives i et fortrykt skema (word). Det er uddannelsesinstitutionens opgave at tilse, at planen er sammensat, så virksomhedsuddannelsen får den krævede sammensætning m.h.t. emner og deres tidsmæssige fordeling.

Af hensyn til uddannelsesinstitutionens mulighed for at udføre sin del af arbejdet og dokumentere dette, er det vigtigt, at virksomheden benytter det fortrykte skema og ikke selv fremstiller et andet.

Uddannelsesinstitutionen kan inddrages som konsulent ved tilrettelæggelse af planen. Eksempler på uddannelsesplaner kan bruges som inspiration og udleveres af uddannelsesinstitutionen.

I uddannelsesplanen skal der afsættes tid til at den studerende kan sætte sig ind i principper og teoretisk baggrund for de anvendte metoder og apparater.

Ad C) Vilkår for det afsluttende eksamensprojekt.

C 1) Vilkår for det afsluttende eksamensprojekt

C 2) Tidsmæssig placering af det afsluttende eksamensprojekt. Uddannelsesinstitutionerne har fastlagt 5 årlige terminer for aflevering af rapporten over det afsluttende projekt og eksamination.

C 3) Projektformulering.

Dokumenterne A, B og C 2 skal så vidt muligt foreligge inden virksomhedsuddannelsen påbegyndes og fremsendes senest i den første uge af virksomhedsuddannelsen til den uddannelsesinstitution, hvor den studerende har gået på 3. semester. Uddannelsesinstitutionen skal godkende uddannelsesplanen i løbet af de første 14 dage af virksomhedsuddannelsen.

Dokument C 3 fremsendes senest til godkendelse på den dato, der er fastsat i dokument C 2.

Hvis der undervejs i forløbet er væsentlige afvigelser fra planerne kontaktes uddannelsesinstitutionen med henblik på ændring af aftalerne.

**Retningslinier**

---

Ad D) Den studerende skal føre en ugejournal, hvoraf det skal fremgå, hvilke arbejdsopgaver, analyser m.m. der er gennemført i hver uge, og hvilke emner, der er arbejdet med. Eksempler på ugejournaler kan udleveres af uddannelsesinstitutionen.

Ugejournalen skal være tilgængelig ved besøg på virksomheden. Ugejournalen indsendes til skolen sammen med rapporten over det afsluttende eksamensprojekt.

Ad E) Ved virksomhedsuddannelsens afslutning udfylder uddannelsesinstitutionen en blanket for godkendelse af virksomhedsdelen. Desuden vil den opnåede karakter ved det afsluttende eksamensprojekt fremgå. Kopi af denne blanket fremsendes til virksomheden.

Ad F) Virksomheden og den studerende udfylder et evalueringsskema vedr. virksomhedsuddannelsen, og returnerer skemaerne til uddannelsesinstitutionen senest 1 uge efter projekteksamen. Skemaerne danner grundlag for den fortsatte kvalitetsudvikling i virksomhedsuddannelsen.

Originaldokumenterne A, B, C2, C3, D og F opbevares af uddannelsesinstitutionen.

### **Dialog med uddannelsesinstitutionen:**

Uddannelsesinstitutionen vil i virksomhedsuddannelsen have kontakt såvel til den studerende som til virksomheden.

Dialogen kan omfatte:

- ▶ Rådgivning i forbindelse med fastlæggelse af tidsplan og udformning af uddannelsesdokumenter.
- ▶ Rådgivning om emnemål i specialeforløbet.
- ▶ Aftale om evt. forlængelse af uddannelsesforløbet ved sygdom, barsel eller orlov.
- ▶ Vejledning i forbindelse med det afsluttende eksamensprojekt, herunder udformning af problemformulering.

### **Fravær:**

Ved fravær på grund af graviditets-, barsels- eller anden orlov, forlænges uddannelses-  
stiden svarende til fraværsperioden.