



Praktik – registrering i STADS

Procedure for registrering af praktik i eSTADS

Målgruppe: Institutternes studieadministrative medarbejdere

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Formålet er at beskrive proceduren for at registre praktikophold i eSTADS.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Formål og afgrænsning.....	1
Indholdsfortegnelse	1
Indhold	1
1. Praktikaftalen	1
2. Journalisering i WorkZone	2
3. Registrering af praktik (i eSTADS).....	2
3.1. Opret praktik	2
3.2. Registrering af flere praktiksteder i én praktikperiode	3
4. Oversigt over praktikophold	4
5. Afbryd / annuller en registreret praktik (i eSTADS)	4
Oprindelse, baggrund og historik.....	5
Overordnede rammer	5
Kontakt/ansvar	5
Begrebsdefinitioner.....	5
Bilag	5

INDHOLD

Alle professionsbachelorer skal som en del af deres uddannelse i praktik. **Inden** den studerende starter på praktikopholdet, skal der godkendes en praktikaftale mellem AAU, den studerende og praktikstedet.

På Aalborg Universitet er der tale om diplomingeniøruddannelserne på ENG og TECH og socialrådgiveruddannelsen på SAMF.

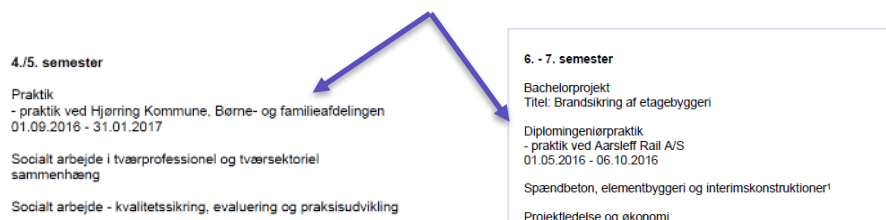
OBS: Praktikforløb må ikke forveksles med projektorienteret forløb.

1. Praktikaftalen

Praktikaftalen skal indeholde oplysninger om praktiksted, -periode, og om praktikken er lønnet eller ulønnet. Disse oplysninger skal bruges til registrering af praktikken i eSTADS, og oplysningen om lønnet/ulønnet praktik er vigtige ift. de studerendes SU.

Praktikforløbet kommer til at fremgå af beviset, og derfor er det vigtigt, at praktikaftalerne indeholder præcise navne på praktikstederne, og for socialrådgiverne er det vigtigt, at det er præciseret, hvilken afdeling de er tilknyttet.

Praktikstedet og -perioden vises på den studerendes eksamensbevis:



2. Journalisering i WorkZone

Praktikaftalen skal journaliseres i WorkZone:

- Opret en **Emnesag** under sagsgruppe **861**, Samarbejdsaftaler og aftaler i øvrigt
 - sagstitel ”Aftale om studenterprojekt [**angivelse af de studerendes studie og semester**]”
- Den/de studerende og evt. virksomheden skal tilknyttes i fanebladet **Parter** på sagen.
- Gem sagen.
- Journaliser praktikaftalen – for hver studerende navngives dokumentet med den studerendes samt virksomhedens navn.
- Gem dokumentet.

3. Registrering af praktik (i eSTADS)

3.1. Opret praktik

- Åbn **eSTADS**.
- Vælg **Rammer > Meritter, dispensationer mm. > Praktikregistrering**.

Formularen **Praktikregistrering** (RA017) kommer frem.

- Find studerende ved at trykke på **F7**
 - Indtast CPR/studienummer
 - Tryk på **F8**.
- Tryk på **F11** for at komme ned til **Blok 2 - Uddannelse**. Den studerendes åbne uddannelsesramme kommer automatisk frem i blok 2.
- Tryk en gang på **pil ned** for at få et tomt felt frem.
- Tryk på **F11** for at komme ned til **Blok 3 - Praktik**.

VUE RA017 Praktikregistrering - side 1/1

Studerende
CPR Stud.nr.

Uddannelse
Uddannelsesramme Status
Indskrivningshjemmel Indskrevet fra dato
Uddannelse Bekendtgørelse af
Studieretning

Praktik
Praktiktype: Flere praktikperioder?
Aktivitet
Praktik fra til Lønnet Pr.md Status
Praktiksted
Adresse
Postnr. og by Land
Telefon
Kontaktperson E-mail
Dgl kontakt E-mail
Praktikvejleder
Kommentar

Oplysningerne skal kunne findes i den godkendte praktikaftale.

3.1.1. Udfyld praktikoplysninger (Blok 3)

Som minimum skal følgende felter udfyldes:

Praktiktype	Her skal der stå "praktik". Det kan indtastes direkte eller via en søgning med F9.
Aktivitet	Indtast EKA-koden på praktikaktiviteten.
Praktik fra og Praktik til	Indtast praktikperioden: For diplomingeniørstuderende er praktikperioden 20 uger, der er fastsat i praktikaftalen. <ul style="list-style-type: none">• TECH studerende er i praktik i perioden februar-juni.• ENG studerende er i praktik fra maj til oktober (de studerende modtager SU i deres sommerferie i juli måned). For socialrådgiverstuderende er praktikperioden et helt semester. <ul style="list-style-type: none">• Forår 010219 – 300619• Efterår 010919 – 310120
Lønnet praktik	Markeres kun hvis det fremgår af praktikaftalen, at praktikperioden er med løn.
Pr.md.	Udfyldes ikke.
	OBS: Efter hver ændring skal der klikkes på OK til Anerkend.
Praktiksted	Tryk på F9 for at indsætte praktikstedet. I feltet Søg kan der søges ved at indtaste dele af firmanavnet/den offentlige institution omkranset af %. <ul style="list-style-type: none">• Hvis det rigtige praktiksted kommer frem, marker og klik på OK.• Kommer praktikstedet ikke frem, så prøv at tilpasse søgningen (søg bredere eller undgå startbogstaverne f.eks. %lborg% eller %niversitet%). Det kan være stavet på forskellige måder.• Stadig ingen resultat?<ul style="list-style-type: none">○ Dansk praktiksted – kontakt Studiedata (studiedata@adm.aau.dk) og bed om at få det oprettet.○ Udenlandsk praktiksted – kontakt Internationalt Kontor (internationalkontor@adm.aau.dk).

Blokken **Praktik** er nu udfyldt med alle relevante oplysninger.

- Tryk på **F10** for at **gemme** registreringen.

Praktik

Praktiktype: praktik Flere praktikperioder ? N

Aktivitet: EBP670003X Diplomingeniørpraktik

Praktik fra: 13.05.2019 til: 20.10.2019 Lønnet: Pr.md: Status: oprettet

Praktiksted: AGCO A/S AGCO A/S

Adresse:

3.2. Registrering af flere praktiksteder i én praktikperiode

Er der behov for at registrere flere praktiksteder i samme praktikperiode, så kontakt Studiedata (studiedata@adm.aau.dk) for hjælp.

4. Oversigt over praktikophold

For at få en oversigt over registrerede praktikophold, kan udskriften **RA054U Oversigt over praktikophold** bruges.

- Åbn **iSTADS**
- Vælg **Job/udskrifter > Bestil Job/udskrifter**.
- Indtast **RA054U** i feltet Job/udskrift.
- Tryk på **Enter** eller klik på **Bestil job**.
- Udfyld følgende felter i formularen:
 - **Sortering** = c for cpr.nr.
 - **Felter til udskrift** = c for cpr.nr.
 - Afgræns søgningen ved at indtaste data enten i **Person**, **Gruppe af studerende** eller **Administrativ enhed**.
 - OBS: Hvis afgrænsningen er på Administrativ enhed, er det vigtigt at indtaste dato i felterne Fra dato og Til dato for ikke at få alle ophold ud på listen.
- Tryk på **Enter** eller klik på **Bestil job**.
- Vælg **Vis job**.
- Åbn pdf-filen når status er **færdig**.

Afgrænsning	Tvungen	Værdi		Navn
Sortering	<input checked="" type="checkbox"/>	c	✓	CPR-nur
Felter til udskrift	<input checked="" type="checkbox"/>	c	✓	CPR-nur
Person	<input type="checkbox"/>			
Gruppe af studerende	<input type="checkbox"/>			
Administrativ enhed	<input type="checkbox"/>	inba	✓	Studiena
Aktivitet	<input type="checkbox"/>			
Gruppe af aktiviteter	<input type="checkbox"/>			
Uddannelsesramme	<input type="checkbox"/>			
Fra dato	<input type="checkbox"/>	010119		
Til dato	<input type="checkbox"/>	011019	×	
Praktiksted	<input type="checkbox"/>			

Oversigten viser de studerende sorteret efter cpr.nr. med de registrerede data:

Aalborg Universitet						Dato 19.08.2019	
VUE: RA054U/DHE						Side 1 af 1	
Oversigt over praktikophold							
Identifikation	Navn	Rammekode/ Akt.kode	Aktivitetsnavn	Praktik fra	til	Praktiksted	Løn- net?
CPR		EBD670001X	Diplomingeniørpaktik	01.03.2019	01.08.2019	LBF Rågevangi verkfrœðin Niels Finsensgeta 10 110 Torshavn	J
CPR		EBP670003X	Diplomingeniørpaktik	06.05.2019	20.09.2019	Per Aarsleff A/S	J
CPR		EBD670001X	Diplomingeniørpaktik	24.04.2019	02.07.2019	Esbjerg Kommune - Vej & P Torvegade 74	N

5. Afbryd / annuller en registreret praktik (i eSTADS)

Hvis den studerende alligevel ikke skal i praktik eller vælger et andet praktiksted, efter at ét praktiksted allerede er registreret, så kan praktikregistreringen annulleres.

- Åbn **eSTADS**.
- Vælg **Rammer > Meritter, dispensationer mm. > Praktikregistrering**.
- Find den studerende ved at trykke på **F7**.
 - Indtast **cpr.nr.** eller **studienummer**
 - Tryk på **F8**
- Brug **TAB** til at komme til feltet **Praktiktype**.
- Klik på knappen **4. Afbryd/Annul. praktik**.
- Svar **Ja** til spørgsmålet: **Er du sikker på, at du vil annullere praktikperioden?**
- Klik på **OK**.

Praktikregistreringen er nu annulleret, og en ny registrering kan foretages.

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Vejledningen er udarbejdet af i overensstemmelse med Aalborg Universitets retningslinjer for diplomingeniørpraktik og praktik for socialrådgiveruddannelsen.

Proceduren træder i kraft pr 1. august 2019.

OVERORDNEDE RAMMER

Link til bekendtgørelse om universitetsuddannelser tilrettelagt på heltid (uddannelsesbekendtgørelsen) kan findes her: www.aau.dk/uddannelser/efteruddannelse/oekonomi-regler/bekendtgørelser-love/

Læs mere om praktik her:

Diplomingeniør [Retningslinjer for diplomingeniørpraktik på Det Ingeniør- og Naturvidenskabelige Fakultet samt Det Tekniske Fakultet for IT og Design](#)

Socialrådgiver [Praktik - Socialrådgiveruddannelsen](#)

KONTAKT/ANSVAR

I tilfælde af spørgsmål eller uklarheder ift. proceduren, bedes I kontakte [Studiedata](#) på mailen: studiedata@adm.aau.dk

BEGREBSDEFINITIONER

Praktik er en del af professionsbacheloruddannelser og kan være lønnet. På AAU er der tale om diplomingeniøruddannelserne på ENG og TECH og socialrådgiveruddannelser på SSH.

På alle andre uddannelser er der tale om projektorienteret forløb, som er ulønnet.

BILAG

Intet.