

Processkema for professionspraktik og bachelorprojekt.

Forløb i 8-9. semester.

Vigtigt: Uger = Undervisningsuger plus eksamensuger (altså minus ferieuger). Der kan forekomme variation i **faktisk tidspunkt** i forhold til **relativt tidspunkt**, bl.a. pga. skæve helligdage og mødeplanlægning.

	8. semester				9. semester					
Relativt tidspunkt	Uge 8 hhv. uge 38	Ca 8 uger før semester-afslutning	Ca 6 uger før semester-afslutning	Senest sidste UV-uge	Senest 2. uge i semesteret	Aftalte tidspunkter; Ad hoc	Omkring 6 uger før aflevering	Ca. 3 uger før eksamen	Eksamensuge	Efter eksamen
Opgave beskrivelse	Praktiktræf: Information til studerende om praktikforløb, praktikplads-søgning begynder Hel dag skemalægges. Virksomheder og oplægsholdere inviteres	Fagfordeling – det besluttet hvem der skal være vejledere i kommende semester.	Moodlerum for kommende BCP oprettes under BM8 – overflyttes til BM9 efter semesterstart. Praktik-kordinator inviterer BM8 studerende til spørgeskema om praktiksted, muligt emne for bachelorprojekt samt indikation af gruppe- eller enkeltmands-projekt. På baggrund af data genereres liste over forventede antal projekter, campus-fordeling og fagemner.	Praktikkoordinator og studie-sekretær udarbejder/opdaterer liste over studerendes praktiksted. Praktiksteder skal godkendes i forbindelse med indgåelse af kontrakt. Praktik-kordinator for-deler vejleder-opgaver Oplysning til studerende om vejleder, og henvisninger til relevante dokumenter på Moodle og Improve.	Der oprettes et BCP kursus på moodle, hvor relevante info om praktik og bcp placeres. Indhold fra BM8-BCP kurset overføres. Vejlederne kontakter studerende, hvor der aftales nærmere om projektformulering, besøg etc. Tidspunkt kan variere afhængigt af praktikforløb. Praktikkoordinatoren afholder møde med alle vejlederne og informere bl.a. om semesterets forløb mm.	Besøg på praktiksted (hvis muligt). Gennemgang og godkendelse af foreløbig projektformulering. (projektskabelon) Aftale om statusrapportering og vejledningsform.	Den studerende besvarer spørgeskema „Censorkatalog“, indeholdende projektbeskrivelse og NDA status Praktikkoordinator koordinerer fordeling af projekter med censorer samt planlægger eksamen.	Projekt afleveres sammen med logbog og fortrolighedsaftale. Efter afleveringsdagen inviterer praktikkoordinator til et evalueringsmøde med studerende og vejledere.	Eksamen + godkendelse af praktikophold	Alle studerende inviteres til at deltage i spørgeskema undersøgelse omkring tilrettelæggelse af eksamen, evaluering af forløb og uddannelse, herunder mangler og forbedringer til uddannelsen som forberedende til BCP-forløb.
Ansvarlig for udførelse:	Praktik-kordinator Studievejl. ESB	Uddannelses-chef	Praktik-kordinator	Praktik-kordinator og studiesekretær	Praktik-kordinator Vejledere	Vejledere	Praktik-kordinator	Praktik-kordinator	Vejledere	Praktik-kordinator
Output	Hel dag skemalægges	Sendes til alle undervisere	Spøgeskema, Moodle Dataudtræk.	Skema med kontaktoplysninger arkiveres på O-drev	Oprettelse af kursus på moodle		Samlet eksamensplan med censorer offentliggøres.			Evaluerings-skema – data-udtræk.
Kvalitets procedure						Uv vejl. for professionspraktik og bachelorprojekt	Uv vejl. for professionspraktik og bachelorprojekt			Evaluering af undervisningen – PU005