

Vejledning om praktik på psykolog-uddannelsen Aalborg Universitet.

Praktikformer.

Studieordningens kursus i ”Psykologisk Praktik” kan organiseres på tre forskellige måder:

1. En praktikplads organiseret af praktikkoordinatoren på en arbejdsplads, hvor en ansat psykolog fungerer som praktikvejleder.
2. En praktikplads organiseret af lederen af det professionsprogram, som den studerende deltager i på kandidatdelen. Dette kan foregå på universitetet og/eller hos en ekstern samarbejdspartner.
3. En praktikplads organiseret som forskningspraktik, hvor den studerende fungerer som deltager i et forskningsprojekt hos en uddannet forsker inden for det psykologiske felt.

Nedenfor følger først de fælles regler for alle praktikformer efterfulgt af nogle kommentarer til de tre former hver især.

Normering og tidsplanlægning.

Det er jævnt fordelt studieordningen en forudsætning for at påbegynde praktikken, at den studerende har bestået alle prøver til og med 1.semester på kandidatuddannelsen.

Ifølge gældende studieordning er praktikken normeret til 15 ECTS, svarende til 50 arbejdsdage, som normalt forløber over ét semester. Nogle praktiksteder og professionsprogrammer har specifikke planer for praktikkens varighed og tidspunkt. Det kan f.eks. være: at forløbet er komprimeret, så det forløber over tre måneder, men til gengæld er fuldtids; at forløbet strækker sig over længere tid, men med færre timer pr. uge. Der er således lagt op til en vis fleksibilitet ift. tilrettelæggelse af det konkrete forløb, hvilket forudsætter en tydelig gensidig forventningsafstemning mellem den studerende og praktikstedet, så dette kan fastsættes i den endelige aftale om praktik. Praktikken er ulønnet, og der må ikke være økonomiske mellemværender mellem praktiksted og praktikant.

Praktikvejleders rolle.

Der skal altid udpeges en højst to praktikvejleder(-e) for den enkelte studerende. Drejer det sig om forskningspraktik skal praktikvejlederen være uddannet forsker – dvs. PhD. – og for de øvrige praktikformer skal praktikvejlederen være psykolog med kvalifikationer svarende til at være autoriseret. Praktikvejlederen har det faglige ansvar for den studerendes arbejde i praktikken, og praktikvejlederen har ansvaret for organisering af tilstrækkelig supervision af den studerende, så det faglige arbejde sikres. Desuden har praktikvejlederen ansvaret for at det faglige indhold i praktikken opfyldes. De nærmere aftaler om både tidsplan, arbejdsopgaver o.a. beskrives i praktikkontrakten som underskrives af praktikvejleder og studerende inden praktikken starter og afleveres til sekretæren for praktik. Omkring retningslinjer for tavshedspligt og omgang med fortrolige data er den studerende underlagt praktikstedets praksis, og orientering herom samt evt. underskrifter organiseres af praktikvejlederen. En praktikvejleder kan godt uddelegere dele af opgaven med at have studerende i praktik, men det er stadig praktikvejlederen, der har ansvaret for den studerendes praktikforløb.

Indhold af praktikken.

Generelt skal den studerende have lejlighed til at stifte bekendtskab med og selv gøre sig erfaringer med at varetage de almindelige arbejdsopgaver, som en psykolog varetager på den pågældende arbejdsplads. Den studerende skal altså både

- deltage sammen med praktikvejlederen i opgaver for at opleve dennes arbejdsmåde

- selv varetage et bredt udvalg af arbejdsopgaver, som de er for en psykolog på den pågældende arbejdsplads, med vejledning undervejs
- have tilbagemelding på sin måde at varetage arbejdet som psykolog på stedet.
Da psykologers arbejde kan være meget forskelligt, kan praktikforløb også blive meget forskellige, men i den udstrækning det er relevant og typisk for den pågældende psykolog-arbejdsplads skal praktikken indeholde mulighed for at:
 - deltage i praktiske psykologopgaver
 - selv udføre praktiske psykologopgaver
 - indgå i direkte klientkontakt, hvor klienter skal forstås bredt som enkeltpersoner, familier, grupper, organisationer, forsøgspersoner m.m.
 - følge klienter over tid
 - få indblik i tværfagligt samarbejde
 - have muligheder for erfaringer med psykologiske arbejdsmetoder:
 - indsamle psykologiske data fra observationer, test, interview eller lignende og vurdere dem i forhold til de anvendte metoder samt at tolke data
 - øve sig i at fremlægge resultater, sager og emner for andre
 - have mulighed for erfaringer med tilbagemeldinger på egen faglige funktion.
 - få supervision individuelt og/eller i gruppe på egne arbejdsprocesser og resultater i et omfang, der er afstemt ift. den studerendes opgaver, således at en passende faglig støtte ydes.
 - få tilbagemeldinger på egen faglig fremtræden og påvirkning af egne arbejdsopgaver samt på sin funktion som psykolog in spe
 - deltage i alle faser af et eller flere forskningsprojekter som planlægning, dataindsamling, analyse af data samt formidling af analyser

Organisering af de enkelte praktikforløb.

De tre former for praktik organiseres forskelligt jævnfør nedenfor, men fælles er det, at hvis en studerende gerne vil i praktik bestemte steder eller inden for bestemte områder og selv ønsker at opsøge praktikpladser, så skal dette ske i samarbejde med praktikkoordinatoren. Da universiteterne har en aftale om ikke at opsøge pladser i hinandens områder, skal praktik som hovedregel organiseres i Nordjylland. Den eneste undtagelse fra ovenstående er, hvis et professionsprogram har et fast forskningssamarbejde med en psykolog-arbejdsplads, eller hvis et andet universitet i den konkrete sag åbner op for at søge plads i deres område, hvilket koordineres med praktikkoordinatoren.

For alle tre former for praktik skal der udpeges en eller to ansvarlig (-e) for praktikken, der fungerer som praktikvejleder. Sammen med den studerende udformes en praktikkontrakt, der underskrives og afleveres til sekretæren for praktik senest ved starten af praktikken. Både praktikvejleder og studerende er forpligtet til at sætte sig grundigt ind i ”Ethiske principper for nordiske psykologer” samt til at rette sig efter disse principper.

Lederne af professionsprogrammer kan aftale et nærmere samarbejde med praktikkoordinatoren, så nogle studerende fra programmer med praktik organiseret af programmet evt. kan få praktikmulighed via praktikkoordinatorens indsamlede pladser. Det er lederen af et professionsprogram, der selv organiserer praktikken, som har ansvar for at alle studerende på deres program får en praktikplads.

Procedure ved et utilfredsstillende praktikforløb:

I de tilfælde, hvor praktikvejlederen bliver opmærksom på, at praktikanten ikke opfylder de nævnte krav, skal han/hun snarest gøre praktikanten opmærksom herpå og skal tilstræbe:

- at skabe en fælles forståelse af problemet
- at udarbejde en handlingsplan for afhjælpning af disse problemer
- samt fastsætte en dato og procedure for evaluering af handlingsplanens effekt

Lykkes det ikke praktikvejleder og praktikant at etablere dette samarbejde inddrages den ansvarlige for organisering af praktikken som tredjepart i et forsøg på at få etableret samarbejdet.

Praktikvejleder kan evt. inddrage en anden repræsentant fra praktikstedet.

Kommer praktikken ikke til at fungere ved disse forhandlinger, kan praktikforløbet afbrydes, og vi finder fra studiets side en anden mulighed for praktik.

Særligt omkring praktik organiseret af praktikkoordinator.

Praktikkoordinatoren varetager normalt kontakten til alle de praktiksteder i Nordjylland, som Aalborg Universitet tidligere har brugt som praktiksteder. I løbet af efteråret spørges disse for at høre, hvor mange studerende de kan tage i praktik det følgende forår. I november præsenteres disse pladser for de studerende, der hører under denne praktikorganisering, og de afleverer en prioriteret ønskeseddel.

Dernæst fordeler praktikkoordinatoren pladserne, så flest mulige studerende får højest mulig prioritet.

Straks efter fordelingen er det den studerendes ansvar at tage kontakt til det kommende praktiksted og aftale et formøde hurtigst muligt. På dette formøde mellem praktikvejleder og studerende diskuteres rammer og indhold for det kommende praktikforløb og hovedtrækkene nedskrives i praktikkontrakten, der underskrives og afleveres til sekretæren senest ved starten af praktikken.

Skulle der opstå problemer omkring formøde, praktikkontrakt eller andet inden eller under praktikforløbet, kan både praktikvejleder og studerende altid henvende sig til praktikkoordinatoren, der kan træde til og hjælpe med at finde løsninger jævnfør ovenstående procedure for problemer i praktikken.

Særligt omkring praktik organiseret af lederen af den studerendes professionsprogram.

Nogle professionsprogrammer organiserer selv praktikforløbene for deres studerende. Det betyder, at lederen af programmet har ansvaret for, at alle studerende på holdet får en praktikplads. I den sammenhæng skal der stadigvæk udpeges en praktikvejleder og udformes praktikkontrakt, der afleveres til sekretæren for praktik senest ved start af praktikken. Skulle der opstå problemer i disse praktikforløb, er det lederen af professionsprogrammet, der skal kontaktes og som har ansvaret for at finde løsninger jævnfør ovenstående procedure for problemer i praktikken. Der kan evt. trækkes på en tredjepart i dette.

Særligt omkring forskningspraktik.

Forskningspraktik kan organiseres ved at studerende og en forsker selv etablerer en kontakt og udvikler planer for et praktikforløb, eller det kan ske ved at en forsker melder en mulighed for forskningspraktik ind til praktikkoordinatoren, der så kan tage den med i fordelingsproceduren nævnt ovenfor. Den pågældende forsker er ansvarlig som praktikvejleder jævnfør den øvrige vejledning og skal blandt andet sørge for at der udformes praktikkontrakt, der afleveres til sekretæren senest ved starten af praktikken. Såfremt der opstår problemer i løbet af praktikken, er det den pågældende

forsker/praktikvejleder, der har ansvaret for at finde løsninger jævnfør ovenstående procedure for problemer i praktikken. Der kan evt. trækkes på en tredjepart i dette.

Studerende der yder et betydeligt bidrag til en forskers eller forskningsgruppes forskningsprojekt skal senest på tidspunktet for professionsprogrammets afslutning tilbydes medforfatterskab. Et betydeligt bidrag defineres i overensstemmelse med det første kriterie i Vancouverreglerne, som er beskrevet på side 13-14 i "Den danske kodeks for integritet i forskning" udarbejdet af Uddannelses- og forskningsministeriet og Danske Universiteter. Studerende der møder dette kriterie, men ikke ønsker medforfatterskab skal på behørig vis benævnes i en taksigelsesfodnote (eng: acknowledgement) i det pågældende forskningsmanuskript. Forskere som superviserer studerende har et ansvar for at sikre at den forskning der udføres under deres supervision møder principperne for forskningsintegritet og ansvarlig forskningspraksis

Bedømmelse af praktikken.

For at bestå praktikken skal den studerende igennem to vurderinger:

A. Praktikvejlederen skal give bedømmelsen "tilfredsstillende gennemført". For at få denne bedømmelse kræves:

- minimum 80 % fremmøde i praktikperioden
- deltagelse i den tilbudte supervision minimum 80 % af gangene

Bliver en studerendes praktik ikke godkendt her, vurderer praktikkoordinator sammen med studielederen, om der skal tilbydes supplerende praktik eller en ny praktik.

En praktikvejleder kan derudover vælge ikke at godkende praktikken ud fra følgende betragtninger og procedure:

- hvis den studerende ikke efterlever og ikke kan bringes til at efterleve "Ethiske principper for Nordiske Psykologer"
- ikke retter sig efter de regler for fremmøde, deltagelse i aktiviteter o.l., som stilles fra praktikstedet
- findes udtalt uegnet i sin psykologfaglige professionsudøvelse med den pågældende målgruppe

Det skal præciseres, at praktikken ikke kan underkendes med henvisning til egenskaber ved praktikantens person. En evt. underkendelse af praktikken kan alene ske begrundet i praktikantens udøvelse af psykologfaglige opgaver i forhold til den pågældende målgruppe.

I de tilfælde hvor et praktikforløb underkendes af praktikvejleder skal:

- praktikvejleder give en klar begrundelse herfor, herunder også for hvilke forsøg, der er gjort for at afhjælpe problemerne – dette gøres både over for den studerende og over for den ansvarlige for organisering af praktikken
- et møde afholdes mellem praktikanten og den ansvarlige for organisering af praktikken. Dette møde har til formål at drøfte den studerendes situation og fremtidige valg af praktikområde.

B. Efter eller sideløbende med praktikforløbet udarbejder den studerende en individuel skriftlig praktikrapport på 8 til 12 sider. Denne bedømmes af en underviser på universitetet med godkendt / ikke-godkendt. Dette varetages normalt for lederen af det professionsprogram, den studerende går på. Bliver en praktikrapport bedømt ikke-godkendt, kan den skrives om indtil 2 gange, jævnfør de almindelige eksamensregler. Se også beskrivelsen af praktikrapporten på AAU's hjemmeside.

September 2022