

Studiehåndbog DAC-uddannelsen 2022

Revideret august 2022

KÆRE DAC-STUDERENDE.....	4
KAPITEL 1: GENERELT OM DAC-UDDANNELSEN	5
Historie	
Studieadministrationen	
Uddannelseschef	
Uddannelsesleder	
Udviklingsleder	
Kursusleder og gennemgående underviser	
De studerendes råd	
A-kasse	
SU	
Udmeldelse og afbrydelse af uddannelsen	
KAPITEL 2: STUDIEPRAKSIS	8
At være studerende	
Vejledning	
Hvornår skal jeg søge vejledning?	
Ugentlig evaluering	
Facebook og andre sociale medier	
Psykologkontakt	
Grupper	
Gode råd til gruppearbejde	
KAPITEL 3: UDDANNELSENS OPBYGNING	11
Varighed	
Skriftlige opgaver - Form	
Opgavernes format	
Opgavernes opbygning	
Skriftlige opgaver - Indhold	
Journalopgave 1	
Journalopgave 2	

Projektopgave 1

Projektopgave 2 og eksamensprojekt

Skriftlige opgaver - Opgivelse af litteratur

Skriftlige opgaver - Aflevering

Semesterprøve

Afsluttende eksamen

Praktik

Hvad vil det sige at være i praktik?

Logbog

Individuel målsætning

Evaluering af praktikanten

Praktikbesøg

Udlandsophold

Anbefalinger og gode råd til praktiksøgning

KAPITEL 4: PRAKTISKE OPLYSNINGER 20

Husregler

Spiseområde

Retningslinjer for undervisning

Mødepligt og fravær

Tovholder og daglig oprydning

Dueslag og opslagstavle

Aflevering af opgaver

Videreformidling af undervisningsmateriale

Litteratur

Kære DAC-studerende

Denne studiehåndbog er en guide til dit studieforløb på DAC-uddannelsen. Den er en vejledning til at afgrænse, hvilke krav og forventninger der stilles til dig som studerende. Således er studieordningen ment som et praktisk opslagsværk, du kan benytte løbende, hvis du er i tvivl om detaljer vedr. studiet.

Kapitel 1: 'Generelt om DAC-uddannelsen' er et overblik over DAC-uddannelsens organisation. Her kan du få svar på, hvor du kan søge SU, hvem der kan give dig studievejledning, hvem der taler de studerendes sag etc.

Kapitel 2: 'Studiepraksis' giver en indføring i begrebet "at studere" eller "at være studerende". I dette kapitel kan du finde konkrete redskaber til at takle de udfordringer, som DAC-uddannelsen indebærer.

Kapitel 3: 'Uddannelsens opbygning' er en vejledning til og uddybning af studieordningen. Her finder du gode råd til at søge praktikplads, udarbejde individuelle målsætninger for dine praktikforløb, og endelig indeholder kapitlet en uddybende gennemgang af, hvad der er gældende ift. opgaveskrivning.

Kapitel 4: "Praktiske oplysninger" er en oversigt over de rammer, der er gældende i hverdagen på DAC-uddannelsen.

Vi ønsker dig et rigtig godt studieforløb!

Med venlig hilsen

Anne Sofie, Rie, Erik og Frank

Kapitel 1: Generelt om DAC-uddannelsen

Historie

Uddannelsen Danish Addiction Counselor (DAC) blev oprettet i 1992 af Frederiksberg Centeret, der siden 1990 udførte dagbehandling af afhængige.

I august 2018 gik Frederiksberg Centeret, herunder DAC-uddannelsen, konkurs. Vi købte og overtog, og vil videreføre uddannelsen i den gamle ånd, men med fokus på udvikling.

DAC-uddannelsen er i dag en selvstændig institution, uafhængig af forskellige behandlingssteders behandlingsfilosofi.

Vi ser som vores fornemmeste opgave at skabe en uddannelse, som kan tilføre både private og offentlige behandlingstilbud professionalisme, samt faglig og etisk kvalitet.

Studieadministrationen

Studieadministrationen består af en uddannelseschef, en uddannelsesleder, en udviklingsleder og en kursusleder, og alle har, mere eller mindre, ansvaret for den daglige drift af DAC-uddannelsen.

Da vi i hverdagen på DAC-uddannelsen varetager mange af de samme arbejdsområder, er nedenstående fremstilling af studieadministrationens organisation og ansvarsområder kun tilnærmelsesvis.

Uddannelseschef Frank Hansen

Uddannelseschefen har det overordnede ansvar for DAC-uddannelsen og beskæftiger sig med de administrative rammer. Det er hos Frank du får vejledning om SU eller revalidering, samt får underskrevet revaliderings- og kørselsgodtgørelse.

Overordnede ansvarsområder:

- Økonomi
- Optagelse af studerende
- Bortvisning af studerende
- Optagelseskriterier
- Værdigrundlag
- Etiske regler
- Studieordning
- Ansættelse af undervisere
- Kommunikation omkring revalidering
- Kørselsgodtgørelse
- Fraværsregistrering
- Lokaler
- SU-administration og -vejledning

Uddannelsesleder Anne Sofie Broe Hansen

Uddannelseslederen har ansvaret for de faglige og pædagogiske rammer. I praksis betyder det, at det primært er Anne Sofie der udarbejder semesterplaner og litteraturlister, registrerer fravær, opretter adresse-, mailadresse- og telefonlister, varetager optagelsessamtaler (sammen med Frank) og har kontakten til undervisere.

Det er hos Anne Sofie du får udleveret litteratur og undervisningsmateriale.

Både Rie, Frank og Anne Sofie vil være dagligt til stede, og vil alle tre sørge for at skabe rammerne for et sundt og lærerigt studiemiljø, samt varetage opretholdelsen af husreglerne og de daglige pligter.

Det er primært Frank og Anne Sofie der har kontakt til praktikstederne og tager på praktikbesøg.

Du kan altid bestille en tid hos Fie og Frank, hvis du har brug for vejledning i alt lige fra opgaveskrivning til almen studieteknik. Du kan læse mere om vejledning i kapitel 2.

Overordnede ansvarsområder:

- Litteratur, bestilling og indkøb og videreformidling af undervisningsmateriale
- Studiehåndbog
- Underviserkontakt og ansættelse
- Orlovsbevilling
- Det faglige og pædagogiske niveau
- De studerendes råd
- Eksamen
- Interne prøver
- Vejledning
- konsekvenser af fravær
- Godkendelse af praktikpapirer/steder
- Hjemmesiden
- Ekstern og intern kommunikation
- Opsætning og opdatering af de studerendes data
- SU-administration og -vejledning

Kursusleder, vejleder og gennemgående underviser Erik Hansen

Erik er med til at koordinere interne prøver og eksamen, indstille til eksamen, godkende opgaverelaterede papirer, vejlede i opgaveskrivning mv.

Erik er til stede på skolen ind imellem.

Overordnede ansvarsområder:

- Planlægning og afholdelse af kurser og efteruddannelse
- Udvikling af nye tiltag på DAC-uddannelsen
- Opgavevejleder
- Intern censor på Projekt opgave 1
- Underviser

- Eksaminator

Udviklingsleder Rie Denise Truelsen

Rie har sin daglige gang på uddannelsen og er en del af den daglige ledelse.

Overordnede ansvarsområder:

- Udvikling af kurser og efteruddannelse
- Udvikling af nye tiltag på DAC-uddannelsen
- Planlægning og afholdelse af kurser og efteruddannelse
- Har det overordnede SOME-ansvar
- Underviser

De studerendes råd

Formålsparagraf for de studerendes råd:

- De studerendes råd er de studerendes taleorgan til studieadministrationen. Rådet består af tre repræsentanter og en suppleant fra hvert hold.
- Aktuelle spørgsmål, problemstillinger og idéer vedr. DAC-uddannelsens standard og kontinuitet diskuteres af hele holdet på 'holdets time'.
- Holdets time: det anbefales at der afholdes 'holdets time' én gang pr. semester. Dette gøres efter undervisningstid og planlægges af Rådet. I særlige tilfælde kan 'holdets time' afholdes i undervisningstiden – efter aftale med administrationen.
- Det er de studerendes råds ansvar at udarbejde et referat fra 'holdets time' og formidle det til uddannelseschefen og/eller lederen.
- Uddannelseschefen/lederen såvel som de studerendes råd kan indkalde til møde, hvis en given problemstilling ønskes diskuteret og videreformidlet.

A-kasse

I henhold til §4 og §5 i bekendtgørelse nr. 560 af 4. juli 2002 berettiger DAC-uddannelsen til dimittendoptagelse i en A-kasse.

Er du allerede medlem af en A-kasse, kan du givetvis blive i denne. Men du har også mulighed for at blive indmeldt i A-kassen, FTF-A, som er funktionærernes A-kasse.

Der forefindes links til A-kassen, FTF-A på DAC-uddannelsens hjemmeside.

SU

Er du berettiget til SU, skal **du** ansøge elektronisk på minSU, som du finder på www.su.dk. Du logger på med dit NemID. Du kan tidligst søge SU en måned før studiestart, dvs. d. 1. august. Hvis du selv har finansieret uddannelsen, kan der søges om tilskud til delvis dækning af undervisningsafgiften. Det er studieadministrationen der søger tillægget, da hele undervisningsafgiften skal være betalt inden der kan søges.

Udmeldelse og afbrydelse af uddannelsen

Ved udmeldelse gælder:

Indtil to måneder før studiestart refunderes depositum minus administrationsgebyr.

Mellem en og to måneder før studiestart refunderes 50 % af depositum.

En måned før studiestart refunderes 30 % af depositum.

En måned før studiestart refunderes 50 % af restbeløbet.

Efter studiestart gives der ingen refusion.

Ved afbrydelse af uddannelsen fra og med første undervisnings dag er der sædvanligvis ingen refusion. Dog kan refusion finde sted i særlige tilfælde, hvor den studerende kan dokumentere, at afbrydelsen er uforskyldt, eller at uforudsete omstændigheder er opstået (fx ved alvorlig sygdom eller dødsfald i familien).

Kapitel 2: Studiepraksis

At være studerende

At studere betyder at undersøge i detaljer, hvilket kræver en god portion nysgerrighed, kreativitet, ydmyghed og refleksion, for der findes ikke én bestemt måde at 'undersøge i detaljer'. Hermed indikerer vi fra studieadministrationens side, at du finder din måde at undersøge begrebet, 'afhængighed' og fagbetegnelsen, 'misbrugsbehandler' på.

Vi søger at opstille de bedst mulige rammer for din uddannelse, hvorefter det er op til dig at udfylde dem. Du er derfor ansvarlig for at finde ud af, hvad der er relevant for dig at undersøge.

I løbet af uddannelsen er der indlagt en række studieaktiviteter, som har til formål at give dig mulighed for at sætte dit personlige aftryk på uddannelsen. De individuelle målsætninger for dine praktikforløb, praktikkerne og projektarbejdet er blandt de elementer, hvor du får mulighed for at eksperimentere med den viden, du er blevet præsenteret for i undervisningen.

Vejledning

Det anbefales, at du bruger den vejledning der tilbydes.

Ifm. skriftlige opgaver kan du få faglig og studieteknisk vejledning. Uanset om du har behov for den ene eller den anden form for vejledning, er det nødvendigt at bestille tid og lave en aftale om, hvad vejledningen skal omhandle. Hvis vejledningen tager udgangspunkt i skriftligt materiale, skal du sende materialet til vejlederen inden.

Vejledningen kan give hjælp til fokus, afgrænsning, indhold, struktur osv. og kan også bruges til at løse gruppeproblematikker. En af forudsætningerne for en god vejledning er dog, at du som studerende er bevidst om, hvad du søger. Jo bedre du er forberedt, desto større udbytte vil du få af vejledningen.

Hvornår skal jeg søge vejledning?

Det kan til tider synes svært at afgøre, hvornår det er nødvendigt at søge vejledning. Det er det, når du synes det - og tit også lidt før. Dels er der ikke noget spørgsmål eller nogen tvivl, som er for lille, og dels drejer vejledning sig ikke kun om at løse problemer. Som studerende vil du næsten med sikkerhed få gavn af vejledningen, idet det altid er frugtbart at få en anden til at se med nye øjne på tingene.

Ugentlig evaluering

Studieadministrationen opfordrer dig til at udfylde de ugentlige evalueringsskemaer, der først og fremmest er en tilbagemelding på din oplevelse af undervisningen. Tilbagemeldingerne bruges ifm. videreudviklingen og kvalitetssikringen af DAC-uddannelsen.

Evalueringskemaerne er at finde på de studerendes dueslag, og alle hold opfordres til at have en tovholder til at uddele og indsamle skemaerne, som udgangspunkt hver mandag morgen. Evalueringskemaerne afleveres på kontoret.

Facebook og andre sociale medier

Som studerende på DAC-uddannelsen kommunikerer du muligvis som mange andre på Facebook eller andre sociale medier. Vi opfordrer dig i den forbindelse til at være bevidst om din rolle som kommende professionel behandler. Vi fraråder fx, at du fortæller om klientoplevelser, samt at du bliver 'venner' med klienter, som du møder under uddannelsens praktikforløb.

Nogle hold på DAC-uddannelsen laver deres egen interne Facebookgruppe. En sådan gruppe kan være god at bruge til gensidig støtte under uddannelsen og til formidling af studierelevante anbefalinger. Til gengæld er det ikke anbefalelsesværdigt at bruge et sådant forum til personlige diskussioner, mobning, 'fnidder' og forsøg på konfliktløsning. Foregår der noget u hensigtsmæssigt på holdet, så tag det op i forum, og inddrag studieadministrationen. Et godt studiemiljø er alles fælles ansvar. Oplever vi i studieadministrationen, at en studerende har en konstant, negativ tilgang til undervisning, undervisere og uddannelsen, vil vi tage en samtale omkring dette – og forhåbentlig finde en løsning.

DAC-uddannelsen har også sin egen side på Facebook. Hvis du 'liker' den, får du vores nyheder - også efter endt studieforløb. For at give omverdenen et indtryk af DAC-uddannelsen, tager vi gerne fotos af hverdagen, her i blandt vores studerende. Ønsker du ikke, at dit foto kommer på SOME, bedes du fortælle os det i starten af dit uddannelsesforløb.

Psykologkontakt

Bliver du under dit uddannelsesforløb ramt af studierelaterede eller andre personlige problematikker, kan DAC-uddannelsen etablere kontakt til en psykolog. Du skal dog selv afholde udgifterne til forløbet.

Grupper

På DAC-uddannelsen vil du indgå i flere forskellige former for gruppearbejde, hvilket kan indebære forskellige former for udfordringer. Øvelse i at arbejde i grupper er relevant, dels fordi du som misbrugsbehandler kommer til selv at lede grupper og dels fordi du forhåbentlig bliver en del af en personalegruppe når du bliver færdig som DAC'er.

Gode råd til gruppearbejde

Et godt og udbytterigt gruppearbejde grundlægges allerede i gruppedannelsen. Her skal I som studerende have afstemt gensidige forventninger og ambitionsniveau. Det kan

være i forhold til faglige interesser eller praktiske omstændigheder, fx hvor meget tid I hver især har til at investere i gruppearbejdet.

Som en del af den gensidige afstemning af forventninger kan I diskutere flg. spørgsmål:

Hvordan kommunikerer vi indbyrdes i gruppen?

Hvor tit skal vi mødes?

Hvor meget tid kan den enkelte investere i gruppearbejdet?

Har vi samme ambitionsniveau og opfattelse af arbejdsmetoden?

Når gruppen er dannet, og samarbejdet er gået i gang, kan det anbefales:

At I udarbejder en arbejdsplan med indlagte deadlines.

At I for hvert møde definerer formål og som afslutning fordeler arbejdsopgaver.

At I forpligter jer til gruppen og tager ansvar for de opgaver, I påtager jer.

At I med jævne mellemrum evaluerer jeres samarbejde.

Kapitel 3: Uddannelsens opbygning

Dette kapitel omhandler DAC-uddannelsens varighed, de skriftlige opgaver på uddannelsen og den afsluttende eksamen. Vær opmærksom på, at de overordnede rammer for skriftlige opgaver og eksamen findes i studieordningen, § 7, 8 og 9.

Varighed

DAC-uddannelsen består af tre semestre, der strækker sig over 18 måneder.

Nedenstående diagram er en skitse over uddannelsesforløbet.

Den endelige semesterplan bliver oplyst forud for studiestart.

1. semester September – februar	2. semester Marts - august	3. semester September – februar
Undervisning Journalopgave 1 Undervisning Projekt opgave 1 Individuel målsætning for praktik 1 6 ugers praktik Logbog	Praktik 1 -fortsat Undervisning Individuel målsætning for praktik 2 Projekt opgave 2 /Semesterprøve	12 ugers praktik Journalopgave 2 Undervisning Afsluttende eksamen (eksamensprojekt og mundtlig eksamination)
Efterårsferie uge 42 Juleferie uge 52	Sommerferie uge 35	Efterårsferie uge 42 Juleferie uge 52

Skriftlige opgaver – Form

Opgavernes format:

	Antal anslag (med mellemrum) for hele opgaven	Vejledende antal sider
Journalopgave 1	9.000 – 17.000	
Journalopgave 2	20.000 – 35.000	
Projekt opgave 1	25.000 – 30.000	9 - 11
Projekt opgave 2	30.000 – 38.000	11 - 14
Eksamensprojekt	38.000 – 45.000	14 - 17

Med 'antal anslag for hele opgaven' henviser vi til det skrevne. Det betyder, at grafer og figurer ikke tæller med som en del af opgaven. Du kan enten vedlægge dine figurer og grafer som bilag eller inkorporere dem i opgaven. Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste og fodnoter tæller heller ikke med, når der optælles anslag.

Opgavernes opbygning

Journalopgaverne udfærdiges i det udleverede journalskema, 'Arbejds- og behandlingsjournal'. I journalopgave 1 udfyldes alle felterne inden behandlingsplanen, mens du i journalopgave 2 skal udfylde alle de relevante felter.

I projektopgaverne og eksamensprojektet skal du formulere en problemformulering og udforme opgaven derudfra. Det er anbefalelsesværdigt at være grundig i udarbejdelsen af problemformuleringen, da den er udgangspunkt for hele opgaven.

Uddannelseslederen står til rådighed for vejledning i den forbindelse. I disse opgaver skal du ligesom i journalopgaverne relatere din problematik til praksis. Dvs. du skal forholde dig til, hvilken betydning det givne emne har for dit arbejde som behandler. Reglerne for anonymitet i forhold til personlige data gælder for samtlige opgaver.

Opgaven skal indeholde flg. elementer:

Forside

Indholdsfortegnelse

Indledning

Problemformulering

Emneafgrænsning

Metode

Analyse

Konklusion

Perspektivering (gælder for projektopgave 1. I projektopgave 2 kan du bruge fremlæggelsen til at perspektivere)

Litteraturliste

DAC-uddannelsen har udarbejdet et særligt hæfte, *Fisken*, til DAC-studerende, en vejledning i opbygning og indhold af Projektopgaverne.

Skriftlige opgaver - Indhold

Journalopgave 1

Journalopgave 1 er en øvelse i, hvordan du håndterer og organiserer personlige data på et behandlingssted. Opgaven baseres på et eller flere interview, du har lavet med en af dine medstuderende. Interviewene finder sted ifm. undervisningen. Udfærdigelsen af opgaven er hjemmearbejde.

Journalopgave 2

Journalopgave 2 er en udvidet udgave af journalopgave 1, da du til journalopgave 2 har fulgt en eller flere klienter under dit praktikophold. Du skal benytte dine data fra samtaler og observationer til at udfylde alle felterne i skemaet.

I feltet, 'behandlingsplan' opregnes en række problemstillinger. Ud fra hver problemstilling skal du beskrive, hvilke mål du i samarbejde med klienten er nået frem til ift. det pågældende problem, samt hvilke metoder I vil bruge for at nå det. For hvert mål skal du opstille nogle metodevalg og begrunde dem.

Der kan være tilfælde, hvor du ikke har mulighed for at udfylde alle felter ud fra de indsamlede data (fx hvis en klient afbryder behandlingen). I sådanne tilfælde er det tilladt at udfylde det givne felt på baggrund af fiktive data. På forsiden af journalskemaet i feltet, 'Patient nr.' skal du anføre, hvorvidt journalopgaven er baseret på reelle samtaler og observationer (skriv 'A'), delvist fiktive data (skriv 'AB') eller rent fiktive data (skriv 'B').

Projekt opgave 1

Projekt opgave 1 skal omhandle temaer inden for emnet '12 trins Fællesskaberne'. Denne opgave er en gruppeopgave – og DAC-uddannelsen sammensætter grupperne.

Med udgangspunkt i empirisk materiale, dvs. interview, observationer, spørgeskemaundersøgelser etc., skal I belyse og problematisere aspekter, der har relation til en eller flere af 12 trins grupperne. I skal inddrage en eller flere teoretiske tekster i analysen af materialet.

Formålet med projekt opgave 1 er, at I skal tilegne jer konkret viden om et givent, afgrænset emne, som i dette tilfælde er Fællesskaberne. I skal således tilegne jer viden om Fællesskabernes styrker og svagheder, opbygning og betydning i en afhængighedsbehandling. Det kan være svært at undervise konkret om hvad Fællesskaberne er for en størrelse, derfor må I selv udforske og opleve det. Hvis I selv, eller nogle af jer, er eller har været medlem af en 12-trins gruppe, er dette en øvelse i at forholde sig professionelt, kritisk og distanceret til emnet, idet I ikke skal inddrage jeres egen historie. At få en sådan forståelse af 12-trins grupperne er med til at give et blik for, hvornår og hvordan det er meningsfuldt at anbefale 12-trins grupperne til en klient.

Eksempler på problemformuleringer:

Er 12-trins grupperne religiøse?

På hvilken måde kan ACA være til hjælp for voksne børn af alkoholikere?

I hvilken grad formår NA at rumme unge under 25 år?

Hvordan definerer den enkelte sin afholdenhed i OA?

Via Google kan I få et overblik over de enkelte 12-trins gruppers møder. Ellers kan I rådføre jer med jeres studiekammerater. I kan også altid spørge os på kontoret.

Projekt opgave 2 og eksamensprojekt

Kravene til det overordnede indhold i projekt opgave 2 og eksamensprojektet er ens. Formålet er at belyse problemstillinger ifm. afhængighedsbehandling/-rådgivning/-forebyggelse. Det kan være etiske spørgsmål, udfordringer ifm. samarbejdspartnere, problemstillinger i relation til behandling af klienter, behandlingsmetoder, typer af misbrug etc.

Problemformuleringen er styrepinden for disse projekt opgaver. Dvs. du skal ud fra din problemformulering udvælge relevante metoder og teoretiske tekster til at belyse og besvare den givne problemstilling. Der skal altid foreligge en undersøgelse, som kan være enten kvantitativ (spørgeskemaer) eller kvalitativ (interviews), eller begge dele.

Projekt opgave 2 og eksamensprojektet kan udarbejdes individuelt eller i grupper.

Eksempler på problemformuleringer:

- *Hvad er ludomani, og hvordan kan det behandles?*
- *Hvilken betydning har inddragelse af den afhængiges familie for behandlingsforløbet?*
- *Hvordan kan substitutionsbehandlingen af stofmisbrugere i Danmark optimeres?*

Skriftlige opgaver - Opgivelse af litteratur

I projekt opgave 2 og eksamensprojektet skal du opgive en angivet mængde litteratur. Den opgivne litteratur kan stamme fra af DAC-uddannelsens obligatoriske litteratur såvel som fra anden studierelevant litteratur. Ved den mundtlige fremlæggelse vil du blive stillet spørgsmål til den opgivne litteratur. De opgivne sider skal anføres i projekt opgaven med angivelse af forfatter, titel og evt. sidetal samt en tydelig optælling af sideantal.

Flg. antal sider skal opgives:

Projekt opgave 2: 800 sider

Eksamensprojekt: 1600 sider

Eksamensprojekt, skærpede vilkår: 2400 sider

Skriftlige opgaver - Aflevering

Journal opgave 1 skal mailes til kontakt@dac-uddannelsen.dk med navn(e) og titel samt "Journal opgave 1".

Journal opgave 2 skal mailes til kontakt@dac-uddannelsen.dk med navn(e) og titel samt "Journal opgave 2".

Projekt opgave 1 skal mailes til kontakt@dac-uddannelsen.dk med navn(e) og titel samt "Projekt opgave 1".

Projekt opgave 2 skal mailles til kontakt@dac-uddannelsen.dk med navn(e) og titel samt "Projekt opgave 2" **samt i 3 trykte eksemplarer til studieadministrationen.**

Eksamensprojektet skal mailles til kontakt@dac-uddannelsen.dk med navn(e) og titel samt "Eksamensprojekt" **samt i 2 trykte eksemplarer til studieadministrationen.**

Alle opgaver skal indeholde dit fulde navn, sidetal og opgavetitel.

Opgaven skal afleveres i ét dokument, dvs., at eventuelle bilag skal ligge i direkte forbindelse med opgaven (ikke i en separat mail).

Videreformidling af undervisningsmateriale:

Projekt opgave 1 og 2 samt eksamensprojektet vil alle være tilgængelige for nuværende og fremtidige studerende på DAC-uddannelsen, når de er bedømt og bestået.

Ønsker du, at en eller flere af dine opgaver ikke skal gøres tilgængelige, bedes du oplyse det til uddannelseslederen.

Semesterprøven

Med udgangspunkt i projekt opgave 2 bliver der afholdt semesterprøve. Udover først og fremmest at være en af uddannelsens interne prøver har dette undervisningskarakter og er en øvelse i at gå til eksamen. Det er samtidig også en øvelse i at give og modtage konstruktiv kritik.

Samtlige studerende opfordres til at være til stede til alle fremlæggelser, som forløber over en uge.

Forud for semesterprøven vælger studieadministrationen opponentergrupper, der skal gennemlæse, stille spørgsmål til og give konstruktiv kritik på en udleveret projekt opgave.

I din forberedelse til dette kan du være opmærksom på:

Hvilke overvejelser har ligget til grund for projektgruppens arbejde med opgaven?

Er der noget i opgaven, der har gjort dig nysgerrig/givet dig nye erkendelser?

Fremstår argumenter og analyser overbevisende og troværdige?

Svarer opgaven på problemformuleringen?

Er opgavens indhold relevant?

Hvad skal projektgruppen især roses for?

Rammerne for semesterprøven er som følger:

Hvis projektopgaven er udarbejdet som gruppearbejde, har projektgruppen 15-20 min. til at fremlægge og perspektivere deres skriftlige produkt. Hvis projektopgaven er udarbejdet af en enkeltperson, har denne 10 min. til fremlæggelsen. En sådan fremlæggelse skal efter en ultrakort opridsning af opgavens hovedkonklusioner bestå i en perspektivering, der strækker sig ud over opgaven og inddrager ny viden.

Herefter har opponentergruppen 10 min. til at stille spørgsmål og give konstruktiv feedback.

Eksaminator og den interne censor, har 10 min. til at runde af med yderligere uddybende spørgsmål, inkl. spørgsmål til den opgivne litteratur. Afslutningsvis fastsætter eksaminator og intern censor karakteren, og der gives mundtlig feedback.

Afsluttende eksamen

Den afsluttende eksamen er en individuel, mundtlig eksamination, hvor du med udgangspunkt i eksamensprojektet viser din indsigt i og viden om en given problematik inden for afhængighed og behandling/rådgivning/forebyggelse. Det er til eksamen, du får mulighed for at se dit eget læringsforløb på DAC-uddannelsen fra et fugleperspektiv og inddrage den relevante viden, du er blevet præsenteret for igennem uddannelsesforløbet.

Rammerne for eksamen er som følger:

Eksaminationen varer i alt 40 min.

Eksaminanden har 15 min. til i en fremlæggelse at perspektivere på projektarbejdet og -resultaterne.

Fremlæggelsen efterfølges af 15 min. med uddybende spørgsmål og diskussion, inkl. spørgsmål til den opgivne litteratur.

Eksaminator og den eksterne censor har 10 min. til votering.

I de tilfælde hvor eksamensprojektet er udarbejdet i grupper, bliver karakteren videregivet, når alle gruppemedlemmer er eksamineret. Gruppemedlemmerne vil blive eksamineret umiddelbart efter hinanden.

Praktik**Hvad vil det sige at være i praktik?**

Formålet med de to praktikforløb er at udforske og afprøve en behandlers arbejdsfunktioner. Det er således i praktikkerne, at du som studerende får mulighed for at omsætte teori til praksis. Hermed ikke sagt at du skal kunne mestre samtlige metoder og teknikker, som en behandler benytter. Du skal blot få et indblik i metoderne og teknikkerne. Som praktikant og studerende får du i langt højere grad mulighed for at stille spørgsmål og være nysgerrig og lyttende. Det kan på én gang være en spændende,

anstrengende og ensom opgave, der til tider kræver ro til eftertanke og refleksion. Som hjælp hertil har vi indlagt en række redskaber.

Logbog

I løbet af praktik 1 skal du skrive logbog. Logbogen er ment som et redskab til at optimere din læring. Du har mulighed for at skabe dit eget private refleksionsrum, som dels kan berige dig med nye opdagelser og erkendelser og dels kan tydeliggøre dine fremskridt i løbet af praktikopholdet. Desuden kan det på et senere tidspunkt være motiverende at vende tilbage til tidligere gjorte refleksioner.

For at gøre det nemt og overskueligt kan du lave nogle faste fokuspunkter, som du skriver på dagligt eller ugentligt. Det kan f.eks. være:

Behandlerrollen:

Hvordan forvalter jeg denne rolle? I hvilke situationer er det svært for mig at forvalte den? Hvordan forvalter mine kollegaer behandlerrollen?

Fordele og ulemper ved anvendte metoder:

Hvilke metoder benyttes der på praktikstedet? Hvordan arbejdes der med metoderne? Hvornår oplever jeg, at metoderne fungerer godt/udviklende i det daglige arbejde, og hvornår indskrænker de?

Personalegruppen:

Hvordan fungerer personalegruppen? Hvordan finder jeg mig til rette som praktikant i personalegruppen?

Praktikantrollen:

Hvad vil det sige at være praktikant på det pågældende sted?

Udbrændthed:

Hvad vil det sige at være udbrændt? Hvornår mærker jeg udbrændthed? Hvad gør mine kolleger for at undgå udbrændthed?

Individuel målsætning

Den individuelle målsætning er en af dine første skriftlige opgaver på DAC-uddannelsen. Her skal du sætte ord på dine forventninger til og intentioner med dine praktikophold.

Du skal medbringe din individuelle målsætning til den indledende samtale med din praktikvejleder, så I derudfra kan diskutere og sammenholde dine og praktikvejlederens forventninger og lave en plan for dit praktikforløb.

Målsætningerne kan også bruges undervejs i praktikforløbet, dels når du selv reflekterer over forløbet, og dels når du har (gerne ugentlige) samtaler med din praktikvejleder.

F.eks. kan I overveje og diskutere flg. punkter:

Hvor langt er I kommet i processen?

Er I på rette vej?

Er der arbejdsområder, du ikke har arbejdet med? Hvad kan årsagen være hertil? Og er det stadig relevant at arbejde med det givne arbejdsområde?

Evaluering af praktikanten

Praktikevalueringen er praktikstedets vurdering af den studerendes indsats. Praktikvejlederen udfylder et evalueringsskema og sender det til uddannelseslederen efter endt praktikophold. Ligesom den individuelle målsætning kan evalueringsskemaet bruges som udgangspunkt for dine samtaler med din praktikvejleder. F.eks. skal praktikvejlederen godkende dit praktikophold hver tredje uge, hvilket passende kan være anledning til at gøre status over forløbet.

Praktikbesøg

Studieadministrationen kommer på praktikbesøg hos de enkelte praktikanter i mindst én af dine to praktikperioder (undtagen hvis praktikken afholdes i udlandet). Besøget varer en time og består i en samtale med praktikvejleder og dig som praktikant. Indholdet i besøgene er varierende, men de overordnede formål er at rette op på eventuelle problemer i praktikforløbet, forbinde teori og praksis på uddannelsen, sikre det faglige udbytte samt for uddannelsesadministrationen at opretholde en god kontakt med praktikanter og praktiksteder.

Udlandsophold

Et eller begge praktikophold kan tages i udlandet. I den forbindelse kan der opstå særlige udfordringer, som man ikke normalt møder på en institution i Danmark. Disse kan blandt andet bestå i sprogbarrierer og kulturforskelle. Overvej derfor, om det er sådanne udfordringer, du søger.

Er du på revalidering el.lign., bør du drøfte din beslutning med din sagsbehandler.

Anbefalinger og gode råd til praktiksøgning

Når du skal søge praktik, er det en god idé først at ringe op til de enkelte steder, dels for at høre, om der overhovedet er plads, og dels for at høre, om de er interesseret i mundtlige eller skriftlige praktikansøgninger. Derudover anbefaler vi:

Undgå tunnelsyn! Søg gerne flere praktikpladser på én gang.

Orientér dig på praktikstedernes hjemmesider ud fra spørgsmålene: Hvad er det for en institution? Hvad er dens værdigrundlag, og hvilke behandlingsmetoder anvendes der?

Din skriftlige ansøgning kan have mange udformninger, men som minimum skal den indeholde din motivation for at søge praktik på den givne institution samt dit cv.

Du kan få vejledning til udformning af ansøgningen hos uddannelseslederen.

Du kan tage udgangspunkt i listen over praktikinstitutioner på DAC-uddannelsens hjemmeside, men det er ikke et krav, at det skal være en institution fra listen. Vælger du en anden institution, skal den godkendes af uddannelseslederen.

Kapitel 4: Praktiske oplysninger

Husregler

Huset er åbent fra kl. 8.30.

Huset og hele matriklen er røgfri. Vi henstiller derfor al rygning til gaden. For vores gode naboskabs skyld – husk at smide skoddet i *skraldespanden*, ikke på gaden eller i kloakken!

Af hensyn til undervisningsmiljøet skal mobiltelefonsamtaler foregå uden for huset eller i stueetagen. Mobilen skal være på lydløs - og blive i tasken eller lommen under undervisningslektionerne.

Parkering i gården er forbeholdt personale. Der henvises til parkering på gaden. Husk EasyPark.

Cykler skal stilles i gården, i cykelstativet.

Daglig oprydning i undervisningslokalerne, køkkenet og på toiletterne er de studerendes ansvar.

Internettet er tilgængeligt på det trådløse netværk: DAC. Adgangskoden er: KongGeorg.

Af hensyn til eventuelt tyveri, skal tasker, tøj og andre personlige ejendele tages med op i undervisningslokalet.

Spiseområde

Mad og drikke er *ikke tilladt* på overetagen. Kun vand i plastic flaske.

Stueetagen indeholder kaffemaskine, køleskab til madpakke og Elkedel til tevand. Vi henstiller til, at der *ikke* laves varm mad i køkkenet.

DAC-uddannelsen sørger for mælk til kaffen, de studerende sørger selv for kaffe, the og sukker.

Retningslinjer for undervisning

Undervisningen finder hovedsageligt sted kl. 9.00-13.15 (enkelte dage til kl. 14.15 eller 15.15).

Vi gør opmærksom på dit medansvar over for både underviseren og dine medstuderende. Din indstilling og dit engagement har betydning for undervisningens udfald samt for undervisningsmiljøet på studiet.

Vis hensyn under lektionerne, og undgå unødigt støj og snak.

Underviseren fastlægger rammerne for undervisningen, herunder pauser og sluttidspunkt.

Kom til tiden efter pauser.

Sørg for udluftning i pauserne.

Er det nødvendigt at bruge nettet i forbindelse med undervisningen, skal dette ske i samråd med underviseren.

Mødepligt og fravær

Der er mødepligt til undervisningen på DAC-uddannelsen. Derfor registreres alle studerendes fremmøde dagligt.

Fraværsregler kort og godt:

- | | |
|---|-----------|
| 1. advarsel - bekymringssamtale | 12 dage |
| 2. advarsel - samtale, brev og skærpede vilkår v. eksamen | 19 dage |
| 3. advarsel - samtale og evt. udskrivning | 28,5 dage |

Proceduren for registrering af fravær er:

Er du fraværende en hel dag, bliver du noteret for 1,0 dags fravær. Møder du efter første pause eller går før sidste pause, bliver du noteret for 0,5 dags fravær.

Underviseren kan overse en studerende. Det er derfor dit eget ansvar at sikre dig, at du har fået et kryds, ligesom det er din pligt at fortælle, hvis du går før tid. Begge dele skal ske samme dag, som protokollen bliver ført.

Uddannelseslederen tager sig af eventuelle rettelser.

Tovholder og daglig oprydning

Hvert hold vælger hvert semester en tovholder og en suppleant. Tovholderen er ansvarlig for, at opgaver vedr. daglig oprydning o.lign. bliver udført, samt at der hver uge bliver uddelegeret oprydningsopgaver på holdet.

Opgaverne angår bla. flg. områder:

Køkken: Kaffebrygning, samt løbende oprydning. Dvs. almen oprydning i køkken, tømme skraldespande og tørre borde af, samt fylde, tænde og tømme opvaskemaskine. Tømme køleskabet om fredagen.

Undervisningslokale: Almindelig oprydning, stole, borde, papirkurve, tavle, udluftning.

Toiletter: Tømme skraldespande og sørge for at der generelt er rent. Giv personalet besked hvis der mangler papir eller sæbe.

Udendørsareal: tørre bordet af. Tømme askebægeret en gang om ugen. Hvis der er blevet taget møbler eller andet ud, skal dette tages ind og sættes på plads.

Dueslag og opslagstavle

Hvert hold har i undervisningslokalet tilknyttet et dueslag og en opslagstavle. Studieadministrationen benytter opslagstavlen til meddelelser.

Litteratur

Obligatorisk litteratur udleveres ved studiestart. Check op på om du har fået alle bøger i løbet af den første uge, der vil ikke blive udleveret erstatningsbøger efterfølgende.

Vi forventer, at du i løbet af dit uddannelsesforløb som minimum læser de dele af bøgerne, som løbende anføres på semesterplanerne. Ifm. opgaveskrivning vil det være en fordel at læse yderligere litteratur omhandlende specifikke emner.

Du vil blive inviteret til Dropbox, hvor dit hold har en mappe, hvori undervisningsmateriale fra underviserne løbende vil blive lagt.

Studiehåndbogen er læst og forstået.

Dato

underskrift