

Starfsþjálfun
Viðskiptafræðideildar Háskóla Íslands

Handbók fyrir nemendur

Dr. Ásta Dís Óladóttir, prófessor
Umsjónarmaður starfsþjálfunar
vidskipti@hi.is



HÍ

VIÐSKIPTAFRÆÐIDEILD

1. Hvað er starfsþjálfun?

Til hamingju með að hafa fengið starfsþjálfunarstöðu á vegum Viðskiptafræðideildar.

Starfsþjálfun er valnámskeið í BS- og MS-námi í viðskiptafræði við Háskóla Íslands og veitir nemendum markvisst tækifæri til að tengja fræðilegt nám við raunveruleg verkefni í atvinnulífi og stjórnsýslu. Með þátttöku í starfsþjálfun öðlast nemendur hagnýta starfsreynslu og faglega hæfni sem hefur skýrt og mælanlegt gildi við inngöngu á vinnumarkað og við umsóknir um störf að námi loknu.

Í starfsþjálfun fá nemendur að beita þekkingu sinni í faglegu umhverfi, vinna að raunhæfum verkefnum undir handleiðslu reyndra sérfræðinga og taka þátt í daglegum verkefnum fyrirtækja, stofnana eða ráðuneyta. Sú reynsla sem nemendur afla sér gerir þeim kleift að sýna fram á raunverulega hæfni, ekki aðeins námsárangur, og nýtist beint í ferilskrá, kynningarbréfum og atvinnuviðtölum að námi loknu.

Starfsþjálfun styrkir jafnframt faglega sjálfsmynd nemenda, eykur öryggi í faglegum samskiptum og undirbýr þá fyrir ábyrgð og kröfur starfsumhverfis að loknu námi. Nemendur ljúka starfsþjálfun með skýrari sýn á eigin styrkleika og með reynslu sem aðgreinir þá frá öðrum sem hafa eingöngu fræðilegan bakgrunn.

2. Markmið starfsþjálfunar

Starfsþjálfun hefur tvíþætt markmið:

- **að tengja fræðilegt nám í viðskiptafræði við raunveruleg verkefni í atvinnulífi og stjórnsýslu, með beitingu þekkingar og aðferða úr náminu í faglegu starfsumhverfi,**
- **að efla faglega hæfni, sjálfstæði og starfsreynslu nemenda, og undirbúa þá markvisst fyrir störf að námi loknu eða áframhaldandi nám.**

Verkefnin skulu tengjast þeim námsgreinum sem kenndar eru í Viðskiptafræðideild og reyna á þá þekkingu og færni sem nemandi hefur aflað sér í náminu.

Verkefni í starfsþjálfun geta meðal annars verið á sviði:

- fjármála
- markaðsmála
- mannauðsstjórnunar
- nýsköpunar
- reikningshalds og endurskoðunar
- stjórnunar og verkefnastjórnunar

3. Umfang og ECTS-einingar

Starfsþjálfun er metin til:

- **6 ECTS eininga** fyrir nemendur í grunnnámi. Það jafngildir 150 klukkustundum.
- **7,5 ECTS eininga** fyrir nemendur í meistaranámi sem jafngildir 200 klukkustundum.

Innifalið í þessum tíma eru **allt að 10 klst.** vegna skýrsluskrifa og tímaskýrslu. Starfsþjálfun skal lokið innan þess tíma sem umsjónarkennari tilgreinir í tölvupósti til nemandans.

4. Hlutverk og ábyrgð

4.1 Hlutverk fyrirtækis/stofnunar

Stjórnandi hjá fyrirtæki, stofnun, félagasamtökum eða ráðuneyti ber ábyrgð á að:

1. Veita nemanda viðeigandi vinnuaðstöðu og aðgang að þeim gögnum og verkfærum sem nauðsynleg eru til að sinna verkefnum starfsþjálfunar.
2. Tilnefna umsjónarmann sem hefur faglega umsjón með framvindu starfsþjálfunar og er tengiliður nemanda á vinnustað.
3. Tryggja að nemandi fái verkefni sem tengjast viðskiptafræði og samræmast markmiðum starfsþjálfunar og námskrá Viðskiptafræðideildar.
4. Veita nemanda leiðsögn og endurgjöf eftir því sem við á, þannig að starfsþjálfunin verði raunverulegt lærdómsferli.
5. Staðfesta í lok starfsþjálfunar ástundun nemanda og framkvæmd verkefna, í samræmi við skilyrði námskeiðsins.

4.2 Hlutverk nemanda

Nemandi ber ábyrgð á að:

- sinna verkefnum starfsþjálfunar í samræmi við samkomulag við fyrirtæki/stofnun og markmið starfsþjálfunar,
- taka virkan þátt í verkefnum og sýna fagmennsku, áreiðanleika og sjálfstæði í starfi,
- halda reglubundna tímaskýrslu í samræmi við leiðbeiningar,
- setja sér skýr náms- og starfsmarkmið í upphafi starfsþjálfunar og endurskoða þau eftir þörfum í samráði við umsjónarmann,
- skila lokaskýrslu innan tilskilins tíma og í samræmi við kröfur námskeiðsins.

4.3 Hlutverk umsjónarmanns hjá Viðskiptafræðideild

Umsjónarmaður starfsþjálfunar í Viðskiptafræðideild ber ábyrgð á að:

- samþykkja verkefni starfsþjálfunar og tryggja að þau samræmist markmiðum námsins og námskrá deildarinnar,
- hafa faglega umsjón með starfsþjálfuninni og vera tengiliður milli nemanda og fyrirtækis/stofnunar eftir því sem þörf krefur,
- yfirfara lokaskýrslu, tímaskýrslu og staðfestingar frá fyrirtæki/stofnun,
- meta hvort skilyrðum starfsþjálfunar hafi verið fullnægt og hvort starfsþjálfun teljist lokið með fullnægjandi hætti.

5. Námskeiðskröfur og fullnusta starfsþjálfunar

Til að starfsþjálfun teljist lokið þarf:

- að ljúka tilskildum klukkustundum
- að verkefni tengist námi í viðskiptafræði
- að skila lokaskýrslu og tímaskýrslu
- að fyrirtæki/stofnun staðfesti þátttöku

Starfsþjálfun er metin **staðið / fallið**.

Skil fara fram í gegnum vefform: <https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=...>

Skila skal:

- **Lokaskýrslu** (meðallengd um 10-12 bls.)
- **Tímaskýrslu** með vikulegu yfirliti verkefna og tíma

Tímaskýrsla skal send tengilið fyrirtækisins með **vidskipti@hi.is** í cc.

Tengiliður staðfestir lok starfsþjálfunar með því að svara tölvupóstinum.

6. Hæfniviðmið

Að starfsþjálfun lokinni á nemandi að geta:

- Nýtt fræðilega þekkingu úr námi í viðskiptafræði í faglegu starfsumhverfi og tengt hana raunverulegum verkefnum.
- Greint verkefni á gagnrýnninn hátt og lagt fram rökstutt faglegt mat á lausnum.

- Unnið sjálfstætt og skipulega að afmörkuðum verkefnum samkvæmt faglegum viðmiðum og bestu venjum.
- Starfað í teymi og átt fagleg og árangursrík samskipti við samstarfsfólk, stjórnendur og hagaðila þar sem við á.
- Miðlað þekkingu og niðurstöðum með skýrum og faglegum hætti, bæði í rituðu og töluðu máli.

7. Náms- og starfsmarkmið (fer i lokaskýrslu)

Í upphafi starfsþjálfunar setur nemandi sér náms- og starfsmarkmið í samráði við forsvaraðila fyrirtækis/stofnunar. Nemandi byrjar á því að gera námsmarkmiðin og leggur drög að starfsmarkmiðum og ber þau undir stjórnanda. Markmiðin skulu vera skýr, raunhæf og tengd bæði verkefnum starfsþjálfunar og markmiðum námsins.

Starfsmarkmið lýsa því sem nemandi á að gera í starfsþjálfuninni. Þau snúa að afmörkuðum verkefnum eða ábyrgðarsviðum, tímaramma þeirra og því hvernig metið verður hvort markmiðinu hafi verið náð. Starfsmarkmið eiga að endurspeglar raunveruleg verkefni á vinnustaðnum og vera þannig sett fram að hægt sé að leggja mat á framvindu og lok þeirra.

Dæmi um atriði sem eiga að koma fram í starfsmarkmiðum:

- hvaða verkefni nemandi sinnir,
- á hvaða tímabili eða í hvaða áföngum verkefnið er unnið,
- hvernig og af hverjum er metið hvort markmiðinu hafi verið náð.

Námsmarkmið lýsa því sem nemandi ætlar að læra í starfsþjálfuninni. Þau snúa að þeirri færni, þekkingu eða hæfni sem nemandi vill efla umfram það sem hann kann nú þegar, og tengjast eðlilega starfsmarkmiðunum. Námsmarkmið geta til dæmis snúið að faglegri færni, samskiptum, sjálfstæði, ábyrgð eða skilningi á starfsemi fyrirtækis eða stofnunar.

Í upphafi starfsþjálfunar skulu nemendur skilgreina að lágmarki:

- eitt starfsmarkmið,
- tvö námsmarkmið.

Markmiðunum má breyta eða bæta við á starfsþjálfunartímabilinu í samráði við umsjónarmann, enda er eðlilegt að verkefni og áherslur taki breytingum þegar líður á starfsþjálfunina.

Hér má sjá dæmi um starfs- og námsmarkmið

Starfsmarkmið 1

Ég mun taka þátt í afmörkuðu verkefni innan mannauðssviðs XX sem tengist greiningu og umbótum á fræðslu- eða hæfniferlum. Verkefnið felur í sér gagnaöflun, greiningu á núverandi stöðu og framsetningu á tillögum að úrbótum í samræmi við þarfir fyrirtækisins. Árgangur er metinn af umsjónarmanni út frá gæðum greiningar, tillagna og framlags nemanda til verkefnisins.

Starfsmarkmið 2

Ég mun aðstoða við framkvæmd verkefnis sem tengist innleiðingu eða endurbótum á rekstrar- eða upplýsingakerfi innan fyrirtækisins. Verkefnið felur í sér þátttöku í undirbúningi, framkvæmd og eftirfylgni, með áherslu á skilning á ferlum og verkaskiptingu. Árgangur er metinn á grundvelli þátttöku, sjálfstæðis í afmörkuðum verkefnum og endurgjafar frá verkefnisstjóra.

Námsmarkmið 1

Ég vil beita aðferðum og hugtökum sem ég hef lært í námskeiðum í viðskiptafræði, svo sem í mannauðsstjórnun, skipulagsfræði eða rekstrarstjórnun, við greiningu og lausn raunverulegra verkefna í starfsþjálfuninni. Markmiðið er að dýpka skilning minn á því hvernig fræðileg líkön nýtast í framkvæmd. Hér velur nemandi út frá sínu sviði.

Námsmarkmið 2

Ég vil efla færni mína í að safna, greina og túlka upplýsingar í tengslum við rekstur fyrirtækja, með hliðsjón af aðferðum sem kynntar eru í grunnnámi í viðskiptafræði. Markmiðið er að öðlast meiri öryggi í faglegri greiningu og framsetningu niðurstaðna.

8. Lokaskýrsla

8.1 Uppbygging lokaskýrslu (10–12 bls.)

1. Inngangur

- Hvar starfsþjálfunin fór fram (vinnustaður) og á hvaða tímabili.
- Hver voru starfsmarkmið og námsmarkmið starfsþjálfunarinnar (lista upp hvort um sig).

2. Vinnustaðurinn (fyrirtæki, stofnun eða ráðuneyti)

- Lýstu vinnustaðnum, stærð, eðli starfsemi og skipulagi.
- Hvaða þjónustu eða verkefni sinnir vinnustaðurinn og hverjir eru helstu hagaðilar/viðskiptavinir eftir því sem við á.
- Hver var staða nemandans á vinnustaðnum (deild, hlutverk o.s.frv.).

3. Hvernig námið nýttist sem undirbúningur fyrir starfsþjálfunina

- Undirbjó námið þig nægilega vel fyrir starfsþjálfunina?
- Hvaða námskeið, aðferðir eða hugtök úr náminu nýttust best í starfsþjálfuninni?

4. Tillögur um endurbætur í náminu

- Að mati nemanda, má bæta einhverju við, breyta eða fella niður í náminu í ljósi reynslu af starfsþjálfuninni.
 - Rökstyðja tillögur.

5. Hvað lærði nemandinn í starfsþjálfuninni

- Taktu mið af námsmarkmiðunum og gerðu grein fyrir því hvað þú lærðir.
- Hvaða færni, þekkingu eða reynslu hefur þú öðlast sem nýtist í framtíðarstörfum og má bæta við ferilskrá.

6. Reynslan af starfsþjálfuninni

- Uppfyllti starfsþjálfunin væntingar þínar?
- Lítur þú öðrum augum á námið eða námskeiðin í kjölfar starfsþjálfunarinnar?
- Hefurðu ábendingar eða ráð til annarra nemenda sem hyggjast starfa á þessum vettvangi?

7. Mat á starfsþjálfun á vinnustað

- Nafn nemanda í starfsþjálfun
- Vinnustaður (fyrirtæki, stofnun eða ráðuneyti)
- Nafn yfirmanns og/eða verkefnisstjóra/tengiliðs

8. Almennt um þitt mat á starfsþjálfuninni

1. Hver var stærsti ávinningur starfsþjálfunarinnar að þínu mati?
2. Hver voru stærstu vandamálín sem þú lentir í á meðan á starfsþjálfun stóð?
3. Stóðst starfsþjálfunin væntingar þínar?
4. Hefur þú einhverjar tillögur um hvernig mætti bæta starfsþjálfunina og umgjörð hennar?
5. Myndir þú mæla með starfsþjálfun við aðra? vinsamlega rökstyddu svar þitt.

Mat á starfsþjálfun

Gefðu eftirfarandi atriðum einkunn með því að merkja við viðeigandi reit:

Atriði	Framúr- skarandi	Mjög gott	Í meðal- lagi	Undir meðallagi	Slök	Ekki hægt að meta
Verkefni voru viðeigandi fyrir viðskiptafræðináms	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Verkefni nýttu þekkingu og færni úr náminu	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ég fékk raunhæfa ábyrgð í verkefnum	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Starfsþjálfunin efldi faglega hæfni mína	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ég öðlaðist færni eða reynslu sem nýtist á vinnumarkaði	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Leiðsögn frá næsta yfirmanni / verkefnisstjóra	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Aðgengi að stuðningi og endurgjöf á vinnustað	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Samstarf og samskipti við samstarfsfólk	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Vinnuumhverfi og starfsaðstaða	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ávinningur starfsþjálfunarinnar fyrir frekara nám og framtíðarstarf	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Skil á lokaskýrslu eru í gegnum vefform:

<https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=...>

9. Tímaskýrsla

Nemandi skráir vinnustundir:

- í Excel eða
- samkvæmt kerfi fyrirtækis

Skrá skal

- dagsetningu
- verkefni – bara örstutt svo stjórnandi átti sig á hvað þú varst að gera.
- fjölda vinnustunda per dag.

Tímaskýrslan er send í lok starfspálfunar á netfang stjórnanda með vidskipti@hi.is í cc.

Gangi þér sem allra best og það er von okkar hjá Viðskiptafræðideild að starfspjálfunin verði ánægjuleg, árangursrík og hagnýt.