

PRØV EN ADMINISTRATIONS- BACHELOR – I PRAKTIK ELLER JOB



HVAD ER EN ADMINISTRATIONSBACHELOR?

Professionsbacheloruddannelsen i offentlig administration udvikler kompetente medarbejdere til at varetage de stadigt mere krævende og komplekse opgaver i den offentlige sektor.

En administrationsbachelor har derfor både teoretiske og praktiske forudsætninger for at løse opgaver og indgå i projekter, hvor faglig viden i kombination med analytiske evner, innovativ tænkning og fleksibilitet bidrager til virksomheden.

Uddannelsen giver mulighed for flere toninger og giver specialistviden inden for økonomi, HR, jura, digitalisering, skat, tværsektorielt og internationalt samarbejde og samfundsforhold generelt.

HVAD KAN EN ADMINISTRATIONSBACHELOR?

En administrationsbachelors kompetenceprofil tager afsæt i uddannelsens 4 kerneområder:

- / Administration
- / Borger og demokrati
- / Politik og policy
- / Kvalitet og innovation

Uddannelsen giver den færdiguddannede viden, færdigheder og kompetencer inden for administrative kernefag som jura, økonomi, organisations- og kommunikationsteori, kvalitetssikring og samfundsvidenskabelig metode. Endvidere er tværfaglighed, selvstændighed, innovation og analyse en integreret del af uddannelsen.

DET FÅR DU, NÅR DU ANSÆTTER EN ADMINISTRATIONSBACHELOR

- / Nye metoder
- / Specialviden
- / Analytisk tænkning
- / Innovativ tilgang
- / Fleksibilitet

PRØV EN ADMINISTRATIONS- BACHELOR

Uddannelsens 6. semester udgøres af et praktikforløb, som skaber sammenhæng mellem teori og praksis samt sikrer professionsbaseret og praksisnærhed. Du kan som arbejdsgiver få mulighed for at prøve en administrationsbachelor i et koncentreret læringsforløb.

Hvor længe varer praktikken?

19 uger, 4 ½ måned, 37 timer om ugen.

Skal praktikanten have løn?

Nej. De studerende modtager SU under praktikken, så der er ingen lønudgifter forbundet med en praktikant.

Er der øvrige omkostninger?

Omkostningen består i at afsætte tid til at tilrettelægge et gennemtænkt og meningsfuldt praktikforløb samt forestå løbende vejledning og sparring. Skolen skal godkende indholdet i praktikforløbet.

SÅDAN FÅR DU EN PRAKTIKANT

Professionsbacheloruddannelsen i offentlig administration udbydes 7 steder over hele landet.

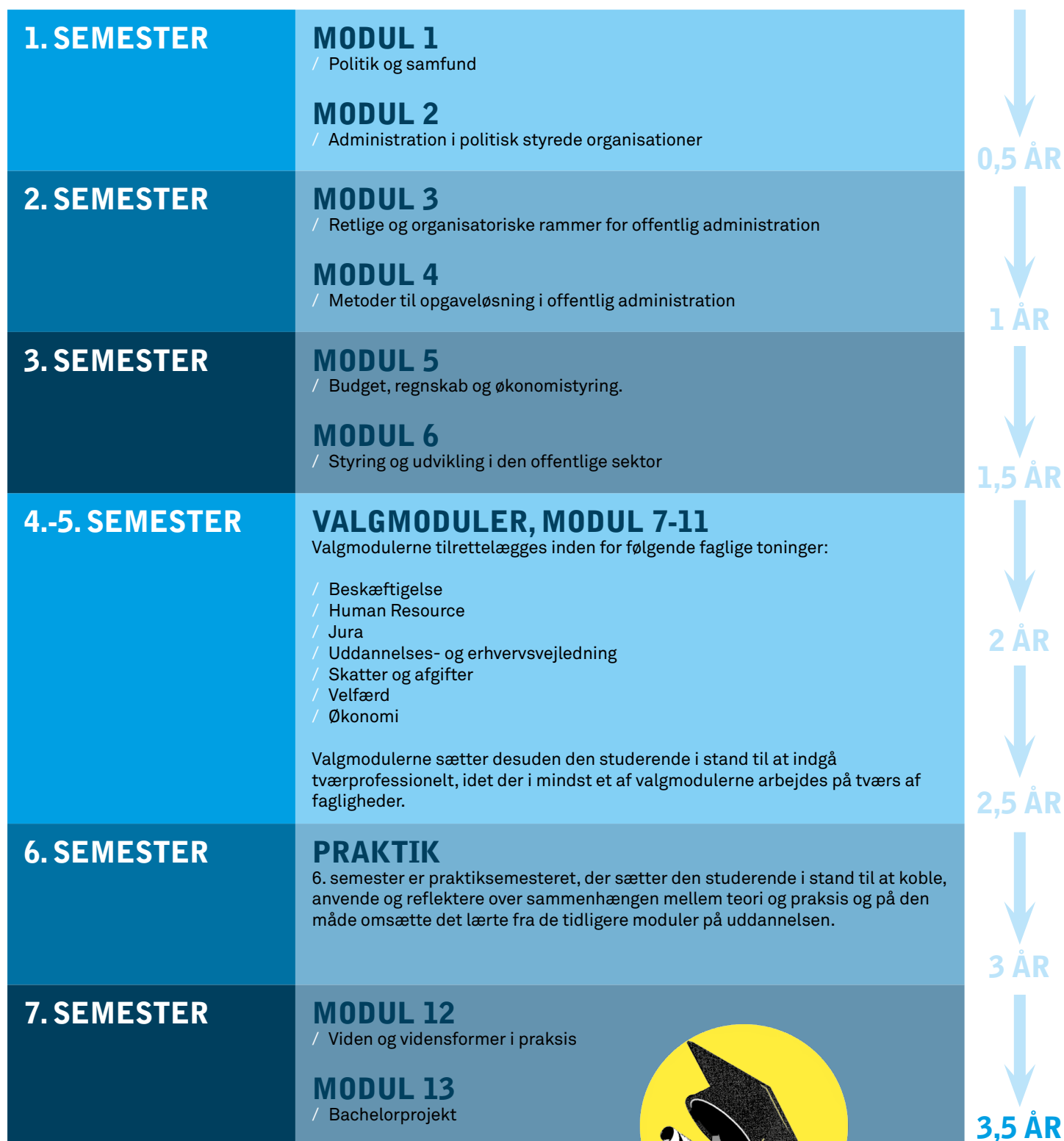
Kontakt den nærmeste skole og spørg efter den praktikansvarlige.

Klik på kortet eller se kontaktinfo nedenfor.



København: PH Metropol, www.phmetropol.dk, Sigurdsgade 26, 2200 København N
Næstved: UCSJ, Campus Næstved, www.ucsj.dk, Parkvej 190, 4700 Næstved
Odense: UC Lillebælt, www.ucl.dk, Tolderlundsvej 5, 5000 Odense C
Esbjerg: UC Syd, www.ucsyd.dk, Degnevej 16, 6705 Esbjerg Ø
Aarhus: VIA UC, www.via.dk, Ceresbyen 24, 8000 Aarhus C
Viborg: VIA UC, www.via.dk, Prinsens Allé 2, 8800 Viborg
Aalborg: UCN, www.ucn.dk, Hobrovej 85, 9000 Aalborg

TIDSLINJE FOR UDDANNELSEN – 3,5 ÅR



HVAD FÅR EN FÆRDIGUDDANNET ADMINISTRATIONSBACHELOR I LØN?

Administrationsbachelorer i staten aflønnes efter gældende overenskomst for kontorfunktionærer, laboranter og it-personale mellem Moderniseringsstyrelsen og HK Stat, løngruppe 3, sats I, 25.680 kr. (Hovedstaden, pr. 1. april 2016).