

# Starfsþjálfun í Viðskiptafræðideild Háskóla Íslands

Handbók

Dr. Ásta Dís Óladóttir prófessor

Umsjónarmaður starfsþjálfunar.



HÁSKÓLI ÍSLANDS  
VIÐSKIPTAFRÆÐIDEILD



## Efnisyfirlit

1. Hvað er starfsþjálfun í Viðskiptafræðideild?.....	3
2. Hlutverk fyrirtækis/stofnunar .....	3
3. Námskeiðskröfur .....	3
3.1 Fullnusta starfsþjálfunar .....	3
4. Hæfniviðmið.....	4
4.1 Að starfsþjálfun lokinni á nemandi að: .....	4
5. Náms- og starfsmarkmið .....	4
6. Námsdagbók .....	5
6.1 Dagbók .....	5
6.2 Umhugsun .....	6
7. Lokaskýrsla .....	6
2. Fyrirtækið/stofnunin .....	6
3. Hvernig nýttist námið sem undirbúningur fyrir starfsþjálfunina .....	6
4. Tillögur um endurbætur í náminu .....	6
4. Hvað lærði nemandinn í starfsþjálfuninni.....	7
5. Reynslan af starfsþjálfuninni .....	7
6. Mat á starfsþjálfun hjá tilteknu fyrirtæki/stofnun .....	7
8. Umsóknir, ferlið og umsjónarmaður.....	8



## 1. Hvað er starfsþjálfun í Viðskiptafræðideild?

Velkomin(n) og til hamingju með að hafa fengið starfsþjálfunarstöðu. Starfsþjálfun fyrir nemendur í BS og MS námi í viðskiptafræði er metin til 6 ECTS eininga fyrir BS nema og 7,5 ECTS fyrir meistaranema. Markmið starfsþjálfunarinnar er að þjálfar nemendur í að vinna störf undir handleiðslu sérfræðinga hjá fyrirtækjum og stofnunum. Verkefni skulu tengjast einhverjum þeirra námsgreina sem kenndar eru í Viðskiptafræðideild og skulu þau reyna á þá þekkingu og færni sem nemandi hefur aflað sér þar. Þegar nemandi hefur lokið starfsþjálfun og það hefur verið staðfest hjá viðkomandi fyrirtæki er nemandi skráður í námskeiðið.

Verkefni nemanda eru afar fjölbreytt og liggja á sviði fjármála, markaðsmála, mannauðsstjórnunar, nýsköpunar, reikningshalds og endurskoðunar, stjórnunar og verkefnastjórnunar.

## 2. Hlutverk fyrirtækis/stofnunar

1. Fyrirtækið/stofnunin lætur nemanda í té vinnuáðstöðu og tilnefnið umsjónarmann af sinni hálfu sem hefur umsjón með framvindu starfsþjálfunar
2. Starfstími er 150 klst (6 ECTS) fyrir nemendur í grunnnámi og 200 klst (7,5 ECTS) fyrir nemendur í meistaranámi og skal starfsþjálfun lokið innan 12 vikna frá því að hún hófst. Að auki er gert ráð fyrir viðbótartíma sem felst í dagbókar- og skýrsluskrifum.
3. Starfsþjálfun felur í sér þjálfun nemanda undir leiðsögn, launaða eða ólaunaða, hjá stofnun eða fyrirtæki, þar sem unnið er að verkefnum á sviði viðskiptafræði.

## 3. Námskeiðskröfur

### 3.1 Fullnusta starfsþjálfunar

- Starfstími er 150 klst (6 ECTS) fyrir nemendur í grunnnámi og 200 klst (7,5 ECTS) fyrir nemendur í meistaranámi og skal starfsþjálfun lokið innan 12 vikna frá því að hún hófst. Að auki er gert ráð fyrir viðbótartíma sem felst í dagbókar- og skýrsluskrifum.
- Starfsþjálfun felur í sér þjálfun nemanda undir leiðsögn, launaða eða ólaunaða, hjá stofnun eða fyrirtæki, þar sem unnið er að verkefnum á sviði viðskiptafræði.
- Ekki eru gefnar einkunnir fyrir starfsþjálfun, eingöngu staðið eða fallið.
- Forsvaraðili fyrirtækis/stofnunar í samráði við umsjónarmann starfsþjálfunar Viðskiptafræðideildar skilgreinir í upphafi starfstíma hvaða verkefnum nemandi á að sinna.
- Verkefni skulu tengjast einhverjum þeirra námsgreina sem kenndar eru í Viðskiptafræðideild og skulu þau reyna á þá þekkingu og færni sem nemandi hefur aflað sér þar. Lýsing á verkefnum fylgir samningi.



Í lok starfstímans skal nemandi **skila til umsjónarmanns í gegnum vefform**

[https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=DI\\_6CRghVkaFKWd-2P2-eKYmYbE\\_DZJMv\\_7k06PZ0v5URDRLMVpMNEdFUjM0MzU2N1dOT0dVSzcwMiQlQCN0PWcu](https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=DI_6CRghVkaFKWd-2P2-eKYmYbE_DZJMv_7k06PZ0v5URDRLMVpMNEdFUjM0MzU2N1dOT0dVSzcwMiQlQCN0PWcu)

- **Skýrslu** um meginverkefni nemandans og tengslum þess við viðskiptafræðinámið. Meðallengd skýrslu er um 10 bls.
- **Dagbók** sem nemandi hefur haldið meðan á starfstíma stóð. Dagbókin skal fela í sér vikulegt yfirlit þar sem fram kemur hver verkefni vikunnar voru og hve miklum tíma var varið í einstök verkefni. Dagbók skal send á tengilið fyrirtækisins, með [vidskipti@hi.is](mailto:vidskipti@hi.is) í cc, þar sem fram koma tímar sem varið var í einstök verkefni. Tengiliður staðfestir að tíma sé lokið með því að svara póstinum.
- Starfsþjálfun telst ekki lokið fyrr en umsjónarmaður fyrirtækis/stofnunar hefur skilað staðfestingu á ástundun nemandans og verkefnavinnu.
- Umsjónaraðili Viðskiptafræðideildar skal yfirfara skýrslu og dagbók nemanda svo og staðfestingu forsvaraðila fyrirtækis/stofnunar.

## 4. Hæfniviðmið

4.1 Að starfsþjálfun lokinni á nemandi að:

- Geta nýtt þekkingu og skilning úr námi sínu í viðskiptafræði í faglegri vinnu á vettvangi fyrirtækja, ráðuneyta, stofnana og félagasamtaka.
- Geta lagt fram og rökstutt faglegt mat.
- Geta skrifað faglegan texta
- Geta skipulagt sjálfstæða verkefnavinnu
- Geta starfað í hópi og haft skilvirk samskipti við aðra
- Þekkja samskipti við kaupendur og/eða viðskiptavini (eigi það við)
- Geta haft árangursrík samskipti við stjórnendur
- Geta viðað að sér nýrri þekkingu sem nýtist fyrir verkefni
- Geta miðlað þekkingu til annarra í fyrirtækinu
- Geta unnið faglega, samkvæmt bestu venjum fagsins

## 5. Náms- og starfsmarkmið

Nemandi setur sér náms- og starfsmarkmið sem eru til þess fallin að tryggja að hæfniviðmiðum sé náð í samráði við forsvaraðila í fyrirtækinu.



Starfsmarkmið lýsir **verkefninu** sem nemandi ætlar að ljúka, **hvenær** því á að ljúka og hvernig það er **metið** af verkefnisstjóra. Í starfsþjálfun geta verið eitt eða fleiri starfsmarkmið. Gætið þess að hægt sé að meta hvort starfsmarkmiði sé lokið.

Námsmarkmið lýsir hvað nemandinn vill læra umfram það sem hann kann nú þegar og hvaða hæfni hann sér fram á að hafa náð í lok starfsnámsins. Námsmarkmið tengist að sjálfsögðu starfsmarkmiðinu. Námsmarkmið geta verið þrjú til fimm. Í upphafi starfsþjálfunar á nemandi að geta skilgreint a.m.k. eitt starfsmarkmið og tvö námsmarkmið út frá því. Þegar líður á starfsþjálfunina gæti nemandi mögulega bætt við starfsmarkmiðum og námsmarkmiðum.

### Dæmi um náms- og starfsmarkmið gætu verið á þessa leið:

**Starfsmarkmið 1:** Ég ætla að aðstoða mannauðsteymi XX að innleiða nýtt fræðsluferfi með því að vera partur af Learning & Development teyminu. Ég sé um að skoða og finna út hvaða forrit eru í boði til þess að búa til kennslumyndbönd og búa til leiðbeiningar um notkun. Ég mun skoða hvað er í boði, finna út hvað hentar okkur best og stinga upp á því við teymið. Óljóst er hvenær þessu mun ljúka þar sem ekki er öruggt að ég muni finna eitthvað forrit sem muni henta teyminu til þess að gera myndböndin. Verkefnisstjórinn mun meta hvort forritin henti vel eða ekki fyrir þau.

**Starfsmarkmið 2:** Ég ætla að vera hægri hönd stjórnandans í innleiðingu á nýju kerfi við vinnustaðgreiningu. Þá mun ég sjá og aðstoða við innleiðinguna og sjá hvernig sú innleiðing fer fram og aðstoða eftir því sem ég fæ tækifæri til.

**Námsmarkmið 1:** Ég vil helst nota tækifærið í alþjóðlegu fyrirtæki að æfa mig að tala á ensku fyrir framan annað fólk þar sem ég mun funda reglulega við aðra teymismeðlimi sem eru erlendis. Ég mun þurfa að kynna verkefnið mitt á ensku og sé ég stóran lærdómsþátt að æfa mig í ensku.

**Námsmarkmið 2:** Ég vil öðlast öryggi í því að geta sinnt verkefnum vel sem eru í gangi í mannauðsteymi á alvöru vinnustað en hingað til hafa öll verkefni tengt mannauði verið skólaverkefni en ekki í raunverulegu fyrirtæki. Ég vil því öðlast öryggi að hafa prófað að aðstoða við verkefni í fyrirtæki og standa mig vel.

## 6. Námsdagbók

### 6.1 Dagbók

Nemandi skráir vinnustundir með aðferð fyrirtækisins. Ef engin aðferð er fyrir hendi skal nemandi skrá dagsetningu og fjölda unninna stunda þann dag.



## 6.2 Umhugsun

Nemandi skráir umhugsun sína á atburði eða verkefni. Þetta veitir nemanda tækifæri til að skrifa niður hvað hann lærði af atburðinum eða verkefninu. Hvaða vandamál var leyst, hverjir voru þátttakendur (bara hlutverk). Tengdu við atriði úr námskeiðum sem þú hefur tekið. Gættu þess að skrifa niður umhugsunina jafnóðum og atburðurinn eða verkefnið gerist.

## 6.3 Í dagbók skal notast við eftirfarandi viðmið.

Nafn nema í starfsþjálfun:

Fyrirtæki:

Nafn yfirmanns og tengiliðs

Dagsetning:

1. hvað nemandi gerði þann daginn og hvernig tengist það náminu.
2. Lærði nemandi eitthvað nýtt af þessu og þá hvað
3. Umhugsun

## 7. Lokaskýrsla

Lokaskýrsla nemanda þarf að vera ítarleg og vel framsett. Hér á eftir er dæmi um uppbyggingu lokaskýrslu en almennt viðmið er að þær séu um 10-15 bls.

### 1. Inngangur

Hvar starfsþjálfunin var og á hvaða tímabili.

Hver voru starfs- og námsmarkmiðin.

### 2. Fyrirtækið/stofnunin

Lýstu fyrirtækinu/stofnuninni, stærð, tegund, skipulagi, hvaða vörur eða þjónustu framleiðir það, hverjir eru viðskiptavinirnir. Hvar var staða nemandans í fyrirtækinu/stofnuninni (deild osfrv.)

### 3. Hvernig nýttist námið sem undirbúningur fyrir starfsþjálfunina

Undirbjó námið þig nógu vel fyrir starfsþjálfunina og hvað í náminu nýttist þér best í starfsþjálfuninni.

### 4. Tillögur um endurbætur í náminu

Má einhverju breyta, bæta við eða fella niður í náminu (tengt starfsþjálfuninni) að mati nemanda, byggt á rökstuddu mati.



## 5. Hvað lærði nemandinn í starfsþjálfuninni

Skoðaðu námsmarkmiðin og dagbókarfærslurnar og taktu saman hvað þú hefur lært. Hvaða færni og sérfræðiþekkingu getur þú bætt við á ferilskrána.

## 6. Reynslan af starfsþjálfuninni

Hefur starfsþjálfunin uppfyllt væntingar þínar. Lítur þú öðrum augum á námskeiðin eða hefðirðu valið önnur námskeið en þú gerðir. Hefurðu leiðbeiningar eða ábendingar til nemenda um starf í þessari atvinnugrein.

## 7. Mat á starfsþjálfun hjá tilteknu fyrirtæki/stofnun

Nafn nemanda í starfsþjálfun:

Fyrirtæki:

Nafn yfirmanns og verkefnisstjóra/tengiliðs:

Gefðu eftirfarandi atriðum einkunn	Framúrskarandi	Yfir meðallag	Í meðallagi	Undir meðallagi	Slök	Ekki hægt að meta
Næsti yfirmaður/verkefnisstjóri						
Samstarfsmenn						
Tækifæri til að læra nýja færni						
Tækifæri til að læra um starfsemi fyrirtækisins						
Hversu vel telur þú það gagnast þér til framtíðar sem þú lærðir í starfsþjálfuninni						

## 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. Hvaða tillögur hefurðu til að bæta starfsþjálfunina og umgjörð hennar?
5. Myndir þú mæla með starfsþjálfun við aðra? vinsamlega rökstyddu svar þitt.



## 9. Umsóknir, ferlið og umsjónarmaður

Allar auglýstar stöður um starfsþjálfun birtast á

[https://www.hi.is/felagsvisindasvid\\_vidskiptafraedideild/starfsthjalfun\\_vidskiptafraedideild](https://www.hi.is/felagsvisindasvid_vidskiptafraedideild/starfsthjalfun_vidskiptafraedideild)  
[ar](#) Nemendur sækja um þá stöðu sem þeir hafa áhuga á innan tilskilins frests. Hafi nemandi áhuga á að sækja um fleiri en eina stöðu þarf að senda sér umsókn fyrir hverja stöðu. Ein umsókn skal vera í hverjum tölvupósti. Hverri umsókn skal fylgja ferilskrá, kynningarbréf og staðfesting á því að nemandi uppfylli skilyrði um einingafjölda og meðaleinkunn. Skjaskot af Uglu dugir. Umsóknin skal send til umsjónarmanns starfsþjálfunar á netfangið [vidskipti@hi.is](mailto:vidskipti@hi.is) Umsjónarmaður starfsþjálfunar hjá Viðskiptafræðideild er Ásta Dís Óladóttir prófessor. Áður en stöður eru auglýstar er boðið upp á námskeið um gerð ferilskráa og kynningarbréfa og er það auglýst sérstaklega og nemendur eru sérstaklega hvattir til þess að sækja slíkt námskeið því vandað kynningarbréf og góð ferilskrá geta skipt sköpum til að skara fram úr. Mundu að sérsníða kynningarbréfið að þeirri stöðu sem þú ætlar að sækja um.