

# Dokumentation til ansøgning om optagelse på erhvervskandidatuddannelsen i statskundskab på baggrund af ansættelse i privat eller offentlig virksomhed

**Læs nedenstående vejledning inden du udfylder dokumentationsbilaget om ansættelse i privat eller offentlig virksomhed på side 3 og 4.**

Dette bilag skal udfyldes, hvis du søger om optagelse på erhvervskandidatuddannelsen i statskundskab som ansat med relevant beskæftigelse i en privat eller offentlig virksomhed.

Bilaget skal udfyldes af dig som ansøger og din arbejdsgiver i fællesskab og underskrives af jer begge. Dokumentation for ansættelse skal foreligge på ansøgningstidspunktet, men ansættelsen kan godt først påbegyndes i forbindelse med studiestart.

Følgende skal udfyldes:

- Oplysninger og kontaktinformation på ansøger og virksomhed.
- Gennemsnitlig ugentlig arbejdstid (årsnorm).
- En beskrivelse af ansøgeres arbejdsopgaver gennem hele uddannelsens forløb.
- En beskrivelse af sammenhængen mellem uddannelse og beskæftigelse. (Denne beskrivelse kan, såfremt nødvendigt, godt fremsendes separat efter ansøgningsfristen, men skal senest være fremsendt inden studiestart den 1. september.)
- Underskrift, der bekræfter at du og virksomheden er bekendt med formål og vilkår for optagelse og uddannelse på en erhvervskandidatuddannelse, rigtigheden af de anførte oplysninger samt at der foreligger en ansættelsesaftale mellem parterne.

Vær opmærksom på at Institut for Statskundskab kan indhente dokumentation for de anførte oplysninger

I forhold til din årsnorm, skal den være af et omfang på mindst 25 timer om ugen. Dette er for at sikre at du, samtidig med at du studerer, er en integreret del af arbejdspladsen på linje med andre fuldtidsansatte. Institut for Statskundskab har, jf. erhvervskandidatbekendtgørelsen, i særlige tilfælde mulighed for at dispensere fra minimumsantallet af timer, såfremt beskæftigelsen opfylder kravet om at være relevant.

En beskrivelse af dine arbejdsopgaver skal inkluderes, for at instituttet kan vurdere om indholdet i arbejdsopgaverne kan karakteriseres som relevante i forhold til erhvervskandidatuddannelsen i statskundskab.

En beskrivelse af sammenhængen mellem uddannelse og beskæftigelse skal anføres - her tænkes især på, hvordan du og virksomheden har tænkt sig at tilrettelægge arbejdsforholdet, således at du har mulighed for at følge studiet. Denne beskrivelse kan, såfremt nødvendigt, godt fremsendes separat efter ansøgningsfristen. Den skal dog være fremsendt inden studiestart.

Såfremt du ved ansøgningsfristens udløb ikke kan dokumentere, at du ved studiestart vil opfylde beskæftigelseskravet, kan du ikke optages på erhvervs kandidatuddannelsen.

Instituttet vil 2 gange årligt indhente dokumentation for, at oplysningerne stadig er korrekte.

**Bilag til ansøgning om optagelse på erhvervskandidatuddannelsen i statskundskab på baggrund af ansættelse i en privat eller offentlig virksomhed.**

**Erklæring vedr. beskæftigelsesforhold i privat eller offentlig virksomhed**

Det bekræftes hermed, at der er indgået en ansættelsesaftale mellem:

<b>Ansøger</b>	
Stillingsbetegnelse:	
Cpr.nr.:	
Fornavn(e):	
Efternavn:	
Adresse:	
Postnummer:	
By:	
Telefon:	
Mail:	

**Og**

<b>Virksomhed</b>	
CVR-nr:	
Navn:	
Adresse:	
Postnummer:	
By:	
Telefon:	
Mail:	
Kontaktperson:	

<b>Oplysninger vedrørende arbejdstid og arbejdsopgaver i hele uddannelsens forløb</b>	
Gennemsnitlig ugentlig arbejdstid – antal timer:	
Beskrivelse af arbejdsopgaver:	
Beskrivelse af sammenhæng mellem beskæftigelse og uddannelse:	

Med underskriften bekræfter du og virksomheden, at ovennævnte oplysninger er korrekte, at der foreligger en ansættelsesaftale mellem dig og virksomheden og at begge parter er bekendt med formål og vilkår for erhvervskandidatuddannelsen.

Dato:

Dato:

Underskrift:

Virksomhedens underskrift og stempel