

Vejledning for studerende

STEK SUNDHEDSFAGLIG TEAM ERHVERVSKANDIDAT

Et program, der skal understøtte sygeplejerskers mulighed for at kombinere en klinisk karriere med en akademisk karriere
Et samarbejde mellem Sjællands Universitetshospital og Syddansk Universitet

Udgave 2026

STEK – SUNDHEDSFAGLIG TEAM ERHVERVSKANDIDAT PÅ SDU/SUH

STEK skal understøtte, at ansatte med en mellemlang videre gående uddannelse, får mulighed for at kombinere en klinisk karriere med en akademisk karriere

Et samarbejde mellem Sjællands Universitetshospital (SUH), kommuner med sundhedsråd tilknyttet SUH og Syddansk Universitet (SDU)

Nærtstående rammeaftale er inspireret af projektet TEKS (Team Erhvervskandidat i klinisk sygepleje på SDU/SUH), som drives af Forskningsstøtteenheden for MVU-ansatte på SUH.

Udgave 2026

Sjællands Universitetshospital

Den administrative stab, Uddannelse og Viden

Lykkebækvej 2 4600 Køge

suh-uddannelse@regionsjaelland.dk

Baggrund

STEK (Sundhedsfaglig Team Erhvervskandidat), skal understøtte at ansatte med en mellemlang videregående uddannelse, kan kombinere en klinisk karriere med en akademisk karriere. Dette sker ved at tilbyde kandidatuddannelse samtidigt med, at MVU uddannede arbejder på deltid i klinisk praksis. STEK vil medvirke til at styrke MVU uddannedes kompetencer til at udvikle, gennemføre og implementere forskningsresultater i klinisk praksis indenfor alle MVU-faggrupper.

Introduktion

En erhvervskandidatuddannelse er en toårig kandidatuddannelse svarende til 120 ECTS-point, der er tilrettelagt som et fireårigt deltidsforløb, hvor den studerende arbejder 25 timer per uge i gennemsnit ved siden af studierne.

Formål

Formålene med STEK er:

1. At etablere attraktive karriereveje med henblik på at tilknytte og tiltrække højt kvalificerede MVU uddannede i klinisk praksis.
2. At medvirke til at understøtte MVU uddannedes mulighed for at kombinere en klinisk karriere med en akademisk karriere.
3. At medvirke til at styrke MVU uddannedes kompetencer til at udvikle, gennemføre og implementere evidens i klinisk praksis.
4. At medvirke til at styrke kvalitet i den patientnære praksis
5. At involvere ledere for MVU-ansatte i de studerendes forløb med henblik på at sikre relevant og tæt kobling mellem klinik og uddannelse.
6. At etablere et tværprofessionelt fællesskab og læringsmiljø.

Organisering af STEK

STEK bygger på et samarbejde mellem Sjællands Universitetshospital (SUH) og det sundhedsvidenskabelige fakultet på Syddansk Universitet (SDU). STEK udspringer af erfaringer fra projektet TEKS som er initieret og udviklet i et samarbejde mellem afdelinger og Forskningsstøtteenheden for MVU-ansatte på SUH.

STEK er igangsat og drives i samarbejde mellem afdelinger og den administrative enhed i staben, Uddannelse og Viden

STEK er godkendt og støttet af den samlede chefgruppe for professionsuddannede og den sygepleje-faglige vicedirektør på SUH.

STEK organiseres af en styregruppe bestående af

- Trine Nordstrøm Alstrup, sygeplejefaglig vicedirektør
- Jytte Hykkelbjerg Bruhn, chefsygeplejerske
- Lene Vistisen, chef for Uddannelse og Viden
- Dorte Myhre, uddannelseskonsulent og uddannelseskoordinator for STEK

Samt et STEK-udvalg bestående af

- Lene Vistisen, chef for uddannelse og Viden
- Lotte Stächer, chefterapeut
- Stine Louise Jensen, chefradiograf
- Jytte Hykkelbjerg Bruhn, chefsygeplejerske
- Helle Kune, chefbioanalytiker
- Lone Harkønen, ledende overbioanalytiker
- Anne Bloch Frandsen, chefjordemoder
- Ella Olsen, oversygeplejerske
- Susanne Sønderup, overfysioterapeut
- Kristine Clement de Lichtenberg, overbioanalytiker
- Line Zacho Borre, specialkonsulent
- Marian Christin Petersen, lektor tilknyttet SDU
- Dorte Myhre, uddannelseskonsulent, uddannelseskoordinator for STEK

Kontakt dmt@regionsjaelland.dk ved spørgsmål.

Forberedelse og forventninger for den studerende

Det er dig selv som studerende, der er ansvarlig for at indskrive dig på studiet på SDU. Ligeledes er du selv ansvarlig for, at de krav, som udgår fra SDU, bliver opfyldt.

Du skal være opmærksom på, at du selv er ansvarlig for i løbet af studiet at indhente oplysninger, som er relateret til studiet på SDU, ligesom du selv skal holde dig opdateret om mødetidspunkter og steder på de fag, som ikke afholdes på SUH.

Det er en stor beslutning at blive erhvervskandidatstuderende. Derfor er det vigtigt, at du nøje overvejer fordele og ulemper i forhold til balancen mellem arbejde/studie og fritid gennem forløbet, så du ikke bliver overrasket.

Som studerende må du forvente, at der ud over timerne i klinikken og timerne til undervisning, desuden skal bruges egen tid til læsning/forberedelse til uddannelsen.

SDU anslår, at et fag på 5 ECTS-point, betyder følgende tidsforbrug for de studerende: konfrontationstimer (undervisning): 28 timer, eksamen + forberedelse: 36 timer, øvelsestimer, forberedelse og holdsamarbejde: 73,5 timer. Dvs. i alt 137,5 timer fordelt over 8 – 9 uger.

Forpligtelser overfor arbejdspladsen

Du forventes at bidrage med fremmøde i klinikken, herunder bidrage til vagtdækning, efter aftale med ledelsen og under hensyntagen til aktiviteter på uddannelsen.

Du forventes, i det omfang det er muligt at prioritere og fokusere på problemstillinger fra din egen klinik i undervisningen og kan med fordel spørge dig selv:

- Er jeg klar til at studere?
- Kommer balancen mellem mit arbejdsliv, studie og min fritid til at hænge sammen?
- Er jeg klar til, at jeg skal bruge timer på forberedelse til undervisningen oven i de 37 timers arbejde og undervisning?
- Er jeg klar over, at undervisningen delvist foregår på SDU i Odense, og at det er nødvendigt, at jeg møder op i Odense disse dage?

Som studerende forventes du at prioritere at arbejde med problemstillinger fra egen klinik i undervisningen. Desuden forventes det, at du deler din viden fra uddannelsen med dine kollegaer i løbet af studiet. Se nærmere i afsnittet *Anbefalede funktioner for studerende og ledere under uddannelsen*.

Uddannelsesaftale

Når du har modtaget svar om formel optagelse på SDU, skal der finde en struktureret uddannelsessamtale sted, som du og din nærmeste leder samt overordnede chef deltager i.

Uddannelsessamtalen gentages en gang årligt.

En undersøgelse viser, at ledernes opbakning og involvering i de studerendes forløb har meget stor betydning og værdi for begge parter.

Uddannelsesaftalen er en erklæring om gensidig forpligtelse og interesse for studerende og ledere. Aftalen giver mulighed for at tale uddannelsesforløbet igennem, afstemme gensidige forventninger og for at drøfte hvilke muligheder og ideer fra praksis, der med fordel kan inddrages i studieforløbet.

Får du som studerende en ny chef- eller nærmeste leder, bed da gerne om at I sammen gennemgår den udfyldte uddannelsesaftale, eller sammen udfylder en ny, så I er enige om, hvilke aftaler, der er indgået mellem afdelingen og dig som studerende.

Anbefalede funktioner for studerende og ledere under uddannelsen

Der er forskellige måder, du som studerende kan vise, at du er engageret i studiet. Ligeledes kan der være forskel på hvordan undervisningen, inspirere praksis. Disse forskelligheder er både afhængige af den enkelte studerende, men også af, hvilke rammer man har som studerende. Forskelle i rammer kunne eks. være nattevagter/dagvagter, ambulatorietilknytning etc.

Nogle studerende har, især i den første tid, behov for at koncentrere sig om det at være studerende, og for nogle studerende, er det længe siden, de har været studerende, og derfor skal etablere en ny balance mellem arbejdet, studiet og privatliv. Andre har overskud til at være mere proaktive og kommer med mange tilbagemeldinger til kollegaer og ledere løbende.

Det forventes, at du som studerende deler din viden fra uddannelsen med dine kollegaer i løbet af studiet.

Eksempler på, hvordan denne vidensdeling kan foregå, ses i herunder:

- Skrive i Nyhedsbog, som er tilgængelig for kollegaer
- Ugebrev
- Fem faglige minutter
- Afholde mindre oplæg/vidensdele om eksamensopgaver
- Inddrage og dele relevant litteratur fra studiet med kollegaer.

Hvordan og hvornår du kan formidle dine refleksioner og nye indsigter i din nuværende stilling, aftales imellem dig og din leder.

Studerende og nærmeste leder samt overordnede chef skal i fællesskab drøfte, hvilke problemstillinger i klinikken, der kan relateres til studiet. Derudover skal du som studerende også selv være opsøgende på afdelingen i forhold til at finde problemstillinger, som kan benyttes i studieopgaver.

Hvis der er andre kandidater/erhvervskandidatstuderende på afdelingen, kan det være en god idé at oprette en mentorordning, hvor I kan sparre med hinanden.

Vigtigt med ledelsesopbakning

Samspillet mellem nærmeste leder samt overordnede chef og studerende kan ikke undervurderes, og derfor opfordres lederen til at støtte dig som studerende for eksempel ved at vise interesse og opmærksomhed i hverdagen, samt at overveje om der evt. kan tildeles specielle arbejdsopgaver, der taler ind i studiets aktuelle temaer.

Karriereplan efter endt videreuddannelse

Du skal sammen med din chef indgå aftale om, at der vil blive slået en stilling op i afdelingen, som kan besættes af dig, når du har færdiggjort din kandidateksamen.

Afdelingen skal udarbejde en stillings- og funktionsbeskrivelse og efterfølgende slå en stilling op som f.eks. klinisk specialist, som du kan søge.

Af stillingsopslaget skal det fremgå, at stillingen er betinget af akademisk uddannelse, hvorefter ansættelsen sker jævnfør *PROTOKOLLAT OM KANDIDATER (A-skalaen)*. Det forventes, at specialisten bidrager til udvikling i daglig praksis. Derudover kan specialisten forvente én udviklingsdag pr uge i gennemsnit.

Specifikationer:

- Der skal ligge en funktionsbeskrivelse, der definerer, at det forventes, trods klinisk arbejde, at de akademiske kompetencer sættes i spil i den fulde stilling.
- Stillingen skal slås op, og det skal i stillingsopslaget fremgå, at ansættelsen er betinget af akademisk uddannelse.

Vilkår på tværs af hospitalet

Det er besluttet at de studerende, får supplerende løn under uddannelsen. Derudover er der opnået enighed om, at der må indgås personlige aftaler om vilkår for de studerende, som vurderes ud fra de givne forhold, den studerendes ansættelse o. lign.

Vilkår, der kan være forskellige fra afdeling til afdeling eller fra studerende til studerende, kan blandt andet være: Løndannelse ift. ekstra-funktioner, aftaler om studietid i perioder uden for uger med undervisning etc. Det anbefales, at både ledere og studerende deltager i sparringsmøder, da der i disse forummer er mulighed for at få sparring på, hvordan andre afdelinger håndterer de forskellige vilkår.

Hvis du har brug for hjælpemidler til eks ordblindhed eller andet, så er det muligt at få hjælp eller støtte.

Kontakt STEK på mail dmt@regionsjaelland.dk,

Optagelseskrav fra SUH

Du skal betragtes som egnet af afdelingsledelsen, der gennemfører en forventningsafstemningssamtale forud for ansøgning om optag på uddannelsen.

Du skal have godkendelse fra din afdelingsledelse.

Uddannelserne i STEK omfatter:

- Erhvervskandidatuddannelsen i klinisk sygepleje
- Den sundhedsfaglige erhvervskandidatuddannelse

Alt materiale vedr. STEK kan også findes på Sjællands Universitetshospitals hjemmeside:

<https://www.sjaellandsuniversitetshospital.dk/job-og-uddannelse/uddannelse/erhvervskandidat-stek>

SDU's optagelseskrav

Du skal have en professionsbacheloruddannelse eller en anden mellemlang videregående uddannelse.

Du skal være fastansat på en afdeling på Sjællands Universitetshospital (SUH). Syddansk Universitet (SDU) vil 2 gange årligt indhente dokumentation for, at oplysningerne stadig er korrekte. Hvis dokumentationen ikke indsendes, udskrives du af studiet automatisk, så husk at sende beskæftigelseserklæring til SDU! (se *Beskæftigelseserklæring vedr. ansættelse i offentlig eller privat virksomhed*).

Information om adgangskrav, ansøgning, optagelse og studiestart findes her:

https://app-rsjdxp-cms-prod-001.azurewebsites.net/media/ykmpujl/erhvervskandidat_adgangskrav-ansoegning-optagelse-og-studiestart-2026_suh-stek.pdf

Du skal ansøge om optagelse på SDU's hjemmeside for at blive optaget. Det er ikke nok at give STEK besked om, at du ønsker optagelse!

Ansøgningsfrister

Ansøgningsfrist: 1. marts hvert år. Semesterstart i september.

Du har selv ansvar for at overholde ansøgningsfristerne og de krav, som SDU stiller til ansøger.

Økonomi

Løn og ansættelse

Du ansættes på de vilkår, som du har haft i året op til studiestart. Eksempel: Er du ansat på 32 timer, vil det også være gældende i studieperioden, og er du ansat i 37 timer, vil dette være gældende.

Alle afdelinger har bekræftet, at de kan tilbyde supplerende løn til den studerende under uddannelsen. Det vil sige at erhvervskandidaten suppleres fra 25 timer og op til den norm, den enkelte er ansat på.

Lønsupplementet kan dog variere afdelingerne imellem. Der er aftale om supplement på 50 – 100 % af timerne fra de 25 timer til ansættelsesnorm.

Altså, hvis man er ansat på 37 timer/uge, så får man løn for 25 + 6-12 timer, og hvis man er ansat på 32 timer/uge, så får man løn for 25 timer +3,5 – 7 timer.

Transportudgifter

Dette kan aftales individuelt på afdelingerne. Som udgangspunkt betaler den studerende for transport til uddannelsesstedet ligesom andre kandidatstuderende.

En stor del af undervisningen er planlagt til at kunne følges på SUH, Køge eller Nykøbing Falster, så transport til SDU i Odense er begrænset.

Tips til at gøre transport- og bogudgifter så lave som muligt

- Køb Orange billetter, der er store besparelser at hente
- Kør sammen i bil flere studerende og del udgiften
- Bestil og lån bøger på fagbiblioteket eller andre biblioteker
- Abonner på eks Studybox, hvor fagbøgerne kan downloades
- Sælg/del bøger med nye studerende på afdelingen

Vi anbefaler hver enkelt studerende at orientere sig i mulighederne for at trække transportudgifter fra i skat.

Vagtplanlægning

Normperioden for STEK-studerende skal ændres til en normperiode på 24 uger, som der er indgået aftale med fagforeningerne om. Det giver den studerende og oversygeplejersken bedre mulighed for at tilrettelægge sine kliniske timer.

HR i Staben vil i forbindelse med ledernes tilmelding af studerende til programholdet, få oplysningerne tilsendt, så normperioden tilføjes på de afsnit, hvor den/de studerende på jeres afdeling er i vagtplan. HR vil ligeledes orientere vagtplanlæggere/ledere om administration i vagtplan

Den studerende har som udgangspunkt 25 timer i klinikken og 12 timers undervisningstid pr uge (ved fuldtidsstilling). Der vil være tidspunkter i uddannelsen, hvor der er lavaktivitet på uddannelsen. I disse perioder forventes det, at den studerende øger sine timer i klinikken.

Det antal timer, man er ansat til, er det man kvitterer for i klinikken. Det vil sige, er der studie-pause (ferier etc.) arbejdes der fuldtid (eller det antal timer, man er ansat) i klinikken.

Forud hvert semester, udsendes et overblik over planlægning af undervisning i det kommende semester, både til ledelse og studerende, så man i samråd kan planlægge vagtplaner for det kommende semester.

Den studerende må forvente, at der ud over timerne i klinikken og timerne til undervisning, desuden skal bruges tid til læsning til uddannelsen. Denne tid er for den studerendes "egen regning".

Tilrettelæggelse af normtid

Erhvervskandidatstudiet forløber over 4 år. Hvert år består af 4 kvartaler. Bortset fra specialeperioden som ikke er opdelt i kvartaler. Nogle kvartaler har mere undervisning end andre og hvert kvartal består af 8 ugers studieaktivitet, inklusive eksamensuge.

Dvs. at der er undervisning i 7 uger, med en efterfølgende uge til eksamen i det enkelte fag. Eksamen (og eksamenstiden) er ens for alle uanset om man er erhvervskandidatstuderende eller heltidsstuderende. Alle har derfor fx en uge til at udfærdige/besvare en skriftlig opgave svarende til fuldtid. Det betyder at der samlet er uddannelse i 32 uger pr år. I disse uger arbejdes 25 timer pr. uge i gennemsnit.

I de øvrige uger arbejder den studerende svarende til det antal timer vedkommende er ansat. Der afholdes også ferie i disse perioder.

Specialeperioden for erhvervskandidatstuderende løber fra 1. september til 1. juni svarende til ca. 39 uger med det efterfølgende mundtlige forsvar indenfor små tre uger af juni måned. Så specialeperioden er ikke opdelt i kvartaler, men er en sammenhængende periode som tilrettelægges i samarbejde mellem den studerende, dennes leder og vejleder.

Eksempel på håndtering af normtid fra hhv. kardiologisk afdeling og medicinsk afdeling, Roskilde. Eksemplerne er for en studerende på 1. år:

1. semester:

1. kvartal består af undervisning 2 dage om ugen. Jeg taster 2 x 8 timers kursus på undervisningsdage.
2. kvartal består af undervisning 1 gang om ugen. Jeg taster 1 x 8 timers kursus på undervisningsdage.

2. semester:

1. kvartal består af undervisning 1 dag om ugen. Jeg taster 1 x 8 timers uddannelse på undervisningsdage.
2. kvartal består af undervisning 2 gange om ugen. Jeg taster 2 x 8 timers uddannelse på undervisningsdage.

Der er på denne måde skiftevis 16 og 8 timer til uddannelse.

Når man efter dette år trækker en rapport over den studerendes uddannelsesdage, har hun 50 dage (a 8 timer) fordelt på de 32 uger. Hvilket i gennemsnit giver 12,5 timers uddannelse og 24,5 timers arbejde. Den halve time om ugen under de 25 timer bruger denne studerende i eksemplet, til at besvare mails, forberede undervisning i afdelingen, gå til møder eller lignende.

På denne måde er en uddannelsesdag samme antal timer som en arbejdsdag, og man kommer ikke til at skylde eller arbejde en hel masse på andre tidspunkter.

1. semester:

1. kvartal består af undervisning 2 dage om ugen. Jeg taster 2 x 6 timers kursus disse undervisningsuger.
2. kvartal består af undervisning 1 gang om ugen. Jeg taster 2 x 6 timers kursus, 1 på undervisningsdagen og 1 til studielæsning.

2. semester:

1. kvartal består af undervisning 1 dag om ugen. Jeg taster 2 x 6 timers kursus, 1 på undervisningsdagen og 1 til studielæsning.
2. kvartal består af undervisning 2 gange om ugen. Jeg taster 2 x 6 timers kursus på undervisningsdage.

Den studerende arbejder så i gennemsnit 25 timer/uge. Vi har vagtlængder mellem 6-12 timer, så derfor kan den studerende opretholde sin normtid.

Hvis den studerende er på fx 32 timer pr. uge, så ville jeg taster 7 timers kursus på 1 undervisnings dag pr. uge, og så ville jeg lægge en stregdag på den 2. undervisnings dag pr. uge.

Ferieafholdes og FO-dage

FO-dage skal holdes inden for de 24-ugers normperiode, hvor Søgne/helligdagene (SH) ligger. En SH-dag i vagtplanen udløser en FO-dag. FO er en fridag.

Hovedferie anbefales at afholdes i de studiefrie perioder. Her holder man ferie på sit normtimetal. Eks: Er man på 37 timer, afholder man ferieuge på 37 timer. Der er mulighed for at benytte ferietimer i studieperioden i f.eks. eksamensperioder.

Praktikaliteter

Lokal undervisning finder sted på Køge eller Nykøbing Falster Sygehus.

I Køge tilstræbes det, at der tilbydes samme lokale til hver undervisning. På Nykøbing Falster-matriklen, må der forventes, at lokalerne skifter fra gang til gang. STEK informerer om lokalerne før hvert semester.

Valgfag

SUH-studerende bliver bundet til enkelte valgfag. Planlægning af valgfag følger.

Ophør på uddannelsen

Hvis det skulle ske, at den studerende ophører fra sit erhvervskandidatstudie, vil hun/han tiltræde i oprindelig stilling medmindre andet aftales med egen ledelse.

STEK-kordinator skal informeres i forbindelse med frafald, barselsorlov eller andre forhold, som betyder ændringer for den studerendes studieforløb.

Pros and cons

Som studerende i STEK forpligter du dig til følgende, som andre kandidater ikke gør:

- Til at vælge en af de to erhvervskandidat uddannelser, som nævnt i afsnit "Optagelseskrav"
- Til at følge holdet af SUH-studerende igennem studietiden
- Til at deltage i de i partnerskabsaftalen planlagte valgfag

Til gengæld får du:

- En lønordning med supplerende løn, som kun tilfalder studerende i STEK
- En uddannelse, der også inddrager din leder
- Mulighed for at følge dit eget lokale hold på SUH
- Mulighed for at danne studiegrupper med dine kollegaer fra SUH
- Lokal undervisning på SUH i flere semestre
- Mulighed for lokale vejledere ansat på SUH undervejs i forløbet

BILAG 1: Klinisk Sygepleje

I starten af uddannelsen bliver studerende på Klinisk Sygepleje delt ind i klyngevejledningsgrupper. Grupperne dannes af STEK ud fra hvilken matrikel den studerende har fremmøde i klinikken, samt i nogen grad det speciale, den studerende er tilknyttet. Studiegrupperne er faste og kan ikke ændres.

Her følger en kort beskrivelse af, hvornår og hvordan i uddannelsen man skal benytte sin klyngevejledningsgruppe. Hvis I ud over nedenstående formål benytter grupperne i undervisningen/forberedelse etc., er det bare godt, men ikke et krav.

Definition af klyngevejledningsgrupper og gruppearbejde:

Klyngevejledningsgrupper:

Gennem uddannelsen vil I som studerende 3 gange få vejledning af en forsker fra SUH. To af gangene er i forbindelse med klyngevejledning (1. og 5. semester) og derudover en gruppeopgave, hvor vejlederne udarbejder en case til de studerende, der er tilknyttet vejlederens studiegruppe (4. semester).

- Første gang er i 1. semester 1.kvartal, hvor der tilbydes klyngevejledning af 2 x 45 minutters varighed. Her indleveres **individuelle opgaver**.
- Anden gang er i 4. semester 1. kvartal, hvor der skal løses en opgave ud fra en case. **Her udarbejdes en poster ud fra en case sammen i gruppen.**
- Tredje gang er i 5. semester 1. kvartal, hvor der tilbydes klyngevejledning af 2 x 45 minutters varighed. Her indleveres **individuelle opgaver**.

Gruppearbejde:

Der vil løbende gennem uddannelsen forekomme gruppearbejde. Disse grupper kan defineres af den aktuelle underviser eller af jer som studerende (fx fastholde studiegrupper). **Beslutningen om formen for gruppedannelse ligger hos den enkelte underviser på SDU.**

- Man bliver aldrig stillet til ansvar, hvis andre studerende ikke afleverer opgaver/ikke møder op til undervisning/vejledning etc.

Derudover vil vi anbefale, at I altid på forhånd aftaler med jeres respektive grupper, hvordan arbejdet skal foregå, når I skal udarbejde opgaver med klyngevejledningsgruppen.

Bedømmelsen af den individuelle opgave i 1. semester, 1. kvartal, foretages ikke af vejledere fra samme afdeling, som den studerende er ansat.

Selve vejledningen må fortsat gerne foregå inden for egen afdeling. Det betyder, at vejledere stadig kan vejlede studerende fra egen afdeling i den individuelle opgave, men at de blot ikke skal bedømme deres opgaver.

BILAG 2: Sundhedsfaglig Erhvervskandidat

Studerende på sundhedsfaglig EK bliver inviteret til cafémøder. Første gang er i 1. semester 1.kvartal

På cafémøderne får du mulighed for at mødes med andre studerende i et uformelt og trygt miljø, hvor der er plads til dialog, erfaringsudveksling og fællesskab. Møderne har til formål at styrke netværk og relationer mellem studerende samt skabe et forum, hvor du kan dele oplevelser, perspektiver og udfordringer fra studielivet.

Cafémøderne bidrager til øget trivsel og sammenhold ved at give mulighed for at møde andre i samme situation og udveksle erfaringer på tværs af hold og semestre. Møderne faciliteres af en fagperson fra SUH, som understøtter dialogen og sikrer trygge rammer for deltagelse og fælles refleksion.