**Institut for Kemi og Biovidenskab**


**1. Praktikaftale**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn: |  |
| Studienummer |  |
| Uddannelse | Kemi og Bioteknologi |
| Evt. specialisering |  |
| Varighed: 20 uger ekskl. ferie | Start:  | End: | ECTS: 30 |
| Hovedvejleder på AAU |  |
| Praktikvejleder i virksomhed(navn og kontaktoplysninger) |  |
| Virksomhed(navn og adresse) |  |
| Lønnet praktik | Ja: | Nej: |

**2. Arbejdsopgaver**

|  |
| --- |
|  |

**3. Underskrifter (valgfrit)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Praktikant | Dato: |  |
| Hovedvejleder | Dato: |  |
| Praktikvejleder | Dato: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Studienævns-formand | Dato: |  |

Kontrakten sendes til studiesekretæren til godkendelse og arkivering

**Vejledning og information**

Diplomingeniørstuderende skal gennemføre et praktikforløb i en virksomhed, institution eller forvaltning i Danmark eller udlandet med et omfang på 30 ECTS, svarende til et halvt årsværk (ca. 20 uger á 37 arbejdstimer, ekskl. ferie).

Som praktikant skal man have en hovedvejleder på Aalborg Universitet og en praktikvejleder i den eksterne virksomhed, med relevant ingeniørfaglig erfaring. Hovedvejleder og praktikvejleder forventes at afholde minimum ét fælles møde med praktikanten under praktikforløbet og i den sammenhæng foretage en midtvejsevaluering. Praktikstedet og praktikanten aftaler selv de nærmere vilkår for praktikforløbet, herunder tidsplan og arbejdets tilrettelæggelse mv. inden for den aftalte faglige ramme.

Praktikforløbet, inkl. udarbejdelse af praktikrapport, vil normalt gennemføres enten fra 1. februar – 15. juni ekskl. ferie eller fra 1. maj – 15. oktober inkl. 4 ugers ferie (holder man ferie i kortere tid, kan praktikforløbet forkortes tilsvarende). Praktikforløbet afsluttes med en skriftlig praktikrapport.

Praktikaftalen sendes af den studerende til studiesekretæren for den pågældende uddannelse og med cc til hovedvejlederen. En skriftlig bekræftelse fra praktikstedet kan erstatte underskrifter.

Vejledere og ekstern censor er bundet af tavshedspligt vedr. fortrolige oplysninger i henhold til Forvaltningsloven §27. Såfremt virksomheden ønsker at den studerende underskrive en hemmeligholdelsesaftale eller en hemmeligholdelses og rettighedsaftale i det omfang det vurderes nødvendigt også at regulere rettigheder til resultater. Benyt i videst muligt omfang AAUs egne standardkontrakter. Såfremt aftalen alene omfatter studerende og eksterne partnere indgås aftalen på frivillig basis og standardkontrakter kan hentes på, <https://www.match.aau.dk/studentersamarbejde/projektsamarbejde/studerende/#408665>

Såfremt virksomheden stiller krav om at aftalen også skal omfatte ansatte på AAU, herunder projektvejlederen, skal aftalen godkendes af Kontraktenheden på AAU. Dette kan ske ved at kontakte studieleder eller studiesekretariat. Der findes imidlertid en række standardaftaler med mange danske virksomheder, som er forhåndsgodkendt af Kontraktenheden på AAU og derfor kan underskrives af vejleder og institutleder, uden at skulle gennemgå kontrol ved Kontraktenheden. Disse standardaftale skabeloner findes i SharePoint <https://aaudk.sharepoint.com/sites/studenteraftaler/Delte%20dokumenter/Forms/AllItems.aspx>

Det er vigtigt at tjekke at den modtagne aftale stemmer overens med skabelonen i SharePoint inden underskrift.

**INDHOLD, FORLØB OG PÆDAGOGIK (fra studieordningen)**

* Målsætning for ingeniørpraktikken er at forberede den studerende til en karriere som ingeniør. Praktikforløbet har flg. sigte
* at give den studerende indblik i ingeniørarbejde i praksis
* at give den studerende erfaring i at erkende praktiske problemer i virksomheden
* at gøre den studerende bekendt med de empiriske metoder, der anvendes inden for arbejdsområdet
* at give den studerende indsigt i ledelsesmæssige funktioner

Den studerende skal selv skaffe sig en praktikplads. Praktikkoordinatoren eller andre kan evt. være behjælpelig med kontakter til relevante virksomheder.

Praktikopholdet godkendes af universitetet, og der udarbejdes en praktikaftale mellem den studerende og virksomheden. Virksomheden udpeger en praktikansvarlig, som den studerende refererer til i virksomheden. Hvis udviklingen på praktikstedet nødvendiggør ændringer i det godkendte praktikophold, skal disse godkendes af praktikkoordinatoren.

Under praktikopholdet skal den studerende føre dagbog over det udførte arbejde. Praktikrapporten skal derudover udarbejdes efter samme retningslinjer, som anvendes ved udarbejdelse af projektrapporter, og skal indeholde:

* Beskrivelse af virksomheden og dens arbejdsområder
* Oversigt over de arbejdsområder, den studerende har været involveret i
* Teknisk gennemgang og beskrivelse af mindst ét af arbejdsområderne
* Analyse af praktikopholdets udbytte såvel fagligt, arbejdsmæssigt og socialt

Forsikring. Studerende i projektorienterede praktikophold er omfattet af AAUs [Ulykkesforsikring for studerende i laboratorier](https://www.haandbog.aau.dk/dokument/?contentId=350223), men bør derudover selv tegne en ansvars- samt fritids-/ulykkesforsikring, hvis ikke de omfattes af virksomhedens arbejdsskadeforsikring.

**LÆRINGSMÅL (fra studieordningen)**

VIDEN

Studerende, der gennemfører modulet, skal kunne

* redegøre for de emner, der er arbejdet med under praktikopholdet, herunder hvilke metoder, der er anvendt, og resultater, der er opnået
* redegøre for praktikstedets organisatoriske og ledelsesmæssige forhold

KOMPETENCER

* begå sig på en ingeniørarbejdsplads
* relatere de anvendte metoder til de teoretiske og/eller empiriske principper og metoder, der er anvendt i studiets forudgående kurser og projektarbejder