|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Angiv afdeling**  Dokument dato: 27-11-2024  Dokumentansvarlig: Natasja Bjerregaard Christensen  Sagsnr.: 2024-409-00610 |

1

**Vejledning for diplomingeniørpraktik**

|  |
| --- |
| FORMÅL OG AFGRÆNSNING |
| Alle diplomingeniørstuderende skal, som et led i uddannelsen gennemføre et praktikophold af en varighed på et semester, svarende til 30 ECTS.Praktikken er som udgangspunkt placeret enten på 6. eller 7. semester. Det konkrete tidspunkt for opstart af praktikken meddeles særskilt. |
| ANSVARLIGE I PRAKTIKFORLØBET |
| **Praktikanten**  Den studerende er ansvarlig for at finde en praktikplads og for den løbende kontakt med virksomhedsvejlederen.  Den studerende udarbejder en praktikrapport jf. læringsmålene (se mere nedenfor).  **Praktikkoordinator**  Instituttet udpeger en praktikkoordinator (kan være identisk med praktikvejleder), som er ansvarlig for udfærdigelsen af praktikaftale og fungerer som kontakt mellem studienævn og virksomhedsvejleder. Efter at aftalen er indgået, kan praktikkoordinatoren vælge at overdrage forløbet og vejledningen til en praktikvejleder. I løbet af semesteret forud for praktikken, indkalder praktikkoordinatoren de studerende til et møde, hvor de orienteres om krav mv. til praktikopholdet. Ligeledes kan der drøftes mulige emner for diplomingeniørafgangsprojektet, som eventuelt kan relateres til praktikopholdets emne.  **Praktikvejleder**  Ansvaret for praktikvejledningen varetages af AAU. Praktikvejlederen (kan være identisk med praktikkoordinator) fungerer som vejleder. Praktikvejlederen afholder midtvejs- og endelig evaluering.  **Virksomhedsvejleder**  Praktikvirksomheden udpeger en virksomhedsvejleder, som praktikanten refererer til under praktikopholdet. Denne person skal være erfaren ingeniør eller have tilsvarende kompetencer inden for det pågældende fagområde. Virksomhedsvejlederens opgaver er at sikre, at målet med praktikken opfyldes i så høj grad som muligt ved at påse, at praktikanten:   * varetager relevant ingeniørarbejde, hvor der sker en progression i arbejdets sværhedsgrad i løbet af perioden * får indblik i firmaets og branchens virke * får støtte og tilstrækkelig vejledning til at gennemføre praktikken udbytterigt   Virksomhedsvejlederen kan som afslutning på praktikopholdet udarbejde en praktikerklæring indeholdende en vurdering/udtalelse vedrørende praktikanten. Praktikerklæringen sendes til projektvejlederen og praktikanten. |
| KONTAKT TIL PRAKTIKVIRKSOMHEDEN |
| Den studerende kontakter som udgangspunkt selv praktikvirksomheden i forbindelse med ansøgning om praktikplads. Praktikkoordinatorer og -vejledere kan eventuelt hjælpe med oversigter over relevante virksomheder, råd om ansøgning samt henvise til regler og procedurer. |
| PRAKTIKAFTALE |
| Praktikkoordinatoren udarbejder sammen med den studerende og praktikstedet en [praktikaftale](https://www.careers.aau.dk/digitalAssets/327/327827_projektorienteret-forloeb.doc). Aftalen underskrives af den studerende, praktikvejleder samt virksomhedsvejleder.  Hvis virksomheden ønsker skærpelse af aftale om fortrolighed eller IPR-rettigheder, anvendes universitetets standardaftaler vedr. [Hemmeligholdelsesaftale om studenterprojekt](https://www.studerende.aau.dk/valg-undervejs-og-job/faa-erfaring-mens-du-studerer/projektsamarbejde#download-skabeloner-til-samarbejdsaftale) eller [Hemmeligholdelses- og rettighedsaftale om studenterprojekt](https://www.studerende.aau.dk/valg-undervejs-og-job/faa-erfaring-mens-du-studerer/projektsamarbejde#download-skabeloner-til-samarbejdsaftale). Aftalerne underskrives af den studerende og virksomhedsvejlederen. |
| MIDTVEJSEVALUERING |
| Midtvejs i praktikforløbet evaluerer praktikvejlederen, den studerende og virksomhedsvejlederen forløbet og aftaler eventuelle justeringer. |
| EVALUERING AF PRAKTIKOPHOLDET |
| Evalueringsmetoden fremgår af studieordningen.  Ved eventuel mundtlig eksamen medvirker, foruden den studerende, praktikvejlederen (eksaminator) og censor. Virksomhedsvejlederen inviteres til at deltage, men selve bedømmelsen foregår fortsat alene mellem eksaminator og censor.  Grundlaget for bedømmelsen er praktikrapporten, eventuelt dagbogen (se nedenfor) samt den mundtlige fremlæggelse og efterfølgende diskussion. Bedømmelsen vil være en samlet vægtning af alle elementer sammenholdt med læringsmålene i studieordningen. |
| PRAKTIKRAPPORT |
| Under praktikopholdet kan den studerende føre en dagbog, der er en løbende rapportering af de arbejdsopgaver praktikanten varetager. Dagbogen kan således indeholde det væsentligste baggrundsmateriale for udarbejdelsen af praktikrapporten.  Praktikrapporten skal omfatte:   * beskrivelse af virksomheden – herunder organisation * beskrivelse af virksomhedens arbejdsområder * oversigt over de arbejdsområder, hvori den studerende har været involveret * redegørelse for de faglige emner, som den studerende har beskæftiget sig med under praktikopholdet, og deres omfang. * analyse af praktikopholdets udbytte fagligt, arbejdsmæssigt og socialt * erfaringer fra praktikopholdet * Eventuelt dagbog |
| PRAKTIKERKLÆRING |
| Virksomhedsvejlederen i praktikvirksomheden kan udarbejde en udtalelse om den studerendes praktikophold. Udtalelsen er til den studerendes brug og vil ikke indgå i bedømmelsen.  En sådan udtalelse kan f.eks. indeholde følgende elementer:   * formalia (virksomhedens navn og afdeling, praktikantens navn, praktikperiode, virksomheds- vejleder mv.) * kort beskrivelse af praktikantens opgaver i virksomheden * vurdering af praktikantens faglige indsats * vurdering af praktikantens generelle indsats (samarbejde, indstilling til arbejdet, overordnet indsats mv.) |
| YDERLIGERE INFORMATION |
| De specifikke krav til praktikopholdet findes i de respektive studieordninger. |
| ØKONOMI |
| Hvis der er tale om ulønnet praktik, har den studerende mulighed for at modtaget SU i praktikperioden. Læs mere på [www.sukontor.aau.dk](http://www.sukontor.aau.dk/) eller kontakt SU-kontoret for yderligere oplysninger.  Hvis der er tale om lønnet praktik, vil den studerende ikke modtage SU under praktikopholdet. Aflønningen af den studerende aftales individuelt mellem den studerende og virksomheden. Som inspiration henvises dog til IDA’s information om praktikperioden: [ida.dk/maalgrupper/studerende/praktikperioden.](http://ida.dk/maalgrupper/studerende/praktikperioden) |
| FORSIKRING |
| På praktikstedet er den studerende dækket af praktikvirksomhedens forsikring. Se nærmere her: <https://www.ansatte.aau.dk/regler/organisation/forsikring-pa-aalborg-universitet#2.2.4-studerende-i-praktik--samt-klinikophold> |