



Retningslinjer for projektorienteret forløb i en virksomhed (virksomhedsophold)

Baggrund og formål

På kandidatuddannelsernes 3. semester under Institut for Byggeri, by og miljø kan den studerende vælge at gennemføre et projektorienteret forløb i en virksomhed, institution eller forvaltning – eventuelt i udlandet, jf. [Fællesbestemmelserne](#). Omfanget er normalt 30 ECTS svarende til et halvt årsværk. Den studerende skal under forløbet i virksomheden udarbejde en projekt- eller virksomhedsopholdsrapport.

Formålet med forløbet i virksomheden er at give den studerende avancerede ingeniørmæssige¹ arbejdsopgaver i en erhvervsmæssig kontekst på et niveau svarende til kandidatuddannelsens 3. semester. Forløbet skal have relevans for den pågældende kandidatuddannelse.

Den studerende vil have en fag- eller semesterkoordinator på Aalborg Universitet. Efter at aftalen er indgået, overdrager koordinatoren virksomhedsforløbet og vejledningen til en AAU-projektvejleder. Derudover udpeger virksomheden en virksomhedsvejleder med relevant faglig baggrund, der kan fungere som vejleder og sparringspartner.

Inden for den aftalte faglige ramme for forløbet aftaler virksomheden og den studerende selv de nærmere vilkår for det projektorienterede forløb, herunder arbejdstilrettelæggelse mv.

Retningslinjer

Under Institut for Byggeri, by og miljø gælder følgende for virksomhedsopholdet:

- Godkendelsen af virksomhedsopholdet skal ske med udgangspunkt i uddannelsens læringsmål. Bestemmelser om, at virksomhedsophold er en mulighed fremgår af studieordningen. Ved godkendelsen skal der tages stilling til fagligt indhold på virksomheden, vejledning, rapportering af projektarbejdet samt prøve(r).

For Institut for Byggeri, by og miljø afklares dette via en *Aftale om projektorienteret forløb i en virksomhed*. Den studerende må i forbindelse med det projektorienterede forløb *ikke* modtage løn fra virksomheden for dette - uanset om den studerende modtager SU eller ej². Yderligere information om afholdelse af faktiske udgifter, erkendtlighed m.m. findes [her](#).

Den studerende er ikke automatisk dækket af virksomhedens ansvars- og ulykkesforsikring. Det skal derfor fremgå af aftaleskemaet mellem den studerende og virksomheden, hvorvidt den studerende er dækket af virksomhedens forsikring. Tegner virksomheden ikke en forsikring for den studerende, rådes denne selv til at tegne en ansvars- samt fritids-/ulykkesforsikring for at være tilstrækkeligt dækket ind. Ansvarsforsikringen er nødvendig, såfremt den studerende skulle forvolde skade. Det er en forudsætning, at arbejdet i virksomheden ikke indebærer fare for den studerendes sikkerhed og sundhed. Der henvises desuden til de standardaftaler som universitetet har udarbejdet omkring hemmeligholdelse og rettigheder, som findes via [AAU Match](#).

¹ For cand.tech. uddannelser: tekniske/akademiske

² Da det projektorienterede forløb er en almindelig del af uddannelsen, må de studerende i henhold til [Uddannelsesbekendtgørelsen](#) ikke modtage løn. Studienævnet må derfor ikke godkende forløb, hvor de studerende får løn fra virksomheden.



jekt. Benyttes **anden aftale** end standardaftalen, skal denne godkendes af studienævnsformanden³ og være godkendt, **inden** virksomhedsopholdet kan påbegyndes.

Hvis der ikke er fastsat konkrete regler for projektorienteret forløb i en virksomhed i kandidatuddannelsens studieordning, gælder nærværende retningslinjer:

Vælger man et projektorienteret forløb i en virksomhed på 3. semester⁴:

- har opholdet normalt et omfang svarende til en varighed på 30 ECTS. Der skal således normalt ikke tages kurser på 3. semester
- starter opholdet omkring 1. september og slutter i december/starten af januar med aflevering af en virksomhedsopholds- eller en projektrapport i starten af januar
- afholdes eksamen med intern censur i slutningen af januar
- bedømmes med bestået/ikke bestået⁵

De involveredes opgaver og afvikling af forløbet

Det projektorienterede forløb involverer den studerende, semester- eller fag-koordinatoren og en projektvejleder, som er AAU ansat, samt en vejleder fra virksomheden (virksomhedsvejleder). Det projektorienterede forløb i en virksomhed skal godkendes af studienævnet inden virksomhedsopholdets start.

Den studerendes opgaver

Den studerende skal selv kontakte en virksomhed efter aftale med fag- eller semesterkoordinator. Den studerende skal sikre, at der udfærdiges en *Aftale om projektorienteret forløb i en virksomhed*. Aftalen skal indeholde en beskrivelse af emner og omfang af avancerede ingeniørmæssige⁶ arbejdsopgaver i en erhvervs-mæssig kontekst, der har et fagligt niveau svarende til 3. semester på kandidatuddannelsen.

Ligeledes skal den studerende sikre, at hvis firmaet ønsker aftale om fortrolighed eller IPR-rettigheder anvendes universitetets standardaftaler, som findes via [AAU Match](#). Aftalerne godkendes og underskrives af den studerende, AAU-projektvejlederen, virksomhedsvejlederen og studienævnsformanden. Benyttes **anden aftale** end standardaftalen, skal denne godkendes af studienævnsformanden⁷ og være godkendt, **inden** virksomhedsopholdet kan påbegyndes.

Den studerende er ansvarlig for den løbende kontakt med virksomhedsvejlederen og projektvejlederen, som tildeles samme tid til vejledning som i øvrigt for 3. semester.

Med hensyn til eksamen og aflevering af dokumentation for forløbet er der to muligheder:

1. Aflevering af en projektrapport i henhold til et evt. tema for kandidatuddannelsens 3. semester, afsluttet med en mundtlig projekteksamen.
2. Aflevering af en virksomhedsopholdsrapport afsluttet med en ordinær projekteksamen på baggrund af virksomhedsopholdsrapporten.

Vælges sidste løsning anvendes følgende fremgangsmåde:

Den studerende udarbejder en virksomhedsopholdsrapport jf. læringsmålene for specialiseringen. Virksomhedsopholdsrapporten skal udarbejdes efter samme overordnede retningslinjer, som der har været anvendt ved udarbejdelse af projektrapporter på uddannelsens forudgående semestre. Rapporten skal som minimum indeholde:

³ Studienævnsformanden indhenter Kontraktenhedens godkendelse.

⁴ Der kan ikke søges om merit for diplomingeniørpraktik.

⁵ Såfremt ikke andet fremgår af studieordningen.

⁶ For cand.tech. uddannelser: tekniske/akademiske.

⁷ Studienævnsformanden indhenter Kontraktenhedens godkendelse.



- En faglig del:
 - gennemgang af mindst ét af de for uddannelsen relevante faglige emner, som den studerende har beskæftiget sig med under virksomhedsopholdet. Gennemgangen omfatter – i det omfang det er relevant – problemanalyseteori, metoder, modeller, løsningsforslag, implementering af test, konklusion m.m.
Behandling af det/de faglige emne(r) skal være på et niveau svarende til kandidatuddannelsens 3. semester og omhandle avancerede ingeniørmæssige⁸ arbejdsopgaver i en erhvervsmæssig kontekst. Disse skal være aftalt inden virksomhedsopholdets start, jf. Aftale om projektorienteret forløb i en virksomhed
- En refleksiv del:
 - beskrivelse af virksomheden – herunder organisation og arbejdsområder
 - oversigt over de arbejdsområder, hvori den studerende har været involveret
 - rapportering om det udførte arbejde, analyse af virksomhedsopholdets udbytte, fagligt, arbejdsmæssigt og socialt
 - erfaringer fra virksomhedsopholdet og evt. forslag til ændringer af studieordning, procedurer m.m.
 - refleksion over vidensudveksling mellem virksomheden og uddannelsen
 - Vurdering af opholdets læringsudbytte

Den faglige del skal udgøre den overvejende del af rapporten (minimum 2/3 med mindre andet er bestemt af studienævnet).

Den studerende bør sende et eksemplar af projekt- eller virksomhedsopholdsrapporten til virksomheden, med mindre andet er aftalt.

AAU-projektvejlederens opgaver

AAU-projektvejlederen holder løbende kontakt med den studerende og besøger eventuelt den studerende under opholdet i virksomheden. AAU-projektvejlederen fungerer som vejleder for den studerende. Efter endt ophold forestår AAU-projektvejlederen evalueringen af det projektorienterede forløb i virksomheden. AAU-projektvejlederen honoreres med samme antal timer for vejledning, som for et normalt projekt, og der skal derfor også lægges den samme indsats i arbejdet.

Virksomhedsvejlederens opgaver

Virksomheden udpeger en virksomhedsvejleder, som den studerende refererer til. Denne person skal have kompetencer inden for det pågældende fagområde. Virksomhedsvejlederens opgaver er at sikre, at målet med forløbet opfyldes i så høj grad som muligt ved at påse, at den studerende

- får relevant avanceret ingeniørarbejde⁹ på et niveau svarende til kandidatuddannelsens 3. semester og hvor der sker en progression i arbejdets sværhedsgrad i løbet af perioden. Det skal sikres, at arbejdes art gør det muligt at udarbejde en faglig rapport.
- får mulighed for at få overblik over firmaets og branchens virke ud over eget arbejde
- får støtte og vejledning. Det forventes, at vejlederen bruger mindst 2 timer ugentligt på vejledning. Det skal dog samtidig pointeres, at den studerende også modtager vejledning fra universitetet, således at det ikke er virksomhedens medarbejdere, der alene har ansvaret for at hjælpe den studerende.

Desuden skal virksomhedsvejlederen være medunderskriver på *Aftale om projektorienteret forløb i en virksomhed*.

⁸ For cand.tech. uddannelser: tekniske/akademiske

⁹ For cand.tech. uddannelser: teknisk/akademisk arbejde



Evaluering af projektorienteret forløb i en virksomhed (virksomhedsophold)

Evalueringen er mundtlig og individuel. Ved eksamen medvirker den studerende, AAU-projektvejlederen (eksaminator), bedømmer (den interne censor) og om muligt virksomhedsvejlederen. Selve bedømmelsen foregår dog alene mellem bedømmerne (eksaminator og intern censor).

Grundlaget for bedømmelsen er enten projektrapporten eller virksomhedsopholdsrapporten samt den mundtlige fremlæggelse og efterfølgende diskussion. Bedømmelsen vil være en samlet vægtning af alle elementer sammenholdt med målene i studieordningen.

Vurderingskriterierne er angivet i [Fællesbestemmelserne](#).