**Department of Chemistry and Bioscience**   
**1. Project-Oriented Study in an External Organisation**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Navn: |  | | |
| Studienummer |  | | |
| Uddannelse |  | | |
| Evt. specialisering |  | | |
| Varighed: | Start: | End: | ECTS: 30 |
| Hovedvejleder på AAU |  | | |
| Virksomhedsvejleder (navn og kontaktoplysninger) |  | | |
| Virksomhed  (navn og adresse) |  | | |

**2. Projektbeskrivelse**

|  |
| --- |
|  |

**3. Underskrifter (valgfrit)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Studerende | Dato: |  |
| Hovedvejleder | Dato: |  |
| Virksomhedsvejleder | Dato: |  |

The contract is send to the study secretary for approval and archiving

**Vejledning og information**

Kandidatstuderende kan på 3. semester gennemføre et projektorienteret forløb i en virksomhed, institution eller forvaltning i Danmark eller udlandet med et omfang på 30 ECTS, hvis muligheden fremgår af studieordningen. Projekter på øvrige semestre samt specialer kan også gennemføres i samarbejde med eller hos eksterne partnere. Det projektorienterede forløb skal fagligt bidrage til uddannelsens kompetenceprofil. Det gennemføres i henhold til Aalborg Universitets standardbetingelser for projektorienterede forløb (se nedenfor).

Studerende i projektorienterede forløb skal have en hovedvejleder på Aalborg Universitet og en ekstern vejleder i virksomheden. De to vejledere og den studerende aftaler selv de nærmere vilkår for det projektorienterede forløb.

Det projektorienterede forløb, inkl. udarbejdelse af projektrapport og eksamen vil normalt gennemføres enten fra 1. sept. – 31. jan. Praktikforløbet afsluttes med en skriftlig projektrapport og mundtlig forsvar med ekstern censur (læringsmål ses nedenfor).

Aftalen om Project-Oriented Study in an External Organisation sendes af den studerende til studiesekretæren for den pågældende uddannelse og med cc til hovedvejlederen.

Studiesekretæren arkiverer aftalen i Workzone.

Fortrolighed. 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.

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.

Yderligere information på <https://www.match.aau.dk/>

**LEARNING OBJECTIVES (from the curriculum)**

KNOWLEDGE

Students who have passed the module should be able to

* Explain the scientific basis of the work carried out by the external organisation

SKILLS

* Master the scientific methods and general skills related to the project work in the external organisation
* Write a report following the standards of the field of study, use the correct terminology and document extensive use of relevant and original scientific literature, and communicate and discuss the project's foundation, problem and results in writing, graphically and verbally in a coherent way
* Critically assess and select relevant original scientific literature and current scientific methods, models and other tools used in the project and asses and discuss the problem of the project and results in relevant scientific contexts and social conditions
* Evaluate the potential of the project for further development, assessing and incorporating relevant economic, ethical, environmental and other socially relevant factors

COMPETENCES

* Participate in development, innovation, and research and use scientific methods to solve complex tasks
* Take professional responsibility to implement independent assignments and interdisciplinary collaborations
* Independently take responsibility for own professional development and specialization

TYPE OF INSTRUCTION

* Project work, supervised by an external supervisor in collaboration with an internal supervisor at Aalborg University
* Project work in an external organisation must be in areas of relevance to the competence profile of the program

EXTENT AND EXPECTED WORKLOAD

* 900 hours

**STANDARDBETINGELSER**

*Det projektorienterede forløb/praktik ved Aalborg Universitet omfatter hhv.:*

* *Aalborg Universitet*
* *Virksomhed/organisation*
* *Den studerende*

*For hver af ovenstående gælder følgende standardbetingelser:*

**Aalborg Universitet:**

1. Universitetet er ansvarlig for det projektorienterede forløb og skal sikre, at den studerendes godkendte arbejdsopgaver under forløbet er i overensstemmelse med den studerendes kvalifikationer og uddannelse.
2. Universitetet tildeler den studerende en vejleder, som rådgiver den studerende i forbindelse med faglige spørgsmål før, under og efter forløbet. Vejlederen vil også være til rådighed for forløbets kontaktperson. Det er vigtigt, at universitetet i forbindelse med praktik/projektorienterede forløb i virksomheder lever op til vejledningspligten, og at vejledning er i overensstemmelse med gældende lov, Uddannelsesbekendtgørelse §25, stk. 2.
3. Universitetet er behjælpelig med nødvendig dokumentation i forbindelse den studerendes visumansøgning.

**Virksomhed/organisation:**

1. Forud for forløbet skal virksomheden/organisationen – i samarbejde med den studerende og Aalborg Universitet – udarbejde et forløb for den studerende, dvs. give en udførlig beskrivelse af de arbejdsopgaver, som den studerende skal varetage under forløbet.
2. I visse lande opkræver de nationale myndigheder et gebyr af praktikstedet i forbindelse med behandlingen af den studerendes visumansøgning.
3. Virksomheden/organisationen skal tildele den studerende en kontaktperson, som den studerende kan rådføre sig hos vedr. professionelle og praktiske spørgsmål.
4. Virksomheden/organisationen skal stille transportfaciliteter til rådighed, hvis dette er nødvendigt for, at den studerende kan løse arbejdsopgaverne under opholdet.
5. Ved afslutningen af opholdet giver virksomheden/organisationen den studerende en skriftlig udtalelse, som bekræfter perioden samt den studerendes varetagelse af arbejdsopgaverne.
6. Hvis indholdet i det projektorienterede forløb ikke kan anvendes til den studerendes projekt, skal den studerende have fri én dag i ugen til at arbejde på projektet.

**Den studerende:**

1. Den studerende skal overholde virksomhedens/organisationens regler for arbejdstider, arbejdsprocedurer og fortrolighed.
2. Som faglig dokumentation for opholdet udarbejder den studerende en opgave, som bliver evalueret på universitetet. Kravene til opgavens indhold varierer afhængigt af, hvilket studium den studerende tilhører.
3. Ved ophold i udlandet er den studerende ansvarlig for selv at sørge for billet, vaccinationer, forsikring, visum og bolig.

**Økonomiske betingelser:**

1. Da det projektorienterede forløb er en almindelig del af uddannelsen, må den studerende ikke modtage løn. Studienævnet kan derfor ikke godkende forløb, hvor den studerende får fastsat løn fra virksomheden.

Reglen er den samme uanset den enkelte studerendes SU-forhold.

1. Den studerende skal selv finansiere sit ophold. Opholdet er SU-berettiget for danske borgere, når det foregår som en meritgivende del af den studerendes uddannelse (varighed min. 3 måneder).
2. Virksomheden/organisationen drager fordel af den studerendes ulønnede arbejdskraft under opholdet. Enhver form for økonomisk støtte til f.eks. husleje, transport og andre udgifter vil være til stor glæde for den studerende. Denne udgift skal kunne dokumenteres af den studerende. Finder virksomheden/organisationen det passende, må den studerende modtage en erkendtlighed på op til 3000 kroner før skat per måned fra virksomheden/organisationen. Denne erkendtlighed må ikke have karakter af at være en fastsat, forud aftalt lønindkomst.