

Vilkår for ingeniørpraktik på ASE/AU

Nærværende beskrivelse af vilkår indeholder krav til de tre hovedinteressenter i ingeniørpraktikforløbet:

1. Praktikanten
2. Praktikvirksomheden
3. Praktikvejlederen

Uddrag fra studieordning

Som en del af diplomingeniøruddannelsen ved Ingeniørhøjskolen i Aarhus skal studerende et semester i ingeniørpraktik i en virksomhed.

Formålet med ingeniørpraktikken er, at den studerende i forbindelse med udførelse af opgaver af ingeniørmæssig karakter i en privat eller offentlig virksomhed skal:

- reflektere over den indlærte teori i forhold til hvordan ingeniørmæssige opgaver løses i praksis
- erhverve gode arbejdsvaner samt udvikle samarbejdsevner og sans for helheder gennem direkte engagement i ingeniørmæssige opgaver og
- motiveres til at indtage en ingeniørmæssig holdning til kurser og projektarbejde i den efterfølgende del af studiet

Indhold

1	Information til praktikanten.....	2
2	Information til praktikvirksomheden.....	5
3	Information til praktikvejlederen (ASE).....	8
Bilag: 1 BESØGSRAPPORT		10
Bilag: 2 ANSÆTTELSESAFTALE FOR INGENIØRPRAKTIKANT		11
Bilag: 3 ATTEST FOR GENNEMFØRT INGENIØRPRAKTIK.....		12

1 Information til praktikanten

1.1 *Ansøgning om praktikplads*

Ansøgningsprocedurer kan være forskellige virksomheder imellem. Fremgangsmåden meddeles af praktikkoordinatoren, som vedligeholder og publicerer en liste over

- mulige praktikpladser (adresse, antal)
- ansøgningsmåde
- eventuel kontaktperson
- status for fremsendte ansøgninger og indgåede kontrakter

Den studerende har følgelig pligt til at orientere praktikkoordinatoren om fremsendelse af ansøgning.

(ansøgninger sendes som udgangspunkt af den studerende selv til virksomheden)

1.2 *Praktikperioden:*

Ingeniørpraktikken er normalt placeret i 5. semester:

For det tidsmæssige forløb af forberedelse, gennemførelse og opfølgning henvises til Bilag 4

1.3 *Rapporter:*

I løbet af praktikopholdet skal du skrive to rapporter, nemlig **fokusrapporten** og **praktikrapporten**. Fokusrapporten vil blive forberedt i det forudgående semester

1.3.1 *Indledende tilbagemelding*

Første dag tilbagemelding til **din praktikvejleder** om:

- din mail-adresse i firmaet
- din faste telefon/ mobiltelefon på arbejdspladsen
- dit arbejdssteds adresse (hvis forskellig fra kontoret, typisk en byggeplads)
- din praktikansvarlige (praktikinstruktør) i firmaet

1.3.2 *Fokusrapport og uddannelsesplan:*

Rapportens målgruppe er dig selv, din praktikvejleder samt din daglige leder.

Fokusrapporten skal indeholde:

- Uddannelsesplan: en beskrivelse af dine forventede arbejdsopgaver i praktikperioden. Uddannelsesplanen bør indeholde en foreløbig liste over ingeniørrelevante arbejdsfunktioner og opgaver, samt en beskrivelse af, hvordan variation og progression i arbejdet sikres.
- mindst 5 fokuspunkter, der skal tage udgangspunkt i din praktikvirksomhed, dine arbejdsopgaver og din egen studiesituation

Eksempler på fokuspunkter:

- hvordan kan jeg bruge de første semestres teoriundervisning i mit arbejde i virksomheden?
- hvordan kan jeg bruge mine erfaringer med projektarbejde?
- vil jeg, efter endt ingeniøruddannelse, søge job i en virksomhed af samme type som praktikvirksomheden?
- hvordan kan jeg bruge mine erfaringer fra praktikopholdet i mit valg af afgangsprøve?
- hvordan kan jeg bruge min erfaring fra praktikopholdet når jeg skal vælge tilvalgskurser?
- (retningsspecifikke emner til fokusrapporten i Bilag 4)

Du skal jævnligt under praktikopholdet reflektere over og evt. justere dine fokuspunkter. Ved praktikbesøget vil din praktikvejleder drøfte uddannelsesplan og fokuspunkterne med dig. Punkterne diskuteres også i forbindelse med evalueringen.

Samlet omfang: 2-3 sider

Du skal sende fokusrapporten i PDF-format til din praktikvejleder på ASE, med kopi til:

Bygning- og design og maskinteknik sendes til Helle Alfastsen – hea@au.dk

Elektro, IKT, Energiteknologi, Sundhed sendes til Maria Fredberg Nikolajsen mfn@au.dk

Kemiteknologi og Bioteknologi sendes til Gitte Bruun – gbruun@au.dk

Rapporten skal være vejleder og Maria Fredberg Nikolajsen, Gitte Bruun eller Helle Alfastsen i hænde **senest 3. mandag** i praktikperioden.

1.3.3 *Praktikrapporten:*

Rapportens målgruppe er alle på studieretningen, specielt kommende praktikanter, din praktikvejleder samt virksomheden.

Rapporten skal skrives som et resumé over din ingeniørpraktik med en afsluttende konklusion, samt en virksomhedsanalyse på 2-3 sider

I **resuméet** kan du beskrive:

- Virksomhedens organisation og struktur, med udgangspunkt i din egen rolle
- Dine arbejdsopgaver med eksempler på det tekniske indhold
- Evt. (uddrag af) dagbog/ timeseddel
- Forholdet til dine kolleger
 - deres indstilling til "praktikanten"
 - dine muligheder for hjælp og vejledning i praktikperioden

I **konklusionen** kan du beskrive:

- Hvilken erfaring du kan tage med fra din ingeniørpraktik til resten af dit studium?
- Var der noget ekstra, du gerne ville have vidst eller lært på forhånd inden din ingeniørpraktik?

I **virksomhedsanalysen** skal du fx beskæftige dig med:

- Virksomhedens mission og vision
- Virksomhedens holdning til innovation, markedsføring og konkurrenceevne
- Virksomhedens arbejde med produktudvikling
- Hvor kommer den anvendte viden fra, og hvordan vurderes den?

Samlet omfang: 5 - 15 sider

Lad din daglige leder gennemlæse rapporten inden aflevering.

Du skal **senest 3. mandag** i praktikperiodens sidste måned sende fokusrapporten i PDF-format til din praktikvejleder på IHA, med kopi til:

Bygning- og design og maskinteknik sendes til Helle Alfastsen – hea@au.dk

Elektro, IKT, Energiteknologi sendes til Maria Fredberg Nikolajsen – mfn@au.dk

Sundhed, Kemiteknologi og Bioteknologi sendes til Gitte Bruun – gbruun@au.dk

1.4 *Praktikbesøget*

Efter at du har afleveret din fokusrapport, vil du og din daglige leder få besøg af din praktikvejleder. Her vil der ske en drøftelse af dine arbejdsopgaver, arbejdsforhold etc. Desuden skal du sammen med praktikvejlederen diskutere uddannelsesplan og dine fokuspunkter, og eventuelt justere dem. Har du en praktikplads i udlandet kan et praktikbesøg bortfalde)

1.5 *Evalueringssamtale mellem dig og din praktikvejleder*

Efter du har afleveret din praktikrapport, skal du have en samtale med din praktikvejleder. Samtalen finder sted senest 3 uger efter semesterstart. Samtalen tager udgangspunkt i din fokus- og praktikrapport og har til formål at evaluere hele praktikforløbet samt sætte dette i relation til dit videre studium.

1.5.1 *Evalueringen:*

Følgende kriterier lægges til grund for dit praktikopholds godkendelse:

1. Fokusrapporten
2. Praktikrapporten
3. Attest for gennemført praktik, underskrevet af praktikvirksomheden. Underskriften viser, at du i henhold til de beskrevne regler og procedurer har udført praktikken tilfredsstillende

2 Information til praktikvirksomheden

2.1 *Ansøgning om praktikplads*

Ansøgningsprocedurer kan være forskellige virksomheder imellem. Som udgangspunkt fremsender den studerende selv ansøgningen som mail til virksomheden. Men fremgangsmåde meddeles af praktikkoordinator, som vedligeholder og publicerer en liste over pladser og fremgangsmåder.

Ingeniørhøjskolen ønsker at være opdateret om de enkelte virksomheders ansøgningsprocedurer, således at studerendes ansøgninger kan udsendes mest hensigtsmæssigt. De aktuelle procedurer kan derfor meddeles den konkrete praktikkoordinator, som vedligeholder og publicerer liste til de studerende.

2.2 *Placering i studiet*

Praktikken er normalt placeret i 5. semester (ud af 7)

Når praktikperioden indledes, har den studerende gennemgået den obligatoriske del (dvs. de første to år af studiet). For fagligt indhold henvises til

<http://ase.au.dk/videnudveksling-paa-ingenioerhoejskolen/ingenioerpraktik-til-virksomheder/>

2.3 *Varighed af praktikopholdet*

Praktikperioden er 5 måneder

- i efterårssemesteret fra 1. august til 31. december
- i forårssemesteret fra 1. februar til 30. juni

2.4 *Indhold*

For at kunne opfylde praktikkens overordnede mål (forsiden) forventes det, at praktikanten indgår i virksomhedens ingeniørrelevante arbejdsopgaver og – rutiner (projektering, udvikling, udførelse mm) i en passende blanding af selvstændigt arbejde og under vejledning.

2.5 *Godkendelse af virksomhed som praktikvirksomhed*

En virksomhed godkendes som praktikvirksomhed af praktikkoordinatoren. Godkendelsen sker på grundlag af en samlet vurdering af flere forhold. Herunder er nævnt de vigtigste samt deres prioritering:

1. Virksomhedens faglige profil skal være relevant i forhold til uddannelsen.
2. De arbejdsopgaver, som praktikanten tildeles skal være af ingeniørmæssige karakter
3. Praktikanten tildeles en ansat, der er ingeniøruddannet som praktikinstruktør eller, hvis dette ikke er muligt, en ansat der på anden vis er fagligt kompetent inden for professionsområdet.
4. Virksomheden skal eksplicitere hvilke ressourcer der som minimum afsættes fra virksomhedens side til vejledning af praktikanten under praktikopholdet.
5. Tidligere praktikophold i virksomheden skal være forløbet tilfredsstillende jf. ovennævnte krav.

Efter hvert praktikophold vurderer praktikkoordinatoren virksomhedens status som praktikvirksomhed, blandt andet på grundlag af besøgsrapporten fra praktikvejlederen.

2.6 *Kontakt mellem virksomhed og Ingeniørhøjskolen*

Ingeniørhøjskolens kontakt til virksomheden varetages inden praktikopholdet af praktikkoordinatoren. Under praktikopholdet varetages kontakten af en praktikvejleder (en underviser, hvis faglige profil passer til virksomheden).

Virksomheden udpeger en medarbejder, der skal have status som praktikinstruktør for praktikanten. Praktikinstruktøren er ligeledes kontaktperson til Ingeniørhøjskolen under praktikopholdet.

2.7 *Valg af praktikvirksomhed*

Valget af praktikvirksomhed eller virksomhedstype koordineres af praktikkoordinatoren. Som baggrund for valg af/ ønske om praktikvirksomhed eller virksomhedstype, kan den studerende læse tidligere praktikanter praktikrapporter. Når den studerende har valgt/ ønsket praktikvirksomhed eller virksomhedstype, skriver den studerende en ansøgning med CV.

Praktikkoordinatoren sender de studerendes ansøgninger til virksomheden, hvorefter virksomheden kan indkalde til en ansættelsessamtale.

Opnås der enighed om ansættelse, udfærdiges en praktikaftale, der underskrives af såvel virksomhed som ingeniørpraktikant. Denne aftale kan om ønsket suppleres med virksomhedens egen ansættelsesaftale.

2.8 *Ansættelsesforhold*

Praktikanten ansættes efter virksomhedens normale ansættelsesregler. Af særlige forhold skal nævnes:

- Praktikanten har ikke ret til ferie i praktikperioden, men der optjenes feriepenge efter de sædvanlige regler.
- Virksomheden tegner en normal arbejdsskadeforsikring for praktikanten.

2.9 *Frihed til eksamen m.v.*

Praktikanten har ret til at få fri i op til 3 dage for at deltage i eksamen, studieorientering m.v. på Ingeniørhøjskolen.

2.10 *Aflønning*

Aflønningen af praktikanten aftales mellem virksomheden og praktikanten.

Ingeniørforeningen i Danmark og Studierådet for Ingeniørstuderende i Danmark – se IDA's hjemmeside.

2.11 *Rapportering*

Praktikanten skal i løbet af praktikperioden skrive to rapporter:

- En *fokusrapport* der indeholder:
 - en kort beskrivelse af virksomheden, egen placering i virksomheden og de kommende arbejdsopgaver.
 - udvalgte fokuspunkter, som praktikanten i løbet af opholdet vil reflektere over i forhold til den indlærte teori fra studiet og det efterfølgende studium.
 - Uddannelsesplan

Fokusrapportens målgruppe er praktikanten selv, praktikvejlederen og den daglige leder. Fokusrapporten afleveres til Ingeniørhøjskolen ca. 3 uger efter praktikopholdets start.

- En *praktikrapport* der indeholder:

- resumé over ingeniørpraktikken
- en videnskabsteoretisk analyse
- en afsluttende konklusion

Praktikrapportens målgruppe er specielt kommende praktikanter, praktikvejlederen og øvrige undervisere samt praktikvirksomheden. Derfor er rapporten efterfølgende tilgængelig på Ingeniørhøjskolens interne net. Rapporten skal afleveres som pdf:

Bygning- design og maskinteknik sendes til Helle Alfastsen – hea@au.dk

Elektro, IKT, Energiteknologi, Sundhed sendes til Maria Fredberg Nikolajsen – mfn@au.dk

Kemiteknologi og Bioteknologi sendes til Gitte Bruun – gbruun@au.dk

Senest 3. mandag i praktikperiodens sidste måned. Den daglige leder bør diskutere rapportens indhold med praktikanten.

2.12 *Praktikbesøg*

I løbet af praktikperioden besøger praktikvejlederen praktikanten og den daglige leder. Her drøftes bl.a. praktikantens uddannelsesplan, fokuspunkter, praktikopgavernes indhold og omfang, virksomhedens opfattelse af praktikanten, samt mulighederne for fremtidige praktikanter. Desuden drøftes muligheden for videreførelse af praktikopgaver som afgangsprojekter eller laboratorieopgaver på Ingeniørhøjskolen.

(udlandet er som oftest undtaget)

2.13 *Evaluering*

Evalueringen består af 2 dele:

1. Hvis praktikanten i henhold til de beskrevne regler og procedurer har udført praktikken tilfredsstillende, underskriver praktikvirksomheden praktikantens attest for gennemført ingeniørpraktik, evt. suppleret med en kort udtalelse.
2. Den sidste evaluering foregår på Ingeniørhøjskolen. Den baseres på praktikantens underskrevne attest for gennemført ingeniørpraktik samt fokus- og praktikrapporten.

3 Information til praktikvejlederen (ASE/AU)

3.1 *Praktikvejlederens opgaver:*

1. modtage og læse fokusrapporten
2. aflægge virksomhed og praktikant et praktikbesøg:
 - a. mødes med praktikanten og en repræsentant for virksomheden
 - b. følge op på fokusrapporten
 - c. tage stilling til virksomhedens status som praktikvirksomhed
 - d. udfylde og aflevere besøgsrapport til praktikkoordinatoren
3. modtage og læse praktikrapporten
4. afholde evaluering med praktikanten
5. bidrage til vidensdeling i faggruppen

Opgavernes tidsmæssige placering fremgår af Bilag 4

3.2 *Fokusrapport*

Praktikanten skriver fokusrapporten og sender den som pdf-file til praktikvejleder og:

Bygning- design og maskinteknik sendes til Helle Alfastsen – hea@au.dk

Elektro, IKT, Energiteknologi, Sundhed sendes til Maria Fredberg Nikolajsen – mfn@au.dk

Kemiteknologi og Bioteknologi sendes til Gitte Bruun – gbruun@au.dk

3.3 *Praktikbesøg*

Praktikbesøget er en vigtig del af praktikvejlederens opgave. Besøget skal afklare en række punkter for både praktikanten og virksomheden:

- diskutere praktikantens uddannelsesplan og fokuspunkter
- orientere praktikanten om studiemæssige forhold i resten af praktikperioden
- diskutere virksomhedens holdninger til praktikanten og arbejdsopgaverne
- samle ønsker til kommende praktikanter, afgang- eller laboratorieprojekter
- notere virksomhedens bemærkninger i øvrigt
- evaluere virksomhedens status som praktiksted

Alle disse forhold dokumenteres i besøgsrapporten og en kopi afleveres til praktikkoordinatoren.

3.4 *Praktikrapport*

Praktikanten skriver praktikrapporten, og sender den elektronisk i PDF-format til praktikvejleder og:

Bygning- design og maskinteknik sendes til Helle Alfastsen – hea@au.dk

Elektro, IKT, Energiteknologi, Sundhed sendes til Maria Fredberg Nikolajsen – mfn@au.dk

Kemiteknologi og Bioteknologi sendes til Gitte Bruun – gbruun@au.dk

3.5 *Samtale mellem praktikvejlederen og praktikanten*

Efter du har afleveret din praktikrapport, skal du have en samtale med praktikanten. Samtalen finder sted senest 3 uger efter semesterstart. Samtalen tager udgangspunkt i din fokus- og praktikrapport og har til formål at evaluere hele praktikforløbet samt sætte dette i relation til den studerendes videre studium.

3.6 *Evaluering*

Følgende kriterier lægges til grund for praktikopholdets godkendelse:

- Praktikanten skal fremvise en attest for gennemført praktik, underskrevet af praktikvirksomheden. Virksomhedens underskrift viser, at praktikanten i henhold til de beskrevne regler og procedurer har udført praktikken tilfredsstillende
- Fokusrapporten
- Praktikrapporten

Praktikantens eventuelle emner til afgangsprojekter fra praktikvirksomheden skal sendes videre til afgangprojekt-koordinatoren.

3.7 *Videndeling*

Viden fra praktikperioden skal føres tilbage til uddannelser og udviklingslaboratorier. Hvert semester gennemføres der forløb, som sikrer, at der inddrages erfaringer med henblik på vurdering af behov for nye kurser, revurdering af eksisterende kurser og initiering af projekt- og udviklingsaktiviteter.

3.7.1 *Praktikkoordinatorens formidling*

Procedurebeskrivelse

Praktikkoordinatoren afrapporterer skriftligt om studierelaterede forhold til studieleder og om udviklingsrelaterede forhold til udviklingschefen. Studielederen afrapporterer til uddannelseschefen om studiemæssige udviklingsønsker.

Uddannelseschef og udviklingschef initierer på baggrund heraf nye institutionelle initiativer med henblik på at sikre en løbende udvikling af uddannelser og udviklingsaktiviteter.

Bilag: 2 ANSÆTTELSESAFТАLE FOR INGENIØRPRАKTIKANT

Virksomhed _____

Ingeniørstuderende _____ CPR-nr. _____

Mellem ovenstående virksomhed og studerende fra Ingeniørhøjskolen i Århus indgås herved følgende aftale om ingeniørpraktik.

1. Den studerende beskæftiges i perioden _____ i virksomheden med ingeniørlignende arbejde i henhold til de retningslinier, der er beskrevet i Ingeniørhøjskolens "Vilkår for ingeniørpraktik på ASE".
2. Praktikanten beskæftiges i virksomhedens normale arbejdstid og må overholde de arbejdstider, bestemmelser og regler, som til enhver tid er gældende for virksomhedens øvrige ansatte.
Hvis der er udfærdiget særlig ansættelseskontrakt sættes X her: ☐
3. Hvis praktikantens arbejdsindsats eller fravær (max. 10 arbejdsdage) giver anledning til bekymring, bedes virksomheden i første omgang rette henvendelse til praktikkoordinatoren eller praktikvejlederen.
4. Aflønning af praktikanten aftales mellem virksomheden og praktikanten.
5. Ansættelsesaftalen i:
1 kopi returneres til Ingeniørhøjskolen **senest** ved praktiktidens begyndelse

Århus, den _____, den _____

Ingeniørstuderende

Virksomhed/stempel

Bilag: 3 ATTEST FOR GENNEMFØRT INGENIØRPRAKTIK

Hermed bekræftes at ingeniørstuderende: _____ CPR-nr. _____
har gennemført praktikken i perioden _____ i henhold til
ansættelsesaftalen.

Eventuelle bemærkninger, vurderinger og anbefalinger:

_____, den _____

Virksomhed

Attesten afleveres til den studerende ved praktikperiodens afslutning