



Retningslinjer for diplomingeniørpraktik

Alle diplomingeniørstuderende skal som et led i uddannelsen gennemføre et praktikophold af en varighed på 30 ECTS.

Praktikken er placeret på den sidste del af 6. semester og frem til den første del af 7. semester.

Det konkrete tidspunkt for opstart af praktikken meddeles særskilt.

Praktikanten

Den studerende er ansvarlig for at finde en praktikplads og for den løbende kontakt med virksomhedsvejlederen.

Den studerende udarbejder en praktikrapport jf. læringsmålene. Derudover skal rapporten indeholde:

- information om praktikkens relevans for den øvrige uddannelse
- uddannelsens relevans for praktikken
- afdækning af om professionen har nye faglige behov, der bør/kan dækkes af uddannelsen.

Praktikkoordinator

Studienævnet udpeger en praktikkoordinator (i visse tilfælde identisk med 6. semesterkoordinatoren), 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 praktikforløbet og projektvejledningen til en AAU-projektvejleder. I løbet af 5. semester indkalder praktikkoordinatoren de studerende til et møde, hvor de orienteres om krav mv. til praktikopholdet. Ligeledes diskuteres emner for diplomingeniørafgangsprojektet, hvor den studerende normalt skal skrive inden for et emne relateret til praktikopholdet.

AAU-projektvejleder

AAU-projektvejlederen (kan være identisk med praktikkoordinator) fungerer som vejleder og sparingspartner. AAU-projektvejlederen afholder midtvejsevaluering og endelig evaluering.

Virksomhedsvejleder

Praktikvirksomheden udpeger en virksomhedsvejleder, som praktikanten refererer til. Denne person skal være en erfaren ingeniør med 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:

- får relevant ingeniørarbejde, hvor der sker en progression i arbejdets sværhedsgrad i løbet af perioden
- 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 to timer ugentligt på vejledning).

Virksomhedsvejlederen udarbejder en praktikerklæring indeholdende en vurdering/udtalelse vedrørende den enkelte praktikant. Praktikerklæringen sendes til AAU-projektvejlederen (kan være identisk med praktikkoordinator) og praktikanten.

Tidsmæssigt forløb

Februar – april (15 ECTS)

De studerende følger i disse måneder undervisning på AAU. Det kan være kurser, miniprojekt mv. Kurserne afsluttes med eksamen inden påbegyndelsen af praktikopholdet.



Maj – juni (10 ECTS)

De studerende starter på praktikken og arbejder løbende på deres praktikrapport.

Juli

Sommerferie.

August - oktober (20 ECTS)

De studerende færdiggør deres praktik, evt. færdiggør reeksamener i slutningen af august. Praktikrapporten afleveres senest to dage efter praktikopholdets afslutning. Praktikevalueringen finder sted i slutningen af oktober eller starten af november. **BEMÆRK** at censor skal have to weekender til projektlæsningen.

Ultimo oktober – januar (15 ECTS)

Diplomingeniøraftagsprojekt udarbejdes normalt inden for et emne omfattet af diplomingeniørpraktikken. De studerende afleverer deres afgangsprøve i midten af januar (efter nærmere aftale) og går til eksamen i slutningen af januar. Censor skal have to weekender til projektlæsning. **BEMÆRK**, at emnet for afgangsprøvet normalt skal have relation til praktikopholdet. Det skal således sikres, at der sker en inddragelse af de studerendes erfaringer fra praktikforløbet i afgangsprøvet.

Praktikopholdet skal mindst have en varighed på 20 uger, og praktikrapporten udarbejdes sideløbende med praktikopholdet.

Praktikken tilrettelægges individuelt, så den overholder de generelle regler i studieordningen (eksempelvis at praktikopholdet har en minimum varighed af 20 uger).

Afvikling af praktikken

Praktikken involverer, foruden den studerende, en praktikkoordinator/AAU-projektvejleder fra uddannelsen og en virksomhedsvejleder fra praktikvirksomheden.

Den studerende skal under vejledning fra og efter aftale med praktikkoordinatoren kontakte en virksomhed. Praktikkoordinatoren skal sikre, at der udfærdiges en praktikaftale, der kan godkendes af alle parter. Hvis virksomheden ønsker aftale om fortrolighed eller IPR-rettigheder anvendes universitetets standardaftaler [Hemmeligholdelsesaftale om studenterprojekt](#) eller [Hemmeligholdelses- og rettigedsaftale om studenterprojekt](#). Aftalerne godkendes og underskrives af den studerende, praktikkoordinatoren, virksomhedsvejlederen og studienævnetsformanden. Benyttes **anden aftale** end standardaftalen, skal denne godkendes af studienævnetsformanden¹ og være godkendt, **inden** praktikopholdet kan påbegyndes.

Den studerende udarbejder en praktikrapport, hvoraf et eksemplar afleveres til virksomheden. Se retningslinjer for praktikrapporten andetsteds i dette dokument. Praktikkoordinatoren eller AAU-projektvejlederen besøger den studerende mindst én gang under forløbet (undtagen hvis praktikvirksomheden ligger i udlandet), hvor der også vil være en samtale med virksomhedsvejlederen (hvis praktikken sammenknyttes med diplomprojektet, kan dette efter aftale varetages af AAU-projektvejlederen). Ved afslutning af praktikken sørger virksomhedsvejlederen for, at der udformes en praktikerklæring inkl. en vurdering af praktikantens indsats. Praktikerklæringen indgår ikke i bedømmelsen. Efter endt praktik forestår AAU-projektvejlederen evaluering af praktikopholdet.

Kontakt til praktikvirksomheden

Praktikkoordinatoren og uddannelsen har virksomhedskontakter, der kan anvendes til at søge en praktikplads, men den studerende skal som udgangspunkt selv tage kontakt til praktikvirksomheden. Det må dog først ske efter aftale med praktikkoordinatoren (alternativt studienævnetsformanden, hvis der ikke er meldt en praktikkoordinator ud på det aktuelle tidspunkt).

¹ Studienævnetsformanden indhenter Kontraktenhedens godkendelse.



Praktikaftale

Der udarbejdes en [praktikaftale](#), som praktikkoordinatoren er ansvarlig for udarbejdelsen af i samarbejde med den studerende. Aftalen godkendes og underskrives af den studerende, praktikkoordinator, virksomhedsvejleder og studienævnsformand.

Midtvejsevaluering

Midt i praktikforløbet mødes AAU-projektvejlederen, den studerende og også virksomhedsvejlederen for at evaluere forløbet og foretage eventuelle justeringer. Mødet afholdes enten i virksomheden eller på Aalborg Universitet. Hvis praktikstedet er beliggende i udlandet, afholdes mødet over nettet.

Endelig evaluering af praktikophold

Evalueringen er mundtlig, individuel og evalueres med bestået/ikke bestået.

Ved eksamen medvirker, foruden den studerende, AAU-projektvejlederen (eksaminator) og ekstern censor samt om muligt virksomhedsvejlederen. Selve bedømmelsen foregår dog alene mellem eksaminator og censor.

Grundlaget for bedømmelsen er praktikrapporten, dagbogen (se nedenfor) samt den mundtlige fremlæggelse og efterfølgende diskussion. Bedømmelsen vil være en samlet vægtning af alle elementer sammenholdt med målene i studieordningen.

Praktikrapporten

Under praktikopholdet skal den studerende føre en dagbog, der er en daglig rapportering om de hændelser, der sker i dagens løb, først og fremmest om det udførte arbejde. Dagbogen skal således indeholde det væsentligste baggrundsmateriale for udarbejdelsen af praktikrapporten. Optegnelserne skal føres direkte ind i dagbogen. Praktikrapporten skal udarbejdes efter samme overordnede retningslinjer, som har været anvendt ved udarbejdelse af projektrapporter på uddannelsens forudgående semestre. Dog skal praktikrapporten også omfatte:

- beskrivelse af virksomheden – herunder organisation
- beskrivelse af virksomhedens arbejdsområder
- oversigt over de arbejdsområder, hvori den studerende har været involveret
- gennemgang af mindst ét af de for uddannelsen relevante faglige emner, som den studerende har beskæftiget sig med under praktikopholdet. Gennemgangen omfatter – i det omfang det er relevant – problemanalyseteori, metoder, modeller, løsningsforslag, implementering af test, konklusion m.m.
- dagbog
- analyse af praktikopholdets udbytte fagligt, arbejdsmæssigt og socialt
- erfaringer fra praktikopholdet og evt. forslag til ændringer af studieordning, procedurer m.m.
- refleksion over vidensudveksling mellem virksomheden og uddannelsen.

Behandling af den/de faglige emner skal være på et niveau svarende til 6. semester.

Praktikrapporten skal afleveres senest to dage efter praktikopholdets afslutning.

Praktikerklæring udarbejdet af virksomheden

Virksomhedsvejlederen i praktikvirksomheden skal udarbejde en udtalelse om praktikantens ophold. En sådan udtalelse kan indeholde følgende elementer:

- formalia (virksomhedens navn og afdeling, praktikantens navn, praktikperiode, virksomhedsvejleder 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.)

Ovenstående punkter skal betragtes som vejledende. Udtalelsen kan være på 1-1½ side, men der er ingen specifikke krav til dette.

Praktikerklæringen afleveres samtidig med praktikrapporten (to dage efter praktikopholdets afslutning).

Studieordningens tekst og yderligere information

De overordnede krav til praktikopholdet findes i de respektive studieordninger. Der henvises i øvrigt til [Fællesbestemmelser for Uddannelser](#).

SU

Hvis der er tale om lønnet praktik, vil den studerende blive fratrukket SU i fem måneder (maj, juni, august, september og oktober).

Hvis den studerende er i ulønnet praktik, har han eller hun mulighed for at få SU i praktikperioden.

Læs mere på www.sukontor.aau.dk eller kontakt SU-kontoret for yderligere oplysninger.

Forsikring

På praktikstedet er praktikanten hverken dækket af AAU eller af den pågældende virksomheds forsikring. Praktikanten rådes derfor til at tegne en ansvars- samt fritids-/ulykkesforsikring for at være tilstrækkeligt dækket ind. Ansvarsforsikringen er nødvendig, såfremt praktikanten skulle forvolde skade.

Aflønning af praktik

Normalt vil virksomheden tilbyde en aflønning af praktikanten. Dette aftales individuelt mellem den studerende og virksomheden og er i princippet universitetet uvedkommende. Som inspiration henvises dog til IDA's information om praktikperioden: ida.dk/maalgrupper/studerende/praktikperioden.

PC og software

Med henblik på at begrænse spredning af virus eller andre u hensigtsmæssige konsekvenser af evt. brug af virksomhedens netværk, forventes det, at virksomheden stiller PC og software til rådighed under praktikforløbet.