

Kortfattet handlingsplan for Ingeniørpraktik til vejledere og studerende Diplom Kemi, Danmarks Tekniske Universitet

Punkt 1

Et eller to semestre inden praktikopholdet gennemføres deltager den studerende i et orienterende praktikmøde på DTU (annonceres på kursets hjemmeside i god tid). De praktiske aspekter af praktikopholdet skitseres af praktikkoordinatoren. Alle relevante oplysninger kan til enhver tid læses på kursets hjemmeside (se webadresse nedenfor).

Punkt 2

Praktikanten udfylder ”Praktiskema 1 – På vej i praktik” og finder praktikplads under de retningslinjer, som angives på praktikmødet og på kursets hjemmeside. Praktikanten bør deltage i DTU Karrierecentrets kurser om vejledning i ansøgning.

Punkt 3

Virksomheden kommer med et forslag til praktikopgave (omkring en halv sides beskrivelse).

Punkt 4

Praktikanten finder, baseret på praktikopgaven, en relevant DTU-vejleder, evt. med hjælp fra praktikkoordinatoren og de øvrige kontaktpersoner på DTU Bioengineering, DTU Kemi og DTU Kemiteknik. Opgaveforslaget diskuteres med DTU-vejlederen. DTU-vejlederen godkender projektbeskrivelsen.

Punkt 5

Praktikanten sørger for udarbejdelse af en KONTRAKT FOR INGENIØRPRAKTIK (findes på praktikens hjemmeside) og får den underskrevet af virksomheden og DTU-vejlederen. Efterfølgende afleveres/sendes den til Anne Helene Juul (senest ved semesterstart).

På DTU Kemiteknik sørger Anne Helene Juul for at indberette detaljer om praktikopholdet i projektindberetningssystemet i DTU Inside (den studerende skal dermed ikke tilmelde sig kurset på sædvanlig vis).

DTU-vejledere på øvrige institutter bedes rette henvendelse om indberetning og karaktergivning til:

DTU Kemi: Mette Christine Møller, mcmo@kemi.dtu.dk

DTU Bioengineering: Birgitte Karsbøl, bkka@dtu.dk.

DTU FOOD: Else Tranholm Mortensen, etmo@food.dtu.dk

Punkt 6

Praktikopholdet gennemføres. Sidste arbejdsdag kan ses på forsiden af praktikhjemmesiden. Praktikanten har derefter yderligere to uger til at færdiggøre praktikrapporten.

Punkt 7

Praktikanten afleverer sin praktikrapport (inkl. virksomhedsrapport og Praktiskema 2 – Tilbage fra praktik) til virksomhed og DTU-vejleder (både elektronisk og i en printet udgave).

Punkt 8

Praktikanten får virksomhedsvejlederen til at udfylde ”Erklæring om afsluttet ingeniørpraktik” og får den sendt til Anne H. Juul (uden aflevering kan praktikken ikke beståes)

Punkt 9

Praktikanten sender/afleverer et evalueringsskema (se kursets hjemmeside) til Anne Helene Juul.

Punkt 10

DTU-vejlederen retter/kommenterer rapporten og sørger for at indberette om den er bestået eller ikke bestået. Indberetningen sker via <http://karakterindberetning.dtu.dk/>. (BE=bestået, IB=ikke bestået). Fristen for karakterindberetning er senest 20 arbejdsdage efter afleveringsdatoen for praktikrapporten.

Praktikkens hjemmeside:

www.kt.dtu.dk/uddannelse/diplom_kemi_praktik

Praktikkoordinater:

Lektor Søren Kiil
Institut for Kemiteknik, DTU
Bygning 229, 2800 Kgs. Lyngby
Tlf. 4525 2827, email: sk@kt.dtu.dk

Praktikadministration:

Sekretær Anne Helene Juul
Institut for Kemiteknik, DTU
Bygning 228A, 2800 Kgs. Lyngby
Tlf. 4525 2836, email: ahj@kt.dtu.dk