

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 finder selv en praktikplads under de retningslinjer, som angives på praktikmødet og på kursets hjemmeside. Praktikanten kan deltage i DTU Karriecentrets kurser.

Bemærk at praktikophold på universiteter ikke er tilladt, hverken i Danmark eller udlandet.

Punkt 3

Praktikanten finder selv en relevant DTU-vejleder evt. med hjælp fra praktikkoordinatoren og de øvrige kontaktpersoner på DTU Bioengineering, DTU Bioinformatik og DTU Kemi.

Punkt 4

Virksomheden kommer med et forslag til praktikopgave (halv sides beskrivelse) og virksomhedsvejleder og forslaget diskuteres med DTU-vejlederen, som her har mulighed for at komme med input. 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-KT sørger Anne Helene Juul for at indberette detaljer om praktikopholdet i den centrale projektbase via projektindberetningssystemet i CampusNet (den studerende skal dermed ikke tilmelde sig kurset på sædvanlig vis).

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

DTU Kemi: Signe Møller Jørgensen, smjo@kemi.dtu.dk

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

DTU Bioinformatik: Dorthe Kjærsgaard, dokj@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 til virksomhed og DTU-vejleder (både elektronisk og i en printet udgave).

Punkt 8

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

Punkt 9

DTU-vejlederen retter/kommenterer rapporten og sørger for at indberette om den er bestået eller ikke bestået. Indberetningen sker via Campusnet på samme måde som for et eksamensprojekt (BE=bestået, IB=ikke bestået). Fristen for indberetning af karakteren er seks uger efter praktikens afslutning (dvs. praktikantens sidste dag i virksomheden).

Punkt 10

DTU-vejlederen udfylder evalueringsskema om praktikforløbet og sender/afleverer dette til Anne Helene Juul.

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 229, 2800 Kgs. Lyngby

Tlf. 4525 2836, email: ahj@kt.dtu.dk