

## **Bilaga till kursplan för TPTE06 Praktik**

### **1. Förutsättningar**

#### *a. Anmälan*

Observera att du själv skall ordna en praktikplats.

Vid anmälan skall följande kunna uppvisas:

- studieintyg från Ladok som visar att du uppfyller tillträdeskraven till kursen (se kursplan).
- en praktikplan med planerade start- och slutdatum för praktiken undertecknad av dig och din blivande handledare (se exempel på praktikplan längre ned i detta dokument).

#### *b. Kostnader*

Då praktiken räknas som en kurs har du möjligheter att få studiemedel enligt CSN:s regelverk. Du står själv för dina reskostnader mellan lärosätet och praktikorten samt andra utgifter som kan uppkomma i samband med praktiken. Eventuella extra studiemedel för reskostnader och försäkringskostnader kan sökas hos CSN.

#### *c. Examination*

Se kursplanen.

### **2. Praktikens innehåll**

Eftersom målet med praktiken är att du ska bli förtrogen med arbetsmiljön och samverka med de andra anställda i verksamheten, bör du ha egna arbetsuppgifter. Helst ska olika typer av uppgifter ingå så att du får en överblick av så stor del av verksamheten som möjligt. Arbetsuppgifterna kan vara olika avancerade, dvs allt från rutinuppgifter till kvalificerade, mer krävande utmaningar.

### **3. Planering av praktiken**

Ansvar för att målen med praktiken uppnås ligger hos dig och din handledare. Ni måste alltså vara noga med att hitta relevanta arbetsuppgifter och utarbeta passande mål för praktiken. Arbetsuppgifterna och målen för praktiken dokumenteras i en praktikplan som ska bifogas redan vid ansökan. Ett exempel på en praktikplan finns längre ned i detta dokument. Det är din handledare som ska se till att du erhåller de förkunskaper (till exempel genom utbildning) och det stöd som behövs för att klara av arbetet.

### **4. Handledarens roll**

Det är viktigt och ett krav att du har en handledare under hela praktikperioden som kan se till att praktiken blir meningsfull. Handledaren skall förutom att delta i planeringen introducera, instruera, följa upp och stödja dig i själva arbetet.Handledningen ska främst ha en stöttande karaktär och stimulera dig att själv finna tänkbara lösningar, men samtidigt ge dig möjlighet att fråga om råd om problem uppstår. Handledaren har tre särskilt viktiga uppgifter:

- Se till att du får en introduktion på praktikplatsen och vara tillgänglig för att lösa eventuella praktiska problem som kan uppstå under praktiken.
- Svara för anvisningar och instruktioner för olika arbetsuppgifter och dess genomförande såsom arbetsrutiner, labbrutiner och utredningsarbetets genomförande. Du ska sedan själv klara av att lösa uppgifterna.
- Tillsammans med dig regelbundet följa upp och diskutera resultatet av ditt arbete och ge dig återkoppling på utfört arbete.

## 5. Redovisning

### a. Intyg från handledaren

Efter avslutad praktik ska din handledare fylla i ett handledarintyg som ligger till grund för godkännandet av praktiken. Handledaren intygar i rapporten att praktiken har genomförts enligt de anvisningar som gäller. Se mall för handledarintyget längre ned i detta dokument.

### b. Rapportering av praktiken

Rapporten skall omfatta ca 6-8 A4-sidor (12 pt, 1,5 radavstånd) och innehålla följande:

- En allmän beskrivning av praktikplatsen (t.ex. din avdelnings inplacering och funktion i organisationen, historik, verksamhetens omfattning, arbetstider, lokaler, etc).
- En redogörelse för dina arbetsuppgifter (vad du har gjort under praktiken, vilken din specifika praktikuppgift har varit, vilka arbetsmetoder du använt dig av, ev. utbildningar, sammanträden, studiebesök, resor du deltagit i, etc).
- En redogörelse för vilka ämneskunskaper som krävts för att utföra dina arbetsuppgifter och som generellt verkar krävas för att utföra arbetsuppgifter i den miljö där du arbetat.
- En reflektion kring vilka generiska färdigheter (t ex kommunikation, rapportskrivning, informationssökning...) som krävts för att utföra dina arbetsuppgifter och som generellt verkar krävas för att utföra arbetsuppgifter i den miljö där du arbetat.
- En analys av vad du har fått ut av din praktiktid (vad du har lärt dig, för- och nackdelar med din praktikplacering mm).
- Rekommendationer till en framtida praktikant, både i generella termer och som praktikant på just din praktikplats (som praktikant bör du särskilt tänka på.../vara intresserad av.../ha erfarenhet av.../förbereda...).

Dessutom ska rapporten innehålla:

- Ditt för-och efternamn
- Vilket program du läser
- Praktikplatsens hela namn (t.ex. X-avdelningen på Y-myndigheten)
- Adress till praktikplatsen (besöks- och postadress)

Observera att handledares eller övriga medarbetares personuppgifter inte får förekomma i texten!

## EXEMPEL PÅ PRAKTIKPLAN

20XX-XX-XX

Praktikplan för NN, augusti 2018

Under sin praktikperiod på Företaget/Organisationen/Myndigheten XX, 1 augusti – 30 augusti 2018, är målet att NN skall:

- få insyn i hur arbetet på Företaget/Organisationen/Myndigheten fungerar,
- få förståelse för Företagets/Organisationens/Myndighetens organisation, och dess samarbete med övriga samarbetspartner Y och Z.
- få ökad substantiell kunskap om Företagets/Organisationens/Myndighetens funktionella och geografiska arbetsområde,
- få en förståelse för vad det innebär att arbeta inom verksamheten och vilka krav som ställs på de yrkesverksamma.

För att uppnå dessa mål skall NN:

- ges tillfälle att aktivt delta i Företagets/Organisationens/Myndighetens löpande arbete, i synnerhet kring fråga A och B.
- uppmuntras att arbeta självständigt såväl som i samverkan med andra,
- tilldelas uppgifter av såväl analytisk som mer praktisk karaktär, vilket innebär att NN ska C och D.

Under praktikperioden skall NN ha kontinuerlig kontakt med sin handledare.Handledningen ska ske i enlighet med beskrivningen av vad som beskrivits under 4. Handledarens roll. När praktiken är avslutad ska undertecknande handledare fylla i ett handledarintyg.

---

Ort och datum

---

Handledarens underskrift

---

Ort och datum

---

Praktikantens underskrift

## HANDLENDARINTYG

Praktikplats \_\_\_\_\_

Handledare \_\_\_\_\_

Praktikant \_\_\_\_\_

Praktikperiod ht \_\_\_\_\_ vt \_\_\_\_\_

Handledarens uppgift under praktiken är att se till att praktikanten får en introduktion på praktikplatsen, att svara för anvisningar och instruktioner för olika arbetsuppgifter och dess genomförande samt att vara tillgänglig för att lösa eventuella praktiska problem. Utöver detta ska handledaren regelbundet följa upp praktikantens arbete och ge återkoppling på utförda arbetsuppgifter.Handledningen ska främst ha en stöttande karaktär.

Härmed bekräftas

- att praktikanten aktivt medverkat i tilldelade arbetsuppgifter;
- att praktikanten befunnit sig på arbetsplatsen under minst tre veckors sammanhängande heltid.

\_\_\_\_\_  
Ort och datum

\_\_\_\_\_  
Handledarens underskrift