

**AVTALE INTERNSHIP – USN HANDELSHØYSKOLEN**

**Emnekode: ………….. Studiepoeng: ………….**

**Denne avtalen er inngått mellom følgende parter:**

|  |  |
| --- | --- |
| Oppdragsgivers/bedriftens navn  Heretter kalt «virksomheten» |  |
| Organisasjonsnummer |  |
| Adresse |  |
| Kontaktperson |  |
| E-post |  |
| Telefon |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Studentens navn |  |
| Studentnummer |  |
| Adresse |  |
| E-post |  |
| Telefon |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Institutt ved USN Handelshøyskolen |  |
| Faglig veileder |  |
| E-post |  |
| Telefon |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Starttidspunkt (dato/år) | Avslutningstidspunkt (dato/år) |
|  |  |

Internship skal gjennomføres i henhold til USN Handelshøyskolens emneplaner:

INT3000 Internship (15 sp.).

INT3002 Internship (30 sp.)

Det spesifiseres på side 1 av denne avtalen hvilken av de to emneplanene som skal følges, og den aktuelle emneplanen anses som en del av denne avtalen.

**Generelle forpliktelser og rettigheter:**

Studenten arbeider under veiledning av kontaktperson i virksomheten samt tildelt faglig veileder fra USN Handelshøyskolen.

Studenten, kontaktperson i virksomheten og faglig veileder avklarer innenfor de retningslinjer emneplanen og denne avtalen gir, hva praksisen skal inneholde. Dette beskrives i vedlegg til denne avtalen (se side 5 for mal). Avtalen skal godkjennes av USN Handelshøyskolen og må være undertegnet av alle tre parter.

Virksomheten har HMS-ansvar for studenten den tiden studenten tilbringer i virksomheten eller i virksomhetens tjeneste. Virksomheten har ingen forpliktelser eller ansvar for studenten ut over den tiden studenten tilbringer hos eller for virksomheten. Universitetet har ingen forpliktelser eller ansvar for arbeidet studenten utfører.

Noe kvelds-/helgearbeid kan inngå etter nærmere avtale dersom det er naturlig for arbeidet.

Arbeidet studenten utfører i praksisperioden er ulønnet. Eventuelle arbeidsoppgaver som utføres utenom ordinær arbeidstid, kan avtales og godtgjøres etter avtale mellom virksomhet og student.

Dersom studenten er eller har vært ansatt i virksomheten hvor internship skal gjennomføres, må partene være bevisst på de ulike rollene, bl.a. overfor arbeidskollegaer og samarbeidspartnere. Det anbefales generelt at deltidsjobb og internship ved en og samme avdeling eller funksjon ikke kombineres.

Arbeidet avsluttes med innlevering av prosjektrapport med logg og refleksjonsnotat på bakgrunn av arbeidet som er gjort i virksomheten.

Prosjektrapporten er studentens eiendom, men innholdet stilles til disposisjon for virksomheten. Virksomheten står fritt til å velge å benytte de anbefalinger studenten fremsetter i sitt arbeid.

**Virksomheten**

* Virksomheten skal være vertskap for studenten i angitt tidsperiode.
* Virksomheten oppnevner kontaktperson for studenten. Vedkommende skal være tilgjengelig for studenten gjennom hele praksisperioden. Kontaktpersonen er også kontaktperson overfor USN Handelshøyskolen.
* Kontaktperson i virksomheten skal sørge for at arbeidsoppgavene er relevante for utdanningen, og for at studenten får bruke teoretisk kunnskap og utvikle praktiske ferdigheter fra sitt studium, jf. emneplanen.
* Virksomheten stiller egnende arbeidsfasiliteter til disposisjon for studenten
* Kontaktperson i virksomheten skal informere om og diskutere eventuelle avvik fra arbeidsbeskrivelsen i denne avtalen med faglig veileder ved USN Handelshøyskolen.
* Dersom studentene blir pålagt arbeid som medfører kostnader, f.eks. reisekostnader, litteratur utover pensumlitteraturen i studiet eller annet, dekkes disse av virksomheten etter avtale.
* Virksomheten skal sørge for at studenten får delta i varierte arbeidsoppgaver som gir god innsikt i bedriftens virksomhet.
* Virksomheten skal varsle veileder ved USN Handelshøyskolen dersom studenten misligholder avtalen eller det oppstår andre forhold USN Handelshøyskolen bør kjenne til.
* Virksomheten og studenten utarbeider en problemstilling og prosjektbeskrivelse som viser formål og innhold for praksisperioden.
* Virksomheten holder faglig veileder ved USN Handelshøyskolen løpende orientert dersom fremdriften/arbeidsoppgavene fraviker prosjektbeskrivelsen
* Virksomheten skal gjøre en sluttevaluering av studentens praksisopphold.

**Studenten**

* Studenten skal utføre arbeidsoppgaver som er beskrevet i vedlegg til denne avtalen.
* Studenten skal følge bedriftens arbeidstidsbestemmelser og arbeidsreglement.
* Studenten er ansvarlig for inngåelse av denne kontrakten, for fremdriften i samarbeidet underveis og overholdelse av frister overfor USN Handelshøyskolen.
* Ved behov for veiledning ut over de obligatoriske spesifisert i emneplanen, må studenten ta kontakt direkte med veileder ved USN Handelshøyskolen.
* Studenten skal under praksisoppholdet fordype seg i et tema og utarbeide prosjektrapport med hovedvekt på dette fordypningstemaet (jf. emneplanen). Prosjektrapporten vil bli vurdert ut fra læringsutbyttebeskrivelsene i emneplanen.

**USN Handelshøyskolen**

* Faglig veileder ved USN Handelshøyskolen skal tidlig i praksisperioden (helst innen to uker etter at studenten har startet i praksis) ta kontakt med studenten og bedriftens kontaktperson for å sikre at praksisoppholdet har startet, og at partene er innforstått med rammene for gjennomføringen.
* Faglig veileder bistår virksomheten og studenten ved behov i praksisperioden.
* Faglig veileder skal vurdere og godkjenne beskrivelsen av arbeidsoppgaver (jfr. mal side 5) som studenten skal utføre i praksisperioden før avtalen signeres.

Er studenten ansatt hos oppdragsgiver samtidig med Internship? (ja/nei): \_\_\_\_\_\_\_

Evt. omfang (%): \_\_\_\_\_\_\_

Har studenten vært ansatt i virksomheten tidligere? (ja/nei): \_\_\_\_\_\_ Evt. omfang (%): \_\_\_\_\_\_\_\_

Denne avtalen er utstedt i tre eksemplarer, ett til hver av partene (studenten, virksomheten og USN Handelshøyskolen).

Sted og dato Sted og dato Sted og dato

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signatur student Signatur virksomheten Signatur USN Handelshøyskolen

Vedlegg til AVTALE INTERNSHIP – USN HANDELSHØYSKOLEN

Arbeidsbeskrivelse for ……………………………………

# Prosjekt/arbeidsoppgaver

Her kan det skrives noe om hvilke prosjekter studenten skal delta i og hvilke arbeidsoppgaver studenten er tiltenkt i praksisperioden.

# Teknologi/verktøy/metode

Her kan det skrives noe om hvilken metode, teknologi og hvilke verktøy studenten skal benytte i sitt arbeid i bedriften

# Team og arbeidsplass

Her kan det skrives hvem som er studentens kontaktperson i virksomheten, om det er andre personer studenten spesielt skal forholde seg til, hvor studenten har sin daglige arbeidsplass, arbeidstid o.l.

# Opplæringsbehov

Her kan det skrives om studenten skal delta i interne/eksterne kurs, f.eks. sertifiseringsprogrammer.

# Leveranser

Her kan det skrives noe om hva som forventes av leveranser fra studenten

# Læringsmål

Her kan det skrives noe om hva studenten skal få ut av praksisoppholdet

# Annet

Her kan det skrives om andre forhold som arbeidsgiver ønsker å presisere f.eks. taushetsplikt