

Praksis som valgfag, rettleiding

Innledning

"Praksis som valgfag" er et emne som tilbys av IIS, og emnet kan tas som valgemne for studenter som følger et av instituttets bachelorprogram i ordinært studieløp. Emnet tilbys ikke for øvrige studenter. For å kunne ta emnet må studenten ha gjennomført minst 100sp fra studiets to første år, og emner som er relevant i forhold til praksisen skal være bestått. Formålet med emnet er å gi studenten innblikk og erfaring i en arbeidssituasjon og en arbeidsplass som er relevant i forhold til sitt studium. Emnet består av praksis som gjennomføres i en virksomhet og det skal utarbeides en rapport fra praksisperioden. Praksisens omfang skal minst være 20 dager, og praksisperioden kan tas på flere forskjellige måter, f.eks:

- 1) Fire uker i strekk
- 2) Ti uker med to faste dager i uken
- 3) Når praksis skjer på plattform eller på skip hvor man er ombord hele døgnet, vil 14 dager være tilstrekkelig

Andre løsninger vil også kunne godkjennes i samråd med praksisplass og emneansvarlig. Det vil ofte være fordelaktig å gjennomføre praksisen i et strekk da dette gjerne gir en god oppfølging fra virksomheten og man får en bedre progresjon i arbeidet som skal utføres. Den øvrige undervisningen tar ikke hensyn til praksisen, og studenten må selv vurdere om fravær fra ordinær undervisning i andre fag er akseptabelt, evt. sørge for å unngå kollisjoner med annen undervisning.

I en del tilfeller gjennomføres praksisen i en bedrift som også er oppdragsgiver i studentens hovedprosjekt. Det vil da være krav om at praksisen og hovedprosjektet er to selvstendige og uavhengige prosjekter. Praksisen gjennomføres individuelt.

Studiekoordinator avholder møte om valgfag hver høst (medio oktober) hvor tredjeårsstudentene på bachelorstudiene gis nødvendig informasjon valgfagene, herunder frister for påmelding mm. Studentene må selv ordne med praksisplass. Det er ikke anledning til å ha praksisen i egen bedrift eller i familiebedrift.

Praksisplan

Studenter som ønsker "Praksis som valgfag" skal utarbeide en praksisplan hvor følgende framkommer:

- Navn på virksomhet og kontaktperson
- Angivelse av hvordan praksisen skal gjennomføres (tidsrom).
- En skisse av praksisens innhold, hvilke arbeidsoppgaver som skal utføres og resultater som skal oppnås
- Angivelse av læringsmål for praksisen

Praksisplan leveres emneansvarlig til angitt frist (medio november). Emneansvarlig gir tilbakemeldning og godkjenner eventuelt praksisplan i samråd med aktuell studieleder. Tilbakemelding gis innen ti dager etter fristen for innlevering av praksisplan.

Eventuelle endringer i praksisopplegget i forhold til det som framkommer i praksisplan skal avklares med emneansvarlig på forhånd.

Aktuelle arbeidsområder

Under er det gitt eksempler på arbeidsområder som kan være aktuelle for de ulike studieretningene:

Automatiseringsteknikk:

- Drift av anlegg
- Vedlikehold
- Vurdering av eksisterende anlegg og muligheter til forbedring

- Modifikasjoner på anlegg
- Implementering av nytt utstyr og SD-anlegg

Nautikk:

- Skip: Vedlikehold, drift, sikkerhet, verksted/klassing
- Rederi: Operasjon, kvalitetssikring, sikkerhetsrutiner
- Terminal: Sikkerhet, operasjon, logistikk
- Skipsverft: Skipsansvarlig/koordinator, kvalitetssikring av utført arbeid, planlegging
- Sjøforsikring: Besiktigelser, forsikringsoppgjør, avdekking
- Megler: Dokument, oppfølging, informasjonsoppfølging

Prosess- og gassteknologi:

- Drift og vedlikehold av prosessanlegg
- Utarbeidelse av teknisk dokumentasjon i tilknytning til prosessanlegg og mekanisk utstyr
- Delta i modifisering eller installasjon av prosessutstyr
- Delta i tilvirkningsarbeid på verksted
- Utarbeide prosjektdokumentasjon

Sikkerhet og miljø:

- HMS, interkontroll, kvalitet
- Risikovurderinger
- Miljørelaterte spørsmål
- Teknisk sikkerhet

Samfunnssikkerhet og miljø:

- HMS, interkontroll, kvalitet
- Risikovurderinger
- Beredskap
- Miljørelaterte spørsmål
- Forvaltning

Gjennomføring

Praksisen skal i det vesentlige finne sted på selve praksisplassen. Dette innebærer at man normalt ikke sitter på skolen eller hjemme når man jobber med de arbeidsoppgaver som inngår i praksisen. Studenten skal utføre arbeid som er relevant i forhold til egen utdanning, og dette innebærer at arbeidsoppgavene skal ha et visst faglig nivå og en fagretning som samsvarer med utdanningen. En automasjonsstudent kan f.eks. jobbe med ingeniøroppgaver knyttet til styringssystemer osv. Praksisen skal også være relevant i forhold til virksomhetens normale aktiviteter og virksomheten skal ha en viss nytte av det utførte arbeid. Arbeidet kan bestå i å delta i et prosjekt evt. selv å gjennomføre et prosjekt, eller studenten kan inngå i virksomhetens daglige drift.

Studenten skal føre en logg hvor det framkommer hva som blir gjort, dag for dag. I loggen tas det daglig med klokkeslett for når man møter opp på arbeidsplassen og når man forlater arbeidsplassen.

Så langt det er praktisk mulig skal emneansvarlig besøke studenten og virksomhetens kontaktperson minst en gang på praksisplassen.

Etter avsluttet praksis skal virksomheten utarbeide en attest for studenten hvor det framkommer hva studenten har gjort.

Arbeid med rapporten inngår ikke i de 20 dagene med praksis, dette kommer i tillegg. Det gjennomførte praksisopplegg skal godkjennes av emneansvarlig før studenten får anledning til å levere praksisrapport. Basis for godkjenningen vil være logg som skal innleveres til emneansvarlig til fastsatt frist.

Veiledning

Den faglige veiledning som er nødvendig for å gjennomføre de arbeidsoppgaver som inngår i praksisen gis fortrinnsvis av virksomheten. I spesielle tilfeller hvor studenten står overfor kompliserte faglige spørsmål kan det være aktuelt å oppnevne en fagansatt ved instituttet som faglig veileder.

Det vil være behov for en viss oppfølging fra arbeidsgivers side, og denne kan skje på et formalisert vis med jevnlig statusmøter, eller uformelt gjennom løpende dialog mellom student og arbeidsgiver. Det er viktig at en ansatt hos arbeidsgiver har rollen som kontaktperson, men med klart definerte arbeidsoppgaver vil behovet for oppfølging reduseres.

Studenten er ansvarlig for å holde emneansvarlig løpende orientert om praksisens forløp. Studenten kan også be om veiledning ved behov. Gjennomlesing av rapport inngår normalt ikke i veiledningen.

Rapportering

Praksisen skal munne ut i en praksisrapport hvor studenten beskriver praksisperioden og gjør refleksjoner omkring sin praksis. Krav for å kunne levere avsluttende rapport er at studenten har vært til stede på arbeidsplassen i tråd med godkjent plan. Ved sykefravær leveres legeattest til emneansvarlig. Godkjent sykefravær bør imidlertid ikke ramme praksisen og om mulig skal praksisperioden flyttes. Det er også krav om at studenten har gjennomført de avtalte arbeidsoppgavene. Arbeidsoppgavene kan om nødvendig revideres underveis i praksisen i dialog med emneansvarlig og virksomhetens kontaktperson.

Rapporten skal bruke samme oppsett som ved annen rapportskrivning ved IIS, og skal som et minimum inneholde en beskrivelse av praksisperioden, herunder praksisens mål, innhold og arbeidsoppgaver. Hvis de utførte oppgavene avviker fra det som opprinnelig var avtalt, må dette redegjøres for og begrunnes.

Listen under angir hvordan rapporten kan bygges opp og momenter som kan tas med i praksisrapporten. Det er ikke satt spesifikke krav til rapportens innhold og omfang, da dette vil kunne variere, avhengig av praksisens karakter.

- Innledning som gir en kortfattet oppsummering av praksisen, dvs. hva er gjort, når, hvor osv. Man kan også komme inn på hensikten med praksisen; hvorfor ønsker virksomheten at de aktuelle arbeidsoppgaver utføres. Hvorfor ønsker studenten å gjennomføre akkurat dette praksisopplegget og hvilke forventninger har man? Hvordan kom man fram til det aktuelle praksisopplegget osv?
- En beskrivelse av virksomheten, og eventuelt den aktuelle avdeling, seksjon, stilling, funksjon osv. Man kan komme inn på "ytre forhold" omkring virksomheten så som størrelse, fasiliteter, ressurser osv. Hva er det virksomheten hovedsakelig sysler med? Her kan man ta for seg de prosesser i virksomheten som er særlig relevante i forhold til praksisen. Hvis man f.eks. har jobbet med internkontroll, så gir man en beskrivelse av denne delen av virksomheten. Dersom praksisen har funnet sted i en produksjonsbedrift så kan det være naturlig å ta for seg de industrielle prosessene som gir verdiskapning i virksomheten. Hvis praksisen gjennomføres i en organisasjon, etat, kommune eller liknende så kan man f.eks. komme inn på hvilken rolle og funksjon den aktuelle enheten har, forvaltningsmessige forhold, ansvarsområder, beskrivelse av arbeidsoppgaver som normalt utføres osv.
- Beskrivelse av praksisgjennomføringen. Fikk man opplæring og oppfølging? Fulgte man en plan? Hva fungerte bra og hva fungerte dårlig? Presentasjon av personer i virksomheten man har hatt bistand av.
- Beskrivelse av arbeidet som er utført og resultater som er oppnådd. Hvilke metoder, verktøy og framgangsmåter ble fulgt for å oppnå resultater? Man kan også komme inn på hvordan resultatene kan nyttiggjøres i virksomheten.
- Rapporten bør fungere som en dokumentasjon på utført arbeid og oppnådde resultater. Dette kan dokumenteres gjennom bilder, illustrasjoner, eksempler, vedlegg, bekreftelser osv.
- Figurer, illustrasjoner og bilder kan være nyttig å ta med. Disse bør kommenteres og forklares, hvis relevant.
- Teoridel hvor arbeidsoppgaver knyttes opp mot fagstoff i studiet.
- Refleksjon omkring selve praksisgjennomføringen. I hvilken grad har man nådd sine læringsmål, jf.

praksisplan? Ble praksisen som forventet? Hvilke erfaringer har man gjort? Avvik mellom plan og faktisk praksisgjennomføring? Hvordan var oppfølgingen? Hadde man de nødvendige forutsetninger for å løse oppgavene? Hva har man lært? Var oppgavene relevant ift egen utdanning? Var utført arbeid nyttig og relevant for virksomheten?

- Erfaringer og refleksjoner som kobler sammen praksisen og det teoretiske stoffet i utdanningen.
- Faglig refleksjon omkring det utførte arbeidet. Oppnådde man de ønskede resultater, evt. hvorfor ikke? Refleksjon omkring fremgangsmåte og rutiner som ble fulgt. Hva kunne evt. vært gjort annerledes? Utestående oppgaver?
- Oppsummering og konklusjon

Rapporten skal gi leseren et godt innblikk i hva studenten konkret har gjort i praksisperioden. Det gjøres oppmerksom på at rapporten er eneste måten sensor kan få et innblikk i hva som er gjort og hvilke resultater som er oppnådd. Det hjelper ikke om praksisen er god hvis dette ikke formidles gjennom rapporten på en god måte.

Vedlegg

Følgende skal følge med som vedlegg til rapporten:

- Praksisplan
- Logg
- Attest fra virksomheten
- Evt. dokumentasjon av oppnådde resultater

Vurdering

Karakterfastsettelsen skjer basert på rapport med vedlegg. I vurderingen legges det hovedsaklig vekt på praksisens innhold og oppnådde resultater i løpet av praksisperioden. I tillegg legges det vekt på studentens refleksjoner omkring praksisen slik det framkommer i rapporten.

Karakterfastsettelse

Det gis bokstavkarakter i emnet, basert på praksisrapporten med vedlegg.

Klageadgang

Det gis ikke adgang til å forbedre karakter i emnet, med mindre også ny praksis gjennomføres. Ved stryk får studenten anledning til å skrive ny rapport. Frist for ny innlevering settes til oppstartsdato for førstkommende konteuke.