

2015-06-01

## INFORMATION TILL STUDENTER OM PRAKTIKKURS VID MISU

1. **Praktikens syfte**
2. **Omfattning, förkunskapskrav och ansökan**
3. **Innan praktiken börjar**
4. **Utformning av arbetsplan**
5. **Introduktion på MISU**
6. **Registrering på kursen**
7. **Genomförande och redovisning**

### 1. Praktikens syfte

Huvudsyftet med praktiken är att studenten ska få både generell arbetslivserfarenhet och särskild erfarenhet av en arbetsplats där ämneskunskaperna inom meteorologi, oceanografi och klimat kommer till användning. Studenten ska få möjlighet att praktiskt tillämpa de kunskaper och färdigheter som hon/han har fått under sin tidigare utbildning. Studenten ska också få kännedom om hur arbete med anknytning till det aktuella ämnet organiseras och bedrivs på t.ex. ett företag eller en myndighet.

### 2. Omfattning, förkunskapskrav och ansökan

Kursen *MO7011 Meteorologi, oceanografi och klimat, praktik 7.5 hp* är på avancerad nivå och man kan maximalt ha 15 hp från praktikkurser i masterexamen. Förkunskapskravet är 'kunskaper motsvarande kandidatexamen i relevant ämne samt minst 30 hp på avancerad nivå inom meteorologi, oceanografi och klimat'. Ansökan sker direkt till studievägledaren på MISU.

### 3. Innan praktiken börjar

Det finns fyra krav för att få påbörja MO7011:

1. Att man uppfyller förkunskapskravet till kursen och blir antagen
2. Att studenten tillsammans med handledaren på arbetsplatsen gör en arbetsplan som signeras av studenten och handledaren
3. Att man har ett introduktionsmöte med kursansvarig
4. Att arbetsplanen blir godkänd och signerad av kursansvarig

Observera att man inte kan ordna och genomföra t ex ett sommarjobb på egen hand och sen få det tillgodoräknat i efterhand som praktik. Eftersom det är viktigt att man arbetar självständigt under praktiken, får inte två studenter samtidigt göra praktik på samma arbetsplats. Man får inte heller göra två praktikkurser på samma arbetsplats, eller två praktikkurser på olika arbetsplatser men med liknande arbetsuppgifter.

Institutionen har ingen förmedling av praktikplatser, utan studenten får själv leta reda på en praktikplats och en handledare. Däremot kan studievägledaren m.fl. hjälpa till med kontaktinformation till en del företag och myndigheter. Handledaren ska i normalfallet vara anställd på arbetsplatsen. Det skall skrivas en arbetsplan som måste godkännas av kursansvarig INNAN registrering på praktikkursen görs.

#### **4. Utformning av arbetsplan**

Arbetsplanen ska kort beskriva arbetsplatsen och dess verksamhet, handledarens befattning, arbetsuppgifter under praktikperioden samt eventuell kurslitteratur. Slutligen ska det finnas en tidsplan med datum för första och sista dag på praktikperioden. Datum för inlämning av skriftlig redovisning ska också ingå i tidsplanen, liksom datum för den muntliga redovisningen på institutionen. Du ska utforma arbetsplanen i samråd med din handledare, men du ska inte låta din handledare skriva den åt dig.

#### **5. Introduktion på MISU**

Före praktiken ska studenten och kursansvarig träffas för en introduktion. Introduktionen är obligatorisk och innebär att studenten och examinerande läraren diskuterar tidsplanen, kursens målsättning, villkor och uppgifter på praktikplatsen, den externa handledarens och den examinerande lärarens ansvar och hur examinationen går till.

#### **6. Registrering på kursen**

Kursansvarig skickar den signerade arbetsplanen till studievägledaren för arkivering. Studievägledaren meddelar studentexpeditionen att studenten ska registreras.

#### **7. Genomförande och redovisning**

Praktik innebär att studenten under handledning ska delta i verksamheten på ett företag, en myndighet eller annan arbetsplats. Praktikanten ska arbeta i samma utsträckning och på samma tider som övriga arbetstagare på arbetsplatsen. Vilka arbetsuppgifter praktikanten har ska framgå av arbetsplanen. Det är viktigt att man kommer i kontakt med flera olika delar av verksamheten och med fler anställda än enbart handledaren. *Om det blir aktuellt med väsentliga avvikelser från arbetsplanen, måste dessa godkännas av den examinerande läraren.* Praktiken ska redovisas både skriftligt och muntligt. Den skriftliga rapporten ska vara i form av en dagbok. Det innebär att studenten ska ägna en stund varje dag under praktikperioden åt att skriva ner vad man har gjort under dagen och reflektera över det. Vid minst ett tillfälle under kursens gång ska studenten och kursansvarig stämma av att praktiken fungerar på ett bra sätt.

När praktiken är slut ska studenten sammanställa en rapport. Stommen i rapporten utgörs av den samlade dagboken, och kompletteras med en inledande kort beskrivning av arbetsplatsen och dess verksamhet samt uppgifter om din handledare (ungefär som i arbetsplanen). Dessutom ska rapporten avslutas med en sammanfattning av intrycken av praktiken, t.ex. vilken ny kunskap har man fått, vilka problem dök upp, vad fungerade bra, vad kommer praktiken att betyda för den framtida yrkesverksamheten?

Tänk på att koppla erfarenheterna till kursens förväntade studieresultat, dvs:

*Efter att ha genomgått kursen ska studenten kunna:*

- redogöra för hur ämneskunskaper används på den aktuella arbetsplatsen
- redogöra för den nytillägnade arbetslivserfarenheten samt för inblickar i organisationen och verksamheten vid ett företag, myndighet eller annan arbetsplats

Denna del av redovisningen är särskilt viktig, så det bör läggas ner möda på den! En språk- och stavningskontroll av hela rapporten ska också göras. Det är fullt tillåtet att redigera dagboksdelen vid behov. Rapporten ska skickas in före den muntliga redovisningen, enligt det datum som står i arbetsplanen.

Den muntliga redovisningen sker i form av ett seminarium som bör genomföras vid kursperiodens slut, eller vid annat tillfälle enligt överenskommelse i arbetsplanen. Redovisningen ska vara 15 minuter lång och bör innehålla ungefär samma saker som den skriftliga rapporten. Seminariet ska vara väl förberett, klart strukturerat och bör illustreras med en Power Point-presentation, gärna med bilder från arbetsplatsen. Om den muntliga redovisningen inte blir godkänd, har studenten möjlighet att göra om den vid ett senare tillfälle. Om den skriftliga rapporten inte blir godkänd, kan en ny version lämnas in. Kursen betygsätts enbart med betygen godkänd (G) eller underkänd (U).

### **En möjligheternas kurs**

Praktikkursen ger dig som student en bra möjlighet att få en inblick i arbetslivet redan under studietiden och gör dig förhoppningsvis mer motiverad och målmedveten inför ditt yrkesval. För arbetsplatserna kan praktiken förstås fungera som en rekryteringsmöjlighet.

**För frågor och mer information kontakta Anna-Karin Waldau, studie- och karriärvägledare på MISU, 08-16 24 18, [studievagledare@misu.su.se](mailto:studievagledare@misu.su.se).**