

PRAKTIKKONTRAKT

Mellem praktiksted

Virksomhedsnavn: _____

Adresse: _____

Kontaktpersons navn: _____

Mail: _____

Telefon: _____

og praktikant

Navn: _____

Uddannelse: _____

Semester under praktikken: _____

Mail: _____

Telefon: _____

1. Praktikperiode

Praktikanten tiltræder (dd/md/år): _____ fratræder (dd/md/år): _____

2. Praktiksted

Praktikantens arbejdssted (afdeling og adresse): _____

3. Arbejdsopgaver og læringsplan

Formålet med praktikforløbet er at give den studerende faglig erfaring og kompetencer samt organisatorisk og personlig viden om det arbejdsliv, den studerende uddannes til. De konkrete læringsmål og arbejdsopgaver skal aftales i en individuel læringsplan. Læringsplanen anses for en del af kontrakten. Det er praktikantens ansvar at uploade kontrakt og læringsplan i højskolens system. Praktikant og praktikantvejleder evaluerer løbende opholdet og reviderer om nødvendigt arbejdsopgaver og læringsplan. Se bilag 1 side 4.

4. Arbejdsforhold

Praktikstedet forpligter sig til at instruere praktikanten om regler og rutiner, herunder sikkerhedsforhold, arbejds- og kommunikationsrutiner. Praktikanten forpligter sig til at følge disse på lige fod med de øvrige ansatte i virksomheden.

5. Arbejdstid

5.1 Praktikforløbet svarer til en fuldtidsstilling, og praktikantens arbejdstid følger de retningslinjer, der er gældende for de uddannede medarbejdere på virksomheden.

5.2 Det forventes, at praktikanten et par gange i løbet af praktiktiden får mulighed for at deltage i undervisningsaktiviteter på højskolen. Aktiviteterne kan ligge inden for normal arbejdstid, og varigheden kan være fra et par timer til en hel dag.

5.3 Praktikanten skal i løbet af praktikperioden samle materiale til den refleksionsrapport, der udgør praktikeksamen. Det forventes, at praktikstedet bidrager til, at praktikanten får adgang til relevant viden, men selve arbejdet med rapporten forventes at ligge uden for arbejdstid / efter praktikperiodens ophør.

5.4 Evt. aftale om arbejdstid og/eller redskaber: _____

6. Løn, kompensation og forsikring

6.1. Praktikken er:

Ulønnet (sæt kryds):

Lønnet (sæt kryds):

Lønningen udgør _____ kr. pr. mdr., som udbetales (sæt kryds) forud ___ bagud ___

6.2 Hvis praktikken er lønnet, er praktikanten omfattet af Ferielovens bestemmelser.

6.3 Evt. aftale om refusion af udgifter i forbindelse med praktikopholdet (transportudgifter, frokost, kurser mm.):

6.4 Praktikstedet forpligter sig til at holde praktikanten forsikret mod arbejdsulykker og lignende og afholder evt. udgifter hermed.

7. Fortrolighed og rettigheder

7.1 Praktikanten har tavshedspligt om den viden, han/hun erhverver sig om praktikstedets interne forhold. I den forbindelse henledes opmærksomheden på markedsføringslovens § 23 om forretningshemmeligheder.

7.2 Fortroligheden gælder også for uddannelsens praktikkoordinator samt for eksaminator og censor i forbindelse med den eksamen, praktikanten skal bestå for at bestå praktikforløbet. Refleksionsrapporten, der indgår i eksamenen, kan om nødvendigt stemples fortrolig. I givet fald udfyldes en fortrolighedserklæring.

7.3 Udvikler praktikanten under praktikopholdet arbejder eller gør opfindelser, som må anses for at være en umiddelbar følge af samarbejdet med virksomheden og af interesse for praktikstedets arbejdsområde, er praktikstedet berettiget til at kræve disse overført til sig. Praktikantens rettigheder følger lovgivningen om arbejdstagers opfindelser.

7.4 Praktikanter, der udvikler eller bidrager væsentligt til ideer og/eller cases, der efterfølgende indsendes til award shows, skal krediteres på lige fod med virksomhedens øvrige involverede ansatte. Praktikanten bør inviteres med til danske award shows på virksomhedens regning.

8. Opsigelse

Hvis aftalen misligholdes, kan begge parter opsige aftalen med umiddelbar virkning. Aftalen kan tillige opsiges uden varsel i tilfælde af alvorlige samarbejdsvanskeligheder eller alvorlige uoverensstemmelser.

Opsigelsen skal ske skriftligt, og den opsigende part skal samtidigt skriftligt orientere uddannelsens praktikkoordinator.

9. Dato og underskrifter

Dato For praktikstedet

Dato Praktikant

Bilag 1: Godkendelse af og krav til praktikstedet

Alle praktiksteder skal godkendes af Danmarks Medie- og Journalisthøjskole. For at blive godkendt skal virksomheden/organisationen:

1. have mindst én fastansat medarbejder med en faglig relevant baggrund
2. tilbyde relevante opgaver, der opøver de kompetencer, praktikanten skal have under praktikopholdet. Kompetencerne har både fagligt udbytte og personlig udvikling som mål
3. udpege en praktikantvejleder, der har kompetencer og tid til løbende at sikre, at praktikanten opnår læringsmålene.

Praktiksteder bliver ikke godkendt forlods, men når der foreligger en underskrevet kontrakt og læringsplan. Godkendelsen bekræftes af højskolen, når praktikanten har uploadet kontrakten og den individuelle læringsplan på højskolens system. Godkendelsen mailes til praktikstedets kontaktperson. Godkendelsen gælder kun det aftalte praktikforløb. Nyt praktikforløb kræver en ny godkendelse.

Når praktikstedet indgår aftalen med praktikanten, har praktikstedet også givet tilsagn om

- at udfylde en praktikerklæring ved praktikforløbets afslutning, som dokumentation for at praktikanten har gennemført forløbet
- at den individuelle læringsplan kan indgå i praktikantens eksamensopgave (refleksionsrapport) efter endt praktikperiode, evt. under fortrolighed jf. kontraktens pkt. 7