



Kontrakt: Virksomhedsprojekt

Læs venligst vedlagte vejledning inden kontrakten udfyldes. (Version juli 2016)

1. Personlige oplysninger

Navn: _____

KU-brugernavn: _____ Telefonnummer: _____

Uddannelse: _____

Niveau: _____ Evt. specialisering: _____

2. Oplysninger om hovedansvarlig vejleder

Navn: _____

Institut: _____

E-mail: _____

3. Oplysninger om kontaktperson i virksomheden

Virksomhedsprojektet udarbejdes i samarbejde med denne offentlige eller private virksomhed/organisation:

Navn: _____

Oplysninger om kontaktpersonen fra virksomheden:

Navn: _____

E-mail: _____ Telefonnummer: _____

Ansættelsessted: _____

4. Oplysninger om projektperioden

Projektets ECTS-belastning: 15 ECTS-point: ___ 30 ECTS-point: ___

Blok for påbegyndelse: Blok 1: ___ Blok 2: ___ Blok 3: ___ Blok 4: ___ Blok 5: ___

Blok for afslutning: Blok 1: ___ Blok 2: ___ Blok 3: ___ Blok 4: ___ Blok 5: ___

Hvis projektet udarbejdes på halv tid i to blokke, anfør i nedenstående skema, hvilke fagelementer der forventes fulgt sideløbende med virksomhedsprojektet.

Kursuskode	Kurstitel	Antal ECTS-point

Dato for aflevering af projektrapport: _____

(tidligst 2 uger før eksamensugen i projektets sidste blok)

5. Obligatorisk forløb

Stiller uddannelsen krav om, at et virksomhedsprojekt inkluderer et obligatorisk forløb eller arrangement undervejs i projektperioden?

Ja: ___ Nej: ___

Hvis ja, i hvilken form? _____

6. Virksomhedsprojektets fokus

Virksomhedsprojektets titel/emne: _____

Nærmere beskrivelse:

7. Arbejdsbelastning

Arbejdsbelastningen for den studerende udgør 412 eller 824 timer, afhængigt af projektets ECTS-belastning, og fordeles på følgende måde :

Vejledning: _____ timer

Forberedelse: _____ timer (inkl. evt. obligatorisk deltagelse i arrangementer eller særlige forløb)

I virksomheden: _____ timer

Opgaveskrivning: _____ timer

8. Oplysninger om sprog

Studerende på en engelsksproget uddannelse skal skrive på engelsk. Studerende på en dansksproget uddannelse kan skrive på dansk eller engelsk. Det skal fremgå af projektkontrakten hvilket sprog, der er valgt.

Angiv hvilket sprog virksomhedsprojektet udarbejdes på:

Dansk: ___ Engelsk: ___ Svensk: ___ Norsk: ___

9. Virksomhedsprojekt som gruppeprojekt (udfyldes kun hvis relevant)

Oplysninger om gruppemedlemmerne

Navn: _____ KU-brugernavn: _____

Navn: _____ KU-brugernavn: _____

Navn: _____ KU-brugernavn: _____

Oplysninger om virksomhedsopgaven og eksamen

Virksomhedsprojektet udarbejdes som en:

Fælles rapport ___ Rapport med individualiserede bidrag ___

Eksamen afholdes som en:

Gruppeprøve ___ Individuel prøve ___

10. Oplysninger om vejledningsforløb

Den hovedansvarlige vejleder og den studerende skal indbyrdes afklare deres forventninger til projektforsøget ved at besvare nedenstående spørgsmål.

Angiv hvor mange timer det forventes, at der vejledes : _____

Angiv hvor ofte det forventes, at I skal mødes (fastlæg evt. en mødeplan):

Angiv hvad der forventes af vejleder til møderne:

Angiv hvad der forventes af de(n) studerende til møderne:

Andet:

11. Forventningsafstemning med virksomheden

KUs forventninger til virksomheden

- Det forventes, at den studerende under sit ophold i virksomheden, behandles som enhver anden ny kollega.
- Det forventes, at virksomhedens kontaktperson hjælper den studerende tilrette og i gang med de praktiske forhold omkring opstart samt undervejs i virksomhedsprojektforløbet.
- Det forventes, at kontaktpersonen hjælper den studerende med faglig sparring omkring de konkrete opgaver i virksomheden, i det omfang kontaktpersonen har den nødvendige faglige indsigt.

Derudover forventes følgende fra virksomheden:

KUs forventninger til den studerende

- Det forventes, at den studerende møder til de aftalte tidspunkter.
- Den studerende skal møde forberedt og veloplagt.
- Den studerende skal, via kontaktpersonen, undersøge om der er en særlig dress code i virksomheden.
- Den studerende skal udvise initiativ på arbejdspladsen og orientere kontaktpersonen i virksomheden, hvis den studerende mangler noget at lave, eller er i tvivl om sine opgaver.
- Det forventes, at den studerende byder ind med sin faglighed og initiativrighed i de opgaver, som det er aftalt mellem virksomheden, vejlederen og en studerende, at den studerende skal varetage.

Derudover forventes følgende fra den studerende:

12. Underskrifter

_____	_____
Dato	Studerende
_____	_____
Dato	Hovedansvarlig vejleder
_____	_____
Dato	Studieleder eller uddannelsens virksomhedsprojektansvarlig *
_____	_____
Dato	Instituteder eller viceinstituteder
_____	_____
Dato	Kontaktperson i virksomheden

Virksomhedsprojektkontrakten administreres af og afleveres på det ansvarlige institut.

Virksomhedsprojektet skal også afleveres på instituttet.

Med sin underskrift på kontrakten står den studerende endvidere inde for, at universitets vejledning til at undgå plagiering er læst: www.science.ku.dk/studerende > Vælg din uddannelse > Eksamen > Eksamenssnyd.

* Hvis du er meritstuderende skal du ikke have underskrift fra en studieleder.

Vejledning til udfyldelse af virksomhedsprojektkontrakt

1. Personlige oplysninger

Udfyldes af den studerende.

2. Oplysninger om hovedansvarlig vejleder

Udfyldes af den studerende.

3. Oplysninger om kontaktperson i virksomheden

Udfyldes af den studerende.

4. Oplysninger om projektperioden

Virksomhedsprojektet følger fakultetets blokstruktur, hvilket betyder, at projektet påbegyndes ved blokstart ligesom andre kurser, og skal være afleveret samt eksamineret i afsluttende blok for projektet.

5. Obligatorisk forløb

Udfyldes af vejleder, som skal sørge for at den studerende orienteres om detaljerne omkring det obligatoriske forløb eller arrangement.

6. Virksomhedsprojektets fokus

Udfyldes af den studerende efter indledende samtale med den hovedansvarlige vejleder.

7. Arbejdsbelastning

Udfyldes af de(n) studerende efter indledende samtale med den hovedansvarlige vejleder og kontaktpersonen i virksomheden.

8. Oplysninger om sprog

Udfyldes af den studerende efter indledende samtale med den hovedansvarlige vejleder.

9. Virksomhedsprojekt som gruppeprojekt (udfyldes kun hvis relevant)

Udfyldes af de(n) studerende efter indledende samtale med den hovedansvarlige vejleder.

10. Oplysninger om vejledningsforløb

Udfyldes af de(n) studerende efter indledende samtale med den hovedansvarlige vejleder.

11. Forventningsafstemning med virksomheden

Den første del udfyldes af de(n) studerende efter indledende samtale med den hovedansvarlige vejleder. Den anden del udfyldes af virksomheden efter indledende samtale med den studerende.

12. Underskrifter

Virksomhedsprojektkontrakten skal underskrives af de i stk. 12 nævnte personer.