



Projektorienteret forløb i en virksomhed

Institut for Datalogi, Aalborg Universitet

September 2022

Forord

Med denne vejledning ønsker Institut for Datalogi (CS) at informere om rammerne for et projektorienteret forløb i en virksomhed. Vejledningen henvender sig til alle implicerede parter dvs. studerende, koordinatore, vejledere og virksomheder.

Såfremt der er spørgsmål eller kommentarer til vejledningen modtager Institut for Datalogi gerne disse.

Aalborg Universitet
Institut for Datalogi
Selma Lagerlöfs Vej 300
9220 Aalborg Øst
Telefon +9940 7228
E-mail: info@cs.aau.dk

Med venlig hilsen

Ulrik Nyman, Viceinstituteder

Indholdsfortegnelse:

Forord.....	2
Indholdsfortegnelse:	3
Generel information	4
Udbytte for den studerede	4
Udbytte for virksomheden.....	5
Udbytte for Aalborg Universitet	5
Kontakt til relevante virksomheder.....	5
De involveredes opgaver og afvikling af forløbet.....	5
Den studerendes opgaver.....	6
Semesterkoordinatorens opgaver	6
AAU-projektvejlederens opgaver.....	6
Virksomhedsvejlederens opgaver	6
Studienævnets opgaver.....	7
Projektdokumentation	8
Evaluerings.....	8
Økonomi og forsikring.....	8
Bilag 1	10
Bilag 2.....	13
Bilag 3:.....	14

Generel information

Såfremt studieordningen giver mulighed for det, kan studerende helt eller delvist bruge et semester i en virksomhed opfyldende læringsmålet på et semester på et projektorienteret forløb i en virksomhed¹. I de fleste tilfælde vil det være placeret på 3. semester af kandidatuddannelsen.

De fleste studerende har på tidligere semestre arbejdet på projekter, hvor der har været en involvering af virksomheder. Det har typisk været i forbindelse med et projektforslag foreslået af en virksomhed og måske med løbende kontakt til personer i virksomheden.

Et projektorienteret forløb i en virksomhed adskiller sig fra ovenstående på flere punkter. Først og fremmest er arbejdspladsen henlagt til virksomheden for herigennem at opnå erfaringer med samspillet mellem teori og praksis. Den studerende forventes at være en integreret medarbejder i virksomheden og deltage i det daglige liv i virksomheden. Projektorienteret forløb er individuelt dvs. den studerende måske for første gang i sit studie skal arbejde uden støtte fra medstuderende.

Forløbet skal tilrettelægges så semestrets læringsmål kan opfyldes. Det betyder, at det faglige indhold, periode og projektvejledning skal være aftalt og godkendt i studienævnet.

Det er afgørende, at et projektorienteret forløb i en virksomhed ikke er studietidsforlængende. Det betyder, at forløbet skal færdiggøres inden for ét semester (1/9 - 31/1 eller 1/2 - 30/6). I denne periode er inkluderet tid til eksamen.

Omfanget af et projektorienteret forløb er angivet i i dispensationen som er godkendt af studienævnet. Det fremgår heraf om der er mulighed for at kombinere det projektorienteret forløb med et eller flere kursusmoduler. Det samlede omfang vil typisk være på 30 ECTS-point.

Udbytte for den studerede

Et projektorienteret forløb i en virksomhed giver en praktisk erfaring, der kan være en afgørende faktor, når studerende skal søge det første job efter afsluttet uddannelse.

Herudover kan udbyttet omfatte:

- Erfaring med dialog og samarbejde med en virksomhed/organisation
- Mulighed for at afprøve kvalifikationer i praksis
- Viden om erhvervslivet herunder kendskab til arbejdsformer og -processer
- Perspektivering af uddannelsen i forhold til arbejdsmarkedet
- Erhvervs erfaring
- En personlig anbefaling
- Udvidelse af fagligt netværk

¹ Virksomhed skal i denne vejledning fortolkes bredt og kan også omfatte institutioner, organisationer, forvaltninger m.m. i Danmark og udlandet.

- Inspiration og samarbejdscontakter til afgangspjunkt/kandidatspeciale
- Aftale om efterfølgende studenterjob/fast arbejde

Udbytte for virksomheden

En studerende vil kunne bidrage til virksomheden på flere måder. Den studerende vil udgøre en ekstra ressource i virksomheden og kan ofte bidrage med et nyt perspektiv.

Studerende kan ofte tilføre en virksomhed:

- Et nyt syn på og nye idéer til faglige problemstillinger og virksomhedens arbejdsprocesser og -opgaver
- Kendskab til teorier og metoder inden for fagområdet
- Kontakter til studerende og ansatte på Aalborg Universitet

Udbytte for Aalborg Universitet

Aalborg Universitet prioriterer at have tæt kontakt til det omgivende samfund og lægger vægt på at sikre relevans af uddannelser og forskning. Projektorienteret forløb i en virksomhed bidrager til dette mål ved at:

- etablere kontakter til virksomheder
- fungere som en facilitator for faglig sparring
- give inspiration til uddannelse og forskning
- forberede studerende på en erhvervskarriere

Kontakt til relevante virksomheder

Den studerende kan finde relevante virksomheder på mange måder bl.a. ved:

- at kontakte ansatte på Aalborg Universitet og gøre brug af deres forbindelser
- at deltage i messer som f.eks. DSE-messe o.l.
- opslag i jobbanker som f.eks. jobbank.aau.dk eller hos Internationalt Kontor på Aalborg Universitet²
- at kontakte ældre studerende som tidligere har været i et projektorienteret forløb i en virksomhed
- at rette henvendelse til studiesekretærer/studienævnsekretærer for at få oplysninger om virksomheder, der tidligere har været lavet aftaler med
- at gøre brug af sociale medier (Facebook, LinkedIn, m.fl.)

De involveredes opgaver og afvikling af forløbet

Et projektorienteret forløb involverer udover den studerende en semesterkoordinator,

² Se mere om opslag hos Internationalt kontor på Aalborg Universitet:
<https://www.internationaltkontor.aau.dk/evaluering-praktik-udlandet/projektorienteret-forloeb/>

en projektvejleder, en virksomhedsvejleder samt studienævnet.

Der skal udarbejdes en skriftlig aftale, som underskrives af den studerende, semesterkoordinator, virksomhedsvejleder og studienævnet.

Den studerendes opgaver

Den studerende skal i første omgang tage kontakt til semesterkoordinator for at diskutere krav og forventning til et projektorienteret forløb i en virksomhed. Herefter er det den studerendes ansvar, at der udfærdiges et udkast til en skriftlig aftale om projektorienteret forløb (se bilag 1). Hvis virksomheden ønsker en aftale om fortrolighed eller rettigheder anbefales det at anvende standardaftaler udarbejdet af Aalborg Universitets kontraktenhed³.

Semesterkoordinatorens opgaver

Semesterkoordinatoren vejleder den studerende i forbindelse med at finde en virksomhed og godkender, at det projektorienterede forløb i virksomheden understøtter semestrets læringsmål. Efter aftalen er udarbejdet udpeges der en projektvejleder.

AAU-projektvejlederens opgaver

AAU-projektvejlederen holder løbende kontakt med den studerende og besøger eventuelt den studerende under det projektorienterede ophold i virksomheden. AAU-projektvejlederen fungerer som faglig sparringspartner for den studerende. Efter endt ophold forestår AAU-projektvejlederen den studerendes projekteksamen i henhold til læringsmålene for projektmodulet studieordningen. Vejledningen forventes at være af samme omfang som et projekt på Aalborg Universitet.

Virksomhedsvejlederens opgaver

Virksomheden udpeger en virksomhedsvejleder, som den studerende refererer til under det projektorienterede forløb. Denne person skal have relevant erfaring inden for det pågældende fagområde. Virksomhedsvejlederens opgaver er at sikre, at målene med forløbet opfyldes ved at påse, at den studerende:

- tildeles arbejdsopgaver i henhold til indgåede aftale. Hensigten er, at den studerende får faglige relevante arbejdsopgaver svarende til den studerendes uddannelsestrin. Det skal sikres, at arbejdets art gør det muligt at udarbejde projektdokumentation, der opfylder semesterets læringsmål
- får indblik i virksomhedens forretningsområder og organisering
- bliver en integreret del af virksomheden og så vidt muligt deltager i sociale og faglige arrangementer
- får støtte og vejledning fra virksomheden i henhold til aftale. Det bemærkes, at den studerende også modtager vejledning fra universitetet, således at det ikke er virksomhedens medarbejdere, der alene har ansvaret for at hjælpe den studerende. Vær opmærksom på, at udover vejledning fra virksomheden vil den

³ Se <http://www.kontraktenheden.aau.dk/studerende/>.

studerende modtage projektvejledning fra universitetet, som også er ansvarlig for den studerendes eksamen.

Virksomhedsvejlederen er medunderskriver på aftalen om projektorienteret forløb i virksomheden (se bilag 1).

Ved afslutning af forløbet sørger virksomhedsvejlederen for, at der udfærdiges følgende to separate skriftlige evalueringer:

- **En evaluering af den studerendes indsats.** Denne evaluering sendes pr. email til AAU-projektvejlederen. Evalueringen kan f.eks. indeholde:
 - formalia (virksomhedens navn og afdeling, den studerendes navn, virksomhedsopholdsperiode, virksomhedsvejleders navn mv.)
 - kort beskrivelse af den studerendes opgaver i virksomheden
 - vurdering af den studerendes faglige indsats
 - vurdering af den studerendes generelle indsats (samarbejde, indstilling til arbejdet, overordnet indsats mv.)
- **En evaluering af virksomhedens udbytte af den studerendes ophold i virksomheden⁴.** Denne evaluering sendes pr. email til Studienævnet. Evalueringen kan f.eks. indeholde:
 - formalia (virksomhedens navn, og afdeling, den studerendes navn, virksomhedsopholdsperiode, virksomhedsvejleders navn m.v.)
 - vurdering af forløbet omkring udarbejdelse af aftalen
 - vurdering af samarbejdet med ansatte på Aalborg Universitet
 - om muligt en vurdering af stærke og svage sider af den uddannelse den studerende har gennemført
 - beskrivelse af virksomhedens interesse i, og evt. ønsker til, fremtidigt samarbejde med studerende og ansatte fra Aalborg Universitet
 - beskrivelse af muligheder for at optimere projektorienteret forløb i en virksomhed

Studienævnets opgaver

Studienævnet godkender aftalen om projektorienteret ophold i virksomhed og får opholdet korrekt registreret i det studieadministrative system (typisk STADS).

Studienævnet kan afvise ansøgninger om projektorienteret forløb, hvis det f.eks. medfører en risiko for studietidsforlængelse. Det kan f.eks. være u hensigtsmæssigt at være i en virksomhed, samtidigt med at den studerende skal følge et kursus forud for et 3. eksamensforsøg.

⁴ Virksomhedens evaluering sendes direkte til studienævnet og kan - hvis det ønskes - behandles fortroligt.

Projektdokumentation

I løbet af sit projektorienterede forløb udarbejder den studerende projektdokumentation, som dokumenterer opfyldelse af studieordningens læringsmål eller evt. i dispensationen godkendt af studienævnet. Studienævnet kan have specifikke krav til projektdokumentationen.

Projektdokumentationen skal indeholde såvel en faglig som en refleksiv del, hvor den faglige del omfangsmæssigt skal være den dominerende.

Den (dominerende) faglige del af projektdokumentationen skal være sammenlignelig med normale semester rapporter på det aktuelle semester. .

Den refleksive del af projektdokumentationen skal indeholde en beskrivelse af virksomheden – herunder organisation og arbejdsområder, herunder en oversigt over og kort beskrivelse af de arbejdsopgaver, den studerende har taget del i. Der skal desuden inkluderes en analyse af virksomhedsopholdets udbytte, fagligt, arbejdsmæssigt og socialt, og erfaringer fra virksomhedsopholdet og evt. forslag til ændringer af procedurer m.m. skal indgå. Endelig skal der i den refleksive del af projektdokumentation indgå en refleksion over vidensudveksling mellem virksomheden og uddannelsen.

Evaluering

Forløbet afsluttes med en individuel, mundtlig projektexamen afholdt af projektvejlederen med udgangspunkt i den studerendes projektdokumentation i henhold til studieordningen. Virksomhedsvejlederen må deltage i må godt deltage i eksamen, men må ikke eksaminere den studerende.

Økonomi og forsikring

Da det projektorienterede forløb i en virksomhed er en almindelig del af uddannelsen, må den studerende i henhold til Uddannelsesbekendtgørelsen ikke modtage løn, og der må således ikke indgås en aftale om et projektorienteret studieforløb, hvor den modtagende virksomhed aflønner den studerende, dvs. et lønnet projektorienteret studieforløb. Reglen er den samme uanset den enkelte studerendes SU-forhold. Studerende kan alene modtage tilskud til udgifter eller faste månedlige ydelser i form af eksempelvis transport, husleje og telefon. Hvis studerende ønsker at indgå aftale om et lønnet virksomhedsophold, kan dette ikke indgås som en del af uddannelsen.

Virksomheden kan vælge at give den studerende en erkendtlighed, som maksimalt må svare til 3.000 kroner om måneden. For at den studerende kan opnå en erkendtlighed i forbindelse med et projektorienteret forløb gælder desuden, at erkendtligheden ikke ydes som en på forhånd fastsat indkomst, som den pågældende i lighed med løn kan påregne at modtage. Den må desuden ikke fremgå af den på forhånd indgåede aftale. Erkendtligheden er skattepligtig i henhold til den gældende skattelovgivning.

Hvis det projektorienterede forløb finder sted i udlandet, kan der gælde andre forhold. Den studerende kan kontakte universitetet for flere informationer.

Den studerende er ikke automatisk dækket af virksomhedens ansvars- og ulykkesforsikring. Forsikringsforholdene skal derfor aftales mellem den studerende og virksomheden. Det skal derfor fremgå af aftaleskemaet mellem den studerende og virksomheden, hvorvidt den studerende er dækket af virksomhedens forsikring. Tegner virksomheden ikke en forsikring for den studerende, rådes denne selv til at tegne en ansvars- samt fritids-/ulykkesforsikring for at være tilstrækkeligt dækket ind. Ansvarsforsikringen er nødvendig, såfremt den studerende skulle forvolde skade. Det er en forudsætning, at arbejdet i virksomheden ikke indebærer fare for den studerendes sikkerhed og sundhed. Det forventes, at virksomheden stiller normale arbejdspladsfaciliteter til rådighed for den studerende i perioden.

Bilag 1

Aftale om projektorienteret forløb i en virksomhed

mellem Aalborg Universitet, studerende og virksomhed

Skemaet fremsendes af den studerende til godkendelse i studienævn senest 2 mdr. før opholdets start

Ver. September 2022

Navn på studerende:	
AAU e-mail:	
Studienr.:	
Indskrevet på uddannelsen:	
Periode for ophold i virksomhed:	
Antal ECTS for projektorienteret forløb ⁱ :	
Kurser der følges samtidigt med projektorienteret forløb:	1) 2) 3)
Dato for aflevering af projektdokumentation ⁱⁱ :	

Udfyldes af virksomheden	Virksomhed (navn, adresse, land):
	Virksomhedsvejleder (navn, e-mail og telefon):
	Forsikring. Er den studerende omfattet af virksomhedens forsikring? (Ja/Nej) ⁱⁱⁱ
	Arbejdsopgaver: <i>(Her beskrives arbejdsopgaverne som den studerende involveres i under opholdet. Beskrivelsen skal være tilstrækkelig detaljeret til at vurdere om læringsmålene i studieordningen kan opfyldes. Vedlæg gerne et bilag med detaljeret beskrivelse af arbejdsopgaverne)</i>
Udfyldes af virksomheden	
	Vejledning under opholdet: <i>(Her beskrives, hvad den studerende kan forvente i forhold til vejledning og faglig sparring. F.eks. ugentlige møder med virksomhedsvejleder og/eller andre i virksomheden)</i>

	Studerendes navn og underskrift:
	Dato:
	Virksomhedsvejleders navn og underskrift:
	Dato:
	Semesterkoordinators navn og underskrift:
	Dato:
	Studienævnens formands navn og underskrift:
	Dato:

Bilag 2

Den studerendes evaluering af projektorienteret forløb	
Studerendes navn	
Virksomhedens og evt. afdelingens navn	
Kontaktpersons navn	
Hvordan evaluerer du forløbet omkring udarbejdelse af aftalen?	
Hvad er det faglige udbytte af opholdet?	
Hvad er det sociale udbytte af opholdet?	
Vil du kunne anbefale virksomheden til andre studerende?	
Studerendes navn	Underskrift
	Dato

Bilag 3:

Skemaet sendes til studienævnet umiddelbart efter det projektorienterede forløb.

Virksomhedens evaluering af projektorienteret forløb	
Virksomhedens navn	
Kontaktpersons navn	
Studerendes navn	
Hvordan evaluerer du forløbet omkring udarbejdelse af aftalen?	
Hvordan evaluerer du samarbejdet med ansatte på Aalborg Universitet?	
Vurdering af stærke og svage sider af den uddannelse den studerende har gennemført:	
Virksomhedens interesser i og ønsker til fremtidigt samarbejde med studerende og ansatte på Aalborg Universitet:	
Hvordan kan AAU optimere processen/opholdet fremadrettet?	
Virksomhedens kontaktperson	Underskrift
	Dato

-
- i Check med dit studienævn hvilke muligheder der eksisterer
 - ii Check med dit studienævn om der er fastsat datoer for aflevering
 - iii Hvis virksomheden ikke har en forsikring må den studerende selv tegne en