



Praktikmanual for praktikkoordinatorer og -vejledere

Indhold

INTRODUKTION.....	2
DEL 1: RAMMER OG REGLER FOR DIPLOMINGENIØRPRAKTIK	2
Tilrettelæggelse af praktikken.....	2
Forudsætninger for at påbegynde praktikken	3
Læringsmål for praktikken	3
Iværksætterpraktik.....	3
Praktik i udlandet	4
Løn, SU, forsikringsforhold, ophavsrettigheder og fortrolighed	4
Praktikrapport.....	5
Fritagelse for praktik.....	6
DEL 2: ANSVARSBESKRIVELSER FOR CENTRALE AKTØRER	6
Studieleder.....	6
Praktikkoordinator	6
DTU-vejleder.....	7
Studerende	8
Praktikvirksomheden	9
DEL 3: RELEVANT MATERIALE TIL STUDERENDE OG VIRKSOMHEDER	10
For studerende	10
Virksomheder	10
Love og bekendtgørelser	10



INTRODUKTION

Denne manual om diplomingeniørpraktikken henvender sig til studieledere, praktikkoordinatorer og praktikvejledere. Manualen er altså ikke henvendt til studerende. I stedet henvises de til student.dtu.dk hvor der er oprettet en [informationsside om diplomingeniørpraktik](#) med information og vejledning målrettet studerende.

Manualen består af tre dele:

Del 1, der beskriver de rammer og regler, som gælder for diplomingeniørpraktik på DTU.

Del 2, der beskriver de centrale aktørers roller og ansvarsområder i relation til praktikforløbet.

Del 3, der giver en oversigt over relevant materiale rettet mod studerende og virksomheder.

DEL 1: RAMMER OG REGLER FOR DIPLOMINGENIØRPRAKTIK

I [reglerne for diplomingeniørpraktik](#), der kan findes på student.dtu.dk eller studieordningens generelle afsnit om praktik findes information om bl.a.:

- praktikaftale, periode og læringsmål for praktikforløbet
- regler for forlængelse af praktik i forbindelse med sideløbende undervisning
- praktik på deltid og iværksætterpraktik
- m.m.

Tilrettelæggelse af praktikken

Praktikken tilrettelægges typisk som et forårs- eller efterårsforløb med start hhv. januar/februar eller august/september. Startdato aftales mellem den studerende og virksomheden og slutdato afhænger af:

- om den studerende skal følge undervisning sideløbende med praktikforløbet
- ferie, helligdage og virksomhedsspecifikke lukkedage
- om der er givet merit for dele af praktikken
- om den studerende gennemfører praktikken i et samlet forløb eller om den deles op i to

Start- og slutdatoer inddateres i DTU's projektindberetningssystem.

Slutdato er dato for aflevering af praktikrapporten (og er altså slutdato for virksomhedsperioden plus de 14 dage den studerende har til at udfærdige praktikrapporten).

Da der er et krav om 100 arbejdsdage i virksomheden skal evt. ferie lægges oven i den samlede praktikperiode.

Det endelige ansvar for registrering ligger hos praktikvejleder, men kan uddelegeres til en institutsekretær m.v.



Forudsætninger for at påbegynde praktikken

Der er fastsat et minimumskrav til, hvor mange ECTS-point den studerende skal have bestået for at kunne påbegynde praktikken. Kravet skal sikre, at den studerende dels er i stand til at opfylde læringsmålene for praktikken og dels kan bidrage i virksomheden.

Kravet er retnings specifikt og fremgår af den enkelte [studieordning](#) → Ingeniørpraktik → retnings specifikke retningslinjer.

Læringsmål for praktikken

Der er fastsat læringsmål for praktikken. Disse skal dels understøtte, at relevante læringsmål for diplomingeniøruddannelsen tilegnes i praktikken, og dels bidrage til en forventningsafstemning mellem praktikvirksomheden og den studerende.

Læringsmålene er opdelt i generelle læringsmål, der gælder for alle studerende uanset diplomingeniørretning, og retnings specifikke læringsmål, der gælder for studerende på den enkelte diplomingeniørretning. De retnings specifikke læringsmål fastlægges af studieleder i dialog med praktikkoordinatoren.

Både generelle og specifikke læringsmålene fremgår af den enkelte [studieordning](#) → Ingeniørpraktik → Læringsmål for praktik.

Iværksætterpraktik

Studerende, der har startet egen iværksættervirksomhed og som har et projekt af relevans for den studerendes uddannelsesretning, har mulighed for at tilrettelægge praktikken i egen virksomhed.

Rammerne for iværksætterpraktik fremgår af [reglerne om diplomingeniørpraktik](#).

I praktikkoordinators vurdering af, om iværksætterpraktik er relevant for den studerende, indgår følgende kriterier:

- Den studerende kan arbejde med et projekt af faglig relevans for den studerendes uddannelsesretning
- Projektet er modent, således at den studerende forventes at kunne få det nødvendige faglige udbytte
- En ekstern partner/-vejleder er knyttet til iværksætterpraktikken
- Den studerende har en egnet arbejdsplads og det nødvendige udstyr til rådighed under praktikken, fx via et inkubatormiljø eller lignende.

Jævnfør studieordningen er det desuden et krav, at virksomheden udgøres af minimum to ansatte.

Parter ved iværksætterpraktik

Praktikken er normalt et samspil mellem tre parter: den studerende, DTU og virksomheden. Til forskel herfor udgøres samspillet ved iværksætterpraktik af: den studerende, DTU og en ekstern partner/vejleder.

DTU-vejleder

DTU-vejlederen vil ved iværksætterpraktik forventeligt have en større rolle i vejledningen af den studerende end ved regulær ingeniørpraktik. Dels er det ved iværksætterpraktik DTU-vejlederen, der er garant for, at den studerende har været i iværksætterpraktik i den aftalte periode. Og dels vil DTU-vejlederen i højere grad skulle stå til rådighed for faglig sparring. Det er op til instituttet af afgøre om der kan sættes ekstra vejlederressourcer af i forbindelse med iværksætterpraktik.



Ekstern partner/-vejleder:

Forud for iværksætterpraktikken er det den studerendes ansvar at finde en ekstern partner/-vejleder (fx en [DTU pre-startup mentor](#) som kan agere sparringspartner under iværksætterpraktikken på samme niveau som en virksomhedsvejleder ville kunne gøre det i et ordinært praktikforløb.

Praktikkoordinator skal godkende den eksterne partner/-vejleder. Her lægges vægt på

- at den eksterne partner/-vejleder har en relevant videregående uddannelse, som minimum er på samme faglige niveau som en diplomingeniør, og en forståelse for iværksætteri og/eller for den studerendes konkrete projekt.
- at den eksterne partner/-vejleder og DTU-vejlederen tilsammen har kompetence til at vejlede den studerende i både fagligt, tekniske spørgsmål vedrørende udførelsen af det praktiske arbejde og arbejdet som iværksætter.

Praktik i udlandet

Det er muligt for studerende at gennemføre praktikforløbet hos en virksomhed i udlandet. Den studerende bør, ved en evt. henvendelse om dette, gøres opmærksom på, at det ofte tager lang tid at forberede et praktikophold i udlandet.

Den studerende skal være opmærksom på at der ved praktik i udlandet kan være øgede krav til forsikring i forhold til praktik i Danmark.

Studerende kan henvises til [Study Abroad](#) hvor der kan findes information om praktik i udlandet.

Løn, SU, forsikringsforhold, ophavsrettigheder og fortrolighed

Under praktikken er den studerende ansat i virksomheden. Ansættelsen er et privatretsligt forhold mellem den studerende og virksomheden. DTU har ingen instruktionsret i denne periode.

Ved *lønned praktik* regulerer ansættelsesloven, at der skal udarbejdes en ansættelseskontrakt mellem virksomhed og den studerende.

Ved *ulønned praktik* anbefaler DTU, at der tilsvarende udarbejdes en ansættelseskontrakt. Ansættelseskontrakten er en privatretslig aftale mellem den studerende og virksomheden. På en [informationssiden om diplomingeniørpraktik](#) findes skabeloner til ansættelseskontrakter for henholdsvis lønnet og ulønned praktik, hvis virksomheden ikke har en egnet kontrakt.

Løn

Bekendtgørelsen for diplomingeniøruddannelsen definerer, at praktikken er lønnet. DTU forventer at dette efterleves.

IDA's vejledende praktikløn er omkring 16.650 kr. om måneden (2026-tal). Den vejledende praktikløn reguleres årligt og kan findes på [IDA's hjemmeside](#)

Det skal understreges, at der er tale om en individuel aftale mellem virksomheden og den studerende, samt at IDA's praktikløn er vejledende og altså ikke garanteret. Der er ikke en overenskomst på dette område.

SU



Information om SU i forbindelse med praktikopholdet findes på student.dtu.dk. Spørgsmål om SU skal altid besvares af [SU-kontoret](#), aldrig af praktikkoordinator eller -vejleder.

Forud for praktikperioden skal den studerende indsende en kopi af ansættelseskontrakten til SUkontoret, uanset om der gives løn for praktikken eller ej.

Forsikringsforhold

Information om forsikringsforhold under praktikophold findes på student.dtu.dk 7 Studieregler > '[Forsikringsforhold for studerende](#)'. Ved praktik i udlandet vil der typisk være yderligere krav til forsikring.

Det er den studerendes eget ansvar at sætte sig ind i kravene og sørge for dækkende forsikring.

Ophavsrettigheder til resultater udviklet af den studerende

Ved *lønnet praktik* anses den studerende som ansat i virksomheden og lov nr. 104 af 24. januar 2012 om arbejdstageres opfindelser finder anvendelse. Det betyder, at arbejdsgiveren er berettiget til at kræve opfindelser, som er en umiddelbar følge af opholdet på virksomheden og af interesse for dennes arbejdsområde, overdraget til sig.

Ved *ulønnet praktik* er den studerende ikke at betragte som en arbejdstager og cirkulære nr. 169 af 16. juli 1973 om anvendelsen af de studerendes opgaver og deres rettigheder i forbindelse hermed finder anvendelse. Det betyder, at den studerende har (ejendoms)retten til selv at disponere over sine egne arbejder. Der kan dog evt. aftales, at lov om arbejdstagers opfindelser skal finde anvendelse, således at den studerende overdrager sine rettigheder til virksomheden. Det anbefales, at der ved praktikopholdets start indgås en aftale mellem den studerende og virksomheden om fordeling af rettigheder.

Fortrolighed

Den studerende har tidsbegrænset tavshedspligt vedrørende de konfidentielle oplysninger, der gives adgang til i virksomheden. Den tidsmæssige begrænsning aftales mellem virksomheden og den studerende. Såfremt virksomheden ønsker praktikrapporten eller en del heraf hemmeligholdt, skal tidsbegrænsede aftaler herom indgås direkte mellem virksomheden og den studerende.

Ønskes rapporten holdt fortrolig kan denne mulighed vælges når den studerende uploader rapporten.

DTU vejleder har allerede tavshedspligt efter Forvaltningslovens §27 og skal dermed ikke indgå i evt. aftaler med virksomheden.

Praktikrapport

Der er fastsat fælles krav til, hvad praktikrapporten skal indeholde. Disse fremgår af [DTU's regler for diplomingeniørpraktik](#).. Desuden skal praktikrapporten tage udgangspunkt i de specifikke og generelle læringsmål for diplomingeniørpraktik.

Praktikrapporten kan bestå af flere delrapporter, hvis dette besluttet på retningsniveau. Hvis praktikrapporten deles i to, har den første rapport typisk en længde på ca. 10 sider, og den sidste



rapport en længde på ca. 15 sider. Hvis der stilles krav om delrapporter, skal dette fremgå af de retningspecifikke regler for diplomingeniørpraktik i studieordningen.

Rapporten udarbejdes løbende og udføres som selvstændigt arbejde uden for arbejdstiden. Den endelige redigering af rapporten foretages efter praktikopholdets afslutning.

Materialet til rapporten indsamles i samråd med virksomheden. Praktikrapporten bør være uden fortroligt indhold. Hvis der opnås viden af fortrolig karakter eller hvis der er underskrevet en NDAaftale, kan den studerende – efter aftale med DTU-vejlederen - skrive enkelte afsnit på et mere generelt niveau som erstatning for det der skal udelades af fortrolighedsmæssige årsager.

Fritagelse for praktik

Studerende kan søge om fritagelse (merit) for praktik inden for gældende regler.

Regler for fritagelse for praktik fremgår af [DTU's regler for diplomingeniørpraktik](#).

DEL 2: ANSVARSBESKRIVELSER FOR CENTRALE AKTØRER

Studieleder

Studieleder har ansvaret for at:

- sikre løbende dialog med praktikkoordinator om erfaringer fra praktikforløb, herunder om disse giver anledning til justering af rammer for praktik eller indhold i uddannelsen.
- udforme og opdatere de retningspecifikke læringsmål for diplomingeniørpraktik i samarbejde med praktikkoordinator.
- behandle ansøgninger om fritagelse (merit) for praktik.
- kvalitetssikre det enkelte praktikforløb. Opgaven kan uddelegeres til praktikkoordinator eller den enkelte praktikvejleder.

Praktikkoordinator

Praktikkoordinator har ansvaret for at:

- afholde og invitere til praktikinformationsmøder med de studerende i starten af det semester, der går forud for praktikperioden.

På møderne informeres de studerende om rammerne for praktikken og praktikrapporten. Derudover præsenteres de studerende for 'Praktiskema 1 – På vej i praktik'. SU-kontoret, Karrierecenteret og evt. International Uddannelse deltager kort for at videregive relevante informationer.

- koordinere tildeling af DTU-vejledere.
- have overblik over godkendte praktiksteder.
- være i løbende dialog med virksomheder omkring muligheden for praktikforløb.



- være i løbende dialog med studieleder om erfaringer fra praktikforløb, herunder om disse giver anledning til justering af rammer for praktik eller indhold i uddannelsen.
- behandle de studerendes og virksomhedernes evaluering af praktikforløbene afleveret i forbindelse med de studerendes praktikrapporter.
- hjælpe den studerende med at få nødvendige dokumenter og underskrifter ved fx praktik i udlandet.

Praktikkoordinator skal for den enkelte studerende:

- sikre at den studerendes praktiksted er godkendt, inden praktikken påbegyndes. I godkendelsen lægges vægt på, at praktikvirksomheden
 - er ingeniørrelevant og dermed har medarbejdere, der er ingeniører inden for den studerendes faglige område, eller personer, som har en uddannelse på minimum samme uddannelsesniveau (dvs. bachelorniveau) med erhvervs erfaring inden for det faglige område.
 - kan stille relevante ingeniøropgaver inden for det faglige område til rådighed.
 - kan tilknytte en faglig vejleder, der er på mindst samme faglige niveau som en diplomingeniør.
 - kan stille en arbejdsplads og nødvendigt udstyr til rådighed.

Der er ikke krav til virksomhedens størrelse eller primære produktområde, men den studerende skal have mulighed for at leve op til læringsmålene for praktikforløbet.

- tildele den studerende en DTU-vejleder i forbindelse med godkendelse af praktikstedet.
- bistå ved problemer mellem den studerende og praktikvirksomheden.
- understøtte, at den studerende får en praktikplads, hvis det undtagelsesvis skulle vise sig umuligt for den studerende selv at finde en praktikplads.
- bistå ved iværksætterpraktik. En mere udførlig beskrivelse af dette er givet i afsnittet om iværksætterpraktik.

DTU-vejleder

DTU-praktikvejleder skal være en fastansat VIP eller en fastansat underviser uden forskningsforpligtelse (dog kan adjunkter også være praktikvejleder). DTU-vejlederen har ansvaret for:

- løbende deltagelse i praktikinformationsmøder og evt. andre arrangementer relevante for praktikforløbet.
- at støtte studerende i relevante forhold under praktikforløbet.

DTU-vejleder skal ift. det enkelte praktikforløb og den enkelte studerende:



- indberette den studerendes praktikforløb i DTU's projektindberetningssystem i god tid inden praktikken påbegyndes. Indberetning kan evt. uddelegeres til studiesekretær eller lign.

Indberetning i DTU's projektindberetningssystem kan først ske, når praktikkoordinator har godkendt praktikstedet, og praktikvirksomheden har udfærdiget en skriftlig ansættelseskontrakt. DTU skal ikke kontrahere på eventuelle ansættelseskontrakter mellem den studerende og virksomheden.

Når praktikken er oprettet i DTU's projektindberetningssystem, genereres automatisk en DTU gruppe til praktikforløbet for den studerende og DTU-vejlederen.

Når praktikken er oprettet i DTU's projektindberetningssystem, sendes automatisk en e-mail til DTU-vejleder, den studerende og virksomheden som dokumentation for, at praktikken er godkendt.

- deltage i et møde mellem DTU-vejlederen, virksomhedsvejlederen og den studerende, der afholdes i virksomheden cirka midt i praktikperioden. Mødet kan foregå virtuelt. Hvis den studerende ikke tager initiativ til dette møde, skal DTU-vejlederen rykke for det.
- sikre at den studerende er orienteret om, hvilken dokumentation, der skal afleveres for at praktikforløbet kan godkendes.
- indlede en dialog med den studerende for at afhjælpe mangler, således at praktikforløbet ender succesfuldt.
- orientere praktikkoordinatoren, hvis der er problemer i praktikforløbet.
- bedømme praktikdokumentationen med "Bestået/Ikke-bestået" og indberette dette i Karakterindberetningssystemet på DTU Inside.
- tilbyde den studerende feedback på leveret praktikdokumentation (rapport, praktikskemaer m.m.).
- videregive den studerendes og virksomhedens evaluering af praktikforløbet afleveret i forbindelse med praktikrapporten til praktikkoordinator.

Studerende

Den studerende bør gøres opmærksom på, at regler og retningslinjer for praktik findes i [reglerne for diplomingeniørpraktik](#). Her er beskrevet at han/hun har ansvaret for følgende opgaver:

Før praktikopholdet

- Sætte sig ind i gældende regler, herunder også gerne deltage i praktikinformationsmøde for retningen.
- Udfylde 'Praktikskema 1 – På vej i praktik' for at afklare, hvilke kompetencer han/hun har, og hvordan disse kompetencer kan bringes i spil under praktikopholdet.
- Sikre sig, at de retningspecifikke krav for påbegyndelse af praktik er opfyldt.
- Selvstændigt finde en praktikplads.
 - Den studerende kan eventuelt benytte [DTU Career Hub](#), hvor virksomheder kan slå praktikforløb op.



- Den studerende kan finde hjælp til ansøgning via [DTU's Karrierecenter](#), der tilbyder materiale med tips og tricks til CV og ansøgning, workshops samt individuel vejledning.
- Praktikkoordinator kan understøtte, at den studerende får en praktikplads, hvis det undtagelsesvis skulle vise sig umuligt for den studerende selv at finde en praktikplads.
- Sørge for en signeret ansættelseskontrakt for praktikopholdet.
Den studerende kan benytte standardansættelseskontrakter for henholdsvis lønnet og ulønnet praktik på [informationssiderne om diplomingeniørpraktik](#), hvis virksomheden ikke har en egnet ansættelseskontrakt.
- Kontakte praktikkoordinator for at få godkendt praktikstedet og tildelt en DTU-vejleder.
- Kontakte DTU-vejleder for at få oprettet praktikforløbet i DTU's projektindberetningssystem (vejleder kan evt. uddelegere jf. afsnit om vejleders rolle).
- Indsende en kopi af ansættelseskontrakten til [SU-kontoret](#).
- Afklare, om der kan være fortrolighedsforhold, der skal aftales nærmere med virksomheden.

Under praktikopholdet

- Tage initiativ til et møde mellem DTU-vejlederen, virksomhedsvejlederen og den studerende, der afholdes i virksomheden cirka midt i praktikperioden. Mødet kan foregå virtuelt.

Efter praktikopholdet

- Udfylde 'Praktiskema 2 – Tilbage fra praktik' for at reflektere over den opnåede erfaring og viden fra praktikopholdet i forhold til den resterende del af studiet og kommende karriere.
- Udfylde et evalueringsskema samt indhente virksomhedens evaluering af praktikforløbet, som afleveres sammen med praktikrapporten.

Den studerende skal evaluere sin egen indsats og virksomheden som praktikvirksomhed. Virksomheden skal evaluere den studerendes indsats og kontakten til og samarbejdet med DTU-vejlederen.

- Indhente dokumentation fra virksomheden om, at praktikforløbet af gennemført.
- Aflevere en praktikrapport inklusiv bilag senest to uger efter praktikopholdets udløb, svarende til den indberettede afslutningsdato for praktikken i DTU's projektindberetningssystem.

Praktikvirksomheden

Praktikvirksomheden forventes at:

- udforme en overordnet jobbeskrivelse af de opgaver, som den studerende skal beskæftige sig med i praktikperioden.
- betale praktikløn (jævnfør Bekendtgørelsen for diplomingeniøruddannelsen) og afholde øvrige nødvendige omkostninger.



- deltage i møde mellem DTU-vejlederen, virksomhedsvejlederen og den studerende, der afholdes i virksomheden cirka midt i praktikperioden. Mødet kan foregå virtuelt.
- udstede dokumentation for, hvor lang tid den studerende har været i praktik i virksomheden, samt evaluere praktikforløbet ved praktikkens afslutning.

DEL 3: RELEVANT MATERIALE TIL STUDERENDE OG VIRKSOMHEDER

For studerende

Regler og rammer for praktikforløbet fremgår af reglerne for diplomingeniørpraktik.

Vejledning til studerende omkring praktikforløbet findes på [informationssiderne om diplomingeniørpraktik](#). Her findes også følgende skemaer og standardskabeloner til brug for praktikforløbet:

- Praktiskema 1 og 2
- Information til virksomheder (dansk og engelsk)
- Ansættelseskontrakt – for lønnet og ulønnet praktik (dansk og engelsk) •
Virksomhedens erklæring og evaluering (dansk og engelsk)

Virksomheder

Virksomheder finder information omkring diplomingeniørpraktik på [informationssiderne om diplomingeniørpraktik](#).

Love og bekendtgørelser

[Bekendtgørelse om uddannelserne til professionsbachelor som diplomingeniør](#)

[Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser \(LEP-bekendtgørelsen\)](#)
de