NTNU
Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet

PRAKSISFORSKRIFT FOR SIVILINGENIØRUTDANNINGEN VED NTNU

Fastsatt av Styret ved NTNU 08.02.2005 med hjemmel i Lov av 12. mai 1995 nr. 22 om universiteter og høgskoler § 50 nr. 7.

1. Generelt
Alle sivilingeniørstudenter ved NTNU må ha oppfylt kravet om obligatorisk praksis før de kan begynne med masteroppgaven.

2. Formål
Praksis er ansett som en viktig forutsetning i sivilingeniørstudiet både for å gi studenten motivasjon i studiet, gi studenten et grunnlag for å forstå det mer teoretiske stoffet i utdanningen og gi innsikt i sammenhenger mellom ulike fagområder i arbeidsoppgavene til en sivilingeniør.

Praksisperioden har til hensikt å gi studentene innsikt i å løse tekniske oppgaver i en organisert virksomhet, inklusive administrative disipliner som personalledelse, arbeidsmiljø, planlegging, økonomi, mm. Videre vil et sosialt utbytte oppnås gjennom innsikt i arbeidslivet og erfaring i hvordan det er å være i et lønnet arbeid i en organisasjon, sammen med andre i et fellesskap.

3. Krav til praksisens innhold
Kravet om praksis for sivilingeniørstudentene ved NTNU er begrunnet i at de bør ha forståelse av hva deres fagutdannelse er rettet mot. Studentene skal ha en referanseramme i form av begreper og faguttrykk, samt ha et visst innblikk i hvordan en organisert virksomhet fungerer i praksis. De fleste sivilingeniører vil komme i en lederstilling, og å oppleve ledelsen "nedenfra" er en meget viktig erfaring å få med seg, likeså det å underordne seg er arbeidsreglement, inkl. arbeidstidsbestemmelser og tariffbestemmelser, oppleve et arbeidsmiljø etc. Aktuell praksis er arbeid i offentlige virksomhet, industribedrifter, anleggsvirksomhet, handelsbedrifter, laboratorier og forskningsinstitusjoner med mer enn 5 ansatte.

Arbeid i mindre, teknologiske bedrifter som sysselsetter særlig kvalifisert fagpersonell, kan også godkjennes.

Aktuelle områder for relevant yrkespraksis kan være (jfr. Vedlegg: Veiledende retningslinjer for godkjenning av praksis):

- Det å være arbeidstaker

Inntil 50 % av praksisen kan være allmenn arbeidslivserfaring fra en profesjonelt organisert virksomhet. Den øvrige praksisen skal være faglig relevant, gjerne i form av prosjektarbeider.

- Produksjonsvirksomhet

Erfare hvordan en produksjon fungerer, fra innkjøp av varer, via delprodukter til ferdigvare, lagerhold, planleggings- og lagerstyringssystemer (logistikk), ordrebehandlingssystem, kvalitetsbegrepet i praksis med mer.

- Administrasjon

Få et innblikk i hvordan en organisasjon fungerer, hvilke rutiner og hjelpemidler som benyttes, aktuelle datasystemer, hvordan administrasjonen spesialiseres i funksjoner (regnskap, personal,

økonomi, sekretariat, produksjon, vedlikehold, utvikling, salg/markedsføring). Dette er bl.a. bakgrunnen for kravet om min. 5 tilsatte.

- Teknisk problemløsning på særlig relevant område

Dette kan være reparasjonsverksteder eller annen tjenesteyting av særlig teknisk karakter. Arbeidet i seg selv gir meget verdifull erfaring og innsikt (programmering, sveising, reparasjon av teknisk utstyr). Her kan det være grunnlag for å fravike kravet om min. 5 tilsatte.

- Vedlikehold og feilsøking

Dette er ofte lærerikt da det innbefatter måleteknikk, tverrfaglige vurderinger, samarbeidserfaring, arbeid under tidspress, og ikke minst kreativitet!

- Prosjekteringsarbeid

Vil gi mye av de samme erfaringene som i punktene ovenfor, men her mer på planleggingsstadiet. Typisk vil arbeid på et ingeniørkontor/konsulentfirma kunne gi slik praksis.

- Praksiskurs

Utarbeidet av det enkelte fakultet.

4. Praksisperiodens varighet

Det stilles krav om til sammen 12 ukers relevant praksis, hvor korteste godkjennbare periode er 2 uker. For studenter som er tatt opp til det 2-årige masterstudiet, er kravet 6 ukers praksis.

5. Godkjenning av praksis

Hvert enkelt fakultet godkjenner hva som er relevant praksis. Det forutsettes at det utvises skjønn ved godkjenning av praksisen.

6. Praksisbekreftelse

Bekreftelse for opparbeidet praksis leveres til fakultetet for godkjenning. Bekreftelsen skal inneholde navn på bedrift, opplysninger om type arbeid som er utført, antall ansatte ved bedriften, fraværs-anmerkninger samt praksisperiodens varighet. Fortrinnsvis anbefales bruk av egen blankett (*formularet foreligger på begge målfører på PDF-format under NTNUs hjemmeside*).

7. Verneplikt

Avtjent førstegangstjeneste blir ikke godkjent som relevant praksis. Arbeid i løpet av en plikttjeneste eller vervingsperiode vurderes etter kravene i punkt 3.

8. Praksis fra andre tekniske fagskoler

Ettårig grunnkurs fra relevant yrkesfaglig studieretning i den videregående skole kan godkjennes som inntil 6 ukers praksis. Fagbrev fra relevant fagområde oppfyller praksiskravet fullt ut.

9. Praksis i utlandet

Praksis i utlandet godkjennes etter samme kriterier som vist i punkt 3. All IAESTE-praksis godkjennes fullt ut.

10. Praksis for utenlandske studenter ved NTNU

Utenlandske studenter med midlertidig opphold i Norge kan i enkelte tilfeller gis dispensasjon fra det obligatoriske praksiskravet.

11. Gyldighet

Forskriften gjøres gjeldende fra og med studieåret 2004/2005.

Vedlegg til
PRAKSISFORSKRIFT FOR
SIVILINGENIØRUTDANNINGEN VED NTNU
VEILEDENDE RETNINGSLINJER FOR GODKJENNING AV PRAKSIS.

I sivilingeniørstudiet er det krav om 12 ukers obligatorisk praksis. Nedenfor følger en nærmere anvisning om hvordan praksisen kan settes sammen av ulike typer oppgaver i hht. den forståelsen praksisforskriften bygger på. Erfaring fra "det å være arbeidstaker" vil inngå som en del i alle typer praksis. Det bør tilstrebes at en sivilingeniørstudent har erfaring fra flest mulig av områdene 1-6. Det anbefales å bruke stor grad av skjønn i fht. målsettingen:

ULIKE FORMER FOR PRAKSISARBEID – ANTALL UKER:

Opparbeidet hvor: / **Relevante områder for praksisen:**	**I bedrift, inn-/ utland** **Min-Maks**	**Tekn. fagskole**	**Prakis-kurs ved NTNU** **Maks**	**Fordypn. prosjekt i bedrift** **Maks**	**Tung teknisk UKE-jobb/ tunge tillits-verv* NTNU** **Maks**
1. Det å være arbeidstaker Allmenn arbeidslivserfaring som ansatt i en profesjonelt organisert virksomhet, eks. offentlige etater, handels- og servicenæring	2 - 6	0	0	0	0
2. Produksjonsvirksomhet Erfare hvordan en produksjon fungerer, fra innkjøp av varer, via delprodukter til ferdigvare, lagerhold, planleggings- og lagerstyringssystemer (logistikk), ordre-behandlingssystem, kvalitetsbegrepet i praksis med mer.	2 -12	12	4	0	4
3. Administrasjon Hvordan en organisasjon fungerer, hvilke rutiner og hjelpemidler som benyttes, aktuelle datasystemer, adm. funksjoner (regnskap, personal, økonomi, sekretariat, produksjon, vedlikehold, utvikling, salg/markeds-føring.	2 - 6	12	0	4	4*
4. Teknisk problemløsning Reparasjonsverksteder eller annen tjenesteyting av særlig teknisk karakter. Gir verdifull erfaring og innsikt (programmering, sveising, reparasjon av teknisk utstyr). Kan fravike min. 5 ans.	2 -12	12	4	4	4
5. Vedlikehold og feilsøking Innbefatter måleteknikk, tverrfaglige vurderinger, samarbeidserfaring, arbeid under tidspress, og kreativitet!	2 -12	12	4	4	4
6. Prosjekteringsarbeid Gir mye av de samme erfaringene som i punktene ovenfor, men mer på planleg-gingsstadiet. Typisk vil ingeniørkontor/ konsulentfirma kunne gi slik praksis.	2 - 6	12	0	4	4

* Tunge tillitsverv ved NTNU gir kun administrativ erfaring og innsikt.