



## PRAKTIKAVTAL

*Att göra praktik under sin studietid är idag ett allt viktigare steg i processen mot ett första kvalificerat arbete. Praktiken ger studenten möjlighet att tillämpa sina teoretiska kunskaper på en arbetsplats men också att utvärdera sin egen kompetens och identifiera behov av ytterligare utbildning. Ur det perspektivet är det viktigt att komma ihåg att praktik också har ett pedagogiskt ändamål, vilket skiljer praktik från en verklig anställning. Institutionen för språk och litteraturer tror att en lyckad praktiktjänstgöring kräver ett samarbete mellan studenten, representanten för arbetsplatsen där praktiken utförs och kursansvarig. Detta praktikavtal ämnar därför definiera ramarna för praktiktjänstgöringen, liksom parternas roll och ansvar. Praktikavtalet sluts mellan studenten (hädanefter ”praktikanten”), representanten för arbetsplatsen där praktiken utförs (hädanefter ”praktikvärden”) och kursansvarig för kursen Språk i praktiken vid Institutionen för språk och litteraturer (SPL), Göteborgs universitet.*

### Information om praktiktjänstgöringen

Praktikantens namn: .....

.....

.....

Personnummer: .....

E-post .....

Namn på arbetsplatsen där praktiken utförs: .....

Avdelningens namn: .....

Arbetsplatsens adress: .....

.....

Kontaktpersonens namn: .....

Tfn och e-mail: .....

Praktikperiod: Från: ..... till: .....

Praktiken utförs på heltid (där tid för de uppgifter som praktikanten har i kursen avsätts) / deltid (kryssa över alternativet som inte tillämpas). Om deltid, specificera procent

Praktikanten följer arbetsplatsens ordinarie arbetstider. Om praktikanten har särskilda arbetstider eller ska närvara på avvikande tider, såsom kvälls- och nattetid, på helger eller helgdagar, ska detta anges här: .....

.....

.....

Lön kommer att utbetalas: ja / nej (*kryssa över alternativet som inte tillämpas*). Om ja, vänligen specificera summa: .....

## Praktikplan

*(Specificera här de uppgifter som praktikanten ska utföra under praktikperioden, samt vilka kunskaper och kompetenser som praktikanten förväntas tillägna sig genom dessa uppgifter.)*

▪ .....

▪ .....

▪ .....

▪ .....

## Riktlinjer för praktiktjänstgöringen:

1. Praktikanten förbinder sig till följande åtaganden gentemot praktikvärden:
  - utföra efter bästa förmåga de uppgifter som preciseras i praktikplanen;
  - följa arbetsplatsens gängse arbetstider om inget annat överenskommit;
  - I samråd med praktikhandledaren avsätta tid till de uppgifter som ska göras i kursen.
  - följa arbetsplatsens alla gällande regler, riktlinjer och koder som praktikanten omfattas av under praktikperioden;
  - om praktikanten får tillgång till konfidentiell information om företaget eller dess kunder, förbinder sig praktikanten att inte föra vidare informationen, varken under eller efter praktikperioden.
  
2. Praktikplatsen förbinder sig till följande åtaganden gentemot studenten:
  - erbjuda studenten nödvändiga verktyg för att utföra sina uppgifter, dvs. en arbetsplats, utrustning, etc.
  - utse en kontaktperson som ansvarar för att
    - a) upprätta, före praktikperiodens start, en praktikplan som formulerar de uppgifter som ska utföras under praktiken i överensstämmelse med universitetskursens innehåll;
    - b) I samråd med studenten avsätta tid till de uppgifter som denne ska göra i kursen.
    - c) informera praktikanten om arbetsplatsens verksamhet, liksom om dess regler och koder;
    - d) vara tillgänglig för frågor liksom för praktisk hjälp och råd i arbetet med praktikuppgiften;
    - e) ge regelbunden feedback till praktikanten beträffande utförandet av arbetsuppgifterna;
    - f) skapa en arbetsmiljö för praktikanten som tillåter henne/honom att få insyn i och ta del av företagets/organisationens verksamhet.
    - g) utfärda ett praktikintyg i slutet av praktikperioden (mall tillhandahålls av kursansvarig vid SPL).
  
3. Institutionen för språk och litteraturer förbinder sig till följande åtaganden gentemot praktikanten:
  - Försäkra att praktiken motsvarar universitetskursens mål genom att en praktikplan, upprättad av kontaktpersonen och praktikanten, godkänns före kursstart;
  - förbereda praktikanten inför sin praktiktjänstgöring och för kursens examination genom ett inledande seminarium;
  - hålla löpande kontakt med praktikanten under praktikperioden för att försäkra att praktiken fortlöper i enlighet med praktikavtalet.
  
4. Sjuk- och olycksfallsförsäkring:
  - a) Om praktiken utförs i Sverige är studenten försäkrad genom Göteborgs universitet.
  - b) Om praktiken utförs utomlands täcks praktikanten av försäkringen Student UT som Göteborgs universitet har tecknat med Kammarkollegiet. Praktikanten ska ta med sig försäkringsbeviset i form av ett kort som utfärdas vid Institutionen för språk och litteraturer. Om praktiken utförs i ett annat EU/EES-land, ska praktikanten även ta

med sig det Europeiska sjukförsäkringskortet. Om praktiken förlängs till att omfatta ytterligare veckor inom ramen för kursen kan praktikanten komma att behöva teckna extra försäkring privat för denna tid.

5. Om praktikanten eller praktikvärden önskar ändra praktikuppgift eller göra andra förändringar under praktikperiodens gång är detta möjligt. Praktikavtalet ska då revideras i samråd med alla inblandade parter (praktikanten, praktikvärden, och kursansvarig vid SPL).
6. Eventuella motgångar eller motsättningar som uppstår under praktikperioden ska omedelbart meddelas alla parter för att kunna lösas så fort som möjligt.
7. Om någon av de tre parterna önskar avbryta praktiken ska de övriga parterna omedelbart informeras skriftligen om detta. Parterna ska i samråd undersöka orsakerna till önskemålet. Först därefter tas det definitiva beslutet om avbrott.

Ovanstående punkter motsvarar de förväntningar som man minst kan ställa på en praktiktjänstgöring. Om praktikvärden menar att det finns speciella omständigheter som kräver ändringar eller tillägg till dessa punkter, specificera dessa ändringar/tillägg i fältet nedan:

**Ändringar/tillägg till ovanstående riktlinjer:**

Vänligen bekräfta godkännande av detta praktikavtal genom att underteckna avtalet, skanna och skicka till samordnare med e-post (alternativt underteckna i tre exemplar och återsänd de tre originalen per post till samordnare).

Vi hoppas att praktiken kommer att bli givande för alla parter.

Datum för sista underskriften: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Praktikantens underskrift

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande

\_\_\_\_\_  
Praktikvärdens underskrift

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande

\_\_\_\_\_  
Utbildningsansvarigs underskrift

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande

\_\_\_\_\_  
Kursansvarigs underskrift

Fredrik Fällman, docent i sinologi, kursansvarig och samordnare för praktikkurser  
Institutionen för språk och litteraturer  
Göteborgs universitet  
Box 200  
405 30 Göteborg  
Telefon: 031-786 46 21  
E-post: fredrik.fallman@sprak.gu.se