

Vejledning for virksomhedspraktik på Fredericia Maskinmesterskole

Indledning:

Virksomhedspraktikken er på 45 ECTS svarende til ca. 1½ semestre, og foregår umiddelbart efter værkstedsprojektet, det vil sige medio 2. semester.

Virksomhedspraktikken skal give den studerende erfaring med den praktiske anvendelse af de håndværksmæssige kvalifikationer i et virksomhedsmiljø. Endvidere er formålet at kunne indgå i en virksomhedsorganisation med fokus på kommunikation, sikkerhed og samarbejde.

Ved praktik i landbaseret virksomhed omfatter de 45 ECTS-point 1½ semester med almindelige arbejdstidsforhold.

Ved praktik til søs omfatter de 45 ECTS-point minimum 183 dages effektiv fartstid samt uddannelse i sø-sikkerhed, førstehjælp, arbejdssikkerhed til søs og brandbekæmpelse jf. STCW-konventionen.

Praktikken kan gennemføres som en kombination af flere praktiksteder, herunder en blanding af sø- og landpraktik efter nærmere aftale.

Praktikken godkendes ad 3 omgange, hver på 15 ECTS. Den sidste godkendelse sker ved virksomhedens godkendelse af logbogen.

Uddannelsesbog – til søs.

I forbindelse med praktikophold til søs, skal den studerende benytte Søfartsstyrelsens "Training Record Book - Marine Engineer". Læs bogen omhyggeligt, så du anvender den korrekt. Den kan hentes på: <https://ufm.dk/uddannelse/institutioner-og-drift/overblik-over-uddannelsesinstitutionerne/maritime-uddannelsesinstitutioner/rederier/uddannelsesbøger/uddannelsesbøger>

Som dokumentation for praktikken afleveres bogens Form 3 og Form 5 (for alle skibe i perioden) samt dokumentation for opnået sejltid.

I forbindelse med praktikophold, skal den studerende føre en logbog efter følgende retningslinjer:

Formålet med logbogen:

- At fastholde og udvikle den teoretiske studiekompetence
- At fremme egen aktivitet og ansvarlighed i forhold til den praktiske uddannelse
- At synliggøre praktisk niveau og udvikling
- At skabe sammenhæng i uddannelsesforløbet
- At skabe grundlag for vejledning og samarbejde
- At fungere som den primære dokumentation for praktikforløbets indhold
- At være grundlag for evaluering af praktikforløbet

Anvendelse af logbogen:

Første del af logbogen er praktiske oplysninger (formalia), som skal udfyldes, for at logbogen kan godkendes.

I logbogen er der to væsentlige opgaver:

1. Du skal skrive en evaluering af praktikstedet. Lav evalueringen med udgangspunkt i praktikstedets evne til at tage imod dig, og finde faglige relevante opgaver, herunder forhold som selvstændighed, instruktion, sikkerhed. Beskriv også sammenhængen mellem faglige emner fra værkstedsskolen og praktikstedet. Du skal kun bruge den plads, der er til rådighed i logbogsskabelonen.

Skriv din praktikrapport. Beskriv med egne ord hvilken læring du har fået i praktikforløbet, herunder hvor du i særlig grad har udviklet dig fagligt. Tag udgangspunkt i de beskrevne læringsmål fra undervisningsvejledningen.

Beskriv overordnet hvilke opgaver du har været beskæftiget med, det kan være i punktform på uge- eller månedsbasis. Gå herefter i dybden med nogle af de opgaver du har lært mest af, og beskriv din læring samt sammenhængen med den viden du fik med fra værkstedsundervisningen. Praktikrapporten skal fylde mellem 4-10 normalsider, og kan i begrænset omfang være med billedokumentation.

Forløb:

Igangsætning:

Ca. medio 1. semester introduceres de studerende til det kommende praktikophold.

Finde praktiksted:

De studerende finder nu et praktiksted, og dette kan gøres på flere måder:

- Via skolens liste over godkendte praktiksteder
- Via bekendte i en relevant virksomhed
- Via Internettet, aviser, fagblade og lignende

Hvis en studerende finder et praktiksted, som skolen ikke på forhånd har godkendt, skal skolens ansvarlige for virksomhedspraktikken sikre denne godkendelse. Hvis et praktiksted ikke bliver godkendt, må den studerende finde et alternativt praktiksted. Den studerende oplyser skolens ansvarlige for virksomhedspraktikken om det pågældende praktiksted.

Godkendelse praktiksted:

Nye virksomheder godkendes såfremt de vurderes at kunne understøtte den studerende under praktikken, og tilbyde opgaver inden for de faglige elementer der er indeholdt i værkstedsundervisningen.

Indgå praktikaftale:

Der indgås en "Aftale om praktikophold" mellem den studerende og virksomheden. I forbindelse med praktikophold til søs, skal den studerende benytte Søfartsstyrelsens "Uddannelsesbog for maskinmesteruddannelsen" og den deri værende vejledning.

Praktikforløbet:

Den studerende indgår i det daglige arbejde, herunder følger den samme arbejdstid medarbejderne. Skolen vil hvor det er praktisk muligt, besøge virksomheden i den første halvdel af praktikperioden. Den praktikansvarlige vil også flere gange i forløbet kontakte studerende, for at følge op på eventuelle problemer.

Logbogen er den studerendes arbejdsredskab undervejs, og skal afleveres med virksomhedens underskrift for gennemført praktik inden for en nærmere fastsat frist.

Du ønskes et godt praktikforløb.