|  |  |
| --- | --- |
| **Praktikaftale og godkendelsesattest** |  |
|  |

Praktikaftale: Udfyldes inden praktikopholdet:

|  |
| --- |
| **Virksomhed eller organisation:** |
| Navn: |  |
| Adresse: |  |
| Postnummer: | By: |
| Land: |  |
| Kontaktperson: |  |
| Tlf.: | E-mail: |

og:

|  |
| --- |
| **Den studerende:** |
| Navn: |  |
| Adresse: |  |
| Postnummer: | By: |
| Land: |  |
| Tlf.: | E-mail: |

|  |
| --- |
| **Omfang af praktikken (sæt kryds)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ ]  **5 ECTS** (Gymnasiepraktik) | [ ]  **10 ECTS** (min. 250 timer) | [ ]  **20 ECTS** (min. 500 timer) |
| Antal timer i alt: | Antal timer i alt: | Antal timer i alt: |
| Praktikperiode (DD MM-ÅÅ til DD-MM-ÅÅ): | Praktikperiode (DD MM-ÅÅ til DD-MM-ÅÅ): | Praktikperiode (DD MM-ÅÅ til DD-MM-ÅÅ): |
| Antal uger: | Antal uger: | Antal uger: |

|  |
| --- |
| **Arbejdsopgaver/praktikkens faglige indhold:** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Virksomheden / organisationen:** |
| Dato: |  |
| Underskrift\*: |  |
| \* Virksomheden bekræfter med sin underskrift, at der er indgået aftale om, at den studerende under praktikopholdet skal udføre de ovenfor nævnte arbejdsopgaver.  |

Den studerende skal sende praktikaftalen til den interne praktikvejleder på AU, som bekræfter med en mail, om praktikaftalen kan godkendes, og om vedkommende har mulighed for at være praktikvejleder.

Godkendelsesattest: Udfyldes efter praktikopholdet:

Virksomheden og den studerende bekræfter med underskrift, at den studerende har gennemført praktikforløbet i henhold til praktikaftalen.

|  |
| --- |
| Virksomheden / organisationen: |
| Virksomhedens navn: |  |
| Dato: |  |
| Underskrift: |  |

|  |
| --- |
| Den studerende: |
| Den studerendes navn: |  |
| Dato: |  |
| Underskrift: |  |

Godkendelsesattesten skal vedhæftes som bilag, når den studerende afleverer sin praktikrapport i WISEflow.

Ved manglende underskrift(er) afvises praktikrapporten til bedømmelse.