Stockholms universitet

2025-02-19

Studiehandledning

Personalvetenskaplig integration med praktik

(15 hp)

PEPAO2

VT25

Kursansvarig: Lena Låstad

Institutionen för pedagogik och didaktik

Stockholms universitet	Besöksadress:	Telefon: 08-16 20 00 (vxl)
Institutionen för pedagogik och didaktik	Frescativägen 54	
106 91 Stockholm	www.edu.su.se	

Inledning

Välkommen till kursen *Personalvetenskaplig integration med praktik*! Syftet med kursen är att integrera teori och praktik. Du får möjlighet att tillämpa teoretiska kunskaper du erhållit under tidigare kurser i praktiken, samtidigt som praktiken kan inspirera till teoretisk fördjupning.

Kursen omfattar seminarier och självständigt arbete med kursuppgifter samt 40 dagars praktik på heltid inom ett HR-relevant område på en arbetsplats. Vad gäller deltagandet på praktikplatsen i kursen så planerar du tid och plats etc med din praktikhandledare (se vidare under Studentens skyldigheter). Dagarna behöver under VT25 placeras in under kursperioden 24 mars till och med 9 juni.

I kursen behandlas aktuella HR-teman. I en praktikrapport fördjupar du dig i en självständigt vald HR-tematik genom att självständigt söka relevanta teorier och aktuell forskning, samla in data från praktikplatsen och kritiskt analysera detta tema på din praktikplats med hjälp av teorier och aktuell forskning. Handledning av praktikrapporten ges av kurslärare i samband med seminarier samt ett frivilligt grupphandledningstillfälle. Du förväntas involvera/informera din praktikhandledare i rapportarbetet. Du får insyn i en variation av HR-teman, utmaningar, yrkesroller och arbetsuppgifter genom reflektioner med medstudenter och kamratgranskningar av skriftliga uppgifter.

Kontaktuppgifter

Kursansvarig: Lena Låstad, insitutionen för pedagogik och didaktik (IPD), lena.lastad@edu.su.se
Kursadministratör: Alexandra Isabelle Elinn Algotsson, IPD, alexandra.algotsson@edu.su.se
Lärare på kursen: Anna Dahlgren, psykologiska institutionen, anna.dahlgren@su.se; Petter Bengtsson, petter.bengtsson@sociology.su.se, sociologiska institutionen.

Universitetskonto och Athena

Lärplattformen Athena används i kursen, vilket innebär att du måste ha användarnamn och lösenord för Athena. På Athenasidan publiceras aktuell information. Därför är det viktigt att du håller dig uppdaterad via kursens hemsida på Athena. Har du frågor till kursens lärare vänder du dig direkt till dem via mail (se kontaktuppgifter ovan). Undvik att ställa frågor via meddelande-/chatfunktionerna på Athena. Om du behöver hjälp eller får problem med Athena kontaktar du studentsupport antingen via mail: studentsupport@it.su.se eller via telefon: 08-674 70 10.

Kursens upplägg och innehåll

Undervisning sker dels genom deltagande på seminarier och i handledning, självständigt arbete med kursuppgifter, litteratursökning och analys av eget insamlat material, kamratgranskning, samt muntliga och skriftliga redovisningar. Undervisning sker även dels genom deltagande under handledning på praktikplats.

Schema för praktik, undervisning och egen studietid

Vecka	Datum	Plats	Lärare	Innehåll
7	Tors 13/2	Zoom	LL	**Frågestund** inför praktikkursen.
13	Mån 24/3	På respektive praktikplats		**Praktiken startar** på respektive praktikplats. Deltagande på praktikplats måndag–torsdag. Överenskommelse med praktikhandledare (se Praktikplan 3.1).
	Fre 28/2	Zoom	LL	**Introduktion** till kursen
			LL, AD, PB	**Seminarium 1**: Reflektion första veckan. Sekretessavtal. Uppstart Praktikrapport och Fördjupningsuppgift 1: *Att söka litteratur.*
14	Fre 4/4			**Självständigt arbete** med Fördjupningsuppgift 1
15	Tis 8/4			**Deadline:** Fördjupningsuppgift 1
	Tors 10/4	På campus. Se time edit.	LL, AD, PB	**Seminarium 2:** Kamratgranskning Fördjupningsuppgift 1 i seminariegrupper på campus. Uppstart Fördjupningsuppgift 2: *Hur samla data*
17	Fre 25/4	Zoom	AD, PB	**Seminarium 3:** Reflektion över praktik och diskussion av Fördjupningsuppgift 2. Uppstart av Fördjupningsuppgift 3: *Formulera forskningsfråga*
18	Fre 2/5	Zoom		**Självständigt arbete** med Fördjupningsuppgift 2+3. **Grupphandledning** (valfri) av praktikrapport.
19	Tis 6/5			**Deadline:** Fördjupningsuppgift 2+3
	Fre 9/5	Zoom	LL, PB	**Seminarium 4:** Kamratgranskning av Fördjupningsuppgift 2+3. Uppstart Fördjupningsuppgift 4: *Analys, avgränsningar och granskning av egen vald litteratur och aktuell forskning.*
20	16/5			**Självständigt arbete** med Praktikrapport
21	Tis 20/5			**Deadline:** Lämna in utkast till Praktikrapport för kamratgranskning vid Seminarium 5
	Fre 23/5			**Självständigt arbete** med Praktikrapport. Förbereda kamratgranskning inför Seminarium 5
22	Ons 28/5	På campus. Se time edit.	LL, AD, PB	**Seminarium 5:** Kamratgranskning av utkast till Praktikrapport och diskussion kring möjliga förbättringar/ändringar inför slutversion. Summering av erfarenheter från praktikkurs.
	Fre 30/5			**Självständigt arbete** med Praktikrapport
24	Mån 9/6			**Deadline:** Slutgiltig inlämning av Praktikrapport. **Absolut sista möjliga praktikdag**.

Studentens skyldigheter och försäkringar

Praktiken genomförs på praktikplats som studenten har rapporterat till och fått godkänd av praktikansvarig (kursansvarig). Under kursperioden genomför studenten sina studier på heltid; dagtid, måndag till fredag. Studenten förväntas vara på praktikplatsen på heltid enligt **huvudprincipen** (se nedan). Student och praktikhandledare planerar praktikperioden och kursuppgifter gemensamt i en skriftlig **praktikplan** (se nedan). Studenten förväntas delta i överenskommna arbetsuppgifter på praktikplatsen och följa handledare i det vardagliga arbetet och delta i arbetsplatsens verksamhet. För att integrera teori med praktik förväntas studenten genomföra **kursuppgifter**: fördjupningsuppgifter och en praktikrapport.

Huvudprincipen i kursen är deltagande på praktikplats med fyra dagar, oftast förlagda måndag till torsdag (om totalt 40 dagar). Parallet finns avsatta heldagar för självständigt arbete och seminarier kring kursuppgifter, 1 dag/vecka som i huvudsak är på fredagar (om totalt ca 10 dagar). Dessa heldagar inbegriper deltagande på seminarier och handledning samt ”självständigt arbete”, dvs. tid för sökande och läsning av litteratur och förberedelser för seminarier och arbete med rapportskrivande. Observera: viss tid till kursuppgifter behöver planeras in under praktikdagar (såsom intervjuer eller observationer, arbete/inlämning av kursuppgift). Detta ska praktikhandledare vara informerade om och ni kan i viss mån behöva involvera praktikhandledaren i kursuppgifter (t ex genom att ta fram information, hjälpa er att identifiera möjliga intervjupersoner).

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Aktivitet	Praktik (inkluderat ca 2–3 timmar/vecka på kursuppgift)				Självständigt arbete och seminarier

Praktikplan: Överenskommelse om uppgifter och närvaro

Närvaro och aktivt deltagande på arbetsplatsen sker enligt schema utifrån en överenskommelse med handledaren på arbetsplatsen. Denna skriftliga överenskommelse kallar vi **Praktikplan (**se Bilaga 1 för förslag). Utgångspunkten för planen är att studenten i samtal med praktikhandledare planerar deltagande på praktikplatsen i relation till kursschemat (där dagar för seminarier och självständigt arbete är förlagda i schemat). Målet är att studenten följer sin praktikhandledare i den organisation som gäller på praktikplatsen. Vi strävar efter att studenten ska vara på plats i organisationen. Om digital praktik behöver ske så stäm av med kursansvarig. Planen behöver även skapa förutsättningar och viss tid för genomförande av kursuppgifter. Det är en fördel om arbetsuppgifter till viss del kopplar till studentens praktikrapport. Det är praktikhandledaren som godkänner närvaron på praktiken i ett slutintyg.

Student och handledare bör gå igenom förutsättningarna för praktikperioden under den första praktikdagen/veckan. Klargör för handledare att vi under sekretess diskuterar erfarenheter från praktikperioden tillsammans (se tystnadsplikt nedan). Enligt huvudprincipen så behöver tid i kursen förläggas både på praktiken och på kursuppgifter. I 40 arbetsdagar (praktikförlagd tid) inkluderas tid för introduktion på arbetsplatsen, överenskomna arbetsuppgifter, tid för möten med praktikhandledare, och i viss mån tid för kursuppgifter.

Viktigt här är att student måste ha tillgång till en handledare första dagen på praktiken för att kunna planera in 40 arbetsdagar under gällande *kursperiod*.

Frånvaro och avbruten praktik

I normalfallet godkänns **högst 4 frånvarodagar** som giltig frånvaro för att bli godkänd på praktiken. Det är praktikhandledaren som i slutändan godkänner närvaron på praktiken i sitt slutintyg. Viss frånvaro från praktikplatsen kan kompenseras med av handledaren anvisad extrauppgift. Om tvekan råder ska samråd ske med kursansvarig. Obs! Som kurskrav gäller också närvaro i schemalagda seminarier samt inlämnande av skriftliga uppgifter (se *Examination och Betygsättning*).

En student kan i undantagsfall i förtid tvingas **avbryta** praktiken om:

- Studenten uppträder synnerligen olämpligt alternativt om studenten visar prov på grov oskicklighet.
- Studenten väsentligen bryter mot ingångna avtal eller gällande regelverk som berör praktiken. Studenten ska vid dessa fall underkännas på kursen och informeras om underkännandet i ett samtal. Orsaken till att praktiken avbrutits ska protokollföras. Studenten ska även informeras om möjligheten att kontakta Stockholms universitets studentkår för att få stöd av kårens studentombud. Riktlinjer för disciplinärenden vid Stockholms universitet återfinns i Regelboken. Vid underkännande av praktiken får studenten istället genomföra kursen Personalvetenskaplig integration med case, 15 hp vid nästa kurstillfälle i mån av plats.

Tystnadsplikt

Under praktiken har studenterna tystnadsplikt. Rapporter och uppgifter behandlas konfidentiellt och studenter kommer att få undertecka ett sekretessavtal (se Bilaga 2). Tystnadsplikten gäller till exempel känsliga uppgifter. Tystnadsplikten gäller såväl under som efter praktikperioden. Detta innebär att under seminarier diskuteras erfarenheter från praktikperioden och samtliga närvarande på seminarierna har tystnadsplikt. I rapporter och skriftliga inlämningsuppgifter gäller anonymisering.

Försäkringar

Alla studenter på Stockholms universitet omfattas av försäkringar. Försäkringar täcker olyckssfall och personskada under utbildningstiden. Under praktiken gäller försäkring för arbetsskada om man ases vara utsatt för särskilda risker. Mer information hittar ni här: Studentförsäkring på SUs hemsida och Student på universitet och högskola på Kammarkollegiets hemsida.

Praktikhandledarens roll

Praktikhandledaren (ofta samma som kontaktpersonen på praktikplatsen) förväntas ha sina huvudsakliga arbetsuppgifter inom HR-området. Det bör inte finnas några personliga eller professionella bindningar mellan student och praktikhandledare. Studenten får inte erhålla lön från praktikplatsen under praktikperioden. Praktikhandledarens roll är oerhört viktig. I rollen ingår att introducera studenten motsvarande den som normalt ges till en nyanställd HR-medarbetare och tillsammans gå igenom tänkta arbetsuppgifter och schemalägga 40 arbetsdagar under praktikperioden. En skriftlig överenskommelse bör upprättas första dagen på praktiken (se Bilaga 1). En riktlinje är att praktikanten får en variation av arbetsuppgifter med relevans för HR-området och alltmer kvalificerade arbetsuppgifter över tid.

Under praktikperioden kommer studenten arbeta med fördjupningsuppgifter och en praktikrapport framförallt på fredagar, men även i viss mån under praktikdagar. Praktikhandledaren förväntas skapa förutsättningar för studenten att kunna genomföra kursuppgifterna. Kursuppgifterna kan också komma att kräva en gemensam arbetsinsats mellan praktikhandledaren och praktikanten. Praktikhandledaren har till uppgift att därutöver godkänna praktiken i form av ett slutintyg där tidsperioden och de huvudsakliga arbetsuppgifterna framgår. Se Bilaga 4 för förslag på slutintyg som praktikhandledaren i slutet/efter avslutad praktik ska maila till praktikant (det är studentens ansvar att sedan ladda upp intyget på Athena). Se Bilaga 3 för en checklista för praktikhandledaren (praktikhandledaren får denna information i ett mejl från oss).

Förväntade studieresultat

Se aktuell kursplan.

Examination och betygsättning

Personalvetenskaplig integration med praktik (15 hp) är en delkurs inom kursen *HR i teori och praktik* (30 hp). Varje delkurs betygssätts i sjugradig betygskala A–F. Det slutgiltiga betyget på kursen är en sammanvägning av betygen som erhållits på de respektive delkurserna. För att få godkänt på hela kursen (30hp) krävs det att samtliga obligatoriska delmoment är godkända och att delkurserna är godkända med minst betyg E.

Uppgifter i sammanfattning (bocka gärna av varefter)

	Skriv praktikplan med handledare Påbörjas första dagen på praktiken. Se under 3.1 och Bilaga 1. Lämna in på Athena i angiven mapp.
	Signera sekretessavtal i kursen (se Bilaga 2) Lämna in på Athena i angiven mapp.
	Deltagande på praktikplats om 40 dagar
	Deltagande på fem (5) seminarier (och en valfri handledning)
	Genomförande av fördjupningsuppgifter Fördjupningsuppgifterna presenteras löpande i kursen och ligger till grund för praktikrapporten.
	Praktikrapport Instruktioner finns i separat dokument. Planering av rapport påbörjas vid kursens start.
	Lämna in praktikhandledarens signerade slutintyg på Athena

Betygsgrundande del

I denna delkurs är det **en skriftlig rapport** som är den betygsgrundande delen med betygsskalan A–F. Samtliga kurskrav måste vara uppfyllda. Betygskriterier anges nedan.

Övriga kurskrav

1) Obligatorisk närvaro på praktikplatsen under 40 dagar. Praktikhandledaren godkänner dessa dagar i ett slutintyg (högst fyra frånvarodagar).
2) Obligatorisk närvaro vid fem seminarier. Betygsskala: Godkänd/Underkänd/Komplettering
3) Genomförande av fördjupningsuppgifter. Betygsskala: Godkänd/Underkänd/Komplettering

Notera att all undervisning är obligatorisk, dvs. samtliga seminarier. Deltagande på zoom vid seminarier på plats medges **endast** då student praktiserar på annan ort. Två seminarietillfällen kan kompenseras skiftligt.

Datum för examinationer

Examinationsform	**Ordinarie examinationsstillfälle**	**Omexaminationstillfälle**
Individuell skriftlig praktikrapport	9 juni	25 augusti

Stockholms universitetet är en statlig myndighet och omfattas av principen om allmänna handlingars offentlighet. Skriv därför inga känsliga personuppgifter i dina inlämningar och tänk på att avidentifiera personer och praktikplatsen i texterna du lämnar in. Inlämningar via lärplattformen Athena får inte innehålla ditt namn eller personnummer (undantaget examensarbeten).

Plagiering

Det är givetvis tillåtet att citera andra källor, men såväl direkta citat som indirekta referat måste alltid vara försedda med korrekta och fullständiga referensuppgifter. Att kopiera eller skriva av ett kortare eller längre avsnitt och ange sig själv som författare till texten är förbjudet. Det betraktas som plagiat. Man får inte heller kopiera sina egna texter som man fått godkända i andra kurser, så kallade självplagiat. Ett exempel på plagiat är att ordagrant eller nästan ordagrant skriva av en text (detta innefattar även delar av en text och enstaka meningar) och inte ange varifrån detta kommer.

Plagiat kan även anses vara fallet om du använder andras eller AI-genererad text så att du får den att framstå som din egen. Andras text kan exempelvis utgöras av kurslitteratur och/eller texter du funnit på nätet eller en studiekamrats hemtentamen. Plagiat betraktas som ett grundläggande brott, inte enbart mot en etablerad forskningsetisk kod, utan även mot ett allmänt förhållningssätt vad gäller egna och andras texter. Plagiat är otillåtet fusk och blir alltid föremål för ett disciplinärende, som kan leda till avstängning. Vid SU kontrolleras texterna mot en databas.

Fusk

Som student vid Stockholms universitet ansvarar du för din egen utbildning. Som en del i ditt ansvar ingår att känna till de regler som finns för studier, examination och för att vistas i lokaler och utnyttja resurser. Enligt de regler som gäller för universitetet får disciplinära

åtgärder bland annat vidtas mot student som:

- med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när en studieprestation annars ska bedömas,
- stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen.

Disciplinärenden behandlas i Stockholms universitets disciplinnämnd. Påföljden kan bli varning eller avstängning för en tid av 1–6 månader. Information om Stockholms universitets regler för examination och disciplinärenden finns på Stockholms universitets webbsida www.su.se/regelboken. Lärare är skyldig att anmäla grundad misstanke om fusk till rektor.

Referenshantering

För stöd att skriva akademiskt och undvika plagiat: se SU:s guide till akademiskt skrivande.
I denna kurs används APA som referenshanteringssystem. Här hittar ni två APA lathundar:

- Karolinska institutets digitala referensguide
- Göteborgs universitets APA-lathund

Betygskriterier

För den skriftliga praktikrapporten tillämpas följande betygskriterier:

Betyg	**Redogör för självständigt valt HR-tema, forskningsfråga och hur temat utforskas på praktikplatsen. Redogör för valda teorier och aktuell forskning med koppling till temat.**	**Tillämpar teorier och aktuell forskning i analys av insamlat material. Utifrån analys gör bedömningar av konsekvenser (på individ-, organisation- och/eller samhällelig nivå) och besvarar forskningsfrågan.**	**Reflekterar över etiska aspekter och dess konsekvenser (individ-, organisation- och/eller samhällelig nivå.) Reflekterar över sitt egna behov av kunskap och kompetens och yrkesidentitet inom HR**
A	Redogör sammanhållet för valt tema som mynnar ut i ett tydligt avgränsat syfte/frågeställning/ar. Redogör för valda teorier och aktuell forskning på ett sammanhållet och integrerat sätt där centrala begrepp synliggörs.	Tillämpar teorier och aktuell forskning, gör bedömningar och besvarar forskningsfrågan på ett sammanhållet och integrerat sätt och med tydlig förankring till vald litteratur.	Reflekterar över etiska aspekter, sitt egna behov av kunskap, kompetens och yrkesidentitet på ett nyanserat sätt med stöd i vald litteratur och utvecklar frågor utöver teman som behandlats i kursen.
B	Redogör delvis sammanhållet för valt tema och ett avgränsat syfte/frågeställning/ar. Redogör för valda teorier och aktuell forskning på ett delvis sammanhållet och integrerat sätt där olika begrepp framträder.	Tillämpar teorier och aktuell forskning gör bedömningar och besvarar forskningsfrågan på ett delvis sammanhållet och integrerat sätt.	Reflekterar över etiska aspekter, sitt egna behov av kunskap, kompetens och yrkesidentitet på ett nyanserat sätt med stöd i vald litteratur.
C	Redogör övervägande tydligt för valt tema och ett preciserat syfte/frågeställning/ar. Redogör för valda teorier och aktuell forskning på ett delvis sammanhållet sätt.	Tillämpar teorier och aktuell forskning, gör bedömningar och besvarar forskningsfrågan på ett delvis sammanhållet sätt.	Reflekterar över etiska aspekter, sitt egna behov av kunskap, kompetens och yrkesidentitet på ett fördjupat sätt med stöd i vald litteratur.

D	Redogör för valt tema och syfte/frågeställning/ar på ett tillfredsställande sätt. Redogör för valda teorier och aktuell forskning på ett tillfredsställande sätt.	Tillämpar teorier och aktuell forskning, gör bedömningar och besvararforskningsfrågan på ett tillfredsställande sätt.	Reflekterar över etiska aspekter, sitt egna behov av kunskap, kompetens och yrkesidentitet med visst stöd i vald litteratur på ett delvis nyanserat sätt.
E	Redogör för valt tema och syfte/frågeställning/ar på ett tillräckligt sätt. Redogör för valda teorier och aktuell forskning på ett tillräckligt sätt.	Tillämpar vissa teorier och aktuell forskning, gör i viss mån bedömningar och besvarar forskningsfrågan på ett tillräckligt sätt.	Reflekterar över etiska aspekter, sitt egna behov av kunskap, kompetens och yrkesidentitet med viss grund i vald litteratur, och/eller tidigare erfarenheter.

Fx *Betyget medger en komplettering inom 5 arbetsdagar.*	Texten behöver kompletteras i mindre omfattning avseende **något** av nedanstående: - Redogör för valda teorier och aktuell forskning på ett bristfälligt eller inte korrekt sätt. - Tillämpar teorier, aktuell forskning och på valda teman på ett bristfälligt eller inte korrekt sätt - Reflekterar inte över etiska aspekter, sitt egna behov av kunskap, kompetens och yrkesidentitet. - Språkanvändning och/eller disposition gör texten svår att förstå. - Referenser är bristfälliga eller felaktiga
F *Betyget innebär underkänt. Inlämning nästa examinationstillfälle.*	Texten behöver omarbetas på mer övergripande sätt. Exempelvis: - Har helt underlåtit att redogöra för valt tema, valda teorier och aktuell forskning. - Tillämpar inte teorier, aktuell forskning eller redovisar inte hur och vad man har analyserat. - Språkanvändning och/eller disposition gör texten svår att förstå.

Som betyg på kursen används en sjugradig målrelaterad betygsskala.
Godkända betyg (i fallande ordning):
A = Utmärkt
B = Mycket bra
C = Bra
D = Tillfredsställande
E = Tillräckligt
Underkända betyg
Fx = Underkänd, något mer arbete krävs
F = Underkänd, mycket mer arbete krävs

Kursvärdering

Kursen utvärderas genom en digital enkät som blir tillgänglig vid kursens slut.

Obligatorisk kurslitteratur

Armstrong, M och Taylor, S. (2023) *Armstrong's Handbook of Human Resource Management Practice*. 16th Ed. Philadelphia: Kogan Page. (760 sidor)
Egen sökt litteratur tillkommer: 5 vetenskapliga artiklar (ca 100 sidor).

Aktuell litteraturlista görs även tillgänglig på kursens hemsida https://www.su.se/utbildning senast två månader innan kursstart.

Stöd i dina studier

Vid Stockholms universitet finns också möjlighet att, utöver den ordinarie undervisningen, få extra stöd i sina studier.

Studie-och språkverkstaden

Vid Studie-och språkverkstaden på Stockholms universitet kan du bl. a få hjälp med studieteknik och akademiskt skrivande. Studie-och språkverkstaden erbjuder både föreläsningar, seminarier och personlig handledning. Information om tjänster och kontaktuppgifter hittar du via följande adress: https://www.su.se/utbildning/studera-vid-universitetet/studie-och-spr%C3%A5kverkstaden

Studera med funktionsnedsättning

Om du har en dokumenterad funktionsnedsättning, t.ex. dyslexi, har du möjlighet att få riktat pedagogiskt stöd. Exempel på stödinsatser kan vara anteckningshjälp, talböcker, förlängd tentamenstid eller teckenspråkstolkning. Du ansöker om riktat pedagogiskt stöd hos Studentstöd på Stockholms universitet: https://www.su.se/utbildning/studera-vid-universitetet/studera-med-funktionsneds%C3%A4ttning

Därefter kan det utfärdas ett intyg som gäller för studier på universitetet.

Det är ditt ansvar som student att innan kursen börjar kontakta studievägledarna vid Institutionen för pedagogik och didaktik på e-postadressen studievagledare@edu.su.se . Observera att vid eventuella omtentor behöver du kontakta studievägledningen på nytt. Studievägledare kommer i sin tur att kontakta kursansvarig om vilket stöd du behöver.

Bilaga 1: Förslag till praktikplan

Praktikplan

- Studentens och praktikhandledarens förväntningar kring innehåll och målsättning för praktikperioden
    - Introduktion till arbetsplats
    - Variation och progression av arbetsuppgifter
    - Bollplank kring praktikrapport
    - Ca 2–3 timmar per vecka på praktikplatsen bereds för arbete med kursuppgifter (ex intervjuer, sökning av forskningslitteratur)

- Förväntningar på varandra? Rollfördelning handledare – studerande, ansvar och dylikt.

- Praktiska frågor: tider, datum, rum etc.

- Uppföljning av samarbetet mellan er. När?

Underskrifter
Datum
Ort

---------- ----------
Student Handledare

Bilaga 2: Sekretessavtal

Stockholms universitet

Sekretessavtal för deltagare på kursen ”Personalvetenskaplig integration med praktik”

Under kursens obligatoriska seminarium kommer texter, exempel och situationer från praktikplatserna ibland att behandlas som underlag för diskussioner och analys. Det blir då otympligt att behöva anonymisera praktikplatser. Därför upprättas detta avtal, där deltagare på kursen, genom att underteckna avtalet, godkänner krav på sekretess vad gäller spörsmål som dryftas på kursens seminarium och som berör aktuella praktikplatser.

Undertecknad godkänner att omfattas av ovan nämnda sekretesskrav:

Datum

Ort

Namn

Bilaga 3: Checklista för handledare (kursansvarig skickar till handledare)

Checklista för handledare

- ***Skriv avtal/överenskommelse*** *med din praktikant och gå igenom vilka förvätningar ni har på varandra under praktiken.*
    - *En utgångspunkt här är att tänka både bredd (variation), djup och progression vad gäller arbetsuppgifter.*
    - *Praktikanten förlägger 4 dagar/vecka på praktikplatsen och 1 dag/vecka med självstudier med kursuppgifter och seminarier.*
        - *Praktikanten fördjupar sig i något HR-relevant problem/tema i en* ***praktikrapport*** *– ett tips är att studenten avgränsar sig mot något som kopplar till arbetsuppgifter/projekt på praktikplatsen. Resultatet av rapport kan med fördel återrapporteras till praktikplats/handledare.*
        - *Praktikant kommer behöva arbeta med kursuppgifter ca 2–3 timmar/vecka på praktikplats (ex. intervjuer, sökning forskningslitteratur)*

- ***Var lyhörd*** *för din praktikants behov av mer eller mindre stöd – mer eller mindre utmaningar.*

- ***Ge praktikanten tid*** *för inplanerad reflektion/avstämning tillsammans med dig. Dessa tidpunkter ger praktikant möjlighet att bolla frågor och funderingar med koppling till examinationsuppgifter*

- ***Kontakta kursansvarig lärare*** *på Stockholms universitet om frågor eller funderingar uppkommer.*

- ***Delta på informationsträffen*** *för handledare. Information och zoom-länk skickas på mail från praktik@pao.su.se*

- *Student kommer behöva ett* ***slutintyg*** *senast tre veckor efter avslutad praktik. I slutintyget godkänner praktikhandledaren praktiken genom att bekräfta att studenten fullgjort sin praktik under tidsperioden och anger studentens huvudsakliga arbetsuppgifter.*

- *Ha roligt tillsammans!*

Bilaga 4: Förslag till Slutintyg (för handledare)

Slutintyget behöver lämnas in på Athena senast 3 veckor efter avslutad praktik för att få ut betyg.

Slutintyg praktikant

Härmed intygas att _____ (studentens namn) har närvarat 40 arbetsdagar på vår ____ (avdelning/organisation) under praktikperioden ___ (datum) till ___ (datum), ___ årtal.

Studenten har ___ (redogör kort för arbetsuppgifter, egna initiativ och liknande).

Underskrift

Datum
Ort

_____
Handledare