

## **RETNINGSLINJER FOR PRAKTIKKEN**

Det er et krav, at den studerende har bestået alle forudgående eksamener før praktikstart. KEA forbeholder sig ret til at informere virksomheden, hvis den studerende ikke er berettiget til at være i praktik.

### **FRAVÆR**

Den studerende skal informere virksomheden direkte om fravær på grund af sygdom eller andre gyldige grunde. Aktiv deltagelse er en forudsætning for at bestå praktikken. Den studerende skal derfor være mødt i praktik mindst 80% af tiden.

Nærmer fraværet sig 20%, skal KEAs praktikkoordinator kontaktes på [praktik@kea.dk](mailto:praktik@kea.dk)

### **FORTROLIGHED**

En studerende, der får kendskab til erhvervshemmeligheder under sit praktikophold, må ikke uden tilladelse viderebringe eller benytte sådanne hemmeligheder i henhold til reglerne i § 4 i Lov om forretningshemmeligheder.

KEAs ansatte og censorer er omfattet af forvaltningslovens regler om tavshedspligt. Det betyder, at praktikrapporter, som er udarbejdet af de studerende, kun må bruges i forbindelse med vejledning og evaluering af de studerende, samt deraf afledte administrative procedurer.

### **OPHAVSRET**

Den studerende opnår ingen ophavsret i forbindelse med udførelsen af opgaverne i praktikperioden, medmindre dette aftales mellem den studerende og praktikvirksomheden.

### **SOFTWARELICENSER**

Virksomheden skal stille den nødvendige software til rådighed for den studerende.

Software på uddannelseslicens, som den studerende benytter under uddannelsen, må ikke benyttes i kommerciel sammenhæng.

### **BESØG PÅ PRAKTIKSTEDET**

Underviserbesøg i udvalgte praktikvirksomheder i løbet af praktikperioden er en del af kvalitetssikringen af praktikken.

### **VED PROBLEMER**

Hvis der i løbet af praktikken opstår problemer eller tvivlsspørgsmål, er det vigtigt, at virksomhed og praktikant først forsøger at finde frem til en løsning sammen. KEA kan naturligvis også inddrages.

Viser det sig at være nødvendigt at opsiges kontrakten, skal virksomhed og praktikant først tale sammen om dette, inden KEA informeres

### **SÆRLIGT VED PRAKTIK UDENFOR EU**

Praktikaftaler i lande udenfor EU, der kræver særlig forudgående tilladelse (praktikvisum, arbejdstilladelse eller lignende) for ulønnede praktikophold, godkendes på betingelse af, at den studerende inden afrejse opnår den krævede tilladelse.

## **GUIDELINES FOR INTERNSHIP**

The student must pass all scheduled exams before the internship start.

KEA reserves the right to inform the company in the event that the student is not entitled to do internship.

### **ABSENCE**

The student must inform the company directly about absence due to illness or other valid reasons

Active participation is a prerequisite for passing the internship. The student must therefore be present at least 80% of the time.

If the absence approaches 20%, KEA's internship coordinator must be contacted at [praktik@kea.dk](mailto:praktik@kea.dk)

### **TRADE SECRETS**

During internship in Denmark, the Danish Act on Trade Secrets (§4) applies.

During internship outside Denmark, local legislation regarding trade secrets applies.

KEAs employees and co-examiners are covered by the rules set out in the Danish Public Administration Act on the duty of confidentiality. It means that internship reports and the like, that are produced by the students, can only be used by KEAs employees and co-examiners in relation to guidance and evaluation of the students as well as administrative procedures derived therefrom.

### **COPYRIGHT**

The student does not obtain any copyright in connection with the performance of the tasks during the internship period, unless this is agreed between the student and the internship company.

### **SOFTWARE LICENSES**

The internship company must make the necessary software available to the student.

Software on an education license that the student uses during the education may not be used in a commercial context.

### **COMPANY VISITS**

Teacher visits in selected companies during internship are a part of the quality insurance of the internship.

### **IN CASE OF PROBLEMS**

If problems or doubts arise during internship, it is important that company and intern try to find a solution together. Of course KEA can also be involved.

If it proves necessary to terminate the contract, company and intern must first discuss this together before KEA is informed.

### **SPECIAL PROVISION FOR INTERNSHIP OUTSIDE EU**

Internship agreements in non EU countries, that require prior permission (internship visa, work permit or the like) for unpaid internships, are approved under condition that the student obtains the required permit before departure.