

## Harjoittelu 5 op

Oman alan työharjoittelun tavoitteena on tutustuttaa opiskelija työelämään ja tukea teoreettista opiskelua. Harjoittelun minimiaika on 2 kk kokopäiväistä työskentelyä. Opiskelija etsii itselleen koulutusohjelman alaan ja pääaineeseensa sopivan harjoittelupaikan joko kotimaasta tai ulkomailta. Avoimia harjoittelupaikkoja on myös nähtävillä osoitteessa: <http://www oulu.fi/yliopisto/harjoittelupaikat> Tekniikan puolen harjoittelupaikkoja silmällä pitäen kannattaa tutustua teekkarin työkirjaan: <http://teekkarintyokirja.tek.fi/fi> Harjoittelupaikka tulee hyväksyttävä etukäteen koulutusohjelman koordinaattorilla ja mahdollisesti myös pääaineen opinto-ohjaajalla/professorilla, mikäli näin on sovittu koordinaattorin kanssa. Koko harjoittelun ajalta tulee pitää päivittäin harjoittelupäiväkirjaa sekä lopuksi laatia tiivistetty harjoitteluraportti. Alla ohjeet harjoittelupäiväkirjan ja -raportin laatimiseen. Harjoitteluun voi saada tukea tiedekunnilta (1600 euroa sekä kotimaille että ulkomaille) ellei työnantaja voi maksaa palkkaa. Muista hakea harjoittelutukea ajoissa (haku aika alkuvuodesta/loppuvuodesta). Ks. erilliset ohjeet harjoitteluun tiedekuntien tuella. Lisäksi ulkomailla suoritettaviin harjoittelujaksoihin voi saada tukea koulutuspalveluilta, mikäli harjoittelujakson kesto on vähintään 3 kk. Kansainväliseen harjoitteluun myönnettävät tuet: <http://www oulu.fi/vikebi/ajankohtaista/kv%20apurahat.pdf> Harjoittelun voi suorittaa esim. tutkimuslaitoksissa, yksityisellä sektorilla tai kunnissa. Harjoittelujaksosta tulee saada työtodistus.

### Ohjeistus harjoittelupäiväkirjan pitämiseen

Harjoitteluajalta tulee pitää päivittäin harjoittelupäiväkirjaa suoritetuista työtehtävistä. Harjoittelupäiväkirja laaditaan joko vihkoon tai tietokoneelle. Sen voi laatia suomeksi tai englanniksi. Harjoittelupäiväkirjaan kirjataan päivittäin (muista kirjata myös päivämäärät) mm. annetut työtehtävät, niiden suorittaminen ja käytettyjen menetelmien kuvaus. Harjoittelupäiväkirja on ennen kaikkea kirjaamis- ja laskuvihko opiskelijan omiin tarpeisiin työn aikana sekä myöhempää töiden suorituksen mieleen palautusta varten. Päiväkirja palautetaan tarkistuksen jälkeen opiskelijalle.

### Ohjeistus harjoitteluraportin laatimiseen

Harjoitteluraportti on pohtiva yhteenveto harjoitteluajasta ja työympäristöstä. Se laaditaan tietokoneella joko suomeksi tai englanniksi. Raportista tulee ilmetä mm. harjoittelun tavoitteet ja niiden täytyminen, annetut työtehtävät, harjoittelun aikana opitut asiat, työtehtävien kytkeytyminen opintoihin ja alan

teoriaan, kehitysideat sekä palaute. Raportin laatimista varten aseta harjoittelun alussa tavoitteet harjoittelujaksolle, jotta voit harjoittelun päätyttyä pohtia raportissa toteutuivatko ne suunnitellusti. Raportin pituus on n. 3-5 sivua. Harjoitteluraportin etusivulle merkitään oma nimi, opiskelijanumero, harjoittelujakson koodi sekä harjoittelupaikka- ja ajankohta. Raportin alkuun kirjoitetaan kuvaus harjoittelupaikasta ja sen ohjaajista. Mikäli harjoittelussa syntyy salaista tietoa, tätä tietoa ei tule liittää raporttiin. Harjoitteluraportit ovat koulutusohjelman ohjausryhmän luettavissa ja kommentoitavissa.

Harjoittelupäiväkirja ja -raportti sekä oikeaksi todistettu kopio työtodistuksesta toimitetaan harjoittelujakson jälkeen koulutusohjelman koordinaattorille. Harjoittelupäiväkirjan tarkistaa koordinaattori, jonka jälkeen se palautetaan opiskelijalle. Harjoittelujakson arvostelu: hyväksytty / hylätty.