



## Praktiköverenskommelse

### Kandidatprogrammet i personal, arbete och organisation

Arbetsplats:	
Praktikantens namn:	Praktikantens mejladress:
Kontaktpersonens namn:	Handledarens namn (om annan än kontaktpersonen):
Mejladress:	Mejladress:

Notera att den praktiserande studenten ska få en introduktion till arbetsplatsen på samma vis som nyanställda medarbetare, och att arbetsuppgifterna förväntas ha variation i innehållet och gradvis bli mer komplexa – det vill säga att de ska ha en bredd och inte endast fokusera på en arbetsuppgift såsom rekrytering. Arbetsuppgifterna ska vara kvalificerade och tillhöra de som vanligtvis förekommer på en personalavdelning.

Jag har läst igenom kraven och dessa uppfylls av praktikplatsen:

Beskriv kortfattat och generellt praktikantens huvudsakliga arbetsuppgifter så att det framgår att dessa krav uppfylls:

Beskriv praktikplatsen (inkl. fysisk placering av kontor, HR-avdelning/team):

Jag som handledare har läst igenom [informationen till praktikplatsen](#) och godkänner de villkor som universitetet ställer på att ovan nämnda praktikant får göra 40-dagars praktik på vår arbetsplats, att studenten får möjlighet att utföra ovan nämnda arbetsuppgifter, samt ges förutsättningar för att utföra de fördjupningsuppgifter som krävs för kursens godkännande i övrigt.

Praktiköverenskommelsen fylls i och signeras digitalt eller fysiskt, samt mejlas av praktikhandledaren till [praktik@pao.su.se](mailto:praktik@pao.su.se) med kopia till studenten. Sista ansökningsdag är 15/1 för praktik på vårterminen och 15/9 för höstterminen.

Handledarens underskrift:	Ort och datum:
---------------------------	----------------