

## Studiehandledning

# Delkurs 3: Personalvetenskaplig integration med praktik (15 hp)

Kurskod PEPA02

Höstterminen 2024

Kursansvarig: Lena Låstad

### **Institutionen för pedagogik och didaktik**

---

Stockholms universitet  
Institutionen för pedagogik  
och didaktik  
106 91 Stockholm

Besöksadress:  
Frescativägen 54  
[www.edu.su.se](http://www.edu.su.se)

Telefon: 08-16 20 00 (vxl)

## Innehållsförteckning

1 . Kursens syfte .....	3
1.1 Förväntade studieresultat.....	3
1.2 Kontaktuppgifter .....	3
2. Kursens upplägg och innehåll .....	3
2.1 Schema för praktik, seminarier och egen studietid .....	4
3. Studentens skyldigheter och försäkringar .....	5
3.1 Praktikplan: Överenskommelse om uppgifter och närvaro .....	5
3.2 Frånvaro och avbruten praktik .....	5
3.3 Tystnadsplikt .....	6
3.4 Försäkringar.....	6
4. Praktikhandledarens roll .....	6
5. Examination och betygsättning .....	6
5.1 Uppgifter i sammanfattning (bocka gärna av varefter) .....	7
5.2 Betygsgrundande del.....	7
5.3 Övriga kurskrav .....	7
5.4 Datum för examinationer .....	7
5.5 Betygskriterier skriftlig praktikrapport .....	8
6. Plagiering, fusk och referenshantering .....	9
Fusk.....	9
Referenshantering .....	9
7. Kursvärdering .....	9
8. Kurslitteratur.....	9
9. Stöd i dina studier .....	10
Bilaga 1: Förslag praktikplan .....	11
Bilaga 2: Sekretessavtal .....	12
Bilaga 3: Checklista för handledare (kursansvarig skickar ut till handledare) .....	13
Bilaga 4: Förslag Slutintyg (för handledare) .....	14

## 1 . Kursens syfte

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, men också få praktiska uppslag för 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 placeras in under kursperioden: **Hösttermin 2024: 4 november tom 19 januari.**

I kursen behandlas 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. Du uppmuntras även till att presentera och diskutera din rapport på den aktuella praktikplatsen.Handledning av praktikrapporten ges av kurslärare i samband med seminarier. 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.

### 1.1 Förväntade studieresultat

Efter genomgången delkurs förväntas studenten ha förmåga att:

- förstå praktiskt HR-arbete, HR-professionen och dess roll i organisationer och arbetsliv, självständigt söka och redogöra för teorier och aktuell forskning om centrala teman av relevans för praktiskt HR-arbete,
- utforska dessa teman på praktikplatsen,
- kritiskt analysera och i grupp reflektera över dessa teman i relation till relevanta teorier och aktuell forskning,
- göra bedömningar med hänsyn till såväl teorier och aktuell forskning som etiska aspekter och dess konsekvenser på individ-, organisation- och samhällsnivå,
- visa förmåga att identifiera sitt behov av ytterligare kunskap och utveckla sin kompetens och yrkesidentitet inom HR

### 1.2 Kontaktuppgifter

**Kursansvarig:** Lena Låstad, insitutionen för pedagogik och didaktik (IPD), [lena.lastad@edu.su.se](mailto:lana.lastad@edu.su.se)

**Kursadministratör:** Alexandra Isabelle Elinn Algotsson, IPD, [alexandra.algotsson@edu.su.se](mailto:alexandra.algotsson@edu.su.se)

**Lärare på kursen:** Lambros Roumbanis, sociologiska institutionen, [lambros.roumbanis@score.su.se](mailto:lambros.roumbanis@score.su.se);

Anna Dahlgren, psykologiska institutionen, [anna.dahlgren@su.se](mailto:anna.dahlgren@su.se).

## 2. 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 dels genom deltagande under handledning på praktikplats.

## 2.1 Schema för praktik, seminarier och egen studietid

<b>Vecka</b>	<b>Datum</b>	<b>Plats</b>	<b>Lärare</b>	<b>Innehåll</b>
41	Ons 9/10	Zoom	LL	<b>Frågestund</b> inför praktikkursen.
45	Mån 4/11			<b>Praktiken startar</b> på respektive praktikplats.: Deltagande på praktikplats måndag–torsdag. Överenskommelse med praktikhandledare (se Praktikplan 3.1).
	Fre 8/11	Zoom	LL	<b>Introduktion</b> till kursen.
			LL, LR, AD	<b>Seminarium 1:</b> Reflektion första veckan. Sekretessavtal. Uppstart praktikrapport och Fördjupningsuppgift 1: <i>Att söka litteratur.</i>
46	Fre 15/11			<b>Självständigt arbete</b> med Fördjupningsuppgift 1.
47	Ons 20/11			<b>Deadline:</b> Fördjupningsuppgift 1.
	Fre 22/11	På campus. Se time edit.	LL, LR, AD	<b>Seminarium 2:</b> Kamratgranskning Fördjupningsuppgift 1 i seminariegrupper på campus. Uppstart Fördjupningsuppgift 2: <i>Hur samla data</i>
48	Fre 29/11	Zoom	LL, LR, AD	<b>Seminarium 3:</b> Reflektion över praktik och diskussion av Fördjupningsuppgift 2. Fördjupningsuppgift 3: <i>Formulera forskningsfråga</i>
49	Fre 6/12	Zoom		- <b>Självständigt arbete</b> med Fördjupningsuppgift 2+3. - <b>Grupphandledning</b> (valfri) av praktikrapport. Student bokar tid på Athena.
50	Ons 11/12			<b>Deadline:</b> Fördjupningsuppgift 2+3.
	Fre 13/12	På campus. Se time edit.	LL, LR, AD	<b>Seminarium 4:</b> Kamratgranskning Fördjupningsuppgift 2+3. Uppstart Fördjupningsuppgift 4: <i>Analys, avgränsningar och granskning av egen vald litteratur och aktuell forskning.</i>
51	Fre 20/12	Zoom	LL, LR, AD	<b>Seminarium 5:</b> Diskussion av Fördjupningsuppgift 4. Uppstart Fördjupningsuppgift 5: <i>Reflektion kring etiska aspekter, eget behov av kunskap, kompetens och yrkesidentitet inom HR.</i>
52	Fre 27/12			<b>Självständigt arbete</b> med Praktikrapport.
1	Fre 3/1			<b>Självständigt arbete</b> med Praktikrapport.
2	Tis 7/1			<b>Deadline:</b> Utkast till Praktikrapport.
	Fre 10/1	På campus. Se time edit.	LL, LR, AD	<b>Seminarium 6:</b> Kamratgranskning av utkast till Praktikrapport och diskussion kring möjliga förbättringar/ändringar inför slutversion. Summering av erfarenheter från praktikkurs.
3	Fre 17/1			<b>Praktikens absolut sista dag</b> på respektive praktikplats.
	Sön 19/1			<b>Inlämning</b> av Praktikrapport.

### 3. 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 överenskomna 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). Parallellt 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. för sökande och läsning av litteratur och förberedelser för seminarier och rapportskrivande. Observera: viss tid till kursuppgifter behöver planeras in under praktikdagar. Detta ska praktikhandledare vara informerade om (såsom intervjuer eller observationer, arbete/inlämning av kursuppgift) och ni behöver involvera praktikhandledaren i viss mån i kursuppgifter.

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

#### 3.1 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*.

#### 3.2 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.

### 3.3 Tystnadsplikt

Under praktiken har studenterna tystnadsplikt. Rapporter och uppgifter behandlas konfidentiellt och studenter kommer att få underteckna ett sekretessavtal (se bilaga 2). Tystnadsplikten gäller till exempel känsliga uppgifter. Tystnadsplikten gäller såväl under som efter praktikperioden. På vissa praktikplatser får studenten skriva under en separat sekretessförbindelse. Detta innebär att under seminarier diskuteras erfarenheter från praktikperioden och samtliga närvarande på seminarierna har tystnadsplikt. I rapporter och skriftliga uppgifter gäller anonymisering.

### 3.4 Försäkringar

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

## 4. Praktikhandledarens roll

Praktikhandledaren (ibland 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 också).

## 5. 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 betygsskala 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.

## 5.1 Uppgifter i sammanfattning (bocca gärna av varefter)

	<b>Skriv praktikplan med handledare</b> Påbörjas första dagen på praktiken. Se under 3.1 och bilaga 1. Lämna in på Athena i angiven mapp.
	<b>Signera sekretessavtal i kursen (se bilaga 2)</b> Lämna in på Athena i angiven mapp.
	<b>Deltagande på praktikplats om 40 dagar</b>
	<b>Deltagande på sex (6) seminarier och en valfri handledning</b>
	<b>Genomförande av fördjupningsuppgifter</b> Fördjupningsuppgifterna presenteras löpande i kursen och ligger till grund för praktikrapporten.
	<b>Praktikrapport</b> Instruktioner finns i separat dokument. Planering av rapport påbörjas i början av kurs.
	<b>Lämna in praktikhandledarens signerade slutintyg på athena</b>

## 5.2 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.

## 5.3 Övriga kurskrav

- 1) Obligatorisk närvaro på praktikplatsen under 40 dagar. Praktikhandledaren godkänner dessa dagar i ett slutintyg (högst fyra frånvarodagar).
- 2) Obligatorisk närvaro vid sex 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 medges **endast** då student praktiserar på annan ort. Två undervisningstillfällen (seminarietillfällen) kan kompenseras skiftligt.

## 5.4 Datum för examinationer

<b>Examinationsform</b>	<b>Ordinarie examinationsstillfälle</b>	<b>Omexaminationstillfälle</b>
Individuell skriftlig praktikrapport	19 januari	16 februari

## 5.5 Betygskriterier skriftlig praktikrapport

<i>Betyg</i>	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
<b>A</b>	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>B</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.
<b>C</b>	Redogör övervägande tydligt för valt tema och ett preciserat syfte/frågeställning/ar. Redogör för valda teorier och aktuell forskning på ett sammanhållet sätt.	Tillämpar teorier och aktuell forskning, gör bedömningar och besvarar forskningsfrågan på ett delvis integrerat sätt	Reflekterar över etiska aspekter, sitt egna behov av kunskap, kompetens och yrkesidentitet på ett fördjupat sätt med stöd i vald litteratur på ett delvis nyanserat sätt.
<b>D</b>	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 besvarar forskningsfrågan 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.
<b>E</b>	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.
<b>Fx</b>	Texten behöver kompletteras i mindre omfattning avseende <b>något</b> av nedanstående:		
<i>Betyget medger en komplettering inom 5 arbetsdagar.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redogör för valda teorier och aktuell forskning på ett bristfälligt eller inte korrekt sätt.</li> <li>- Tillämpar teorier, aktuell forskning och på valda teman på ett bristfälligt eller inte korrekt sätt</li> <li>- Reflekterar över etiska aspekter, sitt egna behov av kunskap, kompetens och yrkesidentitet på ett icke underbyggt sätt.</li> <li>- Språkanvändning och/eller disposition gör texten svår att förstå.</li> <li>- Referenser är bristfälliga eller felaktiga</li> </ul>		
<b>F</b>	Texten behöver omarbetas på mer övergripande sätt. Exempelvis:		
<i>Betyget innebär underkänt. Inlämning nästa examinationstillfälle.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Har helt underlåtit att redogöra för valt tema, valda teorier och aktuell forskning.</li> <li>- Tillämpar inte teorier, aktuell forskning eller redovisar inte hur och vad man har analyserat.</li> <li>- Reflekterar inte över etiska aspekter, sitt egna behov av kunskap, kompetens och yrkesidentitet.</li> <li>- Språkanvändning och/eller disposition gör texten svår att förstå.</li> <li>- Referenser är bristfälliga eller felaktiga</li> </ul>		



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

## 6. Plagiering, fusk och referenshantering

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, sk. 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 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](http://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](#)

## 7. Kursvärdering

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

## 8. Kurslitteratur

Armstrong, M och Taylor, S. (2023) *Armstrong's Handbook of Human Resource Management Practice*. 16th Ed. Philadelphia: Kogan Page. (760 sidor)

Artiklar och egen sökt litteratur tillkommer.

## 9. Stöd i dina studier

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>

Om du har en dokumenterad funktionsnedsättning, t.ex. dyslexi, har du möjlighet att få särskilt pedagogiskt stöd. Exempel på stödinsatser kan vara anteckningshjälp, talböcker, förlängd tentamenstid eller teckenspråkstolkning. Du ansöker om särskilt pedagogiskt stöd hos Studentstöd på Stockholms universitet

<https://www.su.se/utbildning/studera-vid-universitetet/studera-med-funktionsneds%C3%A4ttnin>

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-post adressen [studievagledare@edu.su.se](mailto:studievagledare@edu.su.se). Studievägledare kommer i sin tur att kontakta kursansvarig om vilket stöd du behöver.



## Bilaga 2: Sekretessavtal



### **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 ut till handledare)

### Checklista för handledare

- **Skriv avtal/överenskommelse** med din praktikant och gå igenom vilka förväntningar 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](mailto: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 Slutintyg (för handledare)

Glöm inte att påminna din handledare om att få ett slutintyg. 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