



Læringskontrakt

for

BI Internship Bachelor

KURSKODE: ELE 3637

mellom

Student, Bedrift og Handelshøyskolen BI (BI)

1. Hvorfor BI Internship?

BI Internship gir studentene muligheten til å bruke sin utdanning i praksis. BI Internship har som mål å tilby studentene unik innsikt i arbeidslivet og gi de muligheten til å anvende sine ferdigheter i praksis. Bedrifter som tilbyr BI Internship får muligheten til å skape en arena for gjensidig læring, møte potensielle ansatte, drive merkevarebygging og styrke sitt forhold til BI som en akademisk institusjon. Det forventede læringsutbyttet etter endt internship er definert i BIs kursbeskrivelse.

Formålet med denne kontrakten er å klargjøre vilkårene og betingelsene for partene involvert i BI sitt internship-kurs. Denne kontrakten er bindende. I tilfelle det skulle oppstå konflikt mellom denne kontrakten og andre kontrakter, vil denne kontrakten gå fremfor de andre.



2. Parter

Denne kontrakten gjelder for partene; Student, Bedrift og BI.

Student

Fullt navn:

Student ID (7 tall):

Studieprogram: Økonomi og administrasjon

E-mail:

Tlf:

Bedrift

Bedriftens navn:

Kontaktperson (fullt navn):

Tittel:

E-mail:

Tlf:

BI

Kontaktperson: **Internship Coordinator/Advisor**

E-mail: experiential.learning@bi.no



3. Varighet

Internshipet begynner (dd-mm-åååå) _____ og slutter (dd-mm-åååå) _____.

Det kreves at studenten fullfører denne internshipperioden på deltid (240 timer over 15 uker) i bedriften.

Huk av for det studieprogrammet som er relevant for denne kontrakten:

- ☐ Bachelor of Business Administration
- ☐ Data Science for Business
- ☐ Ledelse av kreativ næring
- ☐ Digital kommunikasjon og markedsføring
- ☐ Eiendomsmegling, jus og økonomi
- ☐ Forretningsutvikling og entreprenørskap
- ☐ Finans
- ☐ Forretningsjus og økonomi
- ☐ Markedsføringsledelse
- ☐ Organisasjonspsykologi, HR og ledelse
- ☐ Digital Business
- ☐ Siviløkonom / økonomi og ledelse
- ☐ Økonomi og administrasjon
- ☐ Rettsvitenskap

4. Vilkår og betingelser

Følgende vilkår og betingelser gjelder for BI Internship:

- Internshipet skal gjennomføres i angitt tidsrom, og er å anse som en periode der studenten skal få anvende teori i praksis.
- Dette internshipet er ikke å anse som en formell ansettelse.
- Det er foretrukket at studenten ikke er ansatt i selskapet. Hvis studenten allerede er ansatt i selskapet, må internshipet være vesentlig forskjellig fra oppgavene som normalt er gitt. Hvis du er i tvil, ta kontakt med BI (info@bi.no).
- Studenten har ikke lov til å motta betaling for internshipet.

5. Roller og ansvar

Listen over ansvarsområder er på ingen måte fullstendig, men kan benyttes som en retningslinje.

Studentens ansvar

- I løpet av den definerte internship-perioden vil Studenten løse spesifikke/reelle oppgaver som er definert i arbeidsbeskrivelsen.
- Studenten må overholde bedriftens regler og retningslinjer. Eventuelle brudd på slike regler skal behandles av selskapet i første omgang og om nødvendig rapporteres til BI.
- Det forventes at Studenten tar ansvar, er proaktiv og tar kontakt med sin kontaktperson ved behov.
- Dersom Studenten opplever noen utfordringer i løpet av sitt internship hos bedriften, er det Studentens ansvar å ta opp problemene og bistå i å finne en løsning. Dette kan gjøres enten gjennom direkte kontakt med bedriften, eller gjennom internshipkoordinator/-rådgiver på BI.
- I løpet av internshipet må Studenten skrive en semesteroppgave i samsvar med pensumet i kursbeskrivelsen. Studenten er ansvarlig for å velge tema for semesteroppgaven. Selskapet kan bistå med materiale, fakta og tall.



- Studenten er ansvarlig for å informere BI dersom internshipet utføres i en familiebedrift, eller hvis Studenten vil samarbeide tett med et familiemedlem.
- Ved forespørsel kan Studenten holde presentasjoner om BI Internship.
- Studenten er ansvarlig for å representere BI på en positiv og etisk måte.
- Dersom Studenten blir syk i løpet av internshipet, er Studenten ansvarlig for å informere sin kontaktperson i bedriften og internshipkoordinator/-rådgiver ved BI umiddelbart. I tilfeller der legeattest er påkrevd, må dette gis.
- Studenten er selv ansvarlig for å informere BI minst fire uker før Internship perioden hvis Studenten er i en ansettelsesprosess andre steder som potensielt kan bli en konflikt for Internshipet. Om det oppstår en konflikt, har selskapet muligheten til å nekte å ta imot studenten. Hvis du er usikker, kan du kontakte BI på info@bi.no.
- Når Studenten leverer inn internship oppgaven må attesten (**vedlegg 3**) vedlegges

Bedriftens ansvar

- Det er Bedriftens ansvar å gi Studenten nødvendig veiledning for å utføre oppgavene definert i denne læringskontrakten/arbeidsbeskrivelsen (ref. Seksjon 7).
- Bedriften oppfordres til å behandle Studenten som en ordinær ansatt (f.eks. Adgangskort, PC, telefon, skrivebord, etc.), og å inkludere Studenten i det eksisterende arbeidsmiljøet.
- Arbeidsplassen og arbeidsforholdene er i samsvar med arbeidsmiljøloven, samt andre lover og regler som regulerer dette.
- Det er Bedriftens ansvar å følge opp studenten gjennom hele internshipet. Det anbefales tidlig i å internshipet bli enige om rutiner for kontinuerlig kommunikasjon, for eksempel gjennom bestemte møtetider.
- Det er Bedriftens ansvar å gi Studenten en kontaktperson som kan veilede rundt arbeidsoppgavene, samt være tilgjengelig for andre problemer som kan oppstå.
- Hvis Bedriften opplever utfordringer eller uenigheter med Studenten, er Bedriften selv ansvarlig for å ta opp problemet, enten direkte med studenten eller med internshipkoordinator/-rådgiver ved BI.
- Studenten skal få fri fra selskapet til de fire samlingene som holdes på BI.
- På slutten av internshipet svarer bedriftens kontaktperson på en online evaluering fra BI.
- Bedriften må forsikre seg at studenten får en attest etter fullført internship (**vedlegg 3 - obligatorisk**)- Hvis mulig, er det ønskelig at bedriften gir et anbefalingsbrev eller anerkjennelse på studentens LinkedIn-profil.
- Bedriften fyller ut evalueringen (**vedlegg 1 - frivillig**) for å gi innspill til studentens videre utvikling

BIs ansvar

- Organisere en kick-off for alle deltagende internship student(er).
- Gi råd, støtte og informasjon til Studenten og Bedriften når det er nødvendig og bidra til godt samarbeid mellom alle parter.
- Sendt ut en elektronisk undersøkelse for å evaluere internshipet.

6. Forsikring

BI er ikke ansvarlig for å forsikre studenten i løpet av internshipet.

Studenter som utfører internship i Norge dekkes av yrkesskadeforsikring mens de er på jobb. Det vil si at bedriften må inkludere studenten i yrkesskadeforsikringsordningen sin i løpet av internshipperioden hos bedriften. Dette gjelder alle selskaper i Norge, noe som betyr at studenter blir dekket slik de ville vært som student på et BI-campus.

Når det gjelder helseforsikring, er alle norske studenter og fastboende i Norge dekket av den norske folketrygden. Studenter som ikke er forsikret av Folketrygden plikter selv å sørge for nødvendig helseforsikring.



7. Internship arbeidsbeskrivelse

Kort arbeidsbeskrivelse:

Ansvarsområder / oppgaver som skal gjøres:

Forventet læringsutbyttet for studenten:

Forventet læringsutbytte for bedriften:

Innholder BI Internship'et oppgaver og/eller prosjekter relatert til **bærekraft***? ☐ **Ja** ☐ **Nei**

*Bærekraft handler om å møte våre egne behov uten å kompromittere med fremtidens generasjoners evne til å dekke sine egne behov. Det vurderes ofte over tre kjernedimensjoner: **økonomi, miljø og sosialt**.



Allerede ansatt i bedriften?

Utføres internshipet i bedriften hvor Student jobber deltid fra før?

☐

Ja

☐

Nei

Dersom dette BI Internshipet finner sted i bedriften der Student jobber deltid fra før, vennligst spesifiser arbeidsoppgavene nedenfor:

- ☐ Jeg, Student, bekrefter herved at mine arbeidsoppgaver i løpet av mitt BI Internship er tydelig forskjellig fra de jeg utfører i min deltidsstilling. Ved usikkerhet kontakt BI Internship Team (info@bi.no).
- ☐ Jeg, Bedrift, bekrefter at Studentens arbeidsoppgaver i løpet av sitt BI Internship er tydelig forskjellig fra de Studenten utfører i sin deltidsstilling.

Dersom Student ønsker å gjennomføre sitt studiepoenggivende BI Internship i bedriften Student jobber deltid i, må Student og Bedrift bekrefte at Student jobber i en annen avdeling og at rapporterer til en annen kontaktperson/sjef enn Student vanligvis gjør under deltidsjobben din.

- ☐ Jeg, Student, bekrefter herved at jeg skal ha internship i en annen avdeling og at jeg rapporterer til en annen kontaktperson/sjef ilt min studiepoenggivende BI Internship enn jeg vanligvis gjør.
- ☐ Jeg, Bedrift, bekrefter herved at Student skal ha sitt BI Internship i en annen avdeling, og at Student rapporterer til en annen kontaktperson/sjef ilt sitt studiepoenggivende BI Internship enn det Studenten gjør i sin deltidsstilling.

Familiebedrift

Dersom dette BI Internshipet finner sted i en bedrift der studenten vil jobbe tett med et familiemedlem eller i en familiebedrift, vennligst spesifiser relasjonen nedenfor:

8. Konfidensialitet

Ved å signere internshipkontrakten, samtykker studenten i å behandle alle personopplysninger om selskapet og dets ansatte med taushetsplikt. På samme måte forplikter studenten seg til å behandle interne prosedyrer og betingelser hos selskapet med taushetsplikt. Videre erklærer studenten at hen vil tilstrebe å hindre andre uautoriserte eksterne parter i å skaffe seg informasjon om de nevnte forhold.

Disse forpliktelsene er absolutte og skal ikke være tidsbegrensede. Studenten er også klar over at ethvert brudd på denne taushetserklæringen, både i løpet av praksisperioden og deretter, kan føre til straff og / eller erstatningsansvar.

BI kan ikke holdes juridisk ansvarlig for brudd på konfidensialitet fra studenten.

- 6-



9. Kontraktsavslutning

Hvis studenten sier opp denne kontrakten før internshipet starter, mister studenten muligheten til å ta BI Internship-kurset samme semester, samt påfølgende semester.

Hvis studenten sier opp kontrakten etter at internshipet har startet, er studenten pliktet til å dekke selskapets tap dersom det foreligger dokumentasjon på dette. Studenten mister også mulighet til å ta et BI Internship-kurset det samme semestert, samt påfølgende semester.

Hvis studenten bryter denne kontrakten på grunn av uforutsette kritiske faktorer som gjør ytterligere oppmøte / fullføring av pågående internship ekstremt problematisk eller umulig (Personlig Force Majeure), er ikke studenten forpliktet til å dekke selskapets tap og vil ikke miste muligheten til å gjøre BI Internship.

Både bedriften og BI kan trekke seg fra kontrakten hvis forhold i denne brytes. Brudd på kontrakten skal frem så fort som mulig. I tilfeller av uakseptable omstendigheter, for eksempel i henhold til arbeidsrett, kan BI Internship endes umiddelbart.

10. Signaturer

Ved å signere denne kontrakten er partene gjort oppmerksom på og enige om forventningene og vilkårene knyttet til BI Internship-kurset.

Dato:

Student signatur:

Dato:

Bedrift signatur:

BI Signatur:

Når selskapet og studenten mottar en bekreftelse fra BI om at BI Internship er godkjent, anses dette som en signatur av BI.

Vedlegg 1 - Evaluering av studenten (frivillig)

Vedlegg 2 - Erasmus+ Student Mobility for BI Internships

Vedlegg 3 - Attest (obligatorisk)



Vedlegg 1

Evaluering av studenten

Det er anbefalt at evalueringen skal fylles ut og sendes til studenten etter endt internship. Evalueringen vil tjene som innspill til studenten for videre utvikling.

INFORMASJON OM STUDENTEN		
Navn:		
Student ID:		
Email adresse:		Tel:

BEDRIFTEN		
Bedriftens navn:		
Bransje:		
Intern's Funksjon/Avdeling:		
Navn og tittel på Interns overordnede:		
Email til Intern's overordnede:		
Adresse:		Tel:

INTERNSHIP			
Startdato (dd/mm/åååå):		Sluttdato (dd/mm/åååå):	
Lokasjon til internship (hvis ulik fra bedriftens adresse over):		Typisk arbeidstid	
Språk brukt:		Totalt timer:	
Arbeidsbeskrivelse / Oppgaver / Prosjektbeskrivelse:			
Dato:	Signatur ¹		

¹ Original eller digital signatur påkrevd

EVALUERING AV STUDENTEN						
	Veldig dårlig				Veldig bra	
1. Ferdigheter i problemløsning						
	1	2	3	4	5	N/A
Oppsummerer informasjon	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Foreslår mulige løsninger	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Tar beslutninger	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Bruker løsninger i praksis	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. Analytiske og kvantitative ferdigheter						
	1	2	3	4	5	N/A
Har relevant teoretisk kunnskap	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Analyser komplekse data eller informasjon med nøyaktighet	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Er kjent med relevante og effektive kvantitative og analytiske verktøy	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Oppmerksom på detaljer	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Anvender analyseresultater som beslutningsgrunnlag	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. Sosiale ferdigheter og evne til å tilpasse seg						
	1	2	3	4	5	N/A
Initierer kontakt og nettverksbygging i selskapet	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Tilpasser seg selskapskulturen	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Fungerer godt i team	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Er fordomsfri mot andre kulturer / bakgrunner	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Er rolig i et internasjonalt miljø	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kan prestere under press	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4. Ferdigheter i prosjektledelse						
	1	2	3	4	5	N/A
Er organisert, setter prioriteringer, respekterer frister	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Tar initiativ og jobber selvstendig	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Vet når og hvor jeg kan be om hjelp	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Aksepterer og søker ansvar	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Godtar tilbakemelding og lærer av feil	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kommuniserer tydelig og effektivt	☐	☐	☐	☐	☐	☐



GENERELL EVALUERING AV INTERN					
	Veldig dårlig				Veldig bra
	1	2	3	4	5
Generelle rangeringer (i forhold til dine forventninger og bestemte mål)	☐	☐	☐	☐	☐
De tre viktigste bidragsfaktorer til denne generelle vurderingen: (faktorene burde relatere til en av evalueringselementene ovenfor)					
1.					
2.					
3.					
Ytterligere kommentar(er):					

Attachment 2

Erasmus+ Student Mobility for BI Internships

To be filled out if the Student conduct an internship abroad (not in Norway) in an EU country and wish to apply for ERASMUS funding. The duration of the internship needs to be a minimum of 2 months and a maximum of 6 months.

Student

Last name:

First name:

Date of birth (dd-mm-yyyy):

Nationality:

Sex (M/F):

Field of education: 0410

Study cycle: Bachelor

Sending Institution

Name: BI Norwegian Business School (BI)

Faculty/department: N/A

Address: Nydalsveien 37, 0442

Country: Norway

Erasmus code: N SANDVIK02

BI expects the student to sign insurance covering living and working abroad. BI will not provide an accident or liability insurance to the trainee.

The internship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the internship, the institution undertakes to:

- Award the amount of ECTS-credits that corresponds with the internship course.
- Give a grade (pass/fail) based on the final report and/or oral presentation.
- Record the internship in the student's Europass Mobility Document

Receiving Organisation/Enterprise

Name:

Department:

Website:

Postal address:

Country:

Size: < 250 employees ☐ > 250 employees ☐

- The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the student for the internship: Yes ☐ No ☐
 - If yes, amount (EUR/month):
- The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the student for the internship: Yes ☐ No ☐
 - If yes, please specify:
- The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the student (if not provided by the Sending Institution): Yes ☐ No ☐
 - The accident insurance covers:
 - accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐
 - accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐
- The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the student (if not provided by the Sending Institution): Yes ☐ No ☐

Signatures

The Student, The Sending Institution and The Receiving Organisation/Enterprise commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Sending Institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to internships (or the principles agreed in the partnership agreement for institutions located in Partner Countries).

Date:

Student signature:

Date:

Responsible person at the Sending Institution:

Date:

Contact Person at the Receiving Organisation:

Vedlegg 3 - obligatorisk

OBLIGATORISK BI INTERNSHIP ATTEST

(Dette er en kun en mal. Bedriften kan gjerne bruke egen mal, hvis bedriften har dette.)

BREVMODE

Det bekreftes at NN, født dato/mnd/år, har vært utplassert hos (bedriftens navn) xx fra måned/ dato til måned/dato på deltid som del av BIs Internship program på Bachelor. Kurset gir 15 studiepoeng.

- Internship rolle i bedriften,
- Hvilke(n) avdeling (er),
- Ansvar/oppgaver,
- Vurdering av utførelse (f.eks Punktlighet, selvstendighet, initiativ, pliktoppfyllende, samarbeid, ledelse eller annet som er viktig for bedriften).

Det som er viktig å få fram er hvordan studenten har utført internshiparbeidet i bedriften i henhold til de læringsmål og resultatmål som står beskrevet i læringskontrakten. Hvis mulig spesifiser nytteverdi for bedriften.

Navn xx
kontaktperson fra bedrift

Sted, dato
Bedriftsnavn xx

SIGNATUR