

# teknika™

Copenhagen College of Technology  
Management and Marine Engineering

## STUDIEHÅNDBOG for studerende på Teknika

Denne håndbog er et opslagsværk  
og en guide til din daglige gang på  
studiet.

*Senest opdateret juni 2024*

Kære studerende på Teknika

Rigtig hjertelig velkommen som maskinmesterstuderende på Teknika.

Vi er glade for, at du har valgt netop denne uddannelse og vores skole, og vi vil gøre alt, hvad vi kan, for at gøre din studietid på skolen og din uddannelse så god som overhovedet muligt.

Studiehåndbogen, som du sidder og læser i nu, er din guide og vejledning til din studietid her på skolen. Her kan du finde gode råd, praktisk information og vigtige oplysninger, som du bør kende for at få det bedste ud af din studietid. Både i starten og i løbet af uddannelsen.

Husk også, at studievejledningen, underviserne og studieforeningen står klar til at hjælpe dig, hvis du har spørgsmål, brug for støtte eller er i tvivl om forhold omkring din uddannelse. Studieforeningen er samtidig også din mulighed for at bruge din stemme og indflydelse til at komme med konstruktive forslag til, hvordan vi kan gøre skolen og uddannelsen bedre. Kontaktinformationerne kan du finde her i Studiehåndbogen.

Min dør er også altid åben, så kom gerne forbi og sig hej. Jeg tager selvfølgelig også gerne imod forslag og ønsker – og kritik, hvis du oplever noget, der ikke fungerer. Jeg vil dog opfordre dig til at bruge Studieforeningen til at bringe tanker, kritik og forslag videre. Det er din garanti for, at dine oplevelser og forslag kommer alle medstuderende til gavn.

Vi forsøger hele tiden at gøre studiehåndbogen bedre. Hvis du synes, at noget mangler, er forkert eller uklart – eller at du bare har gode forslag – så er vi derfor meget interesseret i at høre det.

Kontakt Studieforeningen eller Studieadministrationen, så vi kan få det indarbejdet til glæde for dine medstuderende.

Jeg ønsker dig endnu engang velkommen og håber, at du får en rigtig god start og studietid på Teknika.

De bedste hilsner

*Ulrik Bak Nielsen*

**Rektor**

# INDHOLDSFORTEGNELSE

<b>INDHOLDSFORTEGNELSE.....</b>	<b>4</b>
<b>OM TEKNIKA.....</b>	<b>6</b>
Adresser og kontaktinformation.....	6
Åbningstider.....	6
Medarbejdere på Teknika.....	6
IT-support.....	6
Bygningsservice.....	6
Studieadministrationen.....	6
Studievejledningen.....	7
Special pædagogisk støtte.....	7
Studenterrådgivningen.....	7
<b>DIN UDDANNELSE SOM MASKINMESTER.....</b>	<b>8</b>
At være studerende på en professionsbacheloruddannelse.....	8
Studieordning og modulbeskrivelser.....	8
Studieteknik.....	8
Litteratursøgning.....	8
Andre muligheder.....	9
Holdunderviser.....	9
Evalueringer og undersøgelser.....	9
Ekskursioner og studiebesøg.....	9
Polyteknisk boghandel.....	10
Teknikas kvalitetssikringssystem.....	10
Hvad betyder kvalitetssikringsarbejdet for mig og min uddannelse?.....	10
<b>DET SOCIALE.....</b>	<b>11</b>
Sociale arrangementer.....	11
Maskinen.....	11
<b>PRAKTISKE INFORMATIONER.....</b>	<b>12</b>
Studiekort.....	12
Skabe.....	12
Studiecaféen.....	12
Parkering.....	12
Omklædning for kvinder.....	12
Omklædning for mænd.....	12
Kantine.....	12
Statens Uddannelsesstøtte (SU).....	13

Lønnet praktik.....	13
Ulønnet praktik.....	13
Ungdomskort og Kilometerpenge.....	13
Udmeldelse.....	13
Forsikringsforhold.....	13
Sikkerhedsorganisation.....	14
Sikkerhedsbestemmelser for værkstedet og laboratorier.....	14
Videoovervågning.....	14
GDPR.....	14
<b>NÆVN, FORENINGER &amp; LANDSRÅD .....</b>	<b>15</b>
Studienævn.....	15
Studieforeningen.....	15
Holdrepræsentanter .....	15
Maskinmestrenes Forening.....	15
Maskinmesterstuderendes Landsråd.....	15
<b>ORDENSREGLER OG RETNINGSLINJER PÅ TEKNIKA .....</b>	<b>17</b>
Rygning .....	17
Ordensregler .....	17
Sanktioner til ordensreglementet.....	17
Ansvar.....	17
Klageadgang.....	18
Brandberedskab og flugtveje.....	18
<b>Beredskabsinstruks/ Disembarkation procedure.....</b>	<b>19</b>
<b>Kort over campus Lyngby .....</b>	<b>21</b>

# OM TEKNIKA

## Adresser og kontaktinformation

Teknika  
Gyrithe Lemches vej 20  
2800 Kongens Lyngby  
Telefon: +45 7874 5600  
Mail: [info@teknika.dk](mailto:info@teknika.dk)

Campus Holbæk  
(Hos NEG)  
Absalonsvej 14 og 20  
4300 Holbæk  
Telefon: +45 7874 5600  
Mail: [info@teknika.dk](mailto:info@teknika.dk)

Campus Kalundborg  
(Hos EUC  
Nordvestsjælland  
Processkolen)  
Rynkevangen 7-9  
4400 Kalundborg  
Telefon: +45 7229 0400  
Mail: [info@teknika.dk](mailto:info@teknika.dk)

Campus Næstved  
(Hos EUC  
Sjælland) Jagtvej  
2  
4700 Næstved  
Telefon: +45 7874 5600  
Mail: [info@teknika.dk](mailto:info@teknika.dk)

Campus  
Sisimiut  
Adammip Aqq.  
Box 1001  
3911  
Sisimiut  
Grønland  
Telefon: +45 5431  
9959 Mail:  
[info@teknika.dk](mailto:info@teknika.dk)

## Åbningstider

Der er adgang til Teknika Lyngby hele døgnet rundt, hele året, ved brug af dit studiekort. Af sikkerhedsmæssige årsager er administrationsgangen, hvor der ligger kontorer, studievejledning, studieadministration mm., kun åben mellem 07.00-16.00 (mandag-torsdag) og 07.00-15.00 (fredag).

## Medarbejdere på TEKNIKA

Kontaktinformation om vores medarbejdere kan findes på skolens hjemmeside [www.teknika.dk](http://www.teknika.dk) under fanen [Om skolen](#) > [Medarbejdere](#).

## IT-support

Skolens IT-support findes på administrationsgangen. IT kontaktes bedst på mail: [support@teknika.dk](mailto:support@teknika.dk).

IT kan hjælpe, hvis du f.eks. har problemer med netværksforbindelse, WIFI eller ikke kan logge på Campusnet. De kan også være behjælpelige med at opsætte it-systemer eller andre programmer, som du har brug for i forbindelse med dit studie på Teknika. Tjek også hjemmesiden under IT- vejledninger. Her finder du alt, hvad du behøver at vide om IT på Teknika.

## Bygningssservice

Bygningssservice tager sig af alt omkring drift og vedligehold af skolen, tekniske installationer og laboratorier. Hvis du oplever problemer inden for ovennævnte områder, kan du henvende dig på mail: [mkservice@teknika.dk](mailto:mkservice@teknika.dk) eller direkte til kontoret i lokale 57 i underetagen.

## Studieadministrationen

Studieadministrationen i Lyngby tager sig af alt det praktiske omkring dit studie.

Studieadministrationen hjælper bl.a. med karakterudskrifter og bekræftelse på, at du er

studieaktiv. Det er også Studieadministrationen, som er behjælpelig med udarbejdelse af praktikkontrakt, beviser, eksaminer, spørgsmål til SU og lign.

Studieadministrationens åbningstider findes på [www.teknika.dk](http://www.teknika.dk) Du finder studieadministrationen på Teknika Lyngby lige ved hovedindgangen i lokale 243. Derudover kan Studieadministrationen kontaktes på [adm@teknika.dk](mailto:adm@teknika.dk) eller på telefon +45 7874 5600.

## Studievejledningen

Vores studievejledere er klar til at svare på spørgsmål om Teknika og de karrieremuligheder, som maskinmesteruddannelsen giver. Vi giver også sparring, hvis du møder tvivl eller udfordringer før og under dit studieforløb.

Vi er tre erfarne studievejledere, som er godt klædt på til at hjælpe dig. Vi møder dig med åbenhed og går op i at skabe en informativ og tillidsskabende dialog. Kontakt os derfor gerne, enten ved at skrive en mail, ringe os op – eller bestille en tid til mere uddybende samtale.

I studievejledningen finder du Rikke Buch Nielsen, Line Krogh Jensen og Peter Bruun. Du skal være meget velkommen til at kontakte studievejlederne på [studievejleder@teknika.dk](mailto:studievejleder@teknika.dk) eller på telefon 7874 5664 (Rikke), 2944 8412 (Peter) og 2542 5621 (Line). Du finder studievejledningen beliggende i lokale 230c. Træffetider findes på [www.teknika.dk](http://www.teknika.dk) eller på døren.

## Special pædagogisk støtte

Du kan gennem SPS-systemet søge om at få bevilget forskellige hjælpemidler eller en støtteperson, hvis du har en funktionsnedsættelse i form af ordblindhed, et fysisk handicap eller en psykisk lidelse/diagnose. Formålet med SPS er at give studerende, der har en funktionsnedsættelse mulighed for at gennemføre en uddannelse på lige fod med de andre studerende.

Vi hjælper dig med både at afklare dit behov og med at søge SPS-støtte. Som studievejledere har vi tavshedspligt omkring SPS, ligesom det ikke vil fremgå af dine eksamenspapirer mv., at du har fået SPS-støtte.

Du kan læse om SPS-ordningen på <http://spsu.dk>. Hvis du vil søge støtte, er det en god ide at søge inden studiestart, så støtten kan være klar, umiddelbart efter du er startet.

## Studenterrådgivningen

Udover vores egne tilbud om støtte har alle studerende på videregående uddannelser ret til gratis støtte hos Studenterrådgivningen. Her ydes social, psykologisk og psykiatrisk rådgivning samt vejledning i forbindelse med dit uddannelsesforløb. Se mere på <https://www.srg.dk/>.



# DIN UDDANNELSE SOM MASKINMESTER

## At være studerende på en professionsbacheloruddannelse

Når du starter på Teknika, hvad enten du starter på 1. eller 4. semester, er du maskinmesterstuderende på en videregående uddannelse.

Når du er studerende på en videregående uddannelse, betyder dette bl.a., at:

- Du har *ansvaret* for egen læring. På tidligere uddannelser har du måske været vant til, at din lærer kontrollerede, om du havde læst dine ting/lavet dine lektier. Nu er det dig selv, som har ansvaret for, hvad du lærer.
- Det er essentielt at *prioritere* sin tid. Det er ikke sikkert, at du kan nå at læse alt til de enkelte fag. I den forbindelse er det centralt, at du finder ud af, hvad der giver mest mening for dig.
- Det er vigtigt at *planlægge* din egen tid, så du både har tid til at fordybe dig i det faglige stof, men også har tid til det sociale.

Derudover skal du huske dig selv på, at du sandsynligvis ikke er den eneste, der synes, det kan være en udfordring at være studerende. I den forbindelse kan det være en god ide at tale med medstuderende fra mentorteamet eller en studievejleder, hvis du har brug for nogle gode råd.

## Studieordning og modulbeskrivelser

Studieordningen beskriver formålet med uddannelsen, uddannelsens struktur, dens semestre, fagområder, moduler, studie- og undervisningsaktiviteter samt eksamen. Derudover beskriver den hvordan sammenhængen og koblingen er imellem uddannelsens teoretiske og praktiske elementer, herunder hvordan progressionen (udviklingen af de studerendes læring) er for de enkelte semestre. Studieordningen er derfor et godt opslagsværk til dit studie og et værktøj til bedre at forstå din uddannelse. Studieordningen finder du på MSKdok under fanen "Studerende & kursister" > [Studieordning](#).

Modulbeskrivelserne beskriver de enkelte uddannelseselementers formål, læringsmål, studie- og læringsaktiviteter. Det er et godt værktøj til at orientere dig om dine moduler. Modulbeskrivelserne findes i MSKdok under fanen "Studerende & Kursister" > [Modulbeskrivelser](#).

## Studieteknik

På Teknika går vi op i at have de dygtigste studerende, som både har tid til at fordybe sig i studiet, men også har et velfungerende socialt liv. Har du brug for gode råd til studieteknikker, så kontakt Studievejledningen.

## Litteratursøgning

I forbindelse med skrivning af rapporter kan det være nødvendigt at have nogle relevante referencer. Du kan gå på DTU's hjemmeside og registrere dig som låner. Du klikker dig ind på: [www.bibliotek.dtu.dk/](http://www.bibliotek.dtu.dk/) Her ser du fire bokse: DTU-ansatte, DTU-studerende, Erhvervs livet og Offentlighed. Du skal vælge: Offentlighed.

Herefter kommer du ind på en side, hvor du vælger den orange boks, der hedder: Registrer dig som låner-hvis du vil låne bøger. Efterfølgende udfylder du boksene med dine personlige informationer. Således vil du få et låner-nummer, og du vil kunne gå online på biblioteket og få adgang til artikler, bøger, rapporter m.v.

På biblioteket er det også muligt at sidde og arbejde. De har gode faciliteter med kaffebar og loungestole. Desuden vil du kunne printe artikler gratis på DTU's printere.

## Andre muligheder

Google: Du søger på <https://scholar.google.dk/> eller <https://scholar.google.com/>.

Forskningsdatabasen: Her går du ind på <https://forskningsportal.dk/>, hvor du kan søge på artikler indenfor det emne, du har brug for og dernæst gå ind på DTU's bibliotek og oprette dig og søge.

Academia: <https://academia.edu> er en side, hvor forskere deler deres artikler. Du skal oprette dig som bruger, og så får du adgang til de publikationer, som de har valgt at dele.

## Holdunderviser

Alle hold har tilknyttet en holdunderviser. Underviseren giver bl.a. generelle informationer og orientering til holdet.

## Evalueringer og undersøgelser

Som studerende på Teknika kan du forvente at skulle deltage i følgende evalueringer og undersøgelser i løbet af din samlede uddannelsestid:

Evalueringer/ Undersøgelser	Semester
Introforløb	M1 & M4
Matematik (brush-up)	M3 & M4
Midtvejsevaluering af moduler	M4 - M8
Semesterevaluering (af alle moduler) <i>Inkl. M2-værkstedsskoleprojekt, M8 semesterophold uden for TEKNIKA, M9 professionspraktik.</i>	M1-M9
Danmarks Studieundersøgelse  Foretages hvert 2. år i ulige år og er en national undersøgelse om studietrivsel, som sendes ud til alle studerende på videregående uddannelser.	M1-M9 og dimittender

## Ekskursioner og studiebesøg

I løbet af dit uddannelsesforløb arrangeres der forskellige ekskursioner og studiebesøg hos eksterne virksomheder. Udflugterne har til formål at binde praksis sammen med den teoretiske del af uddannelsen. Ekskursioner og studiebesøg er obligatoriske, medmindre andet specifikt fremgår. Som studerende må du forvente at have udgifter til studiebesøg og ekskursioner.

På M6 får holdet mulighed for at komme på studietur. Studieturen er jeres eget ansvar at planlægge og afvikle, og den skal tage udgangspunkt i noget fagligt relevant. Studieforeningen står til rådighed med gode råd og vejledning ifm. planlægning og finansiering af turen.

Hvis du er forhindret i at deltage på M6-studieturen, skal du lave en alternativ opgave i den uge, hvor holdet er på studietur. Opgaven skal opfylde de læringsmål, der fremgår af modulbeskrivelsen. I korte træk består den alternative opgave af, at du selv skal arrangere tre virksomhedsbesøg og efterfølgende aflevere en rapport på Wiseflow, der beskriver besøgene og dit udbytte.

## Polyteknisk boghandel

I boghandlen er det muligt at købe de bøger, som du skal bruge til det pågældende semester. Derudover kan du få foretaget alt slags kopiering, udprint og sammensætning af dokumenter i mapper (indbinding) i boghandlen. Boghandlen finder du i Maersk Salen, med åbningstider mandag- fredag kl. 11-15.

Yderligere findes boglister ved studiestart på følgende hjemmeside:  
<http://www.polyteknisk.dk/home/maskinmesterskolerne/Teknika>

## Teknikas kvalitetssikringssystem

Teknika tilbyder dig en uddannelse af høj kvalitet og relevans for erhvervslivet. Maskinmesteruddannelsen på Teknika skal:

- Være baseret på relevant og opdateret viden (vidensgrundlag). Denne viden skal inddrages aktivt i den løbende undervisning.
- Have det rette niveau samt et fagligt indhold og en pædagogisk kvalitet, som understøtter din læring og opnåelse af uddannelsens mål.
- Skal afspejle samfundets behov og løbende tilpasses den samfundsmæssige udvikling og ændrede behov på det danske arbejdsmarked.

Til dette formål har Teknika et kvalitetssikringssystem med politikker, procedurer (fx for kvalitetssikring og -udvikling af undervisning, meritgodkendelse, eksamen m.m.), studieordning, modulbeskrivelser m.m., der alt sammen skal sikre, at kvaliteten opfylder alle gældende lovkrav, herunder bekendtgørelsen for din uddannelse og STCW-konventionen. Du kan tilgå Teknikas kvalitetssikringssystem på [www.mskdok.dk](http://www.mskdok.dk).

Hvad betyder kvalitetssikringsarbejdet for mig og min uddannelse? Som studerende på Teknika har du indflydelse på kvaliteten af din uddannelse. Du har mulighed for at påvirke kvalitetssikringssystemet samt arbejdet med kvalitet.

Du kan altid sende et forbedringsforslag til Teknikas kvalitetsafdeling på [kvalitet@kvalitet.dk](mailto:kvalitet@kvalitet.dk), hvis du eksempelvis bliver opmærksom på procedurer, arbejdsmetoder eller andet, som du synes kan gøres bedre eller anderledes.

Når du deltager i evalueringer og undersøgelser bidrager du til Teknikas kvalitets-sikringsarbejde. Det er derfor afgørende, at du som studerende giver din mening til kende.

Du kan desuden gøre din indflydelse gældende gennem Studienævn og Studieforening. Disse samarbejdsorganer bidrager til udvikling af uddannelsens kvalitet og studiemiljøet.

Det er derfor en god idé, at du involverer dig i kvalitetssikringsarbejdet.

# DET SOCIALE

## Sociale arrangementer

I løbet af den første måned efter semesterstart vil der blive afholdt en introfest. Information om denne kommer via Maskinens [Facebookside](#). Den planlægges som udgangspunkt af studerende på 6. semester. Maskinen stiller faciliteter til rådighed, og det eventuelle overskud fra festen går til den klasse, som er med til at planlægge og afholde festen. Dette overskud er tidligere blevet brugt på klassens studietur.

## Maskinen

Vi har på Teknika en fredagsbar som kaldes *Maskinen*. Her kan du møde dine medstuderende om fredagen til en øl eller sodavand til favorable priser. Derudover er Maskinen også et godt sted at udvide sit sociale netværk eller få hjælp til opgaver.

Maskinens åbningstider er fredag (eller sidste hverdag i ugen) fra kl. 12.00 til 23.00. Ved fester og andre arrangementer fortsætter vi til langt ud på natten. Desuden er lokalerne åbne alle hverdage og kan bruges til skolearbejde.

Maskinen har en lang række spil og aktiviteter, som alle kan lånes ganske gratis. Du afleverer bare dit studiekort som pant. Du kan med fordel gå ind og like Maskinens [Facebookside](#), hvor der bliver offentliggjort events, åbningstider og gode tilbud.

Maskinen drives af de studerende. Der er en formand og en næstformand der vælges på Studieforeningens bestyrelse. Der er typisk 8-10 bartendere, arbejdet er ulønnet og ganske frivilligt, men der er fri bar til dem, der har den pågældende vagt. Man har typisk en vagt hver 3.-4. uge. Ønsker du at prøve at stå i baren, skal du henvende dig til formanden eller næstformanden. Der er altid brug for folk, der er villige til at hjælpe til.

Det sker nu og da, at der bliver glemt diverse ting i Maskinen. Ting af værdi bliver afleveret i Studieadministrationen. Tøj og andet beklædning bliver hængt på garderobestativet i Maskinen. Ting, der ikke er blevet hentet i løbet af semestret, vil blive afleveret til politiets hittegods kontor.

# PRAKTISKE INFORMATIONER

## Studiekort

Som studerende på Teknika får du udleveret et studiekort ved studiestart. Kortet giver dig adgang til almindelige undervisningslokaler, selvstudielokaler samt omklædningsfaciliteter døgnet rundt. I visse ferieperioder, gerne dele af sommerferien, er skolen helt aflukket, og det er ikke muligt at komme ind. Mister du dette kort i løbet af din studietid, skal du kontakte Studieadministrationen. Her vil der blive opkrævet 50 kr. for fremstilling af et nyt kort.

Det er vigtigt at henvende sig med bortkommende kort, så det kan blive lukket med det samme.

## Skabe

Du kan låne et skab på Teknika gennem virksomheden MyLocker. Mere info herom findes på opslagstavlen foran Studieadministrationen samt på infoskærmene. Skabene findes i lager 40 (indgang gennem lager 38) i underetagen.

## Studiecaféen

Studiecaféen er et sted, hvor du kan få hjælp til at komme gennem dine opgaver. Den faciliteres af studerende, der har meldt sig til at hjælpe. Caféen anbefales især til de nye studerende, der ikke er studievante. Der serveres gratis kaffe og masser af gode råd.

Åbningstiden for Studiecaféen står på infoskærmene og meldes ud til klasserepræsentanterne af Studieforeningen. Som udgangspunkt finder Studiecaféen sted i lokale 259.

## Parkering

Der findes parkeringspladser foran Teknika ud til Gyrithe Lemches Vej. Parkering er kun tilladt i afmærkede båse. Vores parkeringsmuligheder er relativt begrænsede og derfor opfordrer vi til samkørsel eller at benytte offentlig transport.

Der er opmærkede parkeringsområder for motorcykel og cykler foran hovedindgangen til Teknika. Cykler stilles ved cykelstativer og i de med skilte mærkede områder.

Derudover har vi et større overdækket cykelstativ beliggende på hjørnet mellem Gyrithe Lemches Vej og Lundtoftevej (for enden af Maersk Salen) som står til fri afbenyttelse.

## Omklædning for kvinder

Omklædningsrummet for kvinder findes i lokale 271a. Du skal bruge dit studiekort for at komme ind. Omklædningsrummet har badefaciliteter, toilet samt skabe.

## Omklædning for mænd

Mændenes omklædningsrum er delt op i to. Et til Værkstedsskolen, som findes i lokale 278 samt et til de mandlige studerende, som går på M4 eller derover i lokale 273. Du skal bruge dit studiekort for at komme ind. Omklædningsrummet har badefaciliteter, toilet samt skabe.

## Kantine

Kantinen ligger i Maersk Salen. Her kan købes sandwich, dagens ret, kaffe, vand mm. Kantinen har som udgangspunkt åben mandag til fredag fra kl. 08.00 – 14.00. Du er også velkommen til at benytte kantinen på U/NORD (på den anden side af skolegården), når vores kantine er

lukket pga. eksamen.

Kantineudsalgets personale tager altid gerne imod konstruktiv feedback, så hold dig endelig ikke tilbage med ris og ros.



## Statens Uddannelsesstøtte (SU)

Som studerende på Maskinmesteruddannelsen er du som udgangspunkt berettiget til SU. Denne kan søges på <http://www.su.dk/> (under "MinSU"), hvor du logger ind med MitID.

Hvis du har spørgsmål eller udfordringer i forhold til din SU, kan du henvende dig i Studieadministrationen.

Hvis du modtager løn gennem din studietid, kan du risikere at skulle tilbagebetale hele eller dele af din SU, hvis din indkomst bliver for høj. Vi anbefaler derfor, at du orienterer dig på SU's [hjemmeside](#) mht., hvad du må tjene ved siden af din SU.

### Lønnet praktik

Hvis du modtager løn fra dit praktiksted, stopper din SU – dette er TEKNIKA er forpligtiget til at informere om. Derfor skal dette afkrydses i din praktikkontrakt, som du indgår i forbindelse med dit praktikforløb.

Der er mulighed for at søge om dobbelt SU-klip inden praktik, således at du kan modtage dobbelt SU i måneden før, du starter i praktik, idet SU er forudbetalt og løn er bagudbetalt.

For at modtage dobbeltklip skal der ansøges minimum en måned før startdatoen for praktikken, og herefter skal SU'en fravælges i den første måned efter praktikken.

Når du er i lønnet praktik, er det ikke muligt at søge hverken kørepenge eller Ungdomskort. Du kan derimod søge om kørselsfradrag hos SKAT.

### Ulønnet praktik

Hvis du ikke modtager løn i din praktik, er der mulighed for at modtage en erkendtlighed til eksempelvis arbejdstøj eller transport på maksimalt 3000 kr. Erkendtligheden må ikke ydes som en på forhånd fastsat indkomst i lighed med en lønindkomst, samtidig med at du modtager din SU på normal vis. Erkendtligheden må ikke være løn og skal derfor heller ikke markeres som lønnet praktik på uddannelsesaftalen (praktikkontrakten).

## Ungdomskort og Kilometerpenge

Som studerende kan du som udgangspunkt søge om et Ungdomskort eller kilometerpenge. Ungdomskort søges via <http://www.ungdomskort.dk/>

Gældende regler, vejledning samt mere info om kilometerpenge findes også på <http://www.ungdomskort.dk/>

## Udmeldelse

Hvis du ønsker at afbryde dit studie på Teknika og gerne vil udmeldes, skal du kontakte Studievejledningen, inden du tager en endelig beslutning om at melde dig ud.

Hvis du selv vælger at stoppe dit studie eller af andre årsager ikke forsætter vil adgangen til alle it- systemer lukkes. WiseFlow kan dog tilgås ved brug af MitID.

## Forsikringsforhold

Maskinmesteruddannelsen indeholder flere aktiviteter, hvor der er en lidt større risiko for ulykker, sammenlignet med almindelig klasseundervisning. Det gælder bl.a. værksteds- og laboratorieaktiviteter samt praktiske kurser i forbindelse med søredning, brand og lignende.

Som studerende er du omfattet af arbejdsmiljøloven, men da der ikke er et

ansættelsesforhold mellem skolen og dig, er du ikke dækket af en arbejdsskadeforsikring eller skolens ulykkesforsikring. Derfor er det meget vigtigt, at du selv har tegnet en heltidsulykkesforsikring for studerende.

Når du er i virksomhedspraktik med uddannelsesaftale, vil du være dækket af den pågældende virksomheds forsikringer. Hvis du bliver udsat for en ulykke, skal du melde det til dit eget forsikringsselskab.

## Sikkerhedsorganisation

I henhold til arbejdsmiljøloven har skolen en sikkerhedsorganisation. I den sidder tre repræsentanter for ledelsen, to repræsentanter for underviserne samt en repræsentant for det teknisk og administrative personale. Hvis du har problemer eller idéer vedrørende de sikkerhedsmæssige forhold på skolen, skal du henvende dig til din klasserepræsentant som kan videreformidle til den studerende, som er sikkerhedsrepræsentant. Der afholdes sikkerhedsmøder efter behov, dog mindst én gang i kvartalet.

## Sikkerhedsbestemmelser for værkstedet og laboratorier

Du er forpligtet til at efterkomme og udvise respekt for de til enhver tid gældende sikkerhedsbestemmelser, som er udarbejdet med henblik på, at alle kan færdes sikkert i værkstederne. Sikkerhedsbestemmelserne foreskriver bl.a. obligatorisk brug af sikkerhedsfodtøj. De yderligere sikkerhedsbestemmelser kan du finde på [MSKdok](#) under [procedurer](#) > ”Sikkerhed”.

På Teknika har vi både køle- og stærkstrømlaboratorier for, at du som studerende kan afprøve din teoretiske viden i praksis. Men da der er visse risici forbundet med laboratoriearbejde, er det vigtigt at følge de gældende sikkerhedsregler for de enkelte laboratorier. Regler og bestemmelser finder du også i [MSKdok](#), samme sted.

## Videoovervågning

Bygningen er videoovervåget, og alt tyveri vil blive anmeldt til politiet.

## GDPR

Som studerende på Teknika er du forpligtet til at hjælpe os med at overholde lovgivningen på GDPR- området. Dette betyder at hvis du eksempelvis indgår et samarbejde med en virksomhed i forbindelse med at udarbejde et projekt, har vi udarbejdet en samtykkeskabelon som du frit kan anvende, find den i [MSKdok](#) under ”Studerende & Kursister”, [i bunden af siden](#). Når du indsamler personfølsomme oplysninger, skal du altid slette disse så snart du er færdig med dit projekt. Find mere information i vores [persondatapolitik](#) i [MSKdok](#) under fanen ”Organisation” > ”GDPR”.

# NÆVN, FORENINGER & LANDSRÅD

## Studienævn

Studienævnet er et konstruktivt samarbejde mellem ledelsen, undervisere og studerende. Desuden har nævnet til formål at arbejde med at sikre kvaliteten af maskinmesteruddannelsen.

Studienævnet består af repræsentanter fra ledelsen, personale (herunder både undervisere, kvalitetsafdelingen, studievejledning og studieadministrationen) og studerende.

Studienævnets medlemmer udpeges af den respektive gruppe for repræsentanterne og skal genovervejes en gang årligt.

Læs mere om Studienævnet i [kommissoriet](#) på MSKdok, under fanen "Organisation" > "Kommissorier".

## Studieforeningen

Studieforeningen har til formål at etablere, fremme og udvikle gensidig forståelse, fagligt samarbejde samt personlige kontakter mellem Teknikas studerende. Den er samtidig en vigtig samarbejdspartner for Teknikas ledelse.

Studieforeningen fungerer som paraplyorganisation for flere underudvalg (Maskinen, Ambassadørkorpset og Mentorteamet).

Foreningen varetager forskellige arbejdsopgaver med et primært fokus på at udvikle studiemiljøet og er beliggende i lokale 264.

Læs mere om Studieforeningen i [kommissoriet](#) på MSKdok, under fanen "Organisation" > "Kommissorier".

## Holdrepræsentanter

I løbet af en første uge efter semesterstart skal holdene vælge en holdrepræsentant samt en suppleant til Studienævnet og Studieforeningen. Studerende fra de tidligere årgange anbefaler, at der kun vælges én holdrepræsentant til begge poster.

Repræsentanterne er klassens kommunikationsled til Studieforeningen, Studienævn og ledelsen. Arbejdet består i at deltage i møder med de forskellige parter.

## Maskinmestrenes Forening

Studieforeningen anbefaler, at du som ny studerende melder dig ind i Maskinmestrenes Forening (MMF). MMF holder orientering for nye studerende omkring fordele ved medlemskab. MMF er en dimittendorganisation for maskinmestre, teknisk manager og dual purpose skibsofficerer, der er uddannede eller fortsat er under uddannelse på en maskinmesterskole eller et maritimt uddannelsescenter. Mere info om foreningen kan findes på deres [hjemmeside](#).

## Maskinmesterstuderendes Landsråd

De Studerendes Landsråd (Landsrådet) består af studerende fra de forskellige maskinmesterskoler. Repræsentanterne vælges af de studerende, og der kan max. deltage to fra hver skole.

Landsrådets primære funktion er at virke som talerør for de studerende, så fælles aktuelle problemstillinger viderebringes. Det kan f.eks. være:

- Skolernes udbud af valgfag samt kvaliteten heraf
- Merit til andre relevante uddannelsesinstitutioner

Landsrådets arbejdsform fungerer ved, at der afholdes ca. fire officielle landsrådsmøder, hvor uddannelsen og skolernes procedurer udveksles og drøftes.

Landsrådet deltager med egen stand på erhvervskonferencen Ajour, hvor de nyuddannedes kompetencer og faglige kvalifikationer præsenteres for fremtidige kolleger og virksomheder.

En gang om året foretages tillige en studietur, hvor der hentes inspiration og samles erfaringer fra kolleger nationalt såvel som internationalt.

Landsrådet er endvidere repræsenteret i Maskinmestrenes Forenings bestyrelse med en observationspost.

Landsrådet har et tæt samarbejde med Maskinmestrenes Forening, hvilket understøtter og styrker samarbejdet mellem de studerende og foreningen.

# ORDENSREGLER OG RETNINGSLINJER PÅ TEKNIKA

## Rygning

Skolen er røgfri både indendørs og udendørs på Teknikas matrikel. Der henvises til at ryge ved de

opstillede metalspande ved indkørslen til p-pladsen. På forhånd tak fordi du holder Teknika røgfri.

## Ordensregler

- Den studerende skal:
  - udvise hensynsfuld adfærd over for andre studerende og personale
  - udvise god omgangstone over for andre studerende og personale
- Teknikas sikkerhedsregler og undervisernes sikkerhedsinstrukser for laboratorier og værksteder skal overholdes
- Rygning er forbudt både indendørs og udendørs på Teknikas matrikel
- Mad må ikke indtages i undervisningslokalerne, mens der undervises
- Mad og drikke må ikke medbringes i laboratorier, værksteder og simulator
- Den studerende har ansvar for, at undervisningslokalet efter dagens undervisning efterlades i pæn stand. Dette indebærer:
  - Affald lægges i affaldskurven
  - Stolene sættes på plads
  - Vinduer og yderdøre lukkes
  - Service fra kantinen returneres til kantinen
- Skolens inventar skal behandles med omtanke
- Lyd- og/eller billedoptagelse af undervisningen er ikke tilladt, medmindre underviseren over for den enkelte studerende har givet accept af dette
- Det er ikke tilladt for studerende at være påvirkede af alkohol og/eller andre stemningsændrende rusmidler i undervisningssituationer. Det er desuden udelukkende tilladt at indtage alkohol på Teknikas matrikel, hvis dette er aftalt med skolens ledelse, herunder eksempelvis de studerendes fredagsbar, Maskinen.

## Sanktioner til ordensreglementet

- Ved mindre overtrædelser, fx mad i undervisningslokalet, rygning på matriklen eller manglende oprydning, kan den ansatte give en mundtlig påtale, der ikke vil fremgå af den studerendes journal.
- Ved større overtrædelser kan den studerende udelukkes fra undervisning, indtil sagen er behandlet af skolens ledelse. Parterne bliver indkaldt til høring. Behandlingstiden vil være maks. 5 arbejdsdage. Hvis ledelsen vurderer, at ordensreglerne er overtrådt, gives der en mundtlig advarsel.
- Ved gentagelse gives der en skriftlig advarsel.
- Ved yderligere gentagelse kan der ske bortvisning.
- Ved grove overtrædelser, fx vold, hærværk, chikane eller brud på sikkerhedsregler/instrukser, hvor den studerende er til alvorlig fare for sig selv eller andre, kan skolens ledelse iværksætte bortvisning uden høring eller advarsel.

## Ansvar

Studerende har ansvar for egne handlinger og er omfattet af de almindelige regler for

erstatning. Det betyder, at studerende har erstatningspligt, hvis de ødelægger skolens ejendom – eller noget, der tilhører andre studerende eller ansatte. Det samme gælder, når de studerende fx er på faglige ekskursioner, studieture o. lign.



## Klageadgang

Klager over skolens afgørelser kan skriftlig indbringes for Uddannelses- og forskningsministeriet, klagevejledningen kan findes [her](#).

## Brandberedskab og flugtveje

I skolens bygninger er der placeret håndslukkere, som kan anvendes i tilfælde af brand. Orienter dig om håndslukkernes placering. Der er ophængt flugtvejsplaner på udvalgte steder i skolens bygninger.

Flugtveje er markeret med grønne flugtvejsskilte som anvist på nedenstående billede.

I tilfælde af evakuering af skolen skal alle gå til samlingspunktet – det grønne areal på kirkegården overfor skolen.

# Beredskabsinstruks/ Disembarkation procedure

## Evakueringsbesked:

Der vil blive sendt en besked ud på CN (alle ansatte/ studerende) ved beredskabssituationer. **Det er vigtigt at alle studerende er tilmeldt denne gruppe med SMS.**



Mødested ved evakuering



Evakueringssignal: En højfrekvent pulserende ringetone i alle lokaler.



Ved alarm: gå hurtigt- men behersket- ad sikreste vej til mødested.

## Særlige sikkerhedsforhold



Ved ulykke eller brand: kontakt først 1-1-2, derefter Teknikas personale.



Hjertestarter forefindes ved administrationen, i værksted og ved Maersk Salen.



Ryging må kun foregå på anviste steder (på fortovet.)



Alle laboratorier og værksteder har egne sikkerhedsregler. Husk at orientere jer!

## HÅNDBTERING AF ULYKKER OG SKADER PÅ MSK

Ved skader eller ulykker er der på MSK to indsatses man, som studerende eller underviser, skal forholde sig til:

**Øjeblikkelig indsats** eller **langsigtet indsats**

### ØJEBLIKKEG INDSATS

Kontakt læge/skadestue eller ring 112 ved akut sygdom eller tilskadekomst og oplys følgende:

- **Hvor** er det sket: Maskinmesterskolen København, Gyrithe Lemches vej 20, 2800 Lyngby
- **Hvad** er der sket?
- **Hvor** mange personer drejer det sig om?
- **Oplys det telefonnummer du ringer fra:** Eget mobilnummer eller hovednummeret +45 7874 5600
- **Anvisning:** Sørg for at der er nogen som tager imod og anviser den tilkaldte hjælp. Aftal mødested.
- **Kontakt** administrationen eller medarbejder fra MSK.

### LANGSIGTET INDSATS

For forebyggende indsats kontaktes skolens sikkerhedsleder: Kirsten Eskildsen ([kies@msk.dk](mailto:kies@msk.dk))

Vigtig information til brug ved registrering af hændelser:

- Hændelsens **forløb** (hvad er der sket?)
- Hvad blev der **gjort** lige efter hændelsen.
- Hvordan kan lignende hændelser **forebygges**?

# Kort over campus Lyngby



