



# STUDIEHÅNDBOG

for studerende på Maskinmesterskolen København

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

Sidst opdateret d. 12.01.2021

## **Velkommen til Maskinmesterskolen København!**

I denne vejledning kan du finde forskellige praktiske oplysninger. Nogle af dem vil især være vigtige for dig i starten af dit studie, andre får du måske først brug for senere.

Hvis du har spørgsmål, eller der er ting du er i tvivl om, så husk at vi er her for at hjælpe dig. Hold dig derfor ikke tilbage fra at spørge dine medstuderende eller undervisere – måske kan de hjælpe dig med et svar. Du er også velkommen på kontoret eller i teknisk afdeling hvis du har spørgsmål eller problemer.

Endelig vil jeg minde dig om vores Studievejledning, som er parat til at hjælpe, støtte og vejlede dig i forhold til studiemæssige og personlige problemer. Måske kan det hjælpe at få nogle andres øjne på problemerne og på den måde selv se på tingene i et nyt lys.

Hvis du har kommentarer eller meninger som du synes skolens ledelse skal høre om, er du altid velkommen til at henvende dig til mig.

Jeg håber du får et godt og spændende studie på MSK!

**Erik Andreassen**

Rektor

# INDHOLDSFORTEGNELSE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>OM MASKINMESTERSKOLEN KØBENHAVN .....</b>       | <b>5</b>  |
| Adresse og kontaktinformation.....                 | 5         |
| Åbningstider .....                                 | 5         |
| Personale .....                                    | 5         |
| IT-Support .....                                   | 5         |
| Teknisk service.....                               | 5         |
| Studieadministrationen.....                        | 5         |
| Studievejledningen .....                           | 6         |
| Special pædagogisk støtte (SPS) .....              | 6         |
| Studenterrådgivning (SGR) .....                    | 6         |
| <b>DIN UDDANNELSE SOM MASKINMESTER .....</b>       | <b>7</b>  |
| At være studerende på en professionsbachelor ..... | 7         |
| MSK's kvalitetssikringssystem.....                 | 7         |
| Studieordning .....                                | 8         |
| Studieteknik.....                                  | 8         |
| Litteratursøgning.....                             | 8         |
| Undervisningsplaner/Modulplaner.....               | 8         |
| Forløbsplaner.....                                 | 9         |
| Klasselærer .....                                  | 9         |
| Evalueringer og undersøgelser.....                 | 9         |
| Introfest.....                                     | 9         |
| Ekskursioner og studiebesøg.....                   | 9         |
| Studietur.....                                     | 10        |
| <b>PRAKTISKE INFORMATIONER.....</b>                | <b>11</b> |
| Studiekort .....                                   | 11        |
| Skabe.....   | 11        |
| Studiecaféen .....                                 | 11        |
| Selvstudiepladser .....                            | 11        |
| Parkering.....                                     | 11        |
| Cykler og motorcykler .....                        | 11        |
| Omklædning for kvinder .....                       | 12        |
| Omklædning for mænd .....                          | 12        |
| Kantineudsalget .....                              | 12        |
| Maskinen.....                                      | 12        |
| Arrangementer med andre skoler.....                | 13        |
| Statens Uddannelsesstøtte (SU) .....               | 13        |
| Ungdomskort og Kilometerpenge .....                | 13        |
| Udmeldelse.....                                    | 14        |
| <b>IT &amp; KØB AF BØGER.....</b>                  | <b>15</b> |
| Computer krav .....                                | 15        |

|   |           |
|---|-----------|
| Office 365 .....                                  | 15        |
| Brugernavn og adgangskode .....                   | 15        |
| Netværk.....                                      | 16        |
| Campusnet.....                                    | 16        |
| Wiseflow.....                                     | 16        |
| Microsoft Imagine .....                           | 16        |
| Polyteknisk boghandel (Bogladen).....             | 16        |
| <b>FORSIKRING- &amp; SIKKERHEDSFORHOLD .....</b>  | <b>18</b> |
| Forsikringsforhold .....                          | 18        |
| Sikkerhedsorganisation.....                       | 18        |
| Sikkerhedsbestemmelser for værkstedet .....       | 18        |
| Sikkerhedsbestemmelser for laboratorier.....      | 18        |
| Videoovervågning .....                            | 18        |
| Brandberedskab og flugtveje.....                  | 19        |
| <b>KORT.....</b>                                  | <b>22</b> |
| <b>NÆVN, FORENINGER &amp; LANDSRÅD.....</b>       | <b>23</b> |
| Studienævn .....                                  | 23        |
| Studieforeningen .....                            | 23        |
| Klasserepræsentanter .....                        | 23        |
| Maskinmesterforeningen.....                       | 23        |
| Maskinmesterstuderendes Landsråd.....             | 24        |
| <b>ORDENSREGLER OG RETNINGSLINJER PÅ MSK.....</b> | <b>25</b> |
| Rygning.....                                      | 25        |
| Studieaktivitetskontrol .....                     | 25        |
| Studieregler .....                                | 25        |
| Ordensregler.....                                 | 25        |
| Sanktioner .....                                  | 26        |
| Ansvar .....                                      | 26        |
| Klageadgang.....                                  | 26        |

# OM MASKINMESTERSKOLEN KØBENHAVN

---

## Adresse og kontaktinformation

Maskinmesterskolen København  
Gyrithe Lemches vej 20  
2800 Kongens Lyngby  
Telefon: +45 78 74 56 00  
Mail: [info@msk.dk](mailto:info@msk.dk)

## Åbningstider

Der er adgang til skolen døgnet rundt, hele året, ved brug af dit studiekort. Det er dog ikke alle lokaler kan tilgås, grundet sikkerhedsårsager. Administrationsgangen, hvor der ligger medarbejderkontorer, studievejledning, studieadministration mm., låses med skalsikring mellem kl. 16.30-6.30, hvilket betyder, at som studerende kan du kun færdes her i åbningstiden.

## Personale

På Maskinmesterskolen København (MSK) har vi en masse fagligt dygtige og kompetente medarbejder ansat. Kontaktinformation om vores medarbejdere kan findes på hjemmesiden.

## IT-Support

Hvis du har problemer med eksempelvis at logge på Campusnet, opsætte it-systemer eller programmer, skal du starte med at spørge dine medstuderende, og hvis de ikke kan være behjælpelige, kan du kontakte IT-afdelingen, som findes i lokale 264. Det er forbudt for studerende at ændre ved netværkskabling, WIFI-udstyr eller andet IT-udstyr på MSK. Hvis du har problemer med netværksforbindelse, WIFI eller andet, skal du kontakte IT-Support, som afhjælper problemet. Yderligere henvises der til diverse IT-vejledninger, som kan findes her: <https://www.msk.dk/om-skolen/msk-it/>

## Teknisk service

Teknisk service tager sig af alt omkring drift og vedligeholde af skolen, de tekniske installationer og laboratorier. Ved problemer inden for ovennævnte områder bedes du henvende dig til Teknisk servicechef Anders K. Pedersen på [akp@msk.dk](mailto:akp@msk.dk) eller på telefon 2134 2959. Du finder kontoret i lokale 57 i underetagen.

## Studieadministrationen

Administrationen tager sig af alt det praktiske omkring dit studie og skolens administrative drift. Det er i studieadministrationen, du kan få lavet et karakterudskrift eller få en bekræftelse på, at du er studieaktiv. Yderligere er administrationen behjælpelig med udarbejdelse af praktikkontrakt, beviser, dimission, svare på andre spørgsmål mm.

Administrationens åbningstider findes på [www.msk.dk](http://www.msk.dk). Du finder administrationen beliggende ved hovedindgangen i lokale 243. Derudover kan administrationen kontaktes på [adm@msk.dk](mailto:adm@msk.dk) eller på telefon 7874 5600.

## Studievejledningen

Studievejledningen er et tilbud, der hjælper, støtter og finder løsninger sammen med dig. Det kan eksempelvis være i forbindelse med:

- Personlige problemer
  - Indlæringsvanskeligheder
  - Prøve- og eksamensresultater
  - Studietvivl
  - Økonomiske forhold
  - Eksamensangst
- Ud over dette vejleder vi om bl.a.:
- Studieordninger
  - Merit
  - Eksamensregler
  - Klagesager
  - Hvis du skulle være så uheldig at dumpe en eksamen

Studevejledningen varetages af Rikke Buch Nielsen og Peter Bruun. Du skal være meget velkommen til at kontakte studievejlederne på [studievejleder@msk.dk](mailto:studievejleder@msk.dk) eller på telefon 2944 8412. Du finder studievejledningen beliggende i lokale 230c, opdaterede træffetider findes på [www.msk.dk](http://www.msk.dk).

## Special pædagogisk støtte (SPS)

Har du dokumenteret vanskeligheder i form af fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse eller ordblindhed? I disse tilfælde kan du måske få specialpædagogisk støtte (SPS). Du kan læse om SPS-ordningen på <http://www.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.

Hvis du har spørgsmål til SPS bedes du kontakte Christina Bjerre på [cb@msk.dk](mailto:cb@msk.dk) eller tlf. 7874 5670.

## Studenterrådgivning (SGR)

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 <http://www.srg.dk/>

# DIN UDDANNELSE SOM MASKINMESTER

---

## At være studerende på en professionsbachelor

Det kan være en stor omvæltning at gå fra at være elev på en ungdomsuddannelse til at være studerende på en videregående uddannelse. Når du starter på MSK (M1 eller M4), er du på en videregående uddannelse.

Når du nu betegnes som studerende, betyder dette bl.a. at:

- Du har *ansvaret* for din 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. Dette betyder altså også, at du har fået undervisere i stedet for lærere, hvilket har ændret sig fra da du gik på en ungdomsuddannelse.
- Det er essentielt at *prioritere* sin tid. Det er ikke sikkert, at du kan nå at læse alt til de enkelte fag. I denne 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, og i denne forbindelse kan det være en god ide at tale med medstuderende eller en studievejleder, hvis du har brug for nogle gode råd.

## MSK's kvalitetssikringssystem

MSK ønsker at tilbyde dig en maskinmesteruddannelse af høj kvalitet og relevans for samfundet.

Maskinmesteruddannelsen på MSK skal:

- Være baseret på relevant og opdateret viden (**videngrundlag**). Denne viden skal inddrages aktivt i den løbende undervisning.
- Have det **rette niveau** samt et **fagligt indhold** og en **pædagogisk kvalitet**, som understøtter de studerendes 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 MSK et kvalitetssikringssystem, der bl.a. indeholder politikker, procedurer (fx for kvalitetssikring og -udvikling af undervisning, meritgodkendelse, eksamen m.m.), studieordning, undervisnings- og forløbsplaner m.m., der samlet set skal sikre, at kvaliteten som minimum opfylder alle gældende lovkrav, herunder bekendtgørelsen for din uddannelse og STCW-konventionen. Du kan tilgå MSK's kvalitetssikringssystem via vores hjemmeside [www.msk.dk](http://www.msk.dk) eller direkte på [www.kmedok.dk](http://www.kmedok.dk).

## Hvad betyder kvalitetssikringsarbejdet for mig og min uddannelse?

Som studerende på MSK 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 MSK's kvalitetskoordinator Casper Meilvang ([cma@msk.dk](mailto:cma@msk.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 MSK's 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 uddannelsen og studiemiljø.

Alle MSK's retningsgivende dokumenter påvirker din hverdag som studerende – både direkte og indirekte. Det er derfor vigtigt, at du involverer dig i kvalitetssikringsarbejdet.

## Studieordning

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 studium og et værktøj til bedre at forstå din uddannelse. Studieordningen findes her: <https://kmedok.dk/showpage.php?pageid=15&sid=409698>

## Studieteknik

På MSK går vi op i at have de dygtigste studerende som både har tid til at fordybe sig i studiet men også har et velfungerende social liv. Derfor har vi nogle øvelser til hvordan du bedst får styr på din tid. Disse kan findes på [www.msk.dk](http://www.msk.dk) under Studievejledningen, Studietrivelser.

## Litteratursøgning

I forbindelse med skrivning af rapporter kan det være nødvendigt at have nogle relevante referencer. Du kan gå på DTUs hjemmeside og registrer 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, Erhvervslivet 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 fede faciliteter med kaffebar og lounge stole. Der er nogle pc'er og du vil kunne printe artikler gratis på DTU's printere.

## Andre muligheder

Søgning i Google: Du søger på google scholar.dk eller google scholar.com. Så får du et søgefelt som du skriver emnet du søger litteratur indenfor, og så får du hits i form af artikler. Så skal du så udvælge hvad der er relevant i forhold til hvad du skriver om. Hvis du har brug for hjælp, kontakt din vejleder.

Søgning i Forskningsdatabasen: Her går du ind på [forskningsdatabasen.dk](http://forskningsdatabasen.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.

Søgning i Academia: Academia.edu er en site 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.

Lade os vide hvordan det går og kontakte os hvis du har brug for mere hjælp.

## Undervisningsplaner/Modulplaner

Undervisningsmodulplanerne beskriver de enkelte uddannelseselementers formål, læringsmål,



studie- og læringsaktiviteter. Undervisningsplanerne er et godt værktøj til at orientere dig om dine moduler. Undervisnings/modulplanerne findes samme sted som studieordningen.

### Forløbsplaner

Forløbsplanerne er en beskrivelse af indholdet af uddannelseselementerne på de forskellige semestre. Disse er et godt værktøj, som du kan bruge til at orientere dig om de forskellige moduler.

Forløbsplanerne for semestrene findes her: <http://kmedok.dk/showpage.php?pageid=2350>

### Klasselærer

Alle klasser har tilknyttet en klasselærer. Klasselæreren giver bl.a. give generelle informationer og orientering til holdet.

### Evalueringer og undersøgelser

Som MSK's studerende kan du forvente at skulle deltage i følgende evalueringer og undersøgelser i løbet af din samlede uddannelsestid:

| <b>Evaluering/ undersøgelse</b>                         | <b>Semestertrin</b>   |
|---|-----------------------|
| Evaluering af introforløb                               | M1, M4                |
| Midtvejsevaluering af fag                               | M1, M4 – M8           |
| Slutevaluering af fag                                   |                       |
| Evaluering af projektforsløb                            | M2                    |
| Evaluering af virksomhedspraktik                        | M3                    |
| Evaluering af semesterophold i udlandet (hvis relevant) | M8                    |
| Evaluering af professionspraktik                        | M9                    |
| Studietilfredshedsundersøgelse/ Læringsbarometer (UFM)  | M1 – M9               |
| Dimittendundersøgelse                                   | Efter endt uddannelse |

### Introfest

I løbet af den første måned efter semesterstart vil der blive afholdt en introfest. Information om denne kommer via Maskinens Facebookside. Denne planlægges som udgangspunkt af M6-studerende. Maskinen stiller deres 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.

### 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, med mindre andet specifikt fremgår. Som

studerende må du påregne at have udgifter til studiebesøg og ekskursioner.

Procedure for afvikling af studiebesøg: <http://kmedok.dk/showpage.php?pageid=10291>

## Studietur

På M6 får I som klasse, muligheden for at komme på studietur. Studieturen er jeres eget ansvar at planlægge og afvikle og den skal tage udgangspunkt i noget fagligt relevant.

De studerende anbefales at tage kontakt til Studieforeningen i starten af M5, for råd og vejledning ifm. planlægning og finansiering af turen.

### **Find mere info om:**

Proceduren for planlægning og afvikling af studieturen:

<http://kmedok.dk/showpage.php?pageid=10296>

Læringsmålene for turen: [http://kmedok.dk/showpage.php?pageid=108269&search\\_key=studietur](http://kmedok.dk/showpage.php?pageid=108269&search_key=studietur)

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

# PRAKTISKE INFORMATIONER

---

## Studiekort

Som studerende på MSK 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 MSK gennem virksomheden MyLocker. Mere info herom findes på opslags-tavlen foran studieadministrationen samt på infoskærmene. Skabene findes i lager 38, rum 40 i underetagen.

## Studiecaféen

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

Åbningstiden for studiecaféen annonceres på infoskærmene og meldes ud til klasserepræsentanterne af Studieforeningen. Studiecaféen åbnes så tidligt som muligt i semesteret, når bemanningen er på plads. Som udgangspunkt finder studiecaféen sted i lokale 266.

## Selvstudiepladser

På MSK har vi forskellige pladser rundt omkring på skolen i form af projektrum og særlige områder. Disse faciliteter kan frit afbenyttes til enten gruppearbejde eller selvstændigt arbejde. Projektrumene ligger i lokale 407b, 407c, 407d. I forlængelse af disse rum ligger område 407a. Endvidere ligger der område V12 ved Værkstedsskolen, et område i enden af Mærksalen oppe på reposen og et sidste område på administrationsgangen ved lokale 237 samt lokale 266 og 267. Yderligere henstilles der også til at benytte Maskinens faciliteter.

## Parkering

Der findes parkeringspladser foran MSK, ud til Gyrithe Lemches vej. Parkering er kun tilladt i afmærkede båse. Vores parkeringsmuligheder er relativt begrænsede og derfor opfordre vi til samkørsel eller at tage offentlig transport.

## Cykler og motorcykler

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

Derudover har vi et større overdækket cykelstativ beliggende på hjørnet mellem Gyrithe Lemches Vej og Lundtoftevej (for enden af Mærksalen) 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.

## Kantineudsalget

Kantineudsalget ligger i Mærksalen. Her kan købes sandwich, dagens ret, kaffe, vand mm.

Kantinen har som udgangspunkt åben mandag til fredag fra kl. 7.30 – 13.30. Der serveres frokost mellem 11.00-13.30, medmindre andet er anført. Der henvises også til kantinen på UNORD (på den anden side af skolegården) hvis du er interesseret i et andet udvalg.

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

## Maskinen

Vi har på MSK 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.

### Åbningstider

Fredag (eller sidste hverdag i ugen) 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.

### Aktiviteter

Maskinen har en lang række spil og aktiviteter, alle kan lånes ganske gratis, du aflevere bare dit studiekort som pant, herunder nogle af de aktiviteter baren kan tilbyde: Kortspil, terninger, Trivial Pursuit, bordfodbold, Nintendo Wii, sømspil (søm købes).

Du kan med fordel gå ind og like vores Facebook side: <https://www.facebook.com/MSK.MASKINEN/> her bliver der offentliggjort events, åbningstider og gode tilbud.

### Personale

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, der er fri bar til dem der har den pågældende vagt. Man har typisk en vagt hver 3.-4. uge. Ønsker man at prøve at stå i baren retters henvendelsen til formanden eller næstformanden. Der er altid brug for folk der er villige til at hjælpe til.

### Glemte sager

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 hittegoods kontor.

## Arrangementer med andre skoler

Der bliver arrangeret en fodboldturnering mellem maskinmesterskolerne en gang om året. Turneringen afholdes som regel i Jylland, da holdningen blandt skolerne er, at alle skal køre næsten lige langt. Hvis du ønsker at tilmelde sig turneringen eller være med til at arrangere det for MSK, skal du henvende dig til studieforeningen eller skrive dig op på de tilmeldingssedler, der bliver hængt op i klasserne i god tid.

For eventuel yderligere information bedes du kontakte studieforeningens bestyrelse.

## 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 NemID.

Hvis du har spørgsmål eller udfordringer i forhold til din SU, skal du henvende dig til Karin Achen, som har kontor i lokale 250, med træffetider mandag og torsdag kl. 10-12. Der er ikke garanti for at din forespørgsel kan behandles samme dag, men vi bestræber os på at være så effektive som muligt.

Hvis du modtager løn gennem din studietid, kan du risikere at skulle tilbagebetale hele eller dele af din SU, i fald 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. Se [www.su.dk](http://www.su.dk)

### Lønnet praktik

Hvis du modtager løn fra dit praktiksted, stoppes din SU – dette er MSK er forpligtiget til at sørge for. Derfor skal dette afkrydses i din praktikkontrakt, som fremstilles i forbindelse med dit praktikforløb. Ved enhver form for lønnet praktik stoppes SU'en.

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 forud betalt og løn er bagud betalt.

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 erkendelighed, til eksempelvis arbejdstøj eller transport på maksimalt 3000 kr., samtidig med at du modtager din SU på normal vis. Erkendeligheden må ikke være løn og skal derfor heller ikke markeres som lønnet praktik på uddannelsesaftalen (praktikkontrakten).

## Ungdomskort og Kilometerpenge

Som studerende ved MSK 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

I tilfælde af du gerne vil stoppe dit studie på MSK og gerne vil udmeldes, foregår dette ved at sende en mail til [adm@msk.dk](mailto:adm@msk.dk), hvori du først skriver at du gerne vil meldes ud samt din begrundelse herfor (begrundelsen bruges til statistik, og bliver forholdt anonyme så snart registreret). Vi håber selvfølgelig på at du har lyst til at tale med en studievejleder inden du tager en endelig beslutning om at melde dig ud.

Idet en studerende enten vælger selv at stoppe sit studie eller af andre årsager ikke forsætter vil dennes adgang til alle it-systemer lukkes. Wise-Flow kan dog tilgås ved brug af NemID.

# IT & KØB AF BØGER

---

## Computerkrav

En meget stor del af uddannelsen består af selvstændigt arbejde som dokumenteres i opgavebesvarelser, projektrapporter mv. MSK stiller ikke computere til rådighed, og det er derfor en forudsætning at du selv har en bærbar computer. Det skal påpeges at mange af de programmer som anvendes på MSK, ikke fungerer i operativsystemet til MAC og at underviserne eller IT-support ikke kan hjælpe med MAC. Dette betyder, at hvis du har en MAC bærbar vil det være muligt at benytte denne hvis du kan afvikle Windows som operativsystem eller mulighed for at tilgå dette i en virtuel PC på din MAC.

### Hardware krav:

Minimum en 2ghz 64bit processor, gerne en i7 (enkelte programmer vil ikke installere på processer der ikke understøtter SSE2) og minimumskrav til hukommelse er 8GB ram. Grafikkortet skal minimum kunne køre Microsoft Direct3D revision 10, gerne højere. Opløsningen på din skærm skal være 1280x1024 eller højere.

### Software krav

- Adobe Flash player 15
- Internet Explorer 11 (eller tilsvarende)
- Microsoft .NET Framework 4.6
- Windows 64-bit til afvikling af skolens undervisningsprogrammer

## Office 365

Alle studerende hos MSK får stillet en gratis Office 365 e-mailadresse til rådighed. Mailen er **studienummer@student.msk.dk**. Alt officiel mailkorrespondance fra MSK til studerende, sker til denne mail (din MSK-mail). Det er dit eget ansvar at logge på og læse de mails som sendes til dig på denne. Mails kan læses via Microsoft Office 365 online på adressen: <https://outlook.office.com> Dit brugernavn er det samme som din MSK-mailadresse (dvs. **studienummer@student.msk.dk**) og din adgangskode er den som du selv har valgt. Du kan med fordel opsætte din MSK-mail i dit mailprogram, hvis du anvender et. Hertil skal det understreges at det ikke er tilladt at sætte sin MSK-mail op, til automatisk at videresende til en anden mail. Det er kun tilladt at have den manuelt, da vi tidligere har oplevet at mails går tabt.

Derudover har alle studerende ved MSK, adgang til, Microsoft Office programmer, som kan downloades og installeres fra [www.office.com](http://www.office.com) hvor du logger ind som beskrevet ovenfor.

## Brugernavn og adgangskode

Dit brugernavn er det samme som din MSK-e-mailadresse, dvs. **studienummer@student.msk.dk** Din adgangskode er første gang du logger på er en unik kode der vil blive udleveret første dag ved studiestart. Du skal skifte den udleverede adgangskode, inden du kan bruge IT systemerne hos MSK. Du skal derfor gøre flg. som det første:

1. Log på en undervisnings PC i databaren, lokale 250c.
2. Log på med dit brugernavn, dvs. **studienummer@student.msk.dk** og den udleverede adgangskode.
3. Skift din adgangskode, den skal indeholde mindst 8 karakterer, bestående af små- og store

bogstaver og et tal fra 0 til 9. Alternativt et symboltegn, fx !,& , # eller tilsvarende.

4. Vent op til 30 min på at ændringen er opdateret i alle IT-systemer.

## Netværk

Start med at downloade eduroam-certifikatet fra <https://cat.eduroam.org>

Vælg "The Copenhagen School of Marine Engineering and Technology Management" som uddannelsessted, og hent / kørs den MSI install pakke der bliver vist. Indtast bruger-id (**studienummer@student.msk.dk**) og password til MSK-netværk, og accepter installationen af det nye certifikat. Er det første gang at installationen køres, vil du blive promptet 2 gange for installation af certifikater. Bemærk at du ikke kan logge på WIFI før du har skiftet din adgangskode. Herefter kan du forbinde til Eduroam og indtaste dit MSK-brugernavn og adgangskoder. For en mere uddybende vejledning, herunder også til opsætning af wi-fi på mobiltelefon, venligst se følgende link: <https://www.msk.dk/for-nye-studerende/>

## Campusnet

Campusnet er de studerendes centrale kanal for information om undervisning, materiale fra undervisere, afleverer opgaver mm. Denne er også den primære kontaktflade for undervisere til studerende, men også her hvor du finder information om organisationens udvikling.

MSK Campusnet tilgås via en Internet Browser, og kan benyttes uanset om du er på skolen, hjemme eller et andet sted, så længe der blot er adgang til Internettet. Campusnet findes her:

<https://campusnet.msk.dk>

Dit brugernavn er det samme som din MSK-mailadresse, dvs. **studienummer@student.msk.dk** og din personlige adgangskode.

## Wiseflow

Wiseflow er hjemmesiden som du oftest skal aflevere dine skriftlige opgaver eller eksamener på. Wiseflow er et online uddannelsessystem, som tilgås via en Internet Browser, og kan benyttes uanset om du er på skolen, hjemme eller et andet sted, så længe der blot er adgang til Internettet. Internetadressen til Wiseflow er: <https://www.wiseflow.net>

Vælg **LOG IN** øverst på siden, og vælg **WAYF** som login type. Dit brugernavn er det samme som din MSK-mailadresse, dvs. **studienummer@student.msk.dk**

Din adgangskode er den som du selv har valgt, da du skiftede din adgangskode første gang du loggede på med dit brugernavn.

## Microsoft Imagine

Som studerende ved MSK har du adgang til Microsoft Imagine, hvor du kan downloade forskelligt Microsoft software, såsom Project, Visio, Windows 10 mm. Det skal bemærkes at du kun kan downloade samme software pakke én gang. Link til Microsoft Imagine:

<https://e5.onthehub.com/WebStore/Welcome.aspx?ws=c2180168-ab3e-e411-9403-b8ca3a5db7a1&vsro=8>

## Polyteknisk boghandel (Bogladen)

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 er at finde i Mærsksalen, med åbningstider mandag-fredag 11-15.

Yderligere findes boglister ved studiestart på følgende hjemmeside:

<http://www.polyteknisk.dk/home/maskinmesterskolerne/msk>

# FORSIKRING- & SIKKERHEDSFORHOLD

---

## 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 og praktiske kurser i forbindelse med sø redning, 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 heltids ulykkesforsikring 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 forsikringselskab.

## Sikkerhedsorganisation

I henhold til miljøloven har skolen en sikkerhedsorganisation. I den sidder en repræsentant for ledelsen, to repræsentanter for underviserne, en repræsentant for det teknisk og administrative personale samt en repræsentant for de studerende.

Hvis du har problemer eller idéer vedrørende de sikkerhedsmæssige forhold på skolen, skal du henvende dig til Teknisk afdeling eller til din klasserepræsentant som kan videre formidle til den studerende som er sikkerhedsrepræsentant. Der afholdes sikkerhedsmøder efter behov, dog mindst én gang i kvartalet.

## Sikkerhedsbestemmelser for værkstedet

Værkstedsskolens værksteder er indrettet som industriværksteder. 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 findes her: [http://kmedok.dk/showpage.php?pageid=106451&search\\_key=sikkerhedsregler](http://kmedok.dk/showpage.php?pageid=106451&search_key=sikkerhedsregler)

## Sikkerhedsbestemmelser for laboratorier

På MSK har vi både køle- og stærkstrømlaboratorier til at du som studerende kan afprøve din teoretiske viden i praksis. Men idet der er visse risici forbundet med laboratoriearbejde er det vigtigt at følge de gældende sikkerhedsregler for de enkelte laboratorier. Regler og bestemmelser findes på nedenstående links:

Generelt: <https://kmedok.dk/showpage.php?pageid=106451>

Stærkstrøm: <https://kmedok.dk/showpage.php?pageid=403615>

Køle: <https://kmedok.dk/showpage.php?pageid=403645>

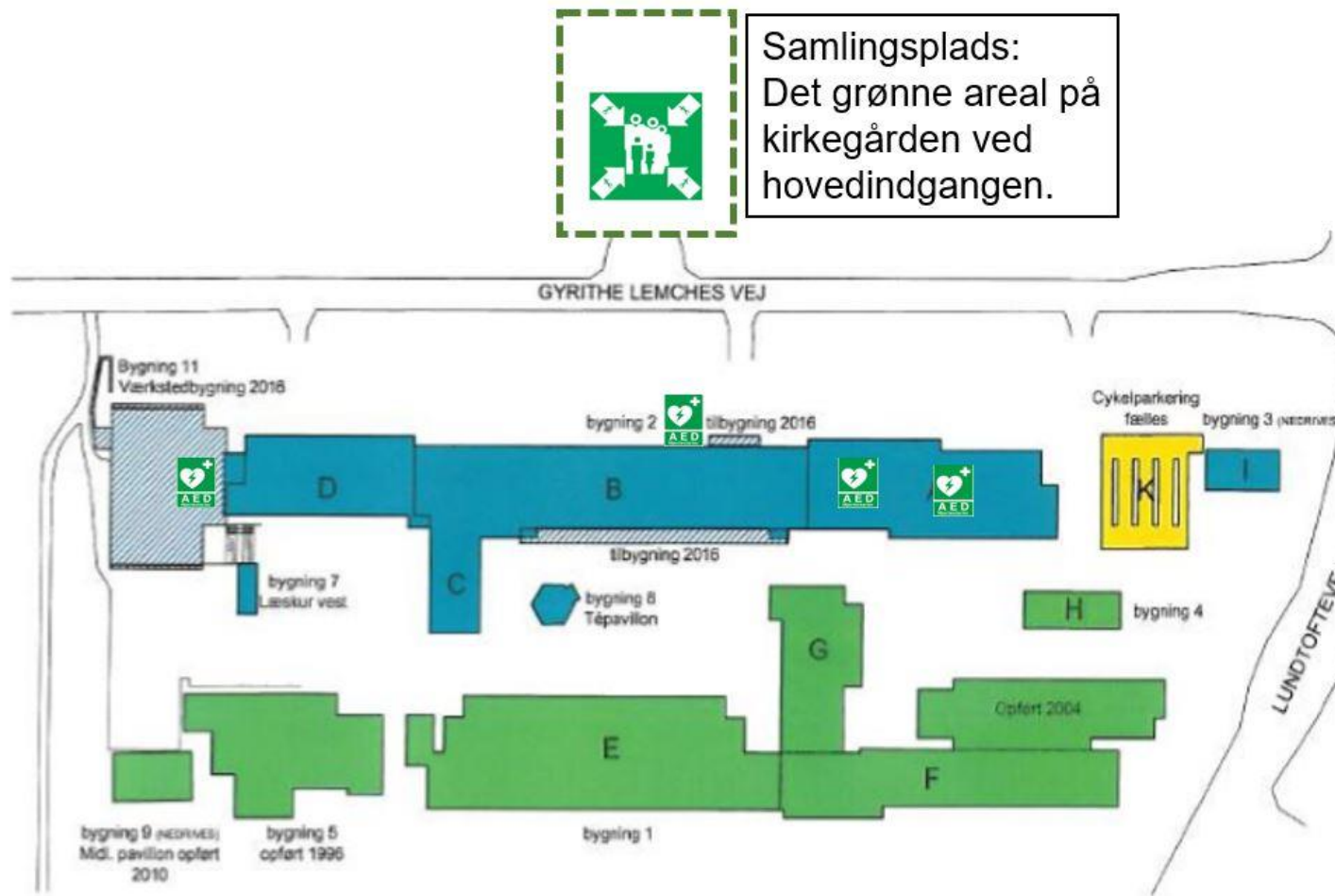
## Videovervågning

Bygningen er døgnovervåget med videokameraer placeret i alle nøgleområder. Alt tyveri vil blive anmeldt til politiet.

## 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.


# Beredskabsinstruks/ Disembarkation procedure



## Evakuering

-  Mødested ved evakuering
  -  Evakueringssignal: En højfrekvent pulserende ringetone i alle lokaler. 
  -  Ved alarm, gå hurtigt- men behersket- ad sikreste vej til mødested.
- 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.**

## Særlige sikkerhedsforhold

-  Ved ulykke eller brand kontakt først 1-1-2, derefter MSK personalet.
-  Hjertestarter forefindes ved administrationen, i værksted og ved multisalen (Mærsk- salen.)
-  Rygning må kun foregå på anviste steder (på fortovet.)
-  Alle laboratorier og værksteder har egne sikkerhedsregler. Husk at orientere jer!

## Håndtering af ulykker og skader på MSK.

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

Øjeblikkelig indsats og langsigtet indsats

Øjeblikkelig indsats

Langsigtet indsats

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

- **Hvor** det er sket: Maskinmesterskolen København, Gyrithe Lemchesvej 20 Kongens. Lyngby.
- **Hvad** er der sket?
- **Hvor mange** personer det drejer sig om?
- **Oplys det telefonnummer du ringer fra:** Eget mobil nummer. eller hovednummeret +45 78 74 56 00.
- Sørg for at der er nogen, **som tager imod den** tilkaldte hjælp. Aftal mødested.
- Kontakt administration (1st sal) eller en medarbejder fra MSK.

For forbyggende indsats kontaktes skolens daglige sikkerhedsleder: CASPER MEILVANG i tilfælde af hændelser. kontakt via e-mail ([CM@msk.dk](mailto:CM@msk.dk)).

Vigtig information til brug ved registrering af hændelser er:

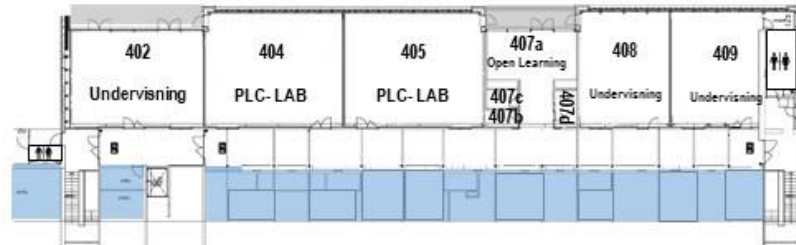
- Hændelsens forløb (hvad er der sket?)
- Hvad blev der gjort lige efter hændelsen. (Dette er både i forhold til den til skadekomende og området/ udstyret)
- Hvordan kunne man reducerer en lignende hændelse ikke opstår?
- Evt. kommentarer

På forhånd tak: Den daglige sikkerhedsleder

# KORT

## Maskinmesterskolen København

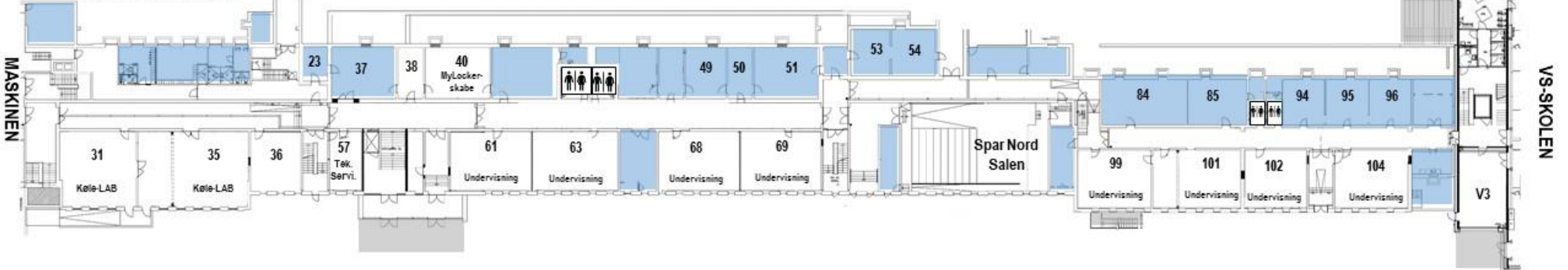
1. SAL



STUEN



UNDERETAGEN



# NÆVN, FORENINGER & LANDSRÅD

---

## Studienævn

Studienævnet skal kvalitetssikre og udvikle maskinmesteruddannelsen, undervisningen og studiemiljøet på MSK. Studienævnet består af klasserepræsentanterne, formand og næstformand for studieforeningen, formændene for faggrupperne, ledelsen og kvalitetschef.

Studienævnet har følgende arbejdsopgaver:

- Udarbejde forslag til studieordning og ændringer af denne.
- Vurdere undervisningsplaner.
- Vurdere prøveformer og anden bedømmelse, der indgår i eksamen.
- Evaluere undervisningsforløbet efter hvert semester.
- Evaluere holdenes arbejdsbelastning efter hvert semester.
- Evaluere eksamensforløbet efter hvert semester.
- Følge op på uddannelses- og undervisningsevalueringer og undersøgelser.
- Behandle Studieforeningens emner.

## Studieforeningen

Studieforeningens formål er primært at varetage de studerendes interesser over for skolens ledelse, lærere og øvrige ansatte, sekundært at virke som serviceorgan for medlemmerne. Foreningen består af klasserepræsentanterne. Derudover har foreningen til formål, at etablere, fremme og udvikle gensidig forståelse, fagligt samarbejde og personlige kontakter mellem Maskinmesterskolen Københavns studerende.

Studieforeningen har repræsentanter i både studienævn og skolens bestyrelse. Herigennem får vi indflydelse på de beslutninger der træffes, f.eks. om skolens drift, skolens pædagogiske linje, vores forhold som studerende, anskaffelse af undervisningsmidler, mm.

Studieforeningens bestyrelse holder jævnligt møde for at finde en fælles holdning til de ting, der skal behandles, f.eks. i Studienævn eller landsrådet. For virkelig at varetage alles interesser er det vigtigt, at man henvender sig til foreningen (f.eks. via klasserepræsentanten), når der er noget, man er utilfreds med vedrørende studiet eller skolen, eller når der er noget, man ønsker debatteret. Studieforeningen er beliggende i lokale 264.

## Klasserepræsentanter

I løbet af en første uge efter semesterstart skal klasserne vælge en klasserepræsentant samt en suppleant til Studienævn og Studieforeningen. Studerende fra de tidligere årgange anbefaler, at der kun vælges én klasserepræsentant til begge poster. Repræsentanterne er klassens kommunikationsled til Studieforeningen, Studienævn og ledelsen. Arbejdet består i at deltage i møder med de forskellige parter.

## Maskinmesterforeningen

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: <http://www.mmf.dk/forside/>

### Maskinmesterstuderendes Landsråd

De Studerendes Landsråd (Landsrådet) består af studerende fra maskinmesterskolerne. 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 videregives, såsom:

- 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.

Nogle af Landsrådets visioner:

- Et Internet baseret netværk til kommunikation imellem de studerende på tværs af skolerne, samt formidling af kontakt mellem de studerende og erhvervslivet i form af en job- og vidensbank.
- Større valgfrihed i forbindelse med uddannelsens indhold.

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



# ORDENSREGLER OG RETNINGSLINJER PÅ MSK

---

## Rygning

Skolen er røgfri både indendørs og udendørs på MSK's matrikel. Der henvises til at ryge ved de opstillede metalspande ved indkørslen til p-pladsen. På forhånd tak fordi du holder MSK røgfri.

## Studieaktivitetskontrol

I starten af hvert semester foretages en studieaktivitetskontrol. Denne oprettes som en test i Wiseflow og **skal** udfyldes af **alle** studerende. Hvis denne ikke udfyldes, betragtes den studerende som værende ikke studieaktiv og vil derfor blive udmeldt af MSK.

## Studieregler

Det er et **krav** til de studerende ved MSK, at de er studieaktive. At være studieaktiv vil sige:

- at deltage aktivt i undervisningen.
- at udføre og aflevere obligatoriske rapporter, emneopgaver og projekter.
- at udfylde studieaktivitetskontrol.
- at udføre og aflevere skriftlige opgaver i det omfang det kræves i de forskellige fag.
- at deltage i obligatoriske kurser og temadage.

## Ordensregler

- Mad må ikke indtages i undervisningslokalerne, mens der undervises.
- Spise- og drikkevarer må ikke medbringes i databar, laboratorier og værksteder.
- MSK's sikkerhedsregler for laboratorier og værksteder skal overholdes.
- De 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 skal lukkes.
  - Service fra kantinen returneres til kantinen.
- Skolens inventar skal behandles med omtanke.
- Studerende har erstatningspligt i forhold til skolens ejendom og værdier.
- Lyd- og/eller billedoptagelse af undervisningen er ikke tilladt, medmindre underviseren over for den enkelte studerende har givet accept af dette.

### Den studerende har pligt til:

- at udvise hensynsfuld adfærd over for andre studerende og personale
- at udvise god omgangstone over for andre studerende og personale
- at holde skolen orienteret om adresse- og telefonnummer
- at læse personlige meddelelser fra skolen og at holde sig løbende orienteret på Campusnet.
- at deltage i prøver og lign. efter skolens bestemmelse.
- at deltage i faglige ekskursioner, studieture mv., forlagt undervisning (fx på studieture) eller særligt tilrettelagte undervisningsforløb efter skolens anvisning.

## Sanktioner

Studerende, der ikke følger skolens studie- og ordensregler, kan:

- udelukkes fra konkrete arrangementer.
- udelukkes fra undervisning.
- miste retten til at gå til prøve i et eller flere fag i den pågældende eksamenstermin.
- udmeldes eller bortvises.

Ved overtrædelse af skolens studie- og ordensreglement indkalder skolens ledelse den pågældende studerende, hvor advarsel i høring med henblik på ovennævnte sanktioner fremlægges for den studerende. Baseret på høringssvaret og sagens karakter tager skolens ledelse bestemmelse om tildeling af advarsel. Ved gentagen overtrædelse, iværksættes sanktion. Ved grove overtrædelser kan skolens ledelse iværksætte ovennævnte sanktioner 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. Yderligere kan klagevejledning findes på dette link: <https://ufm.dk/uddannelse/videregaende-uddannelse/klagevejledning/klagevejledning>