



**Høgskolen
i Innlandet**

RETNINGSLINJER FOR EKSTERN PRAKSIS

Felles retningslinjer for

Barnevernpedagog - , Sosionom - og Vernepleierutdanningene

(BSV-utdanningene) ved HINN - Lillehammer

Godkjent i studienemnda 11. desember 2015

1. EKSTERN PRAKSIS

Praksis er et obligatorisk, rammeplanfestet emne som skal kvalifisere for framtidig yrkesutøvelse. Hver utdanning har fagansatte med emneansvar for den enkelte praksisperioden.

Gjennom praksisperioden skal studenten:

- Delta aktivt i praksisfellesskapet og arbeide med praksisstedets primære arbeidsoppgaver under veiledning
- Delta i tverrfaglig og tverretatlig samarbeid
- Reflektere over og begrunne faglige vurderinger, handlinger og beslutninger
- Bidra til fagutvikling og fagkritikk i praksisfellesskapet
- Gjennomføre emnets arbeidskrav

Retningslinjene gjelder eksternt veiledet praksis, og er utarbeidet i henhold til gjeldende lover, forskrifter og rammeplaner. (*Forvaltningsloven av 10. feb 1967, Lov om universiteter og høyskoler av 1. april 2005 nr 15, Rammeplaner og forskrifter for BSV-utdanningene av 1. des 2005, Forskrift om opptak, studier og eksamen ved Høgskolen i Lillehammer av 1. juli 2013, Fagplanene for BSV-utdanningene ved Høgskolen i Lillehammer av 26. april 2013*)

2. ANSVAR OG OPPGAVEFORDELING

Praksisstudiene i BSV-utdanningene organiseres gjennom samarbeid mellom utdanningene og profesjonenes yrkesfelt. Utdanningene har det overordnede faglige og administrative ansvaret.

Emneansvarlig rekrutterer praksisplasser, tildeler hver student egnet praksis, og oppnevner kontaktlærer.

Kontaktlærer er utdanningens representant og bindeledd i samarbeidet om studentenes praksis.

Kontaktlærers oppgaver er å:

- Være tilgjengelig for studenten og praksisveileder vedrørende studentens praksis
- Samarbeide med praksisveileder om undervisvurdering
- Delta på minst ett vurderingsmøte (midtveismøte) med student og praksisveileder
- Vurdere arbeidskrav
- Foreta sluttvurdering av praksis til bestått/ikke bestått

Yrkesfeltet har ansvar for å tilby praksisplass, legge praksisplassen til rette som læringsarena og oppnevne praksisveileder. Praksisveileders oppgaver er å:

- Være veileder for studenten gjennom praksisperioden, og tilrettelegge for 1 times individuell veiledning pr uke
- Synliggjøre praksisstedets læringsmuligheter
- Innlemme studenten i praksisfellesskapet, yrkesroller og arbeidsoppgaver
- Tilegne seg informasjon om studentens utdanning og det aktuelle praksisemnet
- Samarbeide med studenten om å utforme læringsmål
- Samarbeide med kontaktlærer om vurdering av studenten
- Delta på vurderingsmøte (midtveismøte) med student og kontaktlærer
- Gjennomføre vurderingsmøte med student ved praksisperiodens slutt

3. ARBEIDSFORHOLD

Studenten skal rette seg etter vanlige normer og regler som gjelder på praksisstedet. Det henvises til praksisstedets avtaleverk og arbeidsmiljølovens bestemmelser. Studenten følger normalt vanlig arbeidstid på praksisstedet. Det kan avtales at arbeidstid/turnus avviker fra praksisstedets arbeidstidsordning når studentens samlede læringsutbytte tilsier det. Studenten utarbeider oversikt over arbeidstid og studiedager i samarbeid med veileder. Kontaktlærer bidrar ved behov.

Innenfor arbeidstiden avsettes 1 dag i uken til studiedag. Studenten disponerer denne dagen til arbeidskrav og arbeid med faglitteratur. Som hovedregel er studenten ikke på praksisstedet på sin studiedag.

Under praksisperioden gis det ikke mulighet til å ta lønnet arbeid på praksisstedet.

Gyldig fravær skal dokumenteres i samsvar med gjeldende regler på praksisstedet. Gyldig fravær som forringer læringsprogresjon underveis i praksis kan kompenseres gjennom tilrettelegging for ekstra arbeidstid. Når fravær overstiger 10 % ved praksisperiodens slutt, skal som hovedregel ny praksis gjennomføres.

Ved avbrudd i praksis kan det gis dispensasjon til å gå videre i studiet når minst 50 % av praksis er gjennomført. Emneansvarlig bestemmer når og hvordan praksisemnet skal fullføres.

4. VEILEDNING

Veiledning skal bidra til å fremme studentens læringsmål, refleksjonsevne og profesjonsutvikling. Praksisveileder og student har felles ansvar for innholdet i

veiledningstimerne. Faste veiledningstimer skal ikke erstattes av den fortløpende veiledningen i det daglige arbeid(et).

5. VURDERING

Studentens læringsutbytte skal vurderes både underveis og ved praksis slutt. Følgende vurderingsområder ligger til grunn for bestått praksis:

- a. Studenten har et tilfredsstillende læringsutbytte. Det innebærer at både læringsprogresjon og kompetansenivå gitt i aktuell emnebeskrivelse vurderes som tilfredsstillende ved praksisperiodens slutt.

- b. Studenten viser etisk kompetanse i holdninger og handlinger som tilsier skikkethet for framtidig yrkesutøvelse. Jfr. skikkethetsreglementet (*Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning av 1. aug 2006*)
- c. Studenten retter seg etter vanlige normer og regler som gjelder i arbeidslivet.
- d. Studenten oppfyller krav til nærvær.
- e. Studenten består emnets arbeidskrav.

6. PROSEDYRE VED TVIL OM BESTÅTT/IKKE BESTÅTT PRAKSIS

- Tvil skal umiddelbart formidles til kontaktlærer
- Etter henvendelsen har kontaktlærer ansvar for videre oppfølging i samarbeid med emneansvarlig for praksisperioden.
- Praksisfeltet, studenten og skolen møtes og avklarer om og hvordan kompetansemål kan nås
- Ved *ikke bestått* praksis gis skriftlig begrunnelse som viser hvilke vurderingsområde(r) som ikke er innfridd