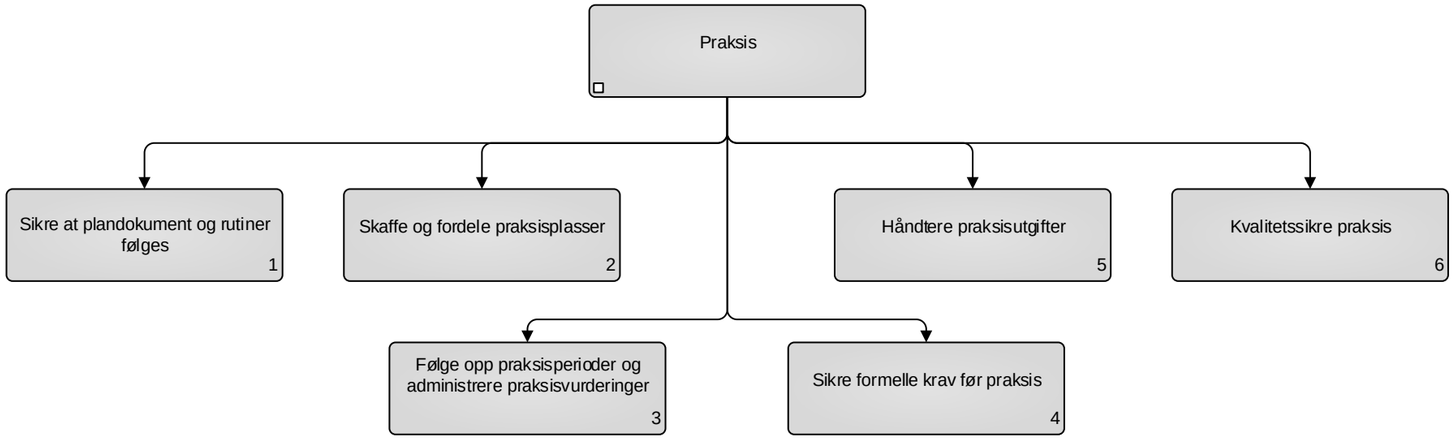
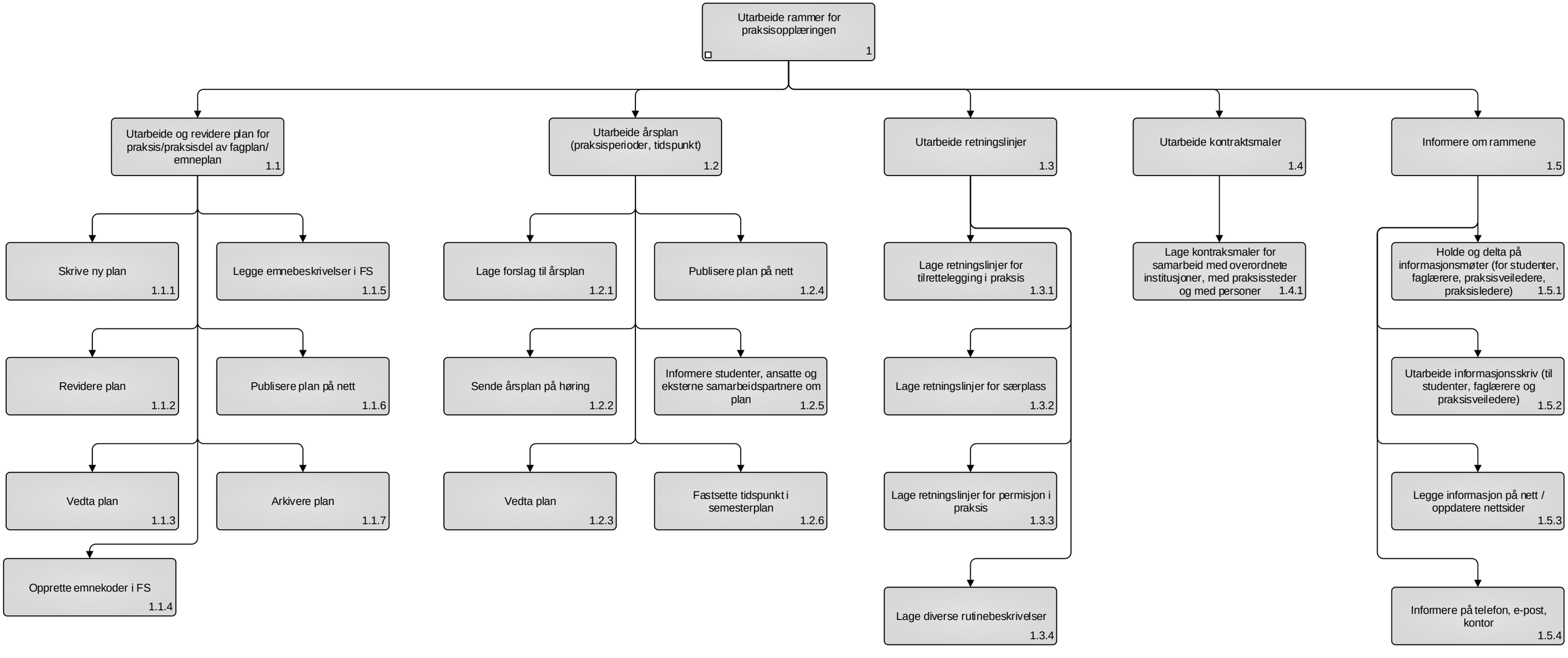
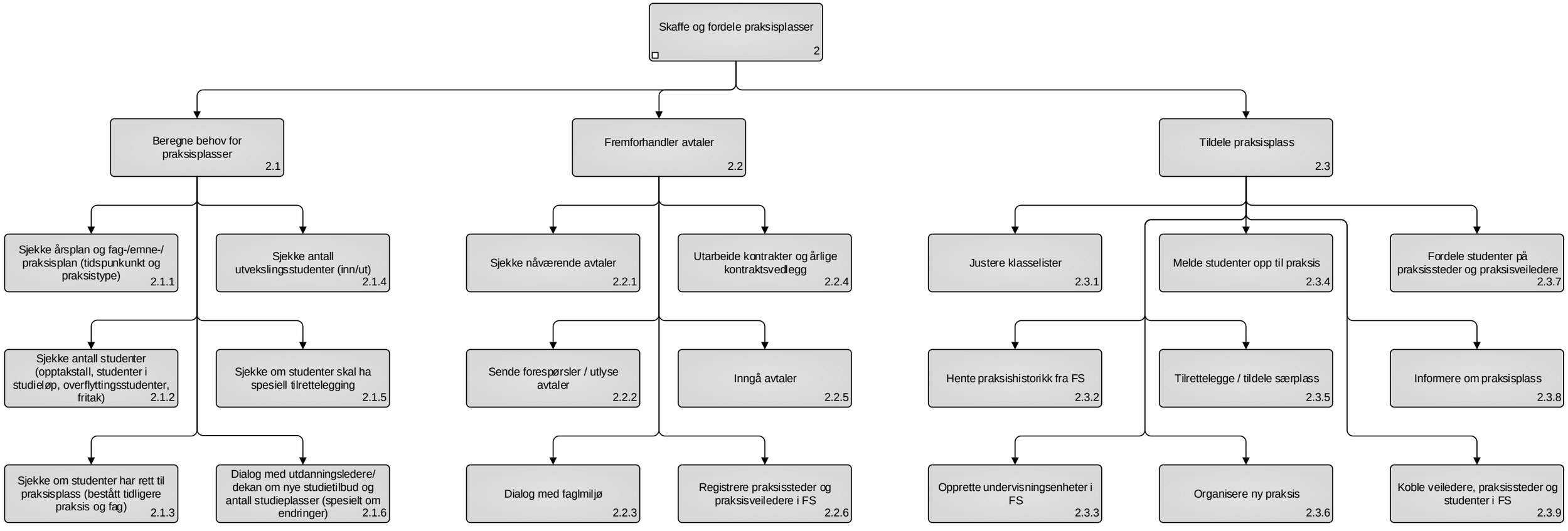
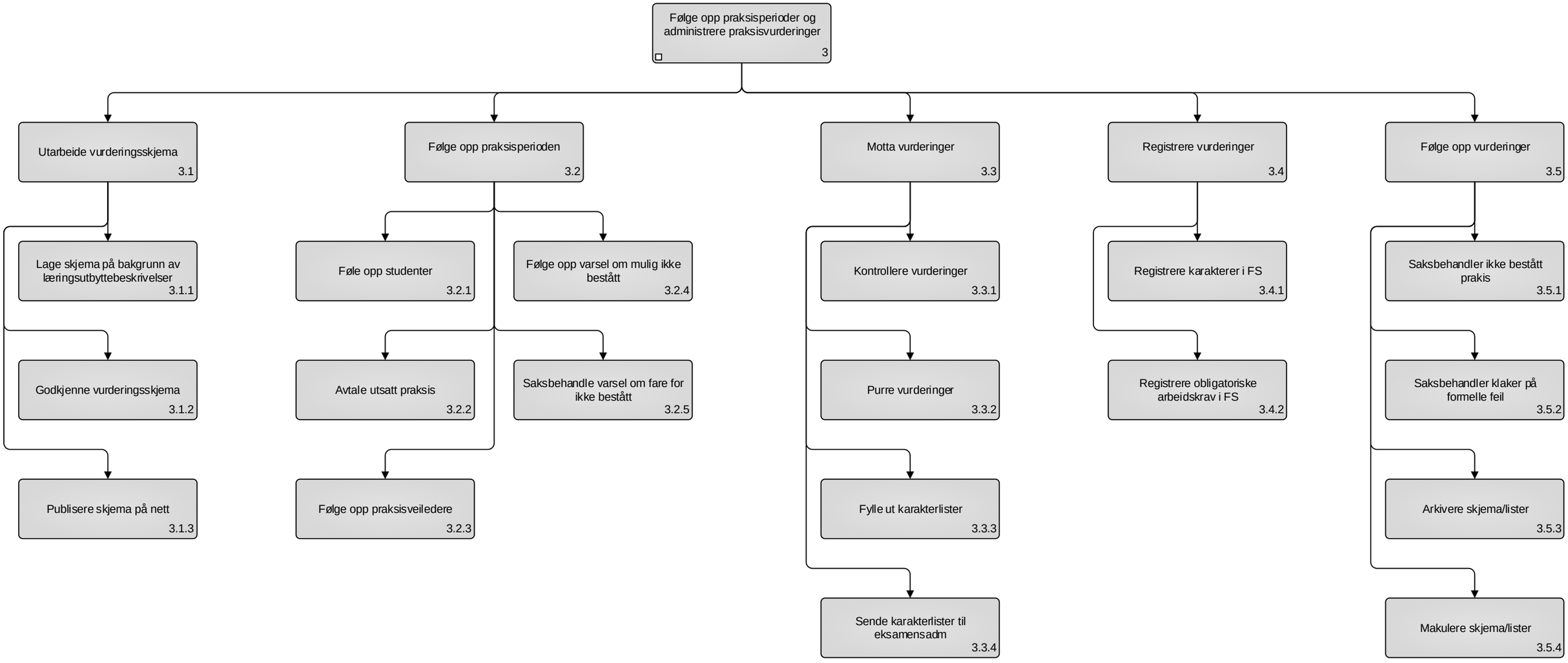
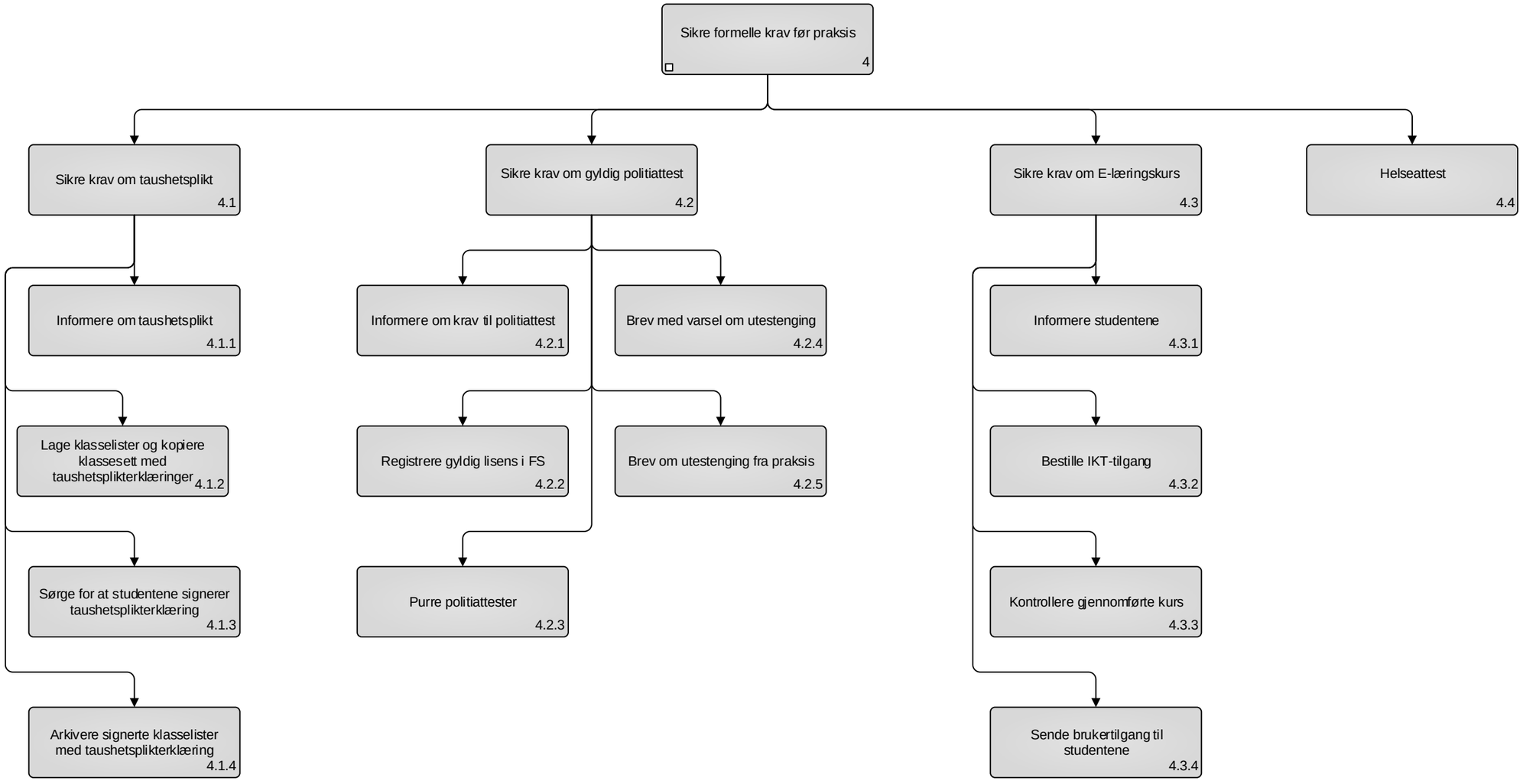
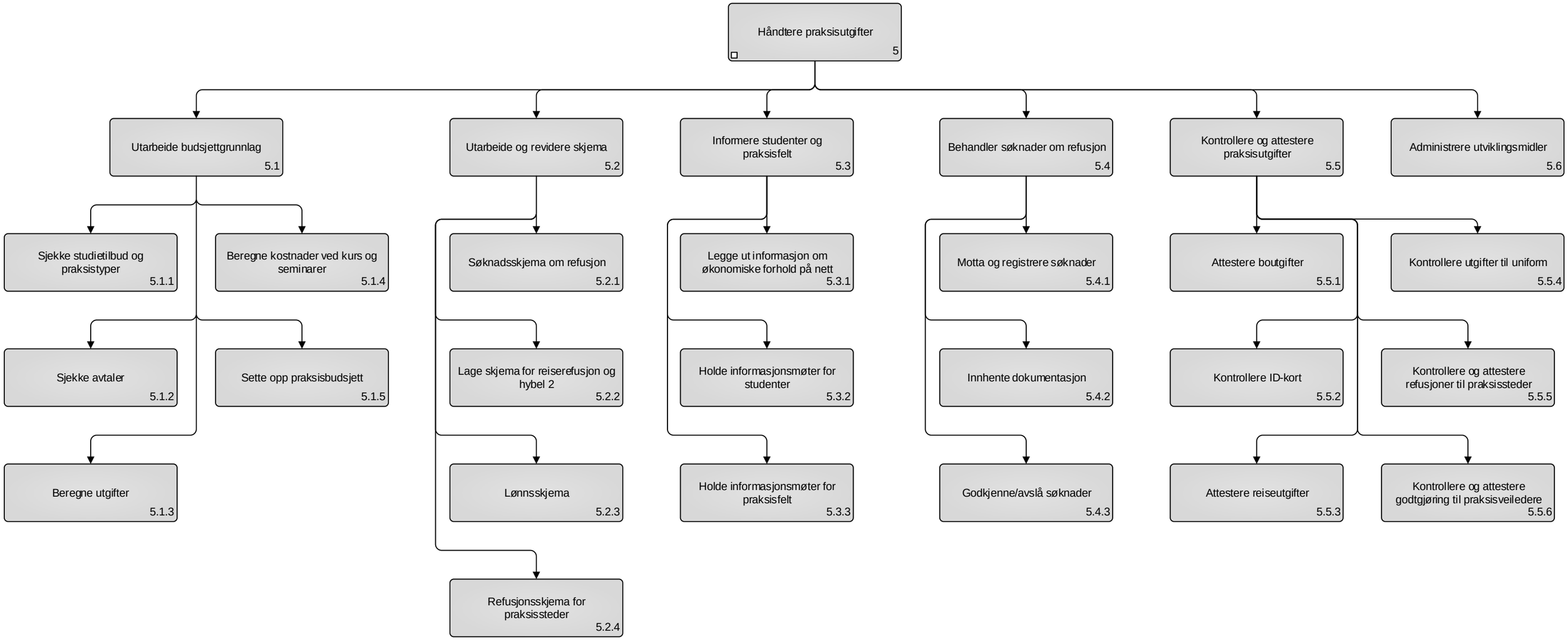

Praksis
Sikre at plandokument og rutiner følges 1
Skaffe og fordele praksisplasser 2
Følge opp praksisperioder og administrere praksisvurderinger 3
Sikre formelle krav før praksis 4
Håndtere praksisutgifter 5
Kvalitetssikre praksis 6

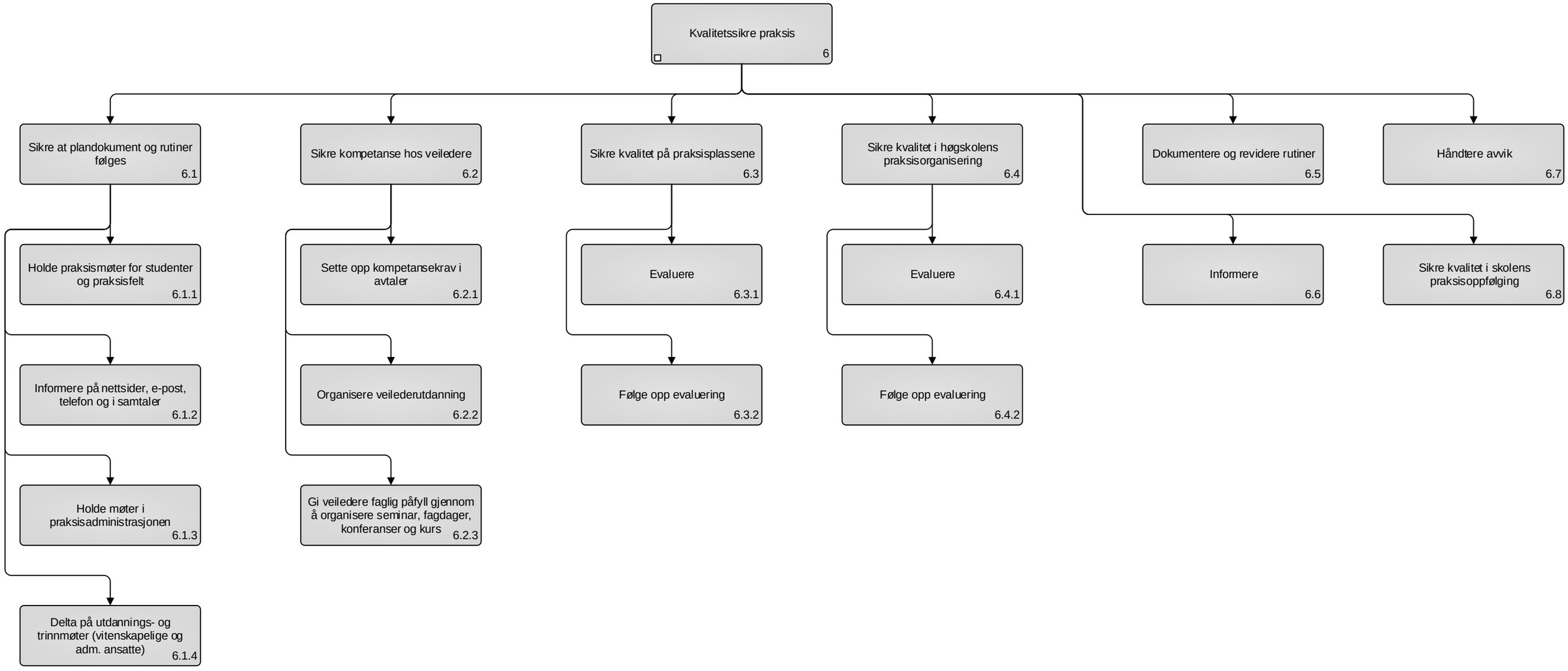

Utarbeide rammer for praksisopplæringen 1
Utarbeide og revidere plan for praksis/praksisdel av fagplan/ emneplan 1.1
Skrive ny plan 1.1.1
Legge emnebeskrivelser i FS 1.1.5
Revidere plan 1.1.2
Publisere plan på nett 1.1.6
Vedta plan 1.1.3
Arkivere plan 1.1.7
Opprette emnekoder i FS 1.1.4
Utarbeide årsplan (praksisperioder, tidspunkt) 1.2
Lage forslag til årsplan 1.2.1
Publisere plan på nett 1.2.4
Sende årsplan på høring 1.2.2
Informere studenter, ansatte og eksterne samarbeidspartnere om plan 1.2.5
Vedta plan 1.2.3
Fastsette tidspunkt i semesterplan 1.2.6
Utarbeide retningslinjer 1.3
Lage retningslinjer for tilrettelegging i praksis 1.3.1
Lage retningslinjer for særplass 1.3.2
Lage retningslinjer for permisjon i praksis 1.3.3
Lage diverse rutinebeskrivelser 1.3.4
Utarbeide kontraktsmaler 1.4
Lage kontraksmaler for samarbeid med overordnete institusjoner, med praksissteder og med personer 1.4.1
Informere om rammene 1.5
Holde og delta på informasjonsmøter (for studenter, faglærere, praksisveiledere, praksisledere) 1.5.1
Utarbeide informasjonsskriv (til studenter, faglærere og praksisveiledere) 1.5.2
Legge informasjon på nett / oppdatere nettsider 1.5.3
Informere på telefon, e-post, kontor 1.5.4


Skaffe og fordele praksisplasser
2
Beregne behov for praksisplasser
2.1
Fremforhandler avtaler
2.2
Tildele praksisplass
2.3
Sjekke årsplan og fag-/emne-/ praksisplan (tidspunkunkt og praksistype)
2.1.1
Sjekke antall utveksling sstudenter (inn/ut)
2.1.4
Sjekke antall studenter (opptakstall, studenter i studieløp, overflyttingsstudenter, fritak)
2.1.2
Sjekke om studenter skal ha spesiell tilrettelegging
2.1.5
Sjekke om studenter har rett til praksisplass (bestått tidligere praksis og fag)
2.1.3
Dialog med utdanningsledere/ dekan om nye studietilbud og antall studieplasser (spesielt om endringer)
2.1.6
Sjekke nåværende avtaler
2.2.1
Utarbeide kontrakter og årlige kontraktsvedlegg
2.2.4
Sende forespørsler / utlyse avtaler
2.2.2
Inngå avtaler
2.2.5
Dialog med faglmiljø
2.2.3
Registrere praksissteder og praksisveiledere i FS
2.2.6
Justere klasselister
2.3.1
Melde studenter opp til praksis
2.3.4
Fordele studenter på praksissteder og praksisveiledere
2.3.7
Hente praksishistorikk fra FS
2.3.2
Tilrettelegge / tildele særplass
2.3.5
Informere om praksisplass
2.3.8
Opprette undervisningsenheter i FS
2.3.3
Organisere ny praksis
2.3.6
Koble veiledere, praksissteder og studenter i FS
2.3.9


Følge opp praksisperioder og administrere praksisvurderinger
3
Utarbeide vurderingsskjema
3.1
Følge opp praksisperioden
3.2
Motta vurderinger
3.3
Registrere vurderinger
3.4
Følge opp vurderinger
3.5
Lage skjema på bakgrunn av læringsutbyttebeskrivelser
3.1.1
Godkjenne vurderingsskjema
3.1.2
Publisere skjema på nett
3.1.3
Føle opp studenter
3.2.1
Avtale utsatt praksis
3.2.2
Følge opp praksisveiledere
3.2.3
Følge opp varsel om mulig ikke bestått
3.2.4
Saksbehandle varsel om fare for ikke bestått
3.2.5
Kontrollere vurderinger
3.3.1
Purre vurderinger
3.3.2
Fylle ut karakterlister
3.3.3
Sende karakterlister til eksamensadm
3.3.4
Registrere karakterer i FS
3.4.1
Registrere obligatoriske arbeidskrav i FS
3.4.2
Saksbehandler ikke bestått prakis
3.5.1
Saksbehandler klaker på formelle feil
3.5.2
Arkivere skjema/lister
3.5.3
Makulere skjema/lister
3.5.4


Sikre formelle krav før praksis
4
Sikre krav om taushetsplikt
4.1
Sikre krav om gyldig politiattest
4.2
Sikre krav om E-læringskurs
4.3
Helseattest
4.4
Informere om taushetsplikt
4.1.1
Lage klasselister og kopiere klassesett med taushetsplikterklæringer
4.1.2
Sørge for at studentene signerer taushetsplikterklæring
4.1.3
Arkivere signerte klasselister med taushetsplikterklæring
4.1.4
Informere om krav til politiattest
4.2.1
Registrere gyldig lisens i FS
4.2.2
Purre politiattester
4.2.3
Brev med varsel om utestenging
4.2.4
Brev om utestenging fra praksis
4.2.5
Informere studentene
4.3.1
Bestille IKT-tilgang
4.3.2
Kontrollere gjennomførte kurs
4.3.3
Sende brukertilgang til studentene
4.3.4


Håndtere praksisutgifter
5
Utarbeide budsjettgrunnlag
5.1
Utarbeide og revidere skjema
5.2
Informere studenter og praksisfelt
5.3
Behandler søknader om refusjon
5.4
Kontrollere og attestere praksisutgifter
5.5
Administrere utviklingsmidler
5.6
Sjekke studietilbud og praksistyper
5.1.1
Beregne kostnader ved kurs og seminarer
5.1.4
Sjekke avtaler
5.1.2
Sette opp praksisbudsjett
5.1.5
Beregne utgifter
5.1.3
Søknadsskjema om refusjon
5.2.1
Lage skjema for reiserefusjon og hybel 2
5.2.2
Lønnsskjema
5.2.3
Refusjonsskjema for praksissteder
5.2.4
Legge ut informasjon om økonomiske forhold på nett
5.3.1
Holde informasjonsmøter for studenter
5.3.2
Holde informasjonsmøter for praksisfelt
5.3.3
Motta og registrere søknader
5.4.1
Innhente dokumentasjon
5.4.2
Godkjenne/avslå søknader
5.4.3
Attestere boutgifter
5.5.1
Kontrollere utgifter til uniform
5.5.4
Kontrollere ID-kort
5.5.2
Kontrollere og attestere refusjoner til praksissteder
5.5.5
Attestere reiseutgifter
5.5.3
Kontrollere og attestere godtgjøring til praksisveiledere
5.5.6


Kvalitetssikre praksis
6
Sikre at plandokument og rutiner følges
6.1
Sikre kompetanse hos veiledere
6.2
Sikre kvalitet på praksisplassene
6.3
Sikre kvalitet i høgskolens praksisorganisering
6.4
Dokumentere og revidere rutiner
6.5
Håndtere avvik
6.7
Holde praksismøter for studenter og praksisfelt
6.1.1
Informere på nettsider, e-post, telefon og i samtaler
6.1.2
Holde møter i praksisadministrasjonen
6.1.3
Delta på utdannings- og trinnmøter (vitenskapelige og adm. ansatte)
6.1.4
Sette opp kompetansekrav i avtaler
6.2.1
Organisere veilederutdanning
6.2.2
Gi veiledere faglig påfyll gjennom å organisere seminar, fagdager, konferanser og kurs
6.2.3
Evaluere
6.3.1
Følge opp evaluering
6.3.2
Evaluere
6.4.1
Følge opp evaluering
6.4.2
Informere
6.6
Sikre kvalitet i skolens praksisoppfølging
6.8