

Internt reglement for praksis Institutt for Sosialfag



Universitetet
i Stavanger

Vedtatt av Instituttstyret 19. februar 2013 i sak 04/13
Sist endret 26.09.2023

Innhold

Innledning.....	3
Vekting	3
Arbeidsoppgaver	3
Arbeidstid og arbeidsforhold.....	3
Nærvær/fravær	4
Praksissamlingene og veiledningsgruppene.....	4
Tillitsverv og fravær.....	4
Universitetets ansvar	5
Emneansvarlige sitt faglige ansvar.....	5
Kontaktlærer sitt ansvar	5
Veileders ansvar	6
Studentens ansvar	7
Arbeidskrav i praksisstudiet	7
Vurdering	7
Prosedyre og regler ved tvil om bestått/ikke bestått	8

Innledning

Med praksisstudier menes det at studenten skal ut i arbeidsfeltet på relevante arbeidssteder. Praksisstudiene tar sikte på å forberede studenten på framtidig yrkesrolle gjennom praktisering av faget. De skal videreutvikle kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse i direkte samhandling med brukere under kyndig veiledning jf. emnebeskrivelse for studiet. Gjennom veiledning og samarbeid med erfarne yrkesutøvere skal studenten få innsikt i sosialarbeiderens rolle og arbeidsoppgaver i feltet, og vise evne til relasjonelle og kommunikative ferdigheter i direkte samhandling med brukere. Studenten skal vise grunnleggende forståelse for yrkesetikk som grunnlag for sin profesjonsutøvelse i tillegg til å bli bevisste på egne verdier og holdninger og hvordan disse påvirker yrkesutøvelsen.

Vekting

Praksisstudiene utgjør 30 studiepoeng, og er obligatorisk. 30 studiepoeng skal være ekstern praksis for studiet og brukes til utprøving av arbeidsmåter i sosialpedagogikk og sosialt arbeid med enkeltindivider, grupper eller lokalsamfunn. Dette skjer under veiledning. I den eksterne praksis skal studentene være direkte tilknyttet arbeidsplasser innen skole, helse- og sosial sektoren. Studentene kan også delta i mer frittstående prosjektorganiserte praksisgrupper med en sterk tilknytning til universitetet.

Arbeidsoppgaver

Studenten skal ha oppgaver som det er vanlig at sosionomer og barnevernspedagoger har på arbeidsstedet. Arbeidsoppgavene skal være varierte. Med utgangspunkt i daglige gjøremål, skal studenten utfordres til å se sammenheng mellom institusjonens arbeidsoppgaver og de overordnede problemstillinger som omhandler mål, rammer og arbeidsmåter på arbeidsstedet.

Arbeidstid og arbeidsforhold

Studentene må rette seg etter vanlige normer og regler som gjelder i arbeidslivet. Det henvises til regler, avtaleverk og arbeidsmiljølovens bestemmelser. Dersom praksisstedet har eget personalreglement, må studenten rette seg etter de deler som regulerer atferd i tjenesten. Studenten skal gjøres kjent med sin taushetsplikt og avgi skriftlig taushetsløfte ved ankomst til praksisstedet.

Det forutsettes at studenten er kjent med yrkesetiske prinsipper og retningslinjer for sosionomer og barnevernspedagoger, og at disse følges:

<https://www.fo.no/sok/?tags%5B%5D=yrkesetikk>

Studenter i praksis følger i hovedsak praksisstedets arbeidstid. På arbeidssteder hvor det følges døgnkontinuerlig turnus, bør det være en rimelig fordeling mellom dagarbeid og kveldsarbeid. Retningsgivende for studenter i full stilling er 2 kvelder per uke og ikke mer enn hver 3 helg. Nattarbeid skal normalt ikke inngå i studentens arbeidstid.

Studentene skal ha en studiedag og 30 timers arbeidsuke gjennom hele praksisperioden.

Under praksisperioden gis det ikke mulighet til å ta lønnet arbeid på praksisstedet. Slikt arbeid medfører at praksis ikke godkjennes.

Når det gjelder helligdager i løpet av praksisperioden følger studenten veileders turnus, med unntak av påsken hvor studentene skal ha fri hele påskeuken, og til og med 2. påskedag. Ved gjennomføring av praksis på helligdager, skal det kompenseres med fri før/etter tilsvarende med veileders kompensasjon med fri.

Nærvær/fravær

Praksisopplæringen er obligatorisk og fravær godtas bare i forbindelse med sykdom og/eller permisjoner innvilget av universitetet med en maksimumsgrense på 10 dager, jf. emnebeskrivelser.

Sammenhengende sykefravær utover 3 dager må dokumenteres med sykemelding til veileder. Fravær utover 10 dager fører til et møte med Universitetet v/ kontaktlærer og praksisstedet. På dette møtet skal muligheten for å ta igjen fraværet drøftes. Dersom det ikke er mulig å ta igjen fraværet vil praksis vurderes til ikke bestått.

Praksissamlingene

Det er 75 % nærværspått på praksissamlingene.

Tillitsverv og fravær

Studenter som har tillitsverv i Universitetets vedtaksfestede organer og utvalg oppnevnt av disse, samt studentdemokratiets organer, styret i Samskipnaden, verneplikt i Sivildforsvaret og pålagte oppgaver i forbindelse med rettsinstanser, skal ha frigjort tid til å møte. Det gis anledning til to fraværsdager i tillegg til maksimumsgrensen på 10 dager.

Avlegge eksamen i praksisperioden

Studenter som skal avlegge eksamen i obligatoriske emner i praksisperioden har rett på en lesedag og fri eksamensdagen – til sammen 2 dager.

Universitetets ansvar

Institutt for sosialfag ved UiS, har ansvar for å skaffe studentene praksissted i forbindelse med praksis i Rogaland fylke.

Instituttet er ikke ansvarlig for å skaffe praksisplass utenfor Rogaland fylke. Praksisbesøk foretas normalt ikke utenfor Rogaland fylke.

Hver enkelt student i praksis skal tildeles en kontaktlærer fra universitetet.

Instituttet har ansvar for å tilby, og gjennomføre veilederopplæring i form av fagdag til praksisveiledere som tar imot studenter i praksis og videreutdanning i veiledning.

Instituttet avgjør om studenten får bestått eller ikke bestått praksisemnet på grunnlag av tilbakemeldinger fra feltet i forhold til studentens yrkesutøvelse, samt vurdering av innleverte arbeidskrav og deltakelse i seminar. Se prosedyreregler for underkjenning av praksis, tvil om bestått praksis.

Emneansvarlige sitt faglige ansvar:

- Det faglige innholdet i praksisemnet herunder før og sluttpraksisseminar (informasjon og forelesninger)
- Informasjon og møter med kontaktlærerne ved universitetet og veilederne på praksisstedene ved behov
- Evaluering av emnet
- Ved tvil om bestått praksis, ved stryk og i skikkethetssaker

Praksiskoordinator sitt ansvar:

- Fremskaffe praksisplasser, registreringer og dialog med praksisfeltet
- Informasjon til studentene
- Tildeling av praksisplassene etter særskilte krav fra praksisstedet, individuelle praksissøknader, tilgjengelige praksisplasser og faglige vurderinger
- Tett samarbeid med emneansvarlig for studiet vedrørende sentral informasjon før oppstart av praksisperioden
- Praksiskoordinator har i samarbeid med kontaktlærer ansvaret for oppfølging ved evt utfordringer på tildelt praksisplass.
- Informasjon og møter med kontaktlærerne ved universitetet og veilederne på praksisstedene

Kontaktlærer sitt ansvar:

- Være tilgjengelig for student og veileder gjennom hele praksisperioden.
- Møte student på førpraksisseminaret.
- Ringe og/eller sende e-post til veiledere og studenter om studenten har funnet seg til rette, besvare evt spørsmål innen 1-2 uker (jf forslag til spørsmål til 1. samtale).
- Gjennomføre veiledningsgrupper for studenter.
- Gjennomføre praksisbesøk. Tidspunkt avtales med veileder og student ca. midtveis i praksisperioden. Plan for læring og midtvurdering er utgangspunktet for praksisbesøket (jf. Forslag til innhold i praksisbesøk).
- Vurdere fagnotatene som bestått/ ikke bestått, og gi tilbakemelding på alle fagnotatene til studentene (jf. evalueringskriterier).
- Ved fare for ikke bestått praksis og ved tvil om skikkethet gjøres dette i samarbeid med emneansvarlig.
- Ringe og/eller sende e-post til studenter og veiledere for oppfølging av studenters progresjon etter praksisbesøk og en avsluttende samtale.
- Motta sluttrapport fra veiledere og formidle denne til emneansvarlig.

Veileder sitt ansvar:

- Være barnevernspedagog/sosionom med minimum to års yrkeserfaring etter endt utdanning.
- Ha gjennomgått fagdag for praksisveiledere før eller i løpet av praksisperioden.
- Gi studenten inntil to timer veiledning per uke. Innholdet i veiledningen planlegges i samarbeid med studenten.
- Veileder skal informere kontaktlærer ved spesielle forhold på praksisstedet (f.eks. sykemelding eller andre forhold).
- Gi studenten fortløpende tilbakemeldinger på sin fungering på praksisstedet.
- Gi studenten en omfattende tilbakemelding halvveis i praksisperioden i form av en midtveisvurdering. Denne forberedes sammen med student før praksisbesøket, og slutføres sammen med kontaktlærer under praksisbesøket.
- Skrive studentens sluttvurdering, samt oversende denne til instituttet.
- Melde fra til UiS gjennom kontaktlærer eller emneansvarlig så tidlig som mulig der hvor tvil om bestått praksis foreligger, eller ved tvil om skikkethet (jf.skikkethetsvurdering).

Skikkethetsvurdering: <http://www.lovddata.no/for/sf/kd/xd-20060630-0859.html>

Studenten sitt ansvar:

- Ha ansvar for egen læring i henhold til læringsutbyttebeskrivelser i praksisemnet.
- Sette seg inn i de bestemmelser som gjelder for den type praksis studenten skal inn i.
- Rette seg etter normer og regler i arbeidslivet ifølge gjeldende avtaleverk og arbeidsmiljølovens bestemmelser.
- Forberede innholdet i veiledningstimene (ev. med bistand fra veileder) samt oppfølging av avtaler.
- Tilrettelegge og lede praksisbesøket med kontaktlærer (jf. forslag til innhold i praksisbesøk).
- Sette seg inn i de yrkesetiske prinsippene og følge disse.

Arbeidskrav i praksisstudiet

Studentene skal i løpet av praksisen skrive praksisoppgaver. Mer informasjon om praksisoppgavene står i emnebeskrivelsene for studiet:

- Frister for innlevering av praksisoppgaver kunngjøres på Canvas.
- Praksisoppgavene vurderes til bestått/ ikke bestått av kontaktlærer.
- Alle skriftlige oppgaver skal følge APA- standard.

Studenter som skal ha utenlandspraksis skal følge praksisreglementet for utenlandspraksis.

Vurdering

Studentene skal ha en mer omfattende vurdering sammen med veileder og kontaktlærer på praksisstedet. Ved praksisperiodens slutt skal det for studenter i individuell praksis utarbeides en sluttvurdering. Sluttvurderingen er en skriftlig vurdering av studentens læringsprogresjon og gjennomføring av praksisperioden, med utgangspunkt i læringsmål formulert i emnebeskrivelser og med anbefaling av bestått/ikke bestått praksis. Veileder på praksisstedet skal rapportere om følgende tre områder:

1. Krav om nærvær på praksisstedet
2. Vanlige normer og regler i arbeidslivet
3. Etske prinsipper i sosialpedagogikk/sosialt arbeid

Sluttvurderingen skal påtegnes følgende setning: ” Dette er et internt tilbakemeldingsdokument og kan ikke brukes som arbeidsattest.” Dersom praksisveileder ikke anbefaler at praksis godkjennes, se prosedyreregler ved tvil om bestått/ikke bestått.

Det er Universitetet ved emneansvarlig sammen med kontaktlærer som tar stilling til om praksisemnet for studenten er bestått eller ikke bestått ut fra følgende kriterier:

1. Ekstern veileder/praksisstedets innstilling og eventuell uttalelse/rapport.
2. Instituttets vurdering av studentens generelle kompetanse og innleverte praksisoppgaver.
3. Det totale fraværet.

Prosedyre og regler ved tvil om bestått/ikke bestått

- A. Bestått/ikke bestått praksis er et enkeltvedtak etter universitets- og høyskoleloven.
- B. Vurderingen gjøres på bakgrunn av ekstern veileder/praksisstedets innstilling og eventuell uttalelse/rapport og ut fra studentens generelle kompetanse og innleverte arbeidskrav samt ut fra det totale fraværet.
- C. Tvil om bestått/ikke bestått:
 - a. Praksisveileder og/eller universitetet ved kontaktlærer kan skriftlig reise tvil om eller foreslå ikke bestått praksis. Dersom det oppstår forhold som reiser tvil, skal studenten informeres snarest. Dersom slike forhold oppdages etter midtveisvurderingen skal studenten varsles snarest.
 - b. Når tvil om bestått praksis oppstår, eller forslag om ikke bestått praksis foreligger, skal det arrangeres møte mellom de berørte parter: Student, praksisveileder, kontaktlærer og emneansvarlig. Student varsles i forkant, og det skal skrives et kort notat fra samtalen.
 - c. Kontaktlærer ved universitetet tar initiativ til et slikt møte umiddelbart.
 - d. Tvil om bestått praksis eller forslag om ikke bestått praksis skal begrunnes og meddeles studenten senest i nevnte møte. Studenten kan ta med seg en bisitter til møtet. Bisitter har ikke talerett i møtet.
 - e. Instituttet har ansvar for innkalling og gjennomføring av møtet. Det skal føres referat.
 - f. Referatet skal være klar for underskriving senest en uke etter at møtet er avsluttet. Partene gis anledning til å kommentere referatet. Eventuelle kommentarer skal være skriftlige og sendes Universitetet v/instituttleder med kopi til emneansvarlig innen en uke fra referatet er underskrevet.
 - g. Instituttleder, i samarbeid med fagkollegiet, avgjør om saken er tilstrekkelig belyst, eller sørger for at tilleggsopplysninger innhentes. På grunnlag av foreliggende opplysninger blir det fattet et vedtak av emneansvarlig.
 - h. Vedtak om ikke bestått praksis skal begrunnes skriftlig.
 - i. Vedtaket og begrunnelse skal sendes studenten.
 - j. Det kan kun klages over formelle feil, se "Forskrift om eksamen ved Universitetet i Stavanger." <http://www.lovdato.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20110609-0698.html>

Kontinuasjon

Ved ikke bestått praksis gis det adgang til å kontinuere 1 gang, det vil si ta praksis om igjen.

Ved kontinuasjon følges de vanlige prosedyrene for utplassering i praksis.

