

Internt reglement for praksis Institutt for sosialfag



Universitetet
i Stavanger

Vedtatt av Instituttstyret 19. februar 2013 i sak 04/13
Sist endret 22.08.2024

Innhold

Innledning.....	3
Vekting	3
Arbeidsoppgaver	3
Arbeidstid og arbeidsforhold.....	3
Nærvær/fravær	4
Praksissamlingene og veiledningsgruppene	4
Tillitsverv og fravær.....	4
Avlegge eksamen i praksisperioden	4
Universitetets ansvar	5
Emneansvarlige sitt faglige ansvar.....	5
Kontaktlærer sitt ansvar	5
Veileders ansvar	6
Studentens ansvar	6
Arbeidskrav i praksisstudiet	7
Vurdering	7
Prosedyre og regler ved tvil om bestått/ikke bestått	7
Ny fremstilling	9

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 sosionomens- og barnevernspedagogens rolle og arbeidsoppgaver i feltet, og vise evne til relasjonelle og kommunikative ferdigheter i direkte samhandling i møte med mennesker. 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=yrikesetikk>

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.

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 100 % nærværspålikt på hver av praksissamlingene uansett grunn. Ved fravær inntil 50% må studenter levere inn oppgaver for å innfri nærværskrav. Ved fravær over 50% vil ikke studentene få godkjent praksisemnet.

Tillitsverv og fravær

Studenter som har tillitsverv i Universitetets vedtaksfestede organer og utvalg oppnevnt av disse, samt studentdemokratiets organer, styret i Samskipnaden, verneplikt i Sivilforsvaret 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.

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 seminarer. Se prosedyreregler for underkjenning av praksis, tvil om bestått praksis.

Emneansvarlige sitt faglige ansvar:

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

Praksiskoordinator sitt ansvar:

- Fremskaffe praksisplasser, registreringer og dialog med praksisfeltet
- Informasjon til studentene
- Tildeling av praksisplassene etter individuelle ønsker, tilgjengelige praksisplasser og faglige vurderinger
- Tett samarbeid med emneansvarlig for studiet vedrørende sentral informasjon før oppstart av praksisperioden
- Praksiskoordinator har i samarbeid med emneansvarlig og kontaktlærer ansvaret ved bytte av 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 mail om hvordan studenten trives og besvare eventuelle spørsmål innen 2-3 uker (jf forslag til spørsmål til 1. samtale).
- Praksisbesøket. Bidra med planlegging av praksisbesøk sammen med student og veileder. Studenten har ansvar for å tilrettelegge og lede møtet på praksisbesøket (jf. Forslag til innhold i praksisbesøk).
- Vurdere fagnotatene som bestått/ ikke bestått, og gi tilbakemelding på alle praksisoppgaver til studentene (jf. vurderingskriterier).
- Evt. bytte av praksisplass gjøres i samarbeid med emneansvarlig og praksiskoordinator.
- Ved tvil om ikke bestått praksis og stryk i praksis gjøres dette i samarbeid med emneansvarlig.
- Motta sluttrapport fra veileder og formidle denne til emneansvarlig.

Veileders sitt ansvar:

- Være fortrinnsvis barnevernspedagog/sosionom med minimum to års yrkeserfaring etter endt utdanning.
- Delta på 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 kontaktlærer.
- 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.lovdata.no/for/sf/kd/xd-20060630-0859.html>

Studentens sitt ansvar:

- Ta 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.

Praksisoppgaver:

Studentene skal i løpet av praksisen skrive og praksisoppgaver. Mer informasjon om praksisoppgavene finner dere på Canvas og praksisheftet.

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

Studenter som skal ha utenlandspraksis skal følge eget praksisreglementet.

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 i tillegg rapportere om studentenes fungering innenfor tre områder:

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

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. Ikke tilstrekkelig progresjon i fht plan for læring.
2. Ikke tilstrekkelig innfridd læringsutbytter i emnet.
3. Studenten klarer ikke å innfri forventinger knyttet til gjennomføring av arbeidsoppgaver på praksisstedet.
4. Det totale fraværet
5. Overholder ikke vanlige normer og regler i arbeidslivet
6. Tar lønnet arbeid på praksisstedet under praksisperioden
7. Ikke bestått/manglende innlevering av praksisoppgaver
8. Ikke innfridd nærværskrav på praksisseminarene
9. Brudd på yrkesetiske retningslinjer.

Det er tilstrekkelig at et av de nevnte kriterier ovenfor ikke er nådd for å kunne få ikke bestått praksis. Alvorlig brudd på kriterier kan føre til ikke bestått praksis uten varsel, jf prosedyrer og regler ved tvil om ikke bestått praksis.

Prosedyre og regler ved tvil om bestått/ikke bestått

Tvil om bestått/ikke bestått:

- a. Ved tvil om ikke bestått praksis skal studenten orienteres fortløpende av veileder og/eller kontaktlærer.
- b. Veileder skal holde kontaktlærer fortløpende orientert.
- c. Kontaktlærer kaller veileder og student inn til et avklaringsmøte for å sjekke ut om evt videre behov for oppfølging.
- d. Ved behov for videre oppfølging skal kontaktlærer orientere emneansvarlig.
- e. Emneansvarlig skal kalle inn til møte med student, veileder og kontaktlærer for å vurdere om det skal reises tvil om ikke bestått praksis.
- f. Dersom det skal reises tvil om ikke bestått praksis skal det kalles inn til et eget møte for varsel om tvil om ikke bestått.
- g. Student skal få varsel om møtet i god tid og har anledning til å ta med en støtteperson.
- h. Praksisveileder og/eller universitetet ved kontaktlærer skal i møtet skriftlig reise tvil om ikke bestått praksis. I et skriftlig varsel skal det fremkomme hvilke kriterier det er tvil om. Det skal også fremkomme hvordan studenten skal kunne forbedre seg og jobbe med videre i praksis, samt tid for evaluering. Jf. Skjema om varsel om fare for ikke bestått praksis. Emneansvarlig leder møtet og kontaktlærer skal skrive et referat fra møtet.
- i. 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 til emneansvarlig innen en uke fra referatet er underskrevet.
- j. Veileder følger videre opp det utarbeidede varselet til studenten i samarbeid med student.
- k. Veileder og student involverer kontaktlærer ved behov.
- l. Veileder og kontaktlærer holder student oppdatert på progresjonen i fht varsel om tvil.
- m. Emneansvarlig kaller inn til nytt møte for evaluering av varselet innen en uke før praksisslutt.
- n. Det skal i dette møtet konkluderes med om student har bestått eller ikke bestått praksis. Studenten kan ha med seg en støtteperson. Det skal skrives referat fra møtet som følges opp på lik linje som ved varsel om ikke bestått praksis.
- o. 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 om ikke bestått praksis av emneansvarlig.
- p. Bestått/ikke bestått praksis er et enkeltvedtak etter universitets- og høyskoleloven.
- q. Vedtak om ikke bestått praksis skal begrunnes skriftlig.
- r. Vedtaket og begrunnelse skal sendes studenten.

- s. Det kan kun klages over formelle feil, se ”Forskrift om eksamen ved Universitetet i Stavanger.” <http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20110609-0698.html>

Ny fremstilling

Ved ikke bestått praksis gis det adgang til å fremstille seg på ny 1 gang, det vil si ta praksis om igjen, jf [studie- og eksamensforskriftens](#) § 3-10 nr. 2.

Ved ny fremstilling følges de vanlige prosedyrene for utplassering i praksis.