**Aktivitetsbeskrivelse for praksis**

**1 Utarbeide rammer for praksisopplæringen**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**1.1 Utarbeide og revidere plan for praksis/praksisdel av fagplan/emneplan**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**1.1.1 Skrive ny plan**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: AL-praksisplan: Utd.ledelse/praksisadm/fagansvarlig. AL-fag-/emneplan: Utd.ledelse/fagansvarlig (+praksisadm i ny bhg-utdanning). AHS/AI-fag-/emneplaner: Utd.ledelse/fagansvarlig

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**1.1.2 Revidere plan**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: AL: Utd.ledelse/praksisadm/fagansvarlig. AHS/AI: Utd.ledelse/fagansvarlig

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**1.1.3 Vedta plan**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Utdanningsleder

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**1.1.4 Opprette emnekoder i FS**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Eksamensadm

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**1.1.5 Lage emnebeskrivelser i FS**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Eksamensadm

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**1.1.6 Publisere plan på nett**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: AL/praksisplan: Praksisadm. AL/fag-/emneplan: Eksamensadm. AHS/AI: eksamensadm

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**1.1.7 Arkivere plan**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: AL: Praksisadm (praksisplan), eksamensadm (fag-/emneplan). AHS/AI: eksamensadm

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**1.2 Utarbeide årsplan for praksisopplæringen (praksisperioder, tidspunkt)**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

Årsplan for praksis ligger i utgangspunktet på emnenivå, men det kan være samme praksis på flere emner slik at dataene må kopieres.

**1.2.1 Lage forslag til årsplan**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: AL: Praksisadm lager forslag i samarbeid med utd.ledere, AHS/AI (noen utd. AL): Fagmiljø sender info til praksisadm

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**1.2.2 Sende årsplan på høring**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Kun AL (praksisadm. sender planene på høring til fagseksjonene - og i noen tilfeller også til praksisfeltet)

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**1.2.3 Vedta plan**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Utdanningsleder

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**1.2.4 Publisere plan på nett**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: AL: Praksisadm

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**1.2.5 Informere studenter, ansatte og eksterne samarbeidspartnere om plan**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm/ eksamensadm/ utdanningskoordinatorer/ faglærere

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**1.2.6 Fastsette tidspunkt i semesterplan**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Utdanningskoordinator/faglærere

UiB:

NMH:

UiT: Bioingeniør: Praksis er del av emne og er satt inn i timeplanene på nett.

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

UiB: Ønske om å kunne timeplanlegge "skoleerfaring".

**1.3 Utarbeide retningslinjer**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**1.3.1 Lage retningslinjer for tilrettelegging i praksis**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: SA studieadm i samarbeid med praksisadm ved avdelingene

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**1.3.2 Lage retningslinjer for særplass**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: SA studieadm i samarbeid med praksisadm ved avdelingene

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**1.3.3 Lage retningslinjer for permisjon i praksis**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: AL: Praksisadm AHS/AI: ?

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**1.3.4 Lage diverse rutinebeskrivelser**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: SA studieadm i samarbeid med praksisadm ved avdelingene

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**1.4 Utarbeide kontraktsmaler**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**1.4.1 Lage kontraktsmaler for samarbeid med overordnete institusjoner, med praksissteder og med personer**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: AL/AHS: Praksisadm (i samarbeid med dekan/kontorsjef). AL-PPU: Fagseksjonen AI:Utdanningskoordinatorer

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**1.5 Informere om rammene**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**1.5.1 Holde og delta på informasjonsmøter (for studenter, praksisveiledere, praksisledere))**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm/ utdanningskoordinatorer / faglærere

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**1.5.2 Utarbeide informasjonsskriv (til studenter, faglærere og praksisveiledere)**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Brukes stort sett på AL

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**1.5.3 Legge informasjon på nett / oppdatere nettsider**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: AL: Praksisadm. AI/AHS: Nettredaktører

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**1.5.4 Informere på telefon, e-post. kontor**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm./utdanningskoordinatorer/utdanningsledere/faglærere

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**2 Skaffe og fordele praksisplasser**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Kontaktperson ved hvert enkelt studieprogram oversender, direkte til aktuell kontaktperson i klinikk, med kopi til Helseinstitusjonen, navnelister for de studenter som skal ut i praksis, samt annen relevant informasjon, herunder opplysninger om evalueringsrutiner og skikkethetsvurderinger. Dersom enkelte studenter har spesielle tilretteleggingsbehov, må praksisfeltet få beskjed om dette., Kontaktperson i klinikken (Helseinstitusjonen) sender melding om infomøte, oppmøtetid og sted til aktuell kontaktperson på studieprogram.

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**2.1 Beregne behov for praksisplasser**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT: Seksjon for utdanningstjenester Helsefak ved hovedkoordinator oversender en samlet oversikt til helseinstitusjonen, over behov for praksisplasser basert på vedlegg 1 (se FS-UND-14-006). Her skal det fremgå start og sluttdato for de enkelte praksisperiodene, samt en oversikt over kontaktpersoner for de enkelte studieprogram. Studenter fordeles i henhold til avtaler. Bioingeniør: Fakultetet sender overordnet ønske om praksisplasser, antall, studenter, tidspunkt til UNN. Programansvarlig sender over mer detaljert oversikt.

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

Behovet beregnes ut ifra størrelse på kull. Man setter f.eks. opp en tabell som viser behov for praksisplasser (antall studenter, antall plasser, sted). Det kan være behov for å inkludere geografisk informasjon. Aktiviteten tar mye tid. Studentene får vanligvis ikke velge sted. Diverse hensyn må tas (f.eks. at studenten ikke må få plass på sted med personlig tilknytning (kollega som jobber der e.l. )).

**2.1.1 Sjekke årsplan og fag-/emne-/praksisplan (tidspunkt og praksistype)**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm/utdanningskoordinator/ praksisansvarlig, avhengig av utdanning

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**2.1.2 Sjekke antall studenter (opptakstall, studenter i studieløp, overflyttingsstudenter, fritak)**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm/utdanningskoordinator/ praksisansvarlig, avhengig av utdanning

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**2.1.3 Sjekke om studenter har rett til praksisplass (bestått tidligere praksis og fag)**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm/utdanningskoordinator/ praksisansvarlig, avhengig av utdanning

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**2.1.4 Sjekke antall utvekslingsstudenter (inn/ut)**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm/utdanningskoordinator/ praksisansvarlig, avhengig av utdanning

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**2.1.5 Sjekke om studenter skal ha spesiell tilrettelegging**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm og studieveiledere

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**2.1.6 Dialog med utdanningsledere/dekan om nye studietilbud og antall studieplasser (spesielt om endringer)**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Ledelse, utdanningskoordinatorer og praksisadm

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**2.2 Fremforhandle avtaler**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT: Bioingeniør: Kun ett praksissted, UNN. , Fakultetet har ordnet med avtalen.

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

Det kan være avtaler på flere nivåer (myndigheter + den enkelte skole/praksissted). Det gjøres også avtaler med firmaer. Det er behov for teknisk løsning for å holde styr på avtalene.

**2.2.1 Sjekke nåværende avtaler**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm/utdanningskoordinator/ praksisansvarlig, avhengig av utdanning

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**2.2.2 Sende forespørsler / utlyse avtaler**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm/utdanningskoordinator/ praksisansvarlig, avhengig av utdanning

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**2.2.3 Dialog med fagmiljø**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm-fagmiljø

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**2.2.4 Utarbeide kontrakter og årlige kontraktsvedlegg**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm/utdanningskoordinator/ praksisansvarlig, avhengig av utdanning

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**2.2.5 Inngå avtaler**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Avdelingsledelse

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**2.2.6 Registrere praksissteder og praksisveiledere i FS**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

UiT: Informasjon registrert på praksissteder/avtaler: praksislærere, faglig fordypning, kapasitet, økonomi (refusjoner) (excel).

**2.3 Tildele praksisplass**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**2.3.1 Justere klasselister**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Studie-/eksamensadm

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**2.3.2 Hente historikk fra FS**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**2.3.3 Opprette undervisningsenheter i FS**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: AL: Praksisadm. AHS: Eksamensadm

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**2.3.4 Melde opp studenter til praksis**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: AL: Praksisadm. AHS: Eksamensadm

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**2.3.5 Tilrettelegge/tildele særplass**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm/utdanningskoordinator/ praksisansvarlig, avhengig av utdanning

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**2.3.6 Organisere ny praksis**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm/utdanningskoordinator/ praksisansvarlig, avhengig av utdanning

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**2.3.7 Fordele studenter på praksissteder og praksisveiledere**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm, utdanningskoordinatorer, praksissted

UiB:

NMH:

UiT: Bioingeniør: Emneleder (ikke studiekonsulent) fordeler studentene i praksisgrupper.

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

UiB: Fordele studenter på praksisskoler, bruk av excelark ut fra og tilbake til FS

UiT: (info i excel-ark) Tilknytning mellom student og praksissted/-lærer, plassering av student, praksistildeling

**2.3.8 Informere om praksisplass**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm, utdanningskoordinatorer, faglærere

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**2.3.9 Koble veiledere, praksissteder og studenter i FS**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**3 Følge opp praksisperioder og administrere praksisvurderinger**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**3.1 Utarbeide vurderingsskjema**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

UiT: Ønske om å kunne generere kontrollskjema/vurderingsskjema for praksis i FS (praksislærerens vurdering av studenten).

**3.1.1 Lage skjema på bakgrunn av læringsutbyttebeskrivelser**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**3.1.2 Godkjenne vurderingsskjema**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**3.1.3 Publisere skjema på nett**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**3.2 Følge opp praksisperioden**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**3.2.1 Følge opp studenter**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

UiB (lærerutdanning): Administrere besøk av student i praksis (Hver student skal ha to besøk per semester av faglige ansatte ved UiB.); ønske om å knytte slik aktivitet mot undervisningsregnskap.

**3.2.2 Avtale utsatt praksis**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**3.2.3 Følge opp praksisveiledere**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**3.2.4 Følge opp varsel om mulig ikke bestått**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**3.2.5 Saksbehandler varsel om fare for ikke bestått**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**3.3 Motta vurderinger**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**3.3.1 Kontrollere vurderinger**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**3.3.2 Purre vurderinger**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**3.3.3 Fylle ut karakterlister**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**3.3.4 Sende karakterlister til eksamensadm**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**3.4 Registrere vurderinger**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**3.4.1 Registrere karakterer i FS**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**3.4.2 Registrere obligatoriske arbeidskrav i FS**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

UiB (lærerutdanning): Når det gjelder praksis lurer jeg på om det går an å timeplanlegge noe som heter skoleerfaring og knytte det opp mot x antall emner (skoleerfaring er per i dag et obligatorisk arbeidskrav for flere emner). Jeg aner ikke om dette lar seg gjøre, men det ville kanskje synliggjort det bedre? Eks for PEDA111 er 1 uke skoleerfaring obligatorisk. Dersom vi timeplanlegger dette som praksis blir det kanskje umulig å legge andre aktiviteter disse dagene som følge av at det genererer en kollisjonsmatrise?

**3.5 Følge opp vurderinger**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

UiB: Ønske om mulighet for videreformidling av rapport fra praksisbesøk,

**3.5.1 Saksbehandler ikke bestått praksis**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**3.5.1 Saksbehandler klager på formelle feil**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**3.5.3 Arkivere skjema/lister**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**3.5.4 Makulere skjema/lister**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**4 Sikre formelle krav før praksis**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**4.1 Sikre krav om taushetsplikt**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

HiNesna: Bekrefte taushetsplikt kan f.eks. gjøres ved semesterregistrering.

**4.1.1 Informere om taushetsplikt**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm, faglærere

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**4.1.2 Lage klasselister og kopiere klassesett med taushetsplikterklæringer**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**4.1.3 Sørge for at studentene signerer taushetsplikterklæring**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm, faglærere

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**4.1.4 Arkivere signerte klasselister med taushetsplikterklæring**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm, faglærere

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**4.2 Sikre krav om gyldig politiattest**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

Studenten må selv søke hos politiet (varer 3 år).

**4.2.1 Informere om krav til politiattest**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Opptakskontor (i opptaksbrev), praksisadm i planer og møter

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**4.2.2 Registrere gyldig lisens i FS**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**4.2.3 Purre politiattester**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**4.2.4 Brev med varsel om utestenging**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**4.2.5 Brev om utestenging fra praksis**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**4.3 Sikre krav om E-læringskurs**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**4.3.1 Informere studentene**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Praksisadm, nettredaktør

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**4.3.2 Bestille IKT-tilgang**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**4.3.3 Kontrollere gjennomførte kurs**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**4.3.4 Sende brukertilgang til studentene**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**4.4 Helseattest**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: Kun AHS (Informere praksissteder om studenter under LAR-behandling)

UiB:

NMH:

UiT: Bioingeniør: Kontroll av MRSA og tuberkolosevaksinering. , Registrere følgende? Studentene leverer MRSA- og tuberkoloseegenerklæring. Hepatittvaksine

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**5 Håndtere praksisutgifter**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**5.1 Utarbeide budsjettgrunnlag**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**5.1.1 Sjekke studietilbud og praksistyper**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: praksisadm AL

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**5.1.2 Sjekke avtaler**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: praksisadm AL

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**5.1.3 Beregne utgifter**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: praksisadm AL

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**5.1.4 Beregne kostnader ved kurs og seminarer**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: praksisadm og økonomi

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**5.1.5 Sette opp praksisbudsjett**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: adm.ledelse og økonomimedarbeider

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**5.2 Utarbeide og revidere skjema**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**5.2.1 Søknadsskjema om refusjon**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: praksisadm/økonomi

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

Refusjoner er for faglærere, men reiserefusjon også for studenter, samt refusjon for bolig for studenter (f.eks. tolkestudenter ved HiB som må reise langt). Ellers fakturerer praksisstedene institusjonene.

Studenter sender i dag papirskjema for å få refusjon.

**5.2.2 Lage skjema for reiserefusjon og hybel 2**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: praksisadm

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**5.2.3 Lønnsskjema**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: praksisadm/økonomi

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**5.2.4 Refusjonsskjema for praksissteder**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: praksisadm

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**5.3 Informere studenter og praksisfelt**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

Omhandler bl.a. samling for praksisveiledere, diverse møter.

**5.3.1 Legge ut informasjon om økonomiske forhold på nett**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: praksisadm/nettredaksjon

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**5.3.2 Holde informasjonsmøter for studenter**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: praksisadm

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**5.3.3 Holde informasjonsmøter for praksisfelt**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: praksisadm

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**5.4 Behandle søknader om refusjon**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**5.4.1 Motta og registrere søknader**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: dokumentsenter

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**5.4.2 Innhente dokumentasjon**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: studieadm/praksisadm

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**5.4.3 Godkjenne/avslå søknader**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: studieadm/praksisadm

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**5.5 Kontrollere og attestere praksisutgifter**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**5.5.1 Attestere boutgifter**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**5.5.2 Kontrollere ID-kort**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: kun AHS/AI

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**5.5.3 Attestere reiseutgifter**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**5.5.4 Kontrollere utgifter til uniform**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**5.5.5 Kontrollere og attestere refusjoner til praksissteder**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**5.5.6 Kontrollere og attestere godtgjøring til praksisveiledere**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**5.6 Administrere utviklingsmidler**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB: kun AHS/AI

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

Høgskolen setter av midler til opplæring/samarbeidsmidler for sektoren i stedet for refusjoner. Dette kan være knyttet til studenter og kan med fordel gå inn i FS.

**6 Kvalitetssikre praksis**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**6.1 Sikre at plandokumenter og rutiner følges**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**6.1.1 Holde praksismøter for studenter og praksisfelt**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**6.1.2 Informere på nettsider, e-post, telefon og i samtaler**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**6.1.3 Holde møter i praksisadministrasjonen**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**6.1.4 Delta på utdannings- og trinnmøter (vitenskapelige og adm. ansatte)**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**6.2 Sikre kompetanse hos veiledere**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

UiB: Ønske om mulighet for markering av veiledere med formell kompetanse, Institutt for biomedisin ønsker muligens å kunne registrere veileder på metodekurs inkl. avvik mellom tid for student og uttelling av tid for veileder.

**6.2.1 Sette opp kompetansekrav i avtaler**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**6.2.2 Organisere veilederutdanning**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**6.2.3 Gi veiledere faglig påfyll gjennom å organisere seminar, fagdager, konferanser og kurs**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT: Bioingeniør: Holde kurs for praksisveiedere.

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**6.3 Sikre kvalitet på praksisplassene**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**6.3.1 Evaluere**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**6.3.2 Følge opp evaluering**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**6.4 Sikre kvalitet i høgskolens praksisorganisering**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**6.4.1 Evaluere**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**6.4.2 Følge opp evaluering**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**6.5 Dokumentere og revidere rutiner**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**6.6 Informere**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**6.7 Håndtere avvik**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres

**6.8 Sikre kvalitet i skolens praksisoppfølging**

* Hvem utfører aktiviteten

UiO:

HiB:

UiB:

NMH:

UiT:

HiST:

HiNesna:

NMBU:

* Beskrivelse av hva som gjøres