



Utfyllende bestemmelser for bachelorstudiet i sosialt arbeid ved VID vitenskapelige høgskole - Fagplan 2011

Utfyllende bestemmelser er utarbeidet på grunnlag av bestemmelser i Forskrift om studier og eksamen ved Diakonhjemmet Høgskole, fastsatt av Diakonhjemmets høgskolestyre 16. september 2008 med virkning fra januar 2009. Utfyllende bestemmelser for bachelorstudiet i sosialt arbeid er revidert og godkjent av instituttleder 18.08.2015. Diakonhjemmet Høgskole fusjonerte 01.01.2016 og bestemmelsen er revidert på grunnlag av [Forskrift om opptak, studier, eksamen og grader ved VID vitenskapelige høgskole](#) og godkjent av instituttleder 25.01.2016. **Punkt 6.10 – Krav til nærvær på praksisstedet er revidert og godkjent av dekan 30.03.2020. Særskilte bestemmelser i forbindelse med Covid-19 pandemien.**

INNHold

1. Utfyllende bestemmelser om studentenes ansvar vedrørende informasjon
2. Utfyllende bestemmelser for arbeidsmappe
3. Utfyllende bestemmelser for arbeidskrav
4. Utfyllende bestemmelser for nærværsplikt
5. Utfyllende bestemmelser for pensum
6. Utfyllende bestemmelser for praksisstudiet og kriterier for tildeling av praksisplass
7. Utfyllende bestemmelser for eksamen
8. Utfyllende bestemmelser for utenlandsopphold
9. Utfyllende bestemmelser for opptakskrav på deltidssosionomutdanningen
10. Utfyllende bestemmelser for basisgrupper og oppfølging av studenter gjennom studiet

1. UTFYLLENDE BESTEMMELSER OM ANSVAR VEDRØRENDE INFORMASJON

Det er studentens ansvar å sette seg inn i den informasjonen som gis av høgskolen. Informasjon kan bl.a. gis på websiden, studentwb, i e-post, brev og oppslag. Høgskolen har ansvar for å tilrettelegge presentasjonen av informasjonen og oppdatere informasjonen.

2. UTFYLLENDE BESTEMMELSER FOR ARBEIDSMAPPE

2.1 Innhold i arbeidsmappen

Arbeidsmappe er en samling av alle studentens arbeider i et studieår, samt deltakelse i nærværspliktig undervisning.

2.2 Krav om fullstendig arbeidsmappe

Fullstendig arbeidsmappe er en forutsetning for å gå opp til eksamen. En fullstendig

arbeidsmappe skal inneholde godkjente besvarelser av alle arbeidskrav, jf pkt. 3.4.

3. UTFYLLENDE BESTEMMELSER FOR ARBEIDSKRAV

3.1 Om arbeidskrav

Som en del av utdanningen skal studentene hvert semester gjennomføre flere arbeidskrav.

Oversikt over arbeidskravene, som skal utgjøre innhold i arbeidsmappen for hvert studieår, skal foreligge ved studieårets start. Oversikten skal inneholde rammer for arbeidskravet, frister for innlevering/ gjennomføring og hvilken form tilbakemeldingen skal ha.

Det enkelte arbeidskrav med kriterier for vurdering skal foreligge senest ved emnestart. Arbeidskravene kan blant annet være skriftlige besvarelser, refleksjonsnotater, forberedelse og gjennomføring av muntlige framføringer, nærværspåkt, praksis og praksisrelaterte opplegg og lignende. Arbeidskravene kan gjøres i gruppe eller være individuelle.

3.2 Innlevering

Arbeidskrav må innleveres innen fastsatt frist. Et arbeidskrav som ikke blir levert til fastsatt frist eller det ikke er søkt om utsettelse innen fastsatt frist, vil vanligvis ikke bli kommentert.

Hvis tvingende grunner gjør det nødvendig, kan det søkes om utsatt innleveringsfrist. Høgskolen kan kreve at det legges ved dokumentasjon som legeattest eller uttalelse fra annen sakkyndig person. Begrunnet søknad sendes instituttet ved fspost@vid.no med kopi til emneansvarlig senest 2 dager før innleveringsfristen. Det gis vanligvis utsettelse på inntil fem arbeidsdager.

3.3 Tilbakemelding og omarbeiding

Tilbakemeldingene er en formativ vurdering. De har fokus på studentenes læring og har som hovedformål å bidra til økt faglig innsikt for studentene. Tilbakemeldingen tar i hovedsak utgangspunkt i vurderingskriteriene som er laget for arbeidskravet. I den skriftlige tilbakemeldingen gis det konkrete tilbakemeldinger på hva som er bra i besvarelsen og hva som kan forbedres med begrunnelser.

Tilbakemeldinger kan gis på ulike måter, for eksempel skriftlig eller muntlig individuelt eller i gruppe, av medstudent eller lærer, som en del av undervisningen, som kommentar på diskusjonsforum o.l.

3.3.1 Medstudentrespons

Ved medstudentrespons fordeler faglærer hvilke studenter som gir tilbakemelding til hverandre. Arbeidskrav og respons til medstudent leveres som vanlig på oppgaveinnlevering på itslearning. Da studenter ikke har tilgang til medstudenters arbeidsmappe, må arbeidskrav og respons i tillegg sendes medstudent på e-post. Hvis tvingende grunner gjør det nødvendig, kan det søkes om utsatt innleveringsfrist. Høgskolen kan kreve at det legges ved dokumentasjon som legeattest eller uttalelse fra annen sakkyndig person. Begrunnet søknad sendes instituttet ved fspost@vid.no med kopi til emneansvarlig senest 2 dager før innleveringsfristen. Det gis vanligvis utsettelse på inntil fem arbeidsdager.

Dersom utsettelse innvilges, må studenten gi beskjed til medstudent som venter på arbeidskrav eller respons.

I tillegg til kommentaren medstudent gir, skal medstudent vurdere om arbeidskravet er besvart. Hvis medstudent har fulgt kriteriene for arbeidskravet og forsøker å besvare spørsmålene i oppgaveteksten, regnes arbeidskravet som besvart og vurderes som godkjent.

Dersom en vurderer at medstudenten ikke har besvart oppgaven ut fra vurderingskriteriene, skal en ta kontakt med faglærer i tillegg til at en gir kommentar til medstudenten om dette. Det som kan gi grunnlag for å vurdere arbeidskravet som ikke besvart er for eksempel hvis det er vesentlig kortere enn oppgaveteksten oppgir, eller man har skrevet om noe helt annet enn det en er blitt spurt om.

Etter at medstudent har gitt kommentar og ikke har tatt opp manglende besvarelse av arbeidskravet med faglærer, registrerer faglærer av for godkjent på itslearning. Faglærer gjør vanligvis ikke en egen vurdering av arbeidskravet.

3.4 Godkjenning

Arbeidskrav vurderes som godkjent når det er besvart i tråd med vurderingskriteriene.

Arbeidskrav som ikke er godkjent må omarbeides.

Frist for ny innlevering hvis arbeidskravet ikke er i godkjent, er 14 dager fra studenten fikk kommentar med mindre annet blir bestemt. Hvis det er nødvendig med flere innleveringer for å få arbeidskravet godkjent, avtales dette med høgskolen. Innlevering av omarbeidet arbeidskrav må i alle tilfeller skje innen endelig mappefrist for semesteret, jfr. punkt 3.4.1

3.4.1 Endelig frist for innlevering

Høgskolen forutsetter at studentene leverer arbeidskrav innen frister som er satt underveis i studieforløpet for det enkelte arbeidskrav. Likevel settes en siste frist for innlevering hvert semester for å sikre progresjon i studiet. Studenter som leverer omarbeidede arbeidskrav som ikke er vurdert før mappefrist kan risikere at det ikke blir godkjent og studenten mister retten til omarbeiding.

Godkjente arbeidskrav er en forutsetning for å gå opp til eksamen, jf. [Forskrift om opptak, studier, eksamen og grader ved VID vitenskapelige høgskole § 19](#) og [Eksamensordning for bachelorutdanningen i sosialt arbeid ved Diakonhjemmet Høgskole – Fagplan 2011](#).

Det er studentens ansvar å sørge for at arbeidskravene er levert innen fristene, jf. punkt 3.2.

Dersom kravet om fullstendig arbeidsmappe ikke er oppfylt, vil studenten tape retten til å gå opp til eksamen i inneværende studieår. Dersom studenten vil fortsette studiet, må det inngås avtale med Høgskolen om å forlenge studieløpet og eventuelt gå studieåret/semesteret på nytt. Det kan gjøres særskilt avtale om at studenten får følge undervisning uten å gå opp til eksamen før neste studieår. Høgskolen avgjør hvilke deler av studieåret som kan anses gjennomført, jf. [Forskrift om opptak, studier, eksamen og grader ved VID vitenskapelige høgskole §14 \(2\) og \(3\)](#).

Dersom studenten er forhindret fra å ha en fullstendig arbeidsmappe innen aktuell frist, kan det søkes om å få fremstille seg til utsatt eksamen. Arbeidskravene må da være godkjent senest dato for utsatt eksamen. Søknaden må dokumenteres ved legeattest eller attest fra annen sakkyndig person og dokumentasjonen må gjelde forhold som er aktuelle ved

ordinært innleveringstidspunkt.

3.5 Fusk

Ved arbeidskrav gjelder samme bestemmelser for fusk som ved eksamen, jf. [Forskrift om opptak, studier, eksamen og grader ved VID vitenskapelige høyskole](#) §30. og [Retningslinjer for behandling av fusk eller forsøk på fusk VID](#) .

3.6 Fritak fra arbeidskrav

For studenter som deltar i internasjonale utvekslingsprogram i regi av høyskolen kan det gjøres særskilt avtale om fritak fra arbeidskrav.

4. UTFYLLENDE BESTEMMELSER FOR NÆRVÆRSPLIKT

4.1 Om nærværsplicht

Nærværsplichten er å anse som et arbeidskrav og må være oppfylt for at studenten kan gå opp til eksamen. Dersom nærværsplicht ikke er oppfylt før studenten skal framstille seg til eksamen, anses studiet som avbrutt med tap av rett til å avlegge eksamen i inneværende studieår.

4.2 Nærværsplichtens begrunnelse og område

Nærværsplicht gjelder for angitte deler av undervisningen i det enkelte emne. Forutsetningen for å gjøre undervisningen nærværsplichtig, er at undervisningen ikke kan ivaretas på annen måte enn ved personlig deltakelse, eller at undervisningen skal gi kompetanse som ikke kan prøves til eksamen.

Nærværsplicht gjelder:

- Forberedelse, gruppeundervisning og ferdighetstrening i faget sosialt arbeid, kommunikasjon og annen prosessorientert undervisning i sosialt arbeid
- Forberedelse, deltakelse og etterarbeid knyttet til praksisstudiet, praksisrelaterte kurs, feltarbeid og prosjektarbeid.
- Innføring i temaer som gir grunnkunnskaper i profesjonsutdanningen
- All undervisning, gruppearbeid og praksisstudiet i deltidsstudiet

4.3 Nærværsplichtens omfang

Nærværsplichten anses oppfylt dersom studenten har vært til stede minst 75 % av undervisningstiden i det aktuelle emnet eller den aktuelle nærværsheten.

4.4 Kontroll av nærvær

Nærvær er et arbeidskrav. Studenten er selv ansvarlig for å føre egen nærværsoversikt og plikter selv å holde oversikt over eget fravær. Det foretas stikkprøver.

Registrering som ikke stemmer med stikkprøver vil bli behandlet som fusk, jf. [Forskrift om opptak, studier, eksamen og grader ved VID vitenskapelige høyskole](#) §30.

4.5 Kompensasjon for mangler i nærværet

Det må foreligge helt spesielle grunner dersom en student skal kunne kompensere for manglende nærvær.

Dersom en student mener at det foreligger helt spesielle grunner for ikke å ha oppfylt eller ikke kunne oppfylle kravene til nærvær, kan vedkommende søke om å få kompensere for manglende nærvær. Slik søknad må fremsettes snarest mulig til instituttet. Studenten sender begrunnet søknad til fspost@vid.no med kopi til kullansvarlig. Høgskolen kan kreve at det legges ved dokumentasjon som legeattest eller uttalelse fra annen sakkyndig person. Avgjørelsen kan ikke påklages.

Forutsetningen for å gi kompensering for fravær er at det kan gis alternative arbeidskrav som på en faglig forsvarlig måte godtgjør at studenten har fått med seg det faglige innholdet i emnet. Fravær som utgjør mer enn 50% av en nærværsenhet kan ikke kompenseres.

4.5.1 Fritak fra ordinær nærværsplikt

Studenter som deltar i internasjonale utvekslingsprogram godkjent av programområdet kan fritas fra gjeldende nærværsenhet.

5. UTFYLLENDE BESTEMMELSER FOR PENSUM

Pensum er den litteraturen studentene kan prøves i.

5.1 Bestemmelser om studentvalgt pensum

Høgskolen ved instituttleder kan bestemme at en del av det samlede pensum for studiet skal være valgt av studenten selv, samt hvilke emner som skal ha studentvalgt pensum.

For emner med studentvalgt pensum skal det framkomme i angjeldende pensumliste hvor stor del av pensum som skal velges av studenten.

Bestemmelser om bruk av studentvalgt pensum i arbeidskrav skal framkomme i informasjon om arbeidskravet. Bestemmelser om bruk av studentvalgt pensum til eksamen skal framkomme i oppgaveteksten for den aktuelle eksamen.

Bruk av studentvalgt pensum skal følge høgskolens krav til kildebruk og føres opp i litteraturlisten.

Det studentvalgte pensumet kan ikke være oppført som obligatorisk pensum ved bachelorutdanningen i sosialt arbeid eller ha vært studentvalgt pensum tidligere i studiet. Pensumet skal være relevant for emnet og være anvendt i besvarelsen.

Den enkelte student kan ikke legge opp mer enn én skjønnlitterær tittel i studieåret. Ved beregning av sidetallet teller skjønnlitteratur en tredjedel av antall sider.

6. UTFYLLENDE BESTEMMELSER FOR PRAKSISSTUDIET OG KRITERIER FOR TILDELING AV PRAKSISPLASS

6.1 Anvendelsesområder

Disse reglene gjelder for studenter i sosialt arbeid og gjelder praksisdelen av studiet (ekstern veiledet praksis). Se også [Forskrift om opptak, studier, eksamen og grader ved VID vitenskapelige høgskole](#) §18.

Studenten må ha godkjent obligatoriske emner og eksamener for å starte praksisstudiet. Hovedregel er at praksis skal gjennomføres utenom studentenes nåværende eller tidligere arbeidssted. Studenter som blir tildelt plass på sted hvor de har slik tilknytning, er selv ansvarlig for å varsle høgskolen umiddelbart. Studentene må påregne reisetid på inntil 75 minutter en vei, og må være forberedt på turnusarbeid. Praksisdelen av studiet skal være bestått før studenten kan gå videre i studiet.

- a) VID vitenskapelige høgskole, studiested Oslo har avtale om praksisplasser med praksisinstitusjoner i Oslo kommune, Bærum kommune og Helse Sør-Øst. I tillegg finner programområdet andre praksisplasser. Høgskolen tildeler studenten praksisplass og fordeler studentene på de avtalte praksisplassene. Studentene må ta imot de praksisplasser som blir tilbudt.
Studenter som selv finner praksisplass utenfor Oslo og Akershus må få denne godkjent av høgskolen og må søke om dette innen 15. oktober. Søknad sendes til VID vitenskapelige høgskole studiested Oslo, Postboks 184 Vinderen, 0319 Oslo. Merk: Ekstern veiledet praksis ISF. Høgskolen mottar ikke søknader på e-post.
- b) Praksis skal som hovedregel ikke tilrettelegges. Med tilrettelegging menes tildeling av plass på bestemt sted eller hensyn vedrørende student som praksissted må være informert om eller legge til rette for.
- c) Tilrettelegging i praksisperioden må skyldes tungtveiende årsaker. Studenter som mener å ha behov for tilrettelegging i praksisperioden må søke skriftlig om dette. Særlige hensyn ved tildeling av praksisplass kan ikke fravike kravene i nasjonal rammeplan og sosialt arbeids fagplan.

6.2 Praksisplass i utlandet

- a) Studenter som ønsker praksis i utlandet må søke om dette innen 1. mai året før. Studenten søker i studentweb.
- b) Studentene får som hovedregel tilbud om praksisplass i august.
- c) Studenter som takker ja til tilbud om praksis i utlandet plikter å følge forpraksisseminarer frem til utreise.
- d) Diakonhjemmet høgskole forbeholder seg retten til å inndra tilbud om praksisplass om forholdene i landet, forhold rundt den aktuelle praksisplassen eller andre tungtveiende forhold, skulle endre seg slik at det ikke lenger anses som sikkert å reise til den aktuelle institusjonen i praksisperioden.
- e) Kriterier for utvelgelser og andre regler knyttet til utenlandsopphold er regulert i kapittel 8 og i [Kriterier for utenlandsopphold](#) av 02.06.2009.

6.3 Grunnprinsipper for tildeling av praksisplass og spørsmål om tilrettelegging

- a) Studentene kan prioritere mellom 3 temaområder og skal søke praksisplass innen 1. oktober. Studentene får tildelt praksisplass innen 1. januar. Den enkelte student plikter å legge forholdene til rette slik at praksis kan gjennomføres.
- b) Ektefelles/samboers arbeids- eller utdanningsituasjon gir alene ikke grunnlag for tilrettelegging.
- c) At man har ansvar for eller besøksrett til barn – uansett alder – gir alene ikke grunnlag for tilrettelegging.
- d) Studiet regnes som hovedbeskjeftigelse. Arbeid-, forsknings- eller økonomiske forhold gir derfor ikke grunnlag for tilrettelegging.

6.4 Kriterier for tildeling av tilrettelagt praksisplass

- a) Enslige forsørgere med barn til og med grunnskolen, kan etter en helhetsvurdering innvilges tilrettelagt praksisplass.
- b) Andre særlig tungtveiende grunner kan være grunnlag for tilrettelegging av praksisplass eller for tildeling av spesiell praksisplass. Vedtak gjøres etter en helhetsvurdering i hvert enkelt tilfelle (for eksempel sykdom, sosiale forhold).

Ved søknad om tilrettelegging må relevant dokumentasjon vedlegges.

6.5 Søknadsprosedyre for tilrettelagt praksisplass

Søknadsteksten bør ikke overskride en halv side.

Søknad om tildeling av tilrettelagt praksisplass stiles til

VID vitenskapelige høgskole, Postboks 184 Vinderen, 0319 Oslo.

Merk: Søknad om tilrettelagt ekstern veiledet praksis, ISF. Høgskolen mottar ikke søknader på e-post.

- Søknaden må inneholde studentens navn og studentnummer
- Søknad skal vedlegges dokumentasjon i form av attester, legeerklæring og tilsvarende
- Søkeren kan innkalles til nærmere samtale

6.6 Søknadsfrist

Frist for søknad om tilrettelagt praksis er 1. oktober.

I særlige tilfeller kan søknad om tilrettelagt praksis behandles etter ordinær søknadsfrist.

6.7 Krav til praksisveileder

- a) Praksisveileder skal som hovedregel være sosionom.
- b) Veileder skal ha minst to års relevant praksis etter endt utdanning.
- c) Dersom praksisveileder får langvarig fravær må praksisplassen sørge for alternativ oppfølging av studenten i samråd med høgskolen.

6.8 Forholdet mellom praksisveileder, student og høgskolen

- a) Hver student har kontaktlærer på høgskolen som fungerer som bindeledd mellom skole, student og praksisveileder.
- b) Kontaktlærer er ansvarlig for å gjennomføre praksisbesøk eller telefonkonferanse med praksisveileder og student.
- c) Dersom studenten har en utsatt eksamen som er lagt til praksisperioden, vil høgskolen i dialog med praksisstedet bli enige om hvordan eventuelle fraværsdager skal tas igjen.
- d) Studenten har en lesedag per uke. Student og praksisveileder blir enige om hvordan lesetiden skal tas ut.
- e) Studenten kan delta på kurs/seminarer som har direkte relevans for praksisstedets arbeidsoppgaver.
- f) Studenten har rett til jevnlig veiledning og skal ha 1.5 veiledningstimer per uke hos praksisveileder.
- g) Studenten har rett til tilbakemelding for å være orientert om hvordan han/hun fungerer i forhold til målene for praksisperioden.

6.9 Læringsmål og vurdering

I vurderingen av studentens praksis skal det tas stilling til i hvilken grad studenten har oppfylt læringsmål, krav til nærvær samt vanlige normer og regler i arbeidslivet, jfr. også skikkethetsvurderingen. Det skal vurderes i hvilken grad studenten:

- a) Har oppnådd læringsmål som framkommer i Rammeplanen og Høgskolens fagplan
- b) Har oppnådd læringsmål som er fastsatt i Læreravtalen.

6.10 Krav til nærvær på praksisstedet. Gjelder ikke studieåret 2019/2020

Praksisperioden er obligatorisk og fravær må dokumenteres (sykemelding ol).

Maksimumsgrensen for fravær på praksisstedet er 10 dager.

- a) Fravær meldes til veileder på praksisstedet umiddelbart. Veileder ved praksisstedet har delegert ansvaret for å registrere fraværet. Dersom fraværet overskrider maksimumsgrensen på 10 dager meldes høgskolen ved kontaktlærer umiddelbart.
- b) Fravær grunnet egne barns sykdom regnes inn i maksimumsgrensen for fravær som er 10 dager.
- c) Tillitsverv i skolens eller studentenes vedtektsfestede organer gir rett til fravær. Fraværet må samlet sett ikke overstige 25% av praksisperioden.
- d) 50% av praksisperioden må være gjennomført og bestått før studenten fortsetter studiet. Studenter som ikke gjennomfører praksis på normert tid vil normalt bli inntil ett semester forsinket. Den resterende del av praksis må tas innen samme kalenderår som studentens avsluttende eksamen.
- e) Studenten skal ikke ha ferie under praksis med unntak av mandag, tirsdag og onsdag etter palmesøndag. Dersom praksisstedet har obligatorisk vinterferie for alle ansatte må det avtales spesielt med høgskolen slik at studenten unngår å miste en praksisuke.

6.10 Krav til nærvær og praksisaktivitet i studieåret 2019/2020.

Særskilte bestemmelser i forbindelse med Covid-19 pandemien.

- a. Krav til nærvær på praksisstedet og praksisaktiviteter nevnt i punkt d nedenfor må dokumenteres.
- b. Minimum antall gjennomførte dager/timer i praksisperioden som må være gjennomført er 56 dager/ 420 timer. Studenter som omfattes av alle løsningene beskrevet i punkt d nedenfor skal dokumentere alt nærvær og gjennomførte aktiviteter samlet i en egenrapportering til skolen som del av arbeidskrav 9.4.
- c. Nærvær på praksisstedet omfatter tilstedeværelse på praksisplassen. Dager på hjemmekontor der praksisplassen har tildelt arbeidsoppgaver og gitt veiledning kan regnes inn som nærvær. Studenten har ansvar for å dokumentere nærværet og få en signatur fra veileder/praksisplassen på dette.
- d. Praksis skal i prioritert rekkefølge gjennomføres på følgende måte:
 - i. Alle studenter som kan gjennomføre fullstendig praksisperiode på tildelt praksisplass skal gjøre det. Avtaler og frister som er inngått mellom student, praksisplass og skolen opprettholdes eller justeres i dialog med kontaktlærer.
 - ii. Alle studenter som søker om å få forlenge fristen for gjennomføring av emnet til 28.08.20 vil få dette innvilget (utsatt mappefrist). Kontaktlærer vil ikke være tilgjengelig under ferieavvikling.
 - iii. Alle studenter skal gjennomføre så mange dager som mulig på tildelt praksisplass og få dette nærværet dokumentert jfr. punkt b slik at dette eventuelt kan kombineres med tiltak nevnt nedenfor.

- iv. Beredkapspraksis med veiledning: Studenter som ikke kan fullføre praksis på tildelt praksisplass kan selv framskaffe alternative steder å gjennomføre praksis. Praksisplassen skal være sosialfaglig relevant og det skal gjøres avtale om veiledning av sosionom eller tilsvarende. Ny praksisplass kan være i tilknytting til ordinær arbeidsplass der studenten har lønnet arbeid ved siden av studiene eller i tilknytting til frivillig arbeid. Avtale om gjennomføring av beredkapspraksis skal inngås med skolen v/emneansvarlig. Studenten har ansvar for å dokumentere nærvær og timer til veiledning jfr. punkt a.
- v. Beredkapspraksis uten tilbud om veiledning: Studenter som kan framskaffe og gjennomføre beredkapspraksis i tilknytting til ordinær arbeidsplass eller frivillig arbeid i virksomheter som er sosialfaglig relevant, men som ikke kan tilby veiledning skal ta kontakt med skolen for å avklare om skolen kan etablere et alternativt tilbud om veiledning i kombinasjon med nærvær i beredkapspraksis. VID vil kunne tilby veiledning dersom det er tilgjengelige ressurser til dette.
- vi. Studenter som opplever at praksisperioden avsluttes før det er gjennomført det nødvendige antall dager og som ikke kan framskaffe beredkapspraksis nevnt ovenfor kan få tildelt plass i beredkapspraksis av skolen der det er mulig.
- vii. Praksisrelevante øvingsoppgaver: Studenter som har avsluttet eller avslutter praksis og som ikke kan nyttiggjøre seg av noen av tiltakene nevnt ovenfor vil få tildelt praksisrelevante øvingsoppgaver fra skolen som kan inngå som «gjennomførte aktiviteter praksisaktiviteter». Øvingsoppgavene legges i canvas og vurderes til bestått/ikke bestått. Denne type aktivitet kan samlet ikke utgjøre mer enn 36 av de 56 dagene nevnt i punkt b. Det er kun studenter som ikke kan nyttiggjøre seg av andre løsninger som vil få dette tilbudet.
- viii. Resterende praksis etter utsatt mappefrist: Studenter skal kunne fortsette studiet som normalt høsten 2020 med resterende praksis under forutsetning av at:
 - Det foreligger en søknad fra studenten som viser at manglende gjennomføring av praksisemnet har sammenheng med covid-19 pandemien. Av søknaden må det også framgå hvorfor studenten ikke kunne nyttiggjøre seg andre tiltak nevnt under punkt d for gjennomføring av praksis ved fakultetet inneværende semester.
 - Det skal foreligge en signert avtale mellom studenten og VID om planlagt gjennomføring av restpraksis innen utgangen av det året studiet skal være avsluttet (31.12.21).
 - Studenter med restpraksis gjennomfører denne i tråd med inngått avtale og de retningslinjer som gjelder når den gjennomføres.

6.11 Vanlige normer og regler i arbeidslivet

Studenten må rette seg etter vanlige normer, regler og arbeidstid som gjelder i arbeidslivet. Det henvises her til regler i avtaleverket og arbeidsmiljølovens bestemmelser.

Dersom praksisstedet har eget personalreglement må studenten rette seg etter de deler som regulerer adferd i tjenesten.

6.12 Prosedyreregler ved vurdering av praksis

- a) Veileders vurdering av studentens praksis skal fremkomme i praksisrapporten.
- b) Høgskolen kan før og i løpet av praksisperioden ta initiativ til møter med praksisveileder og student for å drøfte forhold som kan ha betydning for gjennomføringen og vurderingen av praksisperioden.
- c) Dersom det på et tidspunkt i en veiledet praksisperiode kan være tvil om studenten vil kunne nå målene og bestå praksisperioden, skal studenten kalles inn til et møte mellom de berørte parter. Praksisveilederen og/eller høgskolen kan reise tvil om eller foreslå ikke bestått praksisperiode.
- d) Når tvil om bestått praksis foreligger, innkaller instituttet til et møte mellom de berørte parter; student, praksisveileder, praksiskoordinator, instituttleder eller den han/hun bemyndiger og praksiskontaktlærer og/eller eventuelt andre som har betydning for saken. Studenten har i dette møtet anledning til å ta med en person.
- e) Initiativ til et slikt møte skal tas umiddelbart, og senest 4 uker før praksis skal avsluttes. Dersom spesielle forhold tilsier det kan regelen om 4 uker fravikes.
- f) Tvil om bestått skal begrunnes og meddeles studenten skriftlig senest 1 uke før møtet.
- g) Høgskolen har ansvar for innkalling og gjennomføring av møtet. Etter møtet gis partene anledning til å kommentere protokollen. Eventuelle kommentarer skal være skriftlige og sendes høgskolen ved instituttleder innen en uke fra protokollen foreligger. Instituttleder avgjør om saken er tilstrekkelig belyst.
- h) På grunnlag av de foreliggende opplysninger, fatter instituttleder vedtak om denne perioden av ekstern veiledet praksis er bestått.

6.13 Nytt praksisstudium (ekstern veiledet praksis)

- a) Det gis adgang til å gjennomføre praksisstudiet på nytt én gang. Studenten kan søke om å få tilrettelagt en tredje og siste praksisperiode dersom det foreligger særlige grunner, og forutsatt at rammeplanen gir anledning til dette.
- b) Ved kontinuasjon følges de vanlige prosedyrer for tildeling av praksisplass. Den nye praksisinstitusjonen skal orienteres om grunnene til det nye praksisstudiet. Studenten skal være kjent med den informasjonen som gis til den nye veilederen.

6.14 Annullering, bortvisning og utestengning fra praksisstudiet grunnet fusk

Annullering, bortvisning og utestengning etter universitets- og høyskoleloven §§4-7 og 4-8 gjelder fusk eller forsøk på fusk.

6.15 Utestengning fra praksisstudiet etter skikkethetsvurdering

Utestengning etter universitets- og høyskoleloven §4-10 gjelder utestengning etter skikkethetsvurdering. Skikkethetsvurdering foretas av skikkethetsnemda jf. [Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning \(FOR-2006-06-30-859\)](#) Nærmere regler og prosedyrer vedrørende skikkethetsvurdering ved VID vitenskapelig høyskole er regulert i [Retningslinjer for behandling av skikkethetssaker ved VID](#).

6.16 Klage

Regulert i: [Retningslinjer for behandling av klagesaker VID](#) og saker som ender i vedtak om annullering, bortvisning og utestengning av studenter ved VID vitenskapelige Høgskole og [Forskrift om opptak, studier, eksamen og grader ved VID vitenskapelige høyskole](#).

6.17 Vitnemål

- a) Vitnemål skal ikke utstedes før praksis er bestått.
- b) Studenter som ikke har gjennomført hele studiet kan få utskrift av eksamensprotokoll for de eksamener og deler av studiet som er bestått.

7. UTFYLLENDE BESTEMMELSER FOR EKSAMEN

7.1 Informasjon om eksamen

Det er studentens ansvar å gjøre seg kjent med informasjon vedrørende eksamen, se også [Forskrift om opptak, studier, eksamen og grader ved VID vitenskapelige høyskole](#) §20.

7.2 Krav for å fremstille seg til eksamen

For å fremstille seg til eksamen må studiet være gjennomført i samsvar med vedtatte Utfyllende bestemmelser, studie- og fagplaner jf. [Forskrift om opptak, studier, eksamen og grader ved VID vitenskapelige høyskole §14 og §19](#).

Alle arbeidskrav må være godkjent og nærværplikten må være oppfylt for at en student kan fremstille seg til eksamen, jf. punkt 2.2

For at en student skal kunne fortsette i påfølgende semester/emne, må eksamen i foregående semester som en hovedregel være bestått. Dersom 50% av praksis er gjennomført og bestått vises det til pkt 6.10.

Det vises for øvrig til **Eksamensordning for bachelorutdanningen i sosialt arbeid**.

8. UTFYLLENDE BESTEMMELSER FOR UTTAK AV STUDENTER TIL UTENLANDSOPPHOLD VED DIAKONHJEMMET HØGSKOLE

Ved uttak av studenter til studie- og praksisopphold i utlandet, skal instituttet legge til grunn en helhetsvurdering ut fra følgende Utfyllende bestemmelser:

8.1 Språkkunnskaper

Studenten bør ha tilstrekkelige språkkunnskaper i besøkslandets hovedspråk/arbeidsspråk, slik at studenten vil kunne dra nytte av undervisningen/praksisen ved den utenlandske institusjonen.

8.2 Studenten må være egnet

Det er kun adgang til å anbefale utsendelse av studenter som man finner egnet til utenlandsopphold. Høgskolen har egne [kriterier](#) for krav til utenlandsopphold

8.3 Planlegging

Utveksling innen ERASMUS og NORDPLUS-programmene eller utveksling med andre utdanningsinstitusjoner høgskolen har avtale med, skal planlegges i samarbeid med internasjonal koordinator.

8.4 Prioritering

Det er ikke anledning til å gi ERASMUS-stipend to ganger til samme student, men en student som har fått NORDPLUS-stipend kan søke om ERASMUS-stipend senere i studieforløpet. Studenter som ikke tidligere har mottatt stipend til utenlandsopphold bør prioriteres.

8.5 Praksisstudier i utlandet

Praksisstudier i utlandet: Det aktuelle praksisstedet må tilfredsstillende studiets krav til målgruppe, innhold og nivå i læresituasjonen. Dersom instituttet har avtale med praksisstedet, må det foreligge en skriftlig bekreftelse fra institusjonen på tilbud og varighet av studiene. Det må også foreligge skriftlig bekreftelse fra person med sosialfaglig utdanning som påtar seg veiledning av studenten.

8.6 To studenter

Normalt skal minst to studenter gjennomføre praksisstudiet innenfor samme praksissted.

8.7 Endelig utvelgelse

De ansvarlige for praksisstudiet i utlandet og utenlandsstudier samarbeider med faglærere og foretar en endelig avgjørelse om hvilke studenter som får tilbud om studier i utlandet.

9. UTFYLLENDE BESTEMMELSER FOR OPPTAKSKRAV PÅ DELTIDSUTDANNINGEN I SOSIALT ARBEID

9.1 Opptak

Søkere må ha minimum 50 % relevant arbeidstilknytning i studietiden i en for faget relevant stilling, og eller minimum 2 års relevant fulltids forpraksis i løpet av de siste 5 år, jf. Forskrift om opptak til høyere utdanning §4 -11.

9.2 Endring av arbeidstilknytning

Ved endring av arbeidstilknytning i studietiden skal Høgskolen informeres.

9.3 Manglende arbeidstilknytning

Dersom en student som er tatt opp med vilkår om arbeidstilknytning ikke lenger har arbeidstilknytning, må det snarest etableres ny arbeidstilknytning. Dersom dette ikke er mulig, må det søkes høgskolen om dispensasjon. Grunnlag for dispensasjon kan bl.a. være langvarig sykdom dokumentert ved legeattest.

10. UTFYLLENDE BESTEMMELSER FOR PERSONLIG OPPFØLGING AV STUDENTENE GJENNOM STUDIET – BASISGRUPPER OG VEILEDNING

Basisgrupper og veiledning

Gjennom studiet får studentene oppfølging og veiledning gjennom gruppesamtaler og individuelle samtaler. Hver student knyttes til en basisgruppe med basisgruppelærer som følger et fastsatt opplegg gjennom flere semestre.

Heltidsstudiet treffes i basisgrupper et visst antall ganger hvert semester første studieår og deltidsstudentene treffes i basisgrupper på samlinger. Innholdet i basisgruppene vil variere noe på heltid- og deltidsstudiet, men vil i hovedsak følge innholdet nedenfor: Bli-kjent, drøfting av fagtemaer fra forelesninger, utvikling av samarbeidskompetanse,

temaer for fagpersonlig utvikling, arbeid knyttet til innleveringer, tilbakemeldinger, utvikling av etisk kompetanse og egenfungering i studentrollen og fremtidig yrkesrolle og/eller andre temaer.

10.1 Samtaler

Høgskolen og studenter har anledning til å be om samtaler når som helst. En samtale i løpet av første studieår er obligatorisk. Målet med samtalen er tilbakemelding og oppfølging av den enkelte students fungering i studiesituasjonen. Samtalene skal gi rom for individuell refleksjon over personlig utforming av studentrollen og/eller yrkesrollen eller andre forhold relatert til personlige valg og utfordringer.

10.2 Begrunnelse for individuell samtale

Samtalen anses som viktig for oppfølging av studenters læringsmønster, væremåte, fagpersonlig utvikling og egnethet til praksisstudiet.

10.3 Opplegg og gjennomføring

Individuelle samtaler/smågruppesamtaler med basisgruppeveileder omkring studiesituasjonen organiseres på følgende måter:

1.studieår høst for heltidsstudiet

Obligatorisk individuell samtale med basisgruppeveileder, primært i siste halvdel av november.

Veiledende punkter mht. innhold: Samtalen tar utgangspunkt i refleksjonsnotatet fra høsten og studentens egne temaer. Aktuelle temaer er for eksempel: Forhold knyttet til personlig læringsmønster og væremåte, erfaringer og utfordringer i forhold til gruppesamarbeid, egen fungering i gruppe, forhold knyttet til bevissthet omkring egne meninger og holdninger. Hvordan en som student ordner seg praktisk og sosialt.

Basisgruppeveileders tilbakemelding til studenten knyttes til studentens væremåte, hvordan studenten forholder seg til målene for dannelse i utdanningen, frister, innleveringer, deltakelse i forelesninger og gruppesamarbeid. Basisgruppeveileder har også et ansvar knyttet til Forskrift for skikkethetsvurdering. Sammen ser basisgruppeveileder og student på hvilke områder av den totale studiesituasjonen som kan være særlig utfordrende, på bakgrunn av studentens kjennskap til egne sterke og ikke så sterke sider og lærers vurdering. Det drøftes hvordan studenten og høgskolen i samarbeid kan legge forholdene til rette for best mulig å møte utfordringene. Det må i samtalen opplyses om at basisgruppeveileder kan bli bedt om å uttale seg vedrørende studentens egnethet, både knyttet til utplassering i praksis og særlig knyttet til utenlandsopphold i regi av høgskolen.

1.studieår vår for heltidsstudiet

Obligatorisk samtale med basisgruppeveileder i grupper. Grupper velges fordi det anses hensiktsmessig og kan tas i tilknytning til egnet tidspunkt for emnene i vårsemesteret. Det er ønskelig at det foregår i siste halvdel av mars og i god tid før mappefrist og eksamen.

Veiledende punkter mht. innhold: Om bakgrunnen for valg av utdanning og valg av Diakonhjemmet som studiested. Hvordan er det å være student ved en høgskole som bygger på et kristent livssyn? Hvordan oppfattes kravene til de som studenter, samarbeidet

med ansatte og andre studenter? Om forventninger til studiet og i hvilken grad man er fornøyd med studieforholdene så langt. Tanker om egen fungering i studiesituasjonen og i gruppe.

Studentene har stående tilbud om en individuell samtale med basisgruppeveileder ved behov i løpet av semesteret. Andre ansatte kan også be om individuell samtale med en student. Studenten/ansatte oppgir sin begrunnelse for å be om samtale når avtalen gjøres.

1. og 2. studieår for deltidsstudiet

En obligatorisk individuell samtale med basisgruppeveileder i løpet av hvert studieår, fortrinnsvis om høsten. Se ovenfor vedrørende 1. studieår for heltidsstudiet for veiledende temaer for samtalen. Basisgruppene har normalt møte med sin basisgruppeveileder i løpet av hver samling, men noen samtaler kan foregå per telefon. Studentene har et stående tilbud om en individuell samtale med basisgruppeveileder ved behov. Ansatte kan også be om individuell samtale med en student. Studenten/ansatt oppgir sin begrunnelse for å be om samtale når avtalen gjøres.

2. studieår for heltidsstudiet

Studentene har stående tilbud om individuelle samtaler, fortrinnsvis med en ansatt studentene kjenner fra emne 8 eller fra tidligere emner. Aktuelle tema kan bl.a. være: Studentenes egne temaer, egen fungering i studiesituasjonen, eventuelle visjoner for fremtidig yrke, forventninger til og ønskelig læring i praksis, fagpersonlig utvikling og personlig egnethet.

3. studieår, høst for deltidsstudiet

Obligatorisk samtale med ansatt fra emne 8 i begynnelsen av semesteret med utgangspunkt i tema om egen læreprosess og lærebehov dette studieåret. Det er hensiktsmessig at samtalen finner sted så tidlig som mulig på høsten, slik at samtalen kan bidra til et best mulig læringsutbytte i heltidssemesteret.

Aktuelle innholdsmomenter: Studentenes egne temaer, eventuelle visjoner for fremtidig yrke, egen fungering i studiesituasjonen, forventninger til og ønskelig læring i praksis og fagpersonlig utvikling og personlig egnethet.

Praksisstudiet: 2. studieår –heltidsstudiet og 3. studieår deltidsstudiet; praksisstudiet
Individuell oppfølging ved kontaktperson i ekstern veiledet praksis, gjennom praksisbesøk, videokonferanser, telefonmøte eller lignende.

3. studieår heltidsstudiet og 4. studieår deltidsstudiet

Studentene har et stående tilbud om en individuell samtale med ansatt både høst og vår, og kan i prinsippet selv velge hvilken ansatt man ønsker en samtale med.

Ansatte kan be om individuell samtale med en student. Innhold: ansatte oppgir sin begrunnelse for å be om samtale når avtalen gjøres.