

Till dig som är LIA- handledare

Innehåll

Handledarens roll och uppgifter	3
Exempel på vad du kan ta upp på det första mötet	3
Kursplaner och arbetsuppgifter	4
Handlingsplan för praktiktiden	4
Bedömning och återkoppling	4
Praktisk information	5

Handledarens roll och uppgifter

Som handledare är du en nyckelperson både för den studerande och för Newton. Vår förhoppning är att både du och studenten som du handleder kommer att få ut mycket av praktikperioden. Därför har vi skrivit denna handledning, som ska hjälpa er att förbereda och genomföra LIA-perioden.

För att praktikperioden ska bli så givande som möjligt för studenten är det viktigt att du tänker på följande saker:

- Att du, tillsammans med studenten, gör en plan för LIA-perioden (se "Plan för LIA-perioden" nedan)
- För studenten är det viktigt att du delar med dig av dina erfarenheter. Att ha en student som ställer frågor och är intresserad av varför du gör saker på ett visst sätt kan även leda till att du får en chans att utveckla dig själv och ditt arbete.
- Vi behöver alla få feedback från vår omgivning för att kunna utvecklas. Därför är det viktigt att du ger feedback till studenten under LIA-perioden (se mer om detta nedan).

Exempel på vad du kan ta upp på det första mötet

Att som student komma till en okänd arbetsplats med nya människor kan kännas ganska nervöst. Därför är det viktigt att få en bra start. Planera den första träffen så att ni kan sitta på ett ostört ställe och prata med varandra i lugn och ro. Ta er tid att berätta om er själva. Det är också bra om du som handledare presenterar studenten för arbetskamrater och arbetsledning.

- **Presentation:** Vad vill du berätta om dig själv och vad vill du veta om den studerande?
- **Information om arbetsplatsen:** Informera gärna om följande:
 - Hur organisationen ser ut. Visa gärna även runt på arbetsplatsen
 - Vilka arbetstider som gäller
 - Hur lunch och raster är organiserade
 - Vem den studerande kontaktar vid sjukdom
 - Vilka eventuella sekretessregler som gäller
 - Speciella oskrivna regler
 - De speciella säkerhetsföreskrifter som finns på arbetsplatsen
 - Hur ni kan hantera eventuella problem som uppstår
 - Hur ni ska följa upp arbetsuppgifterna
- **Plan för LIA-perioden:** Se rubriken "Plan för LIA-perioden" nedan.
- **Hela utbildningsupplägget:** Ta reda på hur HELA utbildningen ser ut för den studerande - det kan underlätta även för dig.
- **Hur ser kursplanen med innehåll och mål ut?**
Kursplanen ger dig information om vad som ska uppnås under praktiken. Observera att du även kan sätta upp individuella mål tillsammans med den studerande.
- **Speciell uppgift från Newton?** Det kan hända att den studerande har med sig en uppgift att lösa - fråga om detta.
- **Kontakter med Newton:** Ta redan från början reda på vem du kan kontakta om problem uppstår.
- **Kontakt studerande – handledare:** Bestäm hur ni håller kontakt; fysiskt, via telefon, e-post etc.
- **Förväntningar:** Jämför era förväntningar. Felaktiga förväntningar kan leda till otydlighet och besvikelse. Stäm därför av handlingsplanen under praktikperioden.

Kursplaner och arbetsuppgifter

Varje praktikperiod har en kursplan som beskriver vad som ska uppnås under praktiken. Kursplanen innehåller följande områden:

- **Innehåll:** En kort beskrivning av vad praktiken innehåller.
- **Mål:** Dessa mål ska alla studerande uppnå under praktiktiden.
- **Undervisning och kunskapsmätning:** Undervisningen består av Lärande i arbete, dvs. praktik på ert företag.
- **Examination och betygssättning:** De studerande kan få betyget Icke Godkänd, Godkänd respektive Väl godkänd.

Det finns utrymme för att sätta upp individuella mål och arbetsuppgifter. Dessa mål och arbetsuppgifter kommer du överens om tillsammans med den studerande.

Plan för praktiktiden

Praktikperioden blir ofta bäst både för studenten och för företaget om ni sätter er ner innan praktiken börjar för att planera vad den studerande ska göra. Därför vill vi att ni tar fram en skriftlig plan som ni gemensamt stämmer av under praktikperioden. Denna plan bör behandla följande frågor:

- Ska studenten vara på olika avdelningar under praktiktiden och vem ska i så fall handleda personen på dessa avdelningar?
- Vilka uppgifter ska studenten hantera under praktiken?
- Vilka mål sätter ni upp för de olika uppgifterna och för praktiken i sin helhet?
- Hur ska uppgifterna lösas och när?
- Finns det några projekt/arbetsuppgifter som studenten kan göra under lugnare perioder (exempelvis om du har mycket att göra, är sjuk eller borta)?
- Hur ska ni följa upp arbetsuppgifterna?

Hör gärna av dig till din kontaktperson på Newton ifall du har några frågor om detta eller vill ha hjälp med planeringen inför praktiken.

Bedömning och återkoppling

Det är viktigt att den studerande får bra återkoppling på sina prestationer, både under själva praktiken och även vid slutet av praktikperioden. Syftet med återkopplingen är att skapa motivation inför fortsatta studier och inför ett framtida arbete i fastighetsbranschen. Den studerande bör under återkopplingen få veta vad han eller hon är bra på och vilka kunskaper och färdigheter som bör utvecklas.

Som handledare ska du även göra en skriftlig bedömning av den studerande. Denna utvärdering publiceras på Newtons utbildningsportal under praktiktiden.

Studenten kommer även att få ett betyg på sin praktikperiod. Detta betyg sätter skolan utifrån

- En rapport som studenten lämnar in till skolan efter LIA-periodens slut
- Handledarens bedömning

Praktisk information

Arbets tid och ersättning till de studerande

Studenterna ska under LIA-perioderna följa företagets arbetstider. Någon ersättning till student eller till Newton utgår ej under LIA-perioderna. Företaget kan under lov dagar anställa studenten då lön betalas. För merkostnader (t.ex. resor) kan företaget som erbjuder praktikplatser helt eller delvis ta studentens merkostnad.

Försäkring

Studenterna är försäkrade under LIA-perioderna. Mer information om försäkringarna hittar du här:

<https://www.kammarkollegiet.se/vara-tjanster/forsakring-och-riskhantering/hitta-forsakringsprodukt/personforsakringar/studier/student-er-pa-yrkeshogskola>

Om den studerande är frånvarande

Om den studerande är frånvarande/sjuk i mer än en vecka i sträck eller om den studerande är frånvarande vid upprepade tillfällen ber vi dig att kontakta oss på Newton så att vi får en möjlighet att följa upp detta.

Kontakt med Newton

Hör gärna av dig till oss på Newton ifall du har några frågor eller funderingar. Vi ber dig även att kontakta oss om du upplever några problem med den studerande. Då får vi en möjlighet att följa upp detta och hitta en lösning på eventuella problem.