Handlingsplan för LiA – Lärande i Arbete

Utbildningens namn, Yrkeshögskoleutbildning (-- poäng - -- veckor)

Företag/organisation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | |

***har erbjudit***

Studentens namn

|  |
| --- |
|  |

***i uppdrag att genomföra delkursen LIA 1 (Lärande i Arbete, nedan kallad LiA1) under perioden***

|  |
| --- |
| Start datum – Slut datum |

***Deltagarens arbetsroll under LiA-perioden är***

|  |
| --- |
|  |

***Under LiA-perioden skall företaget tilldela en kontaktperson/handledare.   
Handledaren för detta arbete är***

|  |  |
| --- | --- |
| **Namn**: | |
| **E-post**: | **Telefon**: |

Det arbetsplatsförlagda lärandet skall vara utformat så att studenten på heltid är tillgänglig som arbetsresurs. Studenten och handledare från företaget är ansvariga för utformning, innehåll och genomförande av LiA-perioden som motsvarar 65 YH-poäng (13 veckors heltidsstudier). Under perioden är studenten berättigad till studiemedel från CSN. Om företaget själv anser att viss praktiklön/ersättning skall utgå avgör företaget själv detta i samråd med studenten.

Försäkring för studenten finns via Kammarkollegiet se  
<http://www.kammarkollegiet.se/forsakringar/studenter/ky-och-yh-studerande>

Värdföretagets roll

1. Utse en handledare som är kontaktperson för både Medieinstitutet och studenten. Handledaren ger information och stödjer studenten kontinuerligt under LiA-perioden.
2. Via en bilaga till detta avtal meddela Medieinstitutet om eventuella särskilda överenskommelser föreligger mellan studenten och värdföretaget innan LiA-perioden påbörjas.
3. I mitten och slutet av LiA-perioden avsätta tid för ett personligt utvecklingssamtal där man försöker sammanfatta och ge rekommendationer inför arbetslivet och möjliga fortsatta studier.
4. **Efter slutförd LiA-period bedöma**
5. LiA-studentens arbetsinsats (personligt excel-dokument skickas till handledaren)
6. Lämna ett arbets-/praktikintyg (rekommendationer/omdömen)

Arbets-/Praktikintyget ska lämnas till studenten vid LiA-periodens slut och en kopia skickas till utbildningsledare NN på Medieinstitutet. Bedömning skickas endast till utbildningsledaren.

1. Meddela Medieinstitutet om studenten inte närvarar eller om andra problem uppstår. Mejla NN på Medieinstitutet – [namn@medieinstitutet.se](mailto:namn@medieinstitutet.se) eller ring på 08-442 95 --.

Studentens roll

1. Genomföra tilldelade arbetsuppgifter och se sig som en arbetsresurs hos värdföretaget.
2. Närvara vid de arbetstider som är gällande på värdföretaget, om inte annan tid har avtalats mellan handledare och studenten (Medieinstitutet ska informeras om dettai bilaga till avtalet).

Medieinstitutets roll

* Att (i den mån det är geografiskt möjligt) besöka företaget och studenten en gång under LiA-perioden. Besöket är en del av handledningen och beräknas ta 30-45 minuter i anspråk. Denna handlingsplan utgör underlag för besöket. Besök bokas mellan utbildningsledaren och handledaren på företaget.
* Att utgöra stöd för både student och företag under LiA-perioden.
* Säkerställa genomförandet av LiA-perioden för studenten.

Mål och innehåll LIA-period 1

Denna handlingsplan ska användas som styr- och uppföljningsdokument av både LiA-handledare, student och utbildningsledare på skolan. Dokumentet ska användas som underlag vid utvecklingssamtal mellan handledaren och studenten, men även vid avstämningsbesök från utbildningsledaren. Handlingsplanen ska vara klar och godkänd senast två veckor före LiA-starten.

**Följande delar fylls i av handelaren och studenten gemensamt**

* **Studentens målsättning med LiA-perioden**

|  |
| --- |
|  |

* **Arbetsuppgifter och ämnesområden för studenten under LiA-perioden   
  (specificera tydligt)**

|  |
| --- |
|  |

Övriga överenskommelser

* **Eventuella särskilda överenskommelser mellan värdföretag och studenten**

|  |
| --- |
|  |

* **Arbetstider och övriga arbetsvillkor**

|  |
| --- |
|  |

* **Tidpunkter för utvecklingssamtal   
  (mellan handledaren och student – LIA-besök av utbildningsledaren bokas separat)**

|  |
| --- |
|  |

Kursmål för LIA-perioden

Det är viktigt att LIA-perioden, arbetsplatsförlagda delen av utbildningen, kopplas till vad studenten lärt sig under den tidigare skolförlagda delen utbildning. Kryssa därför i nedan de delar som LIA-perioden omfattar utifrån vad studenten lärt sig innan LIA-perioden börjar.

**Handledaren på företaget får sedan i slutet av praktikperioden en utvärdering av studenten som bygger på de ikryssade områdena.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ämnesområde** | **Omfattas** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Datum för underskrift

|  |
| --- |
|  |

**Studenten Medieinstitutet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Namnteckning Namnteckning

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Utbildningsledare |

Namnförtydligande Namnförtydligande

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 08-442 95 -- |

Telefon Telefon

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | namn@medieinstitutet.se |

E-post E-post

**Värdföretaget**

|  |
| --- |
|  |

Namnteckning

|  |
| --- |
|  |

Namnförtydligande

|  |
| --- |
|  |

Gatuadress

|  |
| --- |
|  |

Postadress

|  |
| --- |
|  |

Telefon

|  |
| --- |
|  |

E-post