



## *Samarbetsavtal - Lärande i arbete (LIA)*

### Uppgifter om arbetsplatsen

Organisation	Handledare/huvudansvarig
Besöksadress	Funktion/titel
Postnummer och ort	E-post handledare/huvudansvarig
Hemsida	Telefon

### Uppgifter om den studerande

Namn	E-post
Klass	Telefon
LIA-period	

### Uppgifter om utbildningsledaren

Namn	
E-post	Telefon

### Syftet med avtalet

Syftet med LIA-avtalet är att säkerställa att den handledda praktiken genomförs enligt KYHs kursplaner och ovanstående handlingsplan samt att säkra att LIA:ns kvalitet och genomförande är enligt såväl handledarens som studerandes målsättningar.

### Arbetsplatsens och handledarens åtaganden:

- Arbetsplatsen utser för varje studerande en handledare som har tillräcklig förmåga att handha sådana uppgifter och som är arbetsplatsens representant i planeringen, ordnandet, handledningen och utvärdering av LIA-perioden.
- Handledaren åtar sig att ta del av kursplan för LIA-perioden samt övrig information från KYH
- Arbetsplatsen svarar för kostnader i samband med LIA-perioden, exempelvis telefonkostnader, och får tillgodogöra sig den produktion som kan uppstå. Arbetsplatsen har dock ingen skyldighet att ersätta den studerande ekonomiskt för dessa veckor.

- Handledaren förväntas avsätta tid för att sätta in den studerande i arbetsuppgifterna enligt aktuell kursplan och fastställd handlingsplan samt att finnas tillhands för frågor och redovisning.
- Handledaren förväntas möta den studerande med en positiv inställning och med intresse.
- Handledaren åtar sig att omedelbart meddela KYH eventuellt ändrade förutsättningar som förändrar LIA-periodens utformande.
- Handledaren förbinder sig att fylla i ett omdöme av den studerandes prestation under LIA-perioden.

### **Den studerandes åtaganden:**

- Den studerande åtar sig att aktivt och intresserat delta i de arbetsuppgifter som överenskommits med arbetsplatsen enligt aktuell kursplan.
- Den studerande åtar sig att efter bästa förmåga försöka förstå verksamhetens förutsättningar och behov samt bidra med sin kunskap på ett relevant sätt.
- Vidare ansvarar den studerande för att meddela sin handledare och skolan eventuell frånvaro samt följa arbetsplatsens regler vid t.ex. sjukdom och ledighet. Ledighet mer än två dagar i sträck måste beviljas av skolan.
- Den studerande åtar sig att respektera eventuella sekretess- och säkerhetsregler som verksamheten kräver. Vid behov ingår företaget/organisationen ett separat sekretessavtal med den studerande.

### **KYHs åtaganden:**

- KYH ger handledare information och introduktion till uppdraget som LIA-handledare.
- KYH finns som resurs både för den studerande och för handledaren under hela LIA-perioden.
- KYH åtar sig rätten att avsluta en LIA om arbetsplatsen eller den studerande inte följer anvisningarna ovan.

### **Arbetarskydd och försäkringar:**

Arbetsplatsen svarar för att de inom branschen rådande allmänna arbetarskyddsförordningarna samt arbetsplatsens egna arbetarskyddsbestämmelser följs under LIA-perioden.



Den studerande är försäkrad genom sina studier på KYH, motsvarande personskadeförsäkring enligt villkor på <http://www.kammarkollegiet.se>. Försäkringen gäller inom Sverige under kursperioden (LIA) på skoltid, och vid färd mellan bostad och ”den plats där skoltiden tillbringas” (LIA-platsen).



## Signering

Detta Samarbetsavtal är giltigt när det signerats av LIA-student och handledare. När båda parter signerat arkiveras avtalet hos KYH

Genom att signera avtalet intygar parterna att de tagit del av nedanstående bilagor och godkänner samtidigt de villkor som specificeras i bilagorna.

Företag Ort och datum	Studerande Ort och datum
Namnteckning, Handledare/huvudansvarig 	Namnteckning, Studerande 
Namnförtydligande, Handledare/huvudansvarig Lucas Meijer	Namnförtydligande, Studerande Carl Hammarling

## Bilagor

- LIA – handledarinfo (obligatorisk bilaga)
- Kursplan