

# PRAKSISAVTALE

---

**Generell trepartsavtale  
mellom student,  
praksissted og UiT/ISK**

**Årsstudium i bibliotek- og  
dokumentasjonsvitenskap**

**Institutt for språk og kultur (ISK)**

**Fakultet for humaniora, samfunnsvitenskap og  
lærerutdanning**

Del I

### **Forutsetninger**

Praksisavtale inngås mellom student, praksissted og Institutt for kultur og litteratur (ISK), Fakultet for humaniora, samfunnsvitenskap og lærerutdanning, UiT Norges arktiske universitet i Tromsø, vedrørende praksisopphold i årsstudium i bibliotek- og dokumentasjonsvitenskap.

Praksisopphold for den enkelte student må avtales på forhånd mellom praksisstedet og ISK, og skal godkjennes skriftlig av begge parter i forkant av praksis. Praksisoppholdet og praksisveiledning er ulønnet.

### **Opplysninger om studenten og tema for oppgaven:**

Navn:

E-postadresse/telefon:

Tema for oppgaven:

### **Kontaktpersoner for praksisoppholdet**

Praksissted:

Kontaktperson på praksisstedet: <navn, tittel>

E-postadresse/telefon:

Faglig veileder, ISK: <navn, tittel>

E-postadresse/telefon:

Studiekonsulent ved ISK:

E-postadresse/telefon:

### **5 uker praksis, tidsrom for praksisoppholdet**

Startdato:

Sluttdato:

### **Signering**

Praksisavtalen skal signeres av praksisstedets kontaktperson, ISK ved faglig veileder og student. Hver part får kopi av avtalen, originalen oppbevares av studiekonsulent ved ISK. Signaturen er også en bekreftelse på at alle parter har gjort seg kjent med og vil forholde seg til innholdet i del II av praksisavtalen.

---

Sted/dato

Signatur student

---

Sted/dato

Signatur kontaktperson praksissted

---

Sted/dato

Signatur faglig veileder ISK

## **Praksisavtale del II**

### **Generelt**

Studenten må ha gjennomført første semester av årsstudiet før oppstart på andre semester. I praksisperioden vil studenten få innblikk i ulike deler av bibliotek- og dokumentasjonsvitenskap slik det kommer til syne i arbeidsfeltet. Praksis gjennomføres i folke-, skole- eller fagbibliotek eller andre organisasjoner som organiserer, gjenfinner og formidler dokumenter.

Studenten kan i utgangspunktet selv finne fram til og ta kontakt med praksissted. Praksissted skal likevel godkjennes av Institutt for språk og kultur (ISK) før avtalen kan inngås. Studenter som ikke finner praksissted får tildelt praksissted fra instituttet. Tildelingen kan være vilkårlig.

Praksisoppholdet skal være en lærings situasjon for studenten, men også en ressurs for praksisstedet. Faglig samarbeid mellom praksissted og ISK utover den enkelte students praksisperiode er ønskelig.

### **Ansvar og oppgaver**

ISK skal være behjelpelig med å finne praksisplass, sørge for at praksisavtalen (del I og del II) er oppdatert og stille med faglig veileder i løpet av praksisperioden. Faglig veileder vil holde kontakt med studentene og praksisstedet gjennom praksisperioden. ISK har et overordna ansvar for at studenten får tilstrekkelig oppfølging i praksisperioden.

Praksisstedet skal stille til rådighet en kontaktperson med minst to års erfaring. Kontaktperson tar imot studenten og skal sikre at studenten får innføring og oppfølging i forhold til hennes/hans arbeidsoppgaver. Kontaktpersonen følger også opp studenten i arbeidet med å oppnå det foreskrevne læringsutbytte for praksisoppholdet (se under).

Studenten skal stille godt forberedt ved å ha tilegnet seg nødvendig kunnskap om læringsutbytte for praksisoppholdet og om praksisstedets virksomhet. Studenten skal ha en plan for det arbeidet som skal utføres i praksisperioden i forbindelse med prosjektarbeidet.

### **Innhold**

Praksisarbeidet skal gi studenten en innføring i de ulike delene av institusjonens virksomhet, og også noen grad av fordypning slik at studenten etterhvert selv kan ta ansvar for disse funksjonene. Arbeidet skal tilrettelegges slik at det foreskrevne læringsutbyttet for praksisoppholdet oppnås.

Studentene skal gis mulighet for å arbeide med prosjektoppgaven. Prosjektoppgaven er et mindre praksisforankret prosjekt der studentene planlegger, gjennomfører og evaluerer en bibliotekfaglig aktivitet knyttet til et praksissted. Tema for prosjektoppgaven skal være relevant for praksisstedets virksomhet og avtales tidlig i

perioden. Det konkrete prosjektarbeidet avklares og godkjennes i dialog mellom student og faglig veileder. Selve prosjektoppgaven skrives etter praksisperioden.

Praksisstedets kontaktperson og studenten skal sammen gå gjennom praksisplanen, slik at læringsmålene for praksisoppholdet blir tydeliggjort og at eventuelle uklarheter eller misforståelser kan oppklares så tidlig som mulig. Om det er spørsmål eller behov for avklaringer, ber vi om at kontaktpersonen ved praksisstedet tar kontakt med faglig veileder.

### **Læringsutbytte for praksisoppholdet**

Etter gjennomført praksisopphold skal studenten ha følgende læringsutbytte:

#### **Kunnskaper:**

Studentene har

- forståelse for rollen som arbeidstaker ved et praksissted

#### **Ferdigheter:**

Studentene kan

- planlegge og gjennomføre et avgrenset prosjektarbeid knyttet til praksisstedet
- samhandle med kollegaer, veiledere og andre i praksisfeltet
- fungere som arbeidstager i en dokumentinstitusjon og arbeide selvstendig

### **Arbeidskrav**

Følgende arbeidskrav må være gjennomført og godkjent av faglig veileder:

- deltatt minst 90 % av praksis. Praksis følger normal arbeidstid ved praksisstedet
- innlevering av et refleksjonsnotat (4-5 sider)

Refleksjonsnotatet skal inneholde:

- kort presentasjon av praksisstedet, herunder arbeidsområder og arbeidsformer
- beskrivelse av de arbeidsoppgaver studenten har hatt på praksisstedet
- refleksjon over praksisstedets virksomhet
- en evaluering av egen innsats/aktivitet og oppnådd læringsutbytte

### **Krav til bestått praksisperiode**

Alle arbeidskrav må være godkjent for å få bestått praksis. Praksisoppholdet må være bestått før man kan levere inn eksamensoppgaven. En student som ikke får godkjent praksis, kan gjøre ett nytt forsøk når neste kull gjennomfører praksis påfølgende studieår. Dersom studenten ikke består praksis, må vedkommende avslutte utdanningen.

### **Fravær**

Dersom studenten p.g.a. sykdom eller annen årsak må være borte fra praksis, skal studenten gi beskjed til praksisstedet, fortrinnsvis kontaktperson, så snart som mulig. Dersom studenten har ugyldig fravær, må praksisstedet gi beskjed til studiekonsulent på ISK om dette så snart som mulig. Alt fravær utover 10 % må dokumenteres med legeerklæring og tas igjen etter avtale med faglig veileder og praksisstedet.

## **Kvalitetssikring**

Instituttet gjennomfører underveisevaluering av praksis for hver enkelt student i løpet av de to første ukene. Evalueringa kan være muntlig eller skriftlig, gjennomføres av faglig veileder ved IKL, praksisstedet og student, og skal gi en vurdering av om praksisoppholdet fungerer tilfredsstillende. Formålet er å identifisere forbedringsbehov som kan iverksettes mens studenten er i praksis, og dermed sikre at studenten oppnår sine læringsmål.

ISK ber om at praksisstedet kommer med innspill til eventuelle kvalitetsforbedrende tiltak når praksis er fullført. Innspill sendes til studiekonsulent på ISK.

Faglig veileder tilknyttet praksis gjennomfører årlig en skriftlig evaluering av praksis (enkeltvis eller samlet). Evalueringa sendes studiekonsulent for faget. Ett formål med faglærers evaluering er å gi en samlet vurdering av praksis på bakgrunn av egne erfaringer og studentenes og praksisstedets tilbakemeldinger. Et annet er å vurdere om praksisoppholdet har fungert i henhold til læringsmålene. Eventuelle forslag til kvalitetsforbedrende tiltak bør inngå i evalueringa.

Studiekonsulent går gjennom evalueringene og vurderer om det er momenter som krever umiddelbare tiltak. Studiekonsulent og faglig veileder lager en kort oppsummering av den samlede evalueringen. Studenter og praksissted skal ha tilbakemelding på evaluering av praksis. Funn fra praksisevalueringen skal inngå i den samlede vurderingen av kvaliteten på studieprogrammet. Instituttleder/programstyret har ansvaret for å følge opp og sette i gang konkrete tiltak hvis nødvendig.