

**AVTALE OM ARBEIDSLIVSERFARING - MINA**

Avtalen om arbeidslivspraksis utarbeides i samarbeid med virksomheten og ansvarlig veileder på fakultet. Det anbefales å fylle ut skjemaet elektronisk.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Student:** | | | |
| Studentens navn | Fyll inn navn. | | |
| Studentnummer | Fyll inn studentnummer. | | |
| Studieprogram | Velg studieprogram. | | |
| Telefonnummer | Fyll inn nummer. | E-post | Fyll inn e-post. |
| **Ansvarlig veileder ved MINA:** | | | |
| Ansvarlig veileders navn | Fyll inn ansvarlig veileder. | | |
| **Virksomhet:** | | | |
| Virksomhetens navn | Fyll inn virksomhetens navn. | | |
| Adresse | Fyll inn virksomhetens adresse. | | |
| Ansvarlig person | Fyll inn ansvarlig person. | | |
| Telefonnummer | Fyll inn nummeret til ansvarlig i virksomheten. | E-post | Fyll inn e-posten til ansvarlig person i virksomheten. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beskrivelse av arbeidslivserfaring-perioden:** | | | |
| Arbeidssted | Fyll inn adressen til arbeidsstedet. | | |
| Dato fra | Velg dato. | Antall timer i virksomheten, og fordeling av disse | Fyll inn avtalt arbeidstid. |
| Dato til | Velg dato. |  | |
| Emnekode | Velg emnekode. |
| Antall studiepoeng | 10 studiepoeng | Karakterregel | Bestått/Ikke bestått |
| Obligatorisk aktivitet | * Gjennomført oppstart- og midtveissamtale (medarbeidersamtale) mellom arbeidsgiver og student. Det skal leveres et kort notat med refleksjoner fra samtalene. * Gjennomført arbeid. Dette dokumenteres med innleverte månedlige timelister og en dokumentasjon av utført arbeid i henhold til praksisplanen og i tråd med læringsutbyttene beskrevet i emnebeskrivelsen og i kontrakten. | | |
| Vurderingsordning | Mappevurdering bestående av:   * Refleksjonsnotat + avslutningssamtale basert på refleksjonsnotatet med emneansvarlig. * Studenten leverer enten en video, podcast eller et blogginnlegg som oppsummerer erfaringer og læringsutbytte fra praksisperioden. Produktet skal kunne publiseres på MINAs nettside. | | |
| Arbeidsoppgaver | Fyll inn arbeidsoppgavene du skal ha i virksomheten. | | |
| Forventet læringsutbytte | Fyll inn forventet læringsutbytte basert på hvilke arbeidsoppgaver du skal ha. | | |
| Innleveringsfrist for mappevurdering | Dato | | |
| Velg dato for innlevering. | | |

**Virksomhetens ansvar:**

* Virksomheten oppnevner en veileder som universitetet og studenten kan forholde seg til og som er ansvarlig for faglig veiledning av studenten.
* Veileder i virksomheten fastsetter studentens arbeidsoppgaver (gjerne etter dialog med student og/eller med den faglige veilederen fra MINA). Oppgavene skal være relatert til læringsmålene i emnebeskrivelsen.
* Veileder i virksomheten skal orientere studenten om de regler og retningslinjer som gjelder for virksomhetens ansatte, herunder eventuelt regelverk knyttet til personvern og taushetsplikt, og gi studenten tilgang til nødvendige systemer.
* Veileder i virksomheten skal så raskt som mulig ta opp eventuelle utfordringer i forbindelse med oppholdet med studenten og veilederen fra universitetet.
* Virksomheten skal gjennomføre en medarbeidersamtale med studenten omtrent midtveis i arbeidsperioden.
* Virksomheten mottar ikke honorar for å ta imot studenten.
* Virksomheten dekker egne kostnader knyttet til arbeidslivserfaringsemnet.
* Virksomheten går gjennom sine HMS-rutiner med studenter ved det første møtet i praksis.
* Virksomheten plikter å tegne yrkesskadeforsikring for studenten i perioden studenten gjennomfører praksis på arbeidsstedet, jf Lov om yrkesskadeforsikring § 3.

**Universitetets ansvar**

* Universitetet oppnevner en faglig intern veileder som virksomheten og student kan forholde seg til i forbindelse med gjennomføring av arbeidslivserfaring.
* Intern veileder er tilgjengelig for å samarbeide med virksomhetens veileder om fastsettelse av studentens arbeidsoppgaver i tråd med emnebeskrivelsen.
* Intern veileder skal følge opp eventuelle meldinger om utfordringer i forbindelse med oppholdet fra student eller virksomhetens veileder.

**Studentens ansvar**

* Studenten skal møte til avtalt tid på arbeidsstedet og følge normal arbeidstid ved virksomheten.
* Dersom studenten pga. sykdom eller annen årsak ikke kan møte som avtalt, skal studenten gi beskjed til virksomhetens veileder så snart som mulig.
* Studenten forplikter seg til å følge de regler og retningslinjer som gjelder for virksomhetens ansatte og til å gjennomføre avtalte arbeidsoppgaver.
* Studenten skal så raskt som mulig ta opp eventuelle utfordringer i forbindelse med oppholdet med virksomhetens veileder og intern veileder.
* Studenten skal ikke motta lønn for arbeidslivserfaringsemnet.
* Studenten dekker reisekostnader til/fra praksissted (og eventuelle oppholdskostnader) selv, med mindre annet er avtalt med virksomheten.
* Studenten skal gjennomføre obligatoriske aktiviteter og vurderinger i henhold til emnebeskrivelsen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Underskrifter** | | |
| **Vi bekrefter med dette å ha gjort oss kjent med innholdet i NMBU sin emnebeskrivelse for arbeidslivserfaring ved MINA og at opplysningene ovenfor er i tråd med dette.** | | |
|  | Dato: | Underskrift: |
| Student | Velg dato. |  |
| Faglig veileder NMBU | Velg dato. |  |
| Ansvarlig i virksomheten | Velg dato. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Godkjenning fra Fakultetet** | | |
|  | Dato: | Underskrift: |
| Godkjenning fra fakultetet | Velg dato. |  |
| Etter godkjenning blir kontrakten sendt tilbake til studenten, intern veileder, ansvarlig person i virksomheten og emneansvarlig. | | |

**For oppmelding til arbeidslivserfaring ved MINA må studenten sende ferdig utfylt kontrakt til** [**studieveileder-mina@nmbu.no**](mailto:studieveileder-mina@nmbu.no)**. Kontrakten skal godkjennes av fakultetet før oppmelding.**