

UDDANNELSESPLAN for erhvervsuddannelsen til Rådgivningsassistent

Perorsaanermik Ilinniarfik / Socialpædagogisk Seminarium vil under den ansattes uddannelsesforløb planlægge og tilrettelægge uddannelsesforløb, således at der kan ske kobling mellem teori og praksis. Koblingen mellem teori og praksis skal sikre, at der kan ske mest muligt transfer mellem undervisning på modulerne og den studerendes ansættelse. Dette er til fordel for ansættelsessted og kolleger, der indgår i samarbejdet og sparring med den studerende.

Nedenfor er aftaler indgået mellem ansættelsessted og den ansatte, som skal studere til Rådgivningsassistent under sit ansættelsesforhold:

Ansættelsessted:	Ansattes stillingsbetegnelse:		
Kontaktoplysninger ansættelsessted: NAVN: TLF: MAIL:	Den ansattes kontaktoplysninger: NAVN: TLF: MAIL:		
Ønsker til specialisering under uddannelsen (sæt X ved jeres første prioritet)	Voksenområde:		
	Børn-, unge- og familieområdet:		
Arbejdet tilrettelægges således, at den studerende kan deltage ved undervisningsmodulerne på uddannelsen til Rådgivningsassistent (i alt ca. 200 arbejdstimer). <i>Ved JA bidrager ansættelsesstedet med løn, dagpenge m.m. ifm. ansattes deltagelse på undervisningsmoduler - efter gældende regler for ansættelsesforholdet.</i>	JA		
	NEJ		
Aftaler mellem arbejdssted og den ansatte vedr. forventede arbejdstimer til opfyldelse af læringsmål for studierne (i alt forventes ca. 225 arbejdstimer som forberedelse til modulerne) Nedenfor beskrives aftaler for tilrettelæggelse af studietid i arbejdstiden, dvs. hvor ansættelsesstedet bidrager til uddannelsen med arbejdstimer/løn efter gældende regler for ansættelsesforholdet.			
Ansættelsesstedet stiller et antal timer til rådighed for faglig og personlig supervision under uddannelsesforløbet: Antal timer, der kan anvendes til uddannelsesforløbet: _____ Aftale om supervision:			
<p><i>Ansættelsessted og studerende er indforstået med følgende praktiske betingelser for uddannelsesforløbet:</i></p> <p><i>Uddannelsen oprettes og gennemføres i Grønland, hvor der er flest ansøgere under forudsætning for at her er adgang til passende underviserfaciliteter og de rette underviserkompetencer. Modulerne under uddannelsesforløbet kan tilrettelægges forskellige steder.</i></p> <p><i>PI/SPS sørger for at arrangere rejse og indkvartering for tilrejsende til undervisningsmodulerne - billigst mulige rejse og ophold for perioden, hvor der afholdes undervisningsmodul. Afbrud eller ændringer i bestilte rejser/ophold er PI/SPS uvedkommende.</i></p> <p><i>Moduloversigt, undervisningsskema, litteraturliste og øvrige praktiske oplysninger sendes efter optagelse på uddannelsesforløbet til den ansatte, som skal studere til Rådgivningsassistent</i></p>			
Denne uddannelsesplan er indgået mellem ansættelsessted og ansatte, som skal studere til Rådgivningsassistent			
Dato og underskrift: _____ Dato og underskrift: _____			