

Fagskolen Rogaland studieplan:

HR og personalutvikling

60 Studiepoeng nivå NKR 5.2, *nettbasert med samlinger*

<i>Sist oppdatert:</i>	20.06.2025
<i>Skrevet av:</i>	Cecilie Skram Gil
<i>Kontrollert av:</i>	
<i>Godkjent av:</i>	Styret
<i>Godkjent dato:</i>	Dato: 11.04.2024

Innholdsfortegnelse

UTDANNINGENS NAVN	3
FORMÅL MED UTDANNINGEN	3
OPPTAKSKRAV	3
OMFANG OG ARBEIDSMENGDE	4
ORGANISERING AV UTDANNINGEN	4
SAMLINGER.....	5
INDRE SAMMENHENG I UTDANNINGEN.....	5
UTDANNINGENS INNPLASSERING I NKR-NIVÅ.....	6
LÆRINGSUTBYTTEBESKRIVELSER.....	6
LÆRINGSUTBYTTE FOR UTDANNINGEN SOM HELHET	6
LÆRINGSUTBYTTEBESKRIVELSER OG FAGLIG INNHOLD HVERT EMNE	7
<i>Emne 1: HR og organisasjoner</i>	<i>8</i>
<i>Emne 2: Rekruttering og personalutvikling</i>	<i>10</i>
<i>Emne 3: Personalledelse.....</i>	<i>12</i>
<i>Emne 4: Arbeidsrett</i>	<i>14</i>
<i>Emne 5: Prosjektoppgave.....</i>	<i>16</i>
UNDERVISNINGSFORMER OG LÆRINGSAKTIVITETER	18
INNLEDNING.....	18
E-LÆRING.....	18
FORELESNINGER (EV. «UNDERVISNING»).....	19
SELVSTUDIUM	19
VEILEDNING	19
SKRIFTLIGE ARBEIDER	19
PROSJEKTARBEID	19
ARBEIDSKRAV OG VURDERINGSORDNINGER	20
UNDERVEISVURDERING (FORMATIV VURDERING)	20
SLUTTVURDERING (SUMMATIV VURDERING)	20
<i>Eksamensplan</i>	<i>20</i>

Utdanningens navn

Utdanningens navn er **HR og personalutvikling**

Formål med utdanningen

HR og personalutvikling er en høyere fagskoleutdanning på 5.2 nivå som dekker et behov i alle bransjer og næringer. Utdanningen retter seg mot personer med interesse for en stilling og yrkesutøvelse innen HR og personalutvikling, som er et viktig yrkesområde uansett hvilken industri eller bransje man opererer i. Målet er å gi studentene en dagsaktuell og framtidsrettet tilnærming til HR og personalutvikling, hvor de praktiske komponentene ved yrket står i sentrum.

Aktuelle stillinger etter endt utdanning er HR-medarbeider, HR-konsulent, personalkoordinator, personalleder og administrasjonsleder eller andre funksjoner tilknyttet HR og personalutvikling eller administrativt arbeid.

Det er i dag et stort innslag av personer som innehar en fagskoleutdanning på nivå 5.1, som ønsker å utvide og utvikle sin utdanning med spesifikk kompetanse innen HR og personalutvikling. Det er uttrykt fra bransjen et stort behov for økt kompetanse innen denne utdanningen i kombinasjon med annen merkantil fagskoleutdanning.

Sentralt i utdanningen står emner innen HR og organisasjoner, personalledelse, kommunikasjon, rekruttering, kompetanseutvikling, arbeidsrettslige problemstillinger og arbeidsrett, der studentene vil jobbe med case og prosjekter rettet direkte mot HR og personalutvikling.

For å nå den primære målgruppen, som i stor grad er allerede er i arbeid, er studiet lagt opp som en nettbasert utdanning med samlinger.

Opptakskrav

Opptakskrav er fagskolegrad innen merkantile (kontor eller administrative) utdanninger på NKR nivå 5.1, eksempelvis Administrasjonsledelse, Varehandelsledelse, kontor-, salg- og serviceledelse eller lignende.

Omfang og arbeidsmengde

Omfang av utdanningen er 60 studiepoeng og forventet arbeidsmengde for utdanningen som helhet og for hvert emne fordeler seg slik:

Emne	Navn	Semester (fulltid)	Semester (deltid)	Studiepoeng	Studieinnsats (timer totalt)	Herav: undervisning og læringsarbeid	Herav: Selvstudie, arbeidskrav, eksamen og prosjektoppgave
Emne 1	HR og organisasjoner	1	1	15	375	125	250
Emne 2	Rekruttering og personalutvikling	1	2	15	375	125	250
Emne 3	Personalledelse	2	3	15	375	125	250
Emne 4	Arbeidsrett	2	4	10	250	82	168
Emne 5	Prosjektoppgave	2	4	5	125	43	82
	Totalt:	2	4	60	1500	500	1000

Semester: Relativt studiehalvår fra og med studiestart.

Studiepoeng: Ett studiepoeng tilsvarer 25 klokketimer studiebelastning for studenten (av årsramme på 1500).

Undervisning og læringsarbeid: Timeplanlagte timer til forelesninger/samlinger eller e-læringsarbeid, veiledning, introduksjon til, eller gjennomgang av, oppgaver og aktiviteter, samt annet styrt læringsarbeid.

Selvstudie: Estimert omfang på tid satt av til lesing av litteratur, egenstudier, samarbeid og arbeidskrav, eksamener og prosjektoppgaver.

Organisering av utdanningen

HR og personalutvikling er en 1-årig utdanning på 60 studiepoeng på NKR 5.2 nivå. Utdanningen er organisert som nettbasert utdanning med samlinger. Utdanningen bygger på fagskoleutdanning på NKR-nivå 5.1 innen merkantilt område og gir gradsbetegnelsen høyere fagskolegrad.

Utdanningen er tilrettelagt for personer i arbeid, både med tanke på praktisk tilrettelegging og oppdeling i emner. Emnene skal gi både fokus og faglig progresjon som bygger opp under læringsutbytte fra utdanningen som helhet. Emnene skal gi en bredde og tverrfaglig forståelse av områdene HR og organisasjoner, rekruttering og personalutvikling, personalledelse og arbeidsrett. Utdanningen avsluttes med en prosjektoppgave.

Studentene vil få opplæring i nødvendig undervisningsteknologi og aktuelle IKT-verktøy ved studiestart sammen med gjennomgang av arbeidskrav og studieteknikk og tilgang på IKT-support gjennom studiet.

Undervisningen vil bli lagt opp med samlinger og e-læringsarbeid via nett. Disse forelesningene vil være tilgjengelige som opptak, slik at de kan benyttes når det måtte være hensiktsmessig.

Det vil være studentaktive læringsformer med oppgaver som skal løses eller drøftes individuelt eller i grupper for videre bruk i undervisningen. Faglærer vil kunne innlede til et tema via samlinger eller e-læringsarbeid der studentene etterpå skal bearbeide informasjon som grunnlag for senere gruppediskusjoner og refleksjoner sammen med gruppen og/eller faglærere.

I tillegg vil studenten også måtte beregne tid til egenstudier, litteraturgjennomgang og samarbeid med andre om valg av tema for vurderingsarbeid.

Lærerne vil veilede studentene i hvert emne. Studentene forventes å bidra med egne erfaringer i læringsarbeidet. På denne måten kan studentene delta og å bidra i faglig læringsarbeid og være en aktiv del av læringsmiljøet.

Studenten må gjennomføre arbeidskrav i hvert emne. Når arbeidskrav er gjennomført og bestått innen fastsatte frister, kan studenten avlegge eksamen. Eksamen fastsettes i eksamensplan med dato opplyst ved starten av hvert semester. Se beskrivelse for det enkelte emnet.

Det foreligger Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning ved Fagskolen Rogaland på <http://lovdata.no> som beskriver opptak, eksamen, klagerett m.v. Studenten har ansvar for å gjøre seg kjent med bestemmelsene i forskriften i tillegg til studieplanen og meldinger som blir gitt i skolens læringsportal.

Samlinger

Samlinger blir hovedsakelig gjennomført via nett, om ikke annet er opplyst eller avtalt særlig. Det legges opp til samlinger i hvert emne slik det framgår av Tabell 1: oversikt over emner og tidsbruk i utdanningen. På samlingene vil det bli gitt en innføring i emnet og sentrale deler av pensum. Disse vil være viktige for videre arbeid med arbeidskrav og egenstudier.

Indre sammenheng i utdanningen

Emnene i utdanningen dekker vesentlige områder for arbeid med HR og personalutvikling med fokus på HR og organisasjoner, rekruttering og personalutvikling, personalledelse og arbeidsrett, samt en avsluttende prosjektoppgave.

Det er en viss progresjon i vektleggingen fra kunnskap til anvendelse og generell kompetanse i studiet fra emne 1 til emne 5. Det anbefales, og legges derfor opp til, at emnene tas i rekkefølge. Det vil være mulig å justere på rekkefølgen som emnene 1-4 tas i, men her kan bl.a. individuelle forutsetninger som erfaringsbakgrunn og godskrivning hos studenten spille inn. Rektor avgjør etter ev.

søknad om endret rekkefølge av emner, jf. forskrift for Fagskolen Rogaland.

Utdanningens innplassering i NKR-nivå

Utdanningen er på NKR-nivå 5.2 og gir gradsbetegnelsen Høyere fagskolegrad.

Læringsutbyttebeskrivelser

Forventet læringsutbytte og faglige tema for utdanningen som helhet, og for hvert emne, er beskrevet i de påfølgende kapitlene. Her finner du også informasjon om undervisningsformer, læringsformer og vurderingsformer.

Læringsutbytte for utdanningen som helhet

Etter fullført og bestått utdanningen har kandidaten følgende kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse

Kunnskap
• har kunnskap om begreper, teorier og modeller knyttet til HR- og personalutvikling som; menneskelige relasjoner, kommunikasjon, rekruttering, kompetanseutvikling og organisasjon- og ledelsesteorier • har kunnskap om relevante digitale arbeidsverktøy som anvendes innen personalutvikling og HR-arbeid • har kunnskap om rekrutteringsprosesser og onboarding i en gitt bedrift eller organisasjon • har kunnskap om prosesser knyttet til rettsforvaltning innen personal og HR • kan vurdere egen utvikling og gjennomføring av arbeid med HR og personalutvikling i forhold til gjeldene normer og krav innen fagfeltet/bransjen • kan vurdere sitt eget arbeid i forhold til bransjens krav til kvalitet, samt pålagte lover og retningslinjer relatert til HR og personalarbeid som; arbeidsmiljøloven, personvern og HMS • kjenner til historie og utvikling av HR og personalutvikling som fagfelt, og bransjens plass i samfunnet • kjenner til HR og personalutvikling sin plass i dagens jobbmarked • har innsikt i egne utviklingsmuligheter innen HR og personalledelse og holder seg oppdatert på de nyeste trendene og lovverket innen fagfeltet • har innsikt i sine egne muligheter til praktisk og teoretisk utvikling gjennom deltakelse på seminarer, konferanser, videreutdanning og kursing i relevante emner innenfor HR og personalutvikling

Ferdigheter

- kan gjøre rede for valg av analoge og digitale verktøy, metoder, teknikker i planlegging og gjennomføring av HR og personalutvikling
- kan gjøre rede for bruk av regelverk og retningslinjer for arbeid med HR og personalutvikling
- kan begrunne faglige valg, reflektere over valg som er tatt og referere til relevante informasjons- og fagkilder som blir brukt
- kan reflektere over egen utøvelse som yrkesutøver innen HR og personalutvikling, og justere denne under veiledning av fagfeller eller tilbakemeldinger fra arbeidsgiver eller ansatte
- kan finne informasjon og fagstoff relevant for en problemstilling innenfor yrkesområdet HR og personalutvikling

Generell kompetanse

- kan planlegge og utføre oppgaver rettet mot HR og personalutvikling både på egen hånd og i team
- kan planlegge og gjennomføre en rekrutteringsprosess i tråd med etiske krav og retningslinjer for en gitt bedrift eller bransje
- kan planlegge og gjennomføre oppgaver knyttet til nedbemanning og oppsigelser i tråd med etiske krav og retningslinjer
- kan bygge relasjoner med andre yrkesutøvere innen HR og personalutvikling, ledere, ansatte og andre interessenter og delta i diskusjoner om utvikling av tverrfaglig og fremtidsrettet praksis
- kan samarbeide rundt ulike løsninger og diskutere god praksis i tråd med krav om integritet, konfidensialitet, etikk og god rettspraksis
- bidra til organisasjonsutvikling når det kommer til rekrutteringsprosesser, onboarding og kompetanseutvikling
- kan bidra til prosesser knyttet til bygging av organisasjonskultur, inkludering og relasjonsledelse
- kan bidra til utvikling av prosedyrer og rutiner for permittering, avslutning av arbeidsforhold og håndtering av personalsaker, herunder ulike arbeidsrettslige problemstillinger og andre HR-faglige spørsmål

Læringsutbyttebeskrivelser og faglig innhold hvert emne

Emne 1: HR og organisasjoner

Etter fullført og bestått dette emnet, har studenten oppnådd følgende kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse:

Kunnskap
• Har kunnskap om begreper og teorier knyttet til HR og organisasjoner som yrkesfelt • Har kunnskap om teorier, modeller og prosesser som blir brukt i arbeid med relasjonsledelse, lederstiler, motivasjon og kulturbygging i en organisasjon • Har kunnskap om sentrale teorier og modeller som omhandler kommunikasjon • Har kunnskap om begreper og teorier knyttet til arbeidsmiljø, psykologi og konfliktløsning • kan vurdere eget arbeid med og utvikling av bransjens krav til kvalitet, lover og retningslinjer innenfor arbeidet med HR og organisasjoner • Kjenner til HR og organisasjoners historie, tradisjoner, egenart og plass i samfunnet, for organisasjoner og arbeidstakere • Har innsikt i egne utviklingsmuligheter innen HR og organisasjonsarbeid
Ferdigheter
• Kan gjøre rede for valg av analoge og digitale verktøy ved arbeid med HR og organisasjoner • Kan reflektere over og begrunne faglige valg og utøvelse i arbeidet med menneskelige relasjoner, i kommunikasjon og ved arbeid med arbeidsmiljø og psykologi • Kan finne og henvise til fagstoff relevant for en problemstilling innenfor området HR og personalutvikling, menneskelige relasjoner, kommunikasjon og arbeidsmiljø
Generell kompetanse
• Kan planlegge aktiviteter knyttet til kulturbygging, mellommenneskelig kommunikasjon og arbeidsmiljø alene og i gruppe i tråd med etiske krav og retningslinjer • kan bygge relasjoner med fagfeller innen HR og personalutvikling og samarbeide rundt ulike løsninger i henhold til god praksis • kan bidra med kommunikasjon og arbeid med relasjoner og arbeidsmiljø for å utvikle en organisasjon • kan bidra til å gi faglige råd til nøkkelpersoner innen HR og organisasjoner

Faglige tema i emnet

HR og personalutvikling som yrkesfelt

Organisasjonsutvikling, organisasjoner over tid, virksomhetsmål, organisasjonsstruktur, etikk, læring i organisasjoner, HR og personal som støttefunksjon i organisasjonen, arbeid med HR i private og offentlige organisasjoner.

Kommunikasjon

Kommunikasjonsmodellen, «den vanskelige samtalen», kulturforståelse, møteledelse og mellommenneskelig kommunikasjon.

Arbeidsmiljø og psykologi

Organisasjonspsykologi og grunnleggende teorier, psykososiale arbeidsmiljøfaktorer, hva skaper godt arbeidsmiljø, konflikter og konfliktløsning og gruppepsykologi, mangfold i arbeidslivet.

Undervisningsformer og læringsaktiviteter

Forelesning

Veiledning på arbeidskrav

Case og oppgaver gitt av lærer

Egenstudier/ kollokvier

Vurdering og arbeidskrav

Arbeidskrav definert av faglærer. Vurderes til godkjent / ikke godkjent.

Arbeidskrav må være godkjent for å avlegge eksamen.

Eksamen definert ved semesterstart. Vurdering A-F.

Litteratur

Liste over aktuell litteratur gis ved semesterstart.

Emne 2: Rekruttering og personalutvikling

Etter fullført og bestått dette emnet, har studenten oppnådd følgende kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse:

Kunnskap
• Har kunnskap om rekrutteringsprosesser • Har kunnskap om onboardingprosesser i en organisasjon • Har kunnskap om teorier, modeller og prosesser knyttet til kompetanseutvikling og teamutvikling • kan vurdere eget arbeid i henhold til de gjeldende krav og normer som omhandler onboarding av nyansatte, kompetanseutvikling og teamarbeid i en organisasjon • kan vurdere eget arbeid i forhold til bransjens krav til lover og retningslinjer i en rekrutteringsprosess • kjenner til utviklingen av rekruttering i organisasjoner • kjenner til rekruttering og personalutvikling sin plass i dagens arbeidsmarked • har innsikt i egne utviklingsmuligheter innen rekruttering og personalutvikling gjennom deltakelse i ulike fora og kursing
Ferdigheter
• kan gjøre rede for bruk av regelverk og faglige valg i en rekrutteringsprosess • kan begrunne valg gjort i en rekrutteringsprosess og i arbeid med personalutvikling og justere dette under veiledning eller tilbakemelding fra fagfeller, arbeidsgiver eller ansatte • kan finne og henvise til relevant fagstoff som omhandler rekrutteringsprosessen og arbeid med personalutvikling
Generell kompetanse
• kan planlegge aktiviteter som omhandler personalutvikling både alene og i team • kan gjennomføre en rekrutteringsprosess i tråd med etiske krav og retningslinjer • kan bygge relasjoner med fagfeller innen rekruttering og delta i diskusjoner om god praksis rundt dette • kan samarbeide rundt ulike løsninger innen personalutvikling • kan bidra til utvikling av prosedyrer og rutiner for en god rekrutteringsprosess i en organisasjon • kan fungere som rådgiver i prosesser rundt personalutvikling i en organisasjon

Faglige tema i emnet

Rekrutteringsprosessen

Markedsføring, employer branding, stillingsannonse, stillingsbeskrivelse/kravspesifikasjon intervjuet, bruk av personlighetstester, referansesjekk, prosesser for onboarding, rekruttering og mangfold, arbeidskontrakt, privat og offentlig ansettelse.

Onboarding

Rutiner ved oppstart, introduksjon, personalhåndbok, rutiner, oppfølging av medarbeidere, mentor og fadderrollen, taushetserklæring.

Kompetanseutvikling

Medarbeidersamtale, lederstiler i praksis, kompetanseplan, lederen som rollemodell, kollegaveiledning.

Team

Team, teamutvikling, roller, kulturbygging, psykologisk trygghet i arbeidsmiljø.

[Undervisningsformer og læringsaktiviteter](#)

Forelesning

Veiledning på arbeidskrav

Case og oppgaver gitt av lærer

Egenstudier/ kollokvier

[Vurdering og arbeidskrav](#)

Arbeidskrav definert av faglærer. Vurderes til godkjent / ikke godkjent.

Arbeidskrav må være godkjent for å avlegge eksamen.

Eksamen definert ved semesterstart. Vurdering A-F.

[Litteratur](#)

Liste over aktuell litteratur gis ved semesterstart.

Emne 3: Personalledelse

Etter fullført og bestått dette emnet, har studenten oppnådd følgende kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse:

Kunnskap
• Har kunnskap om prosesser rundt permitteringer og avslutning av arbeidsforhold • Har kunnskap om prosesser rundt oppfølging av ansatte i ulike livsfaseprosesser • Har kunnskap om begreper, prosesser og verktøy som brukes ved medarbeideroppfølging og sykefravær • kan vurdere eget arbeid i henhold til gjeldende krav rundt personalledelse, herunder permitteringer og avslutning av arbeidsforhold, oppfølging av ansatte og sykefravær og livsfaseprosesser • kjenner til personalledelse som egenart og dens plass i samfunnet • har innsikt i egne utviklingsmuligheter innen personalledelse herunder oppdatering av de nyeste trendene og lovverket innen fagfeltet • har innsikt i egne muligheter til praktisk og teoretisk utvikling gjennom kursing, konferanser og seminarer
Ferdigheter
• Kan gjøre rede for bruk av regelverk, samt faglige valg ved permitteringer, sykefravær, permisjoner og andre medarbeiderrelaterte situasjoner som trenger oppfølging • kan begrunne og reflektere rundt faglige valg som er tatt i forbindelse med personalledelse og i arbeid med oppfølging av ansatte • kan finne og henvise til fagstoff som er relevant for utøvelsen av personalledelse
Generell kompetanse
• kan planlegge og utøve oppgaver rettet mot oppfølging av medarbeidere i ulike livsfasesituasjoner i en organisasjon • kan planlegge og utøve oppgaver knyttet til permitteringer, avslutning av arbeidsforhold og sykefravær i tråd med etiske krav og retningslinjer • kan bygge relasjoner med fagfeller i bransjen og samarbeide og diskutere rundt god praksis av personalledelse • kan bidra til gjennomføring av god praksis i permitteringssituasjoner og avslutning av arbeidsforhold for ansatte i en organisasjon • kan fungere som rådgiver innen oppfølging av sykefravær og livsfaseprosesser

Faglige tema i emnet

Menneskelige relasjoner

Relasjonsledelse, roller, ansvar og myndighet, personalansvar, lederstiler, motivasjon og kulturbygging

Oppfølging av ansatte

Kommunikasjon ved kritiske hendelser, beredskapsplan, livsfaseprosesser og prosedyrer, ledelse og samarbeid i kriser

Sykefravær og livsfasetiltak

Sykefravær rutiner, NAV, sykelønn, svangerskap, oppfølging, tilretteleggingsplikt, drøftelsesmøte, oppfølgingsplan, egenmelding, syke barn, pensjon og forsikringer

Permitteringer og avslutning av arbeidsforhold

Prossesser for offboarding, dialogmøte, informasjonsarbeid, arbeidstakerorganisasjoner, oppsigelse, prøvetid, sluttattest

Undervisningsformer og læringsaktiviteter

Forelesning

Veiledning på arbeidskrav

Case og oppgaver gitt av lærer

Egenstudier/ kollokvier

Vurdering og arbeidskrav

Arbeidskrav definert av faglærer. Vurderes til godkjent / ikke godkjent.

Arbeidskrav må være godkjent for å avlegge eksamen.

Eksamen definert ved semesterstart. Vurdering A-F.

Litteratur

Liste over aktuell litteratur gis ved semesterstart.

Emne 4: Arbeidsrett

Etter fullført og bestått dette emnet, har studenten oppnådd følgende kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse:

Kunnskap
• Har kunnskap om begreper og prosesser knyttet til arbeidsrettslige problemstillinger • har kunnskap om begreper, teorier og prosesser knyttet til HMS og personvern • kan vurdere sitt eget arbeid og bruk av arbeidsmiljøloven, i henhold til gjeldende normer og lover • kjenner til arbeidsrett og dets plass i en organisasjon og i samfunnet • har innsikt i sine egne muligheter for oppdatering av nyeste lovverk og trender innen arbeidsrett gjennom teoretisk og praktisk kursing og deltakelse i ulike fora
Ferdigheter
• kan gjøre rede for bruk av lovverk og regelverk og retningslinjer relevant for arbeidsrettslige problemstillinger, HMS og personvern • kan begrunne og vurdere valg som er tatt i arbeidsrettslig hensikt • kan finne informasjon og fagstoff i lovverk og annen litteratur relevant for arbeidsrettslige problemstillinger
Generell kompetanse
• kan planlegge og gjennomføre arbeid alene og sammen med andre knyttet til arbeidsrettslige oppgaver og problemstillinger i tråd med etiske krav og retningslinjer • kan utveksle synspunkter og diskusjoner om utvikling av god praksis med andre fagfeller, innenfor HR og personalutvikling • kan bidra til å utvikle rutiner og prosesser for god etisk og moralsk gjennomføring av arbeid med arbeidsrettslige problemstillinger i en organisasjon

Faglige tema i emnet

Arbeidsmiljøloven

Mål og hensikt, brudd og konsekvenser, arbeidsgivers rettigheter og plikter, medbestemmelsesrett, ferieavvikling og foreldrepermisjon

Personvern

Mål og hensikt, arbeidsgivers fokus, personopplysningsloven, konsekvenser og manglende sikkerhet, GDPR, oppbevaring av personalopplysninger

HMS

AMU, internkontrollforskriften, HMS-håndbok, bedriftshelsetjeneste, avvikshåndtering, verneombud, roller, risikovurdering og krisehåndtering

Arbeidsrettslige problemstillinger

Diskriminering, seksuell trakassering, konflikter, varsling, AKAN, mobbing, advarsler og arbeidsgivers styringsrett

Undervisningsformer og læringsaktiviteter

Forelesning

Veiledning på arbeidskrav

Case og oppgaver gitt av lærer

Egenstudier/ kollokvier

Vurdering og arbeidskrav

Arbeidskrav definert av faglærer. Vurderes til godkjent / ikke godkjent.

Arbeidskrav må være godkjent for å avlegge eksamen.

Eksamen definert ved semesterstart. Vurdering A-F.

Litteratur

Liste over aktuell litteratur gis ved semesterstart.

Emne 5: Prosjektoppgave

Etter fullført og bestått dette emnet, har studenten oppnådd følgende kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse:

Kunnskap
• har kunnskap om begreper og prosesser for gjennomføring av et prosjektarbeid • har kunnskap om analoge og digitale verktøy som kan anvendes i prosjektarbeid • har kunnskap om krav knyttet til bruk av kilder og kildehenvisning • kan vurdere eget prosjektarbeid og kildebruk i henhold til gjeldende normer og krav • kjenner til hvordan man planlegger et prosjekt som er knyttet til HR og personalutvikling i en organisasjon og hvilken egenart dette har • har innsikt i egne utviklingsmuligheter for arbeid med prosjekter i organisasjoner
Ferdigheter
• kan gjøre rede for valg av arbeidsmetoder og verktøy innen prosjektutførelse • kan reflektere rundt egen arbeidsgjennomføring ved et prosjektarbeid og justere denne under veiledning av fagfeller • kan finne og henvise til relevant fagstoff og bruke kilder korrekt ved utarbeidelse og gjennomføring av et prosjekt
Generell kompetanse
• kan planlegge og gjennomføre et prosjekt alene og som deltaker i gruppe i tråd med etiske krav og retningslinjer • kan utveksle synspunkter med prosjektmedlemmer eller med andre innenfor HR og personalbransjen og delta i diskusjoner om utvikling av god praksis knyttet til prosjektarbeid • kan bidra til utvikling av prosedyrer og rutiner for prosjektarbeid innen HR og personalutvikling

Faglige tema i emnet

Valg av tema

Prosjektarbeid som arbeidsform og metode, aktuelle problemstillinger fra emner i studiet, utarbeide selvstendige løsninger basert på emner i studiet

Gjennomføring av prosjekt

Fordeling og samordning av arbeid i team/prosjekt, ansvarsfordeling, framdriftsplan og milepæler, delaktiviteter og tidsplan

Rapportering og formidling

Oppbygging av en prosjektrapport/oppgave, metodevalg og valg av kildestoff, bruk av kilder i behandlingen av eget materiale, etiske retningslinjer, kildekritikk, korrekt bruk av kilder

Undervisningsformer og læringsaktiviteter

Forelesning

Veiledning på arbeidskrav

Case og oppgaver gitt av lærer

Egenstudier/ kollokvier

Vurdering og arbeidskrav

Arbeidskrav definert av faglærer. Vurderes til godkjent / ikke godkjent.

Arbeidskrav må være godkjent for å avlegge eksamen

Eksamen/avsluttende vurdering er innlevert prosjektoppgave. Vurdering A-F.

Litteratur

Liste over aktuell litteratur gis ved semesterstart.

Det praktiske prosjektarbeidet i denne utdanningen skal speile en reell eller tenkt situasjon; fra arbeidslivet, fra studentens egen arbeidsplass eller fra en tenkt eller planlagt bedrift som studenten har. Dette innebærer en tidsavgrenset og målrettet plan for et tenkt tiltak eller en problemstilling studentene selv er med og definerer og som har relevans til den framtidige yrkesutøvelsen. Arbeidsformen og bruk av det praktiske prosjektarbeidet er dermed både en læringsmåte i studiet og, enda viktigere, et innhold i utdanningen som peker fram mot framtidig yrkesutøvelse.

Undervisningsformer og læringsaktiviteter

Innledning

Studentene har i stor grad ansvar for egen læring. Fagskoleutdanningen legger vekt på arbeidsformer som fordrer at studentene har stor egenaktivitet. Det krever bevissthet i forhold til egne læreprosesser og egen innsats. Skolens rolle blir å gi opplæring og tilrettelegge for læring, motivere, støtte og veilede studentene - og sørge for at de får utnyttet sitt læringspotensial.

Læringsformene og undervisningen vil ta utgangspunkt i prinsippet om å aktivere studentenes egne tanker, kunnskaper og erfaringer knyttet til utdanningen. Det legges derfor opp til ulike arbeids- og studieformer:

E-læring

I fagskoleutdanningen legger vi opp til elektronisk læring. Studentene vil motta oppgaver og forelesninger, kunne diskutere og arbeide med oppgavene og levere via internett. Studentene vil få veiledning og oppfølging via læringsplattformen, både individuelt og i grupper.

Forelesninger (ev. «undervisning»)

Undervisning vil i hovedsak være organisert som forelesninger. Opptak av forelesningene vil bli gjort tilgjengelige, slik at de kan ses når det måtte være hensiktsmessig for repetisjon.

Undervisning omfatter også veiledning på arbeidskrav og tid til lærerstyrte oppgaver og aktiviteter (Se avsnitt om e-læring og andre læringsformer). Det forventes aktive bidrag fra studentene i deler av undervisningen, bl.a. fra ulike læringsoppdrag, case og andre oppgaver studentene har arbeidet med.

Selvstudium

I selvstudium inngår arbeid på egenhånd som lesing av lærebøker og annen litteratur, utdelte artikler, arbeid med oppgaver, case og arbeidskrav, samt frivillig kollokviearbeid og forberedelse og tid til repetisjon og fordypning. Det forventes at studentene forbereder seg til undervisning og veiledning og at de har satt seg inn i stoff som skal gjennomgås.

Veiledning

Det vil bli satt av tidspunkt for veiledning av grupper som ledd i undervisningen. I emne 5 avtales veiledning for prosjektoppgaven med faglærer individuelt eller i gruppe.

Skriftlige arbeider

I de enkelte emnene blir studentene presentert for formelle arbeidskrav som skal leveres inn, og andre læringsaktiviteter i form av case og problemstillinger for å belyse utfordringene de vil møte i arbeidslivet. På denne måten vil studentene bli utfordret til å integrere kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse. Det framgår av framdriftsplan om arbeidskrav skal leveres som et individuelt arbeid eller kan leveres i grupper. Dersom flere samarbeider, gis samme vurdering til alle, og det skal tydelig framgå hvem som har samarbeidet om oppgaven.

Prosjektarbeid

Gjennom prosjektarbeid kan studentene videreutvikle egne tanker eller problemstilling eller bistå eksterne bedrifter i å løse et praktisk case. Studenter oppfordres aktivt til å etablere praksisnære utviklingsprosjekter i egen virksomhet for dem som er i arbeid.

Arbeidskrav og vurderingsordninger

Vurderingsbestemmelsene er utarbeidet i henhold til Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning ved Fagskolen Rogaland, *kapittel 3, Vurdering og eksamen*, og det forventes at studentene er kjent med disse.

Vurderingene i denne utdanningen består av et antall arbeidskrav. Gitte arbeidskrav må være bestått for å avlegge eksamen. Formell sluttvurdering gis på bakgrunn av en skriftlig hjemmeeksamen i emne 1 - 4.

For emne 5 gjelder egne vurderingsopplegg, med innlevering av et praktisk prosjektarbeid. Praktisk prosjektarbeid (emne 5) skal avlegges etter emne 1 – 4.

Det er viktig at studentene tar et kollektivt ansvar for innleveringer. Dersom studenter trekker seg underveis, eller åpenbart ikke bidrar underveis i prosessen, vil skolen enten måtte underkjenne oppgaven eller gi en differensiert karakter dersom det er tydelig i oppgaven hvem som har bidratt med hva. Dersom grupper av studenter opplever samarbeidsproblem underveis, er det viktig at faglærer blir gjort kjent med problemene, slik at disse kan løses så tidlig som mulig.

Underveisvurdering (formativ vurdering)

Arbeidskrav

Studentene skal levere inn arbeidskrav i hvert emne. Oppgavene vil variere i omfang. Innleveringer skal skje via læringsplattformen til fastsatt frist.

Det er krav om 100 % innlevering av gitte arbeidskrav for å avlegge eksamen på hvert emne, jf. forskriften for høyere yrkesfaglig utdanning ved Fagskolen Rogaland § 3-3. *Rett til å gå opp til eksamen.*

Underveisvurderingen bygger på fire elementer:

- Studentene skal vite hva de skal lære
- Studentene skal foreta egenvurdering - refleksjon
- Studentene skal få tilbakemelding - veiledning
- Studentene skal få fremovermelding – veiledning

Sluttvurdering (summativ vurdering)

Avsluttende vurdering består av

Arbeidskrav for å kunne gå opp til eksamen:

Godkjent obligatorisk arbeidskrav i hvert emne.

Emne 1 – 4: Hjemmeeksamen i hvert av emnene (individuelt eller i gruppe kommer frem av framdriftsplan i hvert emne).

Emne 5: Innlevert prosjektoppgave

Obligatorisk(e) arbeidskrav vurderes til godkjent eller ikke godkjent før emneeksamener. Godkjenning forutsetter at arbeidet er innlevert.

Eksamensoppgavene bygger på studieplanens læringsutbyttebeskrivelser for emnene. Disse vektlegger studentenes evne til refleksjon, analyse, vurdering og anvendelse av kunnskap i arbeidet med HR og personalledelse.

Det avlegges eksamen med karakterer for hvert emne med karakterskalaen A til F, der A er beste karakter. Det kreves karakteren E eller bedre for at eksamen skal være bestått.

Eksamensplan

Det vil bli satt av tidspunkt for veiledning som ledd i undervisningen. I emne 5 avtales for hovedprosjektet veiledning med faglærer individuelt eller i gruppe.

Eksamensplan legges fram ved hvert semester.

Det avlegges eksamen med karakterer for hvert emne med karakterskalaen A til F, der A er beste karakter. Det kreves karakteren E eller bedre for at eksamen skal være bestått.

For kjennetegn ved det enkelte karakteruttrykk, vises det til [Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning ved Fagskolen Rogaland](#) publisert på lovdata.

Det utstedes vitnemål når eksamen og innleveringer i alle emnene er gjennomført og bestått.