



Procedure ved tildeling og aflønning af faglige støttetimer (SPS) i praktik

Studerende med funktionsnedsættelser har mulighed for at søge Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK) om faglige støttetimer i praktikperioder. Der kan som udgangspunkt søges om de samme støtteformer til perioder i praktik, som den studerende har behov for i den teoretiske del af sin uddannelse.

Fordeling af de faglige støttetimer vil altid ske i samarbejde med den studerende. Det er den studerendes ønske om fordeling af støttetimerne, som er styrende for tildeling af faglige støttetimer til en medarbejder i praktikken.

Studerende, der modtager faglige støttetimer, har som hovedregel en faglig støttegiver tilknyttet fra sit uddannelsessted. Det tilstræbes, at den faglige støttegiver fastholder det overordnede ansvar for den studerendes faglige støtte også i perioder, hvor den studerende er i praktik og modtager støtten fra en medarbejder på praktikstedet.

Planlægning og varetagelse af faglige støttetimer i praktik

- Faglig støttelærer/SPS-ansvarlig på uddannelsen tager i samarbejde med den studerende og forud for den studerendes praktikperiode kontakt til leder/uddannelsesansvarlig på praktikstedet. Dette med henblik på afklaring af praktikstedets mulighed for at varetage faglige støttetimer. Der laves en konkret aftale om hvor mange faglige støttetimer, der skal varetages i praktikken.
- OBS studerende der skal i somatisk praktik på AUH. Her tages den indledende kontakt til uddannelseskonsulent Lisbeth Frederiksen [Lisbeth LISBFD@rm.dk](mailto:Lisbeth.LISBFD@rm.dk)
- Der etableres kontakt mellem den studerende, faglig støttelærer på uddannelsen og klinisk vejleder/praktikvejleder på praktikstedet. Kontakten kan gå direkte til den studerende eller til den faglige støttelærer på uddannelsen. Hvis muligt kan der afholdes et opstartsmøde, hvor den studerende får mulighed for at præsentere sine læringsudfordringer og sit støttebehov.

Her laves endelig aftale om:

- Omfanget af støtteforløbet (det konkrete timetal)
- Indhold af støttetimerne
- Støtteperioden

Klinisk vejleder/praktikvejleder informeres om forløbsbeskrivelse og timeseddel, som begge sendes til den faglige støttelærer på uddannelsen senest 14 dage efter afsluttet støtteperiode.

Støtteforløbet kan med fordel afsluttes af et evalueringsmøde, hvor den faglige støttelærer på uddannelsen også deltager.

Dokumentation af faglige støttetimer i praktik

STUK, som bevilliger de faglige støttetimer, stiller konkrete krav til, hvordan støttetimerne skal dokumenteres.

Dokumentationen skal indeholde følgende:

- Registrering af afholdte støttetimer. Her registreres dato og antal afholdte timer. Vedlagte timeseddel anvendes til registreringen.
- En forløbsbeskrivelse der beskriver mål og indhold af støttetimerne, samt en evaluering af de afholdte støttetimer. Forløbsbeskrivelsen anses for at være en del af det aftalte støtteforløb. Skabelon til forløbsbeskrivelsen er vedlagt.

Forløbsbeskrivelsen er et pædagogisk redskab, som støttegiveren og den studerende skal anvende til at sætte rammerne for støtteforløbet. Formålet med forløbsbeskrivelsen er, at den skal anvendes som et redskab til planlægning, målsætning og evaluering. Ved underskrift af forløbsbeskrivelsen erklærer støttegiver (den person, der yder støtten) og den studerende (den person, der modtager støtten), at skemaet er udfyldt med de korrekte faktuelle oplysninger. Støttegiver og den studerende skal så vidt muligt udfylde forløbsbeskrivelsen sammen.

Afregning af faglige støttetimer i praktik

Betalingen for afholdte støttetimer udbetales af VIA på baggrund af en elektronisk faktura fra praktikstedet. Betalingen udbetales til praktikstedet. Aflønning sker i henhold til STUKs timesats.

Timestats i bevillingsperiode 01.08.24 – 31.12.24	557,47 Kr.
--	-------------------

Dækning af afholdte støttetimer er betinget af, at forløbsbeskrivelse, timeseddel og faktura fremsendes rettidigt til VIA efter endt støtteperiode.

Efter endt støtteperiode fremsendes en faktura til VIA. Fakturaen skal være modtaget i VIA senest 14 dage efter støtteperiodens afslutning.

Udregning fakturabeløb til VIA	Afholdte støttetimer x timesats (se ovenstående sats)
---------------------------------------	---

Bemærk, at der ikke er moms på afholdte støttetimer.

Praktikstedet udarbejder en elektronisk faktura til VIA på *fakturabeløb*, som sendes til:

VIA University College
Hedeager 2
8200 Aarhus N

- **CVR-nummer:** 30 77 30 47
- **EAN-nummer:** 5798000553286
- **Ordre-/rekvisitionsnummer:** (indsæt stedkode, VIA)
- **VIA-medarbejder (initialer):** (indsæt initialer, VIA)

Følgende oplysninger skal fremgå af faktura:

- Den studerendes navn
- Praktiksted
- Støtteperiode
- Antal afholdte støttetimer x timesats

Har du spørgsmål til elektronisk fakturering, er du velkommen til at skrive til: kreditor@via.dk

Forløbsbeskrivelse og timeseddel til anvendelse i praktik

Forløbsbeskrivelse til praktik - Stamoplysninger	
Uddannelsessted	
Studerendes navn	
Uddannelse/Semester	
Støtteforløb i praktik	
Praktiksted	
Støtteperiode	
Navn på støttegiver (Klinisk vejleder/praktikvejleder)	
Antal <u>aftalte</u> timer i praktik	
Antal <u>afholdte</u> timer i praktik	
Planlægning, mål og evaluering af støtteforløbet	
Beskriv støtten i praktikken – I kan for eksempel komme ind på følgende:	
<ul style="list-style-type: none">• Hvad er der arbejdet med i forløbet?<ul style="list-style-type: none">• Noter gerne hvis der er formuleret konkrete mål for støttetimerne.• Hvad har du fået ud af at få støtte på dit praktiksted?<ul style="list-style-type: none">• Hvilke af de strategier og metoder, vi har arbejdet med, virker godt for dig?• Har der været strategier og metoder, som har virket mindre godt?• Hvordan har samarbejdet fungeret?• Har antallet af møder været passende?• Har I anbefalinger til fremtidige praktikforløb?	
Skriv her:	
Underskrifter	
Støttegiver (klinisk vejleder/praktikvejleder)	Dato:
	Underskrift:
Studerende	Dato:
	Underskrift:

