

Rutin för validering för tillgodoräknande av yrkeserfarenhet inom verksamhetsförlagd utbildning (VFU) vid Lärarutbildningen, Örebro universitet

Inledning

En student vid Örebro universitets lärarutbildning har rätt att få kunskaper och färdigheter som förvärvats inom yrkesverksamhet validerade för tillgodoräknande inom den verksamhetsförlagda utbildningen. Utgångspunkt vid validering för tillgodoräknande av yrkeserfarenhet är den reglering som finns i Högskoleförordningen:

7 § En student har rätt att tillgodoräkna sig annan utbildning än den som avses i 6 §, om de kunskaper och färdigheter som studenten åberopar är av en sådan beskaffenhet och har en sådan omfattning att de i huvudsak svarar mot den utbildning för vilken de är avsedda att tillgodoräknas. En student får även tillgodoräknas motsvarande kunskaper och färdigheter som har förvärvats i yrkesverksamhet (Högskoleförordning 1993:100, 6 kap 7§).

Alltså är yrkesverksamhet möjlig att tillgodoräkna under förutsättning att erfarenheten kan relateras till de aktuella kursernas lärandemål. Det framgår att tillgodoräkandet ska motsvara både kunskaper och färdigheter.

Enligt Förordning (2021:1335) om utbildning till lärare och förskollärare ska VFU omfatta 30 högskolepoäng och syfta till att ge praktiska färdigheter i yrkesutövningen och möjlighet att tillämpa teoretiska kunskaper. Detta ska i normalfallet ske genom deltagande i skol- och förskoleverksamhet under handledning. Vidare ska VFU vara förlagd inom relevant verksamhet och, för utbildning till lärare, även inom relevant ämne.

Högskoleförordningen (SFS 1993:100 6 kap 8§) anger vidare att universitetet har att pröva om tillgodoräknande av yrkesverksamhet. Nedan följer rutiner för denna prövning.

Rutin för validering inom lärarutbildningens verksamhetsförlagda utbildning

Validering innebär en kartläggning och bedömning av den sökandes kunskaper och färdigheter i relation till de lärandemål som återfinns i kursmålen för respektive kurs/delkurs. Nedan följer en beskrivning av processen.

Aktivitet	Innehåll	Ansvarig
Ansökan	Formell ansökan via blankett ”Ansökan om tillgodoräknande” (finns tillgänglig via VFU-hemsidan). Ansökan med bifogat underlag (se nedan) bör vara inne i så god tid som möjligt då en valideringsprocess kan ta mellan 1-2 månader. Ansökan skickas till	Student

	registrator@oru.se eller till Örebro universitet, Registrator, 701 82 Örebro.	
	Ärende för ansökan upprättas i P360 med berörd studievägledare som handläggare.	Registrator
	Ansökan överlämnas till berörd enhetschef.	Studievägledare (Handläggare)
	Bedömare utses.	Berörd enhetschef (med delegation)
Beredning	Sammanställning sker av inkomna dokument och övriga underlag för bedömning tillsammans med den formella ansökan för att avgöra om ansökan anses vara komplett (dvs om den inskickade ansökan kan ligga till grund för bedömning i sak.) Vid ej komplett ansökan meddelas detta till studenten och denne har då 10 arbetsdagar att inkomma med de handlingar som saknas, annars kommer ansökan ej att kunna behandlas. Ansökan behandlas sedan vidare så snart som möjligt efter det att en komplett ansökan inkommit. En komplett ansökan går vidare till bedömare. Vid ej komplett ansökan avslutas ärendet.	Studievägledare (Handläggare)
Bedömning	Bedömning av inkomna dokument och handlingar sker om den sökandes kunskaper och färdigheter kan utgöra tillräckligt underlag för validering. Vid behov kan bedömare erbjuda den sökande ytterligare möjlighet att styrka sina kunskaper och färdigheter utifrån kursens lärandemål t.ex. genom samtal. Ev. kompletterande uppgifter och samtalsanteckningar dokumenteras i en tjänsteanteckning som läggs in i ärendet.	Bedömare

	<p>Bedömning sker om den sökandes samlade kunskaper och färdigheter i huvudsak överensstämmer med den aktuella kursens lärandemål (utifrån kap 6, 7-8§, HF). Bedömningen sammanställs i ett skriftligt beslutsunderlag där följande ska finnas med:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ en beskrivning på vilket sätt studentens synliggjorda kunskaper och färdigheter överensstämmer med den aktuella kursens lärandemål. ○ en motivering av bedömningen, av såväl uppfyllda, som icke uppfyllda krav. ○ vad som bör tillgodoräknas i relation till underlaget. 	Bedömare
Beslut	Förslag till beslut utifrån bedömarens bedömningsunderlag skrivs och lämnas till EC.	Studievägledare (Handläggare)
	Beslut om tillgodoräknande fattas utifrån bedömarens skriftliga underlag. Beslut kan överklagas enligt Högskoleförordningen 1993:100 12 kap. 2 §.	Enhetschef
Expediering	Beslut med tillvägagångssätt för ev. överklagande meddelas ansökande student.	Studievägledare (Handläggare)
	Ev. tillgodoräknande rapporteras i Ladok	Utbildningsadministratör

Följande underlag ska bifogas ansökan:

1. Självvärdering: självvärderingen ska innehålla...

- en beskrivning av kompetenser i relation till vart och ett av lärandemålen för aktuell kurs/delkurs och i relation till aktuella styrdokument för skola/förskola.
- en konkretisering av kompetenser genom exempel från undervisning eller annan pedagogisk verksamhet kopplat till vart och ett av lärandemålen för aktuell kurs/delkurs samt relevanta styrdokument.

-
- exempel på egna planeringar, bedömningsunderlag eller annan dokumentation som är relevant i relation till lärandemålen för aktuell kurs/delkurs. Dessa bifogas självvärderingen tillsammans med en reflektion kring dokumenten i relation till relevanta lärandemål för aktuell kurs/delkurs.
 - ett utlåtande med underskrift av nuvarande eller tidigare chef/rektor som kan verifiera den kompetens som beskrivs i självvärderingen.
2. **Arbetsgivarintyg:** I ansökan ska ingå ett tjänstgöringsintyg som styrker anställningstid och omfattning i % av heltid samt en utförlig arbetsbeskrivning som beskriver arbetets inriktning. I arbetsbeskrivningen ska det framgå att tjänstgöringen motsvarar en erfarenhet jämförbar med kraven för aktuell VFU eller en längre sammanhållen arbetsperiod med tydliga ansvarsområden.
 3. **Intyg** (vid behov vidimerade) **från tidigare högskolestudier.**
 4. **Vidimerade intyg från andra relevanta utbildningar.**