**Formål**

* Prosedyren skal sikre at den reelle kompetansen til undervisningspersonellet vises.
* Prosedyren skal sikre at personalet til enhver tid har nødvendig kompetanse for oppgaver som skal utføres.
* Prosedyren skal også vise behovet for faglig oppdatering og når slik oppdatering er planlagt gjennomført.

**Ansvar**

Rektor

Personalansvarlig

**Målgruppe**

Alle medarbeidere

**Prosessbeskrivelse og ansvar**

**Kompetanseoversikt**

* Nødvendige kvalifikasjoner vurderes ved ansettelse, bytte av stilling eller endring av krav til stilling. Krav til kompetanse følger av stillingsbeskrivelsene
* Fagskolen arkiverer opplysninger om ansattes kvalifikasjoner
* For å sikre at våre faglærere/instruktører har og vedlikeholder krav til kompetanse skal personalansvarlig foreta en årlig utviklingssamtale og det skal utarbeides handlingsplan. Det skal fokuseres på kompetanse og utvikling.
* Nye ansatte mottas og følges opp i henhold til lederhåndboken. Ved manglende kompetanse i forhold til gjeldende krav kan det i noen tilfeller ansettes på vilkår om at nødvendig kompetanse er på plass innen en gitt dato. I slike tilfeller følges den nyansatte opp av avdelingsleder inntil slik kompetanse er på plass.

**Kompetanseutvikling**

Det skal tilrettelegges for utvikling av egen kompetanse for fagskoleansatte i form av etter- og videreutdanning. Forutsetningen er at utdanningen skal være godkjent av fagskolens rektor, etter innstilling fra avdelingsleder når det er ansatte i avdelingene som søker. Det er viktig at søknad sendes inn i god tid for alle permisjoner. Forslag til plan for avvikling av permisjon skal også legges ved søknaden.

***PPF / PPU***

Det er et generelt krav at undervisningspersonell skal ha praktisk pedagogisk utdanning / fagskoleutdanning (PPU / PPF). Denne utdanningen skal være påbegynt innen to år fra ansettelsestidspunktet, og avsluttet innen tre år. I utdanningsperioden tilrettelegges det for gjennomføring i deltids nettbasert utdanning med samlinger slik:

* Tidsressurs til utdanningspersonell under gjennomføring av PPU gis med 6% pr. år i to år. Det gis inntil 6% redusert stilling pr. år.
* Det gis permisjon med lønn under samlinger og eksamen (som innebærer to lesedager og en eksamensdag)
* Faglærer har ansvar for tilrettelegging for læring for sine studenter ved bruk av læringsplattform (Canvas) under permisjon.

Tilretteleggingsvirkemidlene PPF/PPU avtales særskilt ved andre studieformer enn deltids nettbasert med samlinger ved gjennomføring av PPU/PPF.

Den som gjennomfører PPU/PPF kan også søke økonomisk støtte:

* Refusjon av læremidler og semesteravgift etter framlagte kvitteringer.
* Refusjon av reisekostnader til og fra fysiske samlinger på billigste måte med kollektivtrafikk etter framlagte kvitteringer
* Refusjon av kostnader til opphold/overnatting ved fysiske samlinger på billigste måte etter framlagte kvitteringer

Til grunn for rektors vurdering vedrørende godkjenning av økonomisk støtte ligger følgende hensyn:

* Avdelingsleders innstilling
* At Fagskolens økonomi gir rom for tilretteleggingsvirkemidlene

***Tilretteleggingsvirkemidler for annen etter- og videreutdanning***

Forut for gjennomføring kan det søkes om følgende:

* Permisjon uten lønn under utdanning, samt permisjon med lønn under eksamen
* Permisjon med lønn under samlinger og eksamen i deltids nettbasert utdanning med samlinger (to lesedager og en eksamensdag)
* Permisjon med lønn under gjennomføring av kortere heltids kurs og etterutdanning

Til grunn for rektors vurdering vedrørende godkjenning ligger følgende hensyn:

* Avdelingsleders innstilling
* At fagskolen har nytte av oppnådd kompetanse
* At fagskolens økonomi gir rom for tilretteleggingsvirkemidlene
* At tilrettelegging er praktisk mulig med hensyn til undervisning, vikarbehov og andre praktiske forhold

Interne referanser:

|  |  |
| --- | --- |
| [1.3.2.1.1](https://fif-ekstern.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00020.pdf) | [Rollebeskrivelse og krav til personalets kompetanse](https://fif-ekstern.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00020.pdf) |
| [1.8.1](https://handbooks.simployer.com/nb-no/handbook/100006) | [Personalhåndbok for Finnmark fylkeskommune](https://handbooks.simployer.com/nb-no/handbook/100006) |
| [2.1](https://handbooks.simployer.com/nb-no/handbook/100012) | [Lederhåndbok for Finnmark fylkeskommune](https://handbooks.simployer.com/nb-no/handbook/100012) |

Eksterne referanser:

|  |
| --- |
|  |