

# VFU vid Luleå Tekniska Universitet

Norrbotten samt Skellefteå utgör LTU:s avtalsområde. I respektive kommun finns en eller flera samordnare. Samverkan mellan parterna i VFU regleras i **Grundavtal avseende genomförande av verksamhetsförlagd utbildning (VFU) mellan LTU och huvudman**. Avtalet revideras i slutet av varje kalenderår och börjar gälla i januari månad året därpå.

Faktureringsunderlag för utbetalande av VFU-arvode mejlas ut vid varje terminsslut. Arvodet uppräknas årligen vid årsskiftet utifrån pris- och löneindex.

## ***Samordnarens ansvar***

Eftersom VFU-organisationerna ser olika ut hos olika huvudmän så behöver samordnaren skapa en fungerande kanal för informationsspridning utifrån respektive huvudmans lokala förutsättningar. Samordnaren ansvarar för att:

- ha kunskap om innehållet i VFU-avtalet och det kollektivavtal som gäller lärarens medverkan i VFU:n,
- ha god kunskap om verksamheten (skolor och förskolor) och om lärarutbildningen,
- informera sina rektorer/förskolechefer om VFU-föreläsningar och annan information som LTU mailar ut, så att informationen når handledarna,
- informera om handledarutbildningen samt uppmuntra deltagande,
- bistå handläggare vid LTU med handledare till de studenter som ska ut på VFU i olika inriktningar i kommunen (*viktigt att korrekt e-postadress och telefonnummer till handledaren fylls i*),
- informera handledare om uppdraget och om VFU-hemsidan där all information finns, samt poängtera att handledaren skall vara förtrogen med VFU-handbok, bedömningsunderlag och information redan innan påbörjad VFU-period,
- tillse att kontakter med rektorer eller andra nyckelpersoner sker i det fall det finns behov av placering av student,
- bistå LU-lärare om det uppstår problem med någon student, ha kontakt kring detta med LTU och vara ett stöd för studenten,
- vara kontaktlänk mellan förskolor/skolor och LTU,
- delta i sammankomster, t ex samordnarmöten, som LTU inbjuder till,
- kontrollera de faktureringsunderlag som LTU sänder ut enligt grundavtal mot antal placeringar i kommunen och sedan tillse att kommunen fakturerar LTU för dessa arvoden,
- kalla till årlig informationsträff gällande VFU-uppdraget (förslagsvis tidigt under läsåret),
- hålla sig ajour om vad som händer inom lärarutbildningen, samt
- informera rektor om uppdateringar i VFU-verksamheten

## ***Handledarens ansvar:***

- Ta emot studenter under angiven VFU-period och informera om vardagliga rutiner som studenterna/studenten behöver känna till. Visa läromedel och annat material som används i verksamheten,
- handleda studenterna/studenten, vilket innebär att med kursmålen som utgångspunkt vara en reflektionspartner, ge utrymme och möjlighet till diskussion, ställa krav samt tillhandahålla konstruktiv feedback,
- informera studenten och kursledare vid LTU om det finns misstanke att ett eller flera av målen i VFU-kursen riskerar att inte uppnås,
- informera studenten/studenterna om området, förskolan/skolan/fritids,
- läsa nödvändiga dokument och information från LTU:s hemsida (VFU-handbok för aktuell inriktning, kursplan, handledarbrev, bedömningsmaterial m.m.),
- delta i introduktionsmöten inför kursstarten,
- förbered och delta i eventuella trepartssamtal (via teknik eller annat),
- utvärdera VFU:n tillsammans med studenten/studenterna,
- gör bedömningar och skicka in bedömningsformuläret till LTU, VFU-handläggaren:

Alexandra Lund Cipolla  
Luleå tekniska universitet  
971 87 Luleå

- delta i sammankomster och seminarier som LTU inbjuder till, samt
- genomgå LTU:s handledarutbildning. Om en genomförd utbildning är genomförd innan 2011 bör en ny handledarutbildning genomföras.

### ***Rektors ansvar:***

- Skapa goda förutsättningar för VFU,
- i samverkan med samordnare, utse handledare och skapa förutsättningar för dem att sköta sitt uppdrag
- hålla sig informerad om VFU-uppdraget,
- möta och informera studenten/studenterna om skolan/rektorsområdet under deras VFU-period, samt tillhandahålla sekretessblankett och kommunicera vad sekretess innebär
- hålla regelbunden kontakt med samordnaren, och

### ***Försäkran vad gäller tystnadsplikt***

- Under varje VFU-period skall studenterna/studenten underteckna en sekretessförbindelse
- Skolan tillhandahåller blankett för detta

### ***Registerkontroll (SFS 3008:53)***

- Ett registerutdrag krävs av student som påbörjat sin utbildning efter den 1 april 2008.
- Registerutdraget gäller 1 år från utfärdat datum, eftersom studenternas utbildning gör att de har behov av att visa upp registerutdrag flera gånger per år så kommer utdraget i vissa fall inte att överlämnas i förslutet kuvert som annars gäller för personal inom skolan.
- Originalen uppvisas för och lämnas till handledaren den första dagen vid varje VFU-period
- Handledaren tar en kopia och originalet behålls av studenten
- Kopien sändes till samordnaren som tar hand om dessa

