

Retningslinjer for praksis – videreutdanning i fritidspedagogikk

Studieåret 2026/2027

Vedtatt av Rektor 20.10.2026

Sist revidert 20.10.2026



Innhold

1. Innledning og virkeområde	3
1.1 Styringsdokumenter	3
1.2 Kontaktinformasjon	3
2. Roller og ansvar	4
2.1 Studenten	4
2.2 Praksismentor	4
2.3 Praksisstedets leder	5
2.4 Praksisveileder og emneansvarlig ved DMMH	5
2.5 Praksiskontoret og leder for praksis	5
3. Organisering og omfang	7
3.1 Praksissteder og krav til praksismentor	7
3.2 Omfang og tidsramme	7
3.3 Praksisplass og praksis på eget arbeidssted	8
3.4 Praksisplan og praksiskontrakt	8
4. Vurdering av praksis	9
4.1 Vurderingsgrunnlag og vedtaksmyndighet	9
4.2 Statusvurdering etter høstpraksis	9
4.3 Varsel ved fare for ikke bestått	9
4.4 Sluttvurdering og innstilling	10
4.5 Beslutningsmøte ved ikke bestått	10
4.6 Ny eller utsatt praksis	10
4.7 Klage 11	
5. Fravær og øvrige bestemmelser	12
5.1 Fravær og restpraksis	12
5.2 Permisjon	12
5.3 Skade i praksis	12
5.4 Praksismentors fravær	12
5.5 Oppmelding, trekk og antall forsøk	13
6. Skikkethet, tilrettelegging og dokumentasjonskrav	14
6.1 Skikkethet	14
6.2 Tilrettelegging	14

6.3	Politiattest.....	14
6.4	Taushetsplikt.....	14
6.5	Tuberkuloseundersøkelse	15

1. Innledning og virkeområde

Retningslinjene gjelder praksisemnet FRIPRA100 Praksis i videreutdanning i fritidspedagogikk (45 studiepoeng) ved Dronning Mauds Minne Høgskole for barnehagelærerutdanning (DMMH). Praksis er en obligatorisk del av utdanningen og gjennomføres ved fritidstilbud for barn og ungdom som har samarbeidsavtale med DMMH.

Læringsutbytte, praksisoppgaver og vurderingsordning for praksis er fastsatt i emnebeskrivelsen for FRIPRA100. Disse retningslinjene utfyller emnebeskrivelsen og gir nærmere bestemmelser om roller og ansvar, organisering og tidsrammer, vurderingsprosess og vedtaksmyndighet, fravær, klage og krav til dokumentasjon.

Ved motstrid går lov og forskrift foran disse retningslinjene. Ved motstrid mellom retningslinjene og emnebeskrivelsen for FRIPRA100 går emnebeskrivelsen foran.

1.1 Styringsdokumenter

Praksis er forankret i følgende lov-, forskrifts- og avtaleverk:

- Lov om universiteter og høyskoler (universitets- og høyskoleloven)
- Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning (skikkethetsforskriften)
- Forskrift om studier ved Dronning Mauds Minne Høgskole for barnehagelærerutdanning
- Studieplan for videreutdanning i fritidspedagogikk og emnebeskrivelse for FRIPRA100 Praksis
- Samarbeidsavtale mellom DMMH og det enkelte praksissted (mal fastsatt av DMMH). Samarbeidsavtalen regulerer praksisstedets forpliktelser og rammevilkår, herunder honorar og arbeidsgivers samtykke ved praksis på eget arbeidssted.

1.2 Kontaktinformasjon

Kontaktinformasjon til praksiskontoret:

Telefon 73 80 52 40

E-post: praksis@dmmh.no.

2. Roller og ansvar

Praksis forutsetter et forpliktende samarbeid mellom student, praksissted og DMMH. Alle parter skal gjøre seg kjent med emnebeskrivelsen for FRIPRA100 og disse retningslinjene før praksisperioden starter.

2.1 Studenten

Studenten har ansvar for egen læring i praksis og skal:

- levere politiattest og bekrefte taushetsplikt innen fristene (kapittel 6)
- ta kontakt med praksisstedet i god tid og utarbeide datofestet praksisplan sammen med praksismentor (kapittel 3.4)
- møte forberedt og til avtalt tid, delta i praksisstedets daglige arbeid og opptre i tråd med profesjonsetiske normer og taushetsplikten
- gjennomføre praksisoppgavene i emnebeskrivelsen innen fristene, og levere skriftlig veiledningsgrunnlag før planlagte veiledningssamtaler
- melde fravær til praksismentor så snart som mulig og avtale restpraksis (kapittel 5.1)
- holde praksisveileder og praksiskontoret informert om forhold som påvirker gjennomføringen av praksis, herunder endringer i praksisplanen.

2.2 Praksismentor

Praksismentor har ansvar for den daglige veiledningen, oppfølgingen og vurderingen av studenten på praksisstedet og skal:

- delta i DMMHs digitale mentormøte i forkant av praksisperioden
- gjennomføre oppstartssamtale med studenten og bidra til praksisplan og praksiskontrakt
- gi minimum to planlagte, individuelle veiledningssamtaler à 30 minutter i hver delperiode (høst og vår), med utgangspunkt i studentens skriftlige veiledningsgrunnlag, i tillegg til løpende veiledning i det daglige arbeidet
- legge til rette for at studenten kan gjennomføre praksisoppgavene, gi tilbakemelding på didaktisk plan og være til stede når studenten gjennomfører fritidsaktiviteten i vårpraksis
- registrere studentens tilstedeværelse og avtale restpraksis ved fravær
- skrive statusvurdering etter høstpraksis og sluttvurdering etter vårpraksis på fastsatt skjema (kapittel 4)
- gi studenten skriftlig varsel ved fare for ikke bestått praksis, og informere praksisveileder (kapittel 4.3)

- vurdere studentens refleksjonsnotat til godkjent/ikke godkjent (kapittel 4.1)
- melde fra til skikkethetsansvarlig ved DMMH ved bekymring for studentens skikkethet.

Praksisveileder ved DMMH er tilgjengelig som støtte for praksismentor ved behov, og skal alltid kontaktes ved tvil om bestått praksis.

2.3 Praksisstedets leder

Praksisstedets leder skal:

- inngå samarbeidsavtale med DMMH og oppnevne praksismentor som oppfyller kravene i kapittel 3.1
- sørge for at studenten får nødvendig informasjon om praksisstedets rutiner, sikkerhet og taushetsplikt, og inngår i det daglige arbeidet på en måte som gjør det mulig å nå læringsutbyttene
- sikre at praksismentor har tid til oppstartssamtale, veiledning og vurdering
- varsle praksiskontoret og oppnevne ny praksismentor ved mentors fravær ut over 20 % av studentens praksisdager (kapittel 5.4).

2.4 Praksisveileder og emneansvarlig ved DMMH

Praksisveileder er faglærer i FRIPRA100 og følger opp studenten i praksis på vegne av DMMH.

Praksisveileder skal:

- godkjenne studentens praksisplan før oppstart, og motta praksiskontrakt, statusvurdering og sluttvurdering
- ha én digital kontakt med student og praksismentor i løpet av høstpraksis
- vurdere praksisoppgaver, jf. emnebeskrivelsen
- støtte praksismentor ved behov, særlig ved tvil om bestått praksis, og kontakte leder for praksis når det er gitt varsel om fare for ikke bestått
- innstille til vurderingsuttrykk (bestått/ikke bestått) når sluttvurdering og praksisoppgaver foreligger (kapittel 4.4).

2.5 Praksiskontoret og leder for praksis

Praksiskontoret skal:

- inngå samarbeidsavtaler med praksisstedene

- tildele praksisplass til studenter som ikke skal ha praksis på eget arbeidssted, og godkjenne praksis på eget arbeidssted
- behandle søknader om tilrettelegging, permisjon og utsatt praksis, og saker om trekk fra og ny gjennomføring av praksis
- behandle søknader om honorar i henhold til samarbeidsavtalen

3. Organisering og omfang

3.1 Praksissteder og krav til praksismentor

Praksis gjennomføres ved skolefritidsordning (SFO), fritidsklubb, ungdomshus, kulturskole, kulturtiltak eller tilsvarende fritidstilbud for barn og ungdom. Det skal foreligge en skriftlig samarbeidsavtale mellom DMMH og praksisstedet før praksisperioden starter.

Praksisstedets leder oppnevner praksismentor for studenten. Praksismentor skal ha relevant høyere utdanning på minimum bachelornivå, eller lang og relevant yrkeserfaring fra arbeid med barn og ungdom i fritidsfeltet. Praksismentor skal være fast ansatt ved praksisstedet, ha minimum to års erfaring fra arbeid med barn og ungdom, være til stede på praksisstedet de dagene studenten er i praksis, og delta i DMMHs digitale mentormøte. Veiledningskompetanse er ønskelig. Praksismentor kan ikke være studenten selv, og bør normalt ikke være studentens nærmeste leder.

DMMH har det faglige ansvaret for praksis. Praksisstedet har ansvar for den praktiske tilretteleggingen og for veiledning i det daglige arbeidet.

3.2 Omfang og tidsramme

Praksis i FRIPRA100 utgjør 20 praksisdager à 4 timer (80 timer), fordelt med 10 dager i høstsemesteret og 10 dager i vårsemesteret. Praksisdagene gjennomføres mellom samlingsukene. Som hovedregel gjennomføres én praksisdag per kalenderdag; unntak avtales i praksisplanen.

Delperiode	Omfang	Tidsrom
Høstpraksis	10 praksisdager à 4 timer	1. oktober–15. desember
Vårpraksis	10 praksisdager à 4 timer	15. januar–15. mai
Totalt	20 praksisdager (80 timer)	

Siste praksisdag, inkludert eventuell restpraksis, skal være gjennomført senest 15. mai, slik at sluttvurdering, refleksjonsnotat og sensur kan ferdigstilles innen semesterslutt. Praksisplanen skal så langt det er mulig legge til rette for at ordinær praksis avsluttes i god tid før denne fristen, slik at det er rom for å gjennomføre eventuell restpraksis. Høst- og vårpraksis gjennomføres normalt ved samme praksissted og med samme praksismentor.

3.3 Praksisplass og praksis på eget arbeidssted

Praksis kan gjennomføres på studentens eget arbeidssted dersom arbeidsstedet er innenfor fritidsfeltet og godkjennes av praksiskontoret. Studenten skal da ha praksismentor i tråd med kapittel 3.1, og det skal fremgå av praksisplanen hvilke dager og timer som er praksis. I praksistiden har studenten studentrolle med de oppgaver som følger av emnebeskrivelsen, selv om timene faller innenfor ordinær arbeidstid.

Studenter som ikke arbeider i fritidsfeltet, tildeles praksisplass av praksiskontoret. Reisevei på inntil én time hver vei og eventuelle reiseutgifter må påregnes.

Av hensyn til habilitet skal praksis ikke gjennomføres der studenten har nære relasjoner til barn, foresatte eller ansatte, ut over det som følger av et ordinært ansettelsesforhold ved eget arbeidssted. Praksiskontoret kan endre en tildelt eller godkjent praksisplass når habilitet, kapasitet, manglende praksismentor eller andre forhold tilsier det. Studenten plikter å gi korrekte og oppdaterte opplysninger.

3.4 Praksisplan og praksiskontrakt

Før første praksisdag setter studenten, i samarbeid med praksismentor, opp en datofestet praksisplan for alle 20 praksisdagene. Praksisplanen angir også hvordan praksisoppgavene er tenkt gjennomført, og godkjennes av praksisveileder senest to uker før første praksisdag. Endringer avtales med praksismentor og meldes praksisveileder.

Praksiskontrakten ferdigstilles etter studentens første praksisuke, senest etter fjerde praksisdag, og sendes praksisveileder. Innholdet i praksiskontrakten følger av emnebeskrivelsen.

4. Vurdering av praksis

4.1 Vurderingsgrunnlag og vedtaksmyndighet

Praksis vurderes til bestått/ikke bestått. Praksisveileder vurderer praksis på bakgrunn av praksismentors sluttvurdering, gjennomførte og godkjente praksisoppgaver etter emnebeskrivelsen og godkjent refleksjonsnotat. Når vurderingsgrunnlaget tilsier bestått, fastsetter praksisveileder vurderingsuttrykket.

Dersom praksis vurderes til ikke bestått, eller det foreligger tvil om vurderingen, behandles saken i beslutningsmøte (kapittel 4.5). Prorektor for utdanning fastsetter i slike tilfeller det endelige vurderingsuttrykket etter delegert myndighet fra rektor.

Refleksjonsnotatet leveres senest fem virkedager etter siste praksisdag og vurderes av praksismentor til godkjent/ikke godkjent, med praksisveileder som støtte ved behov. Ved ikke godkjent refleksjonsnotat får studenten veiledning og ett nytt forsøk innen fem virkedager. Refleksjonsnotat som ikke leveres innen fristen, regnes som ett forsøk. Studenter med restpraksis får ny innleveringsfrist.

4.2 Statusvurdering etter høstpraksis

Etter fullført høstpraksis skriver praksismentor en kort statusvurdering på fastsatt skjema. Vurderingen tar utgangspunkt i læringsutbyttene, angir om studenten vurderes å ligge an til bestått eller ikke bestått, og tydeliggjør forventninger til vårpraksis. Studenten forbereder en kort egenvurdering (inntil én side) til samtalen. Statusvurderingen gjennomgås med studenten og sendes praksisveileder senest 10 virkedager etter siste praksisdag i høstsemesteret.

4.3 Varsel ved fare for ikke bestått

Dersom det oppstår tvil om studenten vil nå læringsutbyttene, skal praksismentor gi studenten skriftlig varsel om fare for ikke bestått på fastsatt skjema og informere praksisveileder. Varselet skal beskrive hva som må forbedres for at praksis skal kunne bestås. Varsel skal normalt være gitt senest i forbindelse med statusvurderingen etter høstpraksis, men kan gis når som helst i praksisperioden.

Etter varsel har studenten krav på forsterket veiledning, det vil si ekstra veiledningssamtaler med praksismentor og tettere kontakt med praksisveileder. Praksisveileder sørger for at leder for praksis kontaktes når varsel er gitt. Leder for praksis vurderer, i dialog med praksisstedet og studenten, hvilken tilrettelegging som skal tilbys.

Praksis kan vurderes til ikke bestått selv om varsel ikke er gitt, dersom studentens atferd eller faglige forutsetninger ikke vurderes som tilstrekkelige. Studenten skal da informeres umiddelbart og gis mulighet til å rette opp forholdene.

4.4 Sluttvurdering og innstilling

Etter fullført vårpraksis skriver praksismentor en samlet sluttvurdering på fastsatt skjema. Sluttvurderingen omfatter hele praksisperioden, inkludert eventuell restpraksis, tar utgangspunkt i læringsutbyttene og vurderingskriteriene for FRIPRA100, beskriver studentens faglige nivå og utvikling og inneholder praksismentors forslag til bestått eller ikke bestått. Praksisstedets leder gjøres kjent med vurderingen.

Sluttvurderingen gjennomgås med studenten, signeres og sendes via digipost til DMMH senest 10 virkedager etter studentens siste praksisdag. Studenten får kopi av sluttvurderingen. Når sluttvurdering, praksisoppgaver og refleksjonsnotat foreligger, innstiller praksisveileder til vurderingsuttrykk, jf. kapittel 4.1.

4.5 Beslutningsmøte ved ikke bestått

Dersom praksismentor eller praksisveileder vurderer praksis til ikke bestått, innstiller praksisveileder til ikke bestått, og leder for praksis innkaller til beslutningsmøte. I møtet deltar prorektor for utdanning, leder for praksis, praksisveileder, praksismentor og ved behov praksisstedets leder. Studenten deltar ikke i møtet, men informeres om tidspunktet og gis anledning til å sende inn en skriftlig uttalelse i forkant av møte.

Grunnlaget for drøftingen er studentens uttalelse og skriftlig arbeide, praksismentors status- og sluttvurdering og praksisveileders innstilling. Prorektor for utdanning fatter vedtak om vurderingsuttrykk. Studenten mottar skriftlig melding om vedtaket fra høgskolen.

Dersom studenten ikke leverer refleksjonsnotat, notatet ikke godkjennes etter nytt forsøk, eller studenten ikke har gjennomført praksisoppgavene, vurderes praksis til ikke bestått. I slike tilfeller innkalles det normalt ikke til beslutningsmøte.

4.6 Ny eller utsatt praksis

Når praksis vurderes til ikke bestått, må hele praksisemnet (20 dager) med tilhørende oppgaver gjennomføres på nytt neste gang emnet arrangeres. Studenter kan etter søknad, og på grunnlag av dokumentert behov, få innvilget utsatt praksis. Søknad sendes praksiskontoret på fastsatt skjema.

4.7 Klage

Vurdering av praksis som etter sin art ikke lar seg etterprøve, kan ikke påklages, jf. universitets- og høyskoleloven § 11-10 fjerde ledd. Klage på formelle feil behandles etter universitets- og høyskoleloven § 11-9 og forskrift om studier ved DMMH § 8-2 bokstav b. Klagen rettes skriftlig til praksiskontoret innen tre uker etter at studenten er kjent med forholdet som begrunner klagen.

Får studenten medhold, gjennomføres praksisperioden på nytt, og den opprinnelige praksisperioden og vurderingen strykes slik at studenten ikke har brukt ett av sine to forsøk. Får studenten ikke medhold, oversender leder for praksis saken til høgskolens klagenemnd.

5. Fravær og øvrige bestemmelser

5.1 Fravær og restpraksis

Det kreves 100 % tilstedeværelse (20 praksisdager, 80 timer) for at praksis skal kunne vurderes til bestått. Alt fravær må tas igjen, uavhengig av årsak. Fravær meldes til praksismentor så snart som mulig, og praksismentor fører oversikt over fraværsdager og timer. Fravær ut over tre praksisdager dokumenteres med legeerklæring til praksiskontoret.

Fravær tas igjen ved å gjennomføre nye praksisdager avtalt mellom student og praksismentor, så tett opp mot det opprinnelige fraværet som mulig og senest innen 15. mai. Hele fraværsdager tas igjen som hele praksisdager. Endringer i praksisplanen meldes praksisveileder, og gjennomført restpraksis dokumenteres i sluttvurderingen. Fravær som ikke tas igjen, fører til at praksis vurderes til ikke bestått.

Ved fravær på mer enn 4 praksisdager (20 %) vurderer leder for praksis, i samarbeid med praksismentor og praksisveileder, om restpraksis kan gjennomføres innenfor fristen eller om praksisemnet må tas på nytt neste gang det arrangeres.

5.2 Permisjon

Søknad om permisjon i praksis sendes praksiskontoret på fastsatt skjema så snart behovet er kjent, med nødvendig dokumentasjon. Innvilgede permisjonsdager må tas igjen. Permisjon kan innvilges ved eksamen ved DMMH, velferdsgrunner som omsorgsoppgaver, sykdom eller dødsfall i nærmeste familie, høytider knyttet til religion eller livssyn (inntil to dager per år), militær verneplikt og planleggingsdager ved egen arbeidsplass.

Studenter i praksis har rett til ammefri, jf. arbeidsmiljøloven § 1-6. Timer som tas ut til ammefri, må tas igjen, og avtales mellom student og praksismentor.

5.3 Skade i praksis

En student som blir skadet i praksis, melder fra på praksisstedet og følger praksisstedets rutiner. Studenten omfattes av folketrygdens bestemmelser om yrkesskade; praksisstedet eller studenten sender skademelding til NAV. Skade i praksis meldes også til høgskolen på e-post til post@dmmh.no.

5.4 Praksismentors fravær

Dersom praksismentor er fraværende mer enn 20 % av studentens praksisdager (mer enn 4 av 20 dager), varsler praksisstedets leder praksiskontoret og oppnevner, i samarbeid med

praksiskontoret, ny eller midlertidig praksismentor som oppfyller kravene i kapittel 3.1. Den som overtar, gjøres kjent med praksisplan, praksiskontrakt og eventuell statusvurdering. Leder for praksis avgjør ved uenighet.

5.5 Oppmelding, trekk og antall forsøk

FRIPRA100 er ett emne som går over to semestre. Oppmelding skjer i Studentweb innen 1. september, og studenten må selv kontrollere at oppmeldingen er registrert. Manglende oppmelding medfører at praksis må tas neste gang emnet gjennomføres.

Studenten kan trekke seg fra praksis i Studentweb senest to uker før første praksisdag i høstsemesteret. Trekk etter fristen eller under praksisperioden, herunder før vårpraksis, regnes som ett forsøk.

Etter forskrift om studier ved DMMH § 6-1 kan samme eller ekvivalent praksisemne gjennomføres maksimalt to ganger. Antall forsøk følger studenten ved ny studierett. Rektor kan etter søknad innvilge et tredje forsøk dersom studenten kan sannsynliggjøre at praksis vil bli bestått. En student som ikke består praksisemnet etter to forsøk, kan ikke få vitnemål utstedt av DMMH.

6. Skikkethet, tilrettelegging og dokumentasjonskrav

6.1 Skikkethet

Høgskolen skal etter universitets- og høyskoleloven vurdere om studenten er skikket for yrket gjennom hele utdanningsløpet. Studenter i fritidspedagogikk er under løpende skikkethetsvurdering fra studiestart til fullført utdanning. Medstudenter, praksismentorer, ansatte ved praksisstedene og ansatte ved DMMH har ansvar for å melde fra ved bekymring. Tvilmelding sendes skikkethetsansvarlig ved DMMH. Nærmere informasjon finnes på høgskolens nettsider.

Skikkethetsansvarlig kan, i samarbeid med leder for praksis, beslutte å utsette praksis fra tvilmelding er mottatt til utvidet veiledning er gjennomført eller saken er endelig avgjort, dersom det er nødvendig for å ivareta barn og ungdom studenten møter i praksis.

6.2 Tilrettelegging

Praksiskontoret kan etter søknad tilrettelegge praksis for studenter med særskilte behov så langt det er mulig, rimelig og faglig forsvarlig, jf. universitets- og høyskoleloven § 10-5. Tilrettelegging kan gis ved forsørgeransvar for barn under 12 år, egen sykdom, velferdsgrunner eller andre dokumenterte særskilte behov. Sykdom dokumenteres med attest som ikke er eldre enn én måned. Tilrettelegging kan ikke innebære reduksjon i de faglige kravene, og praksiskontoret kan ikke pålegge praksisstedene å tilrettelegge.

Søknadsfristen er 1. september i studieåret praksis gjennomføres. Etter fristen behandles kun søknader som skyldes uforutsette eller akutte omstendigheter. Saksbehandlingstiden er inntil fire uker.

6.3 Politiattest

Studenten må levere gyldig politiattest senest 14 dager etter studiestart, jf. universitets- og høyskoleloven § 12-2 og forskrift til loven kapittel 6. Attesten kan ikke være eldre enn tre måneder når den leveres. Studenter som ikke har levert gyldig politiattest, tildeles ikke praksisplass og får ikke starte i praksis.

6.4 Taushetsplikt

Studenten er i praksis underlagt samme taushetsplikt som ansatte ved praksisstedet, jf. universitets- og høyskoleloven § 12-7 og forvaltningsloven § 13. Taushetsplikten bekreftes når

studenten godkjenner utdanningsplanen i Studentweb, og studenten plikter i tillegg å signere praksisstedets eget skjema der dette kreves. Informasjon og bilder fra praksisstedet skal ikke deles i sosiale medier eller på annen måte som kan bryte taushetsplikten.

6.5 Tuberkuloseundersøkelse

Før praksis må studenten besvare spørsmål om utenlandsopphold knyttet til tuberkulose ved semesterregistreringen i Studentweb. Eventuelt skjema for tuberkulinstatus leveres innen 15. september. Studenten skal informere høgskolen ved kjent smitteutbrudd på praksissted eller arbeidsplass, eller ved egen smitte. Se forskrift om tuberkulosekontroll og Folkehelseinstituttets nettsider.



Postadresse:
Thrond Nergaards veg 7
7044 Trondheim

Sentralbord:
73 80 52 00

Tittel:
Retningslinjer for praksis i
fritidspedagogikk

dmmh.no