Eksempel på Introduksjonsrutiner for student i praksis i KMD

Navn: Klikk her for å skrive inn tekst. Leder: Klikk her for å skrive inn tekst.

| **Oppgave** | **Ansvarlig** | **Utført** |
| --- | --- | --- |
| Før oppstart |  |  |
| Leder fyller ut skjemaet om bord-bestillinger med riktig romnummer. Leder skal også bestille PC, dørkilt, fasttelefon, renhold i dette skjemaet. Ev. utvidet adgang/tilgang utover standard må bestilles hos IKT-koordinator i KMD.  | Leder |[ ]
| Utpeke en fadder | Leder |[ ]
| Sjekk at PC, og der det er aktuelt; at dørskilt er på plass, og vask utført (posthylle, utstyr og en blomst) | Avdelingen |[ ]
| Ta kontakt med studenten (1 uke) før oppstart, for å ønske velkommen og avtale det praktiske første dag | Leder |[ ]
| Sett av tid i både egen og studentens kalender til:* Første dag
* Samtale etter den første uken
* Samtale i slutten av hver uke
* Samtale i slutten av praksisperiode for oppsummering og evaluering
 | Leder |[ ]
| Første dag |  |  |
| Ta imot og ønske studenten velkommen | Leder |[ ]
| Presentere studenten for de nærmeste kollegaene, avdelingsledelsen, gjerne også øverste leder i virksomheten | Leder |[ ]
| Informasjon om brannvern og rømningsveier jf. ”Branninformasjon til nyansatte” | Avd.brann-kontakt |[ ]
| Orientere om avdelingens fag- og ansvarsområde, samt arbeidsoppgaver og forventningsavklaring. Fortell også gjerne litt om kulturen – hvordan gjør vi ting hos oss.* Hva er de viktigste arbeidsoppgavene
* Hva er forventet tidsbruk på de ulike arbeidsområdene
* Hvilken arbeidsoppgave kan påbegynnes med en gang
* Hva forventes levert
* Når forventes det levert
* Hvem er de kollegaene studenten skal samarbeide mest med
 | Leder/avd.leder |[ ]
|  |  |  |
| **Oppgave** | **Ansvarlig** | **Utført** |
| Den nyansatte følges til Akersgata 68 for å hente adgangskort (husk legitimasjon) | Leder/fadder |[ ]
| Vis vedkommende hvor man finner fasiliteter som forværelse, posthylle, kopirom, rekvisita, kantine, garderober, treningsrom m.m. Fortell om eventuelle rutiner som morgenkaffe, når spises det vanligvis lunsj og fredagskaffe etc.  | Leder/fadder |[ ]
| Lunsj | Leder/fadder |[ ]
| Informere om taushetsbelagte opplysninger | Leder |[ ]
| Uke 1 |  |  |
| Introduksjonssamtale med personalkonsulent | Leder/fadder/ personalkons. |[ ]
| Orientere studenten om avdelingens arbeidsrutiner, herunder prosedyrer, arbeidsformer, kommunikasjon/informasjon, møtestruktur m.m. | Leder |[ ]
| Gi studenten et introduksjonskurs, f-eks. i regi av HR  | Leder |[ ]
| Uke 2/3 |  |  |
| Arkivrutiner og kurs i Websak, møte med arkivet og Læringsportalen | Nyansatt/arkivet |[ ]
|  |  |  |
| Digital kompetanse: E-læringskurs og SharePoint kurs (påmelding via Læringsplattformen)  | Leder/fadder | [ ]  |
| Følge opp arbeidsoppgaver, løpende opplæring og veiledning | Leder/fadder |[ ]
| Gjennomgå avdelingens overordnede styringsdokumenter | Leder/avd.leder |[ ]
| Hver ukeslutt  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Oppfølgingssamtale med den nyansatte | Leder |[ ]
| Hver ukeslutt og i slutten av praksisperiode  |  |  |
| Samtale med studenten om hvordan praksisen fungerte og hvordan det kan forbedres,fortløpende evalueringer ..osv  | Leder |[ ]
| Sjekkliste – obligatorisk opplæring |  |  |
|  |  |  |
| Introduksjonskurs  | Leder/nyansatt  |[ ]
| "Å starte i staten" (e-læring DFØ) | Leder/nyansatt  |[ ]
| Møte med departementet (1 dags kurs) | Leder/nyansatt/ ADMA |[ ]
| Kurs i forvaltningsloven og offentleglova (1 dags kurs) | Leder/nyansatt/ ADMA |[ ]
| Innføring i statsbudsjettet, økonomiregelverk (halvdags kurs) | Leder/nyansatt/ ADMA |[ ]
| Møte med avdelingene | Leder/nyansatt/ ADMA |[ ]
| Andre anbefalte kurs |  |  |
| Den gylne penn (e-læringskurs i klarspråk - DFØ) |  |[ ]
| Får Walter Lov (e-læringskurs i forvaltningsloven – DFØ) |  |[ ]
| Innsyn (e-læringskurs i offentleglova – DFØ) |  |[ ]
| Finn Veien (e-læringskurs basert på prosjektveiviseren – DFØ) |  |[ ]

**Merknader:** Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst.

Lista er gjennomgått med studenten [ ]  **Dato:** Klikk her for å skrive inn tekst.

Skjemaet returneres til ADMA v/personalkonsulenten ved slutten av praksisperiode