



Leiðbeiningar um framkvæmd reglugerðar um vinnustaðanám

Her finnur þú upplýsingar um eftirfarandi:

- Inntak vinnustaðanáms
- Rafrænar ferilbækur
- Vinnustaðanámsfyrirtæki/stofnun
- Samningur skóla/nema/iðnmeistara/fyrirtækis/stofnunar um vinnustaðanám
- Birtingarskrá
- Nám á vinnustað samkvæmt rafrænni ferilbók
- Eftirfylgni með að nemi leggi stund á vinnustaðanám samkvæmt rafrænni ferilbók
- Mat á verkflokki/verkpáttum
- Lok vinnustaðanáms
- Meðferð ágreiningsmála
- Innritunargjöld
- Eldri nemar

Leiðbeiningar um framkvæmd [reglugerðar um vinnustaðanám nr. 180/2021](#) eru unnar í samstarfi ráðuneytisins og hagsmunaaðila.

Inntak vinnustaðanáms

1. Starfálýsingar og hæfnikröfur eru skilgreindar fyrir hverja starfsgrein. Starfsgreinaráð semur og endurskoðar starfálýsingar og hæfnikröfur í samræmi við leiðbeiningar Miðstöðvar menntunar og skólaþjónustu á fimm ára fresti að lágmarki.
2. Starfálýsingar og hæfnikröfur eru hafðar til viðmiðunar við gerð námsbrautalýsinga og áfangalýsinga skólanna. Þá byggir inntak rafrænna ferilbóka á starfálýsingum og hæfnikröfum starfsgreina. Í námsbrautalýsingunum kemur fram hvort gert sé ráð fyrir vinnustaðanámi.
3. Fyrir hverja starfsgrein eru skilgreindir verkflokkar en undir hverjum verkflokki eru verkþættir sem ná yfir inntak þeirra. Verkpættir eru tengdir við eina eða fleiri hæfnikröfur. Þannig er tryggt að í vinnustaðanáminu sé unnið með þá hæfni sem skilgreind er fyrir viðkomandi starfsgrein.
4. Hafa ber í huga að einstaka verkflokkar og verkþættir geta verið unnir samtímis.
5. Vinnustaðanám skiptist í iðnmeistaraleið/fyrirtækis/stofnunarleið annarsvegar og skólaleið hins vegar. Nemar á báðum leiðum þurfa að ná sömu hæfnipáttum í rafrænu ferilbókinni og standast í kjölfarið sveinspróf í þeim greinum sem það á við. Hins vegar er gert ráð fyrir að nemar á fyrrgreindu námsleiðinni hafi fengið meiri þjálfun að jafnaði.

Rafrænar ferilbækur

1. Miðstöð menntunar og skólaþjónustu ber ábyrgð á gerð rafrænna ferilbóka. Þær eru tengdar við INNU og fylgja nema frá upphafi skólavistar og skóli/vinnustaður nýtir til að skrá upplýsingar og fylgjast með námsframvindu. Við upphaf náms í skóla sem felur í sér vinnustaðanám stofnar skólinn rafræna ferilbók nemans.
2. Ferilbókin er tengd kennitölu nemans og fylgir því nemanda óháð skóla og vinnustað. Nemi fær aðgang að rafrænni ferilbók í INNU strax við upphaf náms og fylgir hún honum út námið bæði í skóla og á vinnustað.
3. Þegar nám hefst getur neminn skráð upplýsingar um verkefni sem hann vinnur að í náminu. Gögnin geta eftir atvikum verið: ljósmyndir, teikningar, skriflegar lýsingar, hljóðskrár o.fl.
4. Ef nemi skiptir um skóla en heldur áfram í sama vinnustaðanámi er notuð sama ferilbók.
5. Þegar vinnustaðanám hefst fær nemi upplýsingar frá skóla um hver verður umsjónarmaður hans og hvert hann getur leitað, á meðan á vinnustaðanámi standur.
6. Skólinn ber ábyrgð á að stofnaður verði samningur um vinnustaðanám í rafrænni ferilbók.
7. Við upphaf vinnustaðanáms skal skólinn upplýsa nema um fyrirkomulag vinnustaðanáms, vinnustaðinn, öryggismál og vinnuumhverfi. Nemar eru slysathyggðir skv. staflíð b í 7. gr. laga um slysathyggingar almannathygginga nr. 45/2015.
8. Í öllum ferilbókum er verkflokkur sem heitir: „Móttaka nema“, - en þar er vinnustaður gerður ábyrgur fyrir fræðslu um vinnustaðanámið s.s. upplýsingagjöf í tengslum við samning, öryggismál og væntingar um námið.
9. Umsjónarmaður skóla, tilsjónarmaður vinnustaðar og nemi geta haft samskipti gegnum opna samskiptarás.
10. Allir þeir geta skrifað texta eða umsögn um hvern verkþátt.

Vinnustaðanámsfyrirtæki/stofnun

Fulltrúar atvinnulífsins aðstoða og hvetja iðnmeistara/fyrirtæki/stofnun til að annast vinnustaðanám nema og skila viðeigandi upplýsingum um fyrirtækin til Miðstöðvar menntunar og skólaþjónustu til skráningar.

Samningur skóla/nema/iðnmeistara/fyrirtækis/stofnunar um vinnustaðanám

1. Skólarnir bera ábyrgð á að gera þríhliða samning um nám á vinnustað milli skóla, nema og iðnmeistara/fyrirtækis/stofnunar. Skólinn fylgist með vinnustaðanámi nema og að það fari fram í samræmi við rafræna ferilbók.
2. Áfram munu margir nemar fara á samning án milligöngu skólans líkt og verið hefur. Að því marki sem skólinn ákvarðar slíkt þarf skýrt verklag að liggja fyrir hjá skólunum um hvernig valið er á milli nema sem fara iðnmeistaraleið/fyrirtækis/stofnunarleið annarsvegar og skólaleið hins vegar.
3. Áður en gerður er skólasamningur fyrir iðnnema skal umsjónarmaður skóla hafa fullreynt að koma nema á iðnmeistasamning með því að leita í birtingarskrá hjá Miðstöð menntunar og skólaþjónustu. Beri það ekki árangur ber skóla að tilkynna það til meistarafélags viðkomandi iðngreinar þar sem það á við. Meistarafélag skal svara innan tveggja vikna hvort það geti haft milligöngu um vinnustaðasamning. Leitast skal við að ekki verði rof á námi nema á milli náms í skóla og vinnustaðanáms.

Birtingarskrá

Birtingarskrá er skrá á vegum Miðstöðvar menntunar og skólaþjónustu um samþykkt iðnmeistara/fyrirtækis/stofnunar sem annast vinnustaðanám. Fyrirtæki eru skráð í rafræna ferilbók.

Eftirfarandi eru skilyrði sem fyrirtæki þarf að uppfylla til þess að geta tekið við nema í vinnustaðanám:

1. Fyrirtækið skráir tilsjónarmann og ef um löggilta iðngrein er að ræða þarf að merkja við að tilsjónarmaður sé með iðnréttindi.
2. Fyrirtæki hakar við að vinnustaður sé með fullnægjandi aðstöðu, faglega þekkingu, námstækifæri sem viðkomandi starfsgrein útheimtir og að allar upplýsingar séu réttar.
3. Miðstöð menntunar og skólaþjónustu yfirfer skráningu fyrirtækis og staðfestir umsókn ef öll skilyrði eru uppfyllt og þar með birtist fyrirtækið í birtingaskrá.
4. Leyfi er veitt til ákveðins tíma.
5. Ef í ljós kemur að fyrirtæki uppfylli ekki lengur skilyrði skv. reglugerð tekur Miðstöð menntunar og skólaþjónustu þau af birtingaskrá.
6. Fyrirtæki fær aðgang að ferilbók nema í vinnustaðanámi þegar samningur hefur verið undirritaður.

Nám á vinnustað samkvæmt rafrænni ferilbók

1. Nám í skóla fer fram samkvæmt námsbrauta- og áfangalýsingum. Skóli undirbýr nám nema hjá iðnmeistara/fyrirtæki/stofnun en þau annast sjálf verkskipulagið á grundvelli verkflokka/verkpátta í rafrænni ferilbók. Miðað er við að nemi fái kynningu í gegnum rafræna ferilbók frá skólanum og hafi aðgang að henni í INNU strax frá upphafi náms og að rafræna ferilbókin fylgi honum út námið bæði í skóla og á vinnustað.
2. Skólar setja sér verklag varðandi eftirfylgni með nemum og kynna þeim áður en vinnustaðanám hefst.
3. Aðilar samnings fylgjast reglubundið með því hvort að ferilbókin sé virk.

Eftirfylgni með að nemi leggi stund á vinnustaðanám samkvæmt rafrænni ferilbók

1. Nemar eru á ábyrgð skóla í vinnustaðanámi.
2. Námið fer fram á vinnustað undir leiðsögn tilsjónarmanns vinnustaðar. Nemi og tilsjónarmaður vinnustaðar auk umsjónarmanns skóla bera ábyrgð á að rafræna ferilbókin sé rétt fyllt út. Í rafrænu ferilbókinni er tímalína þar sem aðilar geta fylgst með virkni í ferilbókinni.

Mat á verkflokum/verkpáttum

Við upphaf náms á vinnustað eru í rafrænni ferilbók nokkrir verkflokkar sem hver um sig skiptast upp í verkþætti. Þeir liggja til grundvallar vinnustaðanáminu og nýtast við mat á hæfni nemans. Þegar nemi og tilsjónarmaður eru sammála um að verkþætti sé náð er honum lokað í ferilbókinni. Hafa ber í huga að einstaka verkflokkar og verkþættir geta verið unnir samtímis.

Verklag við mat á verkflokum/verkpáttum er eftirfarandi:

1. Þegar nemi telur sig hafa náð hæfni sem skilgreind er í verkþætti hakar hann við þann reit í ferilbókinni.
2. Tilsjónarmaður vinnustaðar fær tilkynningu í kerfinu um að nemi telji hæfninni náð. Tilsjónarmaður metur frammistöðu nemans á vinnustað og getur í því sambandi haft til hliðsjónar gögn í ferilbókinni. Tilsjónarmaður hakar við þegar nemi, að hans mati, hefur náð viðkomandi hæfni.
3. Þegar verkflokki er lokið fær umsjónarmaður skóla tilkynningu og staðfestir með því að haka við. Staðfestingin felur í sér að umsjónarmaður hefur fylgst með námsframvindu nemans. Að auki getur umsjónarmaður fylgst með virkni nema og tilsjónarmanns í tímalínu ferilbókar.

4. Mælt er til þess að samskipti umsjónamanns skóla, nema og tilsjónarmanns vinnustaðar fari fram í rafrænu ferilbókinni. Nemi, tilsjónarmaður vinnustaðar og umsjónarmaður skóla geta sett inn athugasemdir eða umsögn um hvern verkþátt.
5. Þegar öllum verkflokkum er lokið haka nemi, tilsjónarmaður vinnustaðar og umsjónarmaður skóla við viðkomandi reit í rafrænu ferilbókinni að vinnustaðanáminu sé lokið.

Lok vinnustaðanáms

Þegar nemi hefur lokið öllum verkflokkum ferilbókarinnar merkja nemi og tilsjónarmaður vinnustaðar við tiltekinn reit í ferilbókinni sem umsjónarmaður skólans fær staðfestingu um. Í kjölfarið yfirfer umsjónarmaður skólans ferilbók nemans og merkir til útskriftar.

Meðferð ágreiningsmála

1. Hæfnimat í vinnustaðanámi er ígildi námsmats í skóla og fellur þar með undir 30. gr. laga um framhaldsskóla varðandi námsmat, þ.á.m. um kæruleiðir.
2. Aðilum ber að reyna að leita lausna sín á milli. Takist það ekki vísa aðilar málinu til skólameistara sem getur kallað til prófdómara. Úrskurður hans er endanlegur. Málskot til ráðuneytis skv. 13. gr. reglugerðarinnar gilda ekki um mál sem tengjast námsmati.
3. Nemi í vinnustaðanámi á alltaf rétt á stoðþjónustu skólans og ber að fylgja skólareglum í hvívetna.

Innritunargjöld

Nemar greiða innritunargjöld í samræmi við reglur skólans.

Eldri nemar

1. Nemar sem hafa verið í starfsnámi en hætt eða verið brautskráðir falla ekki undir ábyrgð skóla skv. reglugerðinni fyrr en eftir að þeir hafa innritast aftur.
2. Nemar sem eru í vinnustaðanámi þegar reglugerðin tekur gildi 1. ágúst 2021 ljúka að öllu jöfnu þeim samningi. Óskir um breytingar sem lúta að ákvæðum reglugerðarinnar eru afgreiddar innan hvers skóla.
3. Þeir nemar sem eru í námi en hafa ekki hafið vinnustaðanám falla undir nýju reglugerðina hvort sem þeir eru komnir með samningspláss eða ekki.