

PRAKTISK HR

Toårig høyere yrkesfaglig utdanning

120 studiepoeng

Gyldig fra 2025

Godkjent i Utdanningsutvalget den 12.09.24 (UU/F-sak 67/24)

Studiet er akkreditert av fagskolens styre den 24.09.24 (styresak 24_7_3)

Innholdsfortegnelse

1. Innledning.....	2
1.1 OM FAGET	2
2. Opptakskrav.....	3
3. Overordnet læringsutbytte.....	4
4. Studiets struktur og faglig progresjon	5
4.1 EMNEOVERSIKT.....	7
5. Undervisningsformer og læringsaktiviteter	9
6. Praksis	9
6.1 ORGANISERING AV PRAKSIS.....	9
7. Vurdering.....	10
7.1 EKSAMENS- OG VURDERINGSORDNINGER	10
7.2 VURDERINGSOVERSIKT OG SENSURORDNING	10

1. Innledning

Fagskolen Kristiania tilbyr et toårig utdanningstilbud i HR, Praktisk HR, på fagskolenivå. Utdanningen gir studentene nødvendige kunnskaper, ferdigheter og kompetanse til å kunne ta ansvar for HR-arbeidet i en liten eller mellomstor bedrift, eller være en operativ del av et HR-team i større virksomheter.

1.1 Om faget

Praktisk HR er en toårig fagskoleutdannelse som gir deg solid teoretisk kunnskap innen HR-faget, samtidig som du skaffer deg konkret erfaring gjennom relevante prosjekter, case og samarbeid med næringslivet. Gjennom hele utdanningen vil det legges vekt på å overføre teoretisk kunnskap til praktisk gjennomføring av HR-relaterte oppgaver.

Utdanningen gir deg kunnskap om HRs rolle som verdiskaper for virksomheten og om hvordan HR virker gjennom hele arbeidsforholdet, fra ansettelse til avvikling. Underveis vil du jobbe selvstendig og i grupper, og lære teknikker, metoder og praktiske verktøy du kan ta i bruk i arbeidsdagen din.

Etter endt utdanning skal du ha kompetanse til å kunne være ansvarlig for HR-arbeidet i en liten eller mellomstor bedrift, eller være en operativ del av et HR-team i større virksomheter.

Skal HR være den organisatoriske støttespilleren og utvikleren virksomheten ønsker seg, er evne til å samarbeide med andre og forståelse for andres fag og roller i en virksomhet nødvendig. Det er også viktig å se sin egen rolle og funksjon i en større sammenheng, for best mulig å bidra til helheten. I utdanningen vil dette vektlegges gjennom arbeid i grupper, fellesprosjekter, samarbeid med andre faggrupper og i praksis ute i en virksomhet.

Kontakt med bransje og næringsliv er en viktig forutsetning både for å sikre at studentene får en så praktisk relatert undervisning som mulig, men også for å sikre at Fagskolen Kristiania til enhver tid er oppdatert på bransjens behov.

Praktisk HR er et praksisnært studium med høy grad av arbeidslivsrelevans. En viktig del av det undervisningsopplegget er å gi studentene praktisk erfaring og bygge nettverk med potensielle arbeidsgivere.

Det er et mål for skolen å skape arbeidssituasjoner som likner mest mulig på de studentene vil møte når de skal ut i jobb. Kontakt med bransje og næringsliv er da en viktig forutsetning for å sikre at studentene får en så praktisk relevant undervisning som mulig. I tillegg til lærerkrefter som kommer fra bransjen og som tar med seg reelle case, baserer utdanningen seg også på konkret arbeidspraksis i ulike virksomheter.

Gjennom utdanningen blir studentene mer bevisst på hvilken type virksomheter og bransje de ønsker å jobbe i og innsikt i hvilke kvalifikasjoner som etterspørres i arbeidsmarkedet.

2. Opptakskrav

For å bli tatt opp som student på fagskolestudiet Praktisk HR må du oppfylle ett av disse opptakskravene:

- Generell studiekompetanse
- Treårig yrkesfaglig opplæring
- Fagbrev/svennebrev
- Realkompetansevurdering

Om realkompetansevurdering

Dersom søkeren ikke har oppnådd yrkeskompetanse eller generell studiekompetanse kan en kvalifisere til opptak på bakgrunn av realkompetanse. Med realkompetanse menes all formell og ikke formell kompetanse som søker har opparbeidet seg gjennom skolegang, arbeid og fritid. Søknad på grunnlag av realkompetanse skal gis individuell behandling, og søker må dokumentere at de innehar de kvalifikasjonene som gjør at de har kompetanse til å gjennomføre studiet.

Søkere må fylle minimum 23 år i opptaksåret.

I tillegg skal søker dokumentere norskkunnskaper tilsvarende kompetansemålene i vg1 studieforbereende, vg2 i yrkesfaglig utdanningsprogram, eller språkprøve tilsvarende nivå B2. På kristiania.no finnes utfyllende informasjon om realkompetansevurdering

3. Overordnet læringsutbytte

Alle studieprogrammer ved Fagskolen Kristiania har fastsatt et overordnet læringsutbytte som enhver student er forventet å oppnå etter å ha fullført studiet. Læringsutbytte beskriver hva studenten er forventet å vite, kunne og være i stand til å gjøre som et resultat av læringsprosessene knyttet til studiet. Læringsutbytte er beskrevet i kategoriene kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse.

Kunnskap

Kandidaten...

- Har kunnskap om begreper og teorier som ligger til grunn for utøvelse av HR-faget.
- Har kunnskap om verktøy, metode og prosesser som brukes for å løse HRs oppgaver
- Kan vurdere eget arbeid opp mot gjeldende normer og krav for utøvelse av HR-faget og har innsikt i egne utviklingsmuligheter
- Har kjennskap til lover og regler med betydning for oppfølging av arbeidsgiveransvaret.
- Har kjennskap til HR fagets historiske utvikling og egenart og plass i samfunnet og virksomheten

Ferdigheter

Kandidaten...

- Kan bruke fagkunnskap og være en HR-faglig støtte og pådriver i drift og utvikling av virksomheten.
- Kan gjøre rede for sine faglige valg og anvende faglige verktøy og metoder i løsning av arbeidsoppgaver innenfor HR.
- Kan reflektere over egen utøvelse av HR-faget og justere denne under veiledning.
- Kan kartlegge og identifisere behov for HR-faglige tiltak.
- Kan sette HRs oppgaver inn i et hele, og bidra til arbeidsmiljøet
- Kan finne og vise til informasjon og fagstoff i relevant lovverk og faglitteratur ta dette i bruk i løsning av sine HR-oppgaver.

Generell kompetanse

Kandidaten...

- Kan planlegge og gjennomføre oppgaver og prosjekter innen HR i tråd med etiske krav og retningslinjer, alene og som deltaker i gruppe.
- Kan utveksle synspunkt med andre med bakgrunn fra HR-faget og delta i utviklingen av god praksis på tvers av bransje.
- Kan bidra til å nå virksomhetens mål gjennom å utøve HR i tråd med gjeldende forretningsstrategi.
- Kan bygge relasjoner og samhandle på tvers i organisasjonen, og bidra til nyttiggjøring av menneskelige ressurser.
- Har utviklet en etisk grunnholdning i utøvelsen av HR-faget.

4. Studiets struktur og faglig progresjon

Fagskoleutdanningen i Praktisk Hr er et toårig studium som totalt utgjør 120 studiepoeng. Studiet er delt opp i åtte emner på 15 studiepoeng hver.

Et studieår har varighet på 10 måneder. Fagskoleutdanningen i Praktisk HR er en heltidsutdanning og kandidatene forventes å arbeide med studiet på lik linje med en fulltidsjobb (ca. 40 timer pr uke).

1.semester: Emne 1 Introduksjon til Praktisk HR, Emne 2 Forretningsforståelse.
Grunnleggende, introduksjon til studiet og HR-faget, rolle og oppgaver

2. semester: Emne 3 Rekruttering og oppstart, Emne 4 Struktur, kultur og mennesker
Opplæring og praktisk anvendelse – tiltrekke, utvikle og beholde

3.semester: Emne 5 Arbeidsgiveransvaret Emne 6 Endring og omstilling
Opplæring og praktisk anvendelse – arbeidsgiveransvar, endringsprosesser

4.semester: Emne 7 Profesjon og praksis, Emne 8 Hovedprosjekt
Profesjonalisering og eksamen – Praksisperiode og oppgaveskriving

Mer detaljert informasjon om hvert enkelt emne legges ut på Kristianias nettsider i forkant av gjennomføringen.

1. studieår

I løpet av studiets første studieår skal studentene tilegne seg grunnleggende kunnskap og ferdigheter. HR settes inn i kontekst av virksomhet og forretningsstrategi, det etableres kunnskaper og ferdigheter innen HR-fagets utvikling og rolle, HRs bidrag til verdiskaping, økonomi og planlegging, prosjektledelse og samarbeid samt internkommunikasjon og presentasjonsteknikk.

Videre vil studenten tilegne seg kunnskaper og ferdigheter innenfor rekruttering og ansettelsesprosessen, bruk av teknologi innenfor ansettelsesprosessen samt hvordan organisasjoner virker og HRs rolle og bidrag inn i oppfølging av struktur, kultur og medarbeidere.

Etter det første studieåret skal studentene kunne være en del av et tverrfaglig samarbeid, kunne ta i bruk teorier og modeller for oppgaveløsning innenfor nevnte områder, forstå hvordan virksomheter fungerer og HRs rolle i dette, planlegge og iverksette HR-tiltak, herunder sette opp budsjetter og forholde seg til virksomhetens ramme.

Studenten skal kunne finne frem i faglitteratur og lovverk og ivareta disse i ulike oppgaver, samt kunne velge og ta i bruk verktøy og metoder for kartlegging, oppfølging av arbeidsforholdet, f.eks. medarbeiderundersøkelser

2. studieår

I andre studieår vil studenten fordype seg i oppfølging av arbeidsgiveransvaret, og også HRs rolle i endrings- og omstillingsarbeid. Studenten vil få kunnskap og ferdigheter innenfor HMS og

hvordan HMS kan bidra til et bærekraftig arbeidsmiljø. Å finne frem i lovverk og regler vil være en del av dette, det samme vil kunnskap om den norske arbeidslivsmodellen og oppfølging av rettigheter i henhold til lovverket være.

Studenten vil tilegne seg kunnskap om teorier knyttet til endring og hvordan HR følger opp dette i praksis. Kartlegginger, planlegginger, iverksettelse av prosjekter og prosesser innenfor HR-feltet er ferdigheter som studenten kan ta med seg sammen med kunnskap om hvordan endring påvirker menneskene som berøres og hvordan ivareta medarbeidere. Her vil også samarbeid med leder komme inn.

Endring er også nyskaping og vekst og HRs rolle i gründervirksomheter og vekstbedrifter vil være et eget tema.

I siste semester får studenten større frihet til å spesialisere seg innenfor Praktisk HR gjennom en praksisperiode og et hovedprosjekt. I dette semesteret vil erfaring og innsikt i hvordan HR arbeider i praksis, samt fordypning innenfor et valgfritt emne, gi studenten muligheten til å bli mer kjent med ulike deler av HR-arbeidet og egne muligheter innenfor bransjen.

Etter år to kan studenten gå inn som prosjektmedarbeider i større virksomheter og ta del i ulike prosjekter og oppfølginger, eller rette seg inn mot små og mellomstore virksomheter der studenten kan ta et mer overordnet ansvar for HR i virksomheten.

4.1 Emneoversikt

Beskrivelser av de enkelte emner vil publiseres under aktuelt kull på Fagskolen Kristiania sine hjemmesider. Emnebeskrivelsene inneholder blant annet informasjon om innhold, læringsutbytte, læringsformer, omfang, vurderingsformer, pensumlitteratur og eventuell anbefalt litteratur.

Emne 1 – Introduksjon til Praktisk HR

Studiepoeng: 15

Totalt omfang: ca 375 timer

Emnet gir studenten grunnleggende kunnskap om begreper og teorier innenfor HR, samt hvordan HR har utviklet seg over tid. Studenten vil få kunnskap om presentasjonsteknikk og hvordan legge frem et budskap og skal kunne ta i bruk planleggingsverktøy og presentasjonsverktøy.

Emne 2 - Forretningsforståelse

Studiepoeng: 15

Totalt omfang: ca 375 timer

Dette emne gir studentene kunnskap om hvordan bedrifter og organisasjoner fungerer med tanke på økonomi, kultur og andre rammer, samt om å jobbe i tverrfaglige prosjekter. Prosjektledelse og internkommunikasjon er også områder studenten vil ha kunnskap om og kunne anvende i egen student- og yrkesrolle.

Emne 3- Rekruttering og oppstart

Studiepoeng: 15

Totalt omfang: ca 375 timer

Studenten skal kunne gjennomføre en rekrutteringsprosess og ha kunnskap om hvordan strategisk rekruttering kan bidra til måloppnåelse. Studenten vil få kunnskap om bruk av teknologi i rekrutteringsprosessen, samt om onboarding av nyansatt.

Emne 4 – Struktur, kultur og mennesker

Studiepoeng: 15

Totalt omfang: ca 375 timer

Dette emnet vil gi studenten kunnskap om motivasjons- og prestasjonsfremmende faktorer og hvordan ledelse og styring kan påvirke dette. Studenten vil få kunnskap om teamtvikling og oppfølging / utvikling av medarbeider og arbeidsmiljø. Studenten skal kunne anbefale tiltak for oppfølging og utvikling av medarbeider og gjennomføre disse sammen med andre.

Emne 5 - Arbeidsgiveransvaret

Studiepoeng: 15

Totalt omfang: ca 375 timer

Dette emne gir studentene kunnskap om arbeidsgivers ansvar for ivaretagelse av arbeidsforholdet og HRs rolle i. Studenten vil få kunnskap om HMS og den norske arbeidslivsmodellen, samt kjennskap til lover og regler som er førende for dette området. Studenten skal kunne indentifisere behov, planlegge og gjennomføre tiltak knyttet til arbeidsforholdet og HMS.

Emne 6 – Endring og omstilling

Studiepoeng: 15

Totalt omfang: ca 375 timer

Emne 6 vil gi studenten kjennskap til teorier som ligger til grunn for endrings- og omstillingsarbeid, og hvordan endringsprosesser kan fungere i praksis. Studenten vil få trening på å identifisere og håndtere endringsmotstand, hvordan finne frem i lovverket og metoder og verktøy for å identifisere kunnskapsbaserte tiltak. HR i oppstart og vekst er et eget område.

Emne 7 - Profesjon og praksis

Studiepoeng: 15

Totalt omfang: ca 375 timer

Praksisemnet skal studentene erfare hvordan HR foregår i en liten eller mellomstor bedrift. Dette gir studentene verdifull realkompetanse og refleksjonsgrunnlag rundt arbeidslivets krav og forventninger stilt opp mot utdanningens teoretiske og praktiske grunnlag. Studenten vil få innsikt i egen utførelse av HR, samt muligheter som finnes i bransjen

Emne 8 – Hovedprosjekt

Studiepoeng: 15

Totalt omfang: ca 375 timer

I det avsluttende emnet jobber studentene selvstendig med et større HR-prosjekt for en liten eller mellomstor virksomhet. Underveis blir det gitt veiledning ut fra oppgavens egenart, men typiske områder som vil være felles for flere er kartlegginger og identifisering av behov, anbefaling og planlegging av tiltak samt planlegging. Emnet er å anse som en oppsummerende eksamen der de skal vise sin samlede kompetanse etter studiet.

5. Undervisningsformer og læringsaktiviteter

En viktig del av undervisningsformene og læringsaktivitetene på fagskolen er at de er praktisk rettet og er relevante med tanke på hva studentene møter ute i arbeidslivet senere. Derfor brukes det mye tid på workshops, prosjekt- og casegjennomføring og øvrig arbeidslivsrelevant arbeid gjennom individuelle og gruppebaserte oppgaver. For å sikre god progresjon og at studentene oppnår læringsutbyttet er det mye fokus på veiledning fra lærer.

Valg av undervisningsformer og læringsaktiviteter er styrt av læringsutbyttebeskrivelsene for studiet. Det forventes at studentene jobber utenfor undervisningstimene både individuelt og i grupper. Hvis det er relevant for tematikken og læringsutbyttet, vil noen av læringsaktivitetene kunne skje på tvers av studier.

De spesifikke undervisnings- og læringsformene for det enkelte emnet fremkommer i emnebeskrivelsen. Noe av undervisningen kan foregå på engelsk eller andre skandinaviske språk.

6. Praksis

I 7. emne skal studentene ut i en praksisperiode på 6-8 uker. Fagskolen bistår studentene i å finne praksisplass, men studentene skal selv søke på plassen (som et virkemiddel til økt læringsutbytte og engasjement). Skolen skal godkjenne både praksisplassen og veileder, men vil i tillegg ha et utvalg av praksisplass-avtaler som garanterer studenter, som ikke selv har funnet egnet sted, en mulighet til praksisplass og veiledning.

Hensikten med å ha studentene ute i praksis er å øke relevanskvaliteten av utdanningen ved å knytte teori og arbeidsrelevante situasjoner sammen. Praksisen skal også gi studentene et realistisk innblikk i framtidig yrkesutøvelse. Samtidig videreutvikles viktige ferdigheter i en realistisk setting og under veiledning.

Studentene skal få kunnskap om hvordan en bedrift er organisert, hvilke arbeidsoppgaver som tilligger bedriftens ansatte og hvordan disse utføres. Praksisperioden skal gi studentene en forståelse for bransjen i forhold til studiets teoretiske og praktiske tilnærming, og skal videre gi forståelse for bedriftskultur, de ansattes rammer, utfordringer og forutsetninger.

For studentene vil gjennomføring av en praksisperiode berike opplæringen. Dette blant annet fordi de vil utvikle kunnskaper og ferdigheter knyttet til fagområdet som vanskelig kan overføres i en undervisningssituasjon. Videre vil studentene både kunne se hensikten med undervisningsgrunnet og kunne reflektere over sammenhengen mellom teori og praksis.

6.1 Organisering av praksis

Det er Fagskolen Kristiania som har ansvaret for at praksisperioden er kvalitetssikret. Praksisen er en viktig del av utdanningen, og studentene skal ha faglig utbytte av det som skjer.

Studentene skal i tilknytning til gjennomføring av praksisperioden få tildelt en praksiskontakt fra skolen som koordinerer oppfølging og veiledning av studentene. Studentene vil også få tildelt en praksisveileder fra praksisbedriften som har et spesielt ansvar for tilrettelegging og oppfølging i perioden. Praksisveileder fra praksisbedriften skal ha erfaring og kompetanse fra fagområdet og skal videre ha ansvars- og arbeidsoppgaver knyttet til dette. Praksisveilederen vil være

bedriftens kontaktperson overfor skolen. Praksisveilederen ved praksisbedriften vil sette av tilstrekkelig med tid til veiledning og oppfølging av studenten i praksisperioden.

Etter praksisperioden skal studentene levere en praksisrapport der de blant annet evaluerer praksisperioden som helhet og egen innsats underveis

7. Vurdering

I løpet av studiet vil studentene få både formativ (underveis) og summativ (avsluttende) vurdering. Formative vurderinger har til hensikt å gi studenten tilbakemeldinger på faglig nivå og oppnådd læringsutbytte i det enkelte emnet. Formativ vurdering er en vurdering for videre læring, og hensikten er å fremme videre læring hos studenten. Den summative vurderingen har til hensikt å vurdere i hvilken grad studenten har oppnådd læringsutbyttet mot slutten av emnet eller studiet som helhet, det vil si en vurdering av læring.

Emnene avsluttes med en eksamen eller mappevurdering der studentene vurderes etter en skala fra A-F (der A-E er bestått og F er ikke bestått) eller bestått/ikke bestått. Vurderingsformen er definert i den enkelte emnebeskrivelsen sammen med vektning av karakter der det er aktuelt.

7.1 Eksamens- og vurderingsordninger

Emneoppgave

Skriftlig og eller praktisk arbeid som leveres til hvert emne, individuelt eller i gruppe. Varighet 2 – 6 uker med mulighet til veiledning underveis. Oppgaven kan ta ulike former, arbeidet må være et etterprøvbart produkt.

Vurdering til bestått /ikke bestått eller etter gradert skala (A-F hvor F er ikke bestått). Alle eksamener må være bestått for å få vitnemål

7.2 Vurderingsoversikt og sensurordning

Emne	Vurderingsform	Sensur
1 Introduksjon til praktisk HR	Emneoppgave	Intern sensor
2 Forretningsforståelse	Emneoppgave	Intern sensor
3 Rekruttering og oppstart	Emneoppgave	Intern sensor
4 Struktur, kultur og mennesker	Emneoppgave	Ekstern og intern sensor
5 Arbeidsgiveransvaret	Emneoppgave	Intern sensor
6 Endring og omstilling	Emneoppgave	Intern sensor
7 Profesjon og praksis	Emneoppgave	Intern sensor
8 Hovedprosjekt	Emneoppgave	Ekstern og intern sensor

Mer informasjon om vurderings- og eksamensordningen fremkommer i den enkelte emnebeskrivelse som publiseres på skolens nettsider.