



## PERSONALUTVECKLINGSPLAN FÖR HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND

Personalen är den viktigaste resursen för Högskolan på Åland och det är mycket viktigt att rekrytera rätt personal. Eftersom Högskolan på Åland är en utbildningsmyndighet förutsätts en ständig utveckling av utbildningen och sätten att bedriva den på, för att upprätthålla en kvalitativt god utbildning. Högskolan på Åland ska också fungera som ett kunskapscentrum för hela det åländska samhället och för att kunna uppnå den målsättningen krävs att personalen som arbetar vid högskolan kontinuerligt vidareutbildar sig och tar del av de förändringar som sker inom det egna arbetsområdet.

### Fortbildning

Lärare och övrig personal har rätt och skyldighet att inom ramen för budget delta i årlig fortbildning för att kunna upprätthålla och utveckla sin yrkesskicklighet. Fortbildningen kan vara av både pedagogisk och ämnesinriktad karaktär. Som en följd av detta strävar högskolan till att tillgodose personalens individuella behov av fortbildning.

För lärarna är det viktigt att genom fortbildning kunna ta till sig nya sätt att utbilda samtidigt som det är viktigt att även utveckla den egna yrkeskunskapen.

I undervisningssektorns tjänstekollektivavtal framgår att i lärarens arbetstid ingår av arbetsgivaren anordnad eller tillhandahållen fortbildning under sammanlagt minst 18 timmar per läsår (Undervisningssektorns tjänstekollektivavtal, 20 §).

Förmannen, som har ett delegerat budgetansvar, beviljar personalen rätt att gå på fortbildning. Programledaren ansvarar för att lärarna genomgår minst 18 timmar fortbildning per läsår enligt undervisningssektorns tjänstekollektivavtal och meddelar vid läsårets slut till vice rektor att programmets lärare har uppfyllt sin fortbildning. Efter genomgången fortbildning ska personalen lämna kursintyget till högskolesekreteraren för personalärenden som inför prestationen i personalens matrikel.

### Fortbildning för upprätthållande av behörighet

Nautiska lärarna har rätt att upprätthålla sin sjöfartsbehörighet på egen tid. Arbetsgivaren står för kurskostnaderna.

### Fortbildning för upprätthållande av lärarnas yrkesskicklighet

Utveckling av lärarnas yrkesskicklighet består av upprätthållande av yrkesskicklighet inom undervisningsbranschen samt fortbildning inom den egna branschen, pedagogisk



fortbildning och personlig utveckling. Kontakter med näringslivet bör utvecklas och internationellt utbyte inom den egna branschen uppmuntras. Kontinuerlig utveckling och förnyelse av undervisningsinnehåll och -metoder är även viktigt för utveckling av lärarens yrkesskicklighet.

I medarbetarsamtalet med förman följs genomförd fortbildning upp och behovet av fortbildning för upprätthållande av yrkesskicklighet konstateras. Förman ger sitt godkännande för fortbildning inom ramen för sin budget. Initiativ till fortbildning och yrkesarbete inom den egna branschen kan tas av såväl läraren själv som av förman. Läraren kan efter anhållan beviljas tjänstledigt för arbete inom sitt yrkesområde. Anhållan om tjänstledighet, med förmans förord, lämnas in till administrativa chefen.

### **Fortbildning för den övriga personalen**

I den lärandemiljö som högskolan utgör är det även viktigt att den övriga personalen regelbundet erhåller fortbildning för att utveckla sin yrkesskicklighet, som innefattar förmågan att verka inom det egna arbetsområdet samt personlig utveckling. Högskolan anordnar ett (1) gemensamt fortbildningstillfälle per år vid läsårsstart. Detta tillfälle behandlar kompetenser och färdigheter som hela personalen bör inneha och behärska. I medarbetarsamtalet följs genomförd fortbildning upp och behovet av fortbildning för upprätthållande av yrkesskicklighet konstateras. Förman ger sitt godkännande för fortbildning inom ramen för sin budget. Initiativ till fortbildning kan tas av såväl personalen själv som av förman.

### **Högskolepersonalens fortbildning vid Öppna högskolan**

Högskolans personal får, med förmans medgivande, delta i Öppna högskolans akademiska kurser och fortbildningskurser på samma villkor som övriga kursdeltagare.

Vid anmälan till Öppna högskolan bifogas alltid förmans förord för deltagandet. Avgiften för kursen eller läsårsavgiften debiteras programmet eller enheten som deltagaren tillhör.

### **Gemensam fortbildningsdag**

Högskolan ordnar en gemensam fortbildningsdag för personalen i början av varje läsår. Administrativa chefen ansvarar för fortbildningsdagen som har ett aktuellt tema och ofta en gästföreläsare. Dagen inleds med att rektor sammanfattar året som gått och berättar vad som kommer att vara i fokus under det kommande arbetsåret.



## HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND

### Fortbildningen följs upp vid medarbetarsamtal

Personalens behov av fortbildning framkommer vid det årliga medarbetarsamtalet med förmannen. Syftet med att hålla medarbetarsamtal vid högskolan är att varje person i personalen ska åtminstone en gång per år ha möjlighet att diskutera sitt arbete och sina utvecklingsbehov. För högskolan som helhet fungerar också medarbetarsamtalen som en viktig kanal för att utvecklings- och förbättringsförslag gällande hela högskolan ska framkomma. Förman ansvarar för att förslagen framförs till ledningen.

Vid medarbetarsamtalet använder förmannen en frågelista samt en redovisningsblankett där förmannen kryssar för de områden som har berörts under samtalet. På blanketten redovisas bland annat genomförd fortbildning under året samt behovet av fortbildning under det kommande året. Blanketten lämnas till administrativa chefen som därmed kan konstatera att medarbetarsamtalet har ägt rum.

### Uppföljning

En gång om året följer ledningsgruppen upp att medarbetarsamtal har hållits inom alla enheter av högskolan. Personalens förman som ansvarar för att åtgärder med anledning av medarbetarsamtalet genomförs.

### Rapportering

Administrativa chefen sammanställer utgående från redovisningsblanketten personalens genomförda fortbildning, som redovisas i verksamhetsberättelsen, samt fortbildningsbehovet det kommande verksamhetsåret. Dokumentet över fortbildningsbehovet fungerar som underlag för fördelningen av medel för fortbildning i verksamhets- och ekonomiplanen.

### Se följande blanketter

A.3-g [Medarbetarsamtal Frågelista](#)

A.3-h [Medarbetarsamtal Redovisningsblankett](#)

### Revideringar (fem senaste)

1. [Datum]

[Ändring]

[Signatur]