

Studieplan 2014/2015

Personalarbeid (våren 2015)

Kull

2015

Innledning

Personalforvaltning er en sentral del av virksomhetenes totale ressursforvaltning. Arbeidsoppgavene kan spenne fra vurdering og utforming av lønns- og fordelspakker ved rekruttering og ansettelse, via rådgiving og oppfølging i forbindelse med karriere- og kompetanseutvikling, til oppgaver knyttet til nedtrapping og avvikling av arbeidsforhold under ulike forutsetninger. Løpende drift av systemer og rutiner som sikrer korrekte ytelser til og korrekt behandling av ansatte, samt korrekt rapportering både internt og eksternt, er også en del av arbeidsfeltet.

Målet for studiet i "Lønns- og personalarbeid" er å gi et fleksibelt deltids vekttallsbasert EVU-tilbud som

- kan fungere som en god faglig plattform for arbeid med oppgaver innenfor lønn/regnskaps- og personaladministrasjon/-forvaltning
- kan gi et grunnlag for fortsatt etter- og videreutdanning innenfor lønns- og/eller personalområdet
- er velegnet for opptak basert på realkompetanse

Faglig er innretningen på studiet mot "generalist"-målgruppen innenfor lønns- og personalarbeid, dvs. at det gir en faglig plattform innenfor både lønns- og personalområdet. De fleste medarbeiderne i denne målgruppen kan en anta befinner seg i mindre og mellomstore virksomheter hvor arbeidsområder og karriereveier ikke er så spesialist-/funksjonsoppdelte som i store virksomheter.

Samlingstidspunkter for vårsemesteret 2015 kommer.

Yrkesmuligheter

Den primære målgruppen er allerede ansatte i lønns- og personaladministrative

funksjoner som ønsker å formalisere sin kompetanse gjennom et studiepoengsbasert tilbud innenfor sitt arbeidsområde. En annen sentral målgruppe er personer som ønsker å skaffe seg formell kompetanse for å gå inn i slikt arbeid. En tredje målgruppe vil være ansatte i virksomheter som leverer tjenester innenfor lønn- og personalarbeid etter konkurranseutsetting. Studiet vil i prinsippet kunne søkes av alle interesserte med generell studiekompetanse eller godkjent realkompetanse etter til enhver tid gjeldende opptaksreglement.

Faglig innhold/læringsutbytte

I **vårsemesteret** tilbys emnet "Personalarbeid". Denne emnet inneholder kurset "Personaladministrasjon med arbeidsrett" med 34 lærerstyrte timer og kurset "Sykelønn og trygderett" med 13 lærerstyrte timer. Eksamen avholdes medio juni.

I hvert semester avvikles tre studiesamlinger.

- Første og andre samling i semesteret strekker seg over onsdag - fredag, med til sammen henholdsvis 16 og 19 lærerstyrte timer.
- Siste samling i semesteret er fra torsdag - fredag og har 12 lærerstyrte timer. Mindre endringer og forskyvninger kan foretas

Opptakskrav

Generell studiekompetanse eller godkjent realkompetanse

Undervisnings- og læringsmetode

Studiet gjennomføres som en kombinasjon av samlinger og selvstudium. For å gå opp til eksamen i et emne kreves godkjent innlevering av obligatorisk oppgave i hvert av de to kursene som inngår i emnet. Den obligatoriske oppgaven kan pålegges løst som gruppearbeid. Faglærere vil kunne svare på spørsmål og drive veiledning via telefon og e-mail.

I løpet av samlingene vil faglærerne gjennomgå det sentrale pensumstoffet. Videre vil noe tid bli satt av til gruppearbeid. Mellom samlingene er det selvstudieperioder hvor den enkelte arbeider med pensumstoff og oppgaver. Selvstudiet støttes av et Internett-basert elektronisk klasseromsverktøy. Dette brukes til formidling av nyheter, presentasjon av fagstoff, gjennomføring av selvrettende tester, m.v. Det forutsettes derfor at studentene har nett-tilgang.

Studiet kan, i samarbeid med Aditro AS og etter godkjenning av Høgskolen i Lillehammer, bli gjennomført andre steder i Norge av andre utdanningstilbydere. Slike

desentraliserte studieopplegg vil bli annonsert lokalt. I slike tilfelle kan andre studiemodeller enn kombinasjonen samlinger og selvstudium være aktuelle – for eksempel ordinær kveldsundervisning.

Eksamen

Det er egen eksamen (fem timers skriftlig individuell eksamen). Hvert semester avholdes ordinær eksamen i det emnet som er tilbudt ved Høgskolen i semesteret. Videre avholdes utsatt eksamen i det emnet som ble tilbudt i semesteret før.

For å gå opp til eksamen i et emne kreves at studenten har levert og fått godkjent to skriftlig innleveringsoppgaver (én pr. kurs/modul). I forbindelse med disse oppgavene utarbeides opplegg for systematisk tilbakemelding/veiledning (individuell, på gruppebasis eller i plenum og i elektronisk klasserom, avhengig av deltakerantall og kapasitet)

Studiestart

01.01.1970

Kontaktinformasjon

Kontaktperson hos Aditro HRM A:S.:

[Elin Winther](#) (09102)

eller

kurs.no@aditro.com

Studiekostnader

Studieavgiften er satt til kr 17.000,- pr. 15 studiepoeng. I tillegg kommer semesteravgift til Studentsamskipnaden i Oppland, utgifter til lærebøker og materiell, samt reise og opphold ved samlingene og eksamen. Studiet faller inn under ordningen til Statens Lånekasse for Utdanning.

For mange vil det være aktuelt at arbeidsgiver dekker hele eller deler av utgiftene til utdanningen.

Studiested

Antall studiepoeng

15

Heltid/ deltid

Deltid

Studielengde

1 semester på deltid

Grad/ kompetanse

Videreutdanning

Avdeling

Avdeling for økonomi og organisasjonsvitenskap

Fagområde

Økonomi, administrasjon og ledelse

Lønns- og personalarbeid: Struktur/emneoversikt

Emnekode	Emnets navn	S.poeng	O/V *)	Studiepoeng pr. semester	
				S1(H)	S2(V)
2PADMAT/2	Personalarbeid	15	O		15
Sum:				15	15

*) O - Obligatorisk emne, V - Valgbare emne

Emneoversikt

2PADMAT/2 Personalarbeid

Kode: 2PADMAT/2

Studiepoeng: 15

Undervisningsspråk

Norsk

Emnebeskrivelse

Personaladministrasjon og arbeidsrett – i hovedsak med vinkling fra arbeidsgivers ståsted og behov. Personalplanlegging, rekruttering, kompetanseutvikling og belønningssystemer er sentrale emner. Den arbeidsrettslige delen dekker fasene i arbeidsforhold (inn i stilling, løpende arbeidsforhold og avslutning av arbeidsforhold), diskriminering og likestilling, sykelønn og trygderettslige emner.

Studiet er satt til kr. 17.000,- pr. 15 studiepoeng. I tillegg kommer semesteravgift til Studentsamskipnaden i Oppland, utgifter til lærebøker og materiell, samt reise og opphold ved samlingene og eksamen. Studiet faller inn under ordningen til Lånekassa.

Læringsutbytte

Gi oversikt over og grunnleggende kunnskaper om sentrale temaer og begreper innen personalforvaltning. Gi innsikt i rettsregler om arbeidsforhold, og gi øvelse i anvendelse av disse knyttet til fasene i tilsetningsforhold. Gi en detaljert innføring i de mest sentrale trygderettslige rettigheter og plikter som er aktuelle i arbeidsforholdet, samt drøfte forebyggende arbeid med vekt på Inkluderende Arbeidsliv.

Undervisnings- og læringsmetode

Samlinger med i hovedsak forelesninger og noe gruppearbeid, selvstudium støttet av elektronisk klasserom, obligatoriske innleveringer og frivillig oppgavearbeid.

Forkunnskapskrav

Generell studiekompetanse eller godkjent realkompetanse

Emne er obligatorisk for

LØPE – Lønns- og personalarbeid 30 sp deltidsprogram

Arbeidskrav

To obligatoriske skriftlige innleveringer – en knyttet til personaladministrasjon og arbeidsrett, og en knyttet til sykelønn/trygderett.

Eksamensform

Skriftlig, individuell eksamen med tillatte hjelpemidler.

Karaktersystem

Karakter A-F

Lengde

1 semester

Heltid/ deltid

Deltid

Emneansvarlig

Christian Krogh (m.fl)

Emneier