**Tabell 1: Undervisningspersonalet tilknyttet utdanningen**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Undervisningspersonalet og sensorer tilknyttet utdanningen:** Klikk her for å skrive inn tekst.**, ved studiested:** Klikk her for å skrive inn tekst. | | | | | | | | | | | | |
| Navn | Stillings-betegnelse | Ansett.-forhold | Stillings-prosent ved fagskolen | Stillingsprosent i utdanningen | | Emne | Formell utdanning | Pedagogisk kompetanse | Digital kompetanse | Relevant yrkeserfaring | | |
| U & V | Sensor | Hva | Antall år | Årstall |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Hvordan fylle ut tabell 1?**

**Navn:** Oppgi navn på alle ansatte som skal bidra med undervisning, veiledning eller som sensor i utdanningen. Dersom ikke alle ansatte som skal bidra i utdanningen er ansatt på søknadstidspunktet, skal planlagte stillinger føres opp. Fyll ut alle feltene i tabellen også for den/de planlagte stillingene slik at det fremgår hva vedkommende skal undervise i, hvilken kompetanse og yrkeserfaring som er ønsket, og hvor stor stilling vedkommende skal ha.

**Stillingsbetegnelse:** Oppgi de ansattes stillingsbetegnelse, for eksempel lærer, avdelingsleder osv. Angi hvem som er faglig ansvarlig for utdanningen ved å skrive «faglig ansvarlig» i tillegg til stillingsbetegnelsen til vedkommende.

**Ansettelsesforhold:** Angi om de ansatte har hovedstilling ved fagskolen eller ikke, og om ansettelsesforholdet er fast, midlertidig eller som timelærer (for eksempel H/Fast, H/Midl, Ikke H/Time). Hovedstilling betyr at fagskolen er hovedarbeidsgiver for den ansatte.

**Stillingsprosent ved fagskolen:** Oppgi hvor stor stilling hver enkelt har ved fagskolen.

**Stillingsprosent i utdanningen:** Oppgi hvor stor del av stillingen som er knyttet til undervisning og veiledning **(U & V)** i denne utdanningen **ved det spesifikk studiestedet**. Dersom de ansatte også er sensorer, skal dere oppgi hvor mange prosent av stillingen som benyttes til vurdering og sensur i kolonnen **sensor**. Dersom dere har navngitte eksterne sensorer uten andre oppgaver ved utdanningen, kan dere føre opp disse med navn og krysse av i kolonnen for sensor.

**Emne:** Med emne menes den/de faglige enhetene i studieplanensom den ansatte har oppgaver i tilknytning til.

**Formell utdanning:** Angi både nivå og fag/fagområde for den formelle utdanningen, for eksempel Bachelor i markedsøkonomi, sykepleier med videreutdanning i eldreomsorg osv. Det er den formelle utdanningen som er *relevant for den aktuelle utdanningen* som skal føres opp.

**Pedagogisk kompetanse:** Angi de ansattes formelle og uformelle pedagogiske kompetanse, for eksempel PPU, interne kurs i didaktikk, 12 års undervisningserfaring osv.

**Digital kompetanse:** Angi både eventuell formell og uformell digital kompetanse for de ansatte, for eksempel «ett års utdanning i IT», «grunnleggende kompetanse i standard programvare» og så videre. Krever utdanningen kompetanse i spesiell programvare, må undervisningspersonalets kompetanse i disse fremgå. Er utdanningen nettbasert må undervisningspersonalets kompetanse og erfaring med nettpedagogikk og bruk av verktøy for gjennomføring av nettutdanning fremgå.

**Relevant yrkeserfaring: Hva:** Oppgi ekstern yrkespraksis som er *relevant for denne utdanningen*. **Antall år:** Antall år med relevant ekstern praksis. **Årstall:** Årstall for siste relevante praksis.