

Vem gör vad i KliPP?

Utbildningens ansvar	
Beställa VFU/APL-platser	Beställning ska göras i KliPP, se manual "Skapa Ny beställning" på webbsida http://www.lul.se/sv/Jobba-hos-oss/Verksamhetsforlagd-utbildning/KliPP/ Beställning ska vara Centrum för verksamhetsförlagd utbildning (CVU) respektive Vård och bildning tillhanda senast 15 september (för VT) och 15 mars (för HT).
Placera studerande	Placeringen ska göras senast 14 dagar före praktikperioden börjar. Namn, person nr, e-postadress och telefonnummer är obligatoriska.
Uppdatera information i KliPP	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktperson för utbildningsprogram • Ansvarig lärare, vid terminsvis koppling • Studerande • Avsluta studerandegrupp då utbildning slutförts • Uppdatera länkar till studiehandledningar, mål och bedömningsformulär så att de är aktuella på utbildningsprogrammets hemsidor.
Återlämna reserverade praktikplatser som inte nyttjas	Återlämna reservationen så att verksamheten ser att ingen student kommer till arbetsplatsen aktuell period. Plats ska återlämnas senast 14 dagar före aktuell placering, för att undvika kostnad för de första 2 veckorna.
Landstinget (CVU) och Uppsala kommuns ansvar	
Reservera praktikplatser	Enligt beställning och gällande avtal.
Informera arbetsplatsen	Informera chef och ansvarig på arbetsplats om kommande termins studentreservationer för eventuella synpunkter. Om inga synpunkter har inkommit innan 1 juni (för HT) och 1 dec (för VT) bekräftas detta som att arbetsplatsen godkänner reservationen. Efter dessa datum görs inga ändringar.
Bekräfta beställningen av praktikplatser	VFU-samordnare bekräftar till ansvarig vid utbildningsprogrammen att reservationer har gjorts i KliPP senast 1 juni (för HT) och 1 dec (för VT).
Lägga in och kontrollera uppgifter	<ul style="list-style-type: none"> • Arbetsplatser • Kontaktpersoner på arbetsplatsen, chef, handledare etc. • Användare i KliPP • Avsluta användare inkl. studerande
Publicera länkar på webbsida	Publicera utbildningsprogrammets länkar om handledarinformation (studiehandledningar, mål och bedömningsformulär) på www.lul.se/vfu
Ersättning till verksamhet (VFU-peng)	Fakturerings av VFU-veckor, i normalfall 2 ggr per år, efter avslutande termin i juni och december. Underlag för fakturerings hämtas från KliPP.
Kontaktpersoner CVU (VFU-samordnare)	Ulla Andersson, ulla.andersson@lul.se, 018-611 51 60 Jessika Andersson, jessika.a.andersson@lul.se, 018-611 71 44
Kontaktperson Uppsala kommun (VFU-samordnare)	Mara Edling Rivera, mara.edling-rivera@ uppsala.se, 018-727 59 20
Verksamhetens/arbetsplatsens ansvar	
Verksamhetschefs ansvar	Verksamhetschef eller motsvarande ansvarar för att själv vara uppdaterad om studenternas placeringar i KliPP.
Bekräfta studentreservationer	Arbetsplatsen bekräftar CVU/Uppsala kommun att kommande studentreservationer är OK senast 1 juni (för HT) och 1 dec (för VT).
Löpande kommunikation och information till CVU/ Uppsala kommun	Avseende förändringar om, <ul style="list-style-type: none"> • Arbetsplatsen • Kontaktpersoner på arbetsplatsen, chef, handledare etc. • Användare av KliPP

Vid behov av support i KliPP, kontakta jessika.a.andersson@lul.se