



Utbildningsplan för yrkeshögskoleutbildning

Utbildningens namn:
Löne- och ekonomikonsult

Ansvarig utbildningsanordnare:
Härryda kommun, Yrkeshögskolan i Mölnlycke

Omfattning, poäng:
300

Studieort:
Mölnlycke

Studieform:
Bunden

Studietakt:
Heltid

Diarienummer:
MYH 2018/2553

Ansökningsnummer:
201808790

Faktauppgifter

Utbildningens namn

Löne- och ekonomikonsult

Ansvarig utbildningsanordnare

Härryda kommun, Yrkeshögskolan i Mölnlycke

Organisationsnummer

212000-1264

Postadress och besöksadress

Postadress

Organisation:	Härryda kommun, Yrkeshögskolan i Mölnlycke
Adress:	Härryda kommun
Postnr/ort	43580 Mölnlycke

Besök

Organisation:	Härryda kommun, Yrkeshögskolan i Mölnlycke
Adress:	Långenäsvägen 5
Ort:	Mölnlycke

Webbadress, telefonnummer och e-postadress

Telefon	031-7246660
Hemsida	www.yhim.se
E-post	bitte.klevendal-englund@harryda.se

Utbildningsplan

Utbildningen

Examen och examenskrav

Examensbeteckning

Utbildningen ger yrkeshögskoleexamen - SeQF nivå 5

Examen

Utbildningar som leder till en examen inom yrkeshögskolan ska uppfylla kraven i 2 kap 13-14 §§ i förordningen om yrkeshögskolan (2009:130) vad gäller kunskaper, färdigheter och kompetenser.

Examensbenämning

Yrkeshögskoleexamen Löne- och ekonomikonsult

Examenskrav för yrkeshögskoleexamen

Valet av examen bygger på ledningsgruppens krav på utbildningens längd. Ledningsgruppen bedömer att 300 YH-poäng är tillräckligt för att kunna tillgodogöra sig kunskaper, kompetenser och färdigheter för att vara redo och förberedda för arbetslivets krav. Kravet bygger också på att ledningsgruppen och arbetslivskontakterna anser att två Lia-perioder är nödvändiga för att få erforderlig erfarenhet. Vid granskning av SeQF-nivåerna bedöms att nivå 5 är den mest lämpliga med hänsyn tagen till de kunskaper, färdigheter och kompetenser som krävs av arbetslivet och utgör utbildningens mål. Dessa krav beskrivs i detalj under rubriken "Resultat av lärande". SRF:s krav för att få auktorisation är 300 poäng, vilket är ytterligare ett argument för att denna nivå är den korrekta.

Resultat av lärande

Yrkesroller

Yrkesroll 1:	Löne- och ekonomikonsult
Yrkesroll 2:	Lönecontroller
Yrkesroll 3:	Redovisningskonsult, bokföring, fakturering
Yrkesroll 4:	Löne- och redovisningsadministratör
Yrkesroll 5:	Ekonomikonsult
Yrkesroll 6:	Lönekonsult

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kunskaper om/i

- lönearbete i olika lönesystem, avstämningar, sjuklöner och olika typer av ledigheter m m
- det allmänna pensionssystemet och tjänstepensionssystemet
- ekonomiska begrepp, kalkylering, budgetering och personalekonomi
- redovisningsprocessen, kunna bokföra och göra bokslut, analysera och rapportera ekonomisk information
- arbetsrätt och kunna tolka de lagar och avtal som styr lönehantering och personalarbete
- skriftlig och muntlig kommunikation på engelska och svenska
- den digitala utvecklingen inom yrkesområdet
- Excel-tillämpningar inom yrkesområdet

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha färdigheter i att

- tolka olika kollektivavtal samt hantera pensioner och försäkringar
- beräkna bruttolön, skatter, traktamenten, förmåner, pensioner mm
- hantera olika slags frånvaro och statistik
- använda olika lönehanteringssystem vid löneberedning
- tillämpa principer och metoder för kalkylering, budgetering och uppföljning
- bokföra, göra bokslut och hantera redovisningsprogram samt analysera redovisningsinformation
- använda Excel och andra IT-verktyg
- använda olika systemstöd inom lön och ekonomi
- söka information, sammanställa informationsmaterial för presentation på både svenska och engelska samt presentera detta
- arbeta i projektform, samarbeta och kommunicera både internt och externt

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kompetenser för att

- arbeta konsultativt och självständigt som löne- och ekonomikonsult
- utföra kvalificerade arbetsuppgifter inom områdena lön och ekonomi
- arbeta i olika typer av företag, organisationer samt offentlig förvaltning och ha förståelse för verksamheternas olika förutsättningar och krav
- fatta ekonomiska beslut, göra rimlighetsbedömningar och dra egna slutsatser utifrån ekonomisk information
- förstå och analysera arbetsrättsliga problem
- lösa problem självständigt, noggrant och konstruktivt
- arbeta i projektform och i team
- kommunicera/beskriva/förklara processer och rutiner för chefer/anställda och kunder
- professionellt bemöta interna och externa intressenter
- starta egen verksamhet inom området som konsult

Undervisning på engelska

Denna utbildning kommer att bedrivas delvis på engelska

Kursen engelska inom yrkesområdet genomförs på engelska. I många stora företag används engelska som koncernspråk. Ivan Deiro på Volvo Cars säger "Vårt koncernspråk är engelska och vi hyr in resurser från hela världen, som utför uppdrag för VCC, korta som långa. De individer som vi rekryterat från er har haft en klart hög kompetensnivå inom det området också." Det är av största vikt och av stort pedagogiskt värde att undervisningen i kursen sker på engelska. Den ökade globaliseringen leder till att engelska är ett centralt verktyg i internationella affärskontakter. Våra studerande gör ibland LIA utomlands, vilket förutsätter att de har med sig yrkesspråket på engelska.

Kursöversikt

Obligatoriska kurser

Kurs	Poäng
Arbetsrätt	15
Ekonomistyrning och personalekonomi	25
Engelska inom yrkesområdet	10
Examensarbete	10
Excel och administrativ IT	25
Kommunikation och bemötande	10
LIA 1 - Introduktion	40
LIA 2 - Fördjupning	40
Lönehantering grundkurs	35
Lönehantering påbyggnad	40
Pensioner och försäkringar	10
Redovisning fördjupning	20
Redovisning grundkurs	20
Summa:	300

Valbara kurser

(kopierad)

{Det finns inga valbara kurser}

Kurser

Kursen har 13 huvudmoment/delkurs(er)

Kursens namn: **Arbetsrätt**

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

YH-poäng: 15

Kursbeskrivning: Kursen ger den studerande grundläggande kunskap om den arbetsrättsliga regleringen i form av viktigare lagar och kollektivavtal med speciell betoning på den traditionella arbetsrätten i form av MBL, LAS, AML och Diskrimineringslagen. Dessutom kommer kursen att behandla den rättsliga regleringens roll i samspelet mellan arbetslivets olika aktörer. De studerande lär sig granska förarbeten, författningar och praxis för att analysera arbetsrättsliga problemställningar. Man lär sig tolka olika för yrkesområdet specifika lagar och avtal samt diskutera olika alternativa lösningar på rättsfall och presentera dessa.

Kursens namn: **Ekonomistyrning och personalekonomi**

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

YH-poäng: 25

Kursbeskrivning: Kursen innehåller en bred orientering om företag och deras verksamhet samt ger en helhetsbild av organisationens ekonomistyrning både utifrån ett företagsekonomiskt och ett personalekonomiskt perspektiv. Kursen ska utveckla förmågan att lösa företagsekonomiska problem samt synliggöra sambanden mellan en god personalpolitik och en sund ekonomi. Kursen innehåller ekonomiska grundbegrepp, kalkylering, budgetering och personalekonomiska kalkyler. De studerande får insikt i personalarbetets roll och arbetsfält såsom rekryteringsprocessen, kompetensförsörjning och personalutveckling m m och dess ekonomiska koppling till företaget i stort. De tränas i att analysera, följa upp och att dra egna slutsatser av framtagna data för att kunna diskutera relevanta åtgärder. Dessa ska också kunna presenteras på ett pedagogiskt sätt både internt och externt.

Kursens namn: **Engelska inom yrkesområdet**

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

YH-poäng: 10

Kursbeskrivning: Den studerande ska fördjupa sina kunskaper i engelska inom löne- och ekonomiområdet. Kursen tränar både muntlig och skriftlig kommunikation. Kursen ska utveckla förmågan att använda ett korrekt språk i internationella kontakter och använda engelsk vokabulär anpassad till olika situationer inom yrket. De studerande kommer att arbeta med facktexter inom yrkesområdet, utöka sitt ordförråd och förbättra sin kommunikation på engelska. De studerande ska göra en presentation inför en större grupp och kunna förklara yrkesrollens processer och rutiner på engelska.

Kursens namn: **Examensarbete**

Kurstyp: Examensarbete

Valbar: Nej

YH-poäng: 10

Kursbeskrivning: De studerande ska planera och genomföra ett större projekt relaterat till yrkesområdet, vilket ska resultera i en skriftlig rapport baserad på ett vetenskapligt förhållningssätt. De studerande lär sig att utifrån given information, analysera, reflektera och dra egna slutsatser av sitt arbete. Kursen innehåller vetenskapsteori och metod för att förbereda de studerande inför examensarbetet. Examensarbetet ska utmynna i en skriftlig rapport och muntlig presentation. Syftet med examensarbetet är att fördjupa den yrkesrelaterade kunskapen.

Kursens namn: **Excel och administrativ IT**

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

YH-poäng: 25

Kursbeskrivning: Kursen ska ge en förståelse för värdet av digitaliseringen i arbetslivet. De studerande ska få djupgående kunskaper i Excel för att bli kunna skapa automatberäkningar, makron, Pivot-tabeller, databashantering och andra för yrkesområdet användbara funktioner i Excel. De studerande lär sig använda Excels olika funktioner vid kalkylering och beräkningar, problemlösning och konsolidering. Kursen innehåller även Officepaketets övriga administrativa programvaror. Kursen behandlar också vikten av IT-säkerhet samt reglerna för GDPR vid hantering av all slags data. Kursen innehåller olika case för att se helheten och nyttan med Excel samt även integrationen med andra programvaror i Officepaketet. De studerande får lära sig att presentera och redovisa sina resultat på ett professionellt sätt.

Kursens namn: **Kommunikation och bemötande**

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

YH-poäng: 10

Kursbeskrivning: Kursen utgår ifrån kommunikationsmodellen och dess komponenter. Man behandlar kommunikationssvårigheter och hur dessa kan överbryggas samt kroppsspråkets betydelse för kommunikationen. Kursen ska ge de studerande färdigheter i att på ett pedagogiskt sätt framföra olika budskap till olika målgrupper samt presentera dessa på lämpligt sätt. De studerande tränas i hur man på ett professionellt sätt i yrkesrollen bemöter människor i olika situationer. De tränas också i att kunna kommunicera, beskriva och förklara förekommande ärenden inom yrkesområdet samt uttrycka sig skriftligt och muntligt på ett korrekt sätt.

Kursens namn: **LIA 1 - Introduktion**

Kurstyp: LIA

Valbar: Nej

YH-poäng: 40

Kursbeskrivning: LIA-perioden utgör en introduktion till företaget och dess verksamhet. Den studerande ska lära sig hur företagets löne- och ekonomirutiner är uppbyggda samt få insikt i de olika avtal och regler, som styr verksamheten. De studerande ska utföra arbetsuppgifter enligt de rutiner och processer, som förekommer på LIA-platsen. Kursen innehåller arbete med LIA-platsens olika löne-, ekonomi- och IT-system och därmed får de studerande insikt i hur digitaliseringen påverkar arbetsuppgifterna.

Kursens namn: **LIA 2 - Fördjupning**

Kurstyp: LIA

Valbar: Nej

YH-poäng: 40

Kursbeskrivning: De studerande får i kursen fördjupade kunskaper och utökade färdigheter för att självständigt kunna agera i rollen som löne- och ekonomikonsult. De studerande utför mer kvalificerade arbetsuppgifter som är vanligt förekommande inom löne- och ekonomiadministration samt tolkar och tillämpar de avtal, som styr företagets löne- och ekonomiprocesser. De lär sig att använda LIA-platsens olika systemstöd och får förståelse för hur digitaliseringen påverkar yrkesrollen. De studerande tränas i att lösa problem självständigt, noggrant och konstruktivt. De lär sig och fungera som deltagare i olika projekt eller team som kan förekomma på LIA-platsen.

Kursens namn: **Lönehantering grundkurs**

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

YH-poäng: 35

Kursbeskrivning: Kursen ska ge de studerande grundläggande kunskaper och färdigheter i yrkesrollen för att praktiskt hantera löneadministrativa system. De studerande lär sig att beräkna löner, med hänsyn till de lagar och avtal, som gäller på svensk arbetsmarknad, såsom t ex LAS, semesterlagen, föräldraledighetslagen, sjuklönelagen och GDPR. De lär sig också vilka uppgifter från lönerapporteringen, som ligger till grund för pensionsberäkningen. De studerande får kunskap om olika anställningsvillkor och regelverk inom privat och offentlig verksamhet. Kursen innehåller regler för skatter, förmåner och traktamenten.

Kursens namn: **Lönehantering påbyggnad**

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

YH-poäng: 40

Kursbeskrivning: Kursen ska ge de studerande fördjupade kunskaper och färdigheter i yrkesrollen för att självständigt och professionellt kunna arbeta inom löneområdet. Man lär sig att både använda och uppdatera löneadministrativa system. De studerande blir väl förtrogna med de regelverk som reglerar anställningsvillkor både inom privat och offentlig sektor. Kursen tar upp hur digitaliseringen påverkar hela yrkesrollen samt innehåller även moment om IT-säkerhet och sekretess/GDPR. De studerande får fördjupade kunskaper i avtalstolkning, semesterberäkning, årsskiftesrutiner, resereglemente m m. Kursen betonar vikten av att kunna kommunicera och förklara processer och rutiner både internt och externt.

Kursens namn: **Pensioner och försäkringar**

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

YH-poäng: 10

Kursbeskrivning: Kursen ska ge de studerande en övergripande förståelse för pensionssystemets och socialförsäkringens uppbyggnad och förmåner med fokus på tjänstepension samt att förstå hur de olika förmånerna tjänas in och beräknas. Kursen innehåller det allmänna pensionssystemets och tjänstepensionssystemets uppbyggnad och förmåner, de olika aktörerna på pensionsområdet samt olika typer av försäkringsskydd och hur dessa skiljer sig åt mellan olika arbetsgivare. De studerande får insikt i sambandet mellan rapporteringen i lönesystem samt hantering och rapportering av pensionsuppgifter. De lär sig praktisk pensionshantering som t ex rapportering, inbetalning, anmälan och avanmälan.

Kursens namn: **Redovisning fördjupning**

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

YH-poäng: 20

Kursbeskrivning: Kursen ska ge de studerande en fördjupad insikt i de lagar och regler som styr företagets redovisning. Kursen innehåller hela redovisningsprocessen från bokföring till bokslut med periodiseringar, budgetuppföljning, årsredovisning och andra rapporter från redovisningssystemet. Yrkesrollen genomgår stora förändringar beroende på digitaliseringen av t ex bokföring och fakturering. Detta kräver en kommunikativ förmåga i en mer rådgivande roll. De studerande ska genomföra hela redovisningsprocessen samt utveckla förmågan att tolka och analysera redovisningsinformation. De studerande lär sig att analysera och diskutera hur olika affärshändelser, periodiseringar och värderingar påverkar företagets skatt, resultat och ekonomiska ställning.

Kursens namn: **Redovisning grundkurs**

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

YH-poäng: 20

Kursbeskrivning: Kursen innehåller redovisningssystemets uppbyggnad och innehåll samt bokföring både manuellt och i redovisningsprogram. De studerande lär sig hantera hela bokföringsprocessen och dess olika delar, såsom kontering, rättningar, avstämningar m m. Kursen innehåller de lagar och regler, som styr företagets redovisning och rapportering samt skillnaden mellan olika företagsformer avseende redovisningsregler. Kursen ska utveckla förmågan att självständigt söka information för att klara ut olika typer av affärshändelser och förstå hur olika affärshändelser påverkar företagets resultat och ekonomiska ställning.

Tillträde till utbildningen

Tillträde

Särskilda förkunskaper

(kopierad)

Särskilda förkunskaper krävs i följande

Kurser

Lägst betyget E/3/G i följande kurser eller motsvarande kunskaper

Teoretiska kurser som finns på fler program

- Svenska 2 eller Svenska som andraspråk 2, 100p
- Företagsekonomi 1 100p

Motivering förkunskaper kurser:

Ovanstående krav är en förutsättning för att de sökande ska kunna tillgodogöra sig utbildningen på ett fördelaktigt sätt. Litteratur och föreläsningar ligger på en hög språklig nivå, både på svenska och engelska. Utbildningen innehåller kurser som kräver en god kommunikativ förmåga, vilket gör att förkunskaper i svenska är befogade.

De krav som vi ställer förutom svenska är att de studerande tillgodogjort sig kunskaper motsvarande Företagsekonomi 1/A, eftersom det krävs en viss förståelse för företagets roll i samhället och ekonomiska grundbegrepp för att tillgodogöra sig utbildningen.

Urvalsgrunder

En utbildningsanordnare inom yrkeshögskolan ska enligt 4 kap 11§ YHF (2009:130) lämna de uppgifter som myndigheten begär för myndighetens tillsyn, kvalitetsgranskning, uppföljning och utvärdering. Anordnaren ska t ex vid tillsyn kunna påvisa att man har levt upp till författningarnas krav. Det innebär att det behöver finnas en fullständig och väl ordnad dokumentation av utbildningens styrdokument, organisation, administration och genomförande.

Urvalsgrunder

Betyg

Tidigare utbildning

Utbildningens huvudsakliga upplägg och organisation

Uppgifter om eventuella övriga utbildningsanordnare

(kopierad)

Utbildningens upplägg

Utbildningens upplägg och organisation

I samband med utbildningsstarten genomförs introduktionsdagar. Under dessa dagar får de studerande all tillgänglig information om utbildningen och dess mål. De får träffa skolledning, lärare och branschrepresentanter. I studerandehandboken har vi samlat all viktig information som presenteras på ett lättillgängligt sätt. Under introduktionsdagarna får de studerande även information om studieteknik och lärstilar. Allt för att öka möjligheterna för de studerande att nå målen.

Vid kursstart går läraren igenom kursplanens mål och betygskriterier. Vi använder en webbaserad kursportal, Fronter, där allt material finns tillgängligt för de studerande (utbildningsplan, kursplan, litteraturlista m m). Läraren har ansvar för att lägga upp lektionsmaterial innan lektionstillfället så att de studerande har möjlighet att i förväg läsa på och därmed vara mer förberedda. I undervisningen kombineras vanliga föreläsningar med olika former av nätstöd och e-lärande vilket innebär ökad möjlighet till individanpassning. Andra exempel på pedagogiska metoder som används är problembaserat lärande, projektarbeten, grupparbeten, individuella fördjupningsarbeten och seminarier. Att använda olika former och metoder i undervisningen underlättar för de studerande att nå de förväntade studieresultaten.

I början av utbildningen klarläggs om någon eller några av de studerande har särskilda behov för att effektivt klara sin inläring. Om så är fallet erbjuds stöd och extrainsatser.

En yrkeshögskoleutbildning innebär en växelverkan mellan teoretisk undervisning och lärande i arbetslivet. Utbildningen utgår från att de teoretiska studierna skall ligga till grund för de praktiska tillämpningar som de studerande utför skarpt på arbetsmarknaden inom yrkesområdet.

Lärarna och övrig personal samråder inför utbildningen kring kursplaner, studiebesök och liknande. Under pågående utbildningstid sker en fortlöpande samverkan bland lärarna för att stämma av studieresultat och metoder.

De studerandes medverkan i planering och genomförande av utbildningens olika delar är av största vikt. För att uppnå detta utses studeranderepresentant/-er som sammanträder med utbildningsledaren regelbundet (studeranderåd). Studeranderepresentanten ingår också i utbildningens ledningsgrupp. På så vis säkerställs att de studerande har goda möjligheter att framföra synpunkter på det som varit och komma med förslag på förbättringar kring det som skall komma. På grund av att utbildningen bedrivs inom en liten organisation har den enskilde studerande alltid nära till lärare och administrativ personal för diskussioner och frågor kring utbildningen.

Utbildningsanordnaren uppmuntrar att de studerande blir medlemmar i nätverk och branschorganisationer knutna till yrket. De uppmanas att aktivera sig inom dessa för att de vid examen redan skall ha goda kontaktytor i de branscher de vill verka.

Antal timmar lärar- eller handledarledd verksamhet utbildning omfattar

792 timmar

Kvalitetsarbete

Kvalitetssäkringen av utbildningen

Planering

Utbildningsanordnaren har en väl utvecklad modell för systematiskt kvalitetsarbete som bygger på de mål som gäller för utbildningen och för yrkeshögskolans verksamhet.

Utbildningens resultatmål beskrivs med hjälp av kvalitetsindikatorer som har utvecklats successivt genom vårt förbättringsarbete:

1. Statistik från kursutvärderingar

Målet för varje kurs är att nå lägst 4,0 på en femgradig skala (nöjdhetsindex).

2. Statistik från studieresultat

Målet är att alla skall uppnå lägst ett godkänt resultat på genomförda kurser.

3. Statistik från studerandeenkät (terminsvisa frågor kring stämning, bemötande, trivsel, lokaler etc)

Målet är att nå lägst 4,0 på en femgradig skala (nöjdhetsindex)

4. Andel studerande som genomför hela utbildningen

Målet är att 100% av de studerande skall genomföra utbildningen.

5. Statistik från enkät till studerande sex månader efter examen angående jobbsituation

Målet varierar beroende på utbildning, men generellt eftersträvar vi lägst 95% sysselsättningsgrad antingen i form av anställning och eget företagande.

För att uppnå dessa mål är det viktigt att skolans processer och strukturer fungerar väl. Som ett led i kvalitetssäkringsarbetet har vi därför för alla processer framtagna process- och rutinbeskrivningar, checklistor, instruktioner etc så att ingenting lämnas åt slumpen. Dessa finns samlade i skolans digitala arkiv som all administrativ personal har tillgång till. För att hålla våra processer aktuella förs en ständig dialog med lärarna, både dagligdags och vid särskilda lärarmöten.

Målet för ledningsgruppens (LGR) arbete finns dokumenterat i den arbetsordning som LGR reviderar och beslutar om varje år. Arbetsordningen beskriver t ex LGRs uppdrag, arbetsformer, beslutsmässighet mm. LGRs representanter förväntas närvara vid varje utbildningsomgångs uppstart, vid vissa tillfällen under pågående utbildning samt vid examinationsdagen.

LIA är en central del i utbildningar där de ingår. Att förbereda de studerande inför LIA-perioden är en viktig uppgift och LIA är därför förlagd fr o m termin två så att de studerande först kan få en teoretisk grund att stå på samt insyn i vad det innebär att vara ute på LIA. LIA-företagen skall kunna erbjuda arbetsuppgifter som gör att de studerande kan uppnå kursmålen med LIA. Därför förs en dialog mellan utbildningsledaren (UL) och de studerande kring vilka företag som är

lämpliga att genomföra LIA på. Många av de företag vi arbetar med är vana att ta emot LIA-studerande, men i de fall det är nya företag som erbjuder LIA-plats kvalitetssäkras dessa först av UL genom ett besök eller telefonsamtal kring uppdraget. Under den första LIA-perioden besöks alla studerande i kvalitetssäkringssyfte.

En del i vårt värdegrundsarbete är att vi genom studerandeenkäten terminsvis följer upp mjuka värden kring bemötande, trivsel, stämning etc. I studeranderåden som genomförs en – två gånger per termin lyfts även dessa frågor. Målet är att uppnå lägst 4,0 i enkäten och att ingen skall känna sig illa behandlad.

Genomförande

Utbildningen utvärderas i förhållande till utbildningens mål, innehåll, pedagogik, organisation, resurser, studieresultat och genomströmning men även utifrån de studerandes etablering på arbetsmarknaden. För att säkra att de studerande kommer att nå utbildningens mål tas underlag in på både individnivå och klassnivå.

Individnivå:

- Kursansvarig erbjuder betygssamtal med de studerande
- En terminsvis betygssammanställning med studieresultat görs på samtliga kurser för samtliga studerande
- Enskilda samtal mellan UL och studerande kring t ex LIA

Klassnivå:

- Studeranderåd minst en gång/termin
- Utvärderingar i enkätform av kurser och hela utbildningen

Utvärdering

Alla kursenkäter är skriftliga, individuella och anonyma. Underlagen sammanställs av UL som ser till att studeranderepresentanter och kursansvariga delges resultaten samt att det föredras i LGR och i klassen. UL ser även till att processen dokumenteras i LGR.

Studeranderåd genomförs minst en gång per termin. Närvarande är UL och studeranderepresentanter och mötet dokumenteras av UL och delges klassen.

Sex månader efter examen utvärderas de studerandes etablering på arbetsmarknaden. UL sammanställer resultatet och underlaget föredras i LGR.

Förbättring

Resultaten av utvärderingar och enkäter används i dialog mellan UL, studerande och berörda lärare. Resultaten granskas vidare av ledningsgruppen och skolledningen som analyserar, föreslår och beslutar om åtgärder. Vid arbetet fungerar kvalitetsindikatorerna som vägledning. De kvantitativa kvalitetsindikatorerna ger tillsammans med kvalitativa bedömningar och dialog med olika intressenter utgångspunkten för vår styrning av verksamheten.

- Om en studerande riskerar att inte nå målen kallar UL till möte där även studie- och yrkesvägledare och kursansvarig lärare medverkar. Vid behov upprättas en individuell studieplan.
- UL presenterar klassvis studieresultat och utvärderingar för LGR. UL kan även föreslå åtgärder.
- När brister upptäcks beslutar ledningsgruppen och skolledning om vilka åtgärder som krävs för att korrigera avvikelser och förbättra utbildningen
- UL ansvarar för att åtgärderna genomförs
- Allt förbättringsarbete dokumenteras i LGR
- Dokumentation från kvalitetsrevisioner ger också underlag för utvecklingsarbetet. Det praktiska utvecklingsarbetet sker, med kvalitetsindikatorerna och annan information som underlag, genom dialog med berörda intressenter. Dessutom sker en fortlöpande dialog mellan UL och studeranderådet. Studeranderepresentanterna har också genom att de deltar på LGR möjlighet att framföra och diskutera sin klass synpunkter, förslag och frågor.
- Efter slutförd utbildning analyseras statistik kring examen och relevant anställning. Resultatet kan ge anledning att justera utbildningen för att bättre överensstämmer med arbetsmarknadens krav och behov.