



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 2015/2495

Ansökningsnummer:
201506500

Faktauppgifter**Utbildningens namn**

Löne- och ekonomikonsult

Ansvarig utbildningsanordnare

Härryda kommun, Yrkeshögskolan i Mölnlycke

Organisationsnummer

212000-1264

Postadress och besöksadressPostadress

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

Besöksadress

Adress:	Långenäsvägen 5
---------	-----------------

Webbadress, telefonnummer och e-postadress

Telefon	031-7246660
Hemsida	www.yhim.se
E-post	jan.hallen@harryda.se

Utbildningsplan**Utbildningen****Examen och examenskrav****Examensbeteckning**

Utbildningen ger yrkeshögskoleexamen

Examenskrav

Efter fullgjord utbildning kan den studerande efter begäran erhålla ett examensbevis. Med fullgjord utbildning avses minst betyget Godkänt i var och en av de kurser som ingår i utbildningen. Studerande som inte fullgjort utbildningen kan efter begäran erhålla ett utbildningsbevis.

Examensbenämning

Yrkeshögskoleexamen Löne- och ekonomikonsult

Utbildningens mål**Yrkesroller**

Yrkesroll 1:	Löne-och ekonomikonsult
Yrkesroll 2:	Löneadministratör
Yrkesroll 3:	Ekonomiansvarig, övrig
Yrkesroll 4:	Lönehandläggare
Yrkesroll 5:	Redovisningskonsult, bokföring, fakturering
Yrkesroll 6:	Lönekonsult

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kunskaper om

- arbetsrätt och kunna tolka de lagar och avtal som styr lönehantering och personalarbete
- lönearbete i olika lönesystem, avstämningar, sjuklöner och olika typer av ledigheter m m
- ekonomiska begrepp, kalkylering, budgetering och verksamhetsstyrning
- redovisningsprocessen, kunna bokföra och göra bokslut, analysera och rapportera ekonomisk information.
- lagar och avtal, som reglerar olika affärsförhållanden och olika sätt att förebygga och lösa juridiska konflikter.
- skriftlig och muntlig kommunikation på engelska och svenska.

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
- bokföra, göra bokslut och hantera redovisningsprogram samt analysera redovisningsinformation
- använda Excel och andra IT-verktyg i ekonomiska tillämpningar
- använda olika systemstöd inom lön och HR

- söka information, skapa databaser samt producera informationsmaterial för presentation på både svenska och engelska
- arbeta i projektform, samarbeta och kommunicera

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 och andra förekommande juridiska problem
- lösa problem självständigt, noggrant och konstruktivt
- arbeta i projektform och i team
- kommunicera/beskriva/förklara processer och rutiner för chefer/anställda och kunder
- starta egen verksamhet inom området som konsult

Undervisning på engelska

Denna utbildning kommer att bedrivas delvis på engelska

Kursen affärsengelska med yrkesinriktning genomförs på engelska. I många stora företag används engelska som koncernspråk och det är därför av största vikt och av stort pedagogiskt värde att undervisningen sker på engelska. 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
Affärsengelska med yrkesinriktning	10
Affärsjuridik	15
Arbetsrätt	20
Ekonomistyrning	20
Excel och Administrativ IT	20
Fördjupning och inskolning i yrkesrollen	45
Introduktion i yrkesrollen	45
Kommunikation	10
Lönehantering grundkurs	30
Lönehantering påbyggnad	40
Personal - administration och ekonomi	15
Redovisning	30
Summa:	300

Valbara kurser

{Det finns inga valbara kurser}

Kurser

Kursen har 12 huvudmoment/delkurs(er)

Kursens namn: Affärsengelska med yrkesinriktning

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

Yh-poäng: 10

Beskrivning: De studerande ska fördjupa sina kunskaper i engelska avseende såväl muntlig som skriftlig kommunikation. Kursen ska utveckla förmågan att använda språket i internationella kontakter. De studerande ska kunna föra ett samtal i sin yrkesroll och kunna framföra en presentation inför en större grupp och aktivt kunna använda engelska i tal och skrift. De studerande ska få ett rikare ordförråd anpassat till olika affärssituationer samt utveckla för yrkesområdet relevant vokabulär. Kursen ska också träna förmågan att skriva t ex affärsbrev, protokoll, PM etc.

Kursens namn: Affärsjuridik

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

Yh-poäng: 15

Beskrivning: Kursen skall ge en förståelse för affärsjuridikens betydelse för de olika beslut som företagen fattar. Kursen ska också ge fördjupade kunskaper om lagar och avtal som reglerar olika affärsförhållanden. Den ska utveckla förmågan att lösa juridiska problem, förstå juridisk terminologi och tolka juridiska dokument som förekommer i näringsliv och förvaltning. Kursen ska dessutom ge kunskap om rättsväsendets uppbyggnad och funktion samt olika sätt att förebygga och lösa juridiska konflikter. De studerande ska kunna beskriva det svenska rättsväsendet samt dess koppling till EU-rätten.

Kursens namn: Arbetsrätt

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

Yh-poäng: 20

Beskrivning: Kursen syftar till att ge 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. Vidare är syftet att belysa den rättsliga regleringens roll i samspelet mellan arbetslivets olika aktörer. Efter genomgången kurs skall den studerande kunna använda sig av förarbeten, författningar och praxis för att analysera arbetsrättsliga problemställningar

Kursens namn: Ekonomistyrning

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

Yh-poäng: 20

Beskrivning: Kursen skall ge en bred orientering om företag och deras verksamhet samt ge en helhetsbild av organisationens ekonomistyrning. Kursen ska utveckla förmågan att lösa företagsekonomiska problem utifrån ett brett perspektiv. Kursen ska ge kunskap om företagsekonomiska principer och processer, samt hur de påverkar beslutsfattandet i ett företag. De studerande ska ha insikt i hur företagandets villkor förändras över tiden. De studerande ska kunna redogöra för centrala ekonomiska begrepp samt tillämpa principer och metoder för budgetering och kalkylering med fokus på uppföljning och analys med hjälp av Excel. Kursen ska ge insikter i olika affärssystem.

Kursens namn: Excel och Administrativ IT

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

Yh-poäng: 20

Beskrivning: Kursen skall ge djupgående kunskaper i Excel för att bli kunna skapa automatberäkningar, makron och pivottabeller. De studerande ska kunna behärska Officepaketet, mapp- och filhantering, Outlook. De ska också kunna skapa databaser, integrera olika programvaror, göra enklare installationer, felsöka och ha förståelse för vikten av IT-säkerhet. Kursen skall utveckla förmågan att med hjälp av användarprogram effektivt och med god insikt kunna utföra administrativa arbetsuppgifter som kan förekomma inom företaget.

Kursens namn: Fördjupning och inskolning i yrkesrollen

Kurstyp: LIA

Valbar: Nej

Yh-poäng: 45

Beskrivning: Kursen ska ge fördjupade kunskaper och färdigheter för att självständigt kunna agera i rollen som löne- och ekonomikonsult. Målet med LiA-perioden är att den studerande skall kunna utföra de arbetsuppgifter som är vanligt förekommande inom löne- och/eller ekonomiadministration. Dessutom ger denna kurs, liksom tidigare LiA-period ett nätverk inför kommande yrkesliv. Den studerande ska ingående kunna redogöra för hur löne- och/eller ekonomihanteringen fungerar på företaget och ha fördjupad förståelse för rollen som konsult.

Kursens namn: Introduktion i yrkesrollen

Kurstyp: LIA
Valbar: Nej
Yh-poäng: 45
Beskrivning: Den arbetsplatsförlagda utbildningen ska konkretisera, utveckla och komplettera de kunskaper den studerande fått inom den teoretiska delen av utbildningen. Lia-perioden skall ge de studerande en introduktion till företaget och dess verksamhet. De studerande ska påbörja skapandet av en individuell kompetensprofil och ge förståelse för rollen som löne- och ekonomikonsult. Lia-perioden ska ge kunskap och färdigheter anpassade till det arbetsinnehåll som förekommer på löne- och ekonomiavdelningar. Efter Lia-perioden skall den studerande kunna ge en beskrivning av företagets lönehanterings- och ekonomiarbete. Den studerande ska med handledning kunna utföra förekommande arbetsmoment på företagets löne-och/eller ekonomienhet.

Kursens namn: Kommunikation
Kurstyp: Standard
Valbar: Nej
Yh-poäng: 10
Beskrivning: Kursens mål är att ge de studerande kunskap om språket som redskap för kommunikation och ge verktyg för bemötande såväl skriftligt som muntligt. I rollen som löne- och ekonomikonsult är det viktigt att på ett pedagogiskt sätt framföra olika budskap och kunna presentera dessa med lämplig digital teknik. Kursen tar upp moment som intern/extern kommunikation, svåra samtal, feedback och konfliktsituationer som kan uppstå p g a bristande kommunikation.

Kursens namn: Lönehantering grundkurs
Kurstyp: Standard
Valbar: Nej
Yh-poäng: 30
Beskrivning: Kursens övergripande mål är att ge de studerande grundläggande kunskaper och färdigheter i yrkesrollen. De studerande ska känna till de regelverk som reglerar anställningsvillkoren både inom privat och offentlig sektor. Kursen ska ge de studerande grunder för att praktiskt hantera löneadministrativa system. De studerande ska vara insatta i de lagar och avtal som gäller på svensk arbetsmarknad och kunna beräkna löner med hänsyn till dessa. Efter genomgången kurs skall de studerande kunna utföra enklare arbetsuppgifter som krävs på en löneavdelning och vara insatta i de olika anställningsvillkor som kan förekomma inom både privat och offentlig verksamhet. De studerande ska ha färdigheter i att använda löneadministrativa system samt tillämpa de olika lagar som gäller vid löneberäkningar, t ex semester- och sjuklönelagen.

Kursens namn: Lönehantering påbyggnad
Kurstyp: Standard
Valbar: Nej
Yh-poäng: 40

Beskrivning: Kursens övergripande mål är att ge de studerande kunskaper och färdigheter för att självständigt kunna agera i yrkesrollen. De studerande ska vara väl förtrogna med de regelverk som reglerar anställningsvillkoren både inom privat och offentlig sektor. Kursen ska ge de studerande förmågan att praktiskt hantera och förvalta löne- och personaladministrativa system. De studerande ska vara väl insatta i de lagar och avtal som gäller på svensk arbetsmarknad och kunna beräkna löner med hänsyn till dessa. Efter genomgången kurs skall de studerande självständigt kunna utföra de arbetsuppgifter som krävs på en löneenhet och vara väl insatta i de olika anställningsvillkor som kan förekomma inom både privat och offentlig verksamhet. De studerande ska ha färdigheter i att använda löneadministrativa system samt tillämpa de olika lagar som gäller vid löneberäkningar, t ex semester, sjuklön, ledighet, pensioner m m. De studerande ska också ha insikt i IT-säkerhet och sekretessfrågor.

Kursens namn: Personal - administration och ekonomi

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

Yh-poäng: 15

Beskrivning: Kursen skall ge de studerande olika perspektiv på personalarbete samt dess samband med andra väsentliga verksamhetsområden. Deltagarna ska bli förtrogna med arbetsuppgifter såsom t ex rekrytering, introduktion, kompetensutveckling och förändringsarbete samt andra personaladministrativa uppgifter. De studerande ska kunna förstå och analysera viktiga personalekonomiska resonemang och begrepp.

Kursens namn: Redovisning

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

Yh-poäng: 30

Beskrivning: Kursen ska ge de studerande en förståelse för företagets redovisningsystem, dess olika delar samt hur de samverkar. Den ska ge kunskap om och färdigheter i hela redovisningsprocessen från bokföring av externa och interna transaktioner till bokslut och upprättande av årsredovisning samt uppföljning och analys. De studerande ska få färdigheter i redovisningsrutiner och datorbaserade affärs- och redovisningsystem. Kursen ska också utveckla de studerandes förståelse för hur olika åtgärder i bokslutet påverkar företagets ekonomiska ställning och resultat. Kursen ska ge de studerande kunskap om de lagar som reglerar företagets redovisning, rapportering och beskattning.

Tillgodoräknande

Rutiner vid tillgodoräknande

De studerande har rätten att ansöka om tillgodoräknande av tidigare erhållna kunskaper och färdigheter om dessa är av samma egenskap och omfattning att de i huvudsak svarar mot den kurs/del av kurs för vilken den är avsedd att tillgodoräknas. De studerande har även rätten att ansöka om tillgodoräknande av LIA.

I de fall då en studerande vill tillgodoräkna sig tidigare meriter ombeds dem att kontakta skolans studie- och yrkesvägledare (syv). Den studerande ger syv de handlingar som intygar den kurs/utbildning/yrkesverksamhet som ska prövas för tillgodoräknande. Syv ger därefter sammanställningen till kursansvarig lärare.

I de fall då en studerande har dokumenterad tidigare utbildning, som denne önskar tillgodoräkna skall den studerande lämna in betyg och kursbeskrivning på tidigare genomförd kurs. Om kursansvarig lärare anser genomförd kurs vara motsvarande den kurs/del av kurs, som skall tillgodoräknas fyller läraren i en blankett med den studerandes personuppgifter, vilken kurs han/hon avser tillgodoräkna sig samt betyg, poäng, datum och lärosäte för den genomförda kursen, samt vilket betyg kursansvarig lärare sätter på den studerandes kompetenser inom ämnet.

I de fall då en studerande har odokumenterad kompetens som denne önskar tillgodoräkna ombeds kursansvarig lärare göra en identifiering och bedömning av den reella kompetensen. Tillgodoräkningen genomförs genom en validering av den studerandes kunskaper som sedan betygsätts av kursansvarig lärare. Kursansvarig lärare fyller i en blankett med den studerandes personuppgifter, vilken kurs/del av kurs han/hon avser tillgodoräkna samt betyg, poäng och datum. Vid tillgodoräknande av del av kurs blir bedömningen av tillgodoräkningen en delfaktor i betygsättningen av hela kursen.

Underlaget för bedömningen av tillgodoräkningen lämnas till ledningsgruppen, som fattar beslut om huruvida en tillgodoräkning kan äga rum. Ärendet förs in i ledningsgruppsmötets protokoll, som tillsammans med underlaget arkiveras.

Undervisning i svenska med yrkesinriktning

Utbildningsledaren har huvudansvaret för att fånga upp studerande som är i behov av yrkessvenska. YHiM har lärare i svenska som andraspråk med mångårig erfarenhet från både sfi och vuxenutbildning på grundläggande och gymnasial nivå, samt erfarenhet av yrkesinriktad språkinläring inom bland annat vård och handel. Vid behov av yrkessvenska genomför utsedd lärare en språkkartläggning av den studerandes behov och upprättar en individuell studieplan. Vid behov kan även specialpedagog medverka i behovsinventeringen. Studierna i svenska med yrkesinriktning integreras sedan med övriga kurser i utbildningen. Stödet till den studerande kan se olika ut beroende på individens behov. Det kan t ex handla om individuell handledning, gruppundervisning och stöd i samband med muntliga och skriftliga presentationer. För att studerande med annat modersmål än svenska verkligen ska utveckla ett yrkesspråk krävs medvetna pedagogiska metoder så att teori och praktik integreras på ett tydligt sätt.

Tillträde till utbildningen

Tillträde

Behörighet till yrkeshögskolan

I 3 kap 1 § förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan och med ändringar som hör ihop med Förordning om ändring i förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan (SFS 2011:110) anges att behörig att antas till utbildningen är den som

1. avlagt en gymnasieexamen i gymnasieskolan eller inom kommunal vuxenutbildning,
2. har en svensk eller utländsk utbildning som motsvarar kraven i 1,
3. är bosatt i Danmark, Finland, Island eller Norge och där är behörig till motsvarande utbildning, eller
4. genom svensk eller utländsk utbildning, praktisk erfarenhet eller på grund av någon annan omständighet har förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen.

Äldre bestämmelser om behörighet gäller fortfarande för den som före den 1 juli 2015 har fått slutbetyg från ett fullständigt nationellt eller specialutformat program i gymnasieskolan eller från gymnasial vuxenutbildning, nämligen man är behörig att antas till yrkeshögskoleutbildningar om man har lägst betyget Godkänt i minst 2 250 gymnasiepoäng. Dessutom kan de som uppfyllde de äldre kraven på behörighet för tillträde till utbildning före den 1 januari 2013 anses vara behörig.

Särskilda förkunskaper

Krav på särskilda förkunskaper

Till utbildningen krävs godkända betyg (minst E/G/3) i:

Svenska 2/Svenska B alt Svenska som andraspråk 2/ Svenska som andraspråk B alternativt 2 årskurser, delat betyg svenska respektive litteratur eller motsvarande
Matematik 1 a/b/c/Matematik A eller motsvarande
Engelska 5/Engelska A eller motsvarande
Företagsekonomi 1/Företagsekonomi A eller motsvarande

Särskilda förkunskaper - motivering

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 såsom affärsengelska samt kurser som bygger på god kommunikativ förmåga som gör att förkunskapskraven i svenska och engelska är befogade. Då utbildningen innefattar kurser som innehåller olika beräkningsmoment fordras grundläggande matematiska kunskaper och därav är matematik ett förkunskapskrav.

De krav vi ställer förutom svenska, engelska, matematik 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.

Fastställande av behörighet

Genomförande och dokumentation av behörighetsprocessen

Behörighet till utbildning inom yrkeshögskolan anges i 3 kap 1§ och 2§ förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan.

Alla behörighetspunkter i 1§ är likvärdiga och samtliga kan var och en för sig ge tillträde till yrkeshögskolan.

För att fastställa behörigheten ombeds den sökande att, med sin ansökan, sända oss kopior på samtliga betyg och intyg från sin/a utbildning/ar. Meritsammanställningar från antagning.se, studieplaner eller andra typer av sammanställningar som inte är en betygshandling med underskrift godtas ej. Den sökande ska även skicka in ett väl sammanställt CV med arbetslivserfarenhet samt ett personligt brev. Vid eventuella tveksamheter kan skolan komma att kräva in arbetsgivarintyg. För sökande med utomnordiska gymnasiebetyg krävs en översättning till svenska eller engelska av dessa betyg för att de ska kunna behandlas.

Ansökningarna registreras av administratör. Därefter granskas ansökningshandlingarna av en antagningsnämnd. Om någon ansökningshandling är ofullständig, som medför att behörigheten inte går att fastställa, kontaktas vederbörande och ombeds komplettera sin ansökan.

Fastställandet av grundläggande behörighet prövas mot var och en av de punkter som anges för

grundläggande behörighet i förordningen.

Fastställandet av särskilda förkunskaper görs utifrån faktiska betygshandlingar samt CV. Om den sökande saknar gymnasiekompetens görs en bedömning av den sökandes reella kompetens.

Allt bedömningsunderlag sparas i skolans administrativa system samt sammanställs i ett dataregister. I dessa register sammanställs de sökandes personnummer, namn, om de är behöriga, om personligt brev erhållits, behörighetspunkt (punkt 1-4 enligt förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan), betygsvärde, arbetslivs- samt yrkeserfarenhetspoäng, referensvärdet samt ålder, kön och när ansökan inkommit.

Alla ansökningshandlingar förvaras i ett brandsäkert skåp. Samtliga ansökningar arkiveras under pågående utbildningstid samt 2 år efter avslutad utbildning för respektive antagning. För de studerande som inte har fullföljt sin utbildning och därmed inte tagit ut något examensbevis arkiveras deras ansökningshandlingar fram tills en examen har erhållits och 2 år därefter.

Reell kompetens

Om en sökande anser att hon/han uppfyller behörighetskraven, men saknar skriftlig dokumentation som styrker det, krävs följande:

- Att den sökande i sin ansökan begär en bedömning av sin reella kompetens.
- Att den sökande skickar med handlingar som beskriver/visar vilka kompetenser hon/han besitter.

Utöver den individuella bedömningen av den sökandes kompetenser görs även tester i svenska, engelska, matematik och företagsekonomi. Dessa tester görs om skolan har svårt att urskilja motsvarande kompetenser för respektive ämne. En sökande kan bli kallad till tester i samtliga ämnen men också i ett enstaka, beroende på personens tidigare meriter.

Om de kompetenser som den sökande har refererat till, såsom betygshandlingar, intyg om meriter eller liknande samt eventuella tester tillsammans bedöms vara tillräckliga förutsättningar för att tillgodogöra sig utbildningen kommer den sökande att bedömas vara behörig till utbildningen.

Urvalsgrunder och urvalsprocess

Om antalet behöriga sökande överstiger antalet platser för utbildningen ska ett urval göras bland samtliga behöriga sökande.

Urvalsgrunder

Betyg

Betygen i kurserna som ställts som särskilda förkunskapskrav poängsätts. 5 p för betyget E/G/3, 7,5 p för betyget D, 10 p för betyget C/VG/4, 12,5 p för betyget B och 15 p för betyget A/MVG/5. Skolan har upprättat en betygmatis som även inkluderar folkhögskolans studieomdömen. För sökande som uppfyller behörigheten via motsvarande kunskaper eller utländska betyg kommer dessa att poängsättas, i gällande kurs, med ett godkänt värde, 5 p.

Även dem som blir behöriga via ett behörighetstest kommer att poängsättas med ett godkänt värde, 5 p.

Sökande erhåller poäng för gymnasiekurser som skolan har bedömt vara meriterande. Sökande som läst svenska 3/C, matematik 2a/2b/2c/B, matematik 3b/3c/C, engelska 6/B och företagsekonomi 2/B kommer att erhålla 5 poäng/kurs. För att erhålla dessa poäng krävs minst betyget E/G/3 i kursen.

Maxpoäng för betyg är 85 poäng. Poäng för behörighetskurserna 60 p + 25 p för meriterande kurser.

Yrkeseferenhet

De sökande som har tidigare arbetslivserfarenhet på minst 50% tjänstgöring meriteras genom att tilldelas 0,2p/månad, max 24p.

Sökande med minst 1-3 års yrkeseferenhet (heltid) inom löne-, ekonomi-, eller personaladministration till exempel löneassistent, personalassistent, löneadministratör, ekonomiassistent eller motsvarande tilldelas 9 extrapoäng. Sökande med minst 3 års yrkeseferenhet (heltid) inom samma yrkesområden tilldelas 18 extrapoäng.

Maxpoäng för yrkeseferenhet är 42 poäng.

Genomförande och dokumentation av urvalsprocessen

Om antalet platser till utbildningen är färre än antalet behöriga sökande kommer ett urval att äga rum för de sökande som uppfyller behörighetskraven, både den grundläggande behörigheten för yrkeshögskolan samt de särskilda förkunskapskraven.

Antagningsnämnden poängsätter kurserna som krävs som särskilda förkunskapskrav utefter betyg och skolans upprättade tabell. Även utvalda kurser som skolan har bedömt vara meriterande att de sökande har läst poängsätts, 5poäng/kurs (minst betyget E/G/3 krävs). Därefter summeras dessa poäng till en totalpoäng, max 85 poäng. Därefter granskas arbetslivserfarenheten och poängsätts både generellt och branschriktat, max 42 poäng. Poängen för betygen, arbetslivserfarenheten samt yrkeseferenheten inom löne-, ekonomi-, eller personaladministration adderas. Summan blir den sökandes referensvärde, max 127 poäng.

Samtliga värden, poängen för betyg, arbetslivserfarenhetspoängen, yrkeseferenhetspoängen inom löne-, ekonomi-, eller personaladministration och den totala summan, registreras i skolans administrativa system samt i ett dataregister.

Samtliga behöriga blir därefter rangordnade. Rangordningen sker enligt principen högsta värde först. Vid exakt lika meriter kommer urvalskriteriet yrkeseferenhet att väga tyngst. Därefter betyg och sist arbetslivserfarenhet. Urvalet sker sedan utefter rangordningen.

Ledningsgruppen får ta del av all dokumentation samt protokoll över hela antagningsprocessen som presenteras tillsammans med ett förslag på sökande som ska antas. Därefter fattar ledningsgruppen beslut om antagning.

Antagningsbesked skickas ut via e-post till dem som ledningsgruppen har beslutat att anta till utbildningen. Resterande behöriga sökande blir reservplacerade och meddelas via e-post deras reservplacering.

Även de som inte är behöriga till utbildningen meddelas via e-post att behörigheten inte är uppnådd. Dessa brev skickas ut under antagningsförfarandet så fort detta är fastställt.

De sökande som är antagna till utbildningen får en tidsbegränsad period att ge besked om de vill behålla platsen på utbildningen eller ej. Om fallet är sådant, när denna period är passerad, att det finns platser kvar på utbildningen erbjuds de reservplacerade sökande plats på utbildningen. Tilldelningen följer nummerordningen på reservlistan. Reservantagning kan, vid behov, pågå fram till cirka två veckor efter utbildningsstart.

Allt bedömningsunderlag sammanställs och sparas digitalt. All dokumentation såsom ansökan, betyg, arbetsintyg och personligt brev arkiveras i pappersform i ett låst, brandsäkert skåp. Samtliga ansökningar arkiveras under pågående utbildningstid samt 2 år efter avslutad utbildning för respektive antagning.

Uppgifter om eventuella övriga utbildningsanordnare

Organisationsnummer:	556544-5524
Organisationsnamn:	Hogia Professional Services AB
Förnamn:	Sofia
Efternamn:	Nordström
Telefon:	0705-650360
E-postadress:	sofia.nordstrom@hogia.se
Roll i utbildningen:	Utbildare i lönekurserna samt förser de studerande med programvara och kursmaterial.
Dotterbolag:	Nej
Upphandlad:	Ja

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 representanter från branschen. I studerandehandboken har vi samlat all viktig information som presenteras på ett lättillgängligt sätt. Under introduktionsdagarna behandlas även studieteknik och lärtilar. 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. Vid kursstart introduceras de studerande till LIA och diskussioner om och rutiner kring LIA genomförs fortlöpande.

Lärarna samråder inför utbildningen kring kursplaner, studiebesök, LIA-anskaffning 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 detta sätt 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 uppmanar 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.

Arbete med studerande i behov av pedagogiskt stöd

Antagna till utbildningen får före uppropet ett välkomstbrev med nyttig information. Bl a informerar vi om möjligheten till pedagogiskt stöd. Denna information ges även under introduktionsdagarna. För studerande i behov av särskilt stöd upprättas en individuell studieplan. Utifrån den avgörs vilket stöd som är aktuellt. Vi har lärare med specialpedagogisk examen som kan stötta i frågor om t ex neuropsykiatriska funktionsnedsättningar, dyslexi. Vi kan bl a erbjuda:

- anpassad examination: alternativ examinationsform (t ex muntlig istället för skriftlig tentamen och vice versa), förlängd tentatid
- inspelning av föreläsningar
- litteratur på anpassat medium genom Myndigheten för tillgängliga medier, MTM
- anteckningsstöd
- visst datorstöd
- mentor
- extra handledning
- språkstöd: t ex daisyspelare, talsyntes, rättstavningsprogram
- smartboards, Ipads, anpassade tangentbord och möss, kompenserande hjälpmedel för dyslektiker
- annat stöd i samarbete med Spec.ped. skolmyndigheten

Samarbete med arbetslivet för arbetslivsanknutet lärande i utbildningen

Samarbetet med arbetslivet för att åstadkomma ett arbetslivsanknutet lärande har startat redan på idéstadiet till utbildningen och genom bildandet av ledningsgruppen. En förutsättning för att utbildningen skall kunna planeras, utformas och genomföras är att arbetslivet initierar och deltar. Utbildningsplanen och dess metodiska upplägg har tillkommit i dialog med arbetslivet för att nå högsta möjliga yrkesrelevans. Ledningsgruppen har arbetat med att gemensamt utforma kurser och innehåll i utbildningen. Samarbetet skall leda fram till att de studerande är väl rustade för utbildningens blivande yrkesroll, att utbildningens övergripande mål och innehållet i respektive kurs på utbildningen uppfylls. Det arbetslivsanknutna lärandet förstärks genom att gästföreläsare och representanter från olika branschorganisationer bjuds in till utbildningsanordnaren för att delta i undervisningen. De studerande genomför olika studiebesök under sin utbildningstid och vissa projektarbeten genomförs i samarbete med arbetslivet. I stor utsträckning används också specialister från näringslivet som kursansvariga. Högia deltar i utbildningen både som kursansvariga i löneämnena och med fri programvara till de studerande. Tholin & Larsson bidrar med "lönepärmen", som är ett viktigt kursmaterial.

Förberedelse av de studerande inför LIA-perioden/perioderna

De studerande får vid utbildningens start en introduktion till vad LIA innebär, hur man skriver CV, hur man kontaktar ett LIA-företag och hur man uppträder på en anställningsintervju. Vi har samlat information, både i text och i rörlig bild, om LIA på vår hemsida som därmed utgör en webbaserad mötesplattform om LIA för studerande, pedagoger och LIA-handledare. Genom denna kan de studerande förbereda sig på hur LIA kan gå till.

Under utbildningens första halvår introduceras yrkesområdet och grundläggande och orienterande kunskaper och färdigheter behandlas. Under återstående utbildningstid varvas LIA-perioderna med de teoretiska studierna som tränger allt djupare in i yrkesområdets fackkunskaper och särart. Utbildningen omfattar tre terminer och innehåller två olika LIA-perioder. Dessa är fördelade på de två sista terminerna.

Skälet till att första terminen inte innehåller LIA är att de studerande först skall ges en god teoretisk grund att stå på inför kommande LIA-perioder. Kursernas upplägg med en blandning av teorigenomgångar, eget arbete och projektarbeten lär de studerande att tillämpa utbildningens teoretiska delar i praktiska situationer. Frågeställningar och teman som studerats i den skolförlagda undervisningen tas med till och prövas på LIA-platsen. De teoretiska kurserna och LIA-perioderna är utformade för att de skall förbereda de studerande till det kommande yrkesområdet och för att kunna dra slutsatser och reflektera kring olika moment i yrkesutövningen.

Anskaffning och kvalitetssäkring av LIA-platser

Inför LIA-perioderna uppmuntras de studerande att själva söka sina LIA-platser. Det är en pedagogisk poäng i det, då de lär sig att marknadsföra sig själva och att genomgå en rekryteringsprocess som sökande till ett arbete. Genom att söka LIA-plats själv ökar även valmöjligheten. De studerande har stöd av utbildningsledaren som har goda kontakter och kunskaper om yrkesområdet. Utbildningsledaren kan också bistå med LIA-platser om problem uppstår, då skolan kontinuerligt får tillgång till lämpliga LIA-platser. Även ledningsgruppen involveras på olika sätt i LIA-anskaffningen. Utbildningsanordnaren har det slutliga ansvaret för att alla studerande har LIA-platser.

På YHiM eftersträvar vi att utbildningsledaren har branschkunskap inom sina respektive utbildningsområden. Detta bidrar till att säkra att de LIA-platser som presenteras är lämpliga utifrån utbildningens övergripande mål. LIA-handledarna på företagen erbjuds ta del av vårt webbaserade informationsmaterial kring LIA och handledarrollen. LIA-perioderna följs upp genom ett personligt besök av utbildningsledaren på LIA-företaget där både den studerande och handledaren deltar.

Om den studerande har en tydlig tanke kring var man vill arbeta är det valfritt att återkomma till samma plats under alla LIA-perioderna om detta funkar med LIA-företaget. Den studerande kan också välja att under utbildningstiden skaffa sig en så bred bild av yrkesområdet som möjligt genom att aktivt välja olika LIA-platser.

Metoder för kunskapskontroll

Varierande studie- och arbetsformer tillämpas i utbildningen beroende på vad som är mest lämpligt ur ett inlärningsperspektiv och ämnets karaktär. Metoderna för kunskapskontroll blir på grund av detta beroende av vilken arbetsform som använts. Vilka metoder och vilka krav som gäller för kunskapskontrollerna ska vara väl kända för de studerande. Ett krav från utbildningsanordnarens sida är att enbart rena kunskapsprov inte räcker som underlag för betygssättning. Kunskapskontrollerna måste också bestå i andra lämpliga värderingsinstrument som anpassas till arbetsmetoder och studieformer. Kunskapskontrollerna utformas så att de svarar mot kursplanens krav på de kunskaper, färdigheter och kompetenser som ska uppnås av de studerande. Grupparbeten bedöms genom skriftliga rapporter, seminarier och muntliga presentationer. Större projektarbeten redovisas både skriftligt och muntligt. I övrigt sker salsskrivningar och hemtentamen. Kunskapskontrollen för LIA sker i samråd mellan kursansvarig och LIA-handledaren på företaget och bygger på den studerandes lärandeprogression och arbetsinsats på företaget.

Våra rutiner för omtentamen och komplettering av obligatoriska moment ser ut enligt nedan:

- Komplettering av obligatoriska moment kan se olika ut beroende på vad det är för moment. Ibland kan den studerande komplettera genom inlämning av hemtentamen. Ett obligatoriskt moment kan exempelvis vara att delta i samband med en inhyrd föreläsare. Om en studerande då inte kunnat delta kan detta moment kompletteras genom skriftligt färdighetsprov. Vid synnerliga skäl ges den studerande möjlighet att läsa med nästa klass (förutsatt att ytterliga utbildningsomgångar beviljats).
- Om en studerande underkänts på ett moment finns flera tillfällen att pröva igen. Vi erbjuder flera tillfällen både på dag- och kvällstid. Kursansvarig lärare ansvarar för att den studerande får information om när omtentamen är och den studerande ansvarar sedan för att hon/han blir anmäld till rätt tillfälle.

Betygskriterier och betygskrav

Varje kursplan bygger på utbildningsplanen och utformas enligt bestämmelserna i yrkeshögskoleförordningen och i myndighetens föreskrift om kursplaner. I varje kurs anges kursens huvudsakliga innehåll och de principer för betygssättning och former för kunskapskontroll som skall

tillämpas. Kunskapskontrollens utformning skall överensstämma med kursens syfte. En koppling av kursens innehåll görs till de betygskriterier som tillämpas på kursen. I kursplanen anges vilka betygskriterier som skall vara uppfyllda för att betyget godkänd respektive betyget väl godkänd skall vara uppnått. Det ska tydligt framgå vilka kunskaper, färdigheter och kompetenser de

studerande ska ha efter avslutad kurs.

Kursansvarig lärare utarbetar tillsammans med utbildningsledare kursens mål, innehåll och betygskriterier. Därefter bedöms relevansen av detta i ledningsgruppen. Beslut om kursplan inklusive betygskriterier fastställs slutligen av ledningsgruppen. Kursansvarig lärare ansvarar genom de former för kunskapskontroll som är angivna i kursplanen att kursens mål och innehåll har uppnåtts. För att säkerställa att krav och kriterier är rimliga och rättvisande genomförs regelbundet systematiska utvärderingar. Dessa gäller så väl den enskilda kursen som utbildningen som helhet. Utvärderingarna föreläggs ledningsgruppen som beslutar om åtgärder för att rätta till det som kan behöva åtgärdas eller ändras.

Kursansvariga inom utbildningen träffas regelbundet. Vid dessa möten finns frågor om bedömning, metoder för kunskapskontroll och betygssättning alltid med på dagordningen. Utbildningens utbildningsledare ansvarar för att varje lärare är väl insatt i gällande förhållningssätt beträffande kunskapskontroll, bedömning och betygssättning.

I ledningsgruppen tas frågor om utveckling och tendenser inom yrkesområdet upp. Utvecklingen kan innebära att kursplaner och därigenom även betygskriterier kan komma att revideras för att bevara utbildningens relevans.

Entreprenörskap i utbildningen

Entreprenöriella kompetenser skall utgöra ett övergripande mål för utbildningen och den studerande ges möjlighet att utveckla personliga förmågor såsom ansvarstagande, flexibilitet, initiativförmåga, kreativitet och problemlösning. Detta görs genom att bl a ta in gästföreläsare som kan inspirera och vara förebilder. Genom casemetodik och problembaserat lärande tränas de studerande i problemlösning. De studerande uppmuntras att tänka nytt, se möjligheter och nätverka. I kontakten med arbetslivet ska de studerande få möjlighet att testa sina kunskaper och även kunna tillföra företagen nya kunskaper. Den studerande skall efter avslutad utbildning ha:

- * förståelse för begreppet entreprenörskap
- * erfarenhet av att aktivt arbeta med problemlösning samt av att omsätta idéer till handling
- * kännedom om hur ett entreprenöriellt förhållningssätt kan bidra till lönsamhet och effektivitet

Lärlarledd verksamhet som utbildningen omfattar

25 tim/vecka per studerande

Handledarledd verksamhet som utbildningen omfattar vid LIA

20 tim/vecka per studerande

Utbildningens huvudsakliga upplägg och organisation

Kvalitetssäkring av utbildningen

Utvärderingsfasen

Utbildningsanordnaren har en väl utvecklad modell för systematiskt kvalitetsarbete. Utbildningsprocessen utvärderas i förhållande till pedagogik, organisation, resurser och studerandeflytande. För att säkra att de studerande kommer att nå utbildningens mål tas underlag in på både individnivå och klassnivå.

Individnivå:

- Kursansvarig erbjuder kontinuerliga betygssamtal med de studerande
- En terminsvis betygssammanställning med studieresultat görs på samtliga kurser för samtliga

studerande

- Om någon studerande riskerar att inte nå målen kallar utbildningsledaren till möte med den studerande, studie- och yrkesvägledaren och kursansvarig lärare. I den individuella studieplanen dokumenteras vilka åtgärder som ska vidtas

Klassnivå:

- Studeranderåd minst två ggr/termin
- Utvärderingar av kurser och hela utbildningen sker varje termin
- Utvärderingarna följs upp i ledningsgruppen där beslut om eventuella åtgärder tas

Underlagen sammanställs av utbildningsledaren som ser till att studeranderepresentanter och kursansvariga delges resultaten samt att det föredras i ledningsgruppen och i klassen. Utbildningsledaren ser även till att processen dokumenteras. Målet för kvalitetssäkringen av utbildningen är att nå 4,0 på en femgradig skala (nöjdhetsindex). Denna kvalitetsindikator har beslutats av ledningsgruppen.

Kvalitetsindikatorerna har utvecklats successivt genom vårt förbättringsarbete:

1. Statistik från kursutvärderingarna
2. Statistik från studieresultat
3. LIA-resultat granskas genom samtal med företagsrepresentanter, handledare och studerande
4. Statistik från studerandes värdering av arbetssituationen på LIA-företaget
5. Statistik från enkät om studerandes nöjdhet med utbildningen
6. Andel studerande som genomför hela utbildningen
7. Statistik från enkät till studerande vid examen angående jobbsituation
8. Statistik från enkät till studerande sex månader efter examen angående jobbsituation

Översyn

Alla enkäter är skriftliga, individuella och anonyma. Resultaten används i dialog mellan utbildningsledare, 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.

- Utbildningsledaren presenterar studieresultat och utvärderingar för ledningsgruppen.

Utbildningsledaren kan även föreslå åtgärder.

- När brister upptäcks beslutar ledningsgruppen och skolledning om vilka åtgärder som krävs för att korrigera avvikelser och förbättra utbildningen

- Utbildningsledaren ansvarar för att åtgärderna genomförs

- Allt förbättringsarbete dokumenteras

- Dokumentation från kvalitetsrevisioner är också underlag för utvecklingsarbetet. Det praktiska utvecklingsarbetet sker, med kvalitetsindikatorerna och annan information som underlag, genom dialog med berörda intressenter. Exempelvis sker kontinuerliga utvecklingssamtal mellan studerande, utbildningsledaren och kursansvariga lärare. Dessutom sker en fortlöpande dialog mellan utbildningsledaren och studeranderådet. Studeranderepresentanterna har också genom att de deltar på ledningsgruppsmöten möjlighet att framföra och diskutera sin utbildningsgrupps 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.

Utbildningsorganisation och ansvarsfördelning

Utbildningens ledningsgrupp ansvarar för antagning, examination, prövar frågor om tillgodoräknande, utbildningens yrkesrelevans, kvalitetssäkring, utveckling av utbildningen, relationer med arbetsliv/näringsliv och utbildningens strategiska frågor.

Rektor har det övergripande och yttersta ansvaret för utbildningen och är den som håller ihop utbildningens administration, organisation och personal. Rektor är arbetsledare för

utbildningsledaren. Rektor ansvarar för rekrytering av övrig personal, pedagogisk ledning, pedagogiskt utvecklingsarbete och lärarkonferenser. Rektor ansvarar även för ekonomi, schemaläggning, lokalfrågor, anskaffning av material och tekniska resurser. Rektor svarar för marknadsföring och rekrytering av studerande till utbildningen.

Utbildningsledaren har tillsammans med rektor ett övergripande ansvar för utbildningen. Utbildningsledaren ansvarar för samordning och planering av utbildningen. Det kan handla om allt ifrån det löpande dagliga arbetet på utbildningen med kontakter med de studerande till kontakter med kursansvariga lärare och ledningsgruppen. Utbildningsledaren ansvarar för kontakter med arbetsliv/näringsliv och LIA-företag. Utbildningsledaren ansvarar för rekrytering och fördelning av LIA-platser till de studerande, följer upp LIA-platsernas relevans för de studerande och utvärderar kvaliteten på LIA-platserna.

Yh-samrådet har dagliga kontakter med de studerande och med lärarna. Yh-samrådet är en servicefunktion för de studerande. I Yh-samrådet ingår rektor, utbildningsledare, studievägledare samt utbildningssamordnare.

Utbildningsledarrådet är ett råd där rektor och samtliga utbildningsledare för våra Yh-utbildningar på skolan ingår. I detta råd tas strategiska frågor kring utbildningarna upp och planering av kommande terminer äger rum.

Studeranderåd. Utbildningsledaren har kontinuerligt möten med studeranderådet. I studeranderådet ingår förutom utbildningsledaren två representanter från varje klass.

Studerandeservice. Studievägledare och utbildningssamordnare ger service till de studerande avseende studie- och yrkesvägledning, karriärfrågor, frågor kring bland annat studiefinansiering, information om schema, studerandehandbok och studie-/betygssammandrag.

Studerandeflytande

Utbildningsanordnaren ser det som mycket viktigt att de studerande kan vara med och påverka utbildningen. Vår erfarenhet visar att de studerande som känner delaktighet oftast blir mer motiverade och får bättre studieresultat. De studerandes synpunkter är av största vikt för att utbildningen ska kunna vidareutvecklas.

I studerandehandboken har utbildningsanordnaren samlat praktisk information om vad som gäller under studietiden och hur formerna för studerandeflytande ser ut. Utbildningsledaren ansvarar för att de studerande väljer studeranderepresentanter och att de träffas regelbundet i studeranderådet. Utbildningsledaren ansvarar för att studeranderepresentanterna har en klar uppfattning om vad ledningsgruppsarbetet innebär och syftar till. Studeranderepresentanterna har en egen punkt på ledningsgruppens agenda, "Rapport från de studerande" och de är fullvärdiga ledamöter i ledningsgruppen

Utvecklingen av utbildningen sker genom regelbundna avstämningar i klassen. De studerande har klassmöten där de två förtroendevalda studerande leder diskussionen och återkopplar till utbildningsledaren i studeranderådet. I detta forum tas många tips och idéer fram. Utöver dessa möten har utbildningsledaren och studeranderepresentanterna enskilda möten för avstämning i klassen för att snabbt agera på frågor eller händelser som berör klassen eller enskilda studerande. De studerande har via de kontinuerliga utvärderingar som görs stor påverkan och inflytande då anordnaren är mycket lyhörd för de åsikter som kommer fram och agerar utifrån dessa.

Utvärderingarna redovisas inför klassen. Inför varje kursstart har läraren en avstämning med klassen om arbetsform och arbetssätt, examinationsformer och gemensam planering. Studerande vid utbildningen har också möjlighet att framföra idéer om hur utbildningen marknadsförs genom studeranderepresentanternas medverkan i ledningsgruppen.