



Myndigheten för yrkeshögskolan

Utbildningsplan för yrkeshögskoleutbildning

Utbildningens namn:
Lönespecialist

Ansvarig utbildningsanordnare:
Härryda kommun, Yrkeshögskolan i Mölnlycke

Omfattning, poäng:
300

Studieort:
Mölnlycke

Studieform:
Bunden

Studietakt:
100

Utbildningsnummer:
201508690

Omgång:
2

Faktauppgifter**Utbildningens namn**

Lönespecialist

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	bitte.klevendal-englund@harryda.se

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

Utbildningen ger yrkeshögskoleexamen

Examen

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 Lönespecialist

Utbildningens mål**Yrkesroller**

Yrkesroll 1:	Lönespecialist
Yrkesroll 2:	Löneadministratör
Yrkesroll 3:	Lönehandläggare
Yrkesroll 4:	Lönekonsult
Yrkesroll 5:	Löneförrättare

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kunskaper om

- lönearbete i olika lönesystem, avstämningar, sjuklöner och olika typer av ledigheter m m
- arbetsrätt och kunna tolka de lagar och avtal som styr lönehantering och personalarbete
- ekonomiska begrepp, kalkylering, budgetering och verksamhetsstyrning
- redovisningsprocessen, kunna bokföra och göra bokslut
- sambanden i affärssystemen mellan lön och redovisning
- Excel och dess nytta i yrkesrollen
- personaladministrativa processer

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha färdigheter i att

- beräkna bruttolön, skatter, traktamenten, förmåner, pensioner,
- tolka olika kollektivavtal samt hantera pensioner och försäkringar
- hantera olika slags frånvaro och statistik
- använda olika lönehanteringssystem vid löneberedning
- 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 lönespecialist
- utföra kvalificerade arbetsuppgifter inom området lön
- kunna hantera personaladministrativa frågor
- arbeta i olika typer av företag, organisationer samt offentlig förvaltning och ha förståelse för verksamheternas olika förutsättningar och krav
- 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

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 delvis 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
Arbetsrätt	20
Ekonomistyrning	20
Excel och Administrativ IT	20
Kommunikation och presentation	10
LIA1 Introduktion	45
LIA2 Fördjupning	45
Lönehantering grundkurs	30
Lönehantering påbyggnad	50
Personal - administration och ekonomi	30
Redovisning	20
Summa:	300

Valbara kurser

{Det finns inga valbara kurser}

Kurser

Kursen har 11 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 både kunna föra ett samtal i en vardagssituation och kunna framföra en presentation inför en större grupp och aktivt kunna använda engelska i tal och skrift i både vardagsliv och arbetsliv. De studerande ska få ett rikare ordförråd anpassat till olika affärssituationer samt utveckla för yrkesområdet relevant vokabulär. Kursen ska också träna förmågan att skriva och besvara engelska affärsbrev, skriva protokoll, PM etc.
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, t ex Lean samt hur de påverkar beslutsfattandet i ett företag. 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.
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:	Kommunikation och presentation
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 lönespecialist 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 på en bristande kommunikation i arbetslivet.
Kursens namn:	LIA1 Introduktion
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:	LIA2 Fördjupning
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. Den studerande ska ingående kunna redogöra för hur löne- och/eller ekonomihanteringen fungerar på företaget och ha fördjupad förståelse för rollen som konsult. Dessutom ger denna kurs, liksom tidigare LIA-period ett nätverk inför kommande yrkesliv.
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:	50
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, t ex PUL.
Kursens namn:	Personal - administration och ekonomi
Kurstyp:	Standard
Valbar:	Nej
Yh-poäng:	30
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:	20
Beskrivning:	Kursen skall ge de studerande en förståelse för företagets redovisningssystem, 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. De studerande ska få färdigheter i redovisningsrutiner och datorbaserade affärs- och redovisningssystem. 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

Utbildningen ställer inte krav på särskilda förkunskaper.

Särskilda förkunskaper - motivering

Utbildningen ställer inga särskilda förkunskapskrav på tidigare yrkeslivserfarenhet eller specifika kurser från gymnasieskolans nationella program eftersom denna skol- och arbetsplatsförlagda utbildning tillgodoser de krav som finns inom yrkesområdet. Enligt arbetslivet är det en förutsättning att ha kunskaper som motsvaras av innehållet i denna utbildning för att få ett arbete inom yrkesområdet.

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 utländska betyg krävs att betygsdokument som är utfärdade på annat språk än engelska, franska, spanska, tyska eller de nordiska språken översätts. Översättningen ska göras av en auktoriserad översättare till svenska eller engelska. Tillsammans med kopior på översättning av betygsdokumenterna ska också kopior på originaldokument bifogas för att ansökan 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.

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), värde från särskilt prov, 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 och matematik. 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

Särskilt prov

Samtliga behöriga sökanden kallas till särskilt prov, som består av tre skriftliga och en muntlig del som bedömer de sökandes förmåga att tillgodogöra sig utbildningen. De skriftliga momenten omfattar prov i svenska, engelska och matematik och bedöms enligt en skala upp till max 10 poäng/provdel. De skriftliga momenten är tidsbegränsade till max 3,5 timmar. De sökande väljer själv, inom ramen för tidsgränsen, hur de vill fördela tiden mellan de 3 proven. Om någon sökande uppger att hon/han är i behov av särskilt stöd finns ingen tidsgräns.

Det muntliga provet består av en uppgift som förbereds av de sökande innan de kommer till testdagen. Uppgiften redovisas sedan under testdagen. Uppgiften bedöms och poängsätts utefter nedanstående 3 punkter. Det muntliga provet ger max 30 poäng.

Följande bedöms på en skala som ger 1-10 poäng per kriterium:

- problemlösande förmåga
- kommunikativ förmåga
- förmåga att ta anvisningar och omsätta dessa i handlingar.

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 för att studera på yrkeshögskola.

Antagningsnämnden kontrollerar behörigheten och därefter kallas samtliga behöriga sökande till särskilt prov.

Samtliga värden, poäng för svenska-, engelska- och matematikprovet samt det muntliga provets poäng sammanställs och räknas samman till ett referensvärde, det vill säga den totala summan. Det 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 resultatet från det muntliga testet att väga tyngst. Därefter resultatet på svenskan, resultatet på matematiken och sist engelskan. 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. 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.

Samtliga ansökningar och bedömningsunderlag sparas i skolans administrativa system samt att en sammanställning av bedömningsunderlaget sparas digitalt. Dokumentation som inte finns digitalt till exempel ansökningar ankomna per post, betyg, CV, eventuella arbetsintyg och personliga brev arkiveras i ett brandsäkert skåp. Samtliga ansökningar arkiveras under pågående utbildningstid samt 2 år efter avslutad utbildning för respektive antagning.

Utbildningens huvudsakliga upplägg och organisation

Uppgifter om eventuella övriga utbildningsanordnare

Organisationsnummer: 556544-5524
Organisationsnamn: Hogia Professional Services AB
Förnamn: Jessica

Efternamn:	Hendén
Telefon:	0700-123456
E-postadress:	jessica.henden@hogia.se
Roll i utbildningen:	Utbildar i båda lönekurserna enligt kursbeskrivning 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 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. 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 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, I pads, 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 provas 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-ansaffningen. Utbildningsanordnaren har det slutliga ansvaret för att alla studerande har LIA-platser.

På YHiM eftersträvar vi att utbildningsledaren har branschkunskap inom sina respektive utbildningars områden. 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. För LIA gör handledaren en bedömning som bygger på den studerandes lärandeproggression och arbetsinsats på företaget relaterat till kursplanen. Denna bedömning ligger till grund för betygssättningen som görs av kursansvarig. Våra rutiner för omtentamen och komplettering av obligatoriska moment är:

- 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, 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 hen 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 överensstämja 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

18 tim/vecka per studerande

Handledarledd verksamhet som utbildningen omfattar vid LIA

20 tim/vecka per studerande

Kvalitetsarbete

Kvalitetssäkring av utbildningen

Utvärderingsfasen

Utbildningsanordnaren har en väl utvecklad modell för systematiskt kvalitetsarbete. Utbildningsprocessen utvärderas i förhållande till pedagogik, organisation, resurser och studerandeinflytande. 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 är en servicefunktion för de studerande. I Yh-samrådet ingår rektor, utbildningsledare, studievägledare samt utbildningssamordnare. Yh-samrådet har dagliga kontakter med de studerande och med lärarna.

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.

