



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

Diarienummer:
MYH 2017/2631

Ansökningsnummer:
YH00104

Faktauppgifter

Utbildningens namn

Lönespecialist

Ansvarig utbildningsanordnare

Härryda kommun, Yrkeshögskolan i Mölnlycke

Organisationsnummer

212000-1264

Postadress och besöksadress

Postadress

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

Besök

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

Webbadress, telefonnummer och e-postadress

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

Utbildningsplan

Utbildningen

Examen och examenskrav

Examensbeteckning

Utbildningen ger yrkeshögskoleexamen - SeQF nivå 5

Examen

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:	Lönekonsult
Yrkesroll 4:	Lönehandläggare
Yrkesroll 5:	Löneförrättare

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kunskaper om/i

- Teoretisk och praktisk lönehantering förankrad i lagar och avtal
- Personalarbetets olika arbetsfält kopplat till ekonomiska faktorer
- Företagsekonomiska principer och redovisningsprocessen
- Kommunikation inom yrkesområdet både på svenska och engelska
- Vetenskapsteori och metod samt rapportskrivning

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha färdigheter i att

- Självtändigt hantera och förvalta löne- och personaladministrativa system
- Praktisk hantering av pensions- och försäkringsärenden
- Lösa och kommunicera sammansatta problem inom lön, HR och personaladministration
- Registrera, beräkna, sammanställa och analysera ekonomiska data

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kompetenser för att

- Självständigt och professionellt lösa komplexa problem i samband med löneberäkning
- Professionellt och konsultativt behandla HR-, pensions-, löne- och ekonomifrågor inom yrkesrollen
- Kommunicera, beskriva och förklara förekommande ärenden inom yrkesområdet

Undervisning på engelska

Denna utbildning kommer att bedrivas delvis på engelska

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

Kursöversikt

Obligatoriska kurser

Kurs	Poäng
Arbetsrätt	15
Examensarbete	10
Excel och administrativ IT	20
Fackengelska inom yrkesområdet	10
Företagsekonomi och redovisning	25
Kommunikation och bemötande	10
Lia 1 - Introduktion	40
Lia 2 - Fördjupning	45
Lönehantering grundkurs	35
Lönehantering påbyggnad	40
Pensioner och försäkringar	25
Personal - administration och ekonomi	25
Summa:	300

Valbara kurser

{Det finns inga valbara kurser}

Kurser

Kursen har 12 huvudmoment/delkurs(er)

Kursens namn: **Arbetsrätt**

Kurstyp:	Standard
Valbar:	Nej
YH-poäng:	15
Syfte och mål:	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. Kursen bidrar delvis till kunskap 1-2, delvis till färdighet 1-3 och delvis till kompetens 1-3.
Kunskaper:	<ul style="list-style-type: none">-den arbetsrättsliga regleringens uppbyggnad-LAS och MBL och dessas påverkan inom arbetslivet-diskrimineringslagen och AML-olika rättskällor i den arbetsrättsliga processen
Färdigheter:	<ul style="list-style-type: none">-lösa olika problem och rättsfall med stöd av den arbetsrättsliga lagstiftningen-tolka olika för yrkesområdet specifika lagar och avtal
Kompetenser:	<ul style="list-style-type: none">-använda sig av de på kursen behandlade lagar och praxis för att analysera arbetsrättsliga problemställningar och diskutera olika alternativa lösningar-utifrån befintliga avtal kunna diskutera olika tolkningar och presentera dessa-självständigt tillämpa de arbetsrättsliga kunskaperna inom yrkesområdet
Kursens namn:	Examensarbete
Kurstyp:	Examensarbete
Valbar:	Nej
YH-poäng:	10
Syfte och mål:	De studerande ska utveckla kunskap och få erfarenhet av att planera och genomföra ett större projekt relaterat till yrkesområdet, vilket ska resultera i en skriftlig rapport baserad på ett vetenskapligt förhållningssätt. Syftet med examensarbetet är att fördjupa den yrkesrelaterade kunskapen. Kursen bidrar helt till kunskap 5, delvis till kunskap 1,2 och 4, delvis till färdighet 3-4 och delvis till kompetens 2-3.
Kunskaper:	<ul style="list-style-type: none">-vetenskapsteori och metod-rapportskrivning
Färdigheter:	<ul style="list-style-type: none">-tillämpa vetenskapsteori i praktiken-uttrycka sig skriftligt på ett vetenskapligt korrekt sätt och med ett metodiskt förhållningssätt-professionellt presentera rapporten muntligt med hjälp av lämplig teknik
Kompetenser:	<ul style="list-style-type: none">-självständigt genomföra ett större projektarbete inom yrkesområdet utifrån ett vetenskapligt förhållningssätt-analysera och dra slutsatser utifrån sammanställd information

Kursens namn: **Excel och administrativ IT**
Kurstyp: Standard
Valbar: Nej
YH-poäng: 20
Syfte och mål: Kursen ska ge djupgående kunskaper i Excel och utveckla förmågan att med hjälp av kalkylprogram och andra administrativa programvaror effektivt och med god insikt kunna utföra administrativa arbetsuppgifter inom yrkesområdet. Kursen ska också ge insikt i vikten av IT-säkerhet vid hantering av all slags data.
Kursen bidrar delvis till kunskap 1-3, delvis till färdighet 1, 3-4 och delvis till kompetens 1-2.

Kunskaper: -hur man skapar relevanta kalkyler inom yrkesområdet
-Excels databassystem
-avancerade funktioner i Excel
-Officepaketets olika delar
Färdigheter: -använda Excels olika funktioner vid kalkyler och beräkningar inom yrkesområdet
-använda ett kalkylprogramms funktioner för problemlösning, konsolidering m m
-hantera Excelfiler på ett IT-säkert sätt
-redovisa resultatet av de skapade kalkylerna på ett professionellt sätt
-utföra administrativa uppgifter med hjälp av Officepaketet
Kompetenser: -integrera Excel i olika programvaror i Officepaketet
-självständigt dra slutsatser och göra rimlighetsbedömningar utifrån gjorda kalkyler, tabeller och diagram
-effektivt och med god insikt utföra administrativa arbetsuppgifter som kan förekomma inom företaget.
-hantera data på ett professionellt och säkert sätt

Kursens namn: **Fackengelska inom yrkesområdet**
Kurstyp: Standard
Valbar: Nej
YH-poäng: 10
Syfte och mål: 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 göra en presentation inför en större grupp och kunna använda engelska i tal och skrift i sin yrkesroll.
Kursen bidrar delvis till kunskap 2 och 4, delvis till färdighet 3 samt delvis till kompetens 3.

Kunskaper: -engelska inom löneområdet
-engelsk vokabulär anpassad till olika affärssituationer
-yrkesområdets specifika begrepp
-korrekt språkbruk

Färdigheter:	<ul style="list-style-type: none">-tala, läsa och skriva på engelska anpassat till yrkesområdets vokabulär-muntligt och skriftligt redogöra för problem och dess lösning inom löneområdet-göra presentationsmaterial på engelska-presentera/förklara viktiga sammanhang och processer inom yrkesområdet-förstå facktexter inom yrkesområdet
Kompetenser:	<ul style="list-style-type: none">-självständigt och professionellt beskriva och förklara förekommande processer och rutiner på engelska-kommunicera på korrekt engelska både internt och externt
Kursens namn:	Företagsekonomi och redovisning
Kurstyp:	Standard
Valbar:	Nej
YH-poäng:	25
Syfte och mål:	<p>Kursen ska ge en bred orientering om företag och deras verksamhet samt ge en helhetsbild av organisationens ekonomistyrning utifrån ett företagsekonomiskt perspektiv. Kursen ska utveckla förmågan att lösa företagsekonomiska problem. Kursen ska ge de studerande insikter i företagets redovisningssystem. De studerande ska kunna bokföra både manuellt och i bokföringsprogram, hantera hela redovisningsprocessen från bokföring till bokslut med enklare periodiseringar.</p> <p>Kursen bidrar helt till kunskap 3, delvis till kunskap 2, delvis till färdighet 4 och delvis till kompetens 2-3.</p>
Kunskaper:	<ul style="list-style-type: none">- affärsidé, strategier, mål och organisation- företagsekonomiska principer och processer samt hur de påverkar beslutsfattandet i ett företag- ekonomiska grundbegrepp, kalkylering och budgetering- olika lagar och regler som styr företagets redovisning och rapportering- hur redovisningssystemet är uppbyggt och hur dess olika delar samverkar- skillnaderna mellan olika företagsformer avseende redovisningsregler
Färdigheter:	<ul style="list-style-type: none">- redogöra för centrala ekonomiska begrepp samt tillämpa principer och metoder för budgetering och kalkylering- tillämpa de lagar och regler som reglerar redovisningsområdet- genomföra hela processen från bokföring av affärshändelser till bokslutet och dess olika delar- upprätta bokslut med enklare periodiseringar i olika företagsformer

Kompetenser: - självständigt beräkna, sammanställa och analysera ekonomiska data
- förklara och kommunicera slutsatser av utförda kalkyler, budgets etc
- föreslå relevanta åtgärder utifrån analyser av ekonomiska data
- självständigt söka information för att hantera olika typer av affärshändelser, bokslutstransaktioner mm
- analysera och diskutera hur olika affärshändelser, periodiseringar och andra åtgärder påverkar företagets resultat och ekonomiska ställning

Kursens namn: **Kommunikation och bemötande**

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

YH-poäng: 10

Syfte och mål: Kursen ska ge den studerande färdigheter i att på ett pedagogiskt sätt framföra olika budskap till olika målgrupper samt presentera detta på lämpligt sätt. Kursens mål är att utveckla de studerandes förmåga att uttrycka sig både muntligt och skriftligt samt lära sig hantera de svårigheter som kan finnas inbyggda i olika kommunikationssituationer. Kursen bidrar delvis till kunskap 1-2 och 4, delvis till färdighet 2-3 samt delvis till kompetens 2-3.

Kunskaper: -kommunikationsmodellen och dess komponenter
-kommunikationssvårigheter och hur dessa kan överbryggas
-hur man anpassar budskap till olika målgrupper
-kroppsspråkets betydelse för kommunikationen

Färdigheter: -pedagogiskt framför olika budskap och anpassa dem till mottagaren
-presentera budskap med lämplig teknik
-uttrycka sig såväl skriftligt som muntligt på ett korrekt sätt
-producera lämpligt informationsmaterial
-hantera kommunikationsproblem som kan uppstå i yrkesrollen

Kompetenser: -professionellt och konsultativt bemötande både internt och externt
-på ett professionellt sätt kunna kommunicera, beskriva och förklara förekommande ärenden inom yrkesområdet

Kursens namn: **Lia 1 - Introduktion**

Kurstyp: LIA

Valbar: Nej

YH-poäng: 40

Syfte och mål: Lia-perioden ska ge de studerande en introduktion till företaget och dess verksamhet. Den studerande ska få förståelse för rollen som lönespecialist. Lia-perioden ska ge kunskap och färdigheter anpassade till det arbetsinnehåll som förekommer på Lia-platsen. Skapa ett nätverk inför kommande yrkesliv.
Kursen bidrar delvis till kunskap 1-5, delvis till färdighet 1-4 och delvis till kompetens 1-3.

- Kunskaper:** -företagets verksamhet, organisation och administration
-hur företagets löne-, personal- och ekonomirutiner är uppbyggda
-Lia-platsens olika avtal och regler, som styr verksamheten
- Färdigheter:** -med handledning kunna utföra förekommande arbetsmoment på Lia-platsen inom yrkesområdet
-hantera företagets olika rutiner och processer inom löneområdet
-arbeta i Lia-platsens olika löne- och IT-system
- Kompetenser:** -använda sina teoretiska kunskaper på ett professionellt sätt
-göra rimlighetsbedömningar och dra egna slutsatser utifrån olika scenarier
-kunna fungera som en medarbetare inom yrkesområdet

- Kursens namn:** **Lia 2 - Fördjupning**
- Kurstyp:** LIA
- Valbar:** Nej
- YH-poäng:** 45
- Syfte och mål:** Kursen ska ge fördjupade kunskaper och utökade färdigheter för att självständigt kunna agera i rollen som lönespecialist. Målet med Lia-perioden är att den studerande ska kunna utföra de arbetsuppgifter som är vanligt förekommande inom löneadministration. Skapa ett nätverk inför kommande yrkesliv.
Kursen bidrar delvis till kunskap 1-5, delvis till färdighet 1-4, helt till kompetens 1 och delvis till kompetens 2-3..

- Kunskaper:** -fördjupad kunskap inom löneområdet
-de administrativa processerna inom lön och personal som finns på Lia-platsen
- olika avtal som förekommer inom yrkesområdet på Lia-platsen

- Färdigheter:** -utföra mer kvalificerade arbetsuppgifter som förekommer inom löneområdet
-tolka och tillämpa de avtal, som styr företagets lönehanteringsprocess
-använda olika systemstöd inom löneområdet

- Kompetenser:** -fungera självständigt och professionellt på Lia-platsen
-lösa problem självständigt, noggrant och konstruktivt
-göra rimlighetsbedömningar och dra egna slutsatser utifrån olika scenarier
-fungera som deltagare i projekt och team

- Kursens namn:** **Lönehantering grundkurs**
- Kurstyp:** Standard
- Valbar:** Nej
- YH-poäng:** 35
- Syfte och mål:** Kursens syfte och mål är att ge de studerande grundläggande kunskaper och färdigheter i yrkesrollen för att praktiskt hantera löneadministrativa

system. De studerande ska bli insatta i de lagar och avtal som gäller på svensk arbetsmarknad, kunna beräkna löner med hänsyn till dessa samt ha kännedom om vilka uppgifter från lönerapporteringen som ligger till grund för pensionsberäkningen.

Kursen bidrar delvis till kunskap 1 och 4, delvis till färdighet 1 och 3 samt delvis till kompetens 1-3.

Kunskaper:	<ul style="list-style-type: none">- olika anställningsvillkor och regelverk, som kan förekomma inom både privat och offentlig verksamhet.- lagar som påverkar löneberäkningen, t ex LAS, semesterlagen, föräldraledighetslagen, sjuklönelagen etc-regler för skatter, förmåner och traktamenten
Färdigheter:	<ul style="list-style-type: none">- använda löneadministrativa system samt tillämpa de olika lagar som gäller vid löneberäkningar, t ex semester- och sjuklönelagen.- utföra grundläggande arbetsuppgifter som krävs av en löne- och ekonomikonsult- beräkna lön både manuellt och med stöd av datorbaserade lönehanteringssystem
Kompetenser:	<ul style="list-style-type: none">- självständigt utföra enklare förekommande arbetsuppgifter inom löneområdet- föreslå lösningar på olika problem gällande avtalstolkning, löneberäkningar, systemhantering m m
Kursens namn:	Lönehantering påbyggnad
Kurstyp:	Standard
Valbar:	Nej
YH-poäng:	40
Syfte och mål:	Kursens syfte och mål är att ge de studerande fördjupad kunskap och färdigheter för att självständigt och professionellt kunna arbeta inom löneområdet. De studerande ska vara väl förtroagna med de regelverk som reglerar anställningsvillkoren både inom privat och offentlig sektor. De studerande ska bli väl insatta i de lagar och avtal som gäller på svensk arbetsmarknad och kunna beräkna löner med hänsyn till dessa. Kursen bidrar helt till kunskap 1, delvis till kunskap 4, helt till färdighet 1, delvis till färdighet 3 samt helt till kompetens 1 och delvis till kompetens 2-3..

Kunskaper:	<ul style="list-style-type: none">- olika regelverk som gäller vid löneberäkningar, t ex semester- och sjuklönelagen, kollektivavtal m.m.- olika anställningsvillkor som kan förekomma inom både privat och offentlig verksamhet.- IT-säkerhet och sekretessfrågor
------------	--

- regler och bestämmelser som berör löneområdet som exempelvis avtalstolkning, semesterberäkning, årsskiftesrutiner, resereglemente och justeringar av löner.

Färdigheter: - självständigt utföra de arbetsuppgifter som krävs på en löneenhet
- använda löneadministrativa system, tillämpa de olika lagar som gäller vid löneberäkningar, t ex semester, sjuklön, pensioner, ersättningar m m
- hantera och förvalta löne- och personaladministrativa system

Kompetenser: - arbeta konsultativt och självständigt inom lön
- självständigt lösa mer komplexa problem som uppstår vid exempelvis avtalstolkning och löneberäkning
- kommunicera och förklara förekommande processer och rutiner både internt och externt

Kursens namn: **Pensioner och försäkringar**

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

YH-poäng: 25

Syfte och mål: Kursens syfte och mål är att ge de studerande en förståelse för pensionssystemets och socialförsäkringens uppbyggnad och förmåner med fokus på tjänstepension. Dessutom ska de studerande få förståelse för hur de olika förmånerna tjänas in och beräknas. Kursen ska även ge insikter i det kompletterande skyddet via de vanligast förekommande kollektivavtalen samt hur uppgifter från lönehanteringen används som underlag för kollektivavtalade pensioner och försäkringar. Kursen bidrar delvis till kunskap 1, 2 och 4, helt till färdighet 2 och delvis till färdighet 1 och 3 samt delvis till kompetens 1-3.

Kunskaper: - de olika aktörerna på pensionsområdet
- det allmänna pensionssystemets, socialförsäkringens och tjänstepensionssystemets uppbyggnad och förmåner
- det kompletterande skyddet via kollektivavtal
- sambandet mellan rapporteringen i lönesystem samt hantering och rapportering av pensionsuppgifter
- olika typer av försäkringsskydd och hur dessa skiljer sig åt mellan olika arbetsgivare

Färdigheter: - tillämpa de två huvudprinciperna för intjänande och beräkning av pensionsförmånens storlek
- praktisk pensionshantering som t ex rapportering, inbetalning, anmälan och avanmälan
- förklara hur t ex tjänstledighet, sjukdom etc påverkar pensionsutfallet för den enskilde individen
- praktisk hantering av försäkringsärenden

Kompetenser: - förstå sambandet mellan lönerapportering, avtal och pensionsutfall
- självständigt och professionellt handlägga pensions- och försäkringsärenden
- förklara och informera medarbetare om pensionsfrågor

Kursens namn: **Personal - administration och ekonomi**

Kurstyp:	Standard
Valbar:	Nej
YH-poäng:	25
Syfte och mål:	<p>Kursens övergripande mål är att ge de studerande olika perspektiv på personaladministrativt arbete och dess samband med andra verksamhetsområden. Kursen ska göra de studerande förtrogna med förekommande arbetsuppgifter inom bl a rekrytering/personalförsörjning, kompetensutveckling samt förändringsarbete. Personalen är en av företagets viktigaste resurser och kursen ger därför insikt i de ekonomiska konsekvenserna av exempelvis hög personalomsättning, dålig arbetsmiljö etc.</p> <p>Kursen bidrar helt till kunskap 2, delvis till kunskap 1 och 3-4, delvis till färdighet 1 och 3-4 samt delvis till kompetens 2-3.</p>
Kunskaper:	<ul style="list-style-type: none">- personalarbetets olika roller och arbetsfält- företagskulturens påverkan på personal och ekonomi- rekryteringsprocessen, kompetensförsörjning och personalutveckling- ledarskap, förändringsarbete och konflikthantering- personalekonomiska kalkyler
Färdigheter:	<ul style="list-style-type: none">- genomföra kompetensanalys, kravprofil och rekrytering- beräkna och analysera nyckeltal ur ett personalekonomiskt perspektiv- sammanställa och följa upp personalekonomisk data
Kompetenser:	<ul style="list-style-type: none">- förklara och kommunicera slutsatserna av beräknade personalekonomiska nyckeltal- föreslå relevanta åtgärder utifrån nyckeltalsberäkningar, kalkyler osv- koppla företagets personalpolitik till dess ekonomiska konsekvenser för företaget

Tillgodoräknande

Rutiner vid tillgodoräknande

Studerande kan när som helst under sin utbildning ansöka om att få tillgodoräkna annan tidigare utbildning. Examens- eller utbildningsbevis tillsammans med en detaljerad beskrivning av den

tidigare utbildningens innehåll i form av kursplaner eller dylikt bifogas ansökan. Det är de kunskaper, färdigheter och kompetenser den studerande åberopar, som i huvudsak motsvarar kursmål i den aktuella utbildningen, som kan tillgodoräknas. Bedömningen av ansökan tar också hänsyn till kursmålen betygskriterier och resulterar i ett underlag till ledningsgruppen, som sedan fattar beslut om tillgodoräknande. Tillgodoräknandet kan avse delar av en kurs, hel kurs eller flera kurser. Betyg sätts enligt gällande betygsskala.

Studerande kan även ansöka om att tillgodoräkna motsvarande kunskaper, färdigheter och kompetenser som har utvecklats i yrkesverksamhet eller på annat sätt. Då påbörjas en utredning avseende reell kompetens. Vid behov begärs kompletterande underlag in från den studerande. Underlaget kan t.ex. bestå av arbetsbetyg, kursbevis, intyg avseende ideella uppdrag och arbetsprover. Om underlagen inte fullt ut styrker de kunskaper, färdigheter och kompetenser som den studerande åberopar kan en kompetenskartläggning utföras i dialog med den sökande. Kartläggningen används sedan i bedömningen mot de kursmål och betygskriterier i utbildningen som är relevanta. Vid behov kan bedömningen kompletteras med ett prov eller liknande för att styrka den studerandes kunskaper, färdigheter och kompetenser. I övrigt tillämpas samma rutiner som vid tillgodoräknande av tidigare utbildning.

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

Särskilda förkunskaper krävs i följande

Kurser

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

Teoretiska kurser som finns på fler program

- Företagsekonomi 1/Företagsekonomi A eller motsvarande
- Svenska 2 eller Svenska som andraspråk 2, 100p

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. Vi godtar inte meritsammanställningar från antagning.se, studieplaner eller andra typer av sammanställningar som inte är en betygshandling. Den sökande ombeds även skicka in ett väl sammanställt CV för att kunna tillgodoräkna sig ev. reell kompetens. Den sökande kan även komplettera med relevant information om t.ex. särskilda behov genom att bifoga ett personligt brev tillsammans med övriga handlingar. Vid eventuella tveksamheter kan skolan komma att kräva in arbetsintyg.

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 betygsdokumentet ska också kopior på originaldokument bifogas för att ansökan ska kunna behandlas.

Ansökan utförs digitalt i skolans administrativa system där alla nödvändiga uppgifter och handlingar läggs in av den sökande själv. 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. Ansökningar i pappersform tas endast emot vid särskilda skäl (t.ex. vid skyddad identitet) och registreras av administratör.

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 betygshandlingar samt CV. Om den sökande saknar gymnasiekompetens görs en bedömning av den sökandes reella kompetens.

Allt bedömningsunderlag sparas i skolans administrativa system där all information som personnummer, namn, om de är behöriga, behörighetsgrund (punkt 1-4 enligt förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan), referensvärden samt ålder, kön och när ansökan inkommit sammanställs.

Samtliga ansökningar arkiveras i det administrativa systemet. Ansökningshandlingar i pappersform för personer med skyddad identitet förvaras i ett låst, brandsäkert skåp.

Reell kompetens

Om sökande saknar formella meriter, motsvarande behörighetskraven i 3 kap. 1 § 1-3 punkterna samt eventuellt 2-3 §§, påbörjas en utredning avseende reell kompetens. Vid behov begärs kompletterande underlag in från den sökande. Underlaget kan t.ex. bestå av arbetsbetyg, kurs- eller utbildningsbevis, intyg avseende ideella uppdrag och arbetsprover. Om underlagen inte fullt ut styrker behörigheten kan en kompetenskartläggning utföras i dialog med den sökande. Kartläggningen används sedan i bedömningen mot de uppställda behörighetskraven och vid behov kan bedömningen kompletteras med ett prov eller liknande för att styrka den sökandes kompetens. Den sökande kan sedan förklaras behörig enligt 3 kap. 1 § punkt 4 samt eventuellt 2-3 §§ om behörighetskraven uppfylls.

Om behörighetskraven inte uppfylls och om 3 kap. 4 § (den så kallade 20 %-regeln) används för att förklara sökande behöriga, kan behörigheten bedömas mot andra krav. Dessa krav tar sin utgångspunkt i att den sökande ska kunna tillgodogöra sig utbildningen och därefter utöva det yrke som utbildningen förbereder för.

Alla som förklaras behöriga efter bedömning av reell kompetens enligt 3 kap. 1 § punkt 4 samt eventuellt 2-4 §§ går vidare till urval om antalet behöriga överstiger platserna i 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. Betygmatriken som används inkluderar även folkhögskolans studieomdömen. För sökande som uppfyller behörigheten genom utländska betyg, behörighetstest alternativt reell kompetens erhåller 5 p.

Maxpoäng för behörighetsgivande kurser: 30 poäng

Sökande erhåller poäng för gymnasiekurser som skolan har valt att lyfta fram som extra viktiga. De sökandes betyg i svenska 3/C/ svenska som andraspråk 3/C, engelska 5/A, engelska 6/B, engelska 7/C, matematik 1a/1b/1c/A, matematik 2a/2b/2c/B, matematik 3b/3c/C samt företagsekonomi 2/B kommer att poängsättas baserat på samma poängsättning som ovan beskriven. För att erhålla dessa poäng krävs minst betyget E/G/3 i kursen.

Maxpoäng för meriterande kurser: 120 poäng
Maxpoäng totalt för urval på betyg: 150 poäng.

Särskilt prov

De 100 sökande med högst värde kallas till särskilt prov. Det är rangordningen efter sammanställningen av urval betyg och tidigare utbildning som avgör vilka som blir kallade, dvs högsta värde först.
Det särskilda provet består av en muntlig del som bedömer de sökandes förmåga att tillgodogöra

sig utbildningen.

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.

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.

Maxpoäng för särskilt prov: 30 poäng

Tidigare utbildning

De sökande som har grundläggande behörighet via ekonomiprogrammet eller handels- och administrationsprogrammet eller motsvarande kommer att erhålla 17 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 extra viktiga poängsätts utefter samma system som för särskilda behörighetsbetygen. Särskilda behörighetsbetygen och meriterande kurser kan ge max 150 poäng. Poäng för tidigare utbildning utdelas till dem som läst ekonomiprogrammet alternativt handels- och administrationsprogrammet eller motsvarande, 17 poäng.

Samtliga behöriga sökande blir därefter rangordnade. Rangordningen sker enligt principen högsta värde först. Därefter kallas de 100 sökande med högst referensvärde till särskilt prov. Det är rangordningen efter sammanställningen av särskilda behörighetsbetyg, meritpoäng och tidigare utbildning som avgör vilka som blir kallade, dvs högsta värde först.

Det särskilda provet genomförs av representanter från skolan och/eller ledningsgruppen. Maxpoäng för särskilt prov är 30 poäng.

Summan av särskilda behörighetsbetygen, meriterande kurser, tidigare utbildning samt särskilt prov kan ge ett referensvärde på max 197 poäng.

Samtliga värden, behörighetsbetygen, meriterande kurser, tidigare utbildning, särskilt provresultat sammanställs och räknas samman till ett referensvärde, det vill säga den totala summan. Det registreras i skolans administrativa system.

Samtliga behöriga blir därefter rangordnade. Rangordningen sker enligt principen högsta värde först. Vid exakt lika meriter kommer resultatet från det särskilda provet att väga tyngst. Därefter betyget i svenska 2/B, betyget i företagsekonomi 1/A, poängsättning av meriterande kurser och sist tidigare utbildning. Om det fortfarande inte går att särskilja de sökande kommer lottning att ske mellan de sökande. Urvalet sker sedan utefter rangordningen.

Ledningsgruppen får ta del av all sammanställd dokumentation samt en sammanställd redogörelse 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. 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 de särskilda proven och ansökningar ankomna per post arkiveras i ett brandsäkert skåp i 2 år efter avslutad utbildning för respektive antagning.

Utbildningens huvudsakliga upplägg och organisation

Uppgifter om eventuella övriga utbildningsanordnare

Beskrivning av samarbete med underleverantör

Utbildningens upplägg

Utbildningens upplägg och organisation

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

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

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

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

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

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

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

Insatser för pedagogisk stöd

En studerande som har behov av särskilt pedagogiskt stöd i utbildningen ska få det stöd han eller hon behöver. Rätten är reglerad i 2 kap. 3 § förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan.

Bestämmelsen anger att det är utbildningsanordnarens ansvar och skyldighet att tillgodose studerandes behov av stöd. Skyldigheten motsvaras av en rättighet för den studerande. Rätten är inte kopplad till något krav på att den studerande ska ha en konstaterad funktionsnedsättning, och utbildningsanordnaren kan därför inte kräva ett sådant underlag från den studerande för att erbjuda stödinsatser. Den studerande ansvarar för att meddela utbildningsanordnaren om behov finns och hur det påverkar undervisningen och utbildningsanordnaren använder sina egna rutiner för att säkerställa att den studerande får rätt stöd i undervisningen utifrån sitt behov. Som huvudregel gäller att stödet ska finansieras inom ramen för den ordinarie finansieringen. Om behovet finns på grund av en funktionsnedsättning kan dock myndigheten bevilja utökad statsbidrag för kostnaderna enligt 5 kap 2 §.

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 företag i branschen bjuds in till utbildningsanordnaren för att delta i undervisningen. Vi strävar efter att de studerande får möjlighet att genomföra studiebesök under sin utbildningstid och vissa projektarbeten genomförs i samarbete med arbetslivet. I stor utsträckning används också specialister från näringslivet som lärare- och kursansvariga.

Studerandes möjligheter att koppla samman praktiska och teoretiska kunskaper och färdigheter

De studerande får vid utbildningens start en introduktion till vad LIA innebär och efterhand kunskaper i hur man skriver CV och coaching i hur man kontakter ett LIA-företag och hur man uppträder på en anställningsintervju.

För att underlätta sökandet av LIA-platser får de studerande en förteckning över tidigare LIA-företag och möjlighet att träffa studerande i klasser som redan genomfört sin första LIA. I mån av tid kommer även workshops att anordnas där studerande får träffa representanter från olika företag som tar emot LIA. Under tiden som de studerande söker LIA, genomför utbildningsledaren enskilda LIA-samtal för att hjälpa och stötta varje enskild studerande.

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.

Den första terminen innehåller inte LIA då de studerande först skall ges en god teoretisk grund att stå på inför LIA-perioderna. Kursernas upplägg med en blandning av teorigenomgångar, eget arbete och projektarbeten lär de studerande att tillämpa utbildningens teoretiska delar i praktiska situationer. 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, 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 kunskaper inom yrkesområdet och som arbetar systematiskt med upparbetade och nya arbetslivskontakter i ett CRM-system. Utbildningsanordnaren har det slutliga ansvaret för att alla studerande har LIA-plats och bistår med LIA-platser om problem uppstår. Om den studerande har en tydlig tanke kring var hen 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. LIA-handledaren kommer före LIA-perioden delges information via mail bestående av utbildningsplan, kursplan, närvarolista och bedömningsmall för att de studerande ska få bästa förutsättningarna för att uppnå målen med LIA-kursen. Handledare på för utbildningen helt nya arbetsplatser kontaktas av utbildningsledaren innan LIA:n startar för att stämma av att handledaren är väl förankrad i yrket och vet vad LIA innebär, att den planerade LIA:n stämmer överens med kursplanen samt att hen har förstått sin roll som handledare.

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. 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/eller muntliga presentationer. Större projektarbeten redovisas både skriftligt och muntligt. I övrigt sker salsskrivningar och/eller hemtentamen. Kunskapskontrollen för LIA sker i samråd mellan kursansvarig och LIA-handledaren och bygger på arbetsinsats kopplat till kursplanen.

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

- En studerande som underkänts på ett moment erbjuds 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 hon/han blir anmäld till rätt tillfälle.

- Komplettering av obligatoriska moment kan se olika ut beroende på vad det är för moment.

Ibland kan den studerande komplettera genom inlämning av hemtentamen och i andra sammanhang kan det vara aktuellt med muntlig komplettering/kunskapskontroll tillsammans med kursansvarig lärare. Vid synnerliga skäl ges den studerande möjlighet att läsa med nästa klass (förutsatt att ytterligare utbildningsomgångar beviljats).

- Om den studerande av någon anledning ej genomfört hela sin lia-period på arbetsplatsen, ges möjlighet att fullfölja lia-perioden på antingen samma lia-plats eller ny, i samråd med utbildningsledaren.

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 och mål 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 utbildningsledaren 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 för att kursens innehåll och mål 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.

Vid varje utbildningsstart anordnar utbildningsledare och rektor ett lärarmöte för att gå igenom utbildningsplan och kursplaner. Mötet syftar till att alla lärare skall vara insatta i hela utbildningen och den framtida yrkesrollen samt lära av varandra i diskussioner kring 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, samarbetsförmåga, flexibilitet, initiativförmåga, kreativitet och problemlösning. Detta görs genom att bl a ta in gästföreläsare som kan inspirera och vara förebilder. Genom case-metodik 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

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

Individnivå:

- Kursansvarig erbjuder betygssamtal med de studerande
- En terminsvis betygssammanställning med studieresultat görs på samtliga kurser för samtliga studerande
- Om någon studerande riskerar att inte nå målen kallar utbildningsledaren till möte med den studerande, studie- och yrkesvägledaren och kursansvarig lärare. Vid behov upprättas en individuell studieplan

Klassnivå:

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

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 i ledningsgruppen. Målet för kursutvärderingen är att nå 4,0 på en femgradig skala (nöjdhetsindex).

Sex månader efter examen utvärderas de studerandes etablering på arbetsmarknaden.

Utbildningsledaren sammanställer resultatet och underlaget föredras i ledningsgruppen.

Utbildningens etablering på arbetsmarknaden skall motsvara MYHs snittvärde gällande relevant anställning

Kvalitetsindikatorerna har utvecklats successivt genom vårt förbättringsarbete:

1. Statistik från kursutvärderingarna
2. Statistik från studieresultat
3. Statistik från enkät om studerandes nöjdhet med utbildningen
4. Andel studerande som genomför hela utbildningen

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

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 i ledningsgruppen
- Dokumentation från kvalitetsrevisioner är också underlag för utvecklingsarbetet. Det praktiska utvecklingsarbetet sker, med kvalitetsindikatorerna och annan information som underlag, genom dialog med berörda intressenter. Dessutom sker en fortlöpande dialog mellan utbildningsledaren och studeranderådet. Studeranderepresentanterna har också genom att de deltar på ledningsgruppsmöten möjlighet att framföra och diskutera sin klass synpunkter, förslag och frågor.
- Efter slutförd utbildning analyseras statistik kring examen och relevant anställning. Resultatet kan ge anledning att justera utbildningen för att bättre överensstämmer med arbetsmarknadens krav och behov.

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 och för diskussioner kring strategiska frågor och planering av kommande terminer.

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.

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.

Studeranderåd. Utbildningsledaren har kontinuerligt möten med studeranderådet. I studeranderådet ingår förutom utbildningsledaren 1-2 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.

Studerandeinflytande

Utbildningsanordnaren ser det som mycket viktigt att de studerande kan vara med och påverka utbildningen. Vår erfarenhet visar att 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

På lärplattformen Fronter skapas ett eget klassrum för att stärka de studerandes möjligheter till kommunikation mellan lärare och studerande och de studerande sinsemellan.

Utbildningsledaren och studeranderepresentanterna har enskilda möten för avstämning i klassen för att snabbt agera på frågor eller händelser som berör klassen eller enskilda studerande. Utbildningsledare och utbildningssamordnare är tillgängliga på plats och via mail för löpande frågor från de 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.