



Utbildningsplan för yrkeshögskoleutbildning

Utbildningens namn:
Säljare och marknadsförare B2B

Ansvarig utbildningsanordnare:
Härryda kommun, Yrkeshögskolan i Mölnlycke

Omfattning, poäng:
400

Studieort:
Mölnlycke

Studieform:
Bunden

Studietakt:
Heltid

Utbildningsnummer:
201312060

Omgång:
2

Faktauppgifter**Utbildningens namn**

Säljare och marknadsförare B2B

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

Organisation:	Härryda kommun, Yrkeshögskolan i Mölnlycke
Adress:	Längenäsvägen 5
Postnr/ort	Mölnlycke

Webbadress, telefonnummer och e-postadress

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

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

Utbildningen ger kvalificerad yrkeshögskoleexamen

Examenskrav

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

Examensbenämning

Kvalificerad yrkeshögskoleexamen Säljare och marknadsförare B2B

Utbildningens mål**Yrkesroller**

Yrkesroll 1:	Företagssäljare
Yrkesroll 2:	Marknadsförare, säljare
Yrkesroll 3:	Utesäljare
Yrkesroll 4:	Account manager

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kunskaper om

- vad som genererar långsiktiga affärsrelationer
- de lagar som styr marknadsföring och försäljning
- moral och etik i affärsrelationer
- vad som främjar jämställdhet mellan kvinnor och män i det blivande yrket
- säljarbetets olika moment såsom säljplanering, säljsamtal, säljmetodik och säljpsykologi
- hur man kommunicerar muntligt och skriftligt i det svenska och engelska affärsspråket
- hur man selekterar kunder och fokuserar på rätt segment
- hur man leder ett kundmöte och får ut den information man behöver i sitt säljarbete
- de lagar som styr marknadsföring och försäljning
- hela marknadsföringsprocessen från nulägesanalys,
- hur man planerar, genomför och följer upp marknadsundersökningar
- hur en marknadsföringsstrategi tas fram och genomförs

- hur ett projekt planeras, genomförs och följs upp för att kunna mäta effekter
- vilka marknadsföringskanaler som finns och hur valet av kanal

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha färdigheter i att

- arbeta som säljare med fokus på B2B i företag, organisationer och offentlig förvaltning
- genomföra en behovsanalys
- leda och/eller delta i projektarbeten inom marknadsföring och försäljning
- driva en säljprocess
- driva en förhandling, hantera invändningar och argumentera
- ha ökat sin förmåga till problemlösning och att arbeta i projektform
- driva en förhandling mot attraktivt slut
- göra en klok säljplanering
- hantera en komplex säljsituation
- leda och/eller delta i projektarbeten inom marknadsföring och försäljning
- arbeta som projektledare och marknadsförare i företag, organisationer och offentlig förvaltning
- använda datorn som hjälpmedel när det gäller informationssökning, kommunikation, kunddatabaser, CRM, försäljning, produktion och distribution av informationsmaterial, presentation och utbildning
- ta fram olika kommunikationsstrategier
- leda marknadsföringsprojekt

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kompetenser för att

- kunna ta ekonomiskt ansvar för budget och att förstå och nå uppsatta mål
- självständigt planera sitt arbete för att generera resultat utifrån uppsatta mål
- ta ansvar och leda ett säljteam
- kunna värdera och identifiera kunder utifrån ekonomiska aspekter
- självständigt kunna värdera kunder och lägga upp en säljstrategi därefter
- självständigt kunna identifiera nya potentiella marknader och kundmöjligheter
- ansvara för att leda grupper mot mål och i arbetssituationer som är stimulerande och utvecklande för varje deltagare
- ansvara för att leda projektgrupper mot mål och i arbetssituationer som är stimulerande och utvecklande för varje deltagare
- självständigt kunna leda projekt inom yrkesrollen från skiss till genomförande
- ansvara för att projektplaner hålls enligt uppsatta mål
- ta ansvar för att den personliga affärsmässiga insatsen bidrar till att främja samarbeten

Undervisning på engelska

Denna utbildning kommer inte att bedrivas på engelska

Kursöversikt

Obligatoriska kurser

Kurs	Poäng
Affärsjuridik	15
Engelsk affärskommunikation	15
Examensarbete	15
Företagsekonomi	50
Företagsekonomi grundkurs	10
Kommunikations- och medieteknik	25
Kundrelationer	10
Lärande i arbete 1 Introduktion	45
Lärande i arbete 2 Specialisering	45
Lärande i arbete 3 Inskolning i nytt arbet...	40
Marknadsföring, marknadsplan B2B	50
Personlig försäljning B2B	30
Projektledning	20
Sociala medier, kommunikation och säljverk...	15
Svensk affärskommunikation	15
Summa:	400

Valbara kurser

{Det finns inga valbara kurser}

Kurser

Utbildningen har 15 huvudmoment/delkurs(er).

Kursens namn: Affärsjuridik
Kurstyp: Standard
Valbar: Nej
Yh-poäng: 15
Beskrivning: Målet för kursen är att ge grundläggande kunskap om affärsjuridikens betydelse för beslutsfattandet i företagen samt vilka lagar och avtal som reglerar olika affärsförhållanden. Kursen ska också utveckla förmågan att lösa juridiska problem och tolka juridiska dokument inom affärslivet.
Kursinnehåll
- Beskrivning av rättsväsendets organisation
- Introduktion till lagar och avtal som reglerar olika affärsförhållanden såsom t ex avtalsrätt, standardavtal, köprätt, konsumenträtt, krediträtt, immaterialrätt, associationsrätt och arbetsrätt
- Förebygga och lösa juridiska problem och tvister i företagen
- Tolkning av juridiska dokument som förekommer i affärslivet
- Affärsetik

Kursens namn: Engelsk affärskommunikation
Kurstyp: Standard

Valbar:	Nej
Yh-poäng:	15
Beskrivning:	<p>Målet för kursen är att de studerande skall fördjupa sina kunskaper i engelska avseende såväl muntlig som skriftlig kommunikation inom området för affärskommunikation. De skall kunna göra säljande presentationer inför små och större grupper och hantera feedback och frågestunder samt föra säljsamtal i förhandlingar och affärsutbyte. Skriftligt skall de kunna kommunicera affärsmässigt inom allt från förfrågan, offert, order etc till kreativa säljbrev.</p> <p>Kursinnehåll</p> <ul style="list-style-type: none">- Presentation Skills – muntliga framträdanden och skriftlig manusträning- Affärsengelska, i muntlig och skriftlig engelsk kommunikation- Engelska med inriktning marknadsföring och försäljning- Tala, läsa, skriva och lyssna,anpassat till utbildningens särskilda vokabulär- Skriva offerter, muntligt presentera en lösning och förhandla med en kund
Kursens namn:	Examensarbete
Kurstyp:	Examensarbete
Valbar:	Nej
Yh-poäng:	15
Beskrivning:	<p>Examensarbete ska vara en tillämpning av de teoretiska studierna i praktisk handling, alltså ett sätt att använda och testa de kunskaper kursen gett i praktiken. Examensarbetet utgörs av en examensrapport och praktisk redovisning och ställer höga krav på eget arbete och självständighet i utförandet.</p> <ul style="list-style-type: none">- Examensarbetet kan innebära att den studerande på sin LIA-plats genomför en större arbetsuppgift inom ett avgränsat projekt med branschspecifikt innehåll- Examensarbetet utförs vanligen för en uppdragsgivare och skall vara en tillämpning av de teoretiska studierna i praktisk handling, alltså ett sätt att använda och testa de kunskaper utbildningen givit i praktiken. <p>Efter genomgången kurs skall den studerande kunna:</p> <ul style="list-style-type: none">Planera och genomföra en större arbetsuppgift med yrkesspecifik inriktning.Sammanställa en skriftlig rapport utifrån ett vetenskapligt metodiskt förhållningssätt.Presentera och sammanfatta examensarbetets frågeställningar och Huvudresultat
Kursens namn:	Företagsekonomi
Kurstyp:	Standard
Valbar:	Nej
Yh-poäng:	50
Beskrivning:	<p>Kursen ska ge de studerande insikter om företagets roll i samhället, deras betydelse för samhällsekonomin och relationer mellan företag och övriga aktörer på den svenska arbetsmarknaden. Den som genomgår kursen skall också erbjudas kunskaper om de grundläggande företagsekonomiska teorier</p>

och modeller som vanligen används inom företag och andra typer av organisationer för att beskriva en verklighet eller lösa olika former av beslutsproblem. Den studerande ska erhålla såväl helhets- som detaljperspektiv på företagets verksamhet och ekonomi.

Kursen innehåller:

- företagets olika roller i samhällsekonomin, svenska näringslivets struktur och förutsättningar ur såväl nationellt som internationellt perspektiv,
- analys av företags affärsidé, värdera strategiska och taktiska åtgärder
- analys och bedömning av intäkter, kostnader och lönsamhet
- analys av miljömässiga, samhälls- och företagsekonomiska konsekvenser av investeringar
- beräkna kapitalbehovet i en organisation

Kursens namn: Företagsekonomi grundkurs

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

Yh-poäng: 10

Beskrivning: Kursen är en översikt kurs i företagsekonomi. Kursen skall förbereda de studerande på fortsatta studier inom samtliga kurser som har inriktning mot företagsekonomi. Kursen skall ge en bred orientering om företag och deras verksamhet och ge en helhetsbild av företagets ekonomi. Kursen skall ge grundläggande kunskaper och begrepp inom områdena redovisning, budgetering, kalkylering och marknadsföring
Kursen innehåller centrala företagsekonomiska områden och fokus läggs vid förståelse för olika processer inom företaget med koppling främst till ekonomisystem. Kursen innehåller allt från budgetering och kalkylering till bokföring, bokslut och räkenskapsanalys. De studerande arbetar i hög utsträckning praktiskt med att självständigt och i grupp genomföra olika övningar inom ovanstående områden. Kursen är grundläggande och följs sedan av en högre kurs i företagsekonomi. Samverkan sker därför med denna senare kurs.

Kursens namn: Kommunikations- och medieteknik

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

Yh-poäng: 25

Beskrivning: Kursens mål är att göra studenterna väl förtrogna med att kommunicera budskap via modern informationsteknologi, riktade till specifika målgrupper och med reflekterad grafisk formgivning. Fokus kommer att hållas på verktyg för att publicera till Worldwide Web och till tryck på papper, samt att framställa och redigera bilder och illustrationer. Parallellt med detta skall kursen också medverka till att ge studenten ett källkritiskt förhållningssätt till information, liksom möjlighet att diskutera och lära kring upphovsrättsliga frågor och netetik. Kursen skall hålla ett producentperspektiv och i görligaste mån finna anknytningspunkter både till arbetslivet och till andra kurser i utbildningen genom gemensamma projekt.
Innehåll:
-hantera relevant programvara
-genomföra uppdrag, enskilt och i grupp
-producera en folder och en webbplats

-diskutera problematiseringar och ställningstaganden av projekt som en professionell producent står inför

Kursens namn: Kundrelationer
Kurstyp: Standard
Valbar: Nej
Yh-poäng: 10
Beskrivning: Kursen skall belysa vikten av långsiktighet i affärsrelationer. Målet för kursen är att de studerande skall utveckla förmågan att se, medverka i och utveckla sociala relationer vid sällsammanhang. Kursen ger också olika psykologiska aspekter på möten mellan människor och grupp beteenden. Mycket gruppdiskussioner.
Kursinnehåll
- Personanalyser och anpassning till olika personligheter
- Grupp beteenden
- Hur man får kunden att prata om sin verksamhet och sina underliggande behov
- Mental träning
- Kommunikation och samarbete med olika funktioner, chefer, inköpare etc
- Hur skapa och underhålla långvariga kundrelationer

Kursens namn: Lärande i arbete 1 Introduktion
Kurstyp: LIA
Valbar: Nej
Yh-poäng: 45
Beskrivning: Introduktion
Genom en introduktion på företaget skall den studerande få kunskaper om företagets verksamhet, affärsidé, produkter och organisation. Den studerande skall även få en introduktion i företagets marknadsförings- och säljarbete. Efter LiA-perioden ska den studerande kunna redogöra för företagets verksamhet och organisation och ge en allmän presentation av företagets marknadsförings- och säljarbete. Kunna delta i olika möten på en marknadsförings- eller sälj avdelning samt utföra vissa arbetsuppgifter utifrån företagets eller avdelningens marknadsförings och säljarbete och dessutom kunna utföra stora delar av sina arbetsuppgifter relativt självständigt
Kursens innehåll ger en Introduktion på företaget avseende företagets verksamhet, affärsidé, produkter och organisation och i företagets marknadsförings- och säljarbete. Under denna period besöks den studerande och LIA-handledaren av utbildningsledaren för en avstämning.

Kursens namn: Lärande i arbete 2 Specialisering
Kurstyp: LIA
Valbar: Nej
Yh-poäng: 45
Beskrivning: Specialisering
LIA-perioden skall påbörja skapandet av en individuell kompetensprofil som är anpassad till företagets/avdelningens behov med hänsyn tagen till de begränsningar och möjligheter verksamheten ger. LIA-perioden ska också ge en kunskaps fördjupning anpassad till företagets marknadsförings- och säljarbete.
Efter LiA-perioden ska den studerande kunna ge en beskrivning av

företagets marknadsförings- och säljarbete och med handledning, utföra arbetsmoment som förekommer i företagets eller avdelningens marknadsförings- och säljarbete. Under sakkunnig ledning kunna delta i ett pågående projekt eller utredning som företaget bedriver kring marknadsförings- och säljarbete.

Kursens innehåll är en specialisering med kunskapsfördjupning anpassad till företagets marknadsförings- och säljarbete.

Under denna period besöks den studerande och LIA-handledaren av utbildningsledaren för en avstämning.

Kursens namn: Lärande i arbete 3 Inskolning i nytt arbete

Kurstyp: LIA

Valbar: Nej

Yh-poäng: 40

Beskrivning: Inskolning i nytt arbete

Företaget skall skola in den studerande som medarbetare i företagets/avdelningens projektverksamhet.

Målet är att den studerande skall kunna fungera självständigt på arbetsplatsen och kunna utföra de arbetsuppgifter som är vanligt förekommande inom företagets marknadsförings- och försäljningsorganisation.

Efter LiA-perioden ska den studerande kunna beskriva ingående hur verksamheten eller delar av verksamheten och påverkande omvärldsfaktorer. Den studerande skall förstå företagets affärsidé, organisation och intressenter och självständigt kunna utföra de vanligaste förekommande arbetsuppgifterna i företagets marknadsförings- och säljarbete.

Efter en analys av en begränsad del av företaget också kunna ge förslag till förbättrande åtgärder av dess verksamhet

Kursens innehåll är att inskolas i nytt arbete som medarbetare i företagets/avdelningens projektverksamhet. Uppföljning per telefon

Kursens namn: Marknadsföring, marknadsplan B2B

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

Yh-poäng: 50

Beskrivning:

Målet för kursen är att de studerande skall få grundläggande kunskap om marknadsföring och hur den kan generera försäljning. Många praktiska moment underlättar förståelsen för det arbete som en säljare kan delta i. Efter den grundläggande delen och förståelsen av marknadsföringens mix i teorin så får de studerande använda sig av kunskaperna för att praktiskt skriva en marknadsplan åt ett företag eller organisation.

Kursinnehåll

- Grunderna i marknadsföring
- Konkurrentanalys
- Kund- och produktsegmentering
- Positionering
- Val av marknadsföringskanaler
- Marknadsföringsmixen
- Strategiska och taktiska val
- Att bygga varumärke

- Marknadsplanens uppbyggnad, planering och genomförande

Kursens namn: Personlig försäljning B2B
Kurstyp: Standard
Valbar: Nej
Yh-poäng: 30
Beskrivning: Kursen skall ge grundläggande kunskaper om och färdigheter i praktiskt och personligt försäljningsarbete mellan företag, "business to business". Kursen skall ge insikt i säljprocessens samtliga steg och hur konkurrensen kräver förändringar av försäljningsarbetet och behandla etik och moral inom försäljning. Kursen skall ge de studerande praktisk erfarenhet att använda sig av ett datorbaserande säljstödprogram, CRM, Customer relationship management. Kunskaper fås i hur målstyrning och nyckeltal används i försäljningsarbetet.
Kursinnehåll
- Introduktion till säljprocessen
- Hitta nya kunder (nätverka, sociala medier...)
- Praktisk träning i hur och att kontakta kunder
- Förberedelser av ett säljmöte, genomförande och uppföljning
- Behovsinventering och analys
- Skapa lösningar och utveckla offerter
- Prissättningsstrategier
- Hur man utformar sitt erbjudande till kund
- Förhandlingsprocessen
- Säljplanering
- Vilka CRM-system finns och hur dessa kan effektivisera säljarbetet

Kursens namn: Projektledning
Kurstyp: Standard
Valbar: Nej
Yh-poäng: 20
Beskrivning: Kursen skall ge eleverna en grundläggande metod för hur projekt skall läggas upp och drivas. Utbildningen skall ge kunskap i målstyrning. Kursen skall tillhandahålla ett antal projektverktyg och checklistor som praktiskt skall användas i det projektarbete som ingår i utbildningen. Kursen skall utveckla projektledarens kompetens inom ledarskap samt förmågan att kunna leda projektmedlemmar man formellt inte är chef över. Deltagaren skall ha en klar bild av vilka faktorer som påverkar mänskliga beteenden och människors motivation. Kursen innehåller praktiska moment.
Kursinnehåll
- Starta, organisera och driva projekt
- Projektledarrollen
- Projektorganisation
- Kommunikation i samband med projekt
- Projekt mål
- Projekt-, planerings- och problemlösningsverktyg
- Administrera och dokumentera ett projekt
- Uppföljning och utvärdering av projekt
- Personliga egenskaper och hur de fungerar i samarbete med andra
- Grunderna i ett professionellt projektledarskap

Kursens namn: Sociala medier, kommunikation och säljverktyg
Kurstyp: Standard
Valbar: Nej
Yh-poäng: 15
Beskrivning: Kursen syftar till att ge studenterna kunskap om hur företag och organisationer kan kommunicera med olika intressenter med hjälp av praktiska marknadsföringstekniker i syfte att bygga upp starka varumärken och långsiktiga kundrelationer. Kursdeltagarna får praktisera modeller och metoder. Stort fokus ligger på verkliga case. Idag använder många företag och organisationer sociala medier för att kommunicera med sina målgrupper. Målet för kursen är också att ge grundläggande kunskap i hur sociala medier kan användas vid försäljning och marknadsföring.
Kursinnehåll
- Introduktion till sociala medier i försäljningssammanhang
- Användningsområden för olika sociala medier
- Att nå ut genom sociala nätverk
- Val av verktyg och kanaler för att marknadsföra och informera om ett företag och dess produkter
- Val av strategi för kundrelation via sociala medier som exempelvis, bloggar, communities, forum och videosajter
- Juridik, sekretess och etik

Kursens namn: Svensk affärskommunikation
Kurstyp: Standard
Valbar: Nej
Yh-poäng: 15
Beskrivning: Målet för kursen är att de studerande skall kunna behärska de olika stegen i affärskommunikation muntligt och skriftligt. Den studerande skall ha förståelse för kommunikationens betydelse i affärslivet. De skall praktiskt kunna delta i möten och debatter som ordförande och annan deltagare.
Kursinnehåll:
- Förberedelser och disposition av en presentation
- Retoriska tekniker för olika målgrupper
- Grunderna i möteteknik och tillämpning av olika grepp inom modern presentationsteknik
- Kroppsspråk
- Argumentation och hur man framför ett budskap på ett övertygande sätt, feedbackträning
- Analys av de faktorer som påverkar förståelsen mellan säljare och köpare och därmed kommunikationens effektivitet
- Formulering av affärsbrev, rapporter, protokoll, offerter m.m.
- Övning i copywriting och säljbrev

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 för vilken den är avsedd att tillgodoräknas.

I de fall då en studerande vill tillgodoräkna sig tidigare meriter ombeds dem att kontakta skolans studie- och yrkesvägledare. Den studerande ger studie- och yrkesvägledaren de handlingar som intygar den kurs/utbildning/yrkesverksamhet som ska prövas för tillgodoräknande. Studie- och yrkesvägledaren 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/utbildning. Om kursansvarig lärare anser genomförd kurs vara motsvarande den 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.

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 han/hon avser tillgodoräkna samt betyg, poäng och datum.

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 med svenska som andraspråk som är i behov av yrkessvenska. Utbildningsanordnaren har lärare i svenska som andraspråk med mångårig erfarenhet från både sfi och vuxenutbildning på grundläggande och gymnasial nivå, samt erfarenhet av yrkesinriktad språkinlärning inom bl a vård och handel.

Vid behov av yrkessvenska kontaktar utbildningsledaren utsedd lärare. Läraren gör en språkkartläggning av den studerandes behov och upprättar en individuell studieplan. 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 utbildning

Tillträde

Behörighet till yrkeshögskolan

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

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

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

Särskilda förkunskaper

Krav på särskilda förkunskaper

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

Svenska 1+2 / A+B alt Svenska som andraspråk 1+2 / A+B eller motsvarande
Matematik 1 a/b/c alt Matematik A eller motsvarande
Engelska 5 alt Engelska A eller motsvarande

Särskilda förkunskaper - motivering

Ovanstående krav är en förutsättning för att de sökande ska kunna tillgodogöra sig utbildningen på ett fördelaktigt sätt. Litteratur och föreläsningar ligger på en hög språklig nivå, både på svenska och engelska. Utbildningens innehåll bygger på att de studerande kan uttrycka sig väl i tal och skrift. Utbildningens kommunikations- och försäljningskurser bygger på en grundförståelse för kommunikationens betydelse, vilket gör att förkunskapskraven i svenska och engelska är befogade.

Kurserna Företagsekonomi och Personlig försäljning B2B fordrar grundläggande matematiska kunskaper och därav är matematik ett förkunskapskrav.

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 vidimerade kopior på samtliga betyg och intyg från sin/a utbildning/ar, ett väl sammanställt CV med arbetslivserfarenhet och eventuella arbetsgivarintyg samt ett personligt brev. För sökande med utomnordiska gymnasiebetyg krävs en översättning till svenska eller engelska av dessa betyg för att de ska kunna behandlas.

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

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

Fastställandet av särskilda förkunskaper görs utifrån faktiska betygshandlingar. Om betygshandlingar saknas görs en bedömning av den sökandes reella kompetens.

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

Alla ansökningshandlingar förvaras i ett låst, 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

För att erhålla behörighet via reell kompetens krävs att den sökande har minst tre års arbetslivserfarenhet (minst 50 %) samt godkända betyg i svenska 1+2/A+B alt. svenska som andra språk 1+2/A+B, engelska 5/A och matematik 1a/1b/1c/A eller motsvarande. Arbetslivserfarenheten fastställs genom att den sökande lämnar in ett väl sammanställt CV samt omfattning för varje anställning, styrkt med referenser eller arbetsgivarintyg.

För dem som framhåller att de besitter odokumenterade kunskaper motsvarande utbildningens behörighetskrav kan dessa påvisas på två sätt. Genom att utföra ett test i gällande ämne hos oss, alternativt genom att sända oss dokumentation över de förvärvade kunskaperna.

Den som vill bli behörighetsprövad ska i ansökan fylla i att de önskar en validering. Den sökande kommer kontaktas via e-post för vidare instruktioner kring valideringen. Den sökande kommer att underrättas om resultatet har motsvarat behörighetskraven eller inte.

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 utefter en upprättad tabell, där betygen värderas från en skala 10 – 20. Tabellen inkluderar nya som gamla betygsskalor samt folkhögskola. För sökande som uppfyller behörigheten via motsvarande kunskaper eller utländska betyg kommer dessa att poängsättas, i gällande kurs, med ett godkänt värde, det vill säga 10 poäng. Även dem som blir behöriga via ett behörighetstest kommer att poängsättas med ett godkänt värde. Sökande erhåller poäng för gymnasiekurser som skolan har bedömt vara meriterande, då kunskaperna medför en bättre förståelse för utbildningens innehåll. Sökande som läst engelska 6/B, matematik 2a/2b/2c / B och Företagsekonomi 1/A kommer att erhålla 5 poäng/kurs. För att erhålla dessa poäng måste den sökande ha minst betyget E/G/3 i kursen. Maxpoäng för betyg är 95 poäng. Antalet kurser som krävs som särskilda förkunskapskrav (4 st) x 20 poäng + 5 poäng/kurs som är meriterande (3 st).

Särskilt prov

Samtliga behöriga sökanden kallas till ett särskilt prov. Det särskilda provet består av en uppgift som förbereds av de sökande innan hon/han kommer till tillfället för särskilt prov. Denna uppgift redovisas sedan av den sökande under testdagen. Uppgiften bedöms och poängsätts utefter den sökandes förmåga att ta anvisningar och omsätta dessa i handlingar samt den sökandes kommunikativa förmåga. De sökande kan få upp till 30 poäng/bedömningspunkt, dvs 60 poäng. Under testdagen kommer även de sökande göra ett skriftligt test i matematik, då matematiken har en central roll i utbildningen samt yrkesrollen. Det skriftliga testet i matematik bedöms enligt en skala upp till max 30 poäng.

Följande bedöms och poängsätts max 30 poäng per kriterium:

- Kommunikativ förmåga
- Förmåga att ta anvisningar och omsätta dessa i handlingar.
- Matematisk förmåga

Maxpoäng för särskilt prov är 90 poäng.

Yrkiserfarenhet

De sökande som har tidigare arbetslivserfarenhet på minst 50% tjänstgöring kommer att meriteras enligt nedan:

- 0,5 - 1 års arbetslivserfarenhet 1 poäng
- 1-3 års arbetslivserfarenhet 5 poäng
- 3-6 års arbetslivserfarenhet 10 poäng
- 6-9 års arbetslivserfarenhet 15 poäng
- 9 - < års arbetslivserfarenhet 20 poäng

Sökande med minst ett års yrkeserfarenhet (heltid) inom försäljningsbranschen till exempel säljare, butiksbiträden, servitris eller motsvarande tilldelas 10 extrapoäng.

Maxpoäng för yrkeserfarenhet är 30 poäng.

Genomförande och dokumentation av urvalsprocessen

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

Antagningsnämnden poängsätter kurserna som krävs som särskilda förkunskapskrav utefter betyg och skolans upprättade tabell. Även utvalda kurser som skolan har bedömt vara meriterande att de sökande har läst poängsätts, 5 poäng/kurs (minst betyget E/G/3 krävs). Därefter summeras dessa poäng till en totalpoäng, max 95 poäng. Därefter granskas arbetslivserfarenheten och poängsätts både generellt och branschriktat, max 30 poäng.

Samtliga behöriga sökanden kallas till särskilt prov där de sökande erhåller ett siffervärde (max 90 poäng) som sedan adderas med poängen för betygen, arbetslivserfarenhet samt yrkeserfarenhet inom försäljningsbranschen. Summan blir den sökandes referensvärde, max 215 poäng.

Samtliga värden, poängen för betyg, arbetslivserfarenhetspoängen, yrkeserfarenhetspoängen inom försäljningsbranschen, poäng från särskilt prov och den totala summan, registreras i skolans administrativa system samt i ett dataregister.

Samtliga behöriga blir därefter rangordnade. Rangordningen sker enligt principen högsta värde först. Vid exakt lika meriter utför antagningsnämnden lottning mellan dessa sökande. Urvalet sker sedan utefter rangordningen.

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

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

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

De sökande som är antagna till utbildningen får en tidsbegränsad period att ge besked om de vill behålla platsen på utbildningen eller ej. Om fallet är sådant, när denna period är passerad, att det finns platser kvar på utbildningen erbjuds de reservplacerade sökande plats på utbildningen.

Tilldelningen följer nummerordningen på reservlistan. Reservantagning kan, vid behov, pågå fram till cirka två veckor efter utbildningsstart.

Allt bedömningsunderlag sammanställs och sparas digitalt. All dokumentation såsom ansökan, betyg, arbetsintyg, personligt brev och poängsatt särskilt prov arkiveras i pappersform i ett låst, 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

{Uppgift saknas}

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 skollledning, 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 ta del av studieteknik och lärostilar. Allt för att öka möjligheterna för de studerande att nå målen.

Vid kursstart går sedan läraren igenom kursplanens mål och betygskriterier. Vi använder en webbaserad kursportal 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 på så sätt vara mer förberedda. Att använda blended learning, där klassrumsundervisning kombineras med olika former av nätstöd och e-lärande, 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.

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. En stegrad svårighetsnivå eftersträvas vid anskaffandet av LIA-platser.

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.

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.

De studerandes medverkan i planering och genomförande av utbildningens olika delar är av största vikt. För att uppnå detta skapas studeranderåd som sammanträder med rektor, utbildningsledare och lärare. Studeranderådet utser också representanter till 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 medverkar under utbildningstiden till att de studerande blir medlemmar i nätverk och branschorganisationer knutna till yrket. De uppmanas att aktivera sig inom dessa för att de vid examen redan skall ha goda kontaktytor i de branscher de vill verka.

Arbete med studerande i behov av ytterligare pedagogiskt stöd

För studerande i behov av särskilt stöd upprättas en särskild studieplan för detta. Utifrån den avgörs vilket stöd den studerande behöver. Vi har lärare med specialpedagogisk examen som kan stötta både studerande, lärare och handledare. Det kan handla om allt från neuropsykiatriska funktionsnedsättningar till dyslexi. Vi erbjuder bl a:

- anpassad examination: alternativ examinationsform såsom enskild tentamen vid dator, muntlig i stället för skriftlig tentamen och vice versa, förlängd tentamenstid
- litteratur på anpassat medium genom Myndigheten för tillgängliga medier, MTM
- anteckningsstöd
- visst datorstöd
- mentor
- extra handledning
- språkstöd: t ex daisyspelare, talsyntes, rättstavningsprogram
- smartboards, lpads, anpassade tangentbord och möss, kompenserande hjälpmedel för dyslektiker

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 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 utbildningens blivande yrkesroll, utbildningens övergripande mål, innehållet i respektive kurs på utbildningen uppfylls.

Det arbetslivsanknutna lärandet förstärks genom att gästföreläsare och representanter från olika branschorganisationer bjuds in till utbildningsanordnaren. De studerande genomför också olika studiebesök och vissa projektarbeten förläggs hos arbetslivet.

Förberedelse av de studerande inför LIA-perioden/perioderna

De studerande får vid utbildningens start en introduktion om vad LIA innebär, hur man skriver CV, hur man kontaktar ett LIA-företag och hur man uppträder på en anställningsintervju. Vi har samlat information 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 genom att exempelvis ta del av filmer som beskriver hur LIA kan gå till.

Under utbildningens första halvår introduceras yrkesområdet och grundläggande och orienterande kunskaper och färdigheter behandlas. Under återstående ett och ett halvt år varvas tre LIA-perioder med teoretiska studier som tränger allt djupare in i yrkesområdets fackkunskaper och särart.

Utbildningen omfattar fyra terminer och innehåller tre olika LIA-perioder. LIA-perioderna är fördelade på de tre sista terminerna. Skälet till att första terminen inte innehåller LIA är att de studerande skall ges en teoretisk grund att stå på inför de kommande LIA-perioderna. De teoretiska kurserna som finns under den första terminen är utlagda med tanke på att de skall vara förberedande för de kommande terminerna samt förberedande för de kommande LIA-perioderna.

En grund i samtliga teoretiska kurser finns för att de sedan skall kunna tillämpas under LIA-perioderna. De teoretiska kurserna och LIA-perioderna är utformade för att de skall förbereda de studerande till det kommande yrkesområdet.

Anskaffning och kvalitetssäkring av LIA-platser

De studerande får del av det informationsmaterial som vi har och som erbjuds potentiella LIA-företag. Det är en pedagogisk poäng i att de studerande själva arbetar med att finna goda LIA-platser. De lär sig att marknadsföra sig själva och att genomgå en rekryteringsprocess som sökande. Under detta arbete har de stöd av utbildningsledaren som har goda kontakter och kunskaper om yrkesområdet som utgör bollplank för idéer och uppslag. Utbildningsledaren kan också bistå direkt med LIA-platser om speciella problem uppstår. Om den studerande har en mycket tydlig tanke kring var man vill arbeta kan hen välja att återkomma till samma plats under alla tre LIA-perioderna. Hen kan också välja att under utbildningstiden skaffa sig en så bred bild av yrkesområdet som möjligt genom att aktivt välja tre olika arbetsområden inom detta.

Ledningsgruppens ledamöter uppmanas att vara aktiva och erbjuda LIA-platser inom det företag som de representerar och erbjuda det nätverk som de representerar. Redan vid utbildningens start har skolan tillgång till ett antal lämpliga LIA-platser. Utbildningsledaren ansvarar för att säkra att de LIA-platser som presenteras är lämpliga utifrån utbildningens övergripande mål. Finns det frågetecken kring ett LIA-företag skall utbildningsledaren ta kontakt med ledamöter i ledningsgruppen. En uppföljning skall även ske under LIA-perioderna genom ett personligt besök av utbildningsledaren på LIA-företaget där både den studerande och handledaren skall vara närvarande.

Metoder för kunskapskontroll

Tillsammans med de studerande kommer kursansvarig lärare överens om vilka undervisningsformer som är mest ändamålsenliga för att nå goda studieresultat i den aktuella kursen. Detta innebär att varierande studie- och arbetsformer tillämpas. 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.

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

- Komplettering av obligatoriska moment kan se olika ut beroende på vad det är för moment, ibland kan den studerande komplettera genom inlämning av hemtentamen. Ett obligatoriskt moment kan exempelvis vara att närvara i samband med en inhyrd föreläsare. Om en studerande då inte kunnat delta kan detta moment kompletteras genom skriftligt färdighetsprov. Vid synnerliga skäl ges den studerande möjlighet att läsa med nästa klass (förutsatt att ytterliga utbildningsomgångar beviljats).
- Om en studerande underkänts på ett moment finns flera tillfällen att pröva igen. Vi erbjuder flera tillfällen både på dag- och kvällstid. Kursansvarig lärare ansvarar för att den studerande får information om när omtentamen är och den studerande ansvarar sedan för att 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 överensstämma med kursens syfte. En koppling av kursens innehåll görs till de betygskriterier som tillämpas på kursen. Det 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 och skolledning 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

Entreprenörskap 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. Gästföreläsningar och studiebesök kommer att ske mha specifik kompetens i ledningsgruppen, Anders Nilsson, GU.

Den studerande skall efter avslutad utbildning ha:

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

Lärlarledd verksamhet som utbildningen omfattar

25 tim/vecka per studerande

Handledarledd verksamhet som utbildningen omfattar

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 studerandeflytande. För att säkra att de studerande kommer att nå utbildningens mål tas underlag in på både individnivå och klassnivå.

Individnivå:

- Kursansvarig har kontinuerliga betygssamtal med de studerande för att fånga upp att de studerande når sina mål
- 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 enkät till studerande sex månader efter examination angående jobbsituation
2. Statistik från enkät till studerande vid examination angående jobbsituation
3. Statistik från enkät om studerandes nöjdhet med utbildningen
4. Statistik från studieresultat
5. LIA-resultat granskas genom samtal med företagsrepresentanter, handledare och studerande
6. Andel studerande som genomför hela utbildningen
7. Statistik från studerandes värdering av arbetssituationen
8. Statistik från kursutvärderingarna

Översyn

Resultaten granskas av ledningsgruppen och skolleningen som analyserar, föreslår och beslutar om åtgärder. Vid arbetet fungerar kvalitetsindikatorerna som vägledning. Kvalitetsindikatorerna (kvantitativa) 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 om vilka åtgärder som krävs för att korrigera avvikelser och förbättra utbildningen
- Utbildningsledaren ansvarar för att åtgärderna genomförs
- Allt arbete dokumenteras och alla enkäter är skriftliga, individuella och anonyma. Resultaten används i dialog mellan studerande, berörda lärare och 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. 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 överensstämma med arbetsmarknadens krav och behov.

Utbildningsorganisation och ansvarsfördelning

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

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

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

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

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

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

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 med en representant från ledningsgruppen närvarande. Inför varje kursstart har läraren en avstämning med klassen om arbetsform och arbetssätt, examinationsformer och gemensam planering.

Studerande vid utbildningen har också inflytande över hur utbildningen marknadsförs då de är med och fattar beslut om vilka projekt som skall genomföras och de deltar även i genomförandet av dem.