



EXTRA ANSÖKNINGSOMGÅNG

Datum 2010-06-15

## Anvisningar till utbildningsplanen

### Extra ansökningsomgång för Västra Götaland 2010

**Utbildningens namn:**

Fyll i utbildningens namn, samma som angetts i den ansökan som tidigare sänts in.

**Utbildningens omfattning:**

Fyll i utbildningens omfattning, samma som angetts i den ansökan som tidigare sänts in.

**Ansvarig utbildningsanordnare**

Fyll i ansvarig utbildningsanordnare, samma som angetts i den ansökan som tidigare sänts in.

**Övriga utbildningsanordnare**

Fyll i ev. övriga utbildningsanordnare, samma som angetts i den ansökan som tidigare sänts in.

# Utbildningen

## Utbildningens mål

### Anvisningstext:

Här ska utbildningens mål beskrivas, samt den yrkesroll som utbildningen syftar till. Eftersom beskrivningen av mål och syfte riktar sig till studenter och andra intressenter bör den vara väl genomarbetad, tydlig och mycket kortfattad. Det bör framgå vilka kunskaper, färdigheter och kompetenser den studerande har erhållit efter slutförd utbildning. Ett fungerande kvalitetsarbete fordrar dessutom att dessa mål är realistiska samt mätbara.

Exempel att använda:

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kunskaper om...

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha färdigheter i ...

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kompetenser för att ...

Efter genomgången utbildning ska den studerande ha kompetens för att kunna arbeta som ...

**(max 3000 tecken inkl. blanksteg)**

## Kurser

### Anvisningstext:

Här ska de kurser som ingår i utbildningen beskrivas. Yrkeshögskoleutbildning är en eftergymnasial utbildningsform och det är viktigt att kursinnehållet ger uttryck för detta. Observera att om utbildningen omfattar LIA räknas varje LIA-period som en kurs och ska ha en egen kursplan där innehåll och mål anges.

Kursplaner ska **inte** skickas in till Myndigheten för yrkeshögskolan men ska finnas färdiga hos utbildningsanordnaren när utbildningen startar och vara fastställda av utbildningens ledningsgrupp.

**Ange kursens namn, omfattning i antal yrkeshögskolepoäng samt en översiktlig beskrivning av kursens mål och innehåll. Som betyg används Icke godkänt, Godkänt och Väl godkänt. Detta gäller samtliga kurser, även LIA. Om kursen är valbar ska det tydligt framgå av beskrivningen.**

**(max 1000 tecken/kurs, inkl. blanksteg)**

## Lärande i arbete (LIA)

### Anvisningstext:

En särskilt viktig form av arbetslivsanknutet lärande är lärande i arbete. Observera att endast de utbildningar som berättigar till en kvalificerad yrkeshögskoleexamen måste innehålla minst en fjärdedel LIA. För övriga utbildningar är LIA inte obligatoriskt. Se 2 kap 14 § förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan.

Lärande i arbete genomförs inom ramen för en kurs. Utbildningsanordnaren ska ta ansvar för att den studerande kan genomföra kursen Lärande i arbete (LIA).

**Beskriv konkret hur ni arbetar med LIA tillsammans med arbetslivet, och hur det kopplas till kursen/kurserna. Beskriv också hur de studerande förbereds inför LIA-perioden/perioderna.**

**(max 3000 tecken, inkl. blanksteg)**

## Särskilda förkunskaper

### Anvisningstext:

Särskilda förkunskaper inom yrkeshögskolan kan, enligt 3 kap 3 § förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan utgöras av:

**Kunskaper från en** eller flera kurser i gymnasieskolans *nationella program* eller motsvarande kunskaper.

Här kan anordnaren alltså skriva in matematik A eller datorkunskap samt det krav på lägsta betygsnivå som kan finnas, om det krävs för att den sökande ska kunna tillgodogöra sig utbildningen. Anordnaren bör även skriva *eller motsvarande kunskaper* i enlighet med förordningstexten.

**Yrkeserfarenhet som** kan vara av betydelse för utbildningens speciella inriktning eller det yrkesområde som utbildningen förbereder för. Det är av vikt att anordnaren beskriver den efterfrågade yrkeserfarenheten. Detta kan ske genom tydliga exempel.

**Andra villkor som** betingas av utbildningen eller är av betydelse för det yrkesområde som utbildningen förbereder för.

Det är utbildningsutbildningsanordnaren som avgör dessa villkor. Utbildningsanordnaren ska i förväg tala om vilka underlag som man har tänkt begära in för att kunna avgöra om den sökande har de efterfrågade särskilda förkunskaperna.

Särskilda förkunskaper kan inte utgöras av utdrag ur belastningsregistret.

(Se vidare information på <http://www.yhmyndigheten.se/utbildningsanordnare/behorighet-urval-och-antagning/>)

**Ange de eventuella särskilda förkunskaper som är nödvändiga för att den studerande ska kunna tillgodogöra sig utbildningen.**

**(max 1000 tecken, inkl. blanksteg)**

**Motivera varför dessa särskilda förkunskaper är nödvändiga.**

**(max 2000 tecken, inkl. blanksteg)**

## Urvalsgrunder och urvalsprocess

### Anvisningstext:

Om antalet sökande överstiger antalet platser för utbildningen ska de sökande rangordnas enligt på förhand angivna urvalsgrunder (meriter). Se 3 kap. 5-6 § § förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan. De sökande som har de bästa meriterna ska sedan antas till utbildningen.

Urvalets syfte är att rangordna behöriga sökande. De urvalsgrunder som anges i förordningen är betyg, särskilt prov, tidigare utbildning och yrkeserfarenhet. Ett särskilt prov kan t.ex. vara muntligt eller skriftligt.

Utbildningsanordnaren bestämmer vilka urvalsgrunder som ska användas. Det är ledningsgruppen för utbildningen som antar de studerande.

Underrepresenterat kön bör inte användas som urvalsgrund.

(För exempel och information

<http://www.yhmyndigheten.se/utbildningsanordnare/behorighet-urval-och-antagning/>)

### Redogör för vilka urvalsgrunder ni använder.

(max 3000 tecken, inkl. blanksteg)

### Redogör för hur ni dokumenterar processen från urval till antagning.

(max 3000 tecken, inkl. blanksteg)

## Utbildningens huvudsakliga upplägg

### Anvisningstext:

Utbildningen bör vara anpassad och tillgänglig för individer med olika bakgrund och som befinner sig i olika livssituationer. Samtidigt måste flexibiliteten anpassas till det pedagogiska upplägget och utbildningens innehåll.

Utbildningen ska ge teoretisk förankring inom yrkesområdet och väsentligen genomföras i samarbete med delar av arbetslivet som berörs av utbildningen.

Om utbildningen bygger på studieformen *distans* är det viktigt att man beskriver tydligt hur utbildningen är upplagd mot distanslärande och hur den ger förutsättningar för den studerande att nå utbildningens mål.

Undervisningsmetoder som ofta används i utbildningar är t.ex. projektarbeten, laborationer, självstudier, seminarier, klassrumsundervisning, distans, distansinslag, föreläsningar, studiebesök, praktiska case och LIA.

Former för kunskapskontroll som ofta används är skriftliga och muntlig prov, grupparbeten, uppsatser, projektarbeten, praktiska prov etc.

**Beskriv hur ni organiserar och utformar utbildningen för att ge de studerande goda förutsättningarna att nå utbildningsmålen.**

(max 3000 tecken, inkl. blanksteg)

**Ange vilka metoder för kunskapskontroll ni kommer att använda i utbildningen.**

(max 1000 tecken, inkl. blanksteg)

**Beskriv ert systematiska arbete med betygskriterier och betygskrav.**

(max 2000 tecken, inkl. blanksteg)

### **Lärlarledd verksamhet som utbildningen omfattar**

**Ange ett genomsnitt för antalet lärar- och handledarledda timmar per vecka i den skolförlagda delen (ej LIA).**

(max 500 tecken, inkl. blanksteg)

### **Handledarledd verksamhet som utbildningen omfattar**

**Ange ett genomsnitt för antalet timmar, handledarledda, per vecka under den arbetsplatsförlagda delen (LIA).**

(max 500 tecken, inkl. blanksteg)

### **Examen och examenskrav**

För att en studerande ska kunna begära ut ett examensbevis måste hon/han ha lägst betyget Godkänt på alla kurser som ingår i utbildningen.

För att utbildningen ska kunna leda till en examen måste den omfatta minst 200 yrkeshögskolepoäng.

**Om utbildningen leder till en examen, ange vilken examen.**

**Examenskraven** (fylls i av myndigheten)

**Examensbenämningen** (fylls i av myndigheten)

## Kvalitetssäkring av utbildningen

I 2 kap 7 § förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan anges att varje utbildning ska ha en utbildningsplan där det bland annat framgår vilka mål utbildningen har, samt hur utbildningen ska kvalitetssäkras. Ledningsgruppen ansvarar för att ett systematiskt kvalitetsarbete bedrivs.

Nedanstående punkter kan vara till stöd:

Beskriv hur utbildningsanordnaren, de studerande och ledningsgruppen kommunicerar kring utbildningens övergripande mål och genomförande.

Om ni använder någon specifik metod, beskriv hur ni tillämpar metoden.

Beskriv hur ni säkerställer att de enskilda utbildningsmålen uppfylls.

Redogör för vilka underlag som behöver samlas in, för att möjliggöra uppföljning och utvärdering och på vilket sätt resultaten analyseras och används.

Redovisa hur eventuella kvalitetsrevisioner kan gå tillväga och hur kvalitetsprocessen ska dokumenteras.

**Beskriv hur kvalitetssäkringen av utbildningen går till, d.v.s. redovisa hur utbildningsanordnaren och ledningsgruppen tänker arbeta för att de målsättningar som beskrivs i avsnittet "Utbildningens mål" verkligen realiseras.**

**(max 5000 tecken, inkl. blanksteg)**