



## Utbildningsplan för yrkeshögskoleutbildning

Utbildningens namn:  
Customs Compliance Specialist

Ansvarig utbildningsanordnare:  
Härryda kommun, Yrkeshögskolan i Mölnlycke

Omfattning, poäng:  
260

Studieort:  
Mölnlycke

Studieform:  
Distans

Studietakt:  
50

Utbildningsnummer:  
201505640

Omgång:  
1

**Faktauppgifter****Utbildningens namn**

Customs Compliance Specialist

**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

Besöksadress

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

**Webbadress, telefonnummer och e-postadress**

Telefon	031-7246660
Hemsida	<a href="http://www.yhim.se">www.yhim.se</a>
E-post	<a href="mailto:bitte.klevendal-englund@harryda.se">bitte.klevendal-englund@harryda.se</a>

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

Utbildningen ger yrkeshögskoleexamen

**Examen**

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

**Examensbenämning**

Yrkeshögskoleexamen Customs Compliance Specialist

**Utbildningens mål****Yrkesroller**

Yrkesroll 1:	Tullhandläggare
Yrkesroll 2:	Tulladministratör
Yrkesroll 3:	Tullombud
Yrkesroll 4:	Tullkonsult
Yrkesroll 5:	Tullinformatör
Yrkesroll 6:	Tillståndshandläggare, Tullverket

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

- motiven till tullar och handelskvoter och förståelse för världshandeln och dess påverkan på tullområdet
- de stora varuflödena
- logistiklösningar, informationssystem, kostnader och mål
- säkerhet för varuflöden
- tullkodex för unionen, UCC
- nationella tullagstiftningen
- internationella köplagen, transportlagstiftning, GATT
- internationella betalningsrutiner, frihandelsavtal, tulltillstånd
- standardavtalen vid export och import
- leveransvillkoren i Incoterms
- risker i utlandsaffärer, olika betalningsformer
- skatteregler och momshantering
- importprocesser
- tullvärdebestämmelser, avgifter vid import, ursprungsregler för import
- importrestriktioner, gynnsam tullbehandling
- möjligheter och regler för tullfriheter, frihandel samt förmånsbehandling vid import
- tulldeklaration
- export- ursprungsregler, restriktioner, förenklade förfaranden
- exportdeklaration
- klassificering
- guidelines och vägledning för AEO-certifiering.
- engelsk tullterminologi

#### **Efter avslutad utbildning ska den studerande ha färdigheter i att**

- planera och utföra en import- respektive exportprocess
- identifiera lösningar i tullhanteringen samt föreslå olika alternativa lösningar
- tillämpa för området aktuella delar i Tullagen, tullförordningen, tullordningen, smugglingslagstiftningen, internationella köplagen, transportlagstiftning, GATT- internationella betalningsrutiner, frihandelsavtal samt olika former av tulltillstånd
- tillämpa tullvärdebestämmelser, avgifter i samband med import, ursprungsregler för import, importrestriktioner, gynnsam tullbehandling, frihandel samt förmånsbehandling vid import
- utföra en tulldeklaration
- hantera en intrastatedovisning vid import och export
- hantera och administrera ett tullager vid import
- tillämpa regler för export
- utföra en exportdeklaration
- hitta i och använda Taric söksystem
- hantera certifieringsprocessen för AEO-certifiering för ett företag
- sköta skriftlig och muntlig kommunikation inom området på engelska
- hantera deklarationer i ett företags tullsysteem

#### **Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kompetenser för att**

- arbeta med frågor som rör tullhantering; import, export, tullförfaranden och deras ekonomisk verkan, klassificering av varor, beräkna tullvärde, transitering samt kunna genomföra en dokumentation inför en AEO-ansökan.
- arbeta i samtliga steg i tullproceduren vid etablering av relationer med nya kontakter inom informations- och godsflöde samt förstå samband och koppling till företagets övriga verksamhet.
- applicera nya regler, arbetsmodeller, avtal etc i det dagliga arbetet med tullhantering
- bistå företaget beträffande utveckling av och frågor inom tullområdet.
- arbeta med egenkontroll och uppföljning av företagets tullhantering
- självständigt söka information i EU:s regelverk; tullkodex och tillämpningskodex, samt söka i vårt nationella regelverk tullagen, tullordningen och tullförordningen.
- självständigt ta fram olika optimala tulllösningar.
- behärska olika typer av IT-verktyg som hjälpmedel i sitt arbete

#### **Undervisning på engelska**

Denna utbildning kommer att bedrivas delvis på engelska

I arbete med tullfrågor arbetar man med personer från andra länder vilket gör det oundvikligt att kommunikation, dokumentation, avtal etc sker på engelska. I utbildningen finns kursen "Tullrelaterad engelska". Kursen kommer att hållas helt på engelska.

## Kursöversikt

### Obligatoriska kurser

Kurs	Poäng
AEO, uppföljning och egenkontroll	20
Affärsmannaskap	10
Import- och exportprocessen	30
Import-Export Norge	10
Internationell handel	15
Klassificering	30
Lagar, regler och avtal	30
LIA-Tullhantering	35
Strategi för handel	15
Särskilda förfaranden	25
Transport och informationslogistik?	10
Tullrelaterad engelska	10
Tullvärde	10
Ursprung	10
<b>Summa:</b>	<b>260</b>

### Valbara kurser

{Det finns inga valbara kurser}

### Kurser

Kursen har 14 huvudmoment/delkurs(er)

Kursens namn: AEO, uppföljning och egenkontroll

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

Yh-poäng:	20
Beskrivning:	<p>Kursens mål är att ge de studerande en grundläggande kunskap om AEO och den uppföljning och egenkontroll som ska utföras av ett företag med AEO-tillstånd. Kursen skall också sätta in de studerande i de krav som ställs på en sökande och de kompetenser som en sökande måste inneha samt de fördelar som följer av ett AEO-tillstånd.</p> <p>Kursen ska även ge eleverna kunskap om hur det går till att söka andra tullrelaterade tillstånd samt generella krav för dessa tillstånd.</p> <p>Efter genomförd kurs ska de studerande ha de verktyg som krävs för att kunna planera och hantera en ansökningsprocess för flera olika typer av företag med olika inriktningar och funktioner inom handelskedjan.</p> <p>Kursen ska också ge de studerande kunskaper i att arbeta med egenkontroll för att identifiera avvikelser, incidenter och brister i företagets tull-, säkerhets- och skyddshantering samt korrigera dessa brister. De studerande ska också veta hur ett transaktionstest för egenkontroll går till. De studerande ska vidare kunna arbeta med identifiering och löpande uppföljning av befintliga och nya affärspartners så att krav och villkor om säkerhet och skydd i den internationella leveranskedjan efterlevs kontinuerligt.</p>
Kursens namn:	Affärsmannaskap
Kurstyp:	Standard
Valbar:	Nej
Yh-poäng:	10
Beskrivning:	<p>Kursen syftar till att ge de studerande förståelse för hur arbetet som tullspecialist även kan innebära en rådgivande och konsulterande roll. De studerande erhåller kunskaper kring hur man identifierar behov, skapar gemensamma strategier och hur man underbygger tullrelaterade förslag och beslut utifrån ett affärsmässigt underbyggt resonemang. Vidare tränas de studerande i att bygga s.k. business case utifrån olika scenarios och behovsanalyser.</p>
Kursens namn:	Import- och exportprocessen
Kurstyp:	Standard
Valbar:	Nej
Yh-poäng:	30
Beskrivning:	<p>De studerande ska förstå tullhantering ur ett praktiskt perspektiv. De ska kunna planera och utföra en import- respektive exportprocess. De ska kunna vilka regler och tullförfaranden som kan vara tillämpliga och hur de interagerar med varandra. De ska förstå när olika moment ska ske samt veta när tillstånd och licenser från olika myndigheter måste sökas. De ska känna till de olika koder som förekommer i tulldeklarationer och hur man upprättar en tulldeklaration. De ska kunna beräkna avgifter på ett korrekt sätt. De ska få en förståelse för hantering av dokument för de olika transportsätten samt kunna tyda olika frakthandlingar. De ska veta vilka Tullverkets olika tillstånd är, hur de fungerar samt vilka typer av tulldeklarationer som kan lämnas in. De ska veta när kontroller måste ske samt konsekvenserna av att inte låta obligatoriska kontroller äga rum. De studerande ska känna till hur export- och importrestriktioner fungerar samt hur och när det är aktuellt att söka tillstånd.</p>
Kursens namn:	Import-Export Norge

Kurstyp:	Standard
Valbar:	Nej
Yh-poäng:	10
Beskrivning:	Efter genomförd kurs ska de studerande ha kunskap om deklarationer som görs i Sverige för Norge samt ha färdigheter i att kunna utföra importdeklaration till Norge och exportdeklaration från Norge. De ska även ha kunskaper om hur man hanterar säravgifter i norska deklarationer. De ska även ha kännedom om det norska tullregelverket, samt det norska tullsystemet TVINN och den norska motsvarigheten till Tulltaxan- Tolltariffer
Kursens namn:	Internationell handel
Kurstyp:	Standard
Valbar:	Nej
Yh-poäng:	15
Beskrivning:	Efter genomförd kurs ska de studerande ha kunskaper om Sveriges utrikeshandel; våra handelspartners och vårt varuutbyte. De ska ha kunskap och en förståelse för världshandeln i går, i dag och i morgon och dess påverkan på tullområdet. De ska ha kunskaper om EU's betydelse för den svenska handeln. De ska ha en förståelse för komparativa fördelar, välfärdsvinster och motiven till tullar och handelskvoter. De studerande ska även känna till WTO 's (World Trade Organisation), WCO 's ( World Customers Organisation) roller. De studerande ska ha kännedom om antidumpningstull , andra handelshindrande åtgärder samt import- och exportrestriktioner. De studerande ska även ha kännedom om vanliga tullprocesser i andra länder. Efter genomförd kurs ska de studerande ha kunskaper om de stora varuflödena; globalt respektive till och från Sverige. De studerande ska också känna till skatteregler och momshantering vid EU-intern handel samt ha kunskaper om intrastat.
Kursens namn:	Klassificering
Kurstyp:	Standard
Valbar:	Nej
Yh-poäng:	30
Beskrivning:	Efter genomförd kurs ska de studerande kunna klassificera varor genom att ha kunskaper om och kunna tillämpa bestämmelser som styr klassificering av varor, tulltaxans struktur och uppbyggnad samt EU-kommissionens beslut om hur vissa varor ska klassificeras. De studerande ska även ha kunskaper om skillnader mellan de olika källorna som styr klassificeringen. De ska ha förståelse för vilken roll varukännedom har i samband med klassificering, samt vad klassificeringen har för betydelse vid tullhantering (styr tullavgift, import/exportrestriktioner mm). De studerande ska även ha färdigheter i att hitta i och använder Taric söksystem. De studerande ska även ha en beredskap för problem som kan uppstå då nya produkter dyker upp på marknaden. De studerande ska kunna tolka vilka avgifter och restriktioner som kan förekomma i samband med import
Kursens namn:	Lagar, regler och avtal
Kurstyp:	Standard
Valbar:	Nej
Yh-poäng:	30
Beskrivning:	Efter genomförd kurs ska de studerande ha kunskaper om och kunna

tillämpa för området relevanta delar inom nationella tullagstiftningen, internationella köplagen, transportlagstiftning, GATT- General Agreement on Tariffs and Trade, (Facility Trade,) internationella betalningsrutiner, frihandelsavtal samt olika former av tulltillstånd.

De studerande skall känna till de vanligaste standardavtalen vid export och import samt kunna de olika leveransvillkoren i Incoterms. Vidare ska de känna till risker i utlandsaffärer, olika betalningsformer t ex rembursar, garantier och kreditförsäkringar. De ska ha kunskaper om Tullkodex för unionen, UCC samt ha färdigheter i att arbeta med standardiserade arbetsprocesser i IT- system för hantering av information mellan myndigheter och näringslivet.

De studerande ska veta vilket ansvar som gäller enligt lagstiftningen, oavsett om exempelvis företaget anlitar ett tullombud eller ej samt vilka konsekvenser en felaktig tullhantering kan få.

Kursens namn:	LIA-Tullhantering
Kurstyp:	LIA
Valbar:	Nej
Yh-poäng:	35
Beskrivning:	Målet med kursen är att de studerande ska knyta samman de tidigare kurserna i utbildningen genom att tillämpa sina teoretiska kunskaper i praktiken. Detta gör de genom att exempelvis arbeta med en AEO-certifiering, kartläggning av företagets handel med tredjeland och dess tullhantering för att kunna kostnadsbespara och effektivisera, klassificering av företagets produkter eller att genomföra ett transaktionstest. Under kursen ska de studerande även arbeta med hantering av deklarationer i ett företags tullsystem.
Kursens namn:	Strategi för handel
Kurstyp:	Standard
Valbar:	Nej
Yh-poäng:	15
Beskrivning:	Efter genomförd kurs ska de studerande ha kunskap om hur ett företag påverkas av förändrade villkor för handel, såsom ändrade avtal, ursprungsregler, handelshinder etc. De studerande ska ha en förståelse för processen som börjar i företaget med förändrade villkor och hur ett företags strategi för handel kan påverkas av sådana förändringar.
Kursens namn:	Särskilda förfaranden
Kurstyp:	Standard
Valbar:	Nej
Yh-poäng:	25
Beskrivning:	De studerande ska känna till procedurerna och rutinerna kring tullager, tillfälligt lager, temporär import, aktiv förädling, passiv förädling och bearbetning under tullkontroll samt veta vad det innebär och när de är tillämpliga.
Kursens namn:	Transport och informationslogistik?
Kurstyp:	Standard
Valbar:	Nej
Yh-poäng:	10
Beskrivning:	De studerande ska ha kunskaper om de moderna logistiklösningarna, logistikens kostnader och mål. De ska känna till de stora aktörerna inom



transport och logistik och deras roller. De ska ha kunskaper om logistikens informationssystem samt säkerhet för och kring varuflöden. De studerande ska även ha kunskaper om lagerhantering och distribution.

Kursens namn: Tullrelaterad engelska

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

Yh-poäng: 10

Beskrivning: Efter genomförd kurs ska de studerande ha kunskap om nödvändig tullterminologi på engelska. De ska kunna sköta skriftlig och muntlig affärskommunikation inom området på engelska.

Kursens namn: Tullvärde

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

Yh-poäng: 10

Beskrivning: Efter genomförd kurs ska de studerande veta vilka bestämmelser som har betydelse för att fastställa ett tullvärde samt veta vad som ingår i ett tullvärde. De ska veta hur ett tullvärde räknas ut samt vilka alternativa regler för beräkning av tullvärde som finns. De ska även kunna utföra en tullvärdesdeklaration samt veta när en sådan ska göras.

Kursens namn: Ursprung

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

Yh-poäng: 10

Beskrivning: Efter genomförd kurs ska de studerande kunna upprätta korrekt ursprungsdokumentation utifrån de regler som finns för att fastställa varors ursprung. De ska veta vilka regler som måste uppfyllas för att ta del av tullåttnader inom ramen för frihandelsavtal och preferensarrangemang. De ska också ha kunskaper om vilken betydelse ursprungsreglerna har då kvantitativa restriktioner tillämpas eller antidumpningsåtgärder används. De studerande ska även ha kunskap om vilka kriterier som finns för att fastställa ursprung då en vara har framställts i ett eller flera länder. Vidare ska de studerande veta hur bilaterala avtal fungerar till skillnad mot multilaterala avseende kumulation samt hur restitutionsförbudet fungerar. Det studerande ska också känna till hur det fungerar då ersättningscertifikat utfärdas.

## Tillgodoräknande

### Rutiner vid tillgodoräknande

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

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

I de fall då en studerande har dokumenterad tidigare utbildning, som denne önskar tillgodoräkna skall den studerande lämna in betyg och kursbeskrivning på tidigare genomförd kurs. Om

kursansvarig lärare anser genomförd kurs vara motsvarande den kurs/del av kurs, som skall tillgodoräknas fyller läraren i en blankett med den studerandes personuppgifter, vilken kurs han/hon avser tillgodoräkna sig samt betyg, poäng, datum och lärosäte för den genomförda kursen, samt vilket betyg kursansvarig lärare sätter på den studerandes kompetenser inom ämnet.

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

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

## Undervisning i svenska med yrkesinriktning

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

## Tillträde till utbildningen

### Tillträde

### Behörighet till yrkeshögskolan

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

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

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

### Särskilda förkunskaper

### Krav på särskilda förkunskaper

Utbildningen ska ge de studerande kunskaper, färdigheter och kompetenser för att efter avslutad utbildning kunna arbeta självständigt med avancerade arbetsuppgifter inom det tulladministrativa området. För att kunna tillgodogöra sig de kurser som fordras för att nå målet krävs utöver vad som anges i 3 kap 1 § förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan följande särskilda förkunskaper:

godkända betyg (minst E/G/3) i:

Svenska 2/B alt Svenska som andraspråk 2/B alternativt 2 årskurser, delat betyg svenska respektive litteratur eller motsvarande

Matematik 2 a/b/c alt Matematik B eller motsvarande  
Engelska 6 alt Engelska B eller motsvarande

Yrkeserfarenhet från områden inom inköp/ export/ logistik/ försäljning B2B med minst 50 % anställningsgrad under 2 år.

### Särskilda förkunskaper - motivering

Litteratur och föreläsningar ligger på en hög språklig nivå, både på svenska och engelska. Litteratur och annan dokumentation förekommer också på engelska. Utbildningen innehåller också kurser som bygger på god kommunikativ förmåga samt fallenhet för att uttrycka sig väl i skrift, vilket gör att förkunskapskraven i svenska och engelska är befogade.

Det särskilda förkunskapskravet i matematik motiveras av att moment inom flera av utbildningens kurser kräver kunskaper på den nivå som matematik B /Matematik 2 ger. Den studerande behöver ha en förståelse för komplexiteten i tullfrågor. För att kunna tillgodogöra sig utbildningens alla delar krävs därför en förståelse och en grundläggande kompetens inom något av områdena inköp/ export/ logistik/ försäljning B2B vilket den sökande har med sig genom yrkeserfarenheten.

### Fastställande av behörighet

#### Genomförande och dokumentation av behörighetsprocessen

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

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

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

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

ska kunna behandlas.

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

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

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

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

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

## Reell kompetens

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

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

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

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

## Urvalsgrunder och urvalsprocess

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

## Urvalsgrunder

### Betyg

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

Sökande erhåller poäng för gymnasiekurser som skolan har bedömt vara meriterande. Sökande

som läst svenska 3/C, matematik 3b/3c/C, engelska 7/C, moderna språk steg 3 och steg 4 samt modersmål steg 1 och steg 2 kommer att erhålla 5 poäng/kurs. För att erhålla dessa poäng krävs minst betyget E/G/3 i kursen.

Maxpoäng för betyg är 80 poäng. Poäng för behörighetskurserna 45 p + 35 p för meriterande kurser.

### Tidigare utbildning

De sökande som har genomfört en eftergymnasial utbildning på minst 2 år (heltid) inom inköp/ export/ logistik/ försäljning B2B erhåller 13 poäng.

### Yrkeseferenhet

De sökande som har tidigare arbetslivserfarenhet på minst 50% tjänstgöring meriteras genom att tilldelas 0,2 poäng/månad, max 24 poäng. Dessa poäng erhålls efter att de sökande har uppnått behörighetskraven vad gäller yrkeseferenhet.

Sökande med minst 1-3 års yrkeseferenhet (heltid) inom inköp/export/logistik/försäljning B2B tilldelas 9 extrapoäng. Sökande med minst 3 års yrkeseferenhet (heltid) inom samma yrkesområden tilldelas 18 extrapoäng. Dessa poäng erhålls efter att de sökande uppnått behörighetskraven vad gäller yrkeseferenhet.

Maxpoäng för yrkeseferenhet är 42 poäng.

## Genomförande och dokumentation av urvalsprocessen

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

Antagningsnämnden poängsätter kurserna som krävs som särskilda förkunskapskrav utefter betyg och skolans upprättade tabell. Även utvalda kurser som skolan har bedömt vara meriterande att de sökande har läst poängsätts, 5poäng/kurs (minst betyget E/G/3 krävs). Därefter summeras dessa poäng till en totalpoäng, max 80 poäng.

Därefter granskas arbetslivs- och yrkeseferenheten och poängsätts, max 42 poäng. Om den sökande har genomfört en eftergymnasial utbildning inom inköp/ export/ logistik/ försäljning B2B på minst 2 år (heltid) erhåller hon/han 13 poäng. Poängen för betygen samt arbetslivs- och yrkeseferenheten samt poäng för eftergymnasial utbildning adderas. Summan blir den sökandes referensvärde, max 135 poäng.

Samtliga värden, poängen för betyg, arbetslivserfarenhetspoängen, yrkeseferenhetspoängen inom inköp, export, logistik, ekonomi eller försäljning B2B, poängen för eftergymnasial utbildning och den totala summan, registreras i skolans administrativa system samt i ett dataregister.

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

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

Antagningsbesked skickas ut via e-post till dem som ledningsgruppen har beslutat att anta till utbildningen. Resterande behöriga sökande blir reservplacerade och meddelas via e-post. Även de som inte är behöriga till utbildningen meddelas via e-post att behörigheten inte är uppnådd. Dessa brev skickas ut under antagningsförfarandet så fort detta är fastställt. De sökande som är antagna till utbildningen får en tidsbegränsad period att ge besked om de vill

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

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

## Utbildningens huvudsakliga upplägg och organisation

### Uppgifter om eventuella övriga utbildningsanordnare

Organisationsnummer:	202100-0969
Organisationsnamn:	Tullverket
Förnamn:	Urban
Efternamn:	Nordmarker
Telefon:	08-4050423
E-postadress:	urban.nordmarker@tullverket.se
Roll i utbildningen:	kommer att ansvara för några av utbildningens kurser
Dotterbolag:	Nej
Upphandlad:	Nej

### Utbildningens upplägg

#### Utbildningens upplägg och organisation

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

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

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

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

kursstart introduceras de studerande till LIA och diskussioner om och rutiner kring LIA genomförs fortlöpande.

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

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

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

### Arbete med studerande i behov av pedagogiskt stöd

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

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

### Utbildningens upplägg vid distans

Utbildningen bygger på att utveckla och använda kunskap i praktiken, i väl valda uppgifter som har en verklighetsförankring. Varje kurs inleds med lärarledda föreläsningar och övningar som syftar till att ge bra förutsättningar för eget lärande på distans. De studerande får inloggningsuppgifter till kursportalen där man kan ladda ned information och lägga ut sina hemuppgifter. Där kan de studerande kommunicera med varandra och lärare, samt få tillgång till utbildningsplan, kursplan, litteraturlista m m. De studerande uppmanas att organisera grupper på sociala medier som Facebook och LinkedIn för att kunna kommunicera och behålla ett värdefullt nätverk efter avslutad utbildning.

Lärarna lägger upp lektionsmaterial innan och efter lektionstillfällena på ett sätt som ger bästa förutsättningar för lärande. Föreläsningar spelas in och resultat från grupparbeten dokumenteras så att de finns tillgängliga för de som inte kan delta vid ett kurstillfälle. Teori varvas med praktiska arbeten. Allt syftar till att förstå olika uppgifter som kan komma i fråga ute i olika organisationer. Metoderna anpassas för att ge bästa förutsättningar för de studerande att nå de förväntade studieresultaten. Varje examination avslutas med gemensamma reflektioner kring uppgifterna för att fördjupa lärdomarna. Examinationerna är formativa och en viktig del i lärprocessen, inte endast en kontroll. De studerande som följer vår metodik för distansutbildning vittnar om en mycket hög nöjdhet. Både yrkesverksamma och arbetssökande uppskattar metodiken som är under kontinuerlig utveckling.

## Antal fysiska och obligatoriska träffar vid distans

15

## Samarbete med arbetslivet för arbetslivsanknutet lärande i utbildningen

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

## Förberedelse av de studerande inför LIA-perioden/perioderna

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

Utbildningen omfattar ca fyra terminer och innehåller en LIA-period. Upplägget på utbildningen är att de studerande introduceras till yrkesområdet och kurser läses som ger grundläggande och orienterande kunskaper och färdigheter. Ju längre in i utbildningen och de teoretiska studierna man kommer desto mer tränger man allt djupare in i yrkesområdets fackkunskaper och särart. LIA ligger integrerad under utbildningen vilket skapar flexibilitet för de studerande att kunna planera och lägga upp sin LIA beroende på den studerandes situation.

Kursernas upplägg med en blandning av teorigenomgångar, eget arbete och projektarbeten lär de studerande att tillämpa utbildningens teoretiska delar i praktiska situationer. Frågeställningar och tema från den skolförlagda delen tas med till och prövas på LIA-platsen. De teoretiska kurserna och LIA-perioden är utformade för att de skall förbereda och/eller fördjupa 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-perioden uppmuntras de studerande att själva söka sina LIA-platser. Det är en pedagogisk poäng i det, då de lär sig att marknadsföra sig själva och att genomgå en rekryteringsprocess som sökande till ett arbete. Genom att söka LIA-plats själv ökar även valmöjligheten. De studerande har stöd av utbildningsledaren som har goda kontakter och kunskaper om yrkesområdet. Utbildningsledaren kan också bistå med LIA-platser om problem uppstår, då skolan kontinuerligt får tillgång till lämpliga LIA-platser. Även ledningsgruppen involveras på olika sätt i LIA-anskaffningen. Utbildningsanordnaren har det slutliga ansvaret för att alla studerande har LIA-platser.

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



## Metoder för kunskapskontroll

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

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

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

## Betygskriterier och betygskrav

Varje kursplan bygger på utbildningsplanen och utformas enligt bestämmelserna i yrkeshögskoleförordningen och i myndighetens föreskrift om kursplaner. I varje kurs anges kursens huvudsakliga innehåll och de principer för betygssättning och former för kunskapskontroll som skall tillämpas. Kunskapskontrollens utformning skall överensstämma med kursens syfte. En koppling av kursens innehåll görs till de betygskriterier som tillämpas på kursen. I kursplanen anges vilka betygskriterier som skall vara uppfyllda för att betyget godkänd respektive betyget väl godkänd skall vara uppnått. Det ska tydligt framgå vilka kunskaper, färdigheter och kompetenser de studerande ska ha efter avslutad kurs.

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

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

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

## Entreprenörskap i utbildningen

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

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

### Lärlarledd verksamhet som utbildningen omfattar

7 tim/vecka per studerande

### Handledarledd verksamhet som utbildningen omfattar vid LIA

5 tim/vecka per studerande

## Kvalitetsarbete

### Kvalitetssäkring av utbildningen

#### Utvärderingsfasen

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

##### Individnivå:

- Kursansvarig erbjuder kontinuerliga betygssamtal med de studerande
- En terminsvis betygssammanställning med studieresultat görs på samtliga kurser för samtliga studerande
- Om någon studerande riskerar att inte nå målen kallar utbildningsledaren till möte med den studerande, studie- och yrkesvägledaren och kursansvarig lärare. I den individuella studieplanen dokumenteras vilka åtgärder som ska vidtas

##### Klassnivå:

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

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

Kvalitetsindikatorerna har utvecklats successivt genom vårt förbättringsarbete:

1. Statistik från kursutvärderingarna
2. Statistik från studieresultat
3. LIA-resultat granskas genom samtal med företagsrepresentanter, handledare och studerande
4. Statistik från studerandes värdering av arbetssituationen på LIA-företaget
5. Statistik från enkät om studerandes nöjdhet med utbildningen

6. Andel studerande som genomför hela utbildningen
7. Statistik från enkät till studerande vid examen angående jobbsituation
8. Statistik från enkät till studerande sex månader efter examen angående jobbsituation

## Översyn

Alla enkäter är skriftliga, individuella och anonyma. Resultaten används i dialog mellan utbildningsledare, studerande och berörda lärare. Resultaten granskas vidare av ledningsgruppen och skolledningen som analyserar, föreslår och beslutar om åtgärder. Vid arbetet fungerar kvalitetsindikatorerna som vägledning. De kvantitativa kvalitetsindikatorerna ger tillsammans med kvalitativa bedömningar och dialog med olika intressenter utgångspunkten för vår styrning av verksamheten.

- Utbildningsledaren presenterar studieresultat och utvärderingar för ledningsgruppen.

Utbildningsledaren kan även föreslå åtgärder.

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

- Utbildningsledaren ansvarar för att åtgärderna genomförs

- Allt förbättringsarbete dokumenteras

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

- Efter slutförd utbildning analyseras statistik kring examen och relevant anställning. Resultatet kan ge anledning att justera utbildningen för att bättre överensstämmer med arbetsmarknadens krav och behov.

## Utbildningsorganisation och ansvarsfördelning

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

Rektor har det övergripande och yttersta ansvaret för utbildningen och är den som håller ihop utbildningens administration, organisation och personal. Rektor är arbetsledare för utbildningsledaren. Rektor ansvarar för rekrytering av övrig personal, pedagogisk ledning, pedagogiskt utvecklingsarbete och lärarkonferenser. Rektor ansvarar även för ekonomi, schemaläggning, lokalfrågor, anskaffning av material och tekniska resurser. Rektor svarar för marknadsföring och rekrytering av studerande till utbildningen.

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

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

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

Studeranderåd. Utbildningsledaren har kontinuerligt möten med studeranderådet. I

studeranderådet ingår förutom utbildningsledaren två representanter från varje klass.

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

## Studerandeflytande

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

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

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

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