



Anvisningar

för ansökan om att bedriva
yrkeshögskoleutbildning

2019

Innehåll

Anvisningar för två olika ansökningsomgångar	5
<i>Innan ni ansöker</i>	6
Att tänka på innan ni ansöker	7
Ansök om användarkonto	9
Fylla i webbformuläret	10
<i>Anvisningar till ansökan</i>	11
Skapa en ny ansökan	12
Faktauppgifter	13
Utbildningens namn.....	14
Utbildningsområde	14
Ansvarig utbildningsanordnare	14
Utbildningens omfattning	16
Utbildningens omfattning i yrkeshögskolepoäng	17
Utbildningens studietakt	17
Studieort	17
Utbildningens studieform	17
Utbildningsomgångar, starttidpunkt och antal studerandeplatser	17
Behörighetsgivande förutbildning	18
Arbetsmarknadens efterfrågan.....	19
Arbetsmarknadens behov av den specifika yrkesrollen	20
Smalt yrkesområde.....	21
Utbildningsformen och dess lämplighet för att tillgodose de angivna kompetensbehoven	21
Arbetslivsanknytning	22
Organisation och ledning.....	24
Utbildningsanordnarens kompetens	25
Arbete mot kränkande behandling.....	26
Jämställdhet	26
Tillgänglighet.....	26
Ekonomisk planering	27
Ekonomisk planering	28
Att tänka på angående medfinansiering	28
Att tänka på angående kostnadsbudgeten.....	28
Kostnadsbudget	28
Undervisning	28
LIA och ledningsgrupp.....	29
Lokaler.....	29
Administration och övriga driftskostnader	29
Undervisningsmaterial/råvaror.....	29

Utrustning inklusive avskrivningar	30
Övriga intäkter	30
Statsbidrag/särskilda medel	30
Söker statsbidrag eller särskilda medel	30
Tillägg	31
Schabloner.....	32
Statsbidrag eller särskilda medel över/under schablon	33
Anvisningar till utbildningsplan	34
Utbildningen	35
Examen och examenskrav	36
Utbildningens mål – Resultat av lärande	36
Undervisning på engelska	38
Kurser	38
Tillträde till utbildningen	40
Tillträde till utbildningen	41
Särskilda förkunskaper.....	41
Urvalsgrunder och urvalsprocess	42
Betyg	42
Särskilt prov	42
Tidigare utbildning	43
Yrkeserfarenhet.....	43
Upplägg och organisation	44
Uppgifter om eventuella övriga utbildningsanordnare	45
Utbildningens upplägg	45
Lärar- eller handledarledd verksamhet som utbildningen omfattar	45
Kvalitetsarbete	47
Kvalitetssäkring av utbildningen.....	48
Planera.....	48
Genomföra.....	49
Utvärdera.....	49
Förbättra.....	50
Helikopterpilotutbildning	51

Anvisningar för två olika ansökningsomgångar

Anvisningarna avser två olika ansökningsomgångar för att bedriva utbildning inom yrkeshögskolan. Var uppmärksam på vad som gäller för den utbildning ni avser ansöka om. Om organisationen är en stiftelse ska en årsredovisning skickas in till registrator@myh.se. Ange diarienumret som tilldelats er ansökan i ämnesraden. Detta gäller för samtliga ansökningsomgångar.

Ny information finns i anvisningarna jämfört med tidigare års publicerade anvisningar. Det är därför viktigt att läsa årets anvisningar och inte en äldre version när ni arbetar med er ansökan.

YH

Ansökan om utbildning inom yrkeshögskolan

Ansökningswebben öppnar den 9 april och stänger den 18 juni 2019.

Helikopter

Ska ni ansöka om helikopterpilotutbildning inom yrkeshögskolan behöver, förutom ansökan, ett separat dokument skickas in. Se sidan 51 för mer information.

YH utan statsbidrag

Ansökan om yrkeshögskoleutbildning utan statsbidrag

Ansökningswebben öppnar den 9 april och stänger den 18 juni 2019.

Ansöker ni om att bedriva utbildningen utan statsbidrag med studerandeavgifter med start mellan januari 2020 och juni 2021 ska en kompletterande blankett med starttidpunkt, "Ansökan yrkeshögskoleutbildning utan statsbidrag", skickas till registrator@myh.se senast den 20 juni 2019. Ange diarienumret som tilldelats er ansökan i ämnesraden.

Innan ni ansöker

Att tänka på innan ni ansöker

Innan ni väljer att ansöka om att få bedriva en yrkeshögskoleutbildning är det viktigt att ni tar ställning till följande punkter:

Hör utbildningen hemma inom yrkeshögskolan?

Utbildningar inom yrkeshögskolan ska motsvara ett starkt behov av kvalificerad arbetskraft i arbetslivet och ska präglas av en stark arbetslivsanknytning. De ska vara eftergymnasiala, det vill säga de ska väsentligen bygga vidare på de kunskaper, färdigheter och kompetenser som man får genom gymnasieskolans nationella program.

- Motsvarar utbildningens innehåll arbetslivets efterfrågan på kompetens?
- Kommer utbildningen att tillgodose arbetslivets behov av kompetens?
- Finns det en konkret efterfrågan i form av anställning eller en efterfrågan på tjänsten som inte kan tillgodoses på annat sätt genom exempelvis företags-/internutbildningar?
- Är förkunskapskraven anpassade så att studerande får möjlighet att nå rätt kompetens?

Medverkar arbetslivet fullt ut i utbildningen?

En yrkeshögskoleutbildning ska planeras och genomföras i samverkan med de delar av arbetslivet som berörs av utbildningen. Utbildningarna anpassas efter arbetslivets behov och ska finansieras av både staten och arbetslivet. Arbetslivet förväntas bidra till utbildningens genomförande, både med tid, övriga resurser exempelvis studiebesök och föreläsningar och med pengar. En förutsättning är också att arbetslivet önskar anställa de som avslutar utbildningen med godkänt resultat. Det ska framgå i ansökan hur arbetslivet medverkar och står bakom en ansökan.

- Kommer initiativet till utbildningen från relevant arbetsliv?
- Bygger utbildningen på tydliga indikationer om kompetensbehov från ett mottagande arbetsliv?
- Kommer representanter från arbetslivet att delta aktivt under planering och genomförande av utbildningen, till exempel i ledningsgruppen eller genom att ta emot studerande på LIA?

Uppfyller er organisation de krav som ställs på utbildningsanordnare?

Det finns särskilda krav på att utbildningsanordnare ska ha den kompetens och de förutsättningar som krävs för att anordna utbildning inom yrkeshögskolan och inom det yrkesområde som utbildningen avser. Kraven syftar till att säkerställa kvaliteten i yrkeshögskolans utbildningar.

- Har ni säkerställt att er organisation har generell och specifik kompetens?
- Har ni säkerställt att er organisation har förutsättningar att genomföra utbildningen?

Avser ansökan ett väl övervägt antal studerandeplatser samt lämpliga studieorter?

Antalet sökta studerandeplatser ska vara rimligt i förhållande till arbetslivets efterfrågan. Myndigheten beaktar resultat från genomförd tillsyn, kvalitetsgranskning och uppföljning vid beviljande av statsbidrag. Myndigheten tittar på hur antalet studerandeplatser i en förnyad ansökan harmoniserar med antagnings- och avhoppstatistik från föregående utbildningsomgångar samt anställningsbehovet i aktuell ansökan.

- Kommer ni att hitta tillräckligt många behöriga sökande för den utbildning ni ansöker om?
- Kan utbildningens placering motiveras utifrån arbetslivets efterfrågan?

Motiverar tidigare resultat en ansökan om fler utbildningsomgångar?

Utbildningsanordnare som ansöker om förnyade omgångar bör noga gå igenom motiv för att fortsätta bedriva utbildningen, hur arbetslivet konkret har bidragit under tidigare genomförd utbildning och de resultat som beviljade utbildningsomgångar har lett till. Viktiga resultat är till exempel andel studerande som tar examen och andel som får ett arbete som motsvarar utbildningens inriktning.

- Motiverar tidigare resultat en ansökan om fler utbildningsomgångar?

Är det motiverat att ansöka om en helt ny utbildning?

Ansökningar om helt nya utbildningar som inte bygger på befintlig utbildning inom yrkeshögskolan, bör noga övervägas utifrån arbetslivets efterfrågan av kompetens. Ansökan ska ställas mot befintligt utbud av utbildningsplatser, både utifrån yrkesroll och utifrån placering.

- Kan ansökan motiveras utifrån att det inte finns tillräckligt antal beviljade utbildningsplatser regionalt och/eller nationellt?
- Kan ansökan motiveras eftersom den gäller en ny, framväxande yrkesroll eller en ny kombination av kunskaper, färdigheter och kompetenser som inte redan finns inom yrkeshögskolan?

Ansökan ska utgå ifrån lag (2009:128) om yrkeshögskolan (YHL) och förordning (2009:130) om yrkeshögskolan (YHF) som på ett övergripande plan reglerar utbildningsformen. Det finns dessutom bindande bestämmelser i form av föreskrifter som myndigheten tagit fram gällande utbildningarna, som ska användas vid framtagning av ansökan.

Nationellt likvärdigt innehåll i utbildningar

Observera att det finns bindande bestämmelser i form av föreskrifter som myndigheten tagit fram gällande följande utbildningar: stödpedagog inom funktionshinderområdet, instrument- och steriltekniker, trafiklärare, tandsköterska, fullständig auktorisation inom elinstallation samt auktorisation lågspänning inom elinstallation. Föreskrifterna ska följas i sin helhet och ordagrant. Se aktuell information på myh.se

Ansök om användarkonto

För att kunna ansöka om att få bedriva yrkeshögskoleutbildning ska ni först göra en ansökan om användarkonto på Mina sidor, om ni inte har ett sådant sedan tidigare. Mina sidor är den webbportal där Myndigheten för yrkeshögskolans webbaserade tjänster finns för er som är utbildningsanordnare och/eller utfärdare av kvalifikationer.

Ni ansöker genom att registrera den organisation ni företräder i formuläret som återfinns via länken "Ansök om användarkonto för din organisation" på minasidor.myh.se. Blanketten ska sedan skrivas under och skickas in till:

Myndigheten för yrkeshögskolan
Box 145
721 05 Västerås

Har organisationen redan ett användarkonto för andra tjänster på Mina sidor ska ni ansöka om den nya rollen Ansöka/bedriva yrkeshögskoleutbildning.

När myndigheten granskat och godkänt ansökan om användarkonto, skickas e-post till den som ni uppgett som fullmaktshavare med instruktioner om hur användarkontot aktiveras. På Mina sidor kan sedan fullmaktshavaren registrera enheter och användare i organisationen. Den användare som skapar ansökan behöver ha rollen "Hantera ansökan YH".

Det är viktigt att uppgifterna ni uppger i ansökan om användarkonto är korrekta då dessa sedan förs över automatiskt till webbansökan och inte är redigerbara där. För er som har användarkonto på Mina sidor sedan tidigare, är det viktigt att kontrollera att uppgifterna om er organisation är korrekta och aktuella. Eventuella ändringar gör ni via Administrera enheter på Mina sidor, då dessa uppgifter inte är redigerbara i webbansökan.

Fylla i webbformuläret

För att ni ska kunna förbereda er på bästa sätt finns möjligheten att på förhand se hur frågorna kommer att se ut på webben när ansökningsomgången öppnar. Dessa frågor finns i dokumentet Ansökningsformulärets frågor för ansökningsomgången 2019, som är bilaga till anvisningarna. I dokumentet finns frågorna som kommer att ställas i webbansökan samt hur många tecken som svaret maximalt får bestå av. Ansökningsformuläret för ansökan kan inte ta emot fler tecken än vad som anges i instruktionen. Observera att antalet tecken anges inklusive blanksteg och skiljetecken.

I ansökningsformuläret för ansökan är det endast möjligt att skriva in text. Med den tekniska lösning som idag används är det inte möjligt att lägga in bilder, diagram och så vidare.

De uppgifter som läggs in i ansökningsformuläret kommer att skapa två dokument, ansökan och utbildningsplan. Båda dessa dokument är möjliga att skriva ut, även innan samtliga uppgifter är ifyllda. Tänk på att de texter som utgör underlaget till utbildningsplanen ska vara formulerade utifrån att utbildningsplanen även har studerande som målgrupp. Om er utbildning blir beviljad kommer texten som beskriver kraven på särskilda förkunskaper också att visas på olika webbplatser som riktar sig till potentiella sökande, till exempel yrkeshogskolan.se.

En rekommendation är att inte skriva in de mer omfattande svaren direkt i ansökningsformuläret, utan istället kopiera in texten från till exempel ett Word-dokument, då man annars riskerar att förlora stora textmängder vid eventuellt problem med ansökningsformuläret, uppkoppling och så vidare.

Anvisningar till ansökan

Dessa anvisningar ska läsas tillsammans med bilagan "Ansökningsformulärets frågor för ansökningsomgång 2019" och/eller ansökan på webben. Bilagan finns på myh.se eller på Mina sidor.

Skapa en ny ansökan

Det finns tre olika alternativ att skapa ansökningar:

- **Bygger på föregående utbildning och kopierar uppgifter**

Att ni valt att skapa en ansökan som bygger på föregående utbildning innebär att vissa uppgifter som redan finns hos myndigheten inte behöver fyllas i. Vissa rutor är tomma och ska fyllas i, det kan bero på att myndigheten anser att uppgifterna bör fyllas i vid varje ansökningstillfälle eller att det inte finns tidigare uppgifter att hämta.

Observera att även de uppgifter som är förifyllda kan behöva uppdateras. För att redigera uppgifter trycker ni på pennan ovanför rutan där ni vill ändra.

I mars 2017 infördes en ny bestämmelse i 5 kap. 5 § YHF som innebär att myndigheten vid fördelning av statsbidrag och särskilda medel ska beakta resultat från tillsyn, kvalitetsgranskning och uppföljning. Därför är det mycket viktigt att ni som ansvarig utbildningsanordnare är noga med att ange om den utbildning ni söker har beviljats tidigare, det vill säga om det finns en föregångare till utbildningen.

Med föregångare menas att utbildningen bedrivits tidigare på samma ort, av samma utbildningsanordnare med samma omfattning och att de övergripande målen är likvärdiga. Utbildningen ska ha ett pågående beslut.

Exempel: Utbildningsanordnare X vill skicka in en ansökan till redovisningsekonom på 400 YH-poäng som ges i Stockholm. Utbildningsanordnaren har sedan tidigare en utbildning till redovisningsekonom på 400 YH-poäng i Stockholm. Utbildningen har ett pågående beslut.

- **Endast kopierar uppgifter ifrån föregående utbildning**

Att ni valt att skapa en ansökan som kopierar uppgifter från föregående utbildning innebär att vissa uppgifter som redan finns hos myndigheten inte behöver fyllas i. Observera att detta endast är en kopieringsfunktion av texter och innebär inte att ansökan bygger på den föregående utbildningen. Vissa rutor är tomma och ska fyllas i, det kan bero på att myndigheten anser att uppgifterna bör fyllas i vid varje ansökningstillfälle eller att det inte finns tidigare uppgifter att hämta.

De uppgifter som är förifyllda kan behöva anpassas för just den här ansökan. För att redigera uppgifter trycker ni på pennan ovanför rutan där ni vill ändra.

Exempel: Utbildningsanordnare X vill skicka in en ansökan till redovisningsekonom på 400 YH-poäng som ska ges i Göteborg. Utbildningsanordnaren har sedan tidigare en utbildning till redovisningsekonom på 400 YH-poäng i Stockholm som är upplagd på ett liknande sätt.

Uppgifterna kan därför kopieras och anpassas till den nya orten.

- **Ny ansökan om utbildning**

Att ni valt att skapa en ny ansökan om utbildning innebär att ni ska fylla i samtliga uppgifter i ansökan. Inga uppgifter är förifyllda.

Faktauppgifter

Faktauppgifter handlar om bakgrundsinformation om er planerade utbildning, till exempel namn, utbildningsområde och kontaktuppgifter.

Utbildningens namn

- Utbildningens namn bör tydligt ange vilket yrke utbildningen syftar till, det vill säga vad den studerande kan arbeta som efter avslutad utbildning. Av namnet bör det tydligt framgå vilket yrke, avgränsad yrkesroll eller yrkesspecialisering som avses.
- Det yrke utbildningen leder till kan exempelvis vara en specialisering inom ett yrke, en vidareutveckling av ett yrke eller en kombination av två eller flera yrken. Det är viktigt för såväl potentiella studerande och arbetsgivare som för myndigheten att få en klar bild av vilken yrkesgrupp yrket tillhör.
- Ett bra exempel på utbildningens namn är Inköpare eller Tandsköterska. Ett mindre bra exempel på utbildningens namn är Pedagogikutbildning, eftersom den inte anger vilket yrke utbildningen syftar till.
- Utbildningsnamnet bör inte innehålla orden yrkeshögskoleutbildning, förkortningen YH, ort eller antal yrkeshögskolepoäng.
- Om er utbildning blir beviljad kommer namnet på utbildningen också att visas på olika webbplatser som riktar sig till potentiella sökande, till exempel yrkeshogskolan.se.
- Om utbildningen leder till en examen kommer utbildningens examensbenämning att innehålla typ av examen + utbildningens namn, till exempel yrkeshögskoleexamen Strategisk inköpare. Det är därför viktigt att inte lägga in examensbenämningen i namnet på utbildningen eftersom det då blir dubbelt.

Utbildningsområde

- Utbildningar inom yrkeshögskolan delas in i olika utbildningsområden. Denna indelning görs av myndigheten utifrån svensk utbildningsnomenklatur SUN 2000 och utgår från utbildningens innehåll.
- Ange i ansökningsformuläret på webben vilket utbildningsområde som ni anser att utbildningen tillhör.
- Detta kan sedan komma att ändras utifrån myndighetens bedömning av utbildningens huvudsakliga innehåll utifrån SUN 2000.

Ansvarig utbildningsanordnare

- Utbildning inom yrkeshögskolan får anordnas av statliga universitet och högskolor, andra statliga myndigheter, kommuner, landsting och enskilda fysiska eller juridiska personer.
- För vissa utbildningar inom yrkeshögskolan krävs att anordnaren har ett tillstånd av en annan myndighet, till exempel får helikopterutbildning endast bedrivas av en av Transportstyrelsen godkänd Approved Training Organisation (ATO).
- Varje utbildning har en ansvarig utbildningsanordnare. Namnet på utbildningsanordnaren ifylls i samband med ansökan om användarkonto.

- Flera utbildningsanordnare får samverka kring en utbildning, men endast en av dem kan vara ansvarig utbildningsanordnare. Det är den ansvarige utbildningsanordnaren som ska anges här.
- I ansökan om användarkontot ska organisationsnummer, organisationsform, webbadress, e-postadress, fullmaktsgivare för ansökan, besöksadress och postadress anges. Det är viktigt att de uppgifter som uppges i ansökan om användarkonto är korrekta då dessa sedan förs över automatiskt till ansökningsformuläret på webben och inte är redigerbara där.
- Varje ansökan ska ha en kontaktperson. Kontaktperson för ansökan ska avse person med kunskap om innehållet i ansökan. Det är viktigt att personen ska kunna kontaktas under hela handläggningstiden för ansökan.
- Beroende på vem som avser att bedriva yrkeshögskoleutbildning ska denna på begäran kunna visa rättslig handlingsförmåga. Nedan följer vad som gäller för olika former av utbildningsanordnare:

Aktiebolag: Aktuellt registreringsbevis från aktiebolagsregistret vid Bolagsverket.

Ekonomisk förening: Aktuellt registreringsbevis från handelsregistret vid Bolagsverket. Föreningens stadgar ska också kunna visas.

Handelsbolag/kommanditbolag: Aktuellt registreringsbevis och bolagsavtal från Bolagsverket.

Ideell förening: Föreningens stadgar samt bestämmelser om hur beslut i föreningens angelägenheter fattas.

Stiftelse: Stiftelseförordnande (urkund). Av förordnandet ska framgå vem som ska förvalta stiftelsens egendom. Registreringsbevis för stiftelsen från länsstyrelse.

Fysisk enskild person: Personbevis från Skatteverket.

Viktigt att kontaktpersonen för ansökan är anträffbar och kan kontaktas under hela handläggningstiden för ansökan!

Utbildningens omfattning

Utbildningens omfattning handlar till exempel om föregångare till den planerade utbildningen, antal yrkeshögskolepoäng och studietakt.

Utbildningens omfattning i yrkeshögskolepoäng

- Inom yrkeshögskolan motsvarar 5 YH-poäng en veckas heltidsstudier. En yrkeshögskoleutbildning ska omfatta minst 100 YH-poäng.

Utbildningens studietakt

- Inom yrkeshögskolan kan en utbildning genomföras med en studietakt på heltid, på deltid 75 procent eller på deltid 50 procent. Annan studietakt medges ej med hänsyn till CSN:s regler för studiemedel.

Studieort

- Studieort som anges i ansökningsformuläret på webben är den ort där huvuddelen av den sökta utbildningen genomförs.
- Om utbildningen genomförs på distans anges den ort där flertalet av de fysiska mötena äger rum.
- Om utbildningen genomförs med satellitorter anges utbildningen huvudort och eventuella satellitorter i ansökningsformuläret. Det går att uppge max 10 satellitorter. Ange hur många av utbildningens studerandeplatser som ska ske på varje ort. Antalet studerandeplatser på huvudort + satellitorter får inte överstiga utbildningens totala antal studerandeplatser.
- Samtliga angivna orter kommer att publiceras på yrkeshogskolan.se.

NYHET

Utbildningens studieform

- Utbildningen kan genomföras i bunden form eller på distans.
- Distans innebär att lärare och studerande i huvudsak är åtskilda i tid och rum. Den studerande ska i stor utsträckning ha möjlighet att tillgodogöra sig undervisningen på den tid och plats som den studerande själv väljer.

Utbildningsomgångar, starttidpunkt och antal studerandeplatser

- När man ansöker om att ingå i yrkeshögskolan och erhålla statsbidrag eller särskilda medel (särskilda medel gäller för utbildningsanordnare som är universitet eller högskola eller annan statlig myndighet som har staten som huvudman) finns det redan en beslutad första starttid för omgång 1 av utbildningen. Starttiderna finns i dokumentet Ansökningsformulärets frågor för ansökningsomgången 2019 eller i ansökningsformuläret på webben.
- Principen för starttid för en utbildning inom yrkeshögskolan är enligt följande exempel
 - Om man väljer start för omgång 1 under samma år som beslutet från myndigheten fattas, kan starttidpunkt väljas under perioden juli–december.
 - Om man väljer start för omgång 1 under året efter beslutet från myndigheten har fattats, kan starttidpunkt väljas under perioden januari–juni.
 - Omgångarna får starta hur nära varandra i tid som helst, till och med samtidigt.

- Det är möjligt att ansöka om maximalt fem omgångar. Det är viktigt att kunna visa på att det finns en efterfrågan för så många omgångar som man ansöker om.
- Antal studerandeplatser utgör underlag för beslut om statsbidrag. Antalet studerandeplatser är av ekonomiska och planeringsmässiga skäl maximalt 35 per utbildningssomgång.
- Antalet omgångar och studerandeplatser kan komma att justeras av Myndigheten för yrkeshögskolan i samband med beslut.
- Ansöker ni om att ingå i yrkeshögskolan utan statsbidrag men med studerandeavgifter är beslutad första starttidpunkt 1 januari 2020 till 30 juni 2021. Ange den starttidpunkt som bäst stämmer med planerad start i tabellen i ansökningsformuläret och skicka sedan in kompletterande blankett "Ansökan Yrkeshögskoleutbildning utan statsbidrag", med gällande starttidpunkt till myndigheten senast den 20 juni 2019.



Behörighetsgivande förutbildning

- Det är möjligt för anordnare att erbjuda behörighetsgivande förutbildningar i anslutning till en ordinarie utbildning inom yrkeshögskolan, om det finns eller kan antas finnas brist på behöriga sökande till den ordinarie utbildningen. Den behörighetsgivande förutbildningen syftar till att ge obehöriga sökande kunskaper som motsvarar de krav på behörighet som är uppställda för den ordinarie yrkeshögskoleutbildningen. Behörighetsgivande förutbildning kan endast erbjudas om förkunskapskraven inte är grundläggande behörighet. Rutiner och ansökan för detta kommer att publiceras på myh.se.

Ni ska i ansökan ange om ni planerar att erbjuda behörighetsgivande förutbildning. Observera att detta är en intresseanmälan för att myndigheten ska få en uppfattning om hur många anordnare som är intresserade av att bedriva behörighetsgivande förutbildning.

Arbetsmarknadens efterfrågan

Arbetsmarknadens efterfrågan handlar om att merparten av yrkeshögskoleutbildningarna ska vara efterfrågade av arbetslivet. För att en utbildning ska kunna ingå i yrkeshögskolan ska det finnas ett uttryckligt behov på arbetsmarknaden av det yrke eller den tjänst som utbildningen ska utbilda till. Det kan innebära såväl anställning som eget företagande. En utbildning kan även ingå i yrkeshögskolan om den medverkar till att utveckla eller bevara kvalificerat yrkeskunnande inom ett smalt yrkesområde som är av betydelse för individen och samhället.

Arbetsmarknadens behov av den specifika yrkesrollen

- Det krävs att en utbildning svarar mot ett behov av kvalificerad arbetskraft i arbetslivet eller medverkar till att utveckla eller bevara kvalificerat yrkeskunnande inom ett smalt yrkesområde som är av betydelse för individen och samhället, för att den ska få ingå i yrkeshögskolan (enligt 1 kap 3 § YHF). En tydlig efterfrågan på aktuell yrkesroll/kompetens är därför av stor betydelse när myndigheten ska besluta om vilka utbildningar som kan beviljas.
- När efterfrågan beskrivs är det viktigt att den alltid utgår från den yrkesroll/kompetens som utbildningen leder till.
- Beskrivningen av efterfrågan bör även stödjas av sakliga och relevanta underlag. En beskrivning som enbart lyfter fram ett önskat behov i en bransch, utan att det samtidigt framgår ett tydligt anställningsbehov, räcker inte som beskrivning av en tydlig efterfrågan. Det är viktigt att det i beskrivningen tydligt framgår ett konkret anställningsbehov de närmaste åren. Tänk på att beakta de utbildningar som redan finns beviljade inom inriktningen. Uppgifter om befintligt utbildningsutbud finns på myh.se.
- Beskrivningen av efterfrågan kan för de flesta yrkesroller ta sin utgångspunkt från följande: Vilka företag kommer att anställa och av vilka skäl ska de anställa? I vilken omfattning har dessa företag anställt de senaste tre åren? I vilken omfattning planerar företagen att anställa de kommande 3–5 åren?
- Yrkesroller/kompetenser som främst syftar till eget företagande bör istället beskrivas utifrån efterfrågan på aktuella tjänster och produkter. Det är viktigt att det i beskrivningen framgår en konkret efterfrågan på aktuella tjänster och produkter de närmaste åren. Andra indikatorer kan vara tillväxt i den/de branscher där yrket ingår eller att teknikutvecklingen ställer nya krav på kompetens eller påverkar efterfrågan på företagstjänster.

Den ansökan som ni skickar in om att få bedriva yrkeshögskoleutbildning ska kunna beskriva på vilket sätt utbildningen är efterfrågad av arbetsmarknaden regionalt och nationellt. Efterfrågan på en yrkesroll/kompetens kan se olika ut beroende på vilken typ av utbildning det är.

Myndigheten för yrkeshögskolan ska enligt förordning (2011:1162) med instruktion för Myndigheten för yrkeshögskolan analysera arbetsmarknadens behov av utbildningar inom yrkeshögskolan. Myndigheten bedriver en löpande insamling av omvärldsinformation kring utvecklingen inom olika branscher och deras framtida kompetensbehov. Därefter tar myndigheten del av analyser och rapporter som branschen tar fram samt rapporter från till exempel Arbetsförmedlingen och Statistiska centralbyrån. Myndigheten tar också fram omvärldsanalyser som stöd för bedömning av behovet av yrkeshögskoleutbildning, så kallade områdesanalyser. Analyserna fungerar som ett kompletterande och stödjande material i myndighetens bedömning av ansökningarna. Myndigheten har även egna branschkontakter och branschnätverk där branschutveckling samt efterfrågan på utbildningar inom yrkeshögskolan diskuteras. De analyser som myndigheten tar fram stäms också av med branscherna.

Myndigheten gör en bedömning av efterfrågan i förhållande till utbudet inom olika utbildningsområden eller specifika utbildningsinriktningar. Myndigheten kan i vissa fall meddela att ansökningar inom vissa inriktningar inte kommer prioriteras i ansökningsomgången.

Smalt yrkesområde

- Enligt 1 kap 3 § YHF kan en utbildning ingå i yrkeshögskolan om den medverkar till att utveckla eller bevara kvalificerat yrkeskunnande inom ett smalt yrkesområde som är av betydelse för individen och samhället, utan att det finns ett uttryckligt arbetsmarknadsbehov. En utbildning inom ett smalt yrkesområde ska utveckla eller bevara ett yrkeskunnande som individen helt eller delvis kan försörja sig på. Däremot kan det från samhällets sida finnas intresse av att antingen bevara eller utveckla ett specifikt kvalificerat yrkeskunnande. Det kan vara fråga om utbildningar inom traditionella yrkesområden, exempelvis olika hantverk, eller inom nya innovativa yrkesområden eller nischer som bildas genom nya kombinationer av yrkeskunnande.
- För att myndigheten ska kunna bedöma utbildningar inom ett smalt yrkesområde är det viktigt att dessa ansökningar motiveras utifrån det aktuella yrkeskunnandets betydelse för både individen och samhället.
- Det ska framgå av ansökan att den avsedda yrkeskompetensen är av betydelse för samhället genom exempelvis statliga utredningar och insatser som identifierar behov av det kvalificerade yrkeskunnandet inom ett smalt yrkesområde. Det kan även finnas angränsande näringar som i högre eller lägre grad är beroende av det kvalificerade yrkeskunnandet inom de smala yrkesområdena.
- Betydelsen för individen avser i första hand de studerandes möjligheter till försörjning inom ett smalt yrkesområde efter sin utbildning. Det är viktigt att ansökningar som avser smala yrkesområden beskriver hur utbildningen kan leda till förvärvsarbete för de studerande, eller till en ny nivå inom deras yrke.
- När det gäller utbildningar inom de smala yrkesområdena är det viktigt att tänka på hur utbildningens övergripande mål och innehåll speglar yrkeskunnandet på den avsedda nivån inom området och att läranderesultaten är relevanta för de samhällsintressen som redovisas.
- Myndigheten kan göra bedömningen att en utbildning inte tillhör kategorin smalt yrkesområde trots att det är angivet i ansökan.

Utbildningsformen och dess lämplighet för att tillgodose de angivna kompetensbehoven

- Utbildningar inom yrkeshögskolan ska väsentligen bygga på de kunskaper som fås på nationella program i gymnasieskolan eller motsvarande kunskaper som förvärvats på annat sätt (enligt 5 § YHL). Att en yrkeshögskoleutbildning bygger på en viss gymnasial utbildning innebär inte att de sökande måste ha läst det gymnasiala programmet, men de sökande ska behärska en uppsättning kunskaper, färdigheter och kompetenser som beskrivs i kursplanen för det angivna gymnasieprogrammet.
- Att utbildningen väsentligen ska bygga på de kunskaper som fås på nationella program innebär att vissa yrkeshögskoleutbildningar kan avse kunskapsområden som inte har någon motsvarighet i gymnasieskolan. I dessa fall ska generella kunskaper, färdigheter och kompetenser som den studerande redan ska behärska från gymnasieskolan anges.

- Det är viktigt att det i ansökans olika delar tydligt framkommer hur utbildningen bygger vidare på kunskaper från gymnasieskolan och att skillnaden i utbildningens innehåll mot utbildningar inom gymnasieskolan synliggörs.
- Förutom de krav på eftergymnasial nivå som nämns ovan ställs det i 1 kap 3 § YHF ytterligare krav på att det behov som utbildningen ska tillfredsställa, inte tillgodoses genom en utbildning inom högskolan.

Arbetslivsanknytning

- Utbildningen ska präglas av såväl stark arbetslivsanknytning som teoretisk förankring, samt utvecklas och bedrivs i samverkan mellan arbetsliv och utbildningsanordnare (enligt 6 § YHL). Arbetslivet ska aktivt medverka i yrkeshögskoleutbildningarna. Att utbildningsanordnaren tydligt kan påvisa arbetslivets medverkan i utbildningen är därför av stor betydelse när myndigheten beslutar om vilka utbildningar som beviljas.
- I ansökningsformuläret på webben ska de företag alternativt de organisationer uppges som aktivt har medverkat vid framtagandet av utbildningen och utbildningsplanen.
- Uppge även företag, alternativt andra organisationer, som har för avsikt att antingen ta emot studerande inom ramen för kursen Lärande i arbete (LIA) eller medverka i ledningsgruppen för utbildningen.

I ansökningsformuläret på webben står det: ***Hur många LIA-platser totalt kan referenspersonen på er arbetsplats ställa upp med under en utbildningsomgång, oavsett antal LIA-kurser?*** Ett exempel: Referenspersonen kan ta emot fem studerande per utbildningsomgång på LIA. Utbildningen innehåller två LIA-kurser. Om referenspersonen vill ta emot fem studerande på LIA totalt under en utbildningsomgång blir svaret på ovanstående fråga fem LIA-platser.

- Ange även vilka företag som uttryckt ett konkret anställningsbehov. Det räcker inte som beskrivning av efterfrågan att enbart lista företag som uttryckt anställningsbehov i tabellen för arbetslivets medverkan i utbildningens planering och genomförande som finns i ansökningsformuläret. En mer utförlig redogörelse av efterfrågan behöver även göras under rubriken Arbetsmarknadens behov av den specifika yrkesrollen.
- Gäller ansökan en utbildning inom ett smalt yrkesområde ska de näringar eller samhällsfunktioner som har behov av kompetensen/ yrkeskunnandet uppges i tabellen för arbetslivets medverkan.

Arbetslivsanknytning

De uppgifter som lämnas under rubriken arbetslivsanknytning är integrerade i webbansökan. Eftersom YH-utbildningar är arbetslivsdrivna är det viktigt att visa den sökta utbildningens arbetslivsanknytning i ansökan. I formuläret ska arbetslivets medverkan i framtagandet av YH-utbildningen och hur de avser att medverka i utbildningens genomförande framgå.

Så här går det till:

Fyll i uppgifterna som efterfrågas om referenspersonerna och klicka på knappen "Skicka". Era referenspersoner får då ett e-postmeddelande med en länk. Via länken kan referenspersonen välja att antingen bekräfta uppgifterna eller dementera dem.

Ni kan ändra uppgifter, lägga till eller ta bort referenspersoner fram till dess att ni skickar in ansökan. Tänk på att vara noggrann med att kontrollera att e-postadressen till era referenspersoner inte innehåller felstavning eller ogiltigt domännamn då systemet inte kommer att meddela er i de fall e-posten är olevererad.

Om era referenspersoner inte har fått e-postmeddelandet från er via ansökningssystemet kan ni prova att skicka ett e-postmeddelande från ert eget e-postprogram till den aktuella e-postadressen för att kontrollera om ni får tillbaka meddelandet som olevererat.

När ansökan har skickats in är ansökan låst och inga uppgifter kan redigeras.

Organisation och ledning

När ni ansöker om yrkeshögskoleutbildning är det viktigt att det finns goda organisatoriska förutsättningar för att kunna bedriva utbildningen.

Utbildningsanordnarens kompetens

Under 2016 kom förändringar i 12 § YHL som gäller vilken kompetens som ska finnas hos utbildningsanordnaren. Där anges att utbildningsanordnaren ska ha den kompetens och de förutsättningar som krävs för att anordna utbildning inom det yrkesområde som utbildningen avser. I 13 § YHL anges att de personer som anlitas av utbildningsanordnaren för undervisning eller handledning genom utbildning eller erfarenhet ska ha kompetens för den utbildning de ska bedriva. Utbildningsanordnaren ska se till att kompetensutveckling anordnas för dessa personer. Ändringarna i lagen syftar till att säkerställa kvaliteten i yrkeshögskoleutbildningarna.

I ansökanswebben har vi angett frågor vi vill att ni besvarar. Observera att i det fall ni anlitar underleverantörer så ska ni beskriva hur ansvars- och kompetensfördelningen ser ut mellan anordnaren och underleverantörerna i samtliga frågor.

Frågorna om anordnarens kompetens berör fem olika områden:

- **Kompetens att tillämpa yrkeshögskolans regelverk**
För att anordna utbildning krävs att den ansvariga utbildningsanordnaren och eventuella underleverantörer har kännedom om det regelverk som styr yrkeshögskolan. Kunskapen behövs både för att kunna planera utbildningen och för att kunna hantera till exempel studieadministration och kvalitetssäkring under utbildningens genomförande. Regelverket omfattar såväl de lagar och förordningar som styr yrkeshögskolan som de föreskrifter och andra bestämmelser som Myndigheten för yrkeshögskolan utfärdar.
- **Pedagogisk kompetens**
Den ansvariga utbildningsanordnaren ska kunna utforma ett utbildningsupplägg som utgör en pedagogisk helhet och som möjliggör effektivt lärande, och säkerställa att bedömning och betygssättning görs på ett korrekt och rättssäkert sätt. Det ingår också att kunna skapa förutsättningar så att utbildarna får tillräckligt stöd och tillräckliga resurser för att genomföra utbildningen med hög kvalitet.
- **Kompetens att anlita undervisande personer och LIA-handledare för utbildningen**
För att en utbildning ska kunna bedrivas med hög kvalitet krävs att undervisande personer och LIA-handledare har tillräcklig kompetens för uppdraget. Det krävs således att den ansvariga utbildningsanordnaren har tillräcklig kompetens för att formulera kompetenskrav och för att bedöma kompetensen i samband med att personer ska anlitas.
- **Kunskap inom yrkesområdet och anskaffning av lokaler och utrustning**
För att en utbildning ska kunna bedrivas med hög kvalitet krävs att den ansvariga utbildningsanordnaren har tillräcklig kunskap om yrkesområdet för att kunna föra dialog med arbetslivet om utbildningens mål, innehåll och upplägg.

Den ansvariga utbildningsanordnaren ska också kunna bedöma vilka krav utbildningen ställer på lokaler och utrustning. De ska kunna visa hur de säkerställer tillgång till lämpliga lokaler och lämplig utrustning för utbildningens genomförande.
- **Ekonomisk, organisatorisk och administrativ kompetens**
För att en utbildning ska kunna bedrivas med hög kvalitet krävs att organisationen säkerställer tillgång till grundläggande ekonomisk, organisatorisk och administrativ kompetens för en effektiv verksamhetsstyrning.

Arbete mot kränkande behandling

- Verksamheten inom yrkeshögskolan ska utformas i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar (enligt 3 § YHL). Var och en som verkar inom yrkeshögskolan ska främja aktning för varje människas egenvärde samt respekt för de mänskliga rättigheterna och vår gemensamma miljö. I synnerhet ska den som verkar inom yrkeshögskolan främja jämställdhet mellan könen och aktivt motverka alla former av kränkande behandling.

Jämställdhet

- Utbildningar ska inom yrkeshögskolan bidra till att bryta traditioner i fråga om könsbundna utbildnings- och yrkesval (enligt 6 § 5 p YHL). Myndigheten vill därför veta hur ni som utbildningsanordnare arbetar för att könsfördelningen på utbildningen ska bli så jämn som möjligt.

Tillgänglighet

- Utbildningar inom yrkeshögskolan ska vara öppna för alla som uppfyller behörighetsvillkoren (enligt 15 § YHL).
- Enligt diskrimineringslagen (2008:567) ska åtgärder vidtas för att öka tillgängligheten så att personer med funktionsnedsättning ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning. Ett exempel på åtgärder, utöver att göra lokalerna tillgängliga, kan vara ökad tillgänglighet av information via webbplatser knutna till utbildningen.
- Enligt 6 § i Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2009:2) ska arbetsplatser, arbetslokaler och personalutrymmen, om det behövs, vara tillgängliga för och kunna användas även av arbetstagare med funktionsnedsättning. Med arbetstagare likställs de som genomgår utbildning.
- Mer information om vad fysisk tillgänglighet kan innebära finns att läsa i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om arbetsplatsens utformning, (AFS 2009:2).

Ekonomisk planering

Utbildningar inom yrkeshögskolan kan anordnas av statliga universitet och högskolor, andra statliga myndigheter, kommuner, landsting och enskilda fysiska eller juridiska personer. F-skattsedel ska finnas. Om utbildningsanordnaren är en juridisk person ska den vara registrerad i aktiebolags- eller handelsregister eller motsvarande.

För att myndigheten ska kunna bedöma ansökan ska ni göra en kostnadsbudget för utbildningen.

Ekonomisk planering

- Myndigheten ska vid beräkning av statsbidrag eller särskilda medel särskilt beakta (enligt 5 kap 6 § YHF):
 1. de faktiska kostnaderna för utbildningen, och
 2. hur det samlade ekonomiska ansvaret för en utbildning delas mellan staten, arbetslivet och andra finansiärer.
- Statsbidrag eller särskilda medel för utbildningen utbetalas till den juridiskt ansvarige utbildningsanordnaren. Statsbidrag bestäms per årsplats utifrån beslutat antal studerandeplatser och schablon. Med årsplats menas en studerandeplats i heltidsutbildning som omfattar 40 veckor. Statsbidraget betalas endast ut för de antagna studerande som bedriver studier vid rekvisitionstillfället och maximalt upp till antal beslutade studerandeplatser. I dagsläget skickas rekvisition in när utbildningen startat och sedan var sjätte månad. Utbetalningen sker månadsvis.

Att tänka på angående medfinansiering

- Med medfinansiering menas annan finansiering än statligt bidrag. Graden av medfinansiering är en del i myndighetens bedömning. Myndigheten tar särskilt hänsyn till i vilken grad en utbildning finansieras av arbetslivet. I en konkurrenssituation kan detta vara av vikt. Myndigheten ser positivt på en hög medfinansiering.
- Medfinansiering kan ske både genom direkt finansiering eller genom indirekt finansiering. Det som skiljer de båda finansieringsformerna åt, är att vid direkt finansiering finansierar en aktör kostnaden i utbildningen genom att överföra kontanta medel till utbildningsanordnaren. Vid indirekt finansiering tar finansiären själv den kostnad som uppstår som en följd av resursinsatsen. Exempel på indirekt finansiering kan vara de resurser som LIA-företagen ställer till förfogande för utbildningens genomförande (handledarlöner, bortfall av produktion, resor, lärare och så vidare) eller om en hyresvärd upplåter en lokal till utbildningen gratis eller till ett reducerat pris. För att myndigheten ska få en uppfattning om den totala medfinansieringen ska både den direkta och den indirekta finansieringen anges. Det är viktigt att ni fyller i detta i respektive ruta i kostnadsbudgeten.

Att tänka på angående kostnadsbudgeten

- I webbansökan ska en kostnadsbudget lämnas avseende en omgång per sökt utbildning.
- Genom att göra kostnadsbudget för en utbildningsomgång får ni fram en beräkning för omgångens kostnader. Nettokostnaden per årsplats som ni får fram för en utbildningsomgång ger vägledning till eventuellt val av tillägg eller att söka över/under schablon. Till anvisningarna finns en bilaga i form av en tom Excelmall som heter Kostnadsbudget för en sökt utbildningsomgång. Mallen innehåller motsvarande uppgifter som finns i webbansökan och kan användas som hjälp och stöd, men är inget som ska skickas in.

Kostnadsbudget

Undervisning

- Här redovisas alla direkta personal- och konsultkostnader som beräknas uppstå i under-

visningen för en utbildningsomgång. Däremot budgeteras administration av LIA-kurser, studievägledning och andra indirekta personalkostnader under "Administration och övriga driftskostnader".

LIA och ledningsgrupp

- Här budgeteras antal timmar för arbetslivets medverkan i ledningsgruppens arbete under en utbildningsomgång (ej utbildningsanordnarens egen personal och studeranderepresentant). Timmarna ger en kostnad med automatik utifrån en schablon på 500 kr/tim. Används ledningsgruppen för flera utbildningar ska timmarna delas mellan utbildningarna.
- Undervisningskostnaderna för LIA anges i separat post. Den totala kostnaden för dessa poster kommer med automatik räknas som medfinansiering i ansökan och ej ingå i den framräknande nettokostnaden för en årsstudieplats.

Lokaler

- Här ska alla lokalkostnader för den skolförlagda undervisningen redovisas. Ingen hyra för LIA-lokaler ska tas med. Ange hyra per kvadratmeter samt antal kvadratmeter som nyttjas för omgången. Används lokalerna till flera utbildningar eller annan verksamhet ska endast nyttjad andel kvadratmeter för omgången anges. Ange sedan summa kostnad för hela utbildningsomgången. Någon uträkning sker ej med automatik på grund av att studietakten kan variera.
- Ingår inte el, vatten, värme med mera i hyran lägger ni till dessa kostnader på en egen rad/rader. Övriga kostnader som avser lokaler till exempel städkostnader tas även upp under denna rubrik.

Administration och övriga driftskostnader

- Här ska utbildningsomgångens andel av administrations-, overhead- och marknadsföringskostnader redovisas var för sig. Exempel på administration är IT, telefoni, kontorsmaskiner, porto, kontorsmaterial, administrativ personal, studievägledare med mera. Med overheadkostnader menas för företaget/organisationen gemensamma kostnader som fördelas på olika utbildningsaktiviteter. Exempel på overheadkostnader är ledning/rektors lunch- och fikarum och andra gemensamma utrymmen. Marknadsföringskostnader kan vara annonsering, tryck av broschyrer, mässdeltagande med mera. Kompetensutveckling och resekostnader för utbildningsanordnarens personal redovisas på egen rad under övriga driftkostnader.

Undervisningsmaterial/råvaror

- Här redovisas utbildningsomgångens kostnader för till exempel datorer, böcker, råvaror, dataprogram, webbplattform, licenser och annat material som behövs i den sökta utbildningens skolförlagda undervisning.

Utrustning inklusive avskrivningar

- Här redovisas till exempel avskrivning för en maskin som används i undervisningen. Används maskinen till flera utbildningar ska avskrivningskostnaden endast avse nyttjandegraden för en omgång avseende den sökta utbildningen. Kostnader för leasing och/eller hyra för utrustning under en omgång redovisas också här.

Övriga intäkter

- Här redovisas intäkter som till exempel sponsring och intäkter för försäljning.

Statsbidrag/särskilda medel

- Myndigheten beslutar om statsbidrag eller särskilda medel (särskilda medel gäller för utbildningsanordnare som är universitet eller högskola som har staten som huvudman samt övriga statliga myndigheter som kan ansöka om att bedriva YH-utbildning) i form av ett beviljande av studerandeplatser per omgång och ett schablonbelopp per årsplats. Med årsplats menas en studerandeplats i heltidsutbildning som omfattar minst 40 veckor.
- Utbildningen kan ingå i yrkeshögskolan utan statsbidrag. Då behöver ni redovisa vilket belopp ni har för avsikt att ta ut som studerandeavgift samt motivering till studerandeavgiftens storlek.



Söker statsbidrag eller särskilda medel

- Ansökan om statsbidrag eller särskilda medel är baserat på olika schablonnivåer. Vald schablon i ansökan ska överensstämja med utbildningens upplägg och behov av tillägg och motsvara nettokostnaden i den ekonomiska webbansökan.
- Grundbidraget för en yrkeshögskoleutbildning är 56 000 kronor (motsvarande schablon A). Utöver grundbidraget kan man söka tillägg för vissa kostnadsdrivande faktorer utbildningen kännetecknas av. Varje tillägg motsvarar tio procent av grundschablon A, det vill säga 5 600 kronor. Summan av tilläggen genererar en viss schablon tillhörande en viss schablongrupp, A till E. Vid kursbeskrivningen av varje kurs ska ni kryssa i rutor som visar att kursen kräver tilläggen.
- Höjd schablongrupp ska grunda sig i att den totala kostnaden överstiger grundbidraget på grund av dessa kostnadsdrivande faktorer och inte enbart på att ni har dessa tillägg. Utbildningen kan i andra delar ha en lägre kostnad på grund av stordriftsfördelar med mera och därmed inte ha behov av en högre schablongrupp genom tillägg.
- Det finns också ett tillägg för utbildningar som inte har möjlighet att bedriva sin utbildning i stora klasser och söker om färre studerandeplatser, max 20 st. Detta tillägg har förändrats mot tidigare och är nu tio procent av den schablongrupp ni ansöker om. Det vill säga en högre schablongrupp med högre ersättning ger också ett högre tillägg vid ansökan om färre antal studerandeplatser. En ansökan om till exempel 30 studerandeplatser men ett studerandeantal vid genomförandet på under 20 ger inte detta tillägg.

Detta tillägg ska inte blandas ihop med tillägget för undervisning i mindre grupper, tillägg nummer 6 i listan nedan.

- Det går att söka ersättning "över schablon". Det ska då framgå tydligt vilka kostnadsdrivande faktorer som gör att behov finns att söka bidrag "över schablon". Detta ska beskrivas och motiveras i den fritextruta som finns i ansökningswebben. I beskrivningen ska det även framgå när i tiden under utbildningen dessa högre kostnader uppstår (till exempel kopplat till konkreta kurser, terminer och så vidare). Ange det belopp i fritextfältet som kostnadsbudgeten resulterat i, avrundat till närmsta hundratal.
- Vid ansökan om belopp "över schablon" ska ni i motiveringen ange vilken schablongrupp som utbildningens upplägg motsvarar. Det vill säga om utbildningens upplägg motsvarar schablon A, men har högre kostnader än 56 000 kronor på grund av att en eller flera kostnadsdrivande faktorer, ska det anges att ni söker "över schablon" baserat på schablon A.
- Om beloppet "Nettokostnad årsstudieplats utifrån budget" i kostnadsbudgeten är lägre än grundschablonen ska ni ansöka om "under schablon" (samma ruta som "över schablon"). Ange det belopp i fritextfältet som kostnadsbudgeten resulterat i, avrundat till närmsta hundratal.
- Kostnadsökningen som berättigar till tillägget eller till bidrag "över schablon" ska kunna verifieras av anordnaren vid en eventuell tillsyn eller ekonomisk granskning av myndigheten. Ansöker ni om flera olika tillägg så ska ni kunna verifiera att den totala kostnaden för utbildningen kräver dessa tillägg efter inräknad medfinansiering.
- Om ni ansöker om att ingå i yrkeshögskolan utan statsbidrag ska ni klicka i rutan "söker inte statsbidrag eller särskilda medel"

YH utan statsbidrag

Tillägg

De områden som kan vara aktuella för tillägg är:

1. Utbildningsspecifik utrustning/teknik

Om utbildningsspecifik utrustning eller teknik ger ökade kostnader som inte täcks av grundschablonen inklusive medfinansiering, finns möjlighet att söka detta tillägg. Utbildningsspecifik programvara kan motivera tillägg, medan kostnader för vanliga datorer, projektorer, utrustning för trådlöst nätverk, skrivare/scanner och så vidare inte ger rätt till tillägg.

2. Undervisningsmaterial och råvaror i upp till 50 procent av kurserna

Om höga materialkostnader ger kostnadsökning i upp till 50 procent av kurserna som inte täcks av grundschablonen inklusive medfinansiering, finns möjlighet att söka detta tillägg. Det kan till exempel röra sig om material i form av trä, textil, livsmedel, metall med mera, eller mer kostsamma råvaror som ädelmetall, päls, läder samt vissa drivmedel. Här kan även ingå förhöjda drifts-, underhålls- och servicekostnader för viss teknisk utrustning. Observera: välj antingen detta tillägg eller tillägg nummer 3.

3. Undervisningsmaterial och råvaror i över 50 procent av kurserna (räknas som två tillägg)

Om höga materialkostnader ger kostnadsökning över 50 procent av kurserna som inte täcks av grundschablonen inklusive medfinansiering, finns möjlighet att söka detta tillägg. Det kan

till exempel röra sig om material i form av trä, textil, livsmedel, metall med mera, eller mer kostsamma råvaror som ädelmetall, päls, läder samt vissa drivmedel. Här kan även ingå förhöjda drifts-, underhålls- och servicekostnader för viss teknisk utrustning. Observera: välj antingen detta tillägg eller tillägg nummer 2.

4. Anpassade/utrustade lokaler i upp till 50 procent av kurserna

Ökade kostnader kan motiveras av krav på särskilt anpassade och utrustade lokaler vid vissa tillfällen, som till exempel tillgång till stall, verkstäder, kök, laboratorium eller för annat specifikt ändamål byggda eller anpassade lokaler. En fördyring på grund av nya lokaler utan förändrad funktion medges ej. Observera: välj antingen detta tillägg eller tillägg nummer 5.

5. Anpassade/utrustade lokaler i över 50 procent av kurserna (räknas som två tillägg)

Ökade kostnader kan också motiveras av krav på särskilt anpassade och utrustade lokaler under större delen av utbildningen: Detta kan exempelvis gälla stall, verkstäder, kök, laboratorium eller för annat specifikt ändamål byggda eller anpassade lokaler. En fördyring på grund av nya lokaler utan förändrad funktion medges ej. Observera: välj antingen detta tillägg eller tillägg nummer 4.

6. Mindre grupper, ökat antal handledar-/lärarledda timmar

Utbildningens skolförlagda kurser genomförs till stor del i mindre grupper och ett ökat behov av antalet lärar- och/eller handledartimmar föreligger därför. Myndighetens bedömning av detta grundas till stor del på de uppgifter som anges under posten "huvudsaklig gruppstorlek i undervisningen" i ansökan. Om ni i mer än 50 procent av utbildningens skolförlagda undervisningstid undervisar i grupper som understiger halva antalet sökta studerandeplatser anses ni i regel uppfylla kraven för detta kriterium. Observera: välj antingen detta tillägg eller tillägg nummer 9.

7. Investeringstung med höga avskrivningskostnader eller kostnader för leasing

Utbildningens genomförande kräver omfattande investeringar, vilket resulterar i höga avskrivningskostnader eller höga leasingkostnader. Om gjorda investeringar eller höga leasingkostnader ger kostnadsökning som inte täcks av grundschablonen inklusive medfinansiering finns möjlighet att söka detta tillägg.

8. Hög andel kurser med praktisk tillämpning utanför LIA

Utbildningen har en hög andel kurser där kursplanens upplägg och mål kräver praktisk tillämpning, utöver laborativa inslag, även i den delen som inte är förlagd till en arbetsplats.

9. Delvis individuellt upplägg/enskild undervisning (räknas som två tillägg)

Den skolförlagda utbildningens utformning kräver ett till stor del individuellt upplägg och behöver delvis genomföras i form av enskild undervisning. Observera: välj antingen detta tillägg eller tillägg nummer 6.

Schabloner

De schabloner som kan väljas är:

- A är grundbidrag, "vanlig" klassrumsundervisning (56 000 kronor).
A1 Max 20 studerande = ett tillägg (5 600 kronor) 61 600 kronor.
- B är grundbidrag + ett - två tillägg (5 600 kronor) 61 600 kronor.

B1 Max 20 studerande = ett tillägg (6 200 kronor) 67 800 kronor.

- C är grundbidrag + tre - fyra tillägg (5 600 kronor x 2) 67 200 kronor.
C1 Max 20 studerande = ett tillägg 6 700 kronor) 73 900 kronor.
- D är grundbidrag + fem - sju tillägg (5 600 kronor x 3) 72 800 kronor.
D1 Max 20 studerande = ett tillägg (7 300 kronor) 80 100 kronor.
- E är grundbidrag + åtta - nio tillägg (5 600 kronor x 4) 78 400 kronor.
E1 Max 20 studerande = ett tillägg (7 800 kronor) 86 200 kronor.

Statsbidrag eller särskilda medel över/under schablon

- Om ni väljer att söka över schablon ska ni i rutan "Motivering" motivera varför ni söker över schablon. Det ska också beskrivas när i tiden under utbildningen dessa högre kostnader uppstår (till exempel kopplat till konkreta kurser, terminer och så vidare). Ni måste också ange vilken schablon som ligger till grund för ersättningen. Det vill säga att om ni uppfyller schablon A men har högre kostnader än 56 000 kronor på grund av att en eller flera kostnadsposter sticker ut kostnadsmässigt, ska det anges att ni söker över schablon baserat på schablon A. *Sökt belopp per heltidsstuderande och år (årsplats) ska avrundas till närmaste hundratal.* Granskning av tilläggen kan ske vid eventuell tillsyn eller ekonomigranskning.
- Ni kan inte bli beviljade mer än vad uträkningen nettokostnad per årsstudieplats visar. Om beloppet är lägre än grundschablonen ska ni därför ansöka om under schablon baserat på schablon A (samma ruta som över schablon). *Sökt belopp per heltidsstuderande och år (årsplats) ska avrundas till närmaste hundratal.* Exempel: Den sökta utbildningens upplägg och utformning motsvarar schablon A, men har ökade kostnader som motiveras utifrån.

Anvisningar till utbildningsplan

Det ska finnas en utbildningsplan för varje utbildning (enligt 2 kap 7 § YHF). Den ska vara ett övergripande dokument som bland annat anger utbildningens mål, huvudsakliga innehåll, omfattning och anordnare.

Om ansökan beviljas kommer utbildningsplanen tillsammans med uppgifter från ansökan att fungera som ett styrdokument som ger riktlinjer kring utbildningens innehåll, genomförande och ledning. Utbildningsplanen är också ett viktigt informationsdokument för utomstående och då främst potentiella sökande till utbildningen. Det är därför viktigt att språket i utbildningsplanen formuleras på ett sådant sätt så att det är lättbegripligt för alla. Utbildningsplanen utgör även ett underlag för myndighetens tillsyn och kvalitetsgranskning.

En del uppgifter som finns med i den färdiga utbildningsplanen har redan angivits på annat håll i webbformuläret för ansökan. Dessa kommer att laddas ner automatiskt på rätt ställe i den färdiga utbildningsplanen.

Ett försättsblad med utbildningens namn, omfattning, utbildningsnummer och så vidare genereras av systemet. I webbformuläret ska ni ange resterande texter så att utbildningsplanen blir komplett.

Utbildningen

Här anger ni till exempel mål för utbildningen och beskrivning av kurserna.

Examen och examenskrav

- Inom yrkeshögskolan finns två examensnivåer: yrkeshögskoleexamen och kvalificerad yrkeshögskoleexamen. Den stora merparten av utbildningarna som leder fram till en yrkeshögskoleexamen (ungefär 99 procent av ansökningarna som beviljades under 2018 ledde till yrkeshögskoleexamen).
- För att utbildningen ska kunna leda till en yrkeshögskoleexamen ska den omfatta minst 200 yrkeshögskolepoäng. En sådan examen ska innehålla ett självständigt arbete (examensarbete) samt uppfylla samtliga krav på kunskaper, färdigheter och kompetenser som ställs i 13 § YHF. En yrkeshögskoleexamen är placerad på nivå 5 enligt Sveriges referensram för kvalifikationer (SeQF).
- För att utbildningen ska kunna leda till en kvalificerad yrkeshögskoleexamen ska den omfatta minst 400 yrkeshögskolepoäng. En sådan examen ska innehålla ett självständigt arbete (examensarbete), utgöras av minst 25 procent Lärande i arbete (LIA) samt uppfylla samtliga krav på kunskaper, färdigheter och kompetenser som ställs i 14 § YHF. En kvalificerad yrkeshögskoleexamen är placerad på nivå 6 enligt Sveriges referensram för kvalifikationer (SeQF).

Denna examensnivå är ovanlig inom yrkeshögskolan. En kvalificerad yrkeshögskoleexamen kräver bland annat orientering i områdets aktuella forsknings- och utvecklingsfrågor och att den studerande efter avslutad utbildning kan ta ansvar för ledning av individers och grupper utveckling i arbetet.

- En utbildning måste inte leda till examen och kan därför vara kortare än 200 YH-poäng, dock inte kortare än 100 YH-poäng.
- Motivera i ansökan val av examen samt redogör för hur mottagande arbetsliv har kommit fram till att yrkesrollen innehåller de kunskaper, färdigheter och kompetenser som motsvarar kraven för en yrkeshögskoleexamen eller en kvalificerad yrkeshögskoleexamen.

Utbildningens mål – Resultat av lärande

- I ansökningsformuläret på webben ska den yrkesroll som utbildningen leder till uppges. Om utbildningen resulterar i flera yrkesroller ska samtliga studerande kunna nå dessa direkt efter avslutad utbildning.
- Den eller de yrkesroller som uppges ska vara ett direkt resultat av innehållet i utbildningen tillsammans med eventuella förkunskapskrav och de kunskaper, färdigheter och kompetenser som utbildningen ger.
- Myndighetens föreskrifter om nationell likvärdighet ska följas ordagrant för de yrkesroller där myndigheten tagit fram sådana. I ansökningsomgången 2019 finns föreskrifter för följande yrkesroller:
 - Tandsköterska
 - Trafiklärare
 - Utbildningar som uppfyller utbildningskraven för auktorisation lågspänning inom elinstallation

- Utbildningar som uppfyller utbildningskraven för fullständig auktorisation inom elinstallation
 - Stödpedagog inom funktionshinderområdet
 - Instrument- och steriltekniker
- De kunskaper, färdigheter och kompetenser som är utbildningens mål ska överensstämma med arbetslivets behov och kraven för den examen som valts i ansökan. Se vidare i 2 kap 13-14 §§ YHF. Det är möjligt att ange flera mål.

- **Kunskaper** utgörs av fakta, principer, teorier och praxis som är kopplade till ett arbets- eller studieområde. Kunskaper kan vara erfarenhetsbaserade och/eller teoretiska. Kunskap handlar om att redogöra för, beskriva eller diskutera och kan uttryckas som *kunskap om* eller *kunskap i*. Till exempel: kunskaper om lagstiftningen för en viss verksamhet, kunskaper i byggnadstekniska lösningar för energismarta hus.

- **Färdigheter** handlar om att kunna utföra, göra och använda de kunskaper man har i verksamhetsområdet. Färdigheterna kan beskrivas som kognitiva (som inbegriper användning av logiskt, intuitivt och kreativt tänkande och innovativa lösningar) eller som praktiska (som inbegriper manuell skicklighet och användningen av metoder, material, verktyg och redskap). Till exempel: färdigheter i att programmera en applikation som fungerar.

- **Kompetenser** är förmågan att använda och utveckla kunskaperna och färdigheterna. Ansvar, självständighet och förmåga till samarbete är centrala begrepp.

- I 2 kap 13 § YHF ställs bland annat krav på färdigheter att kunna kommunicera åtaganden och lösningar inom ett arbets- eller studieområde på minst ett främmande språk. I er beskrivning av kurser i webbansökan är det viktigt att det framkommer hur ni exempelvis genom litteratur, artiklar eller på annat vis uppfyller kraven på färdigheter att kommunicera på minst ett främmande språk inom arbets- eller studieområdet. Det är även möjligt för arbetslivet att ställa andra krav på språk som behövs för yrkesrollen och som därför behöver ingå i utbildningen som exempelvis egna kurser.
- För en yrkeshögskoleexamen ska målen för utbildningen motsvara kraven i 2 kap 13 § YHF.

Exempel 1, Lönekonsult yrkeshögskoleexamen:

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kunskaper om/i:

- Specialiserade kunskaper inom teoretisk och praktisk lönehandling i yrkesrollen lönekonsult.
- Kunskaper om och överblick över angränsande yrkes- och kompetensområden såsom företagsekonomi, redovisning och HR.
- Kunskaper om arbetsprocesser och kvalitetskriterier inom teoretisk och praktisk lönehandling i yrkesrollen som lönekonsult.

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha färdigheter i:

- Planera, utföra samt identifiera resurser för att utföra, specialiserade arbetsuppgifter inom löne-, HR- och personaladministrationsarbete i yrkesrollen som lönekonsult.
- Lösa sammansatta problem inom löne-, HR- och personaladministrationsarbete i yrkesrollen som lönekonsult.
- Kommunicera åtaganden och lösningar gällande lönearbetet i yrkesrollen som lönekon-

sult på såväl svenska som ytterligare ett språk.

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kompetenser för att:

- Självständigt behandla teoretisk och praktiskt löne-, HR- och personaladministration på ett sådant sätt att det leder vidare till lärande och professionell utveckling i yrkesrollen som lönekonsult.
- Övervaka löne-, HR- och personaladministrationsarbete samt slutföra förelagda projekt inom yrkesrollen som lönekonsult.

- För en kvalificerad yrkeshögskoleexamen ska målen för utbildningen motsvara kraven i 2 kap 14 § YHF.

Exempel 2, Helikopterpilot kvalificerad yrkeshögskoleexamen:

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kunskaper om/i:

- Avancerade kunskaper inom aeronautik.
- Insikt i aeronautikens etablerade metoder för kunskapsutveckling.
- Djup kunskap inom helikopterns praktiska framförande, Human factors, navigation, meteorologi samt aerodynamik.

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha färdigheter i:

- Identifiera, formulera, analysera och lösa problem samt utföra komplexa uppgifter inom aeronautikområdet.
- Kommunicera åtaganden och lösningar inom aeronautikområdet i såväl nationella och internationella sammanhang.

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kompetenser för att:

- Värdera information och metoder inom aeronautikområdet med hänsyn till relevanta, sociala, etiska och vetenskapliga aspekter.
- Tillämpa specialiserad kunskap för utveckling inom aeronautikområdet.
- Ta ansvar för ledning av individers och grupper utveckling i arbetet.

Undervisning på engelska

- Undervisning får bedrivas på engelska, om det är befogat utifrån arbetsmarknadens behov enligt 2 kap 6a § YHF. Med bedrivs menas att undervisningsspråket i en eller flera av utbildningens kurser är engelska.

Kurser

- Utbildningen ska bedrivas i form av en eller flera kurser enligt 2 kap 6 § YHF.
- Ange kursens innehåll i kursbeskrivningen. Detta ska göras för varje kurs i utbildningen.
- Ange vilken inverkan respektive kurs har på budgeten, det vill säga om kursen till exempel kräver individuellt upplägg, särskilt anpassade lokaler och/eller ökade kostnader för undervisningsmaterial och råvaror. Detta ska anges i kryssrutor vid respektive kurs.

- Observera följande:
 - Om utbildningen omfattar LIA räknas varje LIA-period som en kurs och ska ha en egen kursplan där innehåll och mål anges.
 - Om utbildningen leder till en kvalificerad yrkeshögskoleexamen ska minst 25 procent av kurserna utgöras av LIA. Däremot är LIA inget krav i utbildningar som inte leder till någon examen alternativt som leder till en yrkeshögskoleexamen.
 - Om utbildningen leder till en yrkeshögskoleexamen eller kvalificerad yrkeshögskoleexamen ska ett examensarbete ingå.
 - Om examensarbete ingår i utbildningen ska detta anges som en egen kurs.
 - Om praktik ingår, som inte är LIA, ska ni ange "Standard" som typ av kurs i ansökan.
 - Om utbildningen har valbara kurser ska dessa rikta sig mot samma arbetsliv som resten av utbildningen. Den valbara delen av utbildningen får utgöra maximalt 50 procent av utbildningens totala poäng.
 - Som betyg används Icke godkänt, Godkänt och Väl godkänt. Alla kurser, även LIA och examensarbetet, ska kunna betygssättas med samtliga betygsnivåer.
- Examensarbetet bör utformas så att det ger den studerande möjlighet att visa upp de kunskaper, färdigheter och kompetenser som har erhållits under utbildningen. Ett examensarbete kan även vara kopplat till de arbetslivsanknutna lärsituationer som har förekommit i utbildningen.
- Kursplaner ska inte skickas in till myndigheten i samband med ansökan men ska finnas färdiga hos utbildningsanordnaren när utbildningen startar och vara fastställda av utbildningens ledningsgrupp. Kursplanerna ska ha sin grund i och utvecklas utifrån de kursbeskrivningar ni ger i utbildningsplanen vid ansökan.

Tillträde till utbildningen

Här anger ni behörighet och särskilda förkunskaper till er utbildning.

Tillträde till utbildningen

- En utbildning inom yrkeshögskolan ska vara öppen för alla som uppfyller behörighetskraven för utbildningen. Behörighetskraven för en utbildning finns i 3 kap 1–4 §§ YHF.
- Det är viktigt att de behörighetskrav inklusive eventuella särskilda förkunskapskrav som finns för sökande till yrkeshögskoleutbildningen är tillräckliga för att den sökande ska kunna tillgodogöra sig utbildningen och förvärva de kunskaper, färdigheter och kompetenser som utbildningen leder till och som i förlängningen yrkesrollen kräver.
- Läs mer i publikationen "Handbok för tillträde till yrkeshögskolan" som finns på myh.se under "publikationer", "yrkeshögskolan".

Särskilda förkunskaper

- För behörighet att antas till en utbildning får det utöver det som anges i 1 och 2 §§ ställas krav på särskilda förkunskaper enligt 3 kap 3 § (YHF). Sådana krav ska vara nödvändiga för att den studerande ska kunna tillgodogöra sig utbildningen. Kraven får avse kunskaper från en eller flera kurser i gymnasieskolans nationella program eller motsvarande kunskaper.
- Om det finns särskilda skäl får kraven på särskilda förkunskaper även avse yrkeserfarenhet och andra kunskaper än sådana som avses i första stycket, om det är av betydelse för utbildningens speciella inriktning eller det yrkesområde som utbildningen förbereder för. Det innebär till exempel att generell arbetslivs-/yrkeserfarenhet inte längre kan användas som förkunskapskrav. Huvudregeln är att yrkeserfarenhet/andra kunskaper inte ska tillåtas och att myndigheten ska ha en restriktiv hållning. Det är därför viktigt att ni beskriver varför yrkeserfarenheten/andra kunskaper är nödvändiga för att tillgodogöra sig utbildningen.

Beskriv de omständigheter som medför att det finns särskilda skäl för att ställa krav på yrkeserfarenhet/andra kunskaper som förkunskapskrav i just denna utbildning.

- Finns det konkreta arbetsuppgifter som gör att yrkeserfarenheten behövs?
 - Finns det programgemensamma ämnen eller programfördjupningar från gymnasiet som i första hand kan ge förkunskapen? Om inte, ge en förklaring.
 - Kan de önskade kunskaperna, färdigheterna eller kompetensen i form av yrkeserfarenhet tillgodoses genom LIA? Om inte, ge en förklaring.
 - Finns det rättsliga krav på yrkeserfarenhet/andra kunskaper för att överhuvudtaget kunna genomföra utbildningen?
 - Finns det rättsliga krav på godkännande, certifiering, legitimation efter utbildningen där yrkeserfarenhet/andra kunskaper krävs?
- Utöver krav på kunskaper får det även ställas krav på villkor som är en förutsättning för utbildningens speciella inriktning eller det yrkesområde som utbildningen förbereder för, till exempel förutsätter utbildningar till trafiklärare körkort.
 - De särskilda förkunskapskraven ska uttryckas som absoluta krav och inte i termer av vad som är meriterande. Villkoren ska sättas utifrån de studerandes möjligheter att tillgodogöra sig utbildningen.

- Det är viktigt att tänka på att de särskilda förkunskapskraven anger den lägsta nivån på kunskap som de studerande behöver ha för att kunna tillgodogöra sig utbildningen. För lågt satta krav kan leda till att studerande hoppar av utbildningen för att de inte klarar av den, eller att utbildningen kommer att bedrivas på en lägre nivå för att alla ska kunna slutföra utbildningen och examineras.
- Har ni angett att utbildningen bygger på visst/vissa program från gymnasieskolan bör relevanta kurser från programmet/programmen ingå i de särskilda förkunskapskraven
- Tänk på att ni inte kan ange gymnasiegemensamma kurser, till exempel Matematik 1a, Engelska 5 eller Svenska 1 som särskilda förkunskapskrav, eftersom dessa krav redan finns som grundkrav för en gymnasieexamen.
- Så här anger ni behörigheterna i webbansökan:
 - Det finns rullistor med program och kurser som är valbara. Det går att välja en eller flera kurser från olika program som motsvarar kraven på särskilda förkunskaper. Om ni vill ange kurser från gymnasieskolan som saknas i rullistorna kan ni manuellt skriva in kursnamnet i fältet "Övrigt".
 - Om ni väljer flera kurser, tänk på att det ska vara möjligt att läsa den kombinationen av kurser på gymnasieskolan.
 - En motivering till varför kurserna behövs för att kunna tillgodogöra sig utbildningen ska anges.
 - Yrkeserfarenheten finns som rullista med olika längd respektive omfattning. Här anges även vilken typ av yrkeserfarenhet och en motivering till varför det behövs, se ovan.
 - Om andra villkor krävs för behörigheten till utbildningen, till exempel körkort för utbildning till trafiklärare, anges detta i en fritextruta. En motivering till varför det behövs för att tillgodogöra sig utbildningen ska också anges.

Urvalsgrunder och urvalsprocess

- Om antalet behöriga sökande överstiger antalet studerandeplatser för utbildningen ska de sökande rangordnas enligt på förhand angivna urvalsgrunder, (se 3 kap 5–7 §§ YHF).
- Urvalets syfte är att rangordna alla behöriga sökande utifrån vilka individer som har bäst förutsättningar att genomföra utbildningen. De urvalsgrunder som tillåts är betyg, särskilt prov, tidigare utbildning och yrkeserfarenhet. Urvalsgrunden yrkeserfarenhet får endast användas om det finns särskilda skäl.
- Kryssa i den/de urvalsgrunder som ni kommer att använda vid ett eventuellt urval.

Betyg

- I samband med att ansökan till utbildningen öppnar ska det tydligt framgå för potentiella studerande vilken/vilka kurser samt vilka betyg som ger vilka poäng i urvalet. Det ska också framgå den maximala poängsumma som urvalsgruppen kan ge.

Särskilt prov

- I samband med att ansökan till utbildningen öppnar ska det tydligt framgå för potentiella

studerande hur provet kommer att genomföras samt vilka poäng provet ger i urvalet. Det ska också framgå den maximala poängsumma som urvalsgruppen kan ge.

- Ett särskilt prov kan vara såväl muntligt som skriftligt och/eller praktiskt. Det ska pröva den sökandes möjlighet att tillgodogöra sig utbildningen utifrån de färdigheter som krävs, och inte utifrån exempelvis personliga egenskaper, lämplighet för yrket, ålder eller motivation.
- Det är viktigt att det särskilda provet är utformat så att det går att gradera och mäta de kunskaper som provas likadant varje gång som det genomförs.

Tidigare utbildning

- I samband med att ansökan till utbildningen öppnar ska det tydligt framgå för potentiella studerande vilken utbildning som ger poäng i urvalet. Den maximala poängsumma som urvalsgruppen kan ge ska framgå. Urvalsgrunden tidigare utbildning ska i första hand avse utbildning på gymnasial nivå. Annan tidigare utbildning får användas som urvalsgrund om det finns särskilda skäl.

Yrkeseferenhet

- I samband med att ansökan till utbildningen öppnar ska det tydligt framgå inom vilket område yrkeseferenheten ska vara. Det ska också framgå vilken omfattning som ger poäng i urvalet samt den maximala poängsumma som urvalsgruppen kan ge.
- Urvalsgrunden yrkeseferenhet får endast användas om det finns särskilda skäl. Det vanligaste särskilda skälet är att yrkeseferenhet är ett förkunskapskrav.

Upplägg och organisation

Här anger ni hur ni har tänkt lägga upp och strukturera utbildningen.

Uppgifter om eventuella övriga utbildningsanordnare

- I 12 § YHL anges att utbildningsanordnaren ska ha den kompetens och de förutsättningar som krävs för att anordna utbildning inom det yrkesområde som utbildningen avser. I § 13 YHL anges att de personer som anlitas av utbildningsanordnaren för undervisning eller handledning genom utbildning eller erfarenhet ska ha kompetens för den utbildning de ska bedriva. Utbildningsanordnaren ska se till att kompetensutveckling anordnas för dessa personer.
- Redovisa eventuella övriga utbildningsanordnare som deltar i genomförandet av utbildningen. Som övrig utbildningsanordnare räknas en annan organisation (med eget organisationsnummer) som har ett väsentligt pedagogiskt inslag i de delar av utbildningen där alla studerande deltar. Ett exempel på detta är när en ansvarig utbildningsanordnare lämnar över genomförandet av en kurs eller en hel utbildning på entreprenad. Den ansvarige utbildningsanordnaren förblir myndighetens motpart och är fortfarande ekonomiskt och juridiskt ansvarig för utbildningen. Observera att detta inte avser utbildningsinsatser från inhyrda konsulter.

Här ska ni också beskriva samarbetet och hur ni säkerställer att en underleverantör uppfyller yrkeshögskolans regelverk och genomför sina åtaganden med hög kvalitet.

Utbildningens upplägg

- Utbildningen bör vara upplagd och organiserad på så sätt att den är anpassad och tillgänglig för individer med olika bakgrund och som befinner sig i olika livssituationer. Samtidigt ska flexibiliteten anpassas till utbildningens undervisningsmetoder och innehåll. Exempel på undervisningsmetoder som kan användas i utbildningar är projektarbeten, laborationer, självstudier, seminarier, klassrumsundervisning, distansundervisning, föreläsningar, studiebesök, praktiska fallstudier och LIA. Redogör för upplägget för er utbildning.
- Redogör för hur ni kommer att utforma utbildningen så att den ger samtliga studerande goda förutsättningar att nå utbildningsmålen. Exempelvis:
 - vilka undervisningsmetoder ni kommer att använda er av
 - vilken utrustning och lärverktyg ni kommer att använda och som ni som utbildningsanordnare kommer att stå för.
 - Om utbildningen sker på distans, redogör för hur det pedagogiska upplägget stödjer tät kontakt och återkoppling mellan studerande och utbildningsanordnare.
- Om utbildningen kommer att bedrivas på distans ska redogörelsen även innehålla en beskrivning av upplägget med exempelvis studier vid lärcentran, tekniska lösningar och antal fysiska träffar.

Läro- eller handledarledd verksamhet som utbildningen omfattar

- Läro- eller handledarledd verksamhet är i förväg planerad tid då den studerande i grupp eller enskilt har aktiv undervisning eller handledning. Den studerande ska under den läro- eller handledarledda verksamheten ha direkt (i princip omedelbar tillgång med möjlighet till spontan interaktivitet) och fullvärdig (utifrån den enskilda studerandes perspektiv och

på sådant sätt som utbildningsmomentet kräver) tillgång till lärare eller handledare. Syftet med verksamheten ska vara att nå målet med utbildningsmomentet.

Det kan även förekomma pedagogiska insatser och andra utbildningsaktiviteter som faller utanför ramen för ovanstående beskrivning. Dessa kan inte räknas in i lärar- eller handledarledd verksamhet, men kan ändå vara en viktig del i genomförandet av utbildningen. Sådana insatser kan istället beskrivas under rubriken "Utbildningens övriga genomförande". Detsamma gäller hur den lärar- och handledarledda verksamheten fördelas mellan utbildningens olika kurser utifrån behov och prioriteringar.

Som lärar- eller handledarledd verksamhet räknas normalt inte

- spontan undervisning/handledning av grupper eller enskilda studerande som inte är i förväg planerad och inte tillgänglig för alla
- när en lärare eller handledare finns tillgänglig för att vid behov svara på frågor från de studerande utan att aktivt undervisa eller handleda
- när en lärare i efterhand och/eller utanför planerad tid svarar på frågor eller ger stöd, till exempel per e-post eller i forum
- inspelad föreläsning, filmvisning, grupparbete, självstudier eller annan verksamhet utan direkt och fullvärdig tillgång till aktivt undervisande lärare eller handledare under tiden
- all tid som handledaren avsätter för handledning, utan endast den handledning som varje studerande får i grupp eller enskilt
- undervisning eller handledning som inte sker på sådant sätt som utbildningsmomentet kräver, till exempel handledning per videolänk i praktiska frågor där läraren hade behövt vara på plats för att kunna visa praktiskt
- Lärar- eller handledarledd verksamhet ska anges i totalt antal timmar som en enskild studerande erbjuds under hela utbildningen

Kvalitetsarbete

Utbildningar inom yrkeshögskolan ska motsvara arbetslivets krav, och utbildningens relevans för yrkeskunnandet bör därför vara central när utbildningen kvalitetssäkras.

Kvalitetssäkring av utbildningen

I ansökan ska ni beskriva hur den sökta utbildningen ska kvalitetssäkras. Med kvalitetssäkring menar vi hur ni som utbildningsanordnare säkerställer att utbildningen fungerar som det är tänkt. Detta omfattar att utbildningen lever upp till de regler som finns i lag och förordning, men minst lika viktigt är att utbildningen lever upp till de mål som er organisation och arbetslivet har för utbildningen.

Därför finns det ingen färdig mall för hur kvalitetsarbetet ska vara upplagt. För att ett kvalitetsarbete ska fungera väl behöver det kännas relevant för de som är delaktiga i det och som ska genomföra utvärderingar och analyser. I stället får ni som anordnare beskriva hur kvalitetsarbetet är tänkt att genomföras, och detta formulerar ni under fyra rubriker som tillsammans beskriver de fyra faserna i ett systematiskt kvalitetsarbete – planering, genomförande, utvärdering och förbättring.

I ansökan behöver ni bara göra en övergripande beskrivning av dessa fyra områden. Sedan kan ni gå in i detalj och formulera någon form av kvalitetshandbok för utbildningen, där hela kvalitetsarbetet med samtliga mål, processer och ansvarsfördelning finns med.

Planera

Under denna rubrik formulerar ni vilka mål som kvalitetsarbetet ska mäta.

Det första steget i att formulera ett kvalitetsarbete är att beskriva vad ni vill uppnå med utbildningen, och formulerar detta som mätbara mål. Det kan alltså vara både resultatmål, som att de studerande till en viss grad klarar av utbildningen med examen, och lite mer svårdefinierade mål, som att utbildningen uppdateras regelbundet så att innehållet motsvarar branschens behov. Det är vanligtvis både mål för hela utbildningen, som att de studerande får jobb efter utbildningen, och mer kortsiktiga mål, som att varje kurs genomförs med ett bra pedagogiskt upplägg. Allt detta får plats i ett kvalitetsarbete. Tänk på att kvalitetsarbetet omfattar flera år, från utbildningens start till efter att den avslutats, och att ni inte behöver ta reda på allt detta samtidigt.

Vissa mål kan alltså vara enklare att mäta än andra, och vissa mål kan vara så omfattande att det är bäst att hitta flera indikatorer som ni kan mäta. Det är viktigt att ni väljer mål som både känns relevanta för utbildningen och som går att mäta. Syftet med kvalitetsarbetet är ju att de resultat som ni får fram går att använda som underlag för ständiga förbättringar och fokus bör ligga både på kort och lång sikt. Det blir också lättare att engagera ledningsgruppen i kvalitetsarbetet.

Ett gediget kvalitetsarbete omfattar hela utbildningen, alltså både innan de studerande börjar, medan de går utbildningen, och hur det går för dem efter utbildningen. Tänk igenom vad ni vill och behöver veta om alla dessa tre stadier, och hur ni ska kunna ta reda på det.

När ni beskriver målen i kvalitetsarbetet, tänk särskilt igenom ifall det belyser följande områden:

- **Ledningsgruppens arbete**

Sätt gärna upp mål kring ledningsgruppens engagemang i utbildningen, och för hur den fyller sin funktion i att vara den naturliga kontaktytan mellan utbildningen och arbetslivet.

- **Det skolförlagda lärandet**

Dessa mål kan vara kring att innehållet är relevant, kring det praktiska upplägget

och genomförandet av utbildningen, och kring det pedagogiska genomförandet av kurserna.

- **LIA**

Sätt gärna upp mål för LIA, som att LIA-företagen är lämpliga utifrån kursplanen och att LIA-handledarna är insatta i sin roll, så att de studerande kan fullfölja LIA-kursen där. Kvalitetsarbetet kring LIA kan också vara ett bra tillfälle att samla in synpunkter från branschen om hur väl utbildningen motsvarar deras behov.

- **Värdegrund**

Sätt gärna upp mål kring att alla studerande känner sig välkomna på utbildningen, att ni har som uppdrag att ingen kränkande särbehandling förekommer och att studerande ges samma förutsättningar att genomföra den, oavsett bakgrund eller kön.

Genomföra

Beskriv här övergripande vilka metoder ni ska använda för att mäta de mål som ni satte upp i det första stycket. De mer detaljerade beskrivningarna behöver ni inte skriva här, men för gärna in dem i någon typ av handbok för kvalitetsarbete för er utbildning, så att de är väl dokumenterade.

När ni har planerat vad ni ska ta reda på i kvalitetsarbetet så är det viktigt att beskriva vem som ska göra de olika delarna, och hur det kommer ske i praktiken. En bra modell för detta är att sätta ihop ett årshjul för utbildningen, där ni placerar in de utvärderingar som planerats och vem som är ansvarig för dem samt hur de ska bearbetas och analyseras.

Ett väl fungerande kvalitetsarbete ska snabbt kunna ta reda på brister, analysera dem och även åtgärda dem. Kursutvärderingar är en vanlig metod för detta, men det finns många andra sätt att snabbt ta reda på behov av förbättringar och åtgärda dem, till exempel genom regelbundna avstämningar i klassen, kvalitetssäkring av kursplaner i ledningsgruppen inför kursstart, kvalitetssäkring av lärare, och så vidare.

Om er organisation inte har beskrivningar av de utvärderingsprocesser som ni planerat så bör ni skriva ner dem, så att andra kan sätta sig in i dem vid behov. Tänk igenom hur ledningsgruppens möten passar i schemat för kvalitetsarbetet, så att ni kan få bästa möjliga hjälp av dem när det gäller att analysera och besluta om åtgärder utifrån det ni tagit reda på.

Beskriv också hur ni tänker se till att alla känner till sina roller och ansvar i kvalitetsarbetet: både de som ska genomföra utvärderingar eller liknande och de som ska vara med och analysera resultaten och komma fram till åtgärder vid behov.

Utvärdera

Beskriv här övergripande hur ni planerar att utvärdera den information som samlas in.

Beskriv de tillfällen där ni tänker se om ni uppnått målen eller inte i utbildningen, och vilka som ska vara med och analysera varför det gått bra eller mindre bra. Utvärderingar kan både ske löpande, och i slutet av en utbildning.

Utvärderingen bör svara både på om utbildningens genomförande i sig nått upp till de mål ni satt upp, och om målen ni satte upp verkligen var relevanta och gick att mäta. Utvärderingen ska svara på om ni behöver fler mål, eller andra mål och vilka insatser som kan åtgärda eventuella brister. Det kan också röra sig om att det kan vara själva mätmetoderna som bör utvecklas.

En vanlig brist när det gäller utvärdering och analys är att den inte dokumenteras. Se därför till att ni har tänkt igenom hur det ska vara möjligt att bevara det ni kommit fram till, så att de slutsatser ni kommit fram till inte glöms bort.

Förbättra

Beskriv här hur ni planerar att resultatet av hela kvalitetsarbetet ska tas tillvara, och leda till faktiska förbättringar.

Vissa förbättringar är enkla och tydliga, och kan införas löpande under utbildningen, medan andra kan vara mer omfattande och kräva att hela ledningsgruppen tar ställning till förändringar i utbildningens utformning. Beskriv hur det arbetet ska genomföras, så att berörda parter är med, oavsett om det är ledningsgruppen, undervisande personal, eller de studerande.

Tänk också på att kvalitetsarbetet i sig också kan och bör förbättras över tiden. Ett väl utvecklat kvalitetsarbete innehåller en plan för hur själva utvärderingarna ska förbättras över tid, så att de på ett tydligt sätt ger svar på de frågor ni har om utbildningens genomförande.

Helikopterpilotutbildning

Nedan information ska skickas in i ett separat dokument till er webbansökan ifall ni ansöker om helikopterpilotutbildning inom yrkeshögskolan. Dokumentet ska skickas in till registrator@myh.se. Ange diarienumret som tilldelats er ansökan i ämnesraden.

Modulbaserad eller integrerad form

Kommer utbildningen att genomföras i modulbaserad eller integrerad form?

Ledningsstruktur och integrerad form

Beskriv ledningsstrukturer och befattningshavare. Namnge Accountable Manager (AM), Head of Training (HT), Chief Flight Instructor (CFI), Chief Theoretical Knowledge Instructor (CTKI), Compliance Monitoring Monitor (CMM) samt Safety Manager (SM).

Transportstyrelsens verksamhetskontroll

Uppge eventuella anmärkningar vid senaste verksamhetskontrollen av Transportstyrelsen.

Miljömässiga förutsättningar

Miljödomstolen utfärdar tillstånd för aktuell flygplats. På vilket sätt anser ni att ni uppfyller de miljökrav enligt beslutet som gäller för er som utbildningsanordnare?

Ange hur ni systematiskt arbetar med miljöfrågor som främjar en hållbar utveckling.
Exempel: grön inflygning.

Andra praktiska förutsättningar

Vilka praktiska förutsättningar utöver de som anges i Transportstyrelsens tillstånd anser ni att ni har för att kunna bedriva helikopterpilotutbildning med hög kvalitet? Exempel på praktiska förutsättningar kan vara utbildningsmaterial/utrustning i form av flygplansflotta och simulatorutrustning.

Vilken/vilka flygplatser kommer utbildningen att operera ifrån?