



Myndigheten för yrkeshögskolan



# **Anvisningar**

för ansökan om stöd för  
konst- och kulturutbildningar

**2019**

ISBN-nr: 978-91-88619-74-7

Dnr: MYH 2019/4006

Omslagsfoto: Scandinav

## Anvisningar för ansökan om stöd för konst- och kulturutbildningar 2019

### Innehåll

Vad är Konst- och kulturutbildningar?.....	3
Att tänka på innan ni ansöker .....	4
Kvalitet i konst- och kulturutbildningar .....	5
Kvalitetskriterier för lärande .....	5
Kvalitetskriterier för utveckling och förbättring.....	5
Kvalitetskriterier för syfte och bidrag till övergripande samhälleliga mål .....	5
Ansök om användarkonto.....	6
Fylla i webbformuläret .....	7
Anvisningar till ansökan.....	8
Faktauppgifter .....	9
Utbildningens namn .....	9
Utbildningsområde .....	9
Ansvarig utbildningsanordnare.....	9
Kontaktperson.....	9
Föregångare .....	9
Utbildningsort.....	9
Utbildningens studieform.....	10
Förutsättningar för statligt stöd .....	11
Utbildningens syfte.....	11
Korta utbildningar .....	12
Ansökan om stöd .....	12
Antal årsplatser .....	12
Utbildningens omfattning i tid .....	13
Utbildningens studietakt .....	14
Utbildningsomgångar och starttidpunkt.....	14
Eftergymnasial nivå.....	14
Organisation och ledning av utbildningen .....	15
Utbildningsledare .....	15
Styrelse eller ledningsgrupp.....	15
Utbildningsanordnarens erfarenhet och kompetens.....	15
Undervisande och handledande personal.....	15
Värdegrund .....	16
Fysisk tillgänglighet.....	16
Breddad rekrytering och mångfald .....	17
Samverkan med det omgivande samhället .....	17
Referenser .....	17
Övrigt .....	17
Ekonomisk planering .....	18

Budget .....	18
Studeraavgifter.....	18
Anvisningar till budget .....	20
Anvisningar till utbildningsplan .....	22
Utbildningsplan .....	22
Utbildningen .....	22
Utbildningens mål.....	22
Undervisning på engelska.....	23
Lärrar- och handledarledd verksamhet som utbildningen omfattar .....	23
Lärrar- eller handledarledd verksamhet är exempelvis normalt inte:.....	23
Kurser .....	23
Tillträde till utbildningen.....	25
Tillträde till utbildningen.....	25
Behörighet och krav på särskilda förkunskaper .....	25
Fastställande av behörighet.....	25
Urvalsgrunder och urvalsprocess.....	26
Utbildningens huvudsakliga upplägg och organisation .....	28
Uppgifter om eventuella övriga utbildningsanordnare .....	28
Utbildningens upplägg.....	28
Kvalitetsarbete .....	30
Kvalitetssäkring av utbildningen.....	30
Utbildningsorganisation och ansvarsfördelning.....	30
Studerainflytande .....	30

## **Bilaga 1 Ansökningsformulärets frågor för ansökan om stöd för konst- och kulturutbildningar 2019**

### **Bilaga 2 Budget Konst- och kulturutbildning**

## **Konst- och kulturutbildningar**

– eftergymnasiala utbildningar inom det konstnärliga eller kulturella området

### **Vad är Konst- och kulturutbildningar?**

Konst- och kulturutbildningar är eftergymnasiala utbildningar som får stöd i form av statsbidrag eller studiestöd enligt förordningen (2013:871) om stöd för konst- och kulturutbildningar och vissa andra utbildningar.

Läs förordningen under rubriken Lagar, regler och tillsyn/Lagar och förordningar på myh.se.

### **Utbildningarnas olika syften**

För att en utbildning ska kunna få stöd ska den ha något av följande syften:

1. Förbereda för högskoleutbildningar som kan leda fram till konstnärliga examina.
2. Medverka till att utveckla ett kvalificerat yrkeskunnande inom det konstnärliga eller kulturella området.
3. Ha ett innehåll som syftar till att bevara eller utveckla kulturarvet.

### **Förordningens krav**

Utbildningen ska bedrivas på eftergymnasial nivå, och måste vara minst 20 veckor för att berättiga de studerande studiestöd eller minst 30 veckor för att berättiga till statsbidrag. En utbildning som bidrar till att bevara eller utveckla kulturarvet får vara kortare.

Utbildningen ska vara utformad så att den stämmer överens med grundläggande demokratiska värderingar. Alla som verkar inom utbildningen ska ha respekt för varje människas egenvärde, de mänskliga rättigheterna och för vår gemensamma miljö. Man ska särskilt verka för att främja jämställdhet mellan könen och aktivt motverka alla former av kränkande behandling.

## Att tänka på innan ni ansöker

Inför ansökan om stöd för en konst- och kulturutbildning är det bra att fundera kring nedanstående:

Uppfyller utbildningen något av de tre syften som krävs för konst- och kulturutbildningar?

1. Förbereda för högskoleutbildningar som kan leda fram till konstnärliga examina.
2. Medverka till att utveckla ett kvalificerat yrkeskunnande inom det konstnärliga eller kulturella området.
3. Ha ett innehåll som syftar till att bevara eller utveckla kulturarvet.

Vilket innehåll och upplägg har utbildningen för att kunna svara mot sitt syfte?

Är utbildningens innehåll eftergymnasialt och är utbildningen utformad för att bedrivas på en eftergymnasial nivå?

I ansökningsomgången kommer stöd enbart fördelas till hela utbildningar, vilket innebär att det inte kommer att vara möjligt att ansöka om fler platser till befintliga konst- och kulturutbildningar. Det kommer heller inte vara möjligt att ansöka om statsbidrag för en konst- och kulturutbildning som redan har stöd i form av studiestödsberättigande. Myndigheten kommer att prioritera ansökningar som avser de tidigare kompletterande utbildningar som 2015 överfördes till yrkeshögskolan men som också svarar mot kraven för att få stöd som konst- och kulturutbildning.

Ansökan ska utgå ifrån förordningen om stöd för konst- och kulturutbildningar och vissa andra utbildningar som reglerar utbildningsformen.

## När ska ansökan skickas in?

Ansökan om stöd för konst- och kulturutbildningar ska ha kommit in till Myndigheten för yrkeshögskolan senast den **9 oktober 2019**.

## Kvalitet i konst- och kulturutbildningar

När myndigheten beslutar om stöd, i form av studiestödsberättigande för de studerande eller statsbidrag, ska särskild hänsyn tas till kvaliteten i utbildningen. För att myndigheten på ett rättssäkert och effektivt sätt ska kunna bedöma och värdera kvaliteten i en utbildning har myndigheten beslutat om kvalitetskriterier för utbildningarna. Kvalitetskriterierna för konst- och kulturutbildningar utgår från en kvalitetssyn som har sin grund i de villkor som gäller för utbildningsformen. Kriterierna är utformade för att tillsammans ge en heltäckande bild av en utbildnings kvalitet.

### Kvalitetskriterier för lärande

- . Utbildningens organisering och praktiska genomförande ger de studerande goda förutsättningar att nå utbildningens mål.
- . Utbildningens pedagogiska genomförande ger de studerande goda förutsättningar att nå utbildningens mål.
- . Inom ramen för utbildningen sker samverkan med det omgivande samhället.

### Kvalitetskriterier för utveckling och förbättring

- . Utbildningens styrelse eller ledningsgrupp arbetar effektivt och tar ansvar för utbildningens utveckling.
- . Utbildningen karaktäriseras av ett systematiskt kvalitetsarbete.

### Kvalitetskriterier för syfte och bidrag till övergripande samhällliga mål

- . Utbildningen fyller sitt övergripande syfte som konst- och kulturutbildning.
- . Utbildningsanordnaren bedriver arbete med breddad rekrytering och mångfald.
- . Utbildningen genomförs med hänsyn till hållbar utveckling.
- . Utbildningsanordnaren bedriver arbete för att särskilt främja jämställdhet.

## Ansök om användarkonto

För att kunna ansöka om stöd för en konst- och kulturutbildning ska du först göra en ansökan om användarkonto på Mina sidor, om du inte har ett sådant sedan tidigare. Mina sidor är den webbportal där Myndigheten för yrkeshögskolans webbaserade tjänster finns för dig som är utbildningsanordnare och/eller utfärdare av kvalifikationer. Du ansöker genom att registrera den organisation du företräder i formuläret som återfinns via länken "Ansök om organisationskonto" på [minasidor.myh.se](http://minasidor.myh.se). Blanketten ska sedan skrivas ut, undertecknas och skickas till:

Myndigheten för yrkeshögskolan

Box 145

721 05 Västerås

Har organisationen redan ett användarkonto för andra tjänster på Mina sidor ska du ansöka om den nya rollen Ansöka/bedriva konst- och kulturutbildning.

När myndigheten granskat och godkänt ansökan om användarkonto, skickas e-post till den som du 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 KK".

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

## Olika former av utbildningsanordnare

Konst- och kulturutbildningar får anordnas av en enskild fysisk eller juridisk person. Detta kan vara aktiebolag, ekonomisk förening, handelsbolag, kommanditbolag, ideell förening, stiftelse eller enskild fysisk person.

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.



## Fylla i webbformuläret

Frågorna i webbformuläret finns även i dokumentet Ansökningsformulärets frågor för ansökan om stöd för konst- och kulturutbildningar 2019, som finns med som bilaga till anvisningarna. I dokumentet ser du vilka frågor som ställs 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 exempelvis blanksteg, kommatecken och punkt.

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 de även har studerande som målgrupp.

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 du annars riskerar att förlora stora textmängder vid eventuella problem med ansökningsformuläret eller uppkoppling.

För att kunna fylla i ansökningsformuläret med korrekt information är det nödvändigt att läsa den information som finns i det här anvisningsdokumentet. I själva webbansökan finns enbart instruktioner kring hur formuläret ska fyllas i. Information kring hur frågorna ska besvaras, vad du behöver tänka på och vilka krav som ställs hittar du i det här dokumentet. Annat material såsom förordningen om stöd för konst- och kulturutbildningar och vissa andra utbildningar samt faktablad och föreskrifter publicerade av myndigheten som kan användas som stöd vid framtagandet av ansökan hittar du på myndighetens webbplats, myh.se.

## **Anvisningar till ansökan**

Dessa anvisningar ska läsas tillsammans med bilagan Ansökningsformulärets frågor för ansökan om stöd för konst- och kulturutbildningar 2019 och/eller ansökan på webben. Bilagan finns på myh.se.

Frågorna i anvisningarna är framtagna utifrån det regelverk och de kvalitetskriterier som gäller för konst- och kulturutbildningar.

Läs mer om de krav som ställs för utbildningarna på myh.se.

## Faktauppgifter

Faktauppgifter handlar om bakgrundsinformation om den planerade utbildningen, till exempel namn, utbildningsområde, utbildningsort och kontaktuppgifter.

### Utbildningens namn

Utbildningens namn bör inte vara för långt. Det bör tydligt anges vad utbildningen syftar till, det vill säga inom vilket ämne eller vilket område utbildningen verkar. Ett bra exempel på utbildningens namn är något som ger en bild av utbildningens mål eller innehåll, till exempel *Filmproduktion* eller *Konstnärlig grundutbildning*.

Utbildningens namn är det namn som kommer att användas vid marknadsföring mot studerande och andra intressenter och bör inte innehålla begreppet konst- och kulturutbildning, studieort eller omfattningen av utbildningen.

### Utbildningsområde

Konst- och kulturutbildningar delas in i olika utbildningsområden. Denna indelning görs av myndigheten utifrån Svensk utbildningsnomenklatur SUN 2020 och utgår från utbildningens innehåll.

I ansökningsformuläret på webben ska ni uppge vilket utbildningsområde ni anser att utbildningen tillhör. Detta kan sedan komma att ändras utifrån myndighetens bedömning av utbildningens huvudsakliga innehåll utifrån SUN 2020.

### Ansvarig utbildningsanordnare

Varje utbildning har en ansvarig utbildningsanordnare. Namnet på utbildningsanordnaren anges i samband med ansökan om användarkonto. Flera utbildningsanordnare får samverka kring en utbildning, men endast en av dem kan vara ansvarig utbildningsanordnare.

### Kontaktperson

Varje ansökan ska ha en kontaktperson. Kontaktperson för ansökan avser en person med kunskap om innehållet i ansökan och som har befogenhet att företräda utbildningsanordnaren i frågor som rör ansökan. Personen som uppges ska kunna kontaktas av myndigheten under hela handläggningstiden för ansökan.

Beroende på vem som avser att bedriva konst- och kulturutbildningen ska denne kunna visa rättslig handlingsförmåga.

### Föregångare

Om utbildningen har en föregångare i en tidigare beviljad konst- och kulturutbildning, kvalificerad yrkesutbildning (Ky), yrkeshögskoleutbildning (YH), kompletterande utbildning (KU) eller annan utbildningsform ska det framgå i ansökan.

Med föregångare menas att utbildningen bedrivits tidigare på samma ort, av samma utbildningsanordnare med samma omfattning och att de övergripande målen, i resultat av lärande, är likvärdiga.

Det är myndigheten som slutligen gör bedömningen av om den angivna föregångaren motsvarar den utbildning som ansökan avser och därmed kan anses vara samma utbildning.

### Utbildningsort

Den utbildningsort som anges i ansöknings-formuläret på webben är den ort där huvuddelen av den sökta utbildningen genomförs.

Om utbildningen genomförs på distans anges den ort där flertalet av de obligatoriska träffarna äger rum. I de fall där utbildningen genomförs vid särskilda lärcentra ska den ort som är huvudort för utbildningen anges i ansökningsformuläret. Eventuella andra utbildningsorter och hur distansupplägget är tänkt att genomföras redogörs för under utbildningens upplägg i ansökningsformuläret.

**Utbildningens studieform**

Utbildningen kan genomföras i bunden form eller på distans. Distans anges om huvuddelen av utbildningen inte genomförs på utbildningsorten. Distans innebär att de studerande kan genomföra merparten av utbildningen på annan plats än i utbildningsanordnarens lokaler.

## Förutsättningar för statligt stöd

Förutsättningar för statligt stöd handlar till exempel om utbildningens syfte, omfattning, utbildningsomgångar och nivå. För att en utbildning ska kunna få stöd som konst- och kulturutbildning måste det tydligt framgå hur utbildningen uppfyller det syfte som anges i ansökan. Det behöver även tydligt framgå varför utbildningen bör bedrivas inom ramen för konst- och kulturutbildningar.

### Utbildningens syfte

För att en utbildning ska kunna få stöd enligt regelverket för konst- och kulturutbildningar ska den ha något av följande syften:

1. Förbereda för högskoleutbildningar som kan leda fram till konstnärliga examina.
2. Medverka till att utveckla ett kvalificerat yrkeskunnande inom det konstnärliga eller kulturella området.
3. Ha ett innehåll som syftar till att bevara eller utveckla kulturarvet.

I ansökan ska utbildningens syfte anges. Även om utbildningen kan uppfylla flera syften ska det syfte som utbildningens uppfyller i störst utsträckning väljas.

I ansökan ska det framgå hur utbildningen uppfyller sitt syfte. Redogörelsen bör ta sin utgångspunkt i den sökta utbildningens roll för det syfte den ska svara mot och också utifrån det ämnesområde som utbildningen bedrivs inom. En tydlig beskrivning av hur utbildningen uppfyller sitt syfte är av stor betydelse när myndigheten ska besluta om stöd för konst- och kulturutbildningar.

Utbildningarnas olika syften styr vilken typ av studiestöd utbildningen berättigar till. Den aktuella studiestödstypen genereras automatiskt utifrån valet av syfte i webbformuläret.

En konst- och kulturutbildning kan berättiga till två olika typer av studiestöd – A3 eller B1. Utbildningar som förbereder för högskoleutbildningar som kan leda fram till konstnärliga examina berättigar till studiestöd enligt avdelning A3 i studiestödsförordningen.

Utbildningar som medverkar till att utveckla ett kvalificerat yrkeskunnande inom det konstnärliga eller kulturella området, eller har ett innehåll som syftar till att bevara eller utveckla kulturarvet, berättigar till studiestöd enligt avdelning B1 i studiestödsförordningen.

Läs mer om studiestöd på CSN:s webbplats, [csn.se](http://csn.se).

Kontaktuppgifter till referenser som använts vid framtagandet av denna beskrivning, kan anges under rubriken *Referenser* i webbformuläret.

### 1. Förbereda för högskoleutbildningar som kan leda fram till konstnärliga examina

För att uppfylla detta syfte ska utbildningen ha de förutsättningar som krävs för att kunna förbereda för högskoleutbildningar som kan leda fram till konstnärliga examina.

Utbildningen ska ge de studerande de förutsättningar som krävs för att kunna antas till en utbildning som kan leda fram till en konstnärlig examen.

Utbildningar som ska förbereda för högskoleutbildningar som kan leda fram till konstnärliga examina kan berättiga till studiestöd enligt avdelning A3 i bilagan till studiestödsförordningen. För dessa utbildningar får studiestöd enligt A3 lämnas i maximalt två år till studerande även före 20 års ålder.

I ansökan ska det framgå på vilket sätt utbildningen förbereder för högskoleutbildningar som kan leda fram till konstnärliga examina och hur det säkerställs att utbildningen uppfyller syftet. Ange vilken typ av utbildningar som utbildningen leder till samt inom vilket

konstnärligt område. Det ska också framgå hur utbildningen, för att de studerande ska ges förutsättningar att vara väl förberedda för högre konstnärliga studier, bedrivs.

### **2. Medverka till att utveckla ett kvalificerat yrkeskunnande inom det konstnärliga eller kulturella området**

För att uppfylla detta syfte ska utbildningen medverka till att utveckla ett kvalificerat yrkeskunnande inom det konstnärliga eller kulturella området. Det innebär att utbildningen ska kunna leda till ett yrkesutövande för de studerande.

Utbildningar som ska medverka till att utveckla ett kvalificerat yrkeskunnande inom det konstnärliga eller kulturella området kan berättiga till studiestöd enligt bilaga B1 i bilagan till studiestödsförordningen.

I ansökan ska det framgå på vilket sätt utbildningen medverkar till att utveckla ett kvalificerat yrkeskunnande inom det konstnärliga eller kulturella området och hur det säkerställs att utbildningen uppfyller syftet. Ange inom vilket konstnärligt eller kulturellt område som yrkeskunnandet ska utföras. Det ska också framgå hur utbildningen, för att de studerande ges förutsättningar att vara väl förberedda för att utöva ett kvalificerat yrkeskunnande inom det konstnärliga eller kulturella området, bedrivs.

### **3. Ha ett innehåll som syftar till att bevara eller utveckla kulturarvet**

För att kunna uppfylla detta syfte ska utbildningen ha ett innehåll som syftar till att bevara eller utveckla kulturarvet.

Utbildningar som har ett innehåll som syftar till att bevara eller utveckla kulturarvet kan berättiga till studiestöd enligt bilaga B1 i bilagan till studiestödsförordningen.

I ansökan ska det framgå på vilket sätt utbildningen har ett innehåll som syftar till att bevara eller utveckla kulturarvet och hur det säkerställs att den uppfyller syftet. Ange vilket kulturarv som utbildningen ska bevara eller utveckla. Det ska också framgå hur utbildningen, för att de studerande ges förutsättningar att vara väl förberedda för att bevara eller utveckla kulturarvet, bedrivs.

### **Korta utbildningar**

En utbildning som bidrar till att bevara eller utveckla kulturarvet får vara kortare än 20 veckor och ändå berättiga till studiestöd och kortare än 30 veckor och berättiga till statsbidrag, om det finns särskilda skäl. I ansökan ska det framgå vilka skäl som ligger till grund för att bevilja stöd till utbildningen trots att den är kortare än 20, respektive 30 veckor.

### **Ansökan om stöd**

Ansökan avser stöd som konst- och kulturutbildning genom att utbildningen ställs under statlig tillsyn, förklaras berättiga de studerande till studiestöd och/eller berättigar till statsbidrag. I ansökan ska det anges om ansökan gäller stöd i form av studiestödsberättigande och/eller statsbidrag för utbildningen. Fördelningen av stöd görs utifrån tillgängliga medel.

### **Antal årsplatser**

Myndigheten beslutar om det totala antalet årsplatser för utbildningen. Årsplatser beräknas per kalenderår för utbildningens alla omgångar. Begreppet årsplatser ska inte förväxlas med studerandeplatser. En årsplats är en plats på en heltidsutbildning motsvarande 40 veckor, medan en studerandeplats avser en plats på en utbildningsomgång. En studerandeplats är alltså en individ, medan en årsplats kan bestå av flera olika studerandeplatser/individer. Med andra ord – när en heltidsutbildning omfattar 40 veckor, är antalet studerandeplatser och årsplatser detsamma. Är utbildningen kortare än 40 veckor och består av flera omgångar, kan antalet studerandeplatser vara högre än antalet årsplatser.

Vid ansökan om stöd för en utbildning anges hur många årsplatser som utbildningen ska ha.

I nedanstående tabell finns exempel på hur antalet studerandeplatser på en utbildning förhåller sig till antalet årsplatser beroende på utbildningens omfattning:

Antal veckor	Veckor/40 = kvot	Årsplatser/kvot = studerande	Studerande x kvot = årsplatser
40 veckor	$40/40 = 1$	$1/1 = 1$	$1 \times 1 = 1$
20 veckor	$20/40 = 0,5$	$1/0,5 = 2$	$1 \times 0,5 = 0,5$
10 veckor	$10/40 = 0,25$	$1/0,25 = 4$	$1 \times 0,25 = 0,25$
5 veckor	$5/40 = 0,125$	$1/0,125 = 8$	$1 \times 0,125 = 0,125$
1 vecka	$1/40 = 0,025$	$1/0,025 = 40$	$1 \times 0,025 = 0,025$
1 dag, 0,2 vecka	$0,2/40 = 0,005$	$1/0,005 = 200$	$1 \times 0,005 = 0,005$

Om myndigheten inte kan bevilja antalet sökta årsplatser, kan antalet komma att justeras i beslutet. Innan ett sådant beslut sker alltid en kommunikering med ansvarig utbildningsanordnare.

Statsbidraget till en utbildning beslutas per årsplats och utbetalas utifrån hur många årsplatser en utbildning har utnyttjat per kalenderår.

### Utbildningens omfattning i tid

En utbildning måste omfatta 40 veckor på ett år för att räknas som en ettårig heltidsutbildning. En tvåårig utbildning ska vara 80 veckor och en treårig utbildning 120 veckor för att räknas som heltidsutbildning. En utbildning som är ett och ett halvt år, tre terminer, ska vara 60 veckor för att motsvara kraven. Med andra ord innebär det att en studerande måste gå en utbildning som är 40 veckor per år för att utnyttja en hel årsplats.

Om en studerande går en utbildning som bara omfattar 20 veckor (till exempel en termins heltidsutbildning eller två terminers halvtidsutbildning) utnyttjas endast en halv årsplats.

En utbildning ska omfatta minst 20 veckor på heltid om den ska ställas under statlig tillsyn och berättiga de studerande till studiestöd.

En utbildning ska omfatta minst 30 veckor på heltid om den ska berättiga till statsbidrag.

En utbildning som bidrar till att bevara eller utveckla kulturarvet får vara kortare än omfattningen ovan om det finns särskilda skäl. Utbildningen måste dock minst omfatta tre veckor för att berättiga till studiestöd.

CSN:s regler för studiemedel kräver att en studerande måste studera i minst tre veckor. Därför kan kortare utbildningar än så inte beviljas stöd i form av studiestödsberättigande.

Utbildningens omfattning ska anges som antal veckor i heltidsstudier. Omfattningen kan även anges som del av vecka enligt principen att en veckas studier motsvarar studier i fem dagar. Detta innebär att en dag motsvarar 0,2 veckor, två dagar motsvarar 0,4 veckor, tre dagar motsvarar 0,6 veckor och fyra dagar motsvarar 0,8 veckor.

Riktmärket för heltidsstudier är att en studerande lägger ner tid motsvarande 40 timmar i veckan. Denna tid behöver inte fyllas med schemalagd undervisning utan omfattar även den tid som läggs på förberedelse, efterarbete, egen övning eller träning, självstudier eller andra studier som inte är schemalagda.

### **Utbildningens studietakt**

En utbildning som berättigar till studiestöd kan genomföras på heltid, på deltid 75 procent eller på deltid 50 procent. Annan studietakt medges inte med hänsyn till CSN:s regler för studiemedel. Om utbildningen bedrivs som deltidsstudier, krävs att utbildningen ska bedrivas under så lång tid att den motsvarar minst det antal veckor som utbildningen omfattar.

Korta utbildningar som inte berättigar till studiestöd kan genomföras i annan studietakt än deltid 50 procent, deltid 75 procent och heltid.

### **Utbildningsomgångar och starttidpunkt**

Det är upp till utbildningsanordnaren att reglera antalet studerande per utbildningsomgång inom ramen för beslutade årsplatser för utbildningen. Antalet studerande kan därför variera i de olika utbildningsomgångarna.

I den här ansökningsomgången beslutas om utbildningar vars första utbildningsomgång startar tidigast den 1 januari 2020 och sista utbildningsomgången slutar innan den 31 december 2025. Det innebär att de utbildningsomgångar ansökan gäller måste slutföras inom ramen för denna period. Utbildningsomgångarna anges enligt principen att omgång 1 är den utbildningsomgång som ligger närmast i tiden följt av omgång 2 och så vidare.

Om myndigheten inte kan bevilja antalet sökta utbildningsomgångar, kan antalet komma att justeras i beslutet. Innan ett sådant beslut sker alltid en kommunikering med ansvarig utbildningsanordnare.

### **Eftergymnasial nivå**

Konst- och kulturutbildningar ska bedrivas på en eftergymnasial nivå. Att utbildningen är eftergymnasial innebär att de kunskaper, färdigheter och kompetenser som beskrivs i utbildningsplanen inte kan uppnås inom ramen för gymnasieskolans utbildningar. Trots detta får det, om det behövs, förekomma enstaka inslag av gymnasial karaktär i utbildningen. Utbildningar som riktar sig till studerande från gymnasiesärskolan kan betraktas som eftergymnasiala i förhållande till utbildningen i gymnasiesärskolan.

Förutom de krav på eftergymnasial nivå som nämns ovan ställs det ytterligare krav på att utbildningen inte kan leda fram till en examen som regeringen enligt vad som anges i högskolelagen (1992:1434) meddelat föreskrifter om.

I ansökan ska det framgå hur utbildningen är utformad för att bedrivas på en eftergymnasial nivå och hur det syns i utbildningens upplägg och i dess olika delar. Beskriv också hur ni som utbildningsanordnare säkerställer att utbildningen håller en eftergymnasial nivå och hur den förhåller sig till gymnasiala utbildningsformer.



## Organisation och ledning av utbildningen

Vid ansökan om stöd för en konst- och kulturutbildning är det viktigt att det finns goda organisatoriska förutsättningar för att kunna bedriva utbildningen.

### Utbildningsledare

Det ska finnas en ansvarig utbildningsanordnare som ansvarar för att utbildningen genomförs enligt förordningen. För varje utbildning ska det finnas en person, här benämnd utbildningsledare, som leder det dagliga arbetet i verksamheten. Personen ska vara utsedd av utbildningsanordnaren och kan vara utbildningsledare för flera utbildningar. Det är då viktigt att utbildningsledaren har tid eller resurser för att kunna ansvara för samtliga utbildningar.

I ansökan ska det framgå hur utbildningsledarens roll och ansvar ser ut och hur utbildningsledaren leder den dagliga verksamheten i utbildningen.

### Styrelse eller ledningsgrupp

Hos den ansvariga utbildningsanordnaren ska det finnas en styrelse eller ledningsgrupp. Styrelsen eller ledningsgruppen ska se till att utbildningen genomförs enligt förordningen och enligt de föreskrifter och beslut som har meddelats av myndigheten. Styrelsen eller ledningsgruppen ska anta sökande, utfärda utbildningsbevis, ansvara för att ett systematiskt kvalitetsarbete bedrivs och ansvara för att utbildningen utvecklas.

I ansökan ska det framgå hur styrelsen eller ledningsgruppen är sammansatt och hur den sammansättningen bidrar till utbildningens utveckling. Det ska framgå vilka arbetsformer man använder för att säkerställa att arbetet är effektivt. Arbetsformerna ska omfatta styrelsens eller ledningsgruppens samtliga uppdrag för utbildningen. Dessutom ska det beskrivas hur arbetsformerna är utformade och hur ofta styrelsen eller ledningsgruppen sammanträder. Det ska särskilt framgå hur styrelsen eller ledningsgruppen tar ansvar för att ett systematiskt kvalitetsarbete bedrivs och att utbildningen utvecklas. Beskriv också hur styrelse- eller ledningsgruppsarbetet kommer att dokumenteras och hur studerande och personal kommer att hållas informerade om arbetet.

### Utbildningsanordnarens erfarenhet och kompetens

För att kunna bedriva en konst- och kulturutbildning krävs att utbildningsanordnaren har erfarenhet och kompetens för detta. Det innebär att utbildningsanordnaren ska ha kompetens inom det ämnesområde utbildningen ska bedrivs och kompetens för att bedriva utbildning på en eftergymnasial nivå inom detta område. All undervisande och handledande personal ska ha den kompetens som krävs, både pedagogisk och ämnesrelaterad.

I ansökan ska utbildningsanordnarens tidigare erfarenhet framgå av att bedriva utbildning och av att bedriva utbildning inom det aktuella ämnesområdet. Beskriv därför vilken kompetens ni som utbildningsanordnare har inom det ämnesområde som utbildningen ska bedrivs. Beskriv även kompetens i förhållande till att bedriva eftergymnasial utbildning och utbildning inom det syfte som utbildningen svarar mot.

### Undervisande och handledande personal

De personer som anlitas av utbildningsanordnaren för undervisning och handledning ska genom utbildning eller erfarenhet ha kompetens för den verksamhet som de ska bedriva. Utbildningsanordnaren ska dessutom se till att undervisande och handledande personal ges möjlighet till kompetensutveckling.

Konst- och kulturutbildningar ska ge de studerande en teoretisk förankring inom det konstnärliga eller kulturella området och vila på vetenskaplig eller konstnärlig grund eller beprövad erfarenhet. Undervisande och handledande personal ska ha en sådan utbildning eller erfarenhet som gör att de kan förmedla relevanta kunskaper, färdigheter och kompetenser som motsvarar utbildningens mål. Undervisande och handledande personals kompetens bör därför innefatta både pedagogisk och ämnesspecifik kompetens.

I ansökan ska det framgå vilka pedagogiska krav och vilka ämnesrelaterade krav som ställs på undervisande och handledande personal. Beskriv också hur ni kommer att arbeta med ämnesrelaterad såväl som pedagogisk kompetensutveckling för undervisande och handledande personal.

### **Värdegrund**

Konst- och kulturutbildningar ska utformas i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar. Var och en som verkar inom utbildningen ska främja aktning för varje människas egenvärde samt respekt för de mänskliga rättigheterna och vår gemensamma miljö. Den som verkar inom utbildningen ska särskilt främja jämställdhet mellan könen och aktivt motverka alla former av kränkande behandling. I utbildningens genomförande ska hänsyn tas till att utveckling som tillgodoser dagens behov inte ska äventyra kommande generationers möjligheter att tillgodose sina behov. Flera olika dimensioner kan beaktas, till exempel social hållbarhet, ekologisk hållbarhet, ekonomisk hållbarhet och kulturell hållbarhet. Utbildningsanordnaren ska ha en väl förankrad strategi för hur man arbetar med för utbildningen relevanta hållbarhetsaspekter.

I ansökan ska det framgå hur ni arbetar med personal och studerande för att etablera och upprätthålla en värdegrund som främjar aktning för varje människas egenvärde samt respekt för de mänskliga rättigheterna och vår gemensamma miljö. Det ska framgå hur ni arbetar med hållbarhetsaspekter som är relevanta för just den ansökta utbildningen. Det ska också framgå hur ni arbetar med att förankra arbetet hos styrelsen eller ledningsgruppen och att de studerande är medvetna om för utbildningen relevanta hållbarhetsaspekter.

I ansökan ska det framgå hur ni arbetar för att motverka alla former av kränkande behandling samt vilka rutiner ni har för att hantera uppkomna situationer. Det ska också framgå hur ni arbetar med att förankra arbetet hos styrelsen eller ledningsgruppen och att de studerande är medvetna om vilka rutiner som finns för att hantera uppkomna situationer.

I ansökan ska det framgå hur ni arbetar för att särskilt främja jämställdhet mellan könen. Det ska också framgå hur ni arbetar med att förankra arbetet hos styrelsen eller ledningsgruppen och att de studerande är medvetna om för utbildningen relevanta jämställdhetsaspekter.

### **Fysisk tillgänglighet**

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 författningssamling (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.

### **Breddad rekrytering och mångfald**

Ett arbete med breddad rekrytering till utbildningen avser att leda till mångfald och att olika perspektiv tas tillvara. Att tillträdesprocessen präglas av god tillgänglighet är ett led i strävan efter att de sökande till utbildningen ska ha olika bakgrund på ett sätt som återspeglar befolkningen i stort. Hur utbildningens genomförande är utformat påverkar hur mångfald främjas och hur alla ges lika möjligheter att fullfölja utbildningen.

I ansökan ska det framgå hur ni arbetar med breddad rekrytering i syftet att nå ut till potentiella sökande. Beskriv vilka insatser som görs för att attrahera sökande från underrepresenterade grupper. Det ska framgå hur ni arbetar med breddad rekrytering i tillrådets alla delar, från behörighetsprövningen till urvalet. Beskriv hur ni arbetar med tillgängligheten i tillträdesprocessen. Det ska också framgå hur ni utformar utbildningens upplägg för att främja mångfald och för att alla studerande ska ha lika möjligheter att fullfölja sina studier.

### **Samverkan med det omgivande samhället**

En samverkan som sker med relevanta aktörer kan bidra till uppfyllelse av målen i utbildningen. Aktiviteterna kan bidra till nätverksskapande och långsiktiga kontaktytor mellan studerande och mottagare av den kompetens som utbildningen syftar till. Vad som är en relevant aktivitet eller aktör kan variera beroende på utbildningens ämnesområde, övergripande syfte eller mål i resultat av lärande. Syftet med samverkan ska vara att de studerande i utbildningen utvecklas att nå de mål som utbildningen leder till.

I ansökan ska det framgå hur och genom vilka aktiviteter ni samverkar med aktörer som är relevanta för utbildningen. Det ska framgå hur formerna för samverkan ser ut och i vilken omfattning de sker. Beskriv vilken betydelse samverkan har för utbildningen och de studerande i förhållande till utbildningens mål i resultat av lärande. Beskriv också hur samverkan främjar de studerandes möjlighet att nå utbildningens mål.

### **Referenser**

Här kan ni ange kontaktuppgifter till personer som kan styrka uppgifter i ansökan. I samband med handläggningen av ansökan kan myndigheten komma att kontakta ett urval av de angivna kontaktpersonerna för referenstagning. Därför ska de som anges vara informerade om att myndigheten kan komma att kontakta dem. Var noga med att ange namn, roll i förhållande till utbildningen (till exempel befattning), korrekta och aktuella kontaktuppgifter (e-postadress och telefonnummer).

### **Övrigt**

Här finns möjlighet att ange uppgifter som ni anser inte framgått under övriga frågor men som kan vara av vikt för myndigheten att känna till.

## Ekonomisk planering

Konst- och kulturutbildningar kan anordnas av enskild fysisk eller juridisk person. Detta kan vara aktiebolag, ekonomisk förening, handelsbolag, kommanditbolag, ideell förening, stiftelse eller enskild fysisk person.

Om utbildningsanordnaren är en enskild fysisk eller juridisk person ska F-skattsedel finnas. Om utbildningsanordnaren är en juridisk person ska den dessutom vara registrerad i aktiebolags- eller handelsregister eller motsvarande. För att myndigheten ska kunna bedöma ansökan måste det göras en budget för utbildningen.

### Ekonomisk planering

Stöd för att bedriva konst- och kulturutbildning beviljas inte om utbildningsanordnaren:

- är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller har näringsförbud,
- är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
- inte har fullgjort sina åligganden avseende arbetsgivaravgifter eller skatt,
- i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts av myndigheten eller
- inte har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen enligt 1 kap 3 § i förordningen om stöd till konst- och kulturutbildningar och vissa andra utbildningar.

Inför beslut om stöd för utbildningen kontrolleras att utbildningsanordnaren inte brister avseende något av ovanstående krav.

### Budget

I webbansökan ska en kostnadsbudget lämnas avseende en omgång per sökt utbildning. Budgeten ligger till grund för beräkningen av eventuellt statsbidrag till utbildningen men också till grund för myndighetens bedömning om de studerandeavgifter som tas ut för utbildningen kan anses vara skäliga i förhållande till de kostnader som utbildningsanordnaren har för utbildningen. Dessa kostnader ska vara rimliga för verksamheten. Budgeten ger också en överblick av utbildningens totala finansiering och ligger till grund för en bedömning av om utbildningen kan genomföras enligt vad som anges i ansökan och utbildningsplanen.

I webbformuläret finns en Excelmall som heter Budget Konst- och kulturutbildning. Excelmallen ska hämtas, fyllas i och laddas upp i webbformuläret för att bifogas till ansökan.

Se kommande avsnitt för anvisningar till budget.

### Statligt stöd

Statsbidrag helfinansierar idag inga konst- och kulturutbildningar utan de flesta utbildningar delfinansieras av studerandeavgifter eller genom annan finansiering. Myndigheten ska vid beräkning av statsbidrag beakta de faktiska kostnaderna för utbildningen. När statsbidrag för utbildningen beräknas ligger utbildningens budget till grund för bedömningen av utbildningens kostnader.

### Studerandeavgifter

Studerandeavgifter ska vara skäliga i förhållande till utbildningens karaktär och de kostnader som utbildningsanordnaren har för utbildningen. Dessa kostnader ska vara rimliga för verksamheten. Studerandeavgiften ska anges för en hel utbildningsomgång.

Om ni avser bedriva utbildningen med studerandeavgifter, motivera utförligt den totala avgiften den studerande betalar för hela utbildningstiden.

## Anvisningar till budget

Genom att utarbeta en budget för en utbildningsomgång får du fram en beräkning över utbildningens kostnader. Budgetmallen hittar du i webbformuläret för ansökan på Mina sidor.

### Anvisningar till budget

#### Uppgifter om utbildningen

Ange antalet studerande som beräknas gå på en utbildningsomgång samt omfattningen av utbildningen angivet i veckor. Ange också hur många klocktimmar per studerande och vecka som består av lärar- eller handledarledd tid samt studerandeavgift per studerande och utbildningsomgång.

#### Kostnader för undervisningen

Här redovisas alla direkta personal- och konsultkostnader som beräknas uppstå i undervisningen för en utbildningsomgång. Här ingår även utbildningsledare. Däremot budgeteras studievägledning och andra indirekta personalkostnader under "Administration och övriga driftskostnader".

#### Lokalkostnader

Här ska alla lokalkostnader för den skolförlagda undervisningen redovisas. 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.

- 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 driftkostnader

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/rektor, lunch- och fikarum och andra gemensamma utrymmen. Marknadsföringskostnader kan vara annonsering, tryck av broschyrer, mässhdeltagande med mera. Kompetensutveckling och resekostnader för utbildningsanordnarens personal redovisas på egen rad.

Redovisa till exempel böcker, råvaror, dataprogram, webbplattform, licenser och annat material som behövs i utbildningens undervisning. Här redovisas till exempel avskrivning för en maskin eller annan utrustning som används i undervisningen. Används utrustningen till flera utbildningar ska avskrivningskostnaden delas mellan utbildningarna och endast den sökta utbildningens del av avskrivningskostnaden redovisas.

*Exempel:* Inköpsvärde för utrustningen är SEK 500 000. Finansieringen sker genom att teckna ett lån. Avskrivningstid för utrustningen är 5 år. Utbildningens längd är 1 år. Avskrivningskostnad som ska budgeteras för denna utbildning blir SEK 100 000 (SEK 500 000 : 5 år). Avskrivningsbeloppet på SEK 100 000 kan till exempel användas för att amortera ner lånet på utrustningen.

Ni kan också leasa eller hyra utrustning, vilket ni redovisar här. Samma princip som för avskrivningarna gäller.

#### Intäkter/finansiering av utbildningen

Ange studerandeavgiften för utbildningen. Även andra intäkter/medfinansiering som till exempel sponsring, anmälningsavgifter, intäkter för försäljning av varor och tjänster från den sökta utbildningens undervisning med mera redovisas här.

För att ge en bild av den totala finansieringen ska uppgifter om medfinansiering skrivas in i budgetmallen. Detta för att ge en övergripande bild av hur utbildningen finansieras utöver studerandeavgifter. Ange utbildningens totala intäkter/finansiering.

## Anvisningar till utbildningsplan

Det ska finnas en utbildningsplan för varje utbildning. Den ska vara ett övergripande dokument som bland annat anger utbildningens mål, huvudsakliga innehåll, omfattning och utbildningsanordnare.

### Utbildningsplan

Om ansökan beviljas kommer utbildningsplanen tillsammans med uppgifter från ansökan att fungera som ett styrdokument som ger riktlinjer kring utbildningens innehåll, genomförande och ledning, samt som ett viktigt informationsdokument för utomstående och då främst potentiella studerande. Det är därför viktigt att språket i utbildningsplanen formuleras på ett sådant sätt 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 uppgifter kommer att laddas ner automatiskt på rätt ställe i den färdiga utbildningsplanen. Ett försättsblad med uppgifter om bland annat utbildningens namn, omfattning och utbildningsnummer genereras av systemet. I webbformuläret anges resterande texter så att utbildningsplanen blir komplett.

## Utbildningen

Konst- och kulturutbildningarnas syften är att förbereda för högskolestudier som kan leda fram till konstnärliga examina, medverka till att utveckla ett kvalificerat yrkeskunnande inom det konstnärliga eller kulturella området, eller ha ett innehåll som syftar till att bevara eller utveckla kulturarvet.

Utbildningarna ska vara eftergymnasiala och ge en teoretisk förankring inom det konstnärliga eller kulturella området och vila på vetenskaplig eller konstnärlig grund eller på beprövad erfarenhet.

### Utbildningens mål

I förordningen anges att det av utbildningsplanen för en utbildning ska framgå utbildningens mål och inriktning samt de kurser som ingår i utbildningen.

Utbildningens mål anges som resultat av lärande och ska beskrivas i form av kunskaper, färdigheter och kompetenser. Även vilka kurser som utbildningen består av ska anges i utbildningsplanen.

#### Beskriva utbildningens mål i resultat av lärande

I utbildningsplanen ska utbildningens resultat av lärande beskrivas utifrån kunskaper, färdigheter och kompetenser.

**Kunskaper** är resultat av tillgodogörande av information genom lärande. Kunskaper utgörs av fakta, principer, teorier och praxis som är kopplade till ett arbets- eller studieområde. Kunskaper kan vara erfarenhetsbaserade och/eller teoretiska.

**Färdigheter** är förmågan att utföra uppgifter och lösa problem. 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).

**Kompetenser** är förmågan att använda och utveckla kunskaperna och färdigheterna, att samarbeta och ta ansvar i arbets- eller studiesituationer samt i yrkesrelaterad och personlig utveckling. Ansvar, självständighet och förmåga till samarbete är centrala begrepp.



### **Undervisning på engelska**

Undervisningen i en konst- och kulturutbildning får bedrivas på svenska, engelska eller delvis på engelska. Med att bedrivas helt eller delvis på engelska menas att undervisningsspråket i en eller flera av utbildningens kurser är engelska. I webbformuläret markeras respektive ruta för att ange om utbildningen bedrivs helt på engelska eller delvis på engelska. Om utbildningen bedrivs på svenska ska ingen ruta markeras.

### **Lärar- och handledarledd verksamhet som utbildningen omfattar**

Antalet klocktimmar lärar- eller handledarledd verksamhet som utbildningen omfattar ska framgå i utbildningsplanen. En klocktimme avser 60 minuter.

Lärar- eller handledarledd verksamhet är schemalagd tid då den studerande i grupp eller enskilt har undervisning, handledning eller på annat sätt har direkt och fullvärdig tillgång till lärare eller handledare i syfte att nå målet med utbildningsmomentet.

Tänk på att utbildningsplanen ska ange lärar- eller handledarledd tid utifrån ett studerandeperspektiv. Det är tiden de studerande har tillgång till lärare eller handledare som räknas, inte hur mycket tid läraren eller handledaren lägger ner. Den lärar- och handledarledda tiden ska innebära en planerad lärar- eller handledarledd aktivitet som till exempel undervisning, genomgång, seminarium eller handledning. Genom detta blir inte all schemalagd tid per automatik lärar- eller handledarledd. Det finns även tid där lärare och handledare arvoderas för uppgifter som ingår i arbetet, exempelvis förberedelser eller bedömning av studerandeuppgifter, som inte ska räknas in i den lärar- eller handledarledda tiden.

### **Lärar- eller handledarledd verksamhet är exempelvis normalt inte:**

Tid då en lärare eller handledare finns tillgänglig för att vid behov svara på frågor från de studerande.

Tid som lärare och handledare lägger på förberedelser eller bedömning av studerandeuppgifter.

Schemalagd tid för inspelad föreläsning, filmvisning, grupparbete, självstudier eller annan verksamhet utan direkt tillgång till lärare eller handledare under tiden.

Tid som bokas in för enskild handledning eller grupphandledning kan räknas in men inte slås ihop. Om till exempel samma genomgång på två timmar ges i två omgångar i mindre grupper räknas den lärar- eller handledarledda tiden som två timmar. Den aktiva tiden blir då densamma för varje enskild studerande även om kvaliteten och genomförandet av genomgången påverkas av gruppstorleken. Det är studerandeperspektivet som räknas, det vill säga antal timmar per studerande.

### **Kurser**

En utbildning ska bedrivas i form av en eller flera kurser. I utbildningsplanen ska en beskrivning av kursernas mål och innehåll göras utifrån kunskaper, färdigheter och kompetenser.

Eftersom konst- och kulturutbildningar är en eftergymnasial utbildningsform är det viktigt att kursinnehållet, det vill säga de kunskaper, färdigheter och kompetenser som avses i varje kurs, ger tydliga uttryck för detta. Kursinnehållet ska inte motsvara det innehåll som ges i utbildningar inom gymnasieskolan. Trots detta får det, om det behövs, förekomma enstaka inslag av gymnasial karaktär i utbildningen.

Om det finns kurser som ställer krav på att tidigare kurser i utbildningen är genomförda bör detta framgå i beskrivningen av kursen i utbildningsplanen, till exempel att vissa kurser måste vara genomförda innan en annan kurs kan påbörjas.

Om betyg ska sättas på en kurs ska betyg sättas när kursen har genomförts. Som betyg används Icke godkänt, Godkänt och Väl godkänt. När det gäller en kurs som på grund av sitt innehåll eller av någon annan anledning inte kan omfatta nivån Väl godkänt ska något av betygen Icke godkänt eller Godkänt användas.

Kursplaner ska inte skickas in till myndigheten men ska finnas färdiga hos utbildningsanordnaren och vara fastställda av utbildningens styrelse eller ledningsgrupp när utbildningen startar.

Omfattningen av en kurs ska anges i veckor. Det är den totala omfattningen av kursen ur ett studerandeperspektiv som gäller när kursens omfattning anges. Det innebär att det både är den schemalagda tiden och tiden för självstudier som ska räknas när omfattningen anges. Om del av vecka anges ska principen att en veckas studier motsvarar studier i fem dagar användas. Detta innebär att en dag motsvarar 0,2 veckor, två dagar motsvarar 0,4 veckor, tre dagar motsvarar 0,6 veckor och fyra dagar motsvarar 0,8 veckor.

Kurser kan också vara valbara. För att ett sådant upplägg ska vara möjligt krävs det att det finns två eller flera olika valbara kurser.

Kontrollera noga så att summan av kursernas omfattning i kurslistan stämmer överens med utbildningens totala omfattning.

## Tillträde till utbildningen

Här beskrivs hur behörighetsprövning och urval går till. Det ska också anges om särskilda förkunskapskrav ska ställas för utbildningen.

### Tillträde till utbildningen

Som utbildningsanordnare är ni ansvariga för att genomföra behörighetsprövning, urval och antagning. Processen för tillträde till en utbildning är viktig för de studerandes rättssäkerhet. Det är därför viktigt att ni utformar och genomför processen på ett transparent sätt och säkerställer likabehandling. Noggrann dokumentation av hela processen är viktig för att myndigheten ska kunna följa processen och resultatet av den vid en granskning.

Behörighetsprövning och urval är två olika steg i tillträdesprocessen och bör hållas isär men det finns inga hinder för att använda samma underlag, till exempel arbetsprov, både i behörighetsprövningen och i urvalet.

### Behörighet och krav på särskilda förkunskaper

Behörig att antas till en konst- och kulturutbildning är den som har genomgått gymnasieskolan, gymnasiesärskolan eller motsvarande utbildning. Behörig att antas är också den som på annat sätt bedöms kunna tillgodogöra sig utbildningen.

Därutöver får utbildningsanordnaren ställa krav på särskilda förkunskaper. Dessa är en del av behörighetskraven och kan användas om ytterligare krav ska ställas för att kunna antas till utbildningen. De särskilda förkunskapskraven ska anges i webbformuläret och uttryckas som tydliga, absoluta krav och inte i termer av vad som är meriterande.

Särskilda förkunskapskrav kan till exempel gälla krav på färdigheter eller erfarenheter hos den sökande som behövs för att han eller hon ska kunna klara av utbildningen. Exempel på särskilda förkunskaper kan vara godkända prover inom ett visst område, kunskaper motsvarande vissa gymnasiekurser eller att den studerande har genomfört en viss utbildning innan. När särskilda förkunskapskrav ställs ska det vara tydligt för den sökande vad som krävs för att vara behörig.

Om exempelvis krav på kurser från gymnasieskolan anges, ska det framgå vilken betygsnivå som krävs. Tänk på att ange betygsnivå från både nya och äldre gymnasieskolan. På Skolverkets webbplats finns en motsvarandelista för gymnasiekurser och guide för omvandling av betyg.

Läs mer på Skolverkets webbplats, skolverket.se.

Om yrkeserfarenhet anges, ska krav på längd och omfattning och/eller förvärvad kompetens framgå. Om yrkeserfarenhet anges bör det även tydligt framgå vilket yrkesområde som avses.

### Fastställande av behörighet

En utbildningsanordnare bör ha tydliga rutiner för hur prövningen av behörighet ska genomföras. Behörigheten ska bedömas lika för alla, oavsett antal sökande, andra meriter eller konkurrens. Utbildningsanordnaren ska dokumentera på vilken grund den sökande behörighetsförklaras.

### Behörighetens första steg

Behörig att antas till en konst- och kulturutbildning är den som har genomgått gymnasieskolan, gymnasiesärskolan eller motsvarande utbildning. Behörig att antas är också den som på annat sätt bedöms kunna tillgodogöra sig utbildningen. I utbildningsplanen ska det framgå hur behörigheten prövas utifrån båda dessa alternativ.

Det innebär att ni först måste bedöma om den sökande är behörig enligt kravet på genomgången gymnasieskola, gymnasiesärskola eller motsvarande utbildning. Om den sökande inte uppfyller dessa krav ska en bedömning göras om den sökande ändå kan tillgodogöra sig utbildningen. Detta kan avgöras genom att bedöma andra underlag som till exempel intyg från andra typer av utbildningar eller intyg som visar på arbetslivserfarenhet. Bedömningen kan också göras genom att låta den sökande genomgå ett prov där ni bedömer möjligheten att kunna tillgodogöra sig utbildningen. I utbildningsplanen ska det framgå hur dessa delar av behörighetsprocessen utförs.

Beskriv hur ni bedömer om den sökande har genomgången gymnasieskola, gymnasiesärskola eller motsvarande utbildning. Beskriv också hur ni bedömer om den sökande är behörig om den inte uppfyller kravet på genomgången gymnasieskola, gymnasiesärskola eller motsvarande utbildning. Det vill säga hur ni bedömer om den sökande ändå kan tillgodogöra sig utbildningen.

### **Behörighetens andra steg - Krav på särskilda förkunskaper**

Om utbildningen ställer krav på särskilda förkunskaper ska ni utöver behörighetsprovningens första steg bedöma om den sökande har de särskilda förkunskaper som krävs. I utbildningsplanen ska det också framgå hur behörighetsprocessen utförs när det gäller bedömningen av de särskilda förkunskapskraven.

Beskriv hur ni bedömer om den sökande är behörig enligt de krav på särskilda förkunskaper som ställs.

Tänk på att endast behörighetsprocessen ska beskrivas under motsvarande rubrik i ansökningsformuläret, det vill säga hur ni bedömer om den sökande uppfyller behörighetskraven och de eventuella särskilda förkunskapskraven. Hur urvalsprocessen går till beskrivs under nästkommande rubrik.

## **Urvalsgrunder och urvalsprocess**

Urvalet ska ske enbart bland behöriga sökande. En sökande som inte är behörig kan aldrig antas till en konst- och kulturutbildning. De grunder och metoder som ska användas vid urval bland behöriga sökande ska framgå av utbildningsplanen.

### **Urvalsmetoder**

I utbildningsplanen ska det framgå vilka urvalsmetoder som ska användas vid urvalet. Olika typer av metoder kan till exempel vara prov, intervju, bedömning av betyg och relevanta erfarenheter. Metoderna används för att bedöma om och i vilken grad behöriga sökande har det som efterfrågas i urvalet.

Om en utbildning har många sökande är det viktigt att ni hittar urvalsmetoder som kan hantera detta utan att urvalsprocessen blir alltför omfattande. En metod kan vara att genomföra urvalet stegvis, till exempel genom att ett första urval görs på insänt underlag för att sedan kalla ett visst antal sökande för ett sista urval.

### **Urvalsgrunder**

I utbildningsplanen ska det framgå vilka urvalsgrunder som ska användas vid urvalet, det vill säga vad som mäts genom urvalsmetoderna. Urvalsgrunder kan vara kunskap, färdighet, kompetens, erfarenhet eller egenskap som kan bedömas och värderas. Det kan till exempel vara formkänsla, teknisk förmåga, musikaliskt uttryck eller betyg.

Om någon av urvalsgrunderna är mer meriterande än någon annan, ska detta vara känt för de sökande på förhand. Urvalsgrunderna ska kunna värderas för att rangordna de sökande på ett ändamålsenligt sätt. Det bör även framgå hur prioriteringen görs om flera sökande har samma resultat efter genomgången urval.

**Urvalsprocess**

Urvalsgrunderna är utformade för bedömning av vilka sökande som ska få en plats på utbildningen. Urvalet ska resultera i en rangordning av behöriga sökande som visar i vilken turordning de ska erbjudas plats på utbildningen. Urvalsprocessen ska vara rättssäker, tydlig och transparent.

I utbildningsplanen ska det framgå hur urvalsprocessen ska genomföras. Den studerande ska kunna utläsa av utbildningsplanen vilka bedömningskriterier som används och hur de värderas i förhållande till varandra. Det är viktigt att hitta en urvalsmodell som är ändamålsenlig för utbildningen. Lika viktigt är det att urvalsprocessen är tydlig och begriplig, inte minst för de sökande, och att den kan hantera samtliga behöriga sökande. I utbildningsplanen ska det framgå hur hela urvalsprocessen genomförs från början till slut.

**Dokumentation**

Hela tillträdesprocessen, från behörighetsprövning till antagning, ska dokumenteras på ett tydligt sätt, så att man i efterhand kan se hur processen har gått till. Av dokumentationen bör man kunna utläsa hur behörigheten prövats och bedömts, hur urvalet har genomförts och bedömts samt den rangordningslista som urvalet har resulterat i. Det bör även framgå om sökande som antagits till utbildningen valt att tacka ja eller nej till sin plats. Det ska gå att följa en enskild sökande genom tillträdesprocessen. Det är ledningsgruppen eller styrelsen för utbildningen som efter urvalet antar de studerande, ofta utifrån en rangordningslista som utbildningsanordnaren föreslår.

I utbildningsplanen ska det framgå hur dokumentationen av hela behörighets-, urvals- och antagningsprocessen går till.

## Utbildningens huvudsakliga upplägg och organisation

Här anges hur utbildningen ska läggas upp och struktureras.

### Uppgifter om eventuella övriga utbildningsanordnare

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 till en underleverantör. Den ansvarige utbildningsanordnaren förblir myndighetens motpart och är fortfarande ekonomiskt och juridiskt ansvarig för utbildningen.

I tabellen i ansökan ska följande anges: företagets namn, organisationsnummer, kontaktperson, telefonnummer dagtid, e-postadress samt en kort beskrivning av organisationens roll i utbildningen. Om organisationen är dotterbolag till den ansvariga utbildningsanordnaren ska det också markeras i tabellen. Om ansvarig utbildningsanordnare är offentlig och tjänsten redan är upphandlad markeras detta i tabellen. Om ni avser att använda er av övrig/övriga utbildningsanordnare, men kontaktuppgifter ej är kända vid ansökningstillfället – ange då organisationsnamn "Övrig utbildningsanordnare XX" samt "-" i fälten kontaktperson och telefonnummer.

### Utbildningens upplägg

Utbildningen ska ge teoretisk förankring inom det konstnärliga eller kulturella området. Dessutom ska utbildningen vila på vetenskaplig eller konstnärlig grund eller på beprövad erfarenhet. 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 måste flexibiliteten anpassas till utbildningens undervisningsmetoder och innehåll.

I utbildningsplanen ska det framgå hur utbildningen är upplagd och hur utbildningen är utformad så att den ger samtliga studerande goda förutsättningar att nå utbildningens mål. Beskrivningen ska avse upplägg både utifrån ett organisatoriskt och praktiskt genomförande likväl som ur ett pedagogiskt perspektiv.

Beskrivningen ska omfatta hela utbildningens upplägg och visa på hur utbildningen är utformad för att utbildningens mål ska uppfyllas. I beskrivningen av utbildningens upplägg ska det också framgå vilka undervisningsmetoder som används. Exempel på undervisningsmetoder i utbildningar är till exempel projektarbeten, seminarier, workshops, individuell undervisning, ensembleundervisning, distansundervisning, föreläsningar, studiebesök och praktik.

Om utbildningen kommer att bedrivas på distans ska det framgå vilket upplägg utbildningen har med exempelvis studier vid lärcentrum eller antal fysiska och obligatoriska träffar. Med antal träffar avses hur många tillfällen de studerande träffas under utbildningen. Detta oavsett hur många dagar eller timmar varje träff omfattar.

### Former för kunskapskontroll

Ett grundläggande krav för alla former av kunskapskontroll är att den ska genomföras på ett rättssäkert sätt, vilket innebär att metoder och krav ska vara kända. De studerande ska informeras om vilka möjligheter de har att göra om ett prov, en tentamen eller en uppgift. De former för kunskapskontroll som bestäms för utbildningen ska vara lämpliga i förhållande till målen.

Kunskapskontroll under utbildningen kan göras på många olika sätt. En kontroll av de studerandes kunskaper visar om den studerande är på väg att nå utbildningens mål. Exempel på former för kunskapskontroll är redovisningar, skriftliga, muntliga eller

praktiska prov, grupparbeten, presentationer eller projektarbeten. Kunskapskontroll kan också utföras genom löpande individuella avstämningar av den studerandes utveckling.

I utbildningsplanen ska det framgå hur den studerandes utveckling följs upp löpande genom utbildningen.

### **Betygskriterier och betygskrav**

Det är viktigt att ni som anordnare har utvecklat rutiner så att betygssättningen sker på ett rättssäkert sätt. Reglerna för betygssättning ska vara tydliga och kända och de ska tillämpas på samma sätt för alla studerande. De studerande ska informeras om hur de ligger till i förhållande till betygskriterierna under utbildningstiden och ska meddelas vilket betyg de har fått i rimlig tid efter avslutad kurs.

Efter varje kurs ska den studerande antingen få ett betyg eller ett intyg. Som betyg ska Icke godkänt, Godkänt och Väl godkänt användas. Om en kurs som på grund av sitt innehåll eller av någon annan anledning inte kan omfatta nivån Väl godkänt ska något av betygen Icke godkänt eller Godkänt användas.

Om betyg inte ska sättas, ska ni i stället utfärda ett intyg där den studerandes kunskaper dokumenteras. I intyget ska det framgå vilken eller vilka delar av kursen som den studerande har slutfört. En studerande som har genomfört en kurs som ska betygssättas, men som vill få sina kunskaper dokumenterade på annat sätt än genom betyg, ska få ett intyg. I utbildningsplanen ska ni beskriva hur ni arbetar med att ta fram principer för betygssättning för de kurser där betyg sätts.

### **Dokumentation av kunskapskontroll, studieresultat samt arkivering av studieresultat**

Som utbildningsanordnare ansvarar ni för att studieresultat dokumenteras, både för arkivering inom den egna organisationen och för inrapportering till myndigheten. Därför är det viktigt att ni i er organisation har tydliga och välkända rutiner för hur studieresultat ska dokumenteras.

Det ska finnas rutiner för vem som får sätta betyg och när det sätts samt hur dokumentationen av kunskapskontroll och studieresultat administreras och dokumenteras. Det ska också finnas rutiner för hur uppgifterna rapporteras till myndigheten.

I utbildningsplanen ska det framgå hur ni arbetar med dokumentation av kunskapskontroll, studieresultat och arkivering av studieresultat.

## Kvalitetsarbete

Här ska ni beskriva kvalitetsarbetet inom utbildningen.

### Kvalitetssäkring av utbildningen

Ett välfungerande systematiskt kvalitetsarbete innebär att utbildningens kvalitet och utveckling säkerställs genom ett kontinuerligt arbete som leds av styrelsen eller ledningsgruppen. Kvalitetsarbetet strävar mot uppsatta mål och karaktäriseras av öppenhet och utvecklingsvilja.

Att enbart följa förordningen är inte ett kvalitetsmål i sig då det är ledningsgruppens eller styrelsens ansvar. Organisatoriska faktorer såsom resursanpassning utgör inte heller direkta mål för kvalitetssäkring utan är snarare medel för att uppnå de övergripande utbildningsmålen.

Kvalitetsarbetet ska vara väl anpassat till utbildningen och dess förutsättningar. Det ska finnas en tydlig ansvarsfördelning, ett systematiskt genomförande, dokumentation av arbetet och en god kommunikation med alla berörda. Dokumentationen ska visa hur kvalitetsarbetet fungerar och bidrar till utveckling av utbildningen. Dokumentationen skapar också jämförbarhet och säkerställer stegvis kvalitetsutveckling.

Kvalitetsarbetet ska vara utformat för att åtgärda brister och leda till ständig förbättring och ligga till grund för hur utbildningen planeras och utvecklas. Kvalitetsarbetet ska innehålla stegen planering, genomförande, utvärdering och förbättring.

I utbildningsplanen ska det framgå vilken ansvarsfördelning är i kvalitetsarbetet samt hur kvalitetsarbetet systematiskt bedrivs. Det ska framgå hur arbetet dokumenteras och hur alla berörda hålls informerade och ges möjlighet att lämna synpunkter i arbetet. Det ska också framgå hur berördas synpunkter tas tillvara i syfte att utveckla utbildningen.

I utbildningsplanen ska det framgå hur alla steg i kvalitetsarbetet (planering, genomförande, utvärdering och förbättring) är utformade och hur de omfattar utbildningens alla delar, processer och ledning.

Läs mer om kvalitetsarbete i konst- och kulturutbildning på myh.se.

### Utbildningsorganisation och ansvarsfördelning

En väl fungerande organisation och en tydlig och effektiv ansvarsfördelning är av stor vikt för utbildningens kvalitet och resultat.

I utbildningsplanen ska det framgå hur administrationen för utbildningen sköts och hur ansvarsfördelningen ser ut, för att säkerställa att utbildningen kommer att genomföras enligt ansökans beskrivning. Det ska också framgå hur ni arbetar för att styrelsen eller ledningsgruppen ska kunna uppfylla sina ansvarsområden.

### Studerandeflytande

De studerande ska ges möjlighet till insyn i verksamheten och tillfälle att påverka utbildningens uppläggning och genomförande. Detta gäller för såväl bunden undervisning som utbildning med distansupplägg.

I utbildningsplanen ska det framgå hur de studerande ska ges möjlighet till insyn i verksamheten. Det ska också framgå hur de studerande ges tillfälle att påverka utbildningens upplägg och genomförande.





# Rätt kompetens i rätt tid.



**Myndigheten för yrkeshögskolan**

Myndigheten för yrkeshögskolan  
Box 145, 721 05 Västerås, Sweden  
[www.myh.se](http://www.myh.se)