

## Tillträde i konst- och kulturutbildning



Foto: Scandnav.

Behörighetskraven i konst- och kulturutbildningar styrs av bestämmelserna i Förordning (2013:871) om stöd för konst- och kulturutbildningar och vissa andra utbildningar.

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

### **Tillträde till utbildning är reglerat**

Behörighetskraven kan se olika ut för olika utbildningar. Även vilka urvalsgrunder som används kan variera. Behörighetskraven och urvalsgrunderna för en specifik utbildning framgår av utbildningsplanen och det är också reglerat i förordningen. Se en förklarande illustration om de olika fyra stegen till tillträde på nästa sida. 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, för dem.

### **Behörighet till konst- och kulturutbildningar**

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. Du som utbildningsanordnare får utöver detta ställa krav på särskilda förkunskaper.

Behörighetskraven består alltså dels av krav som är lika för alla utbildningar, dels av eventuella särskilda förkunskapskrav som är unika för varje utbildning. Behörighetskraven ska vara tydliga och bedömas lika för alla, oavsett antal sökande, andra meriter eller konkurrens. Du måste tydligt informera om vilket underlag du kräver av de sökande för att kunna göra en behörighetsprövning. I din utbildningsplan framgår hur det går till att fastställa behörigheten. Vi rekommenderar att du upprättar en sökandelista och dokumenterar varje sökandes behörighet för att på ett tydligt sätt strukturera behörighetsprövningen.

### 1. Behörighetsprövning

Har den sökande genomgången gymnasieskola, gymnasiesärskola eller motsvarande utbildning? Om den sökande inte har det, bedöms han eller hon ändå kunna tillgodogöra sig utbildningen? Dokumentera på vilka grunder varje sökande bedömts som behörig.

### 2. Behörighetsprövning – Krav på särskilda förkunskaper

Uppfyller den sökande de särskilda förkunskapskraven?

### 3. Urval

Vilka sökande ska prioriteras? Ett urval av de behöriga sökande görs utifrån de grunder och metoder som beskrivs i utbildningsplanen.

### 4. Dokumentation

Processen från behörighetsprövning till beslut om antagning ska dokumenteras och sparas.

## Behörighetens första steg

Behörighetskraven som anges i förordningen gäller för alla utbildningar och är det första steget i tillträdesprocessen. Dessa krav kan ses som en lägsta tröskel som den sökande måste nå upp till för att kunna antas.

För att bedöma om den sökande har genomgången gymnasieskola, gymnasiesärskolan eller motsvarande utbildning behöver du begära in uppgifter som styrker behörigheten. Med genomgången gymnasieskola menas att den sökande måste ha gått klart gymnasiet, men han eller hon måste inte ha godkända betyg i alla ämnen.

En sökande som inte har gått klart gymnasiet kan ändå vara behörig om du bedömer att han eller hon kan tillgodogöra sig utbildningen. Detta kan du avgöra genom att bedöma andra underlag som till exempel intyg från andra typer av utbildningar eller intyg som visar på arbetslivserfarenhet. Bedömningen kan du också göra genom att låta den sökande få genomgå ett prov där du bedömer möjligheten att kunna tillgodogöra sig utbildningen.

## Krav på särskilda förkunskaper

Utöver de behörighetskrav som gäller för alla utbildningar kan du ställa särskilda förkunskapskrav för just din utbildning. Dessa är en del av behörighetskraven och kan användas om du vill ställa ytterligare krav för att kunna antas till utbildningen. Det kan till exempel gälla krav på färdigheter eller erfarenheter hos den studerande som behövs för att han eller hon ska kunna klara av utbildningen. Exempel på särskilda förkunskaper för olika typer av utbildningar kan vara godkända prover inom ett visst område, kunskaper motsvarande vissa gymnasiekurser eller att den studerande har genomfört en viss utbildning innan.

## Urval

Urvalet ska ske bland behöriga sökande om de är fler än antalet platser i utbildningen. En sökande som inte är behörig ska inte antas till en konst- och kulturutbildning. Urvalet ska resultera i en rangordning av behöriga sökande som visar i vilken turordning de ska erbjudas plats på din utbildning.

Urvalsprocessen ska vara rättssäker, tydlig och transparent och du måste i utbildningsplanen tydligt tala om hur det går till att genomföra ett urval. Den studerande ska kunna utläsa av utbildningsplanen vilka bedömningskriterier som används och hur de värderas i förhållande till varandra. Det är inte möjligt att förändra urvalsgrunderna under antagningsprocessen.

## Urvalsgrunder och urvalsmetoder

I din utbildningsplan har du angett de urvalsmetoder som används 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.

Urval kan göras på flera sätt, men en vanlig urvalsmetod är ett prov av något slag. Ett prov kan vara praktiskt, muntligt eller skriftligt och visar de färdigheter eller kunskaper som den sökande har och som utbildningsanordnaren bedömer. Om du använder dig av intervju som prov är det viktigt att den utformas på ett strukturerat sätt, att den dokumenteras och att den fokuserar på de urvalsgrunder som satts upp för utbildningen. Det är också viktigt att du tänker på att intervjun utformas så att det går att säkerställa att resultatet blir likvärdigt oavsett vem som intervjuar.

Av utbildningsplanen framgår det också vilka urvalsgrunder som används. 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.

Frågor som du bör ställa till dig själv vid val av urvalsgrunder är:

- Varför används dessa urvalsgrunder?
- Vad ska urvalsgrunderna mäta?
- Mäter urvalsgrunderna verkligen det som avses?
- Kan alla behöriga sökande hanteras likvärdigt i urvalet?
- Hur kan rangordning ske efter urvalsgrunderna?
- Går det som sökande att förstå hur urvalet går till?

Om en utbildning har många sökande är det viktigt att du 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 till särskilt prov för ett sista urval.

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

## Antagning av studerande

Det är styrelsen eller ledningsgruppens ansvar att anta studerande till en utbildning. Hanteringen av behörighetsprövning, urvalsprocess och antagning kan delegeras till en eller flera personer, men det är alltid styrelsen eller ledningsgruppen som har ansvar för att fatta beslut om antagning. Själva ansvarsfrågan kan inte delegeras bort. Styrelsen eller ledningsgruppen bör ha tydliga rutiner för hur en sådan arbetsuppgift kontrolleras, om det är så att man väljer att delegera den. Det är viktigt att styrelsen eller ledningsgruppen har tillgång till ett tillräckligt omfattande beslutsunderlag som redogör för hur behörighetsprövning och urval har skett. En sådan dokumentation är även viktig för att kunna ge återkoppling till de sökande som inte blir antagna och som vill veta var i processen de har sållats bort.

Beslut om antagning ska dokumenteras i ett styrelse- eller ledningsgruppsprotokoll. Det ska framgå vilka sökande som har antagits och på vilka grunder det skett. Antagningen ska vara beslutad innan de första antagningsbeskeden skickas ut till de studerande och innan utbildningen har startat. Beslut om antagning ska fattas av styrelsen eller ledningsgruppen för samtliga som antas till en utbildning, även de som varit reserver eller antagits efter utbildningens start. Det ska framgå genom beslut, att samtliga personer som påbörjar en utbildning är formellt antagna.

## Avtal

I samband med antagning bör du vara tydlig med vilka regler som gäller för de studerande för att tacka ja till sin plats. I förordningen finns inget reglerat kring hur studerandeavgifter ska hanteras vid ett eventuellt avhopp. Det är inte heller reglerat om den studerande har bundit sig vid att gå utbildningen när den väl har tackat ja till platsen. Det kan därför vara bra att du upprättar interna rutiner för detta. Du bör också upprätta ett avtal med den studerande kring hur studerandeavgiften ska betalas och vad som gäller om den studerande måste göra ett tillfälligt studieuppehåll eller avbryta sin utbildning i förtid.

## Dokumentation av tillträdesprocessen

Hela urvals- och antagningsprocessen, 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 när och av vem beslutet om antagning har fattats, hur behörigheten prövats enligt förordningen samt resultatet av urvalsprocessen. Det bör även framgå om sökande som antagits till utbildningen valt att tacka ja eller nej till sin plats.

Olika utbildningsanordnare kan ha olika regler för hur länge denna typ av dokumentation ska sparas. Som utbildningsanordnare bör du därför själv ta reda på om du omfattas av några ytterligare krav på arkivering av dokumentation än de som ställs av Myndigheten för yrkeshögskolan. De krav som ställs av myndigheten är att dokumentationen ska sparas i två år efter varje avslutad utbildningsomgång. Anledningen är att det i tillsynsarbetet kan ställas krav på tillgång till den dokumentation som finns över utbildningens tidigare urvals- och antagningsprocesser.