

Anvisningar för ansökan om studiestödsplatser för konst- och kulturutbildning 2026

Innehåll

Vad är Konst- och kulturutbildningar?.....	3
Ansökningsomgången avser stöd i form av studiestödsberättigande.....	4
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 samhällliga mål	5
Ansök om användarkonto.....	6
Fylla i webbformuläret	7
Anvisningar till ansökan samt vilka den riktar sig till.....	8
Faktauppgifter	9
Ansvarig utbildningsanordnare.....	9
Kontaktperson.....	9
Uppgifter om utbildningen.....	9
Utbildningens namn	9
Studieort	9
Utbildningens omfattning.....	9
Utbildningens studietakt.....	10
Utbildningens studieform.....	10
Utbildningens syfte.....	10
Utbildningsomgångar inklusive start- och slutdatum	11
Statligt stöd och årsplatser	12
Antal årsplatser	12
Eftergymnasial nivå.....	13
Organisation och ledning.....	14
Styrelse eller ledningsgrupp.....	14
Utbildningsanordnarens erfarenhet och kompetens.....	14
Utbildningsledare	14
Undervisande och handledande personal.....	14
Kompetensutveckling för undervisande och handledande personal	15
Värdegrund	15
Tillgänglighet.....	15
Breddad rekrytering och mångfald	16
Samverkan med det omgivande samhället	16
Övrigt	16
Ekonomisk planering.....	17

Budget	17
Studeraavgifter.....	17
Anvisningar till budget	18
Anvisningar till utbildningsplan	20
Utbildningsplan	20
Utbildningens mål.....	20
Kurser	20
Tillträde till utbildningen.....	22
Tillträde till utbildningen.....	22
Behörighet och krav på särskilda förkunskaper	22
Fastställande av behörighet	22
Urvalsgrunder och urvalsprocess.....	23
Utbildningens huvudsakliga upplägg och organisation	25
Uppgifter om eventuella övriga utbildningsanordnare	25
Utbildningens upplägg.....	25
Undervisning på engelska.....	26
Läro- och handledarledd verksamhet som utbildningen omfattar	26
Läro- eller handledarledd verksamhet är exempelvis normalt inte:.....	27
Kvalitetsarbete	28
Kvalitetssäkring av utbildningen.....	28

Bilaga 1 Ansökningsformulärets frågor för ansökan om studiestödsplatser för konst- och kulturutbildning 2026

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 och förordningar på myh.se.

Utbildningarnas olika syften

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

- Förbereda för högskoleutbildningar som kan leda fram till konstnärliga examina.
- Medverka till att utveckla ett kvalificerat yrkeskunnande inom det konstnärliga eller kulturella området.
- 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.

Ansökningsomgången avser stöd i form av studiestödsberättigande

Ansökningsomgången avser stöd i form av studiestödsberättigande och riktar sig till:

- utbildningar som inte har stöd enligt förordningen om stöd för konst- och kulturutbildningar och vissa andra utbildningar.

I bedömningen utgår myndigheten från kvaliteten i utbildningen. Myndigheten utgår från kvalitetskriterier som är utformade för att tillsammans ge en heltäckande bild av en utbildnings kvalitet.

Utbildningar som beviljas stöd kan starta tidigast den 1 januari 2027.

I Bilaga 1 *Ansökningsformulärets frågor för ansökan om studiestödsplatser för konst- och kulturutbildning 2026* framgår vilka frågor som ska besvaras.

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?

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 studiestödsplatser för konst- och kulturutbildning ska ha kommit in till Myndigheten för yrkeshögskolan senast den **31 augusti 2026** och beslut planeras att meddelas under december 2026.

Kvalitet i konst- och kulturutbildningar

När myndigheten beslutar om stöd, i form av studiestödsberättigande för de studerande, 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/organisationskonto 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. Du ansöker genom att registrera den organisation du företräder i formuläret som återfinns via länken "Ansök om organisationskonto" på minasidor.myh.se.

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. Dessutom ska en förteckning över styrelsens medlemmar med personnummer kunna visas, på särskild begäran.
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 studiestödsplatser för konst- och kulturutbildning 2026, 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.

Anvisningar till ansökan samt vilka den riktar sig till

Dessa anvisningar ska läsas tillsammans med bilagan Ansökningsformulärets frågor för ansökan om studiestödsplatser för konst- och kulturutbildning 2026 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.

Denna ansökningsomgång avser stöd i form av studiestödsberättigande och riktar sig till:

- nya utbildningar som inte har stöd enligt förordningen om stöd för konst- och kulturutbildningar och vissa andra utbildningar.

På Mina sidor väljs först ansökningsomgång Ansökan om studiestödsplatser för konst- och kulturutbildning och sedan väljs "Skapa en ny ansökan".

Faktauppgifter

Faktauppgifter handlar om bakgrundsinformation om den planerade utbildningen, till exempel namn, studieort och studietakt.

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.

Uppgifter om utbildningen

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.

Studieort

Den 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 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 omfattning

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 terminer 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. 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.

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

Utbildningen kan bedrivas antingen på heltid eller på deltid. Den studietakt som är möjlig är 50 procent, 75 procent eller 100 procent. För korta utbildningar som inte berättigar till studiestöd är en studietakt mellan 1–100 procent möjlig.

Utbildningens studieform

Utbildningen kan genomföras i bunden form eller på distans. Distans innebär att lärare och studerande är åtskilda i tid och rum och anges om huvuddelen av utbildningen inte genomförs på utbildningsorten.

Utbildningens syfte

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

- Förbereda för högskoleutbildningar som kan leda fram till konstnärliga examina.
- Medverka till att utveckla ett kvalificerat yrkeskunnande inom det konstnärliga eller kulturella området.
- 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. Detta kan sedan komma att ändras utifrån myndighetens bedömning av utbildningens huvudsakliga innehåll.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Utbildningsomgångar inklusive start- och slutdatum

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 nya utbildningar vars första utbildningsomgång startar tidigast den 1 januari 2027 och sista utbildningsomgången slutar senast den 31 december 2031. 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.

Statligt stöd och årsplatser

Ansökan avser stöd som konst- och kulturutbildning genom att utbildningen ställs under statlig tillsyn och förklaras berättiga de studerande till studiestöd.

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.

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.

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 bedömer att ansökan ska beviljas, kan antalet årsplatser 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 anpassad gymnasieskola kan betraktas som eftergymnasiala i förhållande till utbildningen i den anpassade gymnasieskolan.

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

Vid ansökan om stöd för en konst- och kulturutbildning är det viktigt att det finns goda organisatoriska förutsättningar för att kunna bedriva 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 bedrivas och kompetens för att bedriva utbildning på en eftergymnasial nivå inom detta område.

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 bedrivas. Beskriv även kompetens i förhållande till att bedriva eftergymnasial utbildning och utbildning inom det syfte som utbildningen svarar mot.

Utbildningsledare

Det ska finnas en person som är utsedd av den ansvariga utbildningsanordnaren att leda det dagliga arbetet i verksamheten.

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

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.

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.

Kompetensutveckling för undervisande och handledande personal

Utbildningsanordnaren ska se till att undervisande och handledande personal ges möjlighet till kompetensutveckling.

I ansökan ska det framgå 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.

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.

I ansökan lokaler där utbildningen ska bedrivas beskrivas utifrån ett tillgänglighetsperspektiv. Om anordnaren i dagsläget inte vet i vilka lokaler utbildningen kommer att bedrivas i, beskrivs vilka krav som kommer att ställas i samband med anskaffning av lokaler. Anordnaren ska även beskriva sina övriga åtgärder för att utbildningen ska bedrivas ur ett tillgänglighetsperspektiv.

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. 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.

Övrigt

Här finns möjlighet att ange uppgifter som ni anser inte framgått 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 myndighetens bedömning av 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 Budgetmall. Excel-mallen ska hämtas, fyllas i och laddas upp i webbformuläret för att bifogas till ansökan.

Se kommande avsnitt för anvisningar till budget.

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 göra en kostnadsbudget för en utbildningsomgång får ni fram en beräkning av omgångens kostnader. I ansökningsformuläret på Mina sidor finns den Excelmall som ska användas för konst- och kulturutbildningar.

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 (för en utbildningsomgång)

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.

Definition av vad som avses med lärar- eller handledarledd verksamhet hittar du i detta dokument under rubriken "*Lärar- och handledarledd verksamhet som utbildningen omfattar*" samt "*Lärar- eller handledarledd verksamhet är exempelvis normalt inte:*".

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 av kvadratmeter för omgången anges. Ange sedan summa kostnad för hela utbildningsomgången. Någon beräkning sker inte med automatik eftersom studietakten kan variera och då påverka kostnaden.

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 driftkostnader

Här ska utbildningsomgångens andel av administrations och overhead (OH)-samt marknadsföringskostnader redovisas var för sig. Exempel på administration/OH är övergripande IT, telefoni, kontorsmaskiner, kontorsmaterial, administrativ personal, ledning, studievägledare med mera. Marknadsföringskostnader kan vara annonsering, tryck av broschyrer, mässdeltagande med mera. Kompetensutveckling och resekostnader för utbildningsanordnarens personal redovisas på egen rad.

Undervisningsmaterial

Som kostnad för undervisningsmaterial redovisas utbildningsomgångens direkta kostnader för material i den sökta utbildningens undervisning. Redovisa till exempel datorer, böcker, råvaror, dataprogram, webbplattform, licenser och annat material som behövs i utbildningens undervisning.

Kostnader för utrustning

Som kostnader för utrustning redovisas kostnaden för den eller de maskiner som används i undervisningen. Maskinerna kan vara leasade eller inköpta och där avskrivningen då är kostnaden. Används maskinen till flera utbildningar ska kostnaden endast avse nyttjandegraden för en omgång avseende den sökta utbildningen.

Intäkter/finansiering av utbildningen

Ange studerandeavgiften för utbildningen. Även andra intäkter/medfinansiering som till exempel sponsring, anmälningsavgifter och 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.

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.

Kurser

En utbildning ska bedrivas i form av en eller flera kurser.

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 behörighetsprovning 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 behörighetsprovning, 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.

Behörighetsprovning 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 behörighetsprovningen och i urvalet.

Behörighet och krav på särskilda förkunskaper

Behörig att antas till en konst- och kulturutbildning är den som har genomgått gymnasieskolan, anpassad gymnasieskola 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 provningen 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 bedöms ha behörighet.

Behörighetens första steg

Behörig att antas till en konst- och kulturutbildning är den som har genomgått gymnasieskolan, anpassad gymnasieskola 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 provas utifrån båda dessa alternativ.

Det innebär att ni först måste bedöma om den sökande är behörig enligt kravet på genomgången gymnasieskola, anpassad gymnasieskola 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, anpassad gymnasieskola eller motsvarande utbildning. Beskriv också hur ni bedömer om den sökande är behörig om den inte uppfyller kravet på genomgången gymnasieskola, anpassad gymnasieskola 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, e-postadress samt en kort beskrivning av organisationens roll i utbildningen. Om organisationen är dotterbolag till den ansvariga utbildningsanordnaren eller om ansvarig utbildningsanordnare är offentlig och tjänsten redan är upphandlad ska det framgå.

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.

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.

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 ansvarsfördelningen 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.