

## Sammanställning av frågor i webbansökan vid ansökan om stöd för ny konst- och kulturutbildning hösten 2022

### Faktauppgifter

Dessa uppgifter är redan ifyllda i ansökningsformuläret då de uppges i samband med ansökan om användarkonto/registrera organisation. Informationen kan inte redigeras, utan ändringar utförs av behörig användare på Mina sidor (sidan "Organisation & användare").

Under faktauppgifter ska dock en kontaktperson för ansökan anges. Kontaktperson bör vara en person med kunskap om innehållet i ansökan och ska kunna kontaktas av myndigheten under hela handläggningstiden.

### Uppgifter om utbildningen

Under denna del ska ni ange:

- Utbildningens namn (*200 tecken*).
- Studieort.
- Utbildningens omfattning i antal veckor.
- Studietakt.
- Studieform; bunden eller distans. Om ni väljer studieform distans ska ni också beskriva utbildningens upplägg för lärande på distans (*2 000 tecken*) samt ange antal fysiska träffar.
- Utbildningens syfte. I ansökan ska ni förklara på vilket sätt utbildningen uppfyller sitt syfte (*5 000 tecken*).
- Antal utbildningsomgångar samt start- och slutdatum för omgångarna. Den första utbildningsomgången kan – för den aktuella ansökningsomgången – som tidigast starta 2023-08-01.

### Statligt stöd och årsplatser

Under denna del ska ni ange:

- Att ansökan avser stöd i form av studiestödsberättigande.
- Det antal årsplatser som ansökan avser.
- Motivering till antal årsplatser (*3 000 tecken*).

### Tillträde till utbildningen

Under denna del ska ni ange/beskriva:

- De eventuella krav på särskilda förkunskaper som ställs (*1 000 tecken*).
- Behörighetsprövningen (*3 000 tecken*).
- Vilka urvalsmetoder som kommer användas (*1 000 tecken*).
- Vad som ska mätas genom urvalsmetoderna (*2 000 tecken*).
- Genomförandet av urvalsprocessen (*3 000 tecken*).
- Hur dokumentation av behörighetsprövning, urval och antagning görs (*2 000 tecken*).

## Utbildningens innehåll och upplägg

Under denna del ska ni ange/beskriva:

- Hur ni säkerställer att utbildningens innehåll håller eftergymnasial nivå samt hur utbildningen är utformad för att bedrivas på eftergymnasial nivå (2 000 tecken).
- Utbildningens mål, inriktning och läranderesultat, i form av kunskaper (2 500 tecken), färdigheter (2 500 tecken) och kompetenser (2 500 tecken).
- Vilka kurser som ingår i utbildningen, kursernas omfattning, om kurserna är obligatoriska eller valbara samt en kursbeskrivning för varje kurs (2 000 tecken).
- Utbildningens organisation och upplägg. Fråga: Ange hur ni kommer att lägga upp och organisera utbildningen för att ge samtliga studerande goda förutsättningar att nå de beskrivna utbildningsmålen (3 000 tecken)?
- Vilka insatser som görs för att stödja studerande i behov av ytterligare pedagogiskt stöd för att nå de beskrivna utbildningsmålen (1 000 tecken).
- Metoder för kunskapskontroll. Fråga: Ange och motivera vilka metoder för kunskapskontroll ni kommer att använda i utbildningen och hur den studerandes kunskaper dokumenteras. Redovisa även era rutiner för omtentamen och komplettering av obligatoriska moment i utbildningen (2 000 tecken).
- Rutiner för betygssättning. Fråga: Om betyg ska sättas på en kurs, beskriv ert arbete med betygsriterier och betygskrav för utbildningen (2 000 tecken). Om betyg inte ska sättas kan man skriva det under denna fråga.
- Hur kunskapskontroll, studieresultat samt arkivering av studieresultat ska dokumenteras (2 000 tecken).
- Om undervisning helt, delvis eller inte alls kommer att ske på engelska.
- Hur många timmar lärar- eller handledarledd verksamhet utbildningen omfattar.

## Utbildningens organisation och ledning

Under denna del ska ni ange/beskriva:

- Ansvarsfördelningen inom organisationen (2 500 tecken).
- Erfarenhet och kompetens. Fråga: Beskriv vilka erfarenheter och vilken kompetens ni som utbildningsanordnare har inom det ämnesområde som utbildningen bedrivs. Beskriv vilka erfarenheter och kunskaper ni har av att bedriva utbildning (2 000 tecken).
- Utbildningsledarens roll och ansvar i utbildningens genomförande (2 000 tecken).
- Krav vad gäller kompetens och kvalifikationer för undervisande och handledande personal inom utbildningen (2 000 tecken).
- Arbete med kompetensutveckling för undervisande och handledande personal (2 000 tecken).
- Bekräftelse på att det vid utbildningens start kommer finnas en styrelse eller ledningsgrupp för utbildningen.
- Styrelsens eller ledningsgruppens ansvar. Fråga: Redogör för hur styrelsen eller ledningsgruppen är sammansatt och hur den sammansättningen bidrar till utbildningens utveckling. Beskriv vilka arbetsformer som används för att säkerställa att arbetet är effektivt och hur ofta styrelsen eller ledningsgruppen sammanträder. Beskriv också hur styrelse- eller ledningsgruppsarbetet kommer att dokumenteras och hur studerande och personal kommer att hållas informerade om arbetet. Det ska särskilt framgå hur styrelsen eller ledningsgruppen tar ansvar för att ett systematiskt kvalitetsarbete bedrivs och att utbildningen utvecklas (2 000 tecken).
- Uppgift om eventuella övriga utbildningsanordnare samt hur samverkan med denne i förekommande fall går till (2 000 tecken).

- Arbete med hållbarhet inom för utbildningen relevanta områden och hur det säkerställs att arbetet är förankrat hos personalen och hos de studerande (2 000 tecken).
- Arbete med personal och studerande för att etablera och upprätthålla en värdegrund som främjar aktning för varje människas egenvärde, respekt för de mänskliga rättigheterna samt arbete för att motverka alla former av kränkande behandling (1 000 tecken).
- Arbete för att särskilt främja jämställdhet mellan könen inom för utbildningen relevanta områden. Fråga: Beskriv hur ni som utbildningsanordnare arbetar för att könsfördelningen på utbildningen ska bli så jämn som möjlig. Hur arbetar ni under utbildningen för att stötta studerande av underrepresenterat kön i deras utbildningsval? Om ni har en tidigare beviljad utbildning beskriv vad ert arbete har gett för resultat (1 000 tecken).
- Tillgänglighet. Fråga: Beskriv de lokaler där utbildningen ska bedrivas ur ett tillgänglighetsperspektiv. Om ni i dagsläget inte vet i vilka lokaler utbildningen kommer att bedrivas, beskriv vilka krav ni kommer att ställa i samband med anskaffning av lokaler. Beskriv även era övriga åtgärder för att utbildningen ska bedrivas ur ett tillgänglighetsperspektiv (1 000 tecken).
- Arbete med breddad rekrytering i syfte att nå ut till potentiella sökande. Fråga: Beskriv vilka insatser som görs för att attrahera sökande från underrepresenterade grupper. Det ska framgå hur ni arbetar med breddad rekrytering i tillträdet 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 (2 000 tecken).
- Samverkan med relevanta aktörer i det omgivande samhället, lokalt, regionalt, nationellt eller internationellt. Fråga: Beskriv aktiviteter som genomförs för att skapa nätverk och kontaktytor mellan studerande och mottagare av den kompetens som utbildningen syftar till. Beskriv hur det bidrar till att uppfylla utbildningens mål (2 000 tecken).

## Kvalitetsarbete

Under denna del ska ni ange/beskriva:

- Utbildningens systematiska kvalitetsarbete, det vill säga hur det säkerställs att utbildningen fungerar som det är tänkt. Beskriv kvalitetssäkringen i alla fyra faser: planering, genomförande, utvärdering och förbättring (6 000 tecken).
- Säkerställande av att de studerande har insyn i verksamheten och tillfälle att påverka utbildningens uppläggning och genomförande. Om utbildningen bedrivs på distans ska studerandeinflytandet beskrivas med hänsyn tagen till studieformen (2 000 tecken).

## Ekonomisk planering

Under denna del ska ni:

- Ladda upp en kostnadsbudget.
- Ange studerandeavgifternas storlek.
- Ladda upp en årsredovisning (gäller inte alla anordnare, utan beroende på företagsform).

## Övrigt

Under denna del kan ni ange eventuell övrig information (1 000 tecken).