# Ansökan om statsbidrag för utbildning till skrivtolk[[1]](#footnote-1) 2022

Detta dokument innehåller anvisningar om vilka uppgifter som ska lämnas vid ansökan om statsbidrag och på vilket sätt de ska lämnas. De uppgifter som ni lämnar utgör 2021 års ansökan om statsbidrag för utbildning till skrivtolk med utbildningsstart från och med 2022.

Ansökan kommer att utgöra underlag vid fördelning och prioritering av statsbidrag enligt [förordning (2012:140) om statsbidrag för viss utbildning som rör tolkning och teckenspråk](http://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/forordning-2012140-om-statsbidrag-for-viss_sfs-2012-140) (TolkF). Uppgifterna i ansökan kommer även att användas som underlag i myndighetens tillsyn och kvalitetsgranskning av utbildningar som beviljats statsbidrag.

## Förutsättningar för statsbidrag

Av TolkF framgår att statsbidrag får beviljas folkhögskolor om folkhögskolan har beviljats statsbidrag enligt [förordningen (2015:218) om statsbidrag till folkbildningen](http://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/forordning-2015218-om-statsbidrag-till_sfs-2015-218). I handläggning av ansökan kan myndigheten därför komma att kontrollera de ekonomiska uppgifter som är förutsättning för tilldelning av statsbidrag.

Enligt TolkF framgår det även att statsbidrag får lämnas under förutsättning att utbildningarna bedöms hålla *hög kvalitet*. De uppgifter som lämnas i ansökan kommer att ligga till grund för bedömning av utbildningens kvalitet.

## Ansökan

Ansökan om statsbidrag för utbildning till skrivtolk består av två olika ansökningshandlingar:

1. en ansökansdel där uppgifter om organisatoriska förutsättningar och genomförande ska redogöras för, samt
2. en ansökansdel gällande ekonomiska förutsättningar.

# Faktauppgifter

## Utbildningsuppgifter

| Utbildningens namn: | … |
| --- | --- |
| Ansvarig utbildningsanordnare: | … |
| Organisationsnummer: | … |
| Postadress: | … |
| Besöksadress: | … |
| E-postadress till utbildningsanordnaren: | … |

## Kontaktperson för ansökan

*Ange namn, telefonnummer och e-postadress till den som är kontaktperson för ansökan. Kontaktperson för ansökan ska avse person med kunskap om innehållet i ansökan och som har befogenhet att företräda utbildningsanordnaren i frågor som rör ansökan. Personen som ni uppger ska kunna kontaktas av myndigheten under hela handläggningstiden för ansökan.*

| Namn: | … |
| --- | --- |
| Telefonnummer: | … |
| E-postadress: | … |

##

## Föregångare till den sökta utbildningen

*Med föregångare menas att utbildningen bedrivits tidigare inom samma FA-region, av samma utbildningsanordnare med samma omfattning och att de övergripande målen är likvärdiga.*

**Bygger denna ansökan på en tidigare utbildning?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|[ ]  Ja |[ ]  Nej |  |  |

**Ange namn och utbildningsnummer för den föregångare som finns (ex. TT3107):**

|  |
| --- |
| ... |

## Utbildningens omfattning, studietakt och studieform

**Ange utbildningens totala omfattning i antal veckor:**

|  |
| --- |
| ... |

**Ange utbildningens utbildningsperiod, studietakt, studieform och antal deltagarplatser:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Utbildningsomgång** | **Startdatum** | **Avslutsdatum** | **Studietakt** | **Studieform** | **Antal sökta utbildningsplatser** |
| 1 | Välj datum | Välj datum | Välj studietakt | Välj studieform | Skriv in antal |
| 2 | Välj datum | Välj datum | Välj studietakt | Välj studieform | Skriv in antal |

*I denna ansökningsomgång är det möjligt att ansöka om två utbildningsstarter, utbildningsomgång 1 från 2022 och utbildningsomgång 2 från 2023. Ange startdatum och slutdatum för de utbildningsstarter ni ansöker om. Utbildningen kan genomföras i bunden form eller på distans. Distans anges om huvuddelen av utbildningen inte genomförs på utbildningsorten.*

## Utbildningsort

*Ange den ort samt kommun och län där huvuddelen av den sökta utbildningen genomförs. Vid distans anges den ort där flertalet av de obligatoriska träffarna äger rum.*

| Utbildningsort: | … |
| --- | --- |
| Utbildningskommun: | … |
| Utbildningslän: | … |

# Organisation och ledning av utbildningen samt undervisande personal

## Utbildningsorganisation och ansvarsfördelning

*En väl fungerande organisation och en tydlig och effektiv ansvarsfördelning är av stor vikt för utbildningens kvalitet och resultat. Av ansökan ska det framgå hur administrationen för utbildningen sköts och hur ansvarsfördelningen ser ut, för att säkerställa att utbildningen kommer att genomföras enligt ansökans beskrivning.*

*För utbildningen bör det finnas en utbildningsansvarig/kursansvarig som leder det dagliga arbetet i verksamheten. Av ansökan ska det framgå hur utbildningsansvariges/kursansvariges eller motsvarandes roll och ansvar ser ut.*

**Beskriv det organisatoriska och det administrativa upplägget samt hur ansvarsfördelningen ser ut för den tänkta utbildningen:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv utbildningsansvarigs/kursansvarigs roll och ansvar i utbildningens genomförande och hur utbildningsansvarige verkar för att utbildningen utvecklas:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv hur det säkerställs att utbildningsansvarig/kursansvarig har kompetens inom det område som utbildningen syftar till:**

|  |
| --- |
| ... |

## Undervisande personal

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

**Beskriv era krav på såväl ämnesrelaterad som pedagogisk kompetens och andra kvalifikationer för undervisande och handledande personal, ange särskilt krav för lärare i skrivtolk:**

|  |
| --- |
| ... |

**Ange hur ni planerar bemanningen av lärare i skrivtolk för den utbildning som ansökan avser:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv hur ni säkerställer såväl ämnesrelaterad som pedagogisk kompetensutveckling** **för undervisande och handledande personal:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv hur ni säkerställer framtida rekrytering av lärare i skrivtolk:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv hur ni säkerställer framtida rekrytering och fortbildning av annan pedagogisk personal som bidrar i utbildningen:**

|  |
| --- |
| ... |

# Värdegrund

**Beskriv arbetet med att motverka alla former av kränkande behandling samt rutiner för att hantera uppkomna situationer:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv arbetet med breddad rekrytering och mångfald i utbildningens alla delar. Beskriv särskilt arbetet med att främja fler deltagare av underrepresenterat kön på utbildningen:**

|  |
| --- |
| ... |

# Tillgänglighet

**Beskriv arbetet med anpassning av lokaler och den tekniska utrustningen för att skapa goda förutsättningar för att samtliga deltagare ska kunna nå utbildningens mål:**

|  |
| --- |
| ... |

# Samverkan med aktörer och miljöer

*Samverkan som sker med relevanta aktörer kan bidra till uppfyllelse av målen i utbildningen. Av 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 deltagarna i förhållande till utbildningens mål. Beskriv också hur samverkan främjar måluppfyllelsen i utbildningen.*

**Beskriv hur ni säkerställer samverkan med relevanta aktörer (exempelvis tolkcentraler och tolkföretag) och hur det bidrar till att uppfylla utbildningens mål:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv hur ni säkerställer samverkan med civilsamhället, särskilt dövsamhället:**

|  |
| --- |
| ... |

# Utbildningens pedagogiska upplägg, innehåll och genomförande

**Beskriv utbildningens övergripande mål:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv hur utbildningens upplägg och genomförande ger samtliga deltagare goda förutsättningar att nå utbildningens mål:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv arbetet för att en hög andel av de som påbörjar utbildningen också fullföljer den:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv planerat innehåll i utbildningen, till exempel kursernas innehåll och omfattning. Ange när de olika momenten är förlagda per läsår:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv på vilket sätt utbildningen skapar goda förutsättningar för undervisning i skrivtolkning:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv hur ni säkerställer undervisning på Qwerty-tangentbord och Veyboard:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv hur ni anskaffar och säkerställer att samtliga deltagare får praktik och färdighetsträning i utbildningen:**

|  |
| --- |
| ... |

**Ange hur många veckor av utbildningen som består av praktik. I bifogad ekonomisk ansökan (Excel) ska det även framgå när under utbildningstiden som praktikveckorna är förlagda:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv hur ni säkerställer samverkan mellan skolan och arbetsplatsen före, under och efter praktikperioderna:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv era rutiner för uppföljning och utvärdering av praktikperioderna i förhållande till uppsatta lärandemål:**

|  |
| --- |
| ... |

**Ange hur många undervisningstimmar i genomsnitt som är schemalagd lärarledd verksamhet i utbildningen per studerande/vecka (en undervisningstimme avser 60 minuter):**

|  |
| --- |
| ... |

**Ange och motivera vilka metoder för kunskapskontroll ni kommer att använda i utbildningen och hur deltagarnas kunskaper och studieresultat dokumenteras:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv era rutiner för omprov eller motsvarande och komplettering av obligatoriska moment i utbildningen:**

|  |
| --- |
| ... |

**NEDANSTÅENDE FRÅGA GÄLLER ENDAST UTBILDNINGAR SOM HELT ELLER DELVIS BEDRIVS PÅ DISTANS:**

**Beskriv hur utbildningen är upplagd för lärande på distans och på vilket sätt upplägget skapar goda förutsättningar för deltagarna att nå utbildningens mål:**

|  |
| --- |
| ... |

**NEDANSTÅENDE FRÅGA GÄLLER ENDAST UTBILDNINGAR SOM HELT ELLER DELVIS BEDRIVS PÅ DISTANS:**

**Ange hur många obligatoriska närträffar distansutbildningen kommer att omfatta totalt.**

|  |  |
| --- | --- |
| Antal obligatoriska närträffar: | … |

# Tillträde till utbildning

*För att möta samhällets behov av tolkar med hög kompetens förutsätter det bland annat många sökande samt att en hög andel av de som påbörjar utbildningen också fullföljer den med godkända resultat.*

*Processen för tillträde till en utbildning är viktig för sökandes rättssäkerhet. Det är därför viktigt att ni utformar och genomför urval och antagning 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 ska hållas isär men det finns inga hinder för att använda samma underlag, till exempel arbetsprov, både i behörighetsprövningen och i urvalet.*

## Rekrytering

**Beskriv arbetet för att få så många som möjligt att söka till och påbörja utbildningen:**

|  |
| --- |
| ... |

## Behörighetsprövning

*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*

**Uppge vilka förkunskaper den sökande ska ha för att ha förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen (behörighetskrav):**

|  |
| --- |
| ... |

**Redogör för hur ni kommer att genomföra behörighetsprövningen från det att ansökningarna kommer in till antagning av sökande. Beskriv också hur ni kommer att arbeta med dokumentationen i behörighetsprocessen:**

|  |
| --- |
| ... |

## Urvalsgrunder och urvalsprocess

*Om antalet platser inom en utbildning är färre än antalet behöriga sökande får ett urval göras.* *Urvalsgrunderna ska vara utformade för att göra en 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.*

**Uppge vilka urvalsmetoder (exempelvis antagningsprov) ni kommer att använda samt vad som ska mätas genom urvalsmetoderna. Beskriv också vad som prioriteras först i urvalsprocessen inför antagning till utbildningen:**

|  |
| --- |
| ... |

**Redogör för genomförandet av urvalsprocessen från det att urvalsprocessen startat till dess att antagningen är avslutad och besked har skickats till samtliga sökande. Beskriv också hur ni kommer att arbeta med dokumentationen av urvalsprocessen:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv arbetet med antagning av behöriga sökande om det finns lediga platser efter det att den ordinarie ansökningsprocessen är slutförd samt hur denna process kommer att dokumenteras:**

|  |
| --- |
| ... |

## Reell kompetens, tillgodoräknande och komplettering

*Då relevanta kunskaper, färdigheter och kompetenser inte alltid är dokumenterade kan identifiering, bedömning och dokumentation av reell kompetens behövas både inför och under utbildningen.*

**Beskriv rutiner för bedömning av reell kompetens inför antagning. Beskriv även hur processen dokumenteras:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv rutiner för tillgodoräknande och komplettering under utbildningen. Beskriv även hur processen dokumenteras:**

|  |
| --- |
| ... |

# Kvalitetsarbete

## Kvalitetssäkring av utbildningen

*Enligt 2 § förordningen om statsbidrag för viss utbildning som rör tolkning och teckenspråk får statsbidrag lämnas under förutsättningar att utbildningarna bedöms hålla hög kvalitet.*

*Ett välfungerande systematiskt kvalitetsarbete innebär, enligt Myndigheten för yrkeshögskolan, att utbildningens kvalitet och utveckling säkerställs genom ett kontinuerligt arbete. Kvalitetsarbetet strävar mot uppsatta mål och karaktäriseras av öppenhet och utvecklingsvilja. 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.*

*Av ansökan 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.*

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

*Om ni avser att arbeta med kvalitetssäkring på annat sätt än vad som anges ovan, finns det möjlighet att redovisa det sist i detta avsnitt.*

**Beskriv hur kvalitetsarbetet är utformat och ska fungera genom hela utbildningen med utgångspunkt i stegen planering, genomförande, utvärdering och förbättring i syfte att möta samhällets behov av tolkar:**

|  |
| --- |
| ... |

**Beskriv vilka rutiner ni har för hantering av klagomål från deltagare under pågående utbildning:**

|  |
| --- |
| ... |

**Vem ansvarar för att eventuella brister åtgärdas i utbildningen?**

|  |
| --- |
| ... |

**Om ni avser att arbeta med kvalitetssäkring på annat sätt än vad som framgår ovan, redovisa det nedan:**

|  |
| --- |
| ... |

## Deltagarinflytande

**Beskriv hur ni säkerställer att deltagarna har ett reellt och systematiskt inflytande i utbildningen. Om utbildningen bedrivs på distans ska deltagarinflytande beskrivas med hänsyn tagen till studieformen:**

|  |
| --- |
| ... |

# Övrigt

**Här finns det möjlighet att ange uppgifter som ni anser inte framgått av ovanstående frågor men som kan vara av vikt för myndigheten att känna till:**

|  |
| --- |
| ... |

**Kvalitet kan uppnås på olika sätt. Här lämnas därför möjlighet för er att beskriva andra aspekter på och tillvägagångssätt för att hålla hög kvalitet i utbildningen än de uppgifter som myndigheten efterfrågar i denna ansökan:**

|  |
| --- |
| ... |

# Ekonomi

*En förutsättning för att beviljas statsbidrag är att folkhögskolan har beviljats statsbidrag enligt* [förordningen (2015:218) om statsbidrag till folkbildningen](http://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/forordning-2015218-om-statsbidrag-till_sfs-2015-218). *De folkhögskolor som har tagit emot statsbidrag från Myndigheten för yrkeshögskolan enligt* [förordning (2012:140) om statsbidrag för viss utbildning som för tolkning och teckenspråk](http://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/forordning-2012140-om-statsbidrag-for-viss_sfs-2012-140) *är skyldiga att följa förordningens regelverk kring ekonomisk redovisning, återbetalning och återkrav.*

## Ekonomisk ansökan

*Myndigheten har tagit fram riktlinjer för den ekonomiska hanteringen av statsbidrag för utbildning till teckenspråks- och dövblindtolk samt skrivtolk. Av riktlinjerna framgår bland annat att en ekonomisk ansökan för utbildningen ska göras via den Excelfil som är framtagen av myndigheten. Den ekonomiska ansökan ska bifogas denna ansökan. Ange de uppgifter som efterfrågas i riktlinjedokumentet och Excelfilen.*

**Om ni i bifogad Excelfil har ansökt om tilläggsbidrag utöver schablonbidraget för praktikkostnader per deltagare och vecka, motivera tydligt varför:**

|  |
| --- |
| ... |

**Bifoga följande underlag med ansökan:**

* Ekonomisk ansökan i Excelfil

När du har fyllt i uppgifterna ovan, underteckna ansökan med ort, datum och signatur. Skicka sedan in den digitalt till tolk@myh.se samt som kopia till registrator@myh.se

Skicka även ansökan med vanlig papperspost till:

Myndigheten för yrkeshögskolan

*”Ansökan om statsbidrag för utbildning till skrivtolk”*

Box 145

721 05 Västerås

|  |
| --- |
| Undertecknad intygar att ovanstående uppgifter är korrekta |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Ort och datum |  | Behörig företrädare för ansvarig utbildningsanordnare |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Namnförtydligande |

1. Tolkning simultant mellan talad och skriven svenska för personer som är hörselskadade eller döva. En skrivtolk tolkar åt en person som blivit hörselskadad/döv i senare år och har talad svenska som förstaspråk. [↑](#footnote-ref-1)