

## Checklista för uppstart av yrkeshögskoleutbildning

Checklistan är avsedd att vara ett stöd för utbildningsanordnare inför uppstart av en yrkeshögskoleutbildning. Den kan också vara underlag för dialog med myndigheten om uppstart av utbildning. Syftet är att förebygga vanliga bekymmer och bidra till att utbildningarna får en så bra start som möjligt.

Frågorna är ställda som ja/nej-frågor. Om svaret är nej, bestäm vilka åtgärder som behövs. De planerade åtgärderna kan sedan föras in i en handlingsplan. När utbildningen startar ska alla förberedelser vara klara och alla frågor bör kunna besvaras med ett ja.

1) Utbildningsorganisationens uppbyggnad och beredskap	Ja/nej	Om nej, planerad åtgärd
a) Finns en utsedd person med mandat att besluta om planering och resurser?		
b) Finns en person som sköter planering/uppstart?		
c) Är den här personen väl orienterad om vilka krav som ställs på en yrkeshögskoleutbildning?		
d) Finns utbildningsledare på plats?		
e) Har utbildningsledaren tillräckligt med tid och andra resurser? Finns ersättare vid frånvaro?		
f) Är det tydligt och dokumenterat vem som ska göra vad i genomförande av utbildningen?		
g) Finns personer tillsatta i alla dessa roller eller finns plan för rekrytering?		
h) Finns kompetens (inom ämnesområdet) att bedöma vilken undervisande personal som behövs?		

Läs mer

<https://www.myh.se/Lagar-regler-och-tillsyn/Lagar-och-forordningar/>

2) Utbildningens styrdokument	Ja/nej	Om nej, planerad åtgärd
a) Är yrkeshögskolans författningar, utbildningsplan och villkor i beviljandebeslutet kända av den som ska sköta planering/uppstart av utbildningen?		
b) Är utbildningsplanen aktuell?		
c) Används utbildningsplanen aktivt i planering av genomförandet?		
d) Är all personal som ska arbeta med utbildningen väl insatt i utbildningsplanen?		
e) Har kursplaner utarbetats?		
f) Har genomförandeplanering, t ex årsschema, utarbetats?		
g) Finns plan för lärar- eller handledarledd verksamhet genom hela utbildningen?		
h) Finns plan för systematiskt kvalitetsarbete i utbildningen?		
i) Finns ordningsregler och rutiner, t ex för disciplinåtgärder?		
j) Finns plan och rutiner för hantering av värdegrundsrelaterade frågor?		

Läs mer:

<https://www.myh.se/Verksamhetsomraden/Yrkeshogskolan/For-utbildningsanordnare/Utbildningsplan-och-kursplaner/>

3) Ledningsgruppens sammansättning och funktion	Ja/nej	Om nej, planerad åtgärd
a) Har ledningsgruppen de ledamöter som krävs (utom studeranderepresentant)?		
b) Företräder arbetslivsrepresentanterna ett för utbildningen relevant arbetsliv?		
c) Är ledamöterna väl informerade om utbildningen, sitt uppdrag och om vilken insats som krävs?		
d) Har ledningsgruppen sammanträtt?		
e) Finns en arbetsordning för ledningsgruppen?		
f) Finns planering för när, hur och med vilket underlag ledningsgruppen ska arbeta?		
g) Finns rutin för hur ledningsgruppens arbete ska dokumenteras?		
h) Har ledningsgruppen involverats i framtagande av kursplaner?		
i) Har ledningsgruppen beslutat om kursplaner för utbildningsomgången?		
j) Har ledningsgruppen tydligt informerats om tillträdesprocessen och fått tydligt underlag för beslut om antagning?		
k) Har ledningsgruppen beslutat om antagning av studerande till utbildningsomgången?		
l) Finns plan för ledningsgruppens medverkan i utbildningen (gästföreläsningar, LIA, studiebesök)?		

Läs mer:

<https://www.myh.se/Verksamhetsomraden/Yrkeshogskolan/For-utbildningsanordnare/Ledningsgruppsarbete/>

4) Tillträdesprocessens planering och genomförande	Ja/nej	Om nej, planerad åtgärd
a) Finns korrekt och tydlig information om tillträdesprocessen lätt tillgänglig för de sökande?		
b) Finns konkret plan för hur tillträdesprocessen ska genomföras? Är den avstämd mot utbildningsplanen?		
c) Finns personal som sköter det praktiska runt tillträdesprocessen?		
d) Finns plan för arbete med reell kompetens?		
e) Har personal som ska göra bedömningar i tillträdesprocessen rätt kompetens?		
f) Om behörighetsgivande förutbildning planeras, finns beslut från myndigheten?		
g) Om behörighetsgivande förutbildning planeras, finns plan för genomförande?		
h) Finns rutiner för hur tillträdesprocessen ska dokumenteras?		

Läs mer:

<https://www.myh.se/Verksamhetsomraden/Yrkehogskolan/For-utbildningsanordnare/Tilltrade-till-utbildningar-inom-yrkehogskolan/>

<https://www.myh.se/Verksamhetsomraden/Yrkehogskolan/For-utbildningsanordnare/Validering/>

5) Förberedelser för utbildningens genomförande	Ja/nej	Om nej, planerad åtgärd
a) Har kompetensprofil för undervisande personal utarbetats?		
b) Finns plan för rekrytering av undervisande personal?		
c) Har undervisande personal rekryterats?		
d) Finns plan för styrning av det pedagogiska genomförandet?		
e) Finns plan för tillhandahållande av särskilt pedagogiskt stöd? Finns rutin för utredning av sådana behov?		
f) Finns plan för tillhandahållande av yrkessvenska? Finns rutin för utredning av sådant behov?		
g) Finns konkret plan för anskaffning av LIA-platser och genomförande av LIA i enlighet med utbildningsplanen?		
h) Finns en utsedd person med ansvar för utbildningens LIA-kurser?		
i) Finns tillräckligt antal relevanta och aktuella LIA-platser med handledare?		

Läs mer

<https://www.myh.se/Verksamhetsomraden/Yrkeshogskolan/For-utbildningsanordnare/Pedagogiskt-stod-och-tillganglighet/>

<https://www.myh.se/Verksamhetsomraden/Yrkeshogskolan/For-utbildningsanordnare/Svenska-med-yrkesinriktning/>

<https://www.myh.se/Verksamhetsomraden/Yrkeshogskolan/For-utbildningsanordnare/LIA-Larande-i-arbete/>

<b>6) Lokaler och utrustning</b>	<b>Ja/nej</b>	<b>Om nej, planerad åtgärd</b>
a) Finns plan för ändamålsenliga lokaler för hela utbildningen?		
b) Är lokaler ordnade?		
c) Finns plan för vilken utrustning som behövs för hela utbildningen?		
d) Är utrustning ordnad?		
e) Finns plan för teknisk support för utrustning i utbildningen?		
f) Finns plan för lärportal eller annan undervisningsplattform?		
g) Är lärportal eller annan undervisningsplattform ordnad?		
h) Finns plan för teknisk support för lärportal eller annan undervisningsplattform?		

<b>7) Utbildningsadministration och Mina sidor</b>	<b>Ja/nej</b>	<b>Om nej, planerad åtgärd</b>
a) Finns personal som ska sköta studiedokumentation, rekvisitioner och annan utbildningsadministration för utbildningen?		
b) Vid studieavgift, finns tydliga villkor/avtal eller dylikt? Är de kommunicerade med de sökande?		
c) Finns regler för när en studerande verkligen bedriver studier?		
d) Har ni Europass till utbildningen?		
e) Finns rutiner för studieuppehåll och studieavbrott?		
f) Finns rutiner för rekvisitering av statsbidrag?		
g) Är all information på Mina Sidor uppdaterad?		

Läs mer:

<https://www.myh.se/Verksamhetsomraden/Yrkeshogskolan/For-utbildningsanordnare/Administration-av-utbildningar/>

<https://www.myh.se/Verksamhetsomraden/Yrkeshogskolan/For-utbildningsanordnare/Europass/>