



## **Utbildningsplan för yrkeshögskoleutbildning**

Utbildningens namn:  
**Arbetsledare – grönyteförvaltning**

Ansvarig utbildningsanordnare:  
**YA Yrkeshögskola AB**

Omfattning, poäng:  
**300**

Studieort:  
**Ängelholm**

Studieform:  
**Distans**

Studietakt:  
**100**

Utbildningsnummer:  
**201603040**

Omgång:  
**2**

## Faktauppgifter

### Utbildningens namn

Arbetsledare – grönyteförvaltning

### Ansvarig utbildningsanordnare

YA Yrkeshögskola AB

### Organisationsnummer

556614-8705

### Postadress och besöksadress

#### Postadress

Organisation:	YA Yrkeshögskola AB
Adress:	Box 127
Postnr/ort	79123 Falun

#### Besök

Organisation:	YA Yrkeshögskola AB
Adress:	Pelle Bergs backe 3
Ort:	Falun

### Webbadress, telefonnummer och e-postadress

Telefon	023-585 00
Hemsida	<a href="http://www.ya.se">www.ya.se</a>
E-post	<a href="mailto:yh@ya.se">yh@ya.se</a>

## Utbildningsplan

## Utbildningen

### Examen och examenskrav

#### Examensbeteckning

Utbildningen ger yrkeshögskoleexamen – SeQF nivå 5

#### Examen

Efter fullgjord utbildning kan den studerande efter begäran erhålla ett examensbevis. Med fullgjord utbildning avses minst betyget Godkänt i var och en av de kurser som ingår i utbildningen. Studerande som inte fullgjort utbildningen kan efter begäran erhålla ett utbildningsbevis.

#### Examensbenämning

Yrkeshögskoleexamen Arbetsledare – grönyteförvaltning

### Utbildningens mål

#### Yrkesroller

Yrkesroll 1:	Arbetsledare – skötsel och underhåll av utemiljöer
Yrkesroll 2:	Arbetsledare – kyrkogård/begravningsverksamhet
Yrkesroll 3:	Konsult/Egen företagare – skötsel och underhåll av utemiljöer
Yrkesroll 4:	Produktionschef – trädgård, skötsel
Yrkesroll 5:	Arbetande förman – trädgård, skötsel

**Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kunskaper om/i**

- 1 om arbetsmiljö, arbetsrätt och säkerhet
- 2 om arbetsledningens psykologi och ledarens roll och ansvar
- 3 om lagar och bestämmelser som styr verksamheter inom området grönyteförvaltning
- 4 i framgångsrikt ledarskap utemot underställd personal
- 5 i processen runt ett upphandlingsförfarande
- 6 om entreprenadformer
- 7 i branschens standardavtal
- 8 i ett brett och fördjupat sortiment av växter
- 9 om växtbäddar och skelettjordar
- 10 i växtnäringslära och botanik
- 11 om priser och kostnader för manstimmar, material och maskiner
- 12 om kalkylprogram och tidfaktorlistor
- 13 om investeringskalkyler vid maskinköp
- 14 om offert- och fakturahantering samt inköpsrutiner och tidrapportering
- 15 i vedertagen branschterminologi för skötsel, underhåll och kontroll
- 16 i regelverk och kvalitetssäkrande dokumentation som är gällande för grönyteförvaltning
- 17 i arbetsuppgifter som är förknippade med arbetsledning av verksamheter inom grönyteförvaltning

### Efter avslutad utbildning ska den studerande ha färdigheter i att

1. leda underställd personal mot en verksamhets uppställda mål
2. leda och övervaka underentreprenörer
3. tillämpa styrdokumentet för arbetsmiljö och arbetsrätt på arbetsområdet
4. klargöra vad som gäller vid anbud och avtal
5. tillämpa branschens standardavtal
6. utföra växtinventeringar
7. beräkna dimensionering av växtbäddar och skelettjordar
8. kalkylera på avancerade arbeten
9. planera tids- och personalåtgång samt maskinbehov för arbeten
10. utföra ekonomisk uppföljning på enskilda projekt och löpande uppdrag
11. leda, anvisa skötsel och förvaltning av utemiljö på svenska, engelska
12. utveckla rationella skötselstrategier och realisera skötselåtagande
13. använda och ange lämpliga växtval utifrån olika förutsättningar
14. utarbeta och upprätta skötselplaner enligt rekommenderad praxis
15. planera och övervaka pågående arbeten
16. utföra löpande administrativa sysslor
17. utföra avvägning och utsättning i höjd och plan med mätteknisk utrustning
18. tolka och tyda ritningar

### Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kompetenser för att

1. Leda underställd personal mot en verksamhets uppställda mål
2. Ta ansvar för och analysera sig själv som arbetsledare
3. Hantera personal konstruktivt
4. Kontrollera om olika skötsel- och underhållsarbeten är fackmannamässigt utförda

### Undervisning på engelska

Denna utbildning kommer inte att bedrivas på engelska

### Kursöversikt

#### Obligatoriska kurser

Kurs	Poäng
Arbetsledning	30

Arbetsledning med handledning – LIA 2	30
Entreprenad juridik	20
Fördjupad växtmateriallära	30
Inblick i arbetsledning - LIA 1	30
Kalkylering och ekonomi	20
Kvalificerad skötsel och förvaltning av utemiljö	60
Markbyggnad med inriktning mot förvaltningsskedet	20
Projekt management	30
Självständig arbetsledning - LIA 3	30
<b>Summa:</b>	<b>300</b>

### Valbara kurser

{Det finns inga valbara kurser}

### Kurser

Kursen har 10 huvudmoment/delkurs(er)

Kursens namn:	<b>Arbetsledning</b>
Kurstyp:	Standard
Valbar:	Nej
YH-poäng:	30
Syfte och mål:	<p>Den studerande ska efter avslutad kurs ha avancerade kunskaper i arbetsledningens psykologi och ledarens roll och ansvar, om arbetsmiljö och säkerhet, samt de lagar och bestämmelser som styr verksamheter inom området grönyteförvaltning. Kursen ska vidare ge de kunskaper och färdigheter som krävs för att leda underställd personal mot en verksamhets mål. Den studerande ska utveckla en medvetenhet om sig själv som arbetsledare och om konstruktiv personalhantering.</p> <p>Kursen bidrar helt till kunskap 1, 2, 4 och delvis till 3 och 17. Kursen bidrar helt till färdighet 3, delvis till färdighet 1 och delvis till kompetens 1, 2 och 3</p>
Kunskaper:	<ul style="list-style-type: none"><li>• arbetsmiljö, arbetsrätt och säkerhet</li><li>• arbetsledningens psykologi och ledarens roll och ansvar</li><li>• lagar och bestämmelser som styr verksamheter inom området grönyteförvaltning</li><li>• framgångsrikt ledarskap emot underställd personal</li><li>• arbetsuppgifter som är förknippade med arbetsledning av verksamheter inom grönyteförvaltning</li></ul>

Färdigheter: • leda underställd personal mot en verksamhets uppställda mål  
• tillämpa styrdokumenterna för arbetsmiljö och arbetsrätt på arbetsområdet

Kompetenser: • leda underställd personal mot en verksamhets uppställda mål  
• ta ansvar för och analysera sig själv som arbetsledare  
• hantera personal konstruktivt

Kursens namn: **Arbetsledning med handledning – LIA 2**

Kurstyp: LIA

Valbar: Nej

YH-poäng: 30

Syfte och mål: Denna kurs har fokus på förståelse för arbetsledningens psykologi, relationer och kommunikation. Den studerande skall under viss handledning utföra förekommande arbetsuppgifter som är förknippade med arbetsledning av verksamheter inom grönyteförvaltning samt ges möjlighet att hantera personalfrågor.

Kursen bidrar delvis till kunskap 1, 15, 16 och 17. Kursen bidrar delvis till färdighet 16 och delvis till kompetens 1, 2 och 3

Kunskaper: • om arbetsmiljö, arbetsrätt och säkerhet  
• i vedertagen branschterminologi för skötsel, underhåll och kontroll  
• i regelverk och kvalitetssäkrande dokumentation som är gällande för grönyteförvaltning  
• i arbetsuppgifter som är förknippade med arbetsledning av verksamheter inom grönyteförvaltning

Färdigheter: • utföra löpande administrativa sysslor

Kompetenser: • leda underställd personal mot en verksamhets uppställda mål  
• ta ansvar för och analysera sig själv som arbetsledare  
• hantera personal konstruktivt

Kursens namn: **Entreprenad juridik**

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

YH-poäng: 20

Syfte och mål: Kursen ger specialiserade kunskaper i processen runt ett upphandlingsförfarande, såväl från en beställares som en utförandehets perspektiv. Vidare ger kursen kunskap om olika entreprenadformer. Den studerande ska förstå och kunna klargöra vad som gäller vid anbud och avtal. Kursen ska vidare ge insikt och förståelse för att tillämpa branschens standardavtal.

Kursen bidrar helt till kunskap 5 och delvis till 3, 6, 7, 16 och 17. Kursen

bidrar helt till färdighet 4 och delvis till färdighet 2. Kursen bidrar delvis till kompetens 1 och 4.

Kunskaper:	<ul style="list-style-type: none"><li>• lagar och bestämmelser som styr verksamheter inom området grönyteförvaltning</li><li>• processen runt ett upphandlingsförfarande</li><li>• entreprenadformer</li><li>• branschens standardavtal</li><li>• regelverk och kvalitetssäkrande dokumentation som är gällande för grönyteförvaltning</li><li>• arbetsuppgifter som är förknippade med arbetsledning av verksamheter inom grönyteförvaltning</li></ul>
Färdigheter:	<ul style="list-style-type: none"><li>• leda och övervaka underentreprenörer</li><li>• klargöra vad som gäller vid anbud och avtal</li></ul>
Kompetenser:	<ul style="list-style-type: none"><li>• leda underställd personal mot en verksamhets uppställda mål</li><li>• kontrollera om olika skötsel- och underhållsarbeten är fackmannamässigt utförda</li></ul>
Kursens namn:	<b>Fördjupad växtmateriallära</b>
Kurstyp:	Standard
Valbar:	Nej
YH-poäng:	30
Syfte och mål:	Kursen ger fördjupade kunskaper om ett brett urval kulturväxter som är relevanta för grönyteförvaltning. Kursen ger kunskaper i successionslära, ståndortslära samt applicerar dessa på den urbana miljöns särskilda förutsättningar. Växtinventering, växtbäddsuppbyggnad samt växtkvalitet är moment som ingår i kursen.  Kursen bidrar helt till kunskap 8 och 10, delvis till 9,17. Kursen bidrar helt till färdighet 6, 13. Kursen bidrar delvis till kompetens 4.
Kunskaper:	<ul style="list-style-type: none"><li>• ett brett och fördjupat sortiment av växter</li><li>• växtbäddar och skelettjordar</li><li>• växtnärläring och botanik</li><li>• arbetsuppgifter som är förknippade med arbetsledning av verksamheter inom grönyteförvaltning</li></ul>
Färdigheter:	<ul style="list-style-type: none"><li>• utföra växtinventeringar</li><li>• använda och ange lämpliga växtval utifrån olika förutsättningar</li></ul>
Kompetenser:	<ul style="list-style-type: none"><li>• kontrollera att olika skötsel- och underhållsarbeten är fackmannamässigt gjorda</li></ul>
Kursens namn:	<b>Inblick i arbetsledning - LIA 1</b>
Kurstyp:	LIA
Valbar:	Nej
YH-poäng:	30
Syfte och mål:	Denna kurs har fokus på förståelse för en verksamhet och dess

administration. Den studerande skall under handledning utföra förekommande arbetsuppgifter som är förknippade med arbetsledning av verksamheter inom grönyteförvaltning.

Kursen bidrar delvis till kunskap 15, 16 och 17. Kursen bidrar delvis till färdighet 1.

Kursen bidrar delvis till kompetens 1.

Kunskaper: 

- i vedertagen branschterminologi för skötsel, underhåll och kontroll
- i regelverk och kvalitetssäkrande dokumentation som är gällande för grönyteförvaltning
- arbetsuppgifter som är förknippade med arbetsledning av verksamheter inom grönyteförvaltning

Färdigheter: 

- leda underställd personal mot en verksamhets uppställda mål

Kompetenser: 

- leda underställd personal mot en verksamhets uppställda mål

Kursens namn: **Kalkylering och ekonomi**

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej

YH-poäng: 20

Syfte och mål: Den studerande ska efter avslutad kurs kunna göra kostnadsberäkningar på planerade arbeten inom grönyteförvaltning samt kunna ta fram tids- och resursåtgång för dessa.

Kursen bidrar helt till kunskap 11, 12, 13 och 14, delvis till 17. Kursen bidrar helt till färdighet 10 och delvis till färdighet 8, 9, 16. Kursen bidrar delvis till kompetens 1.

Kunskaper: 

- priser och kostnader för manstimmar, material och maskiner
- kalkylprogram och tidfaktorlistor
- investeringskalkyler vid maskinköp
- offert- och fakturahantering samt inköpsrutiner och tidrapportering
- arbetsuppgifter som är förknippade med arbetsledning av verksamheter inom grönyteförvaltning

Färdigheter: 

- kalkylera på avancerade arbeten
- planera tids- och personalåtgång samt maskinbehov för arbeten
- utföra ekonomisk uppföljning på enskilda projekt och löpande uppdrag
- utföra löpande administrativa sysslor

Kompetenser: 

- leda underställd personal mot en verksamhets uppställda mål

Kursens namn: **Kvalificerad skötsel och förvaltning av utemiljö**

Kurstyp: Standard

Valbar: Nej



YH-poäng:	60
Syfte och mål:	<p>Den studerande ska efter avslutad kurs kunna styra skötsel och förvaltning av utemiljöer och använda sig av vedertagen branschterminologi för skötsel, underhåll och kontroll. Vidare ska studenten kunna avgöra om olika skötsel- och underhållsarbeten är fackmannamässigt utförda. Kursen ger kunskaper och färdigheter i hur man läser, tillämpar och upprättar kvalitetssäkrande dokument samt hur dessa ger förutsättningar för att beräkna personal- och maskinbehov och hur man utvecklar rationella skötselstrategier och realiserar skötselåtagande. Vidare påvisar kursen olika förhållningssätt för parkmark, bostadsgård och kyrkogård.</p> <p>Kursen bidrar delvis till kunskap 3, 7, 15, 16 och 17. Kursen bidrar helt till färdighet 11 och 14 samt delvis till 2, 5, 12 och 15. Kursen bidrar delvis till kompetens 1,4.</p>
Kunskaper:	<ul style="list-style-type: none"><li>• lagar och bestämmelser som styr verksamheter inom området grönyteförvaltning</li><li>• branschens standardavtal</li><li>• vedertagen branschterminologi för skötsel, underhåll och kontroll</li><li>• regelverk och kvalitetssäkrande dokumentation som är gällande för grönyteförvaltning</li><li>• arbetsuppgifter som är förknippade med arbetsledning av verksamheter inom grönyteförvaltning</li></ul>
Färdigheter:	<ul style="list-style-type: none"><li>• leda och övervaka underentreprenörer</li><li>• tillämpa branschens standardavtal</li><li>• leda och anvisa skötsel och förvaltning av utemiljöer på svenska och engelska</li><li>• utveckla rationella skötselstrategier och realisera skötselåtagande</li><li>• utarbeta och upprätta skötselplaner enligt rekommenderad praxis</li><li>• planera och övervaka pågående arbeten</li></ul>
Kompetenser:	<ul style="list-style-type: none"><li>• leda underställd personal mot en verksamhets uppställda mål</li><li>• kontrollera om olika skötsel- och underhållsarbeten är fackmannamässigt utförda</li></ul>
Kursens namn:	<b>Markbyggnad med inriktning mot förvaltningsskedet</b>
Kurstyp:	Standard
Valbar:	Nej
YH-poäng:	20
Syfte och mål:	<p>Kursen ger en förståelse för hur projekteringen och markbyggnaden påverkar förvaltningsstadiet och vikten av framtida dialog och branschsamverkan. Den studerande ska ha kunskap om förvaltningsskedets markbyggnad i form av underhåll och åtgärder och hur planeringen runt dessa upprättas samt förståelse för hur AMA är upplagd och hur AMA tangerar och påverkar grönyteförvaltningens styrdokument. Kursen ger vidare färdighet att utföra avvägning och utsättning i höjd och plan med mätteknisk utrustning samt att tyda och tolka ritningar och andra arbetshandlingar och förstå ritningars intentioner ute i fält.</p> <p>Kursen bidrar delvis till kunskap 3, 7, 9, 15,16 och 17. Kursen bidrar helt till färdighet 7, 17 och 18 samt delvis till 5 och 15. Kursen bidrar delvis till kompetens 4.</p>
Kunskaper:	<ul style="list-style-type: none"><li>• lagar och bestämmelser som styr verksamheter inom området grönyteförvaltning</li></ul>

- Färdigheter:
- branschens standardavtal
  - växtbäddar och skelettjordar
  - vedertagen branschterminologi för skötsel, underhåll och kontroll
  - regelverk och kvalitetssäkrande dokumentation som är gällande för grönyteförvaltning
  - arbetsuppgifter som är förknippade med arbetsledning av verksamheter inom grönyteförvaltning
- Kompetenser:
- tillämpa branschens standardavtal
  - beräkna dimensionering av växtbäddar och skelettjordar
  - planera och övervaka pågående arbeten
  - utföra avvägning och utsättning i höjd och plan med mätteknisk utrustning
  - tolka och tyda ritningar och andra arbetshandlingar och förstå ritningars intentioner ute i fält
- Kompetenser:
- kontrollera om olika skötsel- och underhållsarbeten är fackmannamässigt utförda

Kursens namn: **Projekt management**

Kurstyp: Examensarbete

Valbar: Nej

YH-poäng: 30

Syfte och mål: Den studerande ska självständigt genomföra ett projekt inom grönyteförvaltning på arbetsledande nivå. Projektet omfattar att lösa en förvaltningsfråga med given budget och kundkrav samt kommunicera arbetsprocess, kvalitetskriterier, åtagande och lösningar.

Kursen bidrar delvis till kunskap 3 och 17. Kursen bidrar delvis till färdighet 5, 8 och 9, samt delvis till kompetens 1.

Kunskaper:

- lagar och bestämmelser som styr verksamheter inom området grönyteförvaltning
- arbetsuppgifter som är förknippade med arbetsledning av verksamheter inom grönyteförvaltning

Färdigheter:

- tillämpa branschens standardavtal
- kalkylera avancerade arbeten
- planera tids- och personalåtgång samt maskinbehov för arbeten

Kompetenser:

- leda underställd personal mot en verksamhets uppställda mål

Kursens namn: **Självständig arbetsledning - LIA 3**

Kurstyp: LIA

Valbar: Nej

YH-poäng: 30

Syfte och mål: Denna kurs har fokus på det egna ledarskapet och yrkesrollen som arbetsledare inom grönyteförvaltning. Den studerande skall självständigt utföra arbetsuppgifter som är förknippade med arbetsledning av verksamheter inom grönyteförvaltning samt ges möjlighet att hantera personalfrågor.

Kursen bidrar delvis till kunskap 17. Kursen bidrar delvis till färdighet 1,15 och 16, samt delvis till kompetens 1, 2 och 3.

Kunskaper:	<ul style="list-style-type: none"><li>• arbetsuppgifter som är förknippade med arbetsledning av verksamheter inom grönyteförvaltning</li></ul>
Färdigheter:	<ul style="list-style-type: none"><li>• leda underställd personal mot en verksamhets uppställda mål</li><li>• planera och övervaka pågående arbeten</li><li>• utföra löpande administrativa sysslor</li></ul>
Kompetenser:	<ul style="list-style-type: none"><li>• leda underställd personal mot en verksamhets uppställda mål</li><li>• ta ansvar för och analysera sig själv som arbetsledare</li><li>• hantera personal konstruktivt</li></ul>

## Tillgodoräknande

### Rutiner vid tillgodoräknande

1. Den studerande ska lämna en skriftlig begäran till utbildningsledaren och ange vilken eller vilka kurser som önskas tillgodoräknas samt lämna in ett fullständigt underlag för bedömning. Om tidigare studier åberopas ska detta underlag innehålla betygsdokument, kursbeskrivning, utbildningsanstalt och examinator/lärare. Om yrkeserfarenhet åberopas ska underlaget innehålla eventuell dokumentation av arbetsuppgifterna, arbetsställe samt uppdragsgivare. Om på annat sätt förvärvade kunskaper, färdigheter och kompetenser åberopas ska underlaget innehålla en beskrivning av det åberopade samt eventuell dokumentation som styrker detta.
2. Utbildningsledaren behandlar ärendet i samråd med kursansvarig för respektive kurs och ev. handledare. Underlaget som den studerande åberopar jämförs med lärandemål och betygskriterier i kursplanen för att avgöra om den studerande har de kunskaper, färdigheter och kompetenser som krävs för att tillgodoräkna sig hela eller delar av kursen, samt vilket betyg som i så fall kan erhållas. I förekommande fall sker validering genom olika prov för att identifiera och bedöma reell kompetens.
3. Ärendet presenteras för ledningsgruppen som fattar beslut om tillgodoräknande. Beslutet kan ej överklagas.
4. Beslutet meddelas den studerande.
5. Valideringsunderlaget och ledningsgruppens beslut om tillgodoräknande protokollförs, dokumenteras och arkiveras.
6. Utbildningsledaren anger i studiedokumentationen på Mina sidor vilket betyg den studerande har fått samt grund för tillgodoräknande. På examens-/utbildningsbeviset framgår det att kursen har tillgodoräknats

### Undervisning i svenska med yrkesinriktning

I de fall där det uppstår behov kommer vi att erbjuda undervisning i svenska med yrkesinriktning parallellt med utbildningen. Svenskundervisningen hålls antingen av en konsult eller av någon som har lämpliga kvalifikationer ur vår egen personal. En individuell bedömning av den studerandes språkkunskaper görs tillsammans med den studerande och ligger till grund för en individuell studieplan som tydliggör den studerandes individuella behov. I undervisningen går man igenom terminologin och begrepp som är viktiga för att tillgodogöra sig kurserna i utbildningen samt för att kunna utöva yrket i branschen. Undervisningen är individuellt anpassad efter den studerande och består av både självstudier och handledning.

## Tillträde till utbildningen

### Tillträde

#### Behörighet till yrkeshögskolan

I 3 kap 1 § förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan och med ändringar som hör ihop med Förordning om ändring i förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan (SFS 2011:110) anges att behörig att antas till utbildningen är den som

1. avlagt en gymnasieexamen i gymnasieskolan eller inom kommunal vuxenutbildning,
2. har en svensk eller utländsk utbildning som motsvarar kraven i 1,
3. är bosatt i Danmark, Finland, Island eller Norge och där är behörig till motsvarande utbildning, eller
4. genom svensk eller utländsk utbildning, praktisk erfarenhet eller på grund av någon annan omständighet har förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen.

Äldre bestämmelser om behörighet gäller fortfarande för den som före den 1 juli 2015 har fått slutbetyg från ett fullständigt nationellt eller specialutformat program i gymnasieskolan eller från gymnasial vuxenutbildning, nämligen man är behörig att antas till yrkeshögskoleutbildningar om man har lägst betyget Godkänt i minst 2 250 gymnasiepoäng. Dessutom kan de som uppfyllde de äldre kraven på behörighet för tillträde till utbildning före den 1 januari 2013 anses vara behörig.

#### Särskilda förkunskaper

##### Krav på särskilda förkunskaper

Lägst betyget G (äldre gymn.) eller betyget E utifrån nya betygsskalan (GY2011) eller motsvarande kunskaper.

Gymnasiekurserna;

- Marken och växternas biologi (100 p),
- Fordon och redskap (100 p),
- Växtkunskap 1 (100 p).

Samt minst motsvarande en säsong, eller 6 månader, heltid relevant yrkeserfarenhet inom trädgård, skötsel.

Eller:

Grundläggande behörighet för yrkeshögskola samt minst motsvarande två säsonger, eller 12 månader, heltid relevant yrkeserfarenhet inom trädgård, skötsel.

##### Särskilda förkunskaper - motivering

Särskilda skäl till krav på förkunskaper, yrkeserfarenhet ställs då utbildningens mål är en arbetsledande roll och förutsätter erfarenhet för att leda andra såväl som grönyteskötsel. Utbildningens lärandemål, färdigheter och kompetens grundar sig i erfarenhetsbaserad kunskap för och god insikt i de dagliga förutsättningarna kring grönyteskötsel.

Efter avslutad utbildning skall den studerande t.ex. ha färdigheter i att:

1. leda underställd personal mot en verksamhets uppställda mål
11. leda, anvisa skötsel och förvaltning av utemiljö
12. utveckla rationella skötselstrategier

Kompetenser att:

1. leda underställd personal mot en verksamhets uppställda mål

4. kontrollera om olika skötsel- och underhållsarbeten är fackmannamässigt utförda

Dessa mål kräver en förförståelse för både hantverket som utbildningen sedan spinner vidare på och ur en grundläggande baskunskap om skötsel- och underhållsarbeten adderar utbildningen

sedan kunskaper, färdigheter och kompetenser.  
Från LIA företag

## Fastställande av behörighet

### Genomförande och dokumentation av behörighetsprocessen

Alla ansökningar inkommer digitalt till yh-antagning.se. De sökande får en bekräftelse att vi har mottagit ansökan. Ansökningarna sparas i systemet. Eventuella fysiska dokument från de sökande scannas in och sparas på samma sätt i systemet. Därefter behandlas alla ansökningar i systemet där vi kryssar i behörighet enligt förordningen, anger poäng i urvalet, skriver kommentarer m.m.

Behörighetsprocessen:

1. Vi granskar de dokument som har kommit in och kontrollerar om de sökande är behöriga i enlighet med 3 kap 1 § förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan. I de fall sökande inte har skriftlig dokumentation, i form av fullständigt gymnasiebetyg eller motsvarande, som styrker deras behörighet enligt 1 § 1–3 p, bedömer vi deras reella kompetens och deras förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen. De kan då bli behöriga i enlighet med 1 § 4 p.
  2. När vi har kontrollerat behörigheten enligt 1 § kontrollerar vi om de sökande har de svenskkunskaper som behövs för att klara utbildningen och de eventuella särskilda förkunskaper som krävs, i enlighet med 2 § och 3 §. Även här kan det bli aktuellt att bedöma sökandes reella kompetens.
  3. När det gäller sökande som inte är behöriga enligt 1–3 §§ bedömer vi om de har förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen samt, att efter utbildningen kunna utöva det yrke som utbildningen förbereder för. De kan då bli behöriga i enlighet med 4 §.
  4. Ibland måste vi be den sökande komplettera sin ansökan med ytterligare dokument, vilket görs dels med e-post, dels med notering i systemet yh-antagning.se.
  5. En lista med behöriga/icke behöriga genereras automatiskt i systemet. När behörighetsprocessen är klar exporteras listan till Excel och arkiveras.
- Om det är fler behöriga än antal platser på utbildningen går samtliga behöriga vidare till urvalsprocessen. Systemet ser automatiskt till att max 20 % av de beviljade platserna tillsätts av sökande som har ansetts vara behöriga enligt 4 §.

### Reell kompetens

Vi informerar tydligt på hemsidan innan ansökan kring möjligheten, processen att ansöka på reell kompetens. Vid behov görs ett samtal med den sökande för att ge stöd i processen.

1. Den sökande skickar in ett kompetenskartlägningsformulär samt dokumentation eller på annat sätt bekräftelse av kunskaper/erfarenheter.
2. Kompetenskartläggaren ställer kompletterande frågor för att hjälpa en sökande att verbalisera kunskaper. Vid behov utförs prov för att säkerställa att den sökande har kompetens motsvarande förkunskapskraven.
3. När kartläggningen är klar bedöms den mot de läranderesultat som har satts upp för behörighet till utbildningen. Dessa läranderesultat i form av grundläggande gymnasiebehörighet samt eventuellt särskild behörighet anges i ett dokumentet Kompetensintyg – behörighet.
4. Sökanden som bedöms kunna tillgodogöra sig utbildningen och därefter utöva det yrke som utbildningen provas enligt 3 kap, 4 §

5. Sökande får ett intyg om behörig eller obehörig

## Urvalsgrunder och urvalsprocess

Om antalet behöriga sökande överstiger antalet platser för utbildningen ska ett urval göras bland samtliga behöriga sökande.

### Urvalsgrunder

#### Särskilt prov

Muntligt prov i form av en intervju, max 10 poäng

Provet består av fem delar där de sökande bedöms utifrån kommunikationsförmåga, samarbetsförmåga, analysförmåga, förmåga att lösa problem samt förmåga att hantera information.

De sökande poängsätts med max 2 poäng per del. Poängen motsvarar förutbestämde mål på det muntliga provet.

#### Yrkeseferenhet

1 poäng för varje säsong heltid yrkeseferenhet inom relevant bransch utöver den säsong som är förkunskapskrav, max 5 poäng

Relevant bransch är trädgård eller skötsel.

Skälet till denna urvalsgrund är att utbildningen leder till en arbetsledande roll och förutsätter yrkeseferenhet för att kunna nå utbildningens lärande mål.

### Genomförande och dokumentation av urvalsprocessen

Om vi har fler behöriga sökande än platser på utbildningen kommer ett urval av de sökande att göras. Alla behöriga sökande prövas i alla urvalsgrunder. Urvalet baseras på summan av poäng utifrån alla urvalsgrunder.

Urvalsgrunderna för den här utbildningen är särskilt prov och yrkeseferenhet.

Urvalsprocessen genomförs och dokumenteras via systemet [yh-antagning.se](http://yh-antagning.se) enligt följande:

1. Alla behöriga sökandes ansökningsdokument granskas för att räkna ut poängen i urvalet.

Poängen skrivs in i systemet.

2. Alla behöriga sökande kallas till särskilt prov. De bokar själva in sig på en passande provtid via [yh-antagning.se](http://yh-antagning.se). Provet/proven poängsätts och poängen skrivs in i systemet.

3. Den sökandes poäng från varje urvalsgrund räknas automatiskt samman i systemet och ger en poängsumma. Urvalet baseras alltså slutligen på poängsumman. Sökande med högst poängsumma tas in först och så vidare neråt i fallande ordning, så länge antalet platser räcker. Om flera sökande hamnar på samma poängsumma i urvalet så sker lottning av plats.

4. Urvalslistan presenteras för ledningsgruppen, som sedan fattar det slutgiltiga beslutet om vilka sökande som antas till utbildningen. Beslutet protokollförs.

5. De antagna kallas till kursstart och de återstående behöriga sökande placeras på reservlista. Samtliga sökande får ett skriftligt besked via e-post om att de har antagits eller ej. De sökande meddelas snarast efter det att ledningsgruppen har fattat beslut, genom att systemet automatiskt skickar ut antagningsbesked.

6. Systemet sköter automatiskt att kalla reserver i enlighet med ledningsgruppens beslut, i takt med att någon av de antagna tackar nej till sin plats via [yh-antagning.se](http://yh-antagning.se). Av de som till slut blir antagna till utbildningen, utgör sökande från den grupp som har ansetts vara behöriga enligt 3 kap 4 § förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan, högst 20 %. Detta håller systemet automatiskt koll på.

Urvalsprocessen dokumenteras genom att:

- samtliga sökandes personuppgifter och ansökningsdokument lagras elektroniskt
- de sökandes poängresultat lagras elektroniskt
- ledningsgruppsprotokollet med antagningsbeslutet arkiveras.

## Utbildningens huvudsakliga upplägg och organisation

### Uppgifter om eventuella övriga utbildningsanordnare

Organisationsnummer:	556687-7030
Organisationsnamn:	Trädgårdsakademin AB
Förnamn:	Camilla
Efternamn:	Thomeé
Telefon:	072-5655011
E-postadress:	camilla.thomee@trga.se
Roll i utbildningen:	Trädgårdsakademin kommer att planera och utföra undervisning och utbildningsledning.
Dotterbolag:	Nej
Upphandlad:	Ja

### Utbildningens upplägg

#### Utbildningens upplägg och organisation

Varje utbildning inleds med en introduktion där vi går igenom utbildningsplanen och gemensamma förväntningar. I introduktionen får de studerande också information om ledningsgruppen, om branschen, om yrkesrollen och om möjlighet till extra stöd samt validering och tillgodoräknande. Vi pekar på vikten av det egna ansvaret för studierna. För att samtliga studerande ska uppnå utbildningsmålen erbjuds varierande pedagogiska inslag och olika examinationsformer. Utbildningen ska ses som en helhet där LIA:n är en viktig del av hur teoretisk kunskap omsätts i praktisk kunskap. Den teoretiska kunskapen byggs löpande på inför LIA:n. I samband med inledning av ny kurs får den studerande en genomgång av en studiehandledning. Där framgår tydligt vilken litteratur som ska användas, obligatoriska moment samt betygskriterier för betygen G samt VG. I vår webbplats finns all information, allt material och alla dokument som den studerande behöver för att genomföra kursen.

Utbildaren planerar undervisningen och handledning i samråd med utbildningsledare så att:

- det finns tydliga lärandemål och bedömningskriterier samt bedömningsuppgifter
- obligatoriska moment tydliggörs inledningsvis
- det arbetslivsanknutna lärandet står i centrum
- situationer som gör lärandet synligt används
- undervisningsform varierar genom t.ex. föreläsningar, gästföreläsningar, studiebesök, projekt- och grupparbeten, diskussionsseminarier eller fallstudier
- de studerande aktiveras att bli resurser för varandra
- delprov och inlämningsuppgifter användas för att fånga upp studerandes lärandenivå
- en individuell studieplan upprättas vid behov, i överenskommelse med den studerande
- alternativa redovisningsätt av kunskap, kompetens och färdighet erbjuds
- digitala lärverktyg används som stöd

De kursutvärderingarna som de studerande fyller i kan ge indikationer på om de studerande generellt upplever att det är svårt att uppnå kursmålen. Vid behov planeras då kursen om så att de studerande får mer stöd i form av föreläsningar, övningsuppgifter, handledning eller annat. Studiehandledning, kursplan och schema finns tillgängligt via internet. Där kan de studerande också löpande följa sina egna resultat. Varje termin har utbildningsledaren ett utvecklingssamtal med varje studerande i syfte att titta på läranderesultat och allmän trivsel på utbildningen. Samtalet kan vara grund för att upprätta en studieplan för studerande med behov av extra stöd.

## Arbete med studerande i behov av pedagogiskt stöd

Studerande, som är i behov av pedagogiskt stöd för att de ska kunna nå de beskrivna utbildningsmålen, får hjälp genom olika insatser. Redan vid antagningen får de studerande information om vilka möjligheter som finns, genom ett meddelande i samband med antagningsbeskedet.

Insatser som kan bli aktuella vid ytterligare pedagogiskt stöd är t.ex:

- anpassning av examinationsformen
- e-learning
- utökad handledning på lektioner
- extrainsatta föreläsningar
- anteckningsstöd
- stöd av mentor
- datorstöd
- uppläsning av frågor vid tentamen
- utökad skrivningstid.

## Utbildningens upplägg vid distans

Utbildningen inleds med en gemensam samling. Därefter hålls, regelbundet under utbildningen, ca 3 fysiska träffar (7 dagar). Dessutom genomförs föreläsningar, studiebesök, redovisningar och praktiska övningar för att omsätta teori i praktik. Förutom dessa element genomförs diskussioner och grupparbeten.

Under tiden mellan träffarna har de studerande möjlighet att boka tid med berörda utbildare via en interaktiv lösning. Kontakt med utbildare sker t.ex. via e-post, telefon, sms, Skype, mms och Facebook, men till största del via vår e-learningplattform. Denna tid kan användas till handledning, kompletterande föreläsningar eller muntliga redovisningar.

I övrigt används tiden för självstudier, ensam eller i grupp. På så sätt blir studieupplägget individuellt utifrån varje studerandes behov. Den studerande kan välja att studera på tider som passar deras eget livspussel.

I utbildningen arbetar vi i flera av kurserna i grupper om tre personer, triader. Varje grupp redovisar sitt arbete och diskuteras tillsammans med läraren.

I genomsnitt handleds varje studerande ca 3 timmar per vecka över hela utbildningstiden. Viss handledning sker på distans och annan vid obligatoriska träffar. Det finns möjlighet till mentorssamtal vid varje träff. Kursansvarig handleder kring den aktuella kursen och utbildningsledaren om studiesituationen.

På vår e-learningplattform finns tester, interaktiva övningar, föreläsningar och demonstrationer som de studerande kan titta på när de vill och hur många gånger de vill. Det finns möjligheter att göra anpassningar till olika inlärningsstilar.

## Antal fysiska och obligatoriska träffar vid distans

3

## Samarbete med arbetslivet för arbetslivsanknutet lärande i utbildningen

Vårt samarbete med arbetslivet börjar redan när de första branschkontakterna tas för att ansöka om utbildningen. Genom en engagerad och intresserad ledningsgrupp för vi hela tiden en aktiv dialog kring vad arbetslivet frågar efter och vad utbildningen ska innehålla. Ledningsgruppens medlemmar hjälper också till med att arrangera studiebesök och att ingå i de studerandes nätverk av arbetslivscontakter. De studerande inbjuds att delta i olika branschnätverk med utskick och mässor.

I utbildningen arbetar de studerande med arbetslivsanknutna projekt och uppdrag från branschen. Dessa projektarbeten är initierade av branschen eller av skolan. Projekten ger de studerande en möjlighet att omsätta sina kunskaper i verklig miljö. De arbetslivsanknutna projekten ger de studerande tillfälle att bygga egna nätverk.

De utbildningskonsulter vi anlitar har sin profession i branschen och är alltid uppdaterade med de senaste rönen inom sitt område. Konsulterna ingår även i de studerandes nätverk. För att ytterligare förstärka arbetslivsanknytningen inbjuds gästföreläsare som har lång erfarenhet från



branschen.

## Förberedelse av de studerande inför LIA-perioden/perioderna

Vid utbildningens start får de studerande information om LIA av utbildningsledaren. Det är viktigt att förstå att en LIA-kurs är en riktig kurs med egna kursmål. LIA-kursen är uppbyggd för att koppla an till den teoretiska undervisningen och utveckla de praktiska kunskaperna och färdigheterna inom samma yrkesområde. Utbildningsledaren poängterar hur viktig LIA:n är för att få en riktig och verklig bild av yrkesrollen.

Många av ledningsgruppsföretagen som också tar emot LIA studerande inbjuds att presentera sig inledningsvis och berör då också LIA momentet samt deras förväntningar kring LIA. Som ett vidare led i förberedelserna uppmanas de studerande att läsa på om företagen via t.ex. hemsidor, branschtidskrifter och branschtidningar.

Utbildningsledare ansvarar för en god interaktion mellan studerande, LIA företag och handledare redan innan LIA perioden påbörjas.

Det är viktigt att undervisningen inför en LIA-kurs bygger upp kunskaper och färdigheter inför kommande LIA. LIA-ansvarig arbetar aktivt med både LIA-företag och studerande för att, efter önskemål och behov, få bästa möjliga LIA-placering. I god tid före LIA:n får de studerande information om uppgifter som ska genomföras under LIA-kursen och hur de därefter ska redovisas

## Anskaffning och kvalitetssäkring av LIA-platser

Anskaffning :

Vid planeringen av utbildningen har företag i branschen tillfrågats om de kan bidra med LIA-platser. Arbetet med att knyta upp fler möjliga LIA platser fortgår löpande från utbildningsledaren. Utbildningsledaren erbjuder inledningsvis den studerande vägledning och coachning i valet av LIA-plats att söka. I de fall de studerande inte själva får erbjudande om LIA-plats får de hjälp med att hitta en LIA-plats. Ledningsgruppen har en viktig roll i att vara behjälplig med LIA platser till alla studerande.

LIA- platsens lämplighet utifrån lärande mål

Lia-koordinatören tar i god tid före LIA-kursen kontakt med företaget för att kvalitetssäkra platsen utifrån möjligheter för en studerande att uppnå de kunskaper, kompetenser och färdigheter som finns i utbildningens mål. Därefter skrivs avtal med LIA-företaget.

LIA handledare kompetens:

Utbildning av LIA-handledare så att denna är tillräckligt insatt i utbildningens syfte och mål för att kunna ge den studerande relevanta uppgifter under LIA och anpassa sin handledning till både individuella och kursplanestyrd faktorer. Samt bedöma den studerandes insatser och lärandeutveckling under LIA utifrån lärandemål.

Under LIA:n har LIA handledaren kontakt med den studerande och handledaren för att säkerställa att arbetsuppgifterna stämmer med kursplanen.

## Metoder för kunskapskontroll

Vid utbildningens start informeras de studerande om vilka regler som gäller vid kunskapskontroller, betygssättning, omtentamen och kompletteringar.

Metoder för kunskapskontroll som kan bli aktuella i utbildningen:

- Skriftlig salstentamen
- Hemtentamen
- Muntlig tentamen
- Inlämningsuppgifter
- Grupparbeten
- Presentationer
- Rapporter
- Praktiska färdighets prov
- Projektarbeten
- Obligatoriska moment.

Skolförlagd undervisning

Valet av kunskapskontroll för respektive kurs beror på hur kursen är upplagd. Dessa metoder för

kunskapskontroll syftar till att tillämpa kunskaper och färdigheter på praktiska problemställningar och används för att säkerställa att de studerande kan förmedla sig i både tal och skrift, kunna samarbeta samt jobba självständigt.

LIA

LIA-handledaren gör en samlad bedömning över hur den studerande klarat sina uppgifter under LIA-kursen. Denna bedömning är en del av kunskapskontrollen, tillsammans med LIA-rapporten som den studerande redovisar och eventuella andra LIA-uppgifter. Utbildningsledaren sätter betyg utifrån dessa underlag.

Rutiner för omtentamen och komplettering

## **Betygskriterier och betygskrav**

I enlighet med kapitel 2 i förordning (2009:130) om yrkeshögskolan kommer vi att precisera principer för betygssättning och former för kunskapskontroll i kursplaner. I kursplanen kommer det tydligt att framgå vad som krävs för att vi ska kunna bedöma om den studerande har nått kursens lärandemål och för att det ska vara möjligt att sätta betyg. Stor vikt läggs vid att få målsamverkan, d.v.s att kursmålen, examinationen, betygssättningen och kursutformningen att samverka med varandra.

Utbildningsledaren tar fram kursplanerna inklusive betygskriterier enligt ovan, tillsammans med respektive kursansvarig lärare, utifrån branschens krav. Ledningsgruppen granskar och fastställer kursplanerna. Därefter informeras de studerande om betygskriterier i början på varje kurs samt via vår webbplats.

Betygskriterier för varje kurs fastställs alltså av ledningsgruppen. På kursen som helhet ges ett omdöme motsvarande betygen VG (Väl Godkänd), G (Godkänd). Det skall vara en tydlig progression mellan betyget G och VG. För att uppnå ett visst betygskriterium kan en kombination av resultat krävas från t.ex. tentamen, inlämningsuppgifter, muntlig redovisning och rapportskrivning.

Kursplaner och betygskriterier är en ständigt pågående diskussion i ledningsgruppen och i våra kontakter med branschen. Vi anpassar kursplaner och betygskriterier efter nya kompetenskrav i branschen när det är möjligt och lämpligt.

## **Entreprenörskap i utbildningen**

Entreprenörskap löper som en röd tråd genom hela utbildningen. Metoder som gynnar och stimulerar till entreprenörskap i utbildningen är t.ex. träning i problemlösning genom konkreta uppdrag från näringslivet.

De studerande har både projekt och inlämningsuppgifter som kräver att de tillämpar entreprenörstänkande för att lösa uppgifterna. De måste samarbeta, se möjligheter och omsätta idéer till handling.

Entreprenöriella kompetenser som initiativförmåga, ansvarstagande och kreativitet utvecklas genom föreläsningar, erfarenhetsutbyte med branschen, inlämningsuppgifter och knytande av nya kontakter.

## **Lärlarledd verksamhet som utbildningen omfattar**

3 tim/vecka per studerande

## **Handledarledd verksamhet som utbildningen omfattar vid LIA**

20 tim/vecka per studerande

## **Kvalitetsarbete**

## **Kvalitetssäkring av utbildningen**

## Utvärderingsfasen

I utbildningsplanen och kursplanerna beskrivs utbildningens och kursernas lärandemål. Vi granskar fyra olika kvalitetsindikatorer för att avgöra om utbildningen och dess studerande är på väg mot uppsatta mål.

Kvalitetsindikatorer utbildningens som helhet:

- Aktiv och engagerad ledningsgrupp som säkerställer att lärandemål och kursinnehåll utvecklas efter yrkets framtida behov.
  - Studerandes och arbetsgivares tillfredställelse med förvärvade kunskaper, färdigheter och kompetens dels under LIA-perioden, dels sex månader efter utbildningens avslut
  - De studerandes genomströmmande och examinationsgrad
  - Andelen studerande med relevant anställning i branschen sex månader efter utbildningens slut
- Kvalitetsindikatorer under utbildningens gång som låter oss upptäcka i tid om utbildningen eller dess studerande inte är på väg mot uppsatta lärandemål.
- kursutvärderingar
  - utvärdering av LIA, studerande samt handledare
  - måluppfyllelse, studerandes resultatutveckling på kursnivå
  - enkätundersökningar
  - protokollförda studeranderåd
  - intervjuer med studerande, LIA-platser, ledningsgrupp och tillsynsprotokoll
  - löpande interaktion mellan utbildningsledare, utbildare och de studerande
- Utbildningsledaren sammanställer löpande resultatet av dessa indikatorer i en rapport till ledningsgruppen och YA's ledning. Detta för analys av förbättring eller utvecklingsbehov. Vid behov upprättas åtgärdsplaner i samråd med studeranderåd och ledningsgrupp.

## Översyn

Ledningsgruppen har det yttersta ansvaret för att kvaliteten på utbildningen ligger på en nivå som branschen efterfrågar. Ledningsgruppen säkerställer att ett systematiskt kvalitetsarbete bedrivs genom att det på varje ledningsgruppsmöte finns en punkt som tar upp det löpande kvalitetsarbetet. På mötena förs även en diskussion kring kursplaner. Det pågår ett ständigt förändringsarbete för att vara i fas med branschens behov.

Granskningsresultatet från kursutvärderingar, uppföljning av studerande med jobb i branschen sex månader efter utbildningens slut samt de studerandes betyg används för att göra förbättringar i utbildningen löpande. Om nödvändigt görs förändringar i utbildningsplanen under pågående utbildning efter ledningsgruppsbeslut. Upptäcks brister i den dagliga verksamheten åtgärdas dessa omgående av utbildningsledaren.

Vår systematiska kvalitetsarbetsprocess godkänns av ledningsgruppen där finns instruktioner om hur kvalitetsarbetet ska genomföras och bedrivs samt bli synliggjort. Utbildningsledaren har det operativa ansvaret. Det underlag som kommer att presenteras för ledningsgruppen i kvalitetsarbetet är kursutvärderingsresultat, betygsresultat samt dokumenterade förbättringsåtgärder.

Om det upptäcks brister i kvaliteten finns en utarbetad arbetsordning att följa. Beroende på ärendet ifråga fattar utbildningsledaren beslut eller så tas ärendet upp i ledningsgruppen och dokumenteras i protokollet. Ärendet återkopplas till de studerande och till ledningsgruppen.

## Utbildningsorganisation och ansvarsfördelning

YA har en väldokumenterad historia som anordnare av YH-utbildningar. Med den erfarenheten i ryggen har också organisationen hela tiden förbättrats och rutiner har utvecklats.

Yrkeshögskolan drivs inom ett dotterbolag i YA-koncernen och leds av en affärsområdeschef med samlat ansvar för verksamheten YH. Affärsområdeschefer för respektive branschområde har det övergripande ansvaret för utbildning och ekonomi.

Utbildningsledaren har det dagliga operativa ansvaret för genomförandet av utbildningen.

Utbildningsledaren ansvarar också för fördelning av resurser beträffande utveckling, genomförande och administration. En koordinator stöttar utbildningsledarna bl.a. i kvalitetsarbetet och vid myndighetskontakt.

Administratörer finns knutna till utbildningarna och har bl.a. hand om registrering av studerande, betygsadministration, rapportering till CSN, arkivering, studerandeservice, start- och slutpaket,

examinationsstatistik, uppföljning, utvärdering och jobbstatistik. Ledningsgruppen har det övergripande ansvaret att se till att utbildningen motsvarar branschens behov och att lagar, förordningar, föreskrifter och utbildningsplanen följs. De ansvarar även för det systematiska kvalitetsarbetet. Utbildningsledaren ansvarar för att ledningsgruppen har den information, det material och de förutsättningar den behöver för att kunna uppfylla sina ansvarsområden.

### **Studerandeflytande**

De studerandes erfarenheter och synpunkter är resurser som tas tillvara i allt utvecklingsarbete. De studerande uppmuntras till att aktivera sig i undervisningen och i utbildningen i allmänhet. Varje klass har en ledamot utsedd, för att vara med på ledningsgruppsmötena och framföra de studerandes synpunkter. Studeranderepresentanten återskärmar sedan till klassen. Schemalagda och protokollförda klassmöten genomförs inför ledningsgruppsmöten. I dialog med utbildningsledaren och ledningsgruppen beslutas om hur framkomna synpunkter och önskemål ska behandlas. Kursansvarig finns alltid tillgänglig för att fånga upp förslag från de studerande om t.ex. studiebesök, schemaändringar, litteratur och föreläsare. Under och efter varje kurs genomförs utvärderingar. I enkäterna bedömer de studerande t.ex. kurslitteraturen, föreläsningarna och utbildarna. Resultatet presenteras för ledningsgruppen och återkopplas till de studerande. Under utbildningen genomförs, efter önskemål, enskilda samtal mellan de studerande och utbildningsledaren. I samtalen utvärderas utbildningen och hur det går för den enskilde studerande.