



Utbildningsplan för yrkeshögskoleutbildning

Utbildningsnamn:

Redovisningsekonom med Öresundsriktning

Omfattning:

400 YH-poäng

Ansvarig utbildningsanordnare:

Malmö stad, Utbildningsförvaltningen, Malmö Borgarskola

Utbildningsnummer:

201043120

Grunduppgifter

Utbildningens namn

Redovisningsekonom med Öresundsinriktning

Utbildningens omfattning i yrkeshögskolepoäng

Utbildningen omfattar 400 YH-poäng.

Ansvarig utbildningsanordnare

Malmö stad, Utbildningsförvaltningen, Malmö Borgarskola

Organisationsnummer

212000-1124

Organisationsform

Primärkommuner

Besöks- och postadress

Postadress:

Organisation: Malmö Borgarskola

Postadress: Box 17029

Postnr/ort: 20010

Besöksadress:

Malmö Borgarskola

Regementsgatan 36

20010 Malmö

Telefonnummer och webbadress

Telefon: 040-346704

Webbadress: www.malmoborgarskola.se

Uppgifter om eventuella externa utbildningsanordnare

Org.nummer:

Org.namn:

Kontaktperson:

Telefon:

Epostadress:

Dotterbolag:

Utbildningen

Utbildningens mål

Utbildningen Redovisningsekonom med Öresundsinriktning har som mål att den studerande efter avslutad utbildning ska ha fått kunskap om och förvärvat färdigheter i att arbeta med redovisning- och ekonomistyrning på svenska företag med affärsförbindelser och verksamhet på danska sidan av Öresund.

Utbildningen ska ge den studerande kunskaper i det danska språket och dansk företagskultur. Efter avslutad utbildning skall den studerande ha fått kunskap om skillnader i redovisning och lagstiftning mellan Danmark och Sverige. Med kunskaper i danska språket, dansk affärskultur och danska regelverk kommer den studerande efter avslutad utbildning att ha kompetens för att arbeta och vara en stor resurs i svenska företag med affärsförbindelser med danska företag.

Efter genomgången utbildning ska den studerande fått skaffa kompetens vilket innebär kunskap om och färdigheter i att bokföra löpande affärshändelser i ett modernt ekonomisystem, hantera kund- och leverantörsreskontra, sköta ett företags lönerutiner, upprätta olika skattedeklarationer, kunna använda t ex Excel för att ta fram rapporter, kunna arbeta med ekonomisk planering, kontroll och styrning.

Den studerande ska också efter avslutad utbildning förstå hur olika åtgärder i samband med bokslut påverkar företagets resultat och ekonomiska ställning. Efter avslutad utbildning ska den studerande kunna upprätta bokslut och ta fram de handlingar som ingår i en årsredovisning respektive ett årsbokslut.

Efter genomgången utbildning ska den studerande ha goda kunskaper om moderna ekonomisystem. Under utbildningen ska den studerande utveckla sin digitala kompetens. Det praktiska användandet av datorn som verktyg vid arbetet med olika ekonomisystem kommer att genomsyra hela utbildningen.

Efter avslutad utbildning ska den studerande också ha fått kunskap om att starta eget företag inom redovisningsbranschen. Erhållna kunskaper ska också ge kompetens för att hjälpa andra att starta företag.

Den studerande ska efter avslutad utbildning ha utvecklat sin språkliga och sociala kompetens. Såväl förmågan att arbeta självständigt som förmågan att arbeta i projekt tillsammans med andra ska utvecklas. Efter avslutad utbildning ska den studerande genom att använda rätt begrepp och rätt uttryck kunna uppträda på ett professionellt sätt. Den studerande ska ha utvecklat ett kritiskt förhållningssätt, blivit företagsam och serviceminded. Den kommunikativa kompetensen ska utvecklas genom att den studerande övar i att muntligt och skriftligt presentera ekonomisk information för olika målgrupper.

Kunskaperna och färdigheterna ska ge den studerande kompetens för att kunna arbeta som redovisningsekonom på en redovisnings- och revisionsbyrå eller på ett företag och som löneadministratör på ett företag. Genomgången utbildning ska också ge kompetens för att efter förvärvad erfarenhet kunna starta eget företag inom redovisningsbranschen.

Kurser

Utbildningen har 12 huvudmoment/delkurs(er).

- Kursnamn (poäng): Företagsekonomi (20p)
- Kort beskrivning: Målet med kursen är att den studerande ska få en helhetsbild om ett företags hela verksamhet, grundläggande kunskap om företagande i Sverige och Danmark. Kursen ska också väcka den studerandes intresse för entreprenörskap och eget företagande. Den studerande kommer att få kunskap om företagsekonomiska begrepp samt träna sin förmåga att formulera och lösa företagsekonomiska problem. Företagens roll och villkor i samhället samt vilka konsekvenser företagsekonomiska beslut kan få för till exempel miljön och därmed hållbar utveckling ska studeras. Affärsidéns betydelse för företagande samt regler för att starta eget företag kommer att behandlas, särskilt vad gäller företag inom redovisningsbranschen. Kursen innehåller moment som gör att den studerande får kunskap om likheter och olikheter mellan företagande i Danmark och Sverige. Näringslivets framväxt och struktur i Öresundsregionen samt hur förutsättningarna för framtida företagande är i regionen ska studeras.
- Kursnamn (poäng): Danska (60p)
- Kort beskrivning: Målet med kursen är att den studerande ska lära sig grunderna i det danska språket. Utöver detta skall tyngdpunkten i undervisningen vara affärsdanska så att den studerande efter avslutad utbildning kan förstå och använda danska vid kontakter med danska företag. Det kan gälla kommunikation via telefon, e-post och annan skriftlig affärskommunikation. Kursen kommer också att innehålla studier i danska affärs seder och om ekonomiska och kulturella förhållanden i Danmark. Kursen i danska kommer att löpa parallellt med andra kurser under hela den skolförlagda delen av utbildningen.
- Kursnamn (poäng): IT (20p)
- Kort beskrivning: Målet med kursen är att den studerande ska få kunskaper om och färdigheter i användandet av moderna programvaror i ett företags ekonomiarbete. Målet med kursen är också att den studerande ska få kunskap om de tjänster som kan nås via Internet samt hur man mest effektivt och affärsmässigt använder sig av e-post som kommunikationsmedel och olika sätt att dela dokument med andra. Den studerande ska fördjupa sig i Office-paketet. Modulerna i Open Office kommer också att gås igenom. Kursen innehåller också undervisning i modern affärskommunikation. Utbildningen kommer också att omfatta webbaserade program som till exempel Google Apps samt visa hur mobilåtkomst med t ex iPhone och Android kan göra arbetet mer effektivt. Bokföring via internet kommer att studeras. Andra inslag i kursen kommer att vara datasäkerhet och ergonomi. Förutom ovanstående kommer kursen att innehålla en orientering om andra affärssystem än de som Visma tillhandahåller och som ska användas i övriga kurser.
- Kursnamn (poäng): Kund- och leverantörsreskontra (15p)

- Kort beskrivning: Målet med kursen är att den studerande ska få kunskap om ett företags administrativa rutiner vad gäller order, lager, kund och leverantörsreskontra.
Kursen innehåller moment där den studerande ska lära sig att fakturera, upprätta och registrera kundfakturer och inbetalningar. Rutiner för krav och räntefakturering kommer att gås igenom.
Kursen innehåller delar där den studerande får upprätta leverantörsregister, kontera och registrera leverantörsfakturer samt göra betalningar. Betalningarna ska avse betalningar både inom Sverige och till utlandet.
Den studerande ska också lära sig hur kund- och leverantörsreskontra integreras med affärsredovisningen.
Teori kommer att varvas med praktiska övningar vid dator i Vismas fakturerings- och bokföringsprogram
- Kursnamn (poäng): Löne- och personaladministration (30p)
- Kort beskrivning: Målet med kursen är att den studerande ska lära sig löneadministration och IT-stöd i personalarbetet. Kursen kommer att behandla aktuella lagar och avtal inom området som rör personaladministration. Målet med kursen är också att den studerande ska lära sig vilka skatte- och arbetsrättsregler som gäller för danskar som arbetar i Sverige och svenskar som arbetar i Danmark.
I Visma Lön 600 kommer den studerande att lära sig att upprätta anställningsregister, koppla arbetstidsscheman, beräkna löner, semesterlöner, förmåner, kostnadsersättningar och löneavdrag vid tjänstledighet och annan frånvaro. Den studerande ska också lära sig att betala ut löner och att bokföra dessa. I samband med löneutbetalningar kommer det också att ingå att skapa och fylla i skattedeklarationer. Lagar som rör upprättande av skattedeklarationer och kontrolluppgifter kommer att gås igenom.
Den studerande kommer också att studera hur löneprogram integreras med affärsredovisningen.
- Kursnamn (poäng): Redovisning (20p)
- Kort beskrivning: Målet med kursen är att den studerande ska lära sig att löpande kontera och bokföra affärshändelser i stigande svårighetsgrad.
Den studerande ska få kunskap om hur företags kontoplaner är uppbyggda, hur olika delar i ett redovisningssystem samverkar och förstå helheten i redovisningsprocessen. Efter avslutad kurs ska den studerande kunna göra avstämning mellan bokföring och reskontra.
Kursen innehåller också moment där projektredovisning ingår.
Den studerande ska lära sig att upprätta momsrapporter och lämna elektronisk skattedeklaration för momsdeklaration.
Lagar, rekommendationer och anvisningar som styr bokföringen kommer att gås igenom.
Studier i motsvarande danska regler kommer att integreras i undervisningen.
Teori kommer att varvas med praktiska övningar vid dator i Visma Administration 1000.
- Kursnamn (poäng): Bokslut, revision och deklaration (25p)

- Kort beskrivning: Målet med kursen är att den studerande ska lära sig att upprätta enklare månads- och årsbokslut och årsredovisning. Den studerande ska upprätta de handlingar som ingår i ett årsbokslut respektive en årsredovisning samt upprätta en enklare deklaration. I kursen ingår också hur man gör avstämningar. Den studerande ska studera vilka periodiseringar som ska göras. Kunna göra och förstå betydelsen av hur värdering av varulager, anläggningstillgångar och fordringar påverkar ett företags resultat ingår också. Den studerande ska även träna i att göra enklare analyser av bokslut och bedöma ett företags ekonomiska ställning och utveckling. Olika företags miljöredovisningar kommer att studeras. Det ingår också i kursen att lära sig grunderna om vad revision av ett bokslut innebär samt kunskap av taxeringsförfarandet. Grunderna för hur motsvarande arbete med bokslut, revision och deklaration görs i Danmark kommer att studeras. Praktiska övningar kommer att göras i Visma.
- Kursnamn (poäng): Ekonomistyrning (20p)
- Kort beskrivning: Målet med kursen är att den studerande ska lära sig förstå och tillämpa grunderna i praktisk ekonomistyrning och ekonomisk planering, resultatplanering och lönsamhetsbedömning, finansiell planering och investeringskalkylering samt budgetuppföljning. Allt för att ge ett så bra underlag för beslutsfattande som möjligt. Den studerande kommer att lära sig att beräkna nyckeltal samt hur dessa används vid en ekonomisk analys av verksamheten. Kursen kommer också att ge kunskap om att ta fram rapporter och att använda datorprogram vid budgetering och kalkylering. En jämförelse med dansk praxis kommer att göras. Teori kommer att varvas med praktiska övningar vid dator.
- Kursnamn (poäng): Affärsjuridik (25p)
- Kort beskrivning: Målet med kursen är att den studerande ska lära sig huvuddragen i de lagar och regler som styr ett företags verksamhet utöver det som behandlas i övriga kurser som ingår i utbildningen. Den studerande ska få kunskap om grunderna i köp- och avtalsrätt, säkerhetsrätt, associationsrätt, marknads- och konkurrensrätt. Miljö rätt kommer också att behandlas. Av särskild vikt är obeståndsrätt. Den studerande ska också lära sig att föreslå lösningar på juridiska problem samt olika sätt att förebygga och lösa juridiska tvister. I kursen ingår också att upprätta och analysera juridiska dokument. Den studerande kommer också att översiktligt få lära sig hur rättssystemet är uppbyggt i Danmark samt om väsentliga likheter och skillnader mellan svensk och dansk rätt. Teori kommer att varvas med praktiska övningar vid dator.
- Kursnamn (poäng): Examensarbete (30p)

Kort beskrivning: Målet med examensarbetet är att den studerande med ett vetenskapligt förhållningssätt ska genomföra ett fördjupningsarbete. Detta innebär att den studerande ska formulera frågeställningar, välja metod för att samla in material, värdera och kritiskt granska den insamlade informationen. Utifrån insamlat material ska den studerande dra slutsatser och ge förslag. Examensarbetet ska företrädesvis vara företagsinriktat och ha en företagsnytta. Det vill säga att examensarbetet utgår från ett uppdrag för ett företag. Arbetet bör göras i grupp. Arbetet ska också ha en koppling till och vara en fördjupning av någon eller några av de kurser som ingår i utbildningen. Examensarbetet görs under andra studieåret och utmynnar i en skriftlig rapport. Examensarbetet ska avslutas med att det presenteras för studiekamraterna, uppdragsgivare och examinator. De studerande ska även opponera på ett annat examensarbete.

Kursnamn (poäng): LIA 1 (60p)

Kort beskrivning: Målet med den första perioden av lärande i arbetet är att den studerande ska få möjlighet att tillämpa de kunskaper som erhållits vid de grundläggande kurserna. Teori ska omsättas till praktik och färdigheter ska tränas i en verklig företagsmiljö. Bland annat ska kursen fokusera på reskontrafrågor och kontering av affärshändelser. Den studerande ska också träna i att göra avstämningar. Ett företags anpassning och uppbyggnad av kontoplan ska studeras. Enklare löneadministration ska också praktiseras. Företagets IT-miljö ska studeras. Kunskaperna i det danska språket ska helst också komma till användning. Den första perioden ska också leda till att den studerande lär känna "sitt" företag. Den studerande ska därför under kursen göra en nulägesanalys av sitt LIA-företag. Nulägesanalysen ska efter kursen presenteras för studiegruppen.

Kursnamn (poäng): LIA 2 (75p)

Kort beskrivning: Målet med den andra LIA-perioden är att den studerande ska utveckla och fördjupa kunskaperna inom sitt blivande yrkesområde. De svårare momenten i kurserna ska praktiseras. Mer komplicerad redovisning, svårare löneärenden, upprättande av olika skattedeklarationer m m. Den studerande ska ta del av företagets arbete med budget och budgetuppföljning. Den studerande ska också hjälpa till vid upprättande av bokslut och årsredovisning. Kunskaperna i det danska språket ska helst också komma till användning. Den studerande ska också undersöka hur företaget praktiserar affärsjuridik och skriva en rapport om "sitt" företags juridik.

Lärande i arbete (LIA)

Utbildningsanordnaren har det yttersta ansvaret för att den studerande erhåller LIA-plats. Vi ser det inte som någon svårighet för den studerande att få LIA-plats. Redan på ett tidigt stadium vid upprättandet av ansökan har vid en rundringning många företag varit intresserade. Särskilt som stödet för utbildningen är stort från organisationerna Sydsvenska Industri- och Handelskammaren och Svenskt Näringsliv, Malmö.

Valet av arbetsplats ska så långt som möjligt spegla hela yrkesområdets bredd. Detta kan t ex göras genom att en period är på en ekonomiavdelning och en period är på en redovisnings- eller revisionsbyrå.

Det är viktigt att den studerande är med i processen vid anskaffande av LIA-plats.

Med entreprenörskap som ett av perspektivmålen är anskaffandet av LIA-platser ett bra tillfälle för den studerande att träna sitt företagsamma förhållningssätt och ta ansvar för sitt arbete.

Samtidigt får den studerande inflytande över sin utbildning.

Den studerande ska redan från början med stöd av läraren/utbildningsledaren vara aktiv i anskaffandet av LIA-plats. Detta görs genom att den studerande redogör för sina önskemål.

Därefter kartläggs vilka företag som kan bli aktuella och studenten väljer ut de mest intressanta företagen. Under tiden som den studerande förbereder vilka företag som ska kontaktas tränas studenten i att skriva ansökningshandlingar, CV och i att bli intervjuad för en "anställning".

Därefter tar den studerande kontakt med önskat LIA-företag. Utbildningsledaren ska godkänna LIA-företaget och eventuellt göra ett besök på företaget samt träffa blivande handledare.

De företag och den handledare som tar emot studerande får information från utbildningsanordnaren. Denna information innehåller dels information om vad Yrkeshögskolan är för något och dels information om vad det arbetsplatsförlagda lärandet innebär.

Informationen kommer att ges vid ett informationsmöte som samtliga handledare och andra representanter från företagen bjuds in till. Betygskriterier går igenom.

Det är viktigt att företaget på ett tidigt stadium får reda på vilka kunskaper och färdigheter den studerande förvärvat i yrkeshögskolan och vad som ska förvärvas på arbetsplatsen.

Även den studerande, särskilt de som tidigare inte haft något arbete, ska förberedas på vad som förväntas av dem på en arbetsplats.

För att säkerställa att den studerande utvecklar de kunskaper, färdigheter och kompetenser som krävs i den framtida yrkesutövningen är dialog och kontakt mellan utbildningsledare, student och handledare under kursens gång av yttersta vikt. En checklista på de arbetsuppgifter och moment som ska göras för olika betygsnivåer upprättas.

Under första LIA-kursen tillämpar den studerande de kunskaper som erhållits i kurserna företagsekonomi, kund- och leverantörsreskontra. Del av kurserna i löne- och personaladministration, redovisning, ekonomistyrning, IT och danska.

Övriga kurser ska i det närmaste vara avslutade innan den studerande gör andra LIA-kursen.

Särskilda förkunskaper

Krav på särskilda förkunskaper

Förutom grundläggande behörighet krävs särskilda förkunskaper;

Lägst betyget Godkänd i kursen Företagsekonomi A alternativt Småföretagande A från gymnasieskolans nationella program, eller motsvarande kunskaper.

Lägst betyget Godkänd i Företagsekonomi B alternativt Småföretagande B från gymnasieskolans nationella program, eller motsvarande kunskaper.

Lägst betyget Godkänd i kurserna Matematik A och Matematik B från gymnasieskolans nationella program, eller motsvarande kunskaper.

För att styrka sin grundläggande behörighet och de särskilda förkunskaper som krävs för utbildningen ska den studerande lämna vidimerade kopior av betyg eller motsvarande till utbildningsanordnaren i samband med ansökan till utbildningen.

Motivering

För att kunna tillgodogöra sig utbildningen i främst kursen Ekonomistyrning krävs kunskaper i kurserna Matematik A och Matematik B. Flera avsnitt inom kursen Ekonomistyrning är mycket avancerade.

För att tillgodogöra sig kurserna i framförallt Ekonomistyrning, Redovisning, Bokslut, revision och deklaration krävs förkunskaper i redovisning och budgetering. Dessa förkunskaper ska den studerande ha inhämtat i kurserna Företagsekonomi A/Småföretagande A och Företagsekonomi B/Småföretagande B.

Urvalsgrunder och urvalsprocessen

Urvalsgrunder

Behörighet

Syftet med urvalsprocessen är att finna de studenter som har störst möjlighet att tillgodogöra sig utbildningen.

Första steget innefattar en granskning för att fastställa grundläggande behörighet enligt SFS 2009:130 3 kap. 1-2 §§.

Andra steget är att fastställa vilka av de behöriga enligt första steget som också har de särskilda förkunskaper enligt 3 kap. 3 § som krävs för att antas till utbildningen.

Utbildningsanordnaren kan dessutom genom skriftlig prövning enligt 3 kap. 4 § besluta att även annan sökande som bedöms kunna tillgodogöra utbildningen och därefter utöva det yrke som utbildningen förbereder för förklarar behörig.

Om antalet behöriga sökande enligt ovan är fler än utbildningsplatserna kommer ett urval att göras och de sökande att rangordnas enligt nedanstående urvalsgrunder.

Urval

Urvalsgrunderna är indelade i tre grupper; merit för betyg, merit för yrkeserfarenhet och merit för genomfört särskilt skriftligt prov av kunskaper som är relevanta för utbildningen. Alla sökande som är behöriga enligt ovanstående ska kunna ingå i alla tre grupperna.

Betyg som urvalsgrund

Värdering görs av betygen i Svenska A/Svenska 2, Företagsekonomi B/Småföretagande B och Matematik B .

Betyget G ger 1 poäng, betyget VG ger 1,5 poäng och betyget MVG ger 2 poäng.

Maximalt kan 6 poäng erhållas.

Yrkeserfarenhet som urvalsgrund

Maximalt två års yrkeserfarenhet på heltid kan ge poäng. Varje avslutad sexmånadersperiod ger 1,5 poäng om arbetet utförts på heltid. Vid deltidsarbete omräknas tiden för yrkeserfarenhet så att tiden kan jämföras med motsvarande arbete på heltid .

Maximalt kan 6 poäng erhållas.

Särskilt skriftligt prov som urvalsgrund

Alla behöriga sökande har möjlighet att göra ett särskilt skriftligt prov.

Maximalt kan 6 poäng erhållas.

Antal procent rätt på provet ger följande poäng.;

0% -24% - 0 poäng

25% - 39% - 1 poäng

40% - 49% - 2 poäng

50% - 59% - 3 poäng

60% - 74% - 4 poäng

75% - 89% - 5 poäng

90% - 100% - 6 poäng

Alla behöriga sökande rangordnas i alla grupper de har meriter i.

30 % av platserna kommer att tilldelas sökande med betyg som urvalsgrund.

30 % av platserna kommer att tilldelas sökande med yrkeserfarenhet som urvalsgrund.

40 % av platserna kommer att tilldelas sökande med särskilt skriftligt prov som urvalsgrund.
(jämför YH-myndighetens exempel 2 på hur urvalsgrunderna kan användas)

Maximalt 20 % av platserna kommer att tilldelas de som bedömts behöriga enligt regeln om fri prövning.

Resultaten av meritvärderingen presenteras muntligt och skriftligt för ledningsgruppen.
Ledningsgruppen fattar beslut om antagning.

Vid färre än 30 sökande antas alla som förklarats behöriga.

Dokumentation av urvalsprocess

Den sökande ska lämna styrkta kopior av de utbildningsbevis som åberopas. Yrkeseferenhet styrks genom styrkta kopior av anställningsintyg. Av intyget ska klart framgå arbetsgivare, anställningstid och antal arbetade timmar per vecka.

Sökandes modersmål ska anges. Den som vill åberopa praktisk erfarenhet eller andra omständigheter som kan medföra behörighet ska lämna utförliga uppgifter om detta.

Åberopade handlingar på andra språk än norska och danska ska vara översatta till svenska.

Översättningen ska vara utförd av en av Kammarkollegiet auktoriserad översättare eller annan översättare som YH-myndigheten godkännt.

Resultatet av en genomförd validering dokumenteras genom att kopior av underlag såsom betyg, intyg och provresultat sammanställs. Både beslut och grund för beslut dokumenteras.

Prövning av de sökandes grundläggande behörighet och särskilda förkunskaper görs och dokumenteras genom upprättande av en lista i vilken behörighetsgrunden för varje sökande anges.

Utbildningsanordnaren kan komma att tillämpa s k fri prövning enligt 3 kap 4 § och då besluta att även annan sökande som bedöms kunna tillgodogöra sig utbildningen och därefter utöva det yrke som utbildningen förbereder för förklarar behörig. Även sådan bedömning dokumenteras och anges i listan.

De som inte bedöms behöriga får skriftligt besked med motivering varför de inte bedöms uppfylla behörighetskraven.

Vid övertalighet rangordnas sökande utifrån urvalsgrunderna betygspoäng, poäng för yrkeseferenhet och poäng för resultat på provet. Alla behöriga sökande har möjlighet att göra ett särskilt skriftligt prov. Det skriftliga provet och resultatet dokumenteras och arkiveras.

Behörig sökande ska kunna ingå i flera urvalsgrupper och placeras i alla grupper där hon eller han är kvalificerad.

Sedan de sökande rangordnats i de grupper de kan komma att ingå i görs antagningen efter de som har högst poäng i respektive grupp.

Om en person antas ur en grupp stryks hon eller han från sin plats i övriga grupper. På detta sätt görs antagningen tills

30 % av platserna tilldelas sökande med betyg som urvalsgrund.

30 % av platserna tilldelas sökande med yrkeseferenhet som urvalsgrund

40 % av platserna tilldelas sökande med särskilt skriftligt prov som urvalsgrund.

(jämför YH-myndighetens exempel 2 på hur urvalsgrunderna kan användas)

Lista över reserver tas fram på motsvarande sätt.

På listorna där rangordningen gjorts ska framgå vilka som förklarats behöriga genom fri prövning. Listorna där rangordningen gjorts och där det framgår hur antagning och strykningar gjorts arkiveras.

Utbildningsledaren redovisar antagningsarbetet för ledningsgruppen och protokollför beslutet.

De dokument som ligger till grund för ansökningar och antagningsprocessen sparas i enlighet med de arkiveringsregler som gäller för kommunal verksamhet. Samtliga sökanden får ett skriftligt besked om huruvida de antagits till utbildningen eller om de står på reservlista och i så fall på vilken plats.

Utbildningens huvudsakliga upplägg

Utbildningens organisationsbeskrivning

Undervisningen är målorienterad mot de mål som ställs på utbildningen som helhet och för respektive kurs. Ett positivt klimat för lärande och utveckling står i centrum. Utbildningen ska också ge förutsättningar för ett livslångt lärande. Samtidigt som undervisningen har stark verklighetsförankring ger den också den studerande den teoretiska kunskap som är grunden för att utveckla ett analytiskt och kritiskt förhållningssätt. Undervisningen ska också knyta samman de olika kurserna så att den studerande ska få ett helhetsperspektiv.

Undervisningen i danska löper parallellt med övriga kurser under de skolförlagda perioderna. Med entreprenörskap som ett av utbildningens perspektivmål genomförs undervisningen på ett sätt så att den studerandes självförtroende stärks. Den studerande ska utveckla sin kreativitet och förmåga att se möjligheter och lösa problem. Med ökat självförtroende kommer också förmågan att ta ett större eget ansvar för studier och arbetsliv.

Att lösa problem, att söka kunskap, ta egna initiativ, reflektera, analysera och att kommunicera är viktigt för att den studerande ska få framgång i studier och arbetsliv. Därför är undervisningen varierande.

Utbildningen innehåller både moment av litteraturstudier/självstudier, lektionsundervisning, praktikfall och projektarbeten, allt för att stimulera den studerandes lärande. Projektarbeten och problemlösning genomförs både självständigt och tillsammans med andra. I mindre grupper arbetar de studerande med olika case. Detta gör också att den studerandes samarbetsförmåga och sociala kompetens främjas. Vissa avsnitt i kurserna genomförs i mindre seminariegrupper och andra avsnitt som föreläsningar.

Mycket tid ägnas åt praktisk färdighetsträning vid dator.

Upplägget varierar mellan olika kurser. Eftersom utbildningen ska ha stora inslag av verklighetsbaserat lärande är stor del av undervisningen problemorienterad. Vid problemorienterad undervisning stimuleras den studerandes förmåga att lösa verkliga problem samtidigt som inläringen ökar. I yrkeshögskolans form finns stora möjligheter att göra detta tillsammans med LIA-företagen. Den studerande deltar aktivt i det dagliga arbetet med för utbildningen adekvata arbetsuppgifter. Den studerande får under LIA-kurserna löpande digital loggbok. Utbildningsledaren har tillgång till loggboken. Den studerande har med sig uppgifter från skolan och dessa kopplar samman teori och verklighet. Efter avslutad LIA-period redovisas praktiken inför studiegruppen. Detta dels så att den studerande tränar sig i presentation och dels så att de studerande tar del av varandras erfarenheter.

Utöver tiden i skolan förväntas den studerande ägna tid åt självstudier.

Den studerande gör minst ett studiebesök per kurs.

Gästföreläsare från näringsliv och organisationer anlitas ofta för att ytterligare knyta an till verkligheten

Metoder för kunskapskontroll

Metoder för kunskapskontroll är främst skriftliga och muntliga tentamen, skriftliga och muntliga redovisningar av projekt.

Vad gäller arbete med affärssystem används observation och inlämning av rapporter.

Ovanstående kommer också att bedömas i samband med det arbetsplatsförlagda lärandet.

Inlämningsarbetena mäter förmågan att arbeta självständigt samtidigt som vid andra inlämningsuppgifter förmågan att arbeta tillsammans med andra bedöms. Målen för kommunikation mäts också.

Redovisningar för att träna och bedöma kommunikations- och analysförmåga görs vid litteraturstudier, vid besök av gästföreläsare och studiebesök. I slutet av utbildningen gör den studerande redovisningar och presentationer på danska.

För att mäta i vilken grad målet att få kunskap om att starta eget företag inom redovisningsbranschen nås ska den studerande som projekt upprätta en affärsplan. Denna affärsplan visar bl a den studerandes förmåga att använda teori på en verklig situation.

Betygskriterier och betygskrav

Alla typer av kunskapskontroll ska vara kunskaps- och målrelaterade. För att få ett visst betyg ska den studerande ha uppnått i förväg bestämda kunskaper och färdigheter. Innan utbildningen startar kommer detaljerade kursplaner att ha upprättats. Till dessa kursplaner utarbetas konkretiserade betygskriterier. Kursplaner och betygskriterier går noggrant igenom med de studerande i samband med att kurserna påbörjas. De betyg som används är Icke godkänt, Godkänt och Väl godkänt. För betyget Väl godkänt ska den studerande bland annat ha visat analytisk förmåga och självständighet i lösandet av problem.

I ledningsgruppen diskuteras olika typer av kunskaps- och färdighetskontroll. Diskussionen har som syfte att säkerställa så att kunskaps- och färdighetsmätning överensstämmer med de krav som ställs i arbetslivet.

Betygskriterierna tas fram genom att lärarna tillsammans och i samråd med representanter ur ledningsgruppen föreslår vilka kunskaper som ska uppnås för ett visst betyg. Dessa betygskriterier godkänns därefter av ledningsgruppen.

Betyg och bedömning kvalitetssäkras genom att ledningsgruppen beslutar om betygskriterierna. I ledningsgruppen ingår representanter från näringsliv och universitet och dessa har alla stor kompetens om vad som krävs för högre studier och när den studerande kommer ut i arbetslivet.

På motsvarande sätt kommer bedömningen att göras för den arbetsplatsförlagda delen. Betyg på den arbetsplatsförlagda utbildningen sätts av ansvarig utbildare tillsammans med handledare eller handledarna. Betyget i LIA-kurserna grundar sig på betyg på de uppgifter som den studerande har med sig från skolan, hur aktivt och självständigt den studerande utfört arbetsuppgifter på ett korrekt sätt.

Efter att kurserna avslutats och betygen är satta kommer en utvärdering av hur väl de mäter huruvida de olika målen uppnåtts. Detta för att eventuella fel ska kunna rättas till inför kommande utbildningar.

Läroled verksamhet som utbildningen omfattar

Genomsnittlig lärohandledad tid under den skolförlagda delen kommer att vara 20 timmar per vecka. Utöver detta kommer lärare att finnas tillgängliga på skolan.

Under de arbetsplatsförlagda delarna kommer den studerande att följa arbetsplatsens tider. Utbildningsledare och lärare från skolan kommer att besöka den studerande flera gånger under LIA-perioderna.

Handledarledd verksamhet som utbildningen omfattar

Handledarledd tid kommer i genomsnitt att vara 10 timmar per vecka.

Examen och examenskrav

Examenskrav

Efter fullgjord utbildning kan den studerande efter ansökan erhålla 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 ansökan erhålla utbildningsbevis som omfattar de kurser som fullgjorts med minst betyget Godkänt.

Examensbeteckning

Utbildningen ger kvalificerad yrkeshögskoleexamen.

Examensbenämning

Kvalificerad yrkeshögskoleexamen Redovisningsekonom med Öresundsriktning

Kvalitetssäkring av utbildningen

Målen för kvalitetssäkringsarbetet är att ge ledningsgruppen, utbildningsansvarig och lärare möjlighet att analysera, utveckla och förbättra utbildningen. Kvalitetssäkringen ska också göra att de studerandes ansvar för utbildningen ökar samtidigt som inflytandet över utbildningen säkras. Målet med kvalitetssäkringen är därigenom att alla studerande ska ha möjlighet att tillgodogöra sig utbildningen på bästa möjliga sätt. De kurser som erbjuds ska leda till att alla studerande får arbete efter avslutad utbildning.

Vi vill att alla studerande ska vara nöjda med den utbildning och den skolmiljö som erbjuds och att de har haft inflytande över utbildningens innehåll.

Utbildningens innehåll ska hålla jämna steg med utvecklingen inom branschen.

Metod och process

Alla skolformer har en skyldighet att årligen upprätta en skriftlig kvalitetsredovisning. Malmö stad har ett helhetsgrepp kring kvalitetsarbetet inom pedagogisk verksamhet. En kvalitetsgrupp med representanter för stadskontoret, stadsdelarna och utbildningsförvaltningen ansvarar för framtagande av kvalitetsplan för alla skolformer och en gemensam mall för kvalitetsredovisning. Utbildningsförvaltningen har en gemensam resurs – det webbaserade verktyget UTV5 – och en övergripande policy; samtliga kurser skall utvärderas digitalt efter en gemensam mall. Utbildningsanordnare kan också snabbt skapa egna enkäter utifrån enhetsspecifika behov.

Med UTV5 kan man snabbt hantera och sammanställa utvärderingar för att på så sätt nå ut till berörd utbildningsledare, lärare, studerande och ledningsgrupp.

Programmet kan användas för alla våra utvärderingar för att bedöma måluppfyllelse, miljö, kursinnehåll, läromedel, undervisning m m

Ovanstående verktyg kommer att användas fortlöpande under kursernas gång samt efter avslutade kurser och vid slutet av hela utbildningen. Vid utvärderingarna kommer konkreta frågor att ställas i vilken utsträckning den studerande upplevt att kursmålen uppnåtts. De studerande får också möjlighet att föreslå frågor som ska ingå i utvärderingarna. Utvärderingsverktyget kommer också att kompletteras med muntliga samtal.

Den arbetsplatsförlagda utbildningen kommer att utvärderas både av företaget, den studerande och utbildningsansvarig. LIA-kursen utvärderas även kontinuerligt vid lärare och utbildningsledares LIA besök. Den utvärdering som den studerande gör kommer också fram i den loggbok som den studerade för under praktiken samt i den redovisning som den studerande ska lämna efter fullgjord praktik.

Under kursernas gång ges de studerande också möjlighet att löpande komma med synpunkter.

Hur utbildningens mål uppnås kommer kontinuerligt att följas upp på individnivå genom att utbildningsledaren har utvecklingssamtal med den studerande.

Då utbildningen avslutas görs en sammanhållen utvärdering och analys av hela utbildningens innehåll.

Utbildningsledaren ställer samman rapporter om kursutvärderingar efter avslutade kurser.

Resultat och analys redovisas för ledningsgruppen.

Om det upptäcks brister i utbildningen kommer en åtgärdsplan som föreslår förändringar att upprättas. Brister ska åtgärdas så snart som möjligt efter det att de påtalats.

Ett år efter avslutad utbildning kommer en uppföljning att göras. Ledningsgrupp och skolledning får då möjlighet att fråga hur många av de tidigare studenterna som fått arbete inom branschen, vilka kursmoment som varit mest värdefulla m m

Ledningsgruppen ska kontinuerligt utvärdera huruvida den behöver kompletteras för att svara upp mot utbildningens behov.

Återkoppling och dokumentation

Återkoppling till de studerande görs både direkt till studerandegrupp och via studeranderepresentanter i ledningsgruppen.

Återkoppling kommer att göras till lärargrupper och den enskilde läraren. Återkoppling till handledarna för den arbetsplatsförlagda utbildningen görs både skriftligt och muntligt av

utbildningsledaren.

Eftersom ledningsgruppen aktivt medverkar i utformningen av utbildningen och i utvärderingsprocessen får detta också till resultat att utbildningen håller jämna steg med utvecklingen inom branschen.

Utvärderingarna ligger till grund för fortsatt utveckling av kommande kurser och utbildningar. All utvärdering och beslut om åtgärder dokumenteras. Sammanställningar och rapporter arkiveras i enlighet med de föreskrifter som gäller.