



STUDERANDEGUIDE INFÖR LIA

En viktig del av utbildningen är kurserna där man kombinerar teori med praktik på en arbetsplats. Dessa kurser kallas för Lärande i arbete, LIA. LIA utgör en stor del av din studietid. *"En enda lång anställningsintervju"* som någon kallade det: utan förpliktelser och fyllt av möjligheter. Du får inblick i yrket och företaget får en välkommen extra resurs. Som bonus kan ni stämma av personkemin och se om det är värt att satsa på en framtida anställning.

INLEDNING

LIA, Lärande i arbete, är en eller flera kurser i utbildningen. Det innebär att det finns en kursplan för LIA som innehåller kursmål och betygskriterier. Efter avslutad LIA skriver handledaren ett omdöme utifrån hur denne anser att du uppnått kursmålen. Bedömningsunderlaget från din LIA-handledare utgör en del av betygsunderlaget för kursen. Övrigt betygsunderlag för kursen kan vara tex arbetsprocessen innan LIA, skriftlig rapport samt muntlig presentation och reflektion. Det är utbildningsledaren som sätter det samlade slutbetyget för kursen.

Syftet med LIA är att du ska få lära dig i en verklig miljö, men det innebär inte en anställning. På en arbetsplats får du möjlighet att vidareutveckla kunskaper, färdigheter och kompetenser. Företrädare för arbetslivet deltar aktivt med planering, organisering och genomförande av LIA. LIA är en integrerad del av utbildningen och bidrar på så vis till att du når utbildningsmålen.

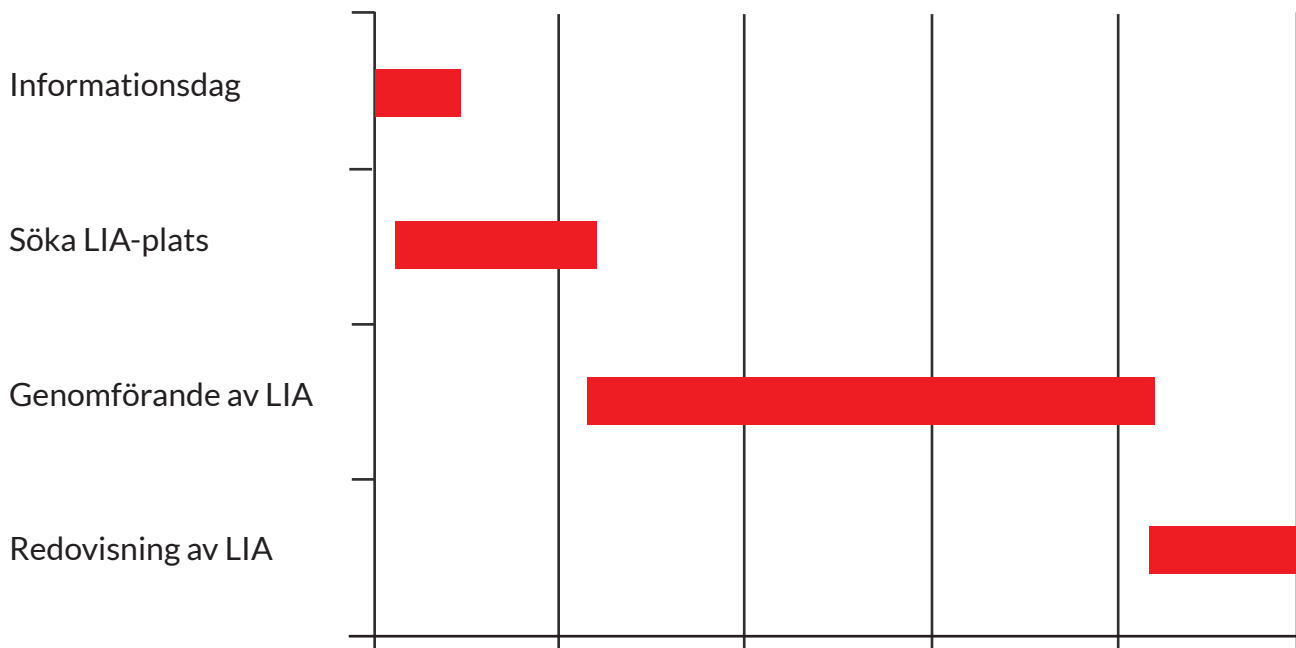
För att skapa förutsättningar för dig att lyckas med din LIA har vi samlat en handledning, mallar, information och verktyg under kursen LIA på lärplattformen Navet. För att få en LIA-plats krävs det tid, energi, kunskap och verktyg. Vår handledning stödjer dig i ditt arbete genom hela processen med att söka LIA.

ATT SÖKA LIA

Ett viktigt moment i utbildningen är att du själv är mycket aktiv i att söka LIA-plats för att nå dina uppsatta mål. Skulle du av någon anledning inte få en LIA-plats eller behöver stöd i processen, vänder du dig till din utbildningsledare som i samtal med dig kartlägger vad du behöver utveckla för att få en LIA-plats. TUC har alltid det slutgiltiga ansvaret att ordna LIA-plats. Det är viktigt att du dokumenterar samtliga företag du varit i kontakt med under din sökprocess.

DIN ARBETSINSATS

Nedanstående figur visar på arbetsinsatsen för de olika momenten i LIA.



ARBETSORDNING

1. LIA-seminarium - uppstart
2. Läs LIA handboken
3. Läs kursplanen
4. Skriv CV och personligt brev
5. Kontakta företag och verksamheter
6. Intervjuer
7. När du fått LIA - skriv avtal med handledaren - utbildningsledaren godkänner din LIA.
8. Förbered dig inför LIA.
9. Genomförande och uppföljning av LIA
10. Bedömningsunderlag från handledare
11. LIA-uppgift
12. LIA-seminarium redovisning och utvärdering av LIA
13. Betygsättning av LIA – görs av utbildningsledaren

PLANERING OCH FÖRARBETE INFÖR LIA

LIA-seminarium

Din utbildningsledare kommer att genomföra ett LIA-seminarium med dig som en uppstart på hela LIA-processen. Du får information om samtliga delar i processen, du får ta del av viktiga dokument samt hur du ska jobba med lärplattformen Navet under hela LIA-perioden. En del företag vill gärna komma och presentera sig samt berätta om LIA under ett dylikt seminarium.

Läs kursplanen

Utbildningarna på TUC har 1-3 LIA-perioder, beroende på vilken utbildning du går. Ta därför del av kursplanen för de olika LIA-perioderna. Kursplanerna finns att hämta och läsa på Navet.

CV och personligt brev

Ett välskrivet och bra CV samt ett personligt brev är idag ett krav. Börja med att skriva ett CV och personligt brev som är riktad mot just den LIA-plats du söker. Använd färdiga mallar om du vill, som finns i till exempel MS Office. Tips om hur man skriver CV: www.ams.se och www.cvhandboken.se

Med din ansökan marknadsför du dig själv och dina möjligheter till kommande arbete. Du företräder inte bara dig själv, utan så väl utbildningen som TUC.

Under din utbildning får du information om hur du tar fram ett bra och säljande CV samt hur du skriver ett personligt brev. Du kan också ta hjälp av din utbildningsledare.

Att hitta LIA

Börja med att fundera över var du vill göra din LIA. Se över ditt nätverk, om du har några kontakter i branschen. Det är viktigt att du söker till flera platser samtidigt. Börja med att ta reda på vem du ska skicka din ansökan till. Skicka först ditt CV och personliga brev via mejl. Följ sedan upp det efter några dagar med ett telefonsamtal. Inför en intervju, tänk på att vara påläst och förberedd. Tänk även på att den e-postadress du använder ska ge ett seriöst intryck.

Dokumentera de LIA-platser du sökt i en lista. På Navet eller Google Drive hittar du listan där du kan dokumentera dina sökta företag.

När du fått LIA-plats

När du fått en potentiell LIA-plats ska du ta kontakt med din utbildningsledare som godkänner LIA-platsen. Utbildningsledaren bedömer innehållet i LIA så att du genom de arbetsuppgifter du ska genomföra, kan nå upp till målen för LIA enligt kursplan. Därefter skriver du ett avtal med LIA-handledaren som sedan skickas till utbildningsledaren. Boka in ett möte med din LIA-handledare där ni tillsammans går igenom materialet som du tidigare har skickat.

Material som TUC ska skicka till din LIA-handledare:

- LIA-avtal
- Fastställd kursplan
- Bedömningsunderlag
- Information om TUC och utbildningen
- Information från YH-myndigheten om LIA
- Handledarguide
- Personskadeförsäkring
- Ansvarsförsäkring

UNDER LIA-PERIODEN

Boka regelbundna möten med din LIA-handledare. Det är viktigt att du tillsammans med din LIA-handledare reflekterar över de moment du arbetar med. Dokumentera era möten. Kom överens med din LIA-handledare om vilka arbetider som gäller för dig. Under någon av dina LIA-perioder kommer din utbildningsledare besöka dig och din LIA-handledare för att stämma av att allt fungerar väl. Du ska aktivt och intresserat delta i de överenskomna arbetsuppgifterna under LIA. Du ska även efter bästa förmåga, försöka förstå verksamhetens förutsättningar och behov samt bidra med din kunskap på ett relevant sätt.

Vid frånvaro

Du själv ansvarar för att meddela din handledare eventuell frånvaro samt följa rutinerna vid sjukdom och ledighet. Vid längre frånvaro än en vecka ska du även meddela TUC.

Vid problem

Om du känner att det inte fungerar på din LIA-plats ska du ta upp det med din LIA-handledare. Blir det ingen förändring kontakta din utbildningsledare. Målet med LIA är att det ska öka dina chanser att få arbete efter avslutad utbildning.

Avbrott och ändring av LIA

LIA är en schemalagd kurs som inte kan genomföras vid ett annat tillfälle. Undantag kan ske vid särskilda skäl. Då ska en ansökan fyllas i och godkännas skriftligt av din utbildningsledare. Om du ska avbryta din LIA ska det godkännas av utbildningsledaren och det är ditt ansvar att ordna en ny LIA-plats.

Försäkring

Under utbildningen på TUC och LIA-perioden, både nationellt och internationellt, är du försäkrad via Kammarkollegiet. Du kan läsa mer om försäkringen på www.kammarkollegiet.se. När det gäller LIA utomlands får du ett försäkringskort från TUC som du ska ha med dig på resan.

INTERNATIONELL LIA

TUC ser positivt på LIA utomlands. Om dina planer är att genomföra den utomlands måste du söka i god tid. Du betalar själv dina resor och uppehälle både nationellt och internationellt. Vid internationell LIA ska ett särskilt avtal upprättas.

AVSLUT OCH UTVÄRDERING AV LIA

Gå gärna igenom bedömningsunderlaget med din LIA-handledare några dagar innan du slutar. Det är ett bra tillfälle att öva på att få positiv och negativ kritik, samt att du från LIA-handledaren får höra deras tankar kring dig. Det är du som ansvarar för att bedömningsunderlaget lämnas tillbaka till din utbildningsledare. Som studerande kan du be LIA-handledaren skriva ett intyg med omdöme till dig. LIA är en kurs och inte "arbetstid" och du kan därför inte kräva att arbetsgivaren skriver ett särskilt intyg.

LIA-rapport, redovisning och utvärdering

När LIA-perioden är slut ska du, beroende på kursplan, skriva en rapport, loggbok eller liknande. Innehållet utvecklar du utifrån kursmålen och i samråd med din LIA-handledare och utbildningsledare. Rapporten ska du exempelvis redovisa muntligt och skriftligt. Din färdiga LIA-rapport laddar du upp på Navet, senast två (2) veckor efter avslutad LIA-period.

Om din LIA-rapport innehåller muntlig redovisning så sker den i seminarieform som leds av din utbildningsledare. Under seminariet gör du också en utvärdering av din LIA-period.

Slutbetyg

Din utbildningsledare fastställer slutbetyget. För ett slutbetyg kan nedanstående krävas. Kolla respektive kurs för vad som krävs.

- Godkänt LIA-avtal
- Bedömningsunderlag från din handledare
- LIA-rapport
- Muntlig redovisning

FRÅN BÖRJAN TILL SLUT

