

LIA-process

Internationell Affärslogistik – Green Management

**Utbildningsnummer:
YH00675**

*Fastställt 2023-05-24 av
ledningsgruppen för
utbildningen*

LIA-process fastställs på nytt
vid ledningsgruppens första
ordinarie sammanträde och
revideras när det behövs.

Tre kvalitetskriterier för LIA

LIA-processen är ett av de allra viktigaste momenten i studerandes utbildning. Här får den studerande träna i de kunskaper hon/han lärt sig under skolförlagda delen av utbildningen för att skaffa sig färdigheter och kompetenser inom området.

Vår LIA-process bygger på de tre kvalitetskriterierna för LIA som fastställts av Myndigheten för Yrkeshögskolan:

- Utbildningsanordnaren har god samverkan med LIA-arbetsplatserna.
- LIA är en integrerad del av utbildningen.
- De personer som anlitas som LIA-handledare har rätt kompetens.

1. Förutsättningar för LIA

Följande förutsättningar gäller när en studerande söker och väljer en LIA-plats:

- Studerande ska i första hand själv söka LIA-plats.
- Utbildningsledare ger stöd och hjälp. En förutsättning är dock att den studerande följer fastställd LIA-process inklusive tidsplan.
- Ett pendlingsavstånd på 1 timme bedöms vara rimligt avstånd till LIA-platsen.
- I början av utbildningen får studerande en introduktion gällande hur man skriver personligt brev och CV.
- Om en studerande tackar nej till en tilldelad, fullgod LIA-plats ska denne skriva under en blankett för ”Nej tack till LIA” och utbildningsledare ska anses ha fullgjort sitt uppdrag.

2. Processmoment

Vår process för anskaffning av LIA innehåller följande steg.

Steg 1: Iordningsställande och distribution av informationskitt

Utbildningsledare tar fram ett kit innehållande information om kommande LIA-period. Detta kit ska innehålla följande:

- Samarbetsavtal
- Kursplan
- Information om utbildningen
- Handbok för handledare.
- Bedömningsunderlag för LIA-kursen.

Steg 2: LIA-genomgång

Utbildningsledare har en genomgång av LIA och kommande LIA-period för studerande då information ges om följande:

- Genomgång av aktuell kursplan för LIA
- Hur ser LIA-processen ut?

Denna genomgång ska ske senast 16 veckor innan aktuell LIA-period startar.

Steg 3: Skapande och inlämning av lista med arbetsplatser samt CV och personligt brev

Listan ska bestå av 5-10 arbetsplatser som den studerande skulle kunna tänka sig att genomföra sin LIA på alternativt platser där den studerande kan tänka sig att arbeta i framtiden. Den studerande ska sedan ta reda på så mycket som möjligt om dessa företag och arbetsplatser, skriva ner vad som gör denna plats unik och vad som är lockande och positivt med den.

Samtidigt ska den studerande lämna in ett CV och personligt brev.

Listan ska inkomma till utbildningsledare **senast 14 veckor** innan aktuell LIA-period startar.

Steg 4: Enskilda coachsamtal

Efter att den studerande lämnat in samtliga dokument ska ett enskilt första coachsamtal genomföras. Under detta coachsamtal ska utbildningsledare och den studerande diskutera de framtagna dokumenten, vad som är bra i dem och vad som behöver förbättras.

Vidare diskuteras och fastställs listan med arbetsplatser.

Under samtalet ska även metoderna för LIA-sökning och övriga delar av processen diskuteras, hur den studerande ser på sina egna insatser, vad den studerande eventuellt upplever osäkerhet kring samt vad den studerande känner sig trygg med.

Det första enskilda coachsamtalet ska äga rum **senast 12 veckor innan** aktuell LIA-period startar.

Steg 5: Sökning av LIA-plats

Därefter ska LIA-sökningen påbörjas vilken bör ske enligt följande sätt:

- Initialt ska den studerande undersöka vilka arbetsplatser som kan kännas lockande att genomföra sin LIA på, förslagsvis enligt den framtagna listan med arbetsplatser.
- Den studerande ska därefter kontakta arbetsplatserna genom telefonsamtal eller personligt möte.
- Att initialt skicka e-post till en arbetsplats ska undvikas då detta sällan ger önskat resultat.

- Telefonsamtalet eller mötet ska följas upp med ett CV och ett dedikerat personligt brev, ställt till arbetsplatsen.
- Vid samma tillfälle ska den studerande komma överens med arbetsplatsen om en nästa kontakt som även den ska ske via ett samtal eller ett möte.
- I de fall där e-post med ansökan förekommer samtal och möte ska detta omgående följas upp med ett telefonsamtal.

Att endast söka LIA-platser via e-post ska inte ses som en genomförd process.

Samtliga kontakter ska dokumenteras med organisationsnamn, kontaktperson, kontaktform, datum för kontakt och datum för uppföljning.

Steg 6: Enskild avstämning av processen

Under LIA-processen ska täta återkopplingar om processens utveckling lämnas från den studerande till utbildningsledare. Dessa återkopplingar kan i vissa fall ske via schemaläggning och i andra fall ske spontant.

Från och med att inledande coachsamtal är genomfört bör återkoppling ske var 14:e dag.

5 veckor innan LIA-kursens start intensifieras återkopplingen till att ske en gång per vecka.

2 veckor innan LIA-kursens start ska återkoppling ske minst varannan dag.

Under återkopplingarna:

- ska progressen i processen diskuteras, bland annat eventuella problem, status på antalet sökta platser, den respons man fått i sitt sökande med mera.
- kan det framkomma ett behov av utökade insatser vilka då ska påbörjas av utbildningsledare. Dessa insatser ska ses som obligatoriska för den studerande.

Steg 7: Klart med LIA-plats

När studerande erhållit LIA-plats ska han/hon meddela detta till utbildningsledare samt ange uppgifterna om arbetsplatsen, handledaren och LIA-uppgifter. Därefter ska följande göras:

- Utbildningsledare registrerar dessa uppgifter.
- Samarbetsavtalet ska utfärdas och signeras av studerande, handledare och utbildningsledare. Detta samarbetsavtal ska inkludera en LIA-plan med mål för LIA-perioden och beskrivning av arbetsuppgifter. Originalet arkiveras hos utbildningsledare.
- Arbetsmiljöinstruktion för studerande vid LIA ska signeras av studerande.

Steg 8:Handledarintroduktion

Att ha kompetenta handledare är ett måste för de studerandes utveckling. Därefter ska utbildningsledaren ha en handledarintroduktion med utvald handledare. Handledarintroduktionen kan anpassas utifrån om handledarens tidigare erfarenhet som handledare.

3. Avstämning under LIA

Under själva LIA-perioden ska minst ett avstämningstillfälle genomföras med såväl handledaren som studerande. Vid LIA-avstämning med handledare ska utbildningsledare stämma av om det finns risk att handledaren inte anser att studerande uppfyller betygskriterierna.

Den studerande ska kontinuerligt lämna in en loggbok. Denna loggbok ska ligga till grund för säkerställning av LIA-platsens relevans och nivå utifrån beslutad kursplan.

4. Betygshantering

Betygshantering av LIA är en nyckelprocess för en kvalitetssäkrad hantering av den studerandes utveckling. Denna hantering ska ske tidigast en vecka innan LIA-perioden avslutas och senast en vecka efter LIA-periodens avslut.

Betygshanteringen sker i en dialog mellan LIA-handledaren och utbildningsledare. Observera att handledaren endast ger ett omdöme medan det är utbildningsledaren som slutgiltigt sätter betyget

Bedömningsunderlag

Ett viktigt underlag för utbildningsledare vid betygssättning är handledares omdöme av studerande som denna ger via en bedömningsblankett.

Utbildningsledare arkiverar blanketten samt ger en kopia av denna till studerande. Med arbetsplatsens omdöme eventuellt tillsammans med loggbok och den skriftliga rapporten som underlag sätter utbildningsledaren det slutgiltiga betyget. Betygskriterier framgår av kursplaner.

5. Utvärdering av LIA

Utvärdering av LIA sker genom:

- Enkät riktad till studerande
- Enkät riktad till handledare

Utbildningsledare sammanställer resultaten av samtliga utvärderingar som sedan presenteras för samtliga studerande och vid kommande ledningsgruppsmöte. Ledningsgruppen diskuterar och tar beslut om eventuella förändringar.