



Välkommen till NBI/Handelsakademin som LIA-handledare!

Att vara handledare är både lärorikt, stimulerande och ansvarsfullt. Vi hoppas att Du får ny och färsk kompetens till företaget genom att handleda en av våra studerande. LIA ger er också en unik chans att få lära känna den studerandes utvecklingspotential för era framtida rekryteringsbehov.

Denna information innehåller:

- ✓ LIA - vad är det?
- ✓ Handledarens roll och uppgifter
- ✓ Försäkringar för YH-studerande
- ✓ Kontaktuppgifter till utbildningsledare

LIA - vad är det?

LIA (Lärande I Arbete) är arbetslivets medverkan inom Yrkeshögskola. LIA är en praktisk kurs med kursmål som ska uppnås och betygsättas.

Kursen utgör 25-30 % av utbildningstiden och avser att ge de studerande praktisk erfarenhet på en arbetsplats. Utbildningens innehåll ska omsättas i handling i konkreta arbetssituationer och med praktisk problemlösning.

Kursen ska förena en praktisk inriktning med fördjupade teoretiska kunskaper, och det studerande ska tränas i att själv ta ansvar för de delar som ingår i yrkesrollen. Det är alltså inte en traditionell praktiktid utan ett aktivt lärande i arbetet. Det är upplagt så att de studerande på heltid ska agera som deltagande studerande men även vara en resurs för ert företag och delta i det löpande arbetet

Under sin LIA-period ska den studerande också göra en självständig uppgift, som gärna får vara baserad på ett projekt som ni tillhandahåller.

Varje LIA-kurs har sina utbildningsmål, som skall kommuniceras till dig som handledare och ert LIA-företag. LIA kursen, liksom alla kurser på NBI/Handelsakademin utgörs av heltidsstudier (40 timmar/vecka).

Handledarens roll

Handledaren är viktig för både den studerande och NBI/Handelsakademin. Du blir ett stöd och en förebild för den studerande och får tillfälle att dela med dig av din yrkeserfarenhet.

Att vara handledare bidrar även till att arbetsplatsen och branschen får uppdaterad kompetens, och att du i din roll kan utveckla dig själv och ditt arbete genom reflektion.

Det är viktigt för dig som handledare att ha aktuell kunskap och kunna vägleda inom yrket och känna till utbildningens upplägg.

Handledarens uppgifter

- ✓ Introducera och informera
- ✓ Visa, instruera, öva
- ✓ Reflektera och bedöma
- ✓ Organisera och anpassa LIA
- ✓ Planera och följa upp
- ✓ Fylla i ett handledaromdöme

Handledning på arbetsplatsen

Du och den studerande utarbetar gemensamt en plan över tilltänkta arbetsuppgifter och sätter upp mål för perioden. Ni kommer överens om arbetstider och handledningens upplägg med avstämning och utvärdering.

Som handledare introducerar du den studerande i verksamhetens arbetsuppgifter och utrustning, samt rutiner, regler, tystnadsplikt, sekretess och andra ansvarsfrågor.

Under LIA-kursen ska den studerande följa företagets arbetstider, etik och policy. Utbildningen och LIA-kursen är studiemedelsberättigad och den studerande är ansvars- och olycksfallsförsäkrad genom Yh-myndigheten.

För den studerande är det viktigt att så snabbt som möjligt "bli en i gänget". Du kan underlätta genom att berätta om hur det går till med:

- ✓ Arbetstider och raster
- ✓ Lunchrutiner (tider, lunchrum etc)
- ✓ Om man blir sjuk, till vem anmäler man till?
- ✓ Sekretessregler
- ✓ Oskrivna regler

LIA-besök

LIA-besök/Digitalt möte genomförs av Utbildningsledare för utbildningen för att fånga upp dina och den studerandes tankar och synpunkter om LIA-kursen och utbildningen.

Besöket/mötet är en viktig del av vår dialog med branschen och en del av utbildningens systematiska kvalitetsarbete.

Om problem uppstår under LIA-kursen

Vid eventuella problem eller frågor tar du kontakt med utbildningsledaren eller skolan.



Vid LIA-kursens slut

Du och den studerande ordnar ett möte för att stämma av hur LIA-kursen och samarbetet fungerat och vad den studeranden har gjort.

I din roll som handledare ingår det att reflektera över och bedöma hur LIA-perioden har fungerat. Det är bra om du kontinuerligt ger återkoppling och feedback till den studerande.

I slutet av perioden kommer du även att lämna in ett handledaromdöme. Detta, tillsammans med den studerandes LIA-uppgift, ligger sedan till grund när utbildningsledare eller lärare på skolan sätter betyg i kursen.

Ett annat bra sätt att dokumentera och följa den studerandes lärande är att använda en loggbok eller en dagbok – det är ett utmärkt verktyg för reflektion och det underlättar ditt arbete.

Du får en bedömningsblankett från oss för att beskriva den studerandes prestationer, hur kunskaperna motsvarat de arbetsuppgifter ni hade att erbjuda och hur du upplever att handledningsprocessen varit för dig och ditt företag. Utvärderingen är en viktig del i bedömningen och en nyttig feedback till den studerande.

Vi tar tacksamt emot dina idéer, tips och förbättringsförslag.

