

2016-06-29



# Handledarguide för LIA

---



## **Inledning**

Vi vill börja med att tacka dig och ditt företag för att Ni tar emot studerande på LIA. Tack också för att du ställer upp som handledare. Vi uppskattar att du vill göra denna insats för en student som på detta vis kan utvecklas vidare i yrkeslivet. Din insats är ovärderlig! Vi hoppas att ni skall få ett ömsesidigt utbyte och en trevlig och lärorik tid tillsammans.

I den här kurspärmen finns information om utbildningen, Yrkehögskolan och deras krav på utbildningarnas kvalitet och genomförande av LIA med mera. Här finns också kurs-PM för LIA-kursen. I Kurs-PM finns mål och innehåll samt lärandemål och betygskriterier för kursen beskrivna. Du finner även tidsplan för genomförande och redovisning av LIA-perioden.

Du som handledare är en mycket viktig nyckelperson för den studerande, arbetsplatsen och utbildningsanordnaren. Du är inte bara den studerandes stöd och förebild utan bidrar även till att arbetsplatsen och branschen får en ny kunnig medarbetare.

## **Vad och varför LIA?**

Lärande i arbete (LIA) ingår som en central del i Yh-utbildningen. Varje LIA-period utgör en egen kurs i utbildningen och minst en fjärdedel av utbildningstiden ska bestå av LIA. Lärande i arbete (LIA) bedrivs i samma studietakt som den traditionella delen av utbildningen. Utformningen av LIA styrs av respektive utbildnings kursplan och en dags LIA motsvarar en Yh-poäng.

LIA ger studenterna möjlighet att fördjupa, befästa och tillämpa de teoretiska kunskaper som den studerande tillägnat sig under utbildningstiden, samt ger viktiga insikter i sin kommande yrkesroll. Vidare ger den inblick i hur ett företags/verksamhets naturliga vardag ter sig och vilka förutsättningar man har att anpassa sig till. LIA ger också en träning i praktisk projektmetodik och kommunikation samt möjlighet att lära känna företagen.

## **Vilka är fördelarna för företaget?**

*För företag:* De studerande och utbildningsanordnaren tillför verksamheten en del av de senaste rönen i branschen. Vidare kan detta vara ett naturligt sätt kan ta in en ny och välutbildad medarbetare i verksamheten, eventuellt för framtida anställning. Studenten driver projekt som utvecklar och förbättrar företaget, samt i vissa fall kompetensutveckla företagets egen personal.

*För handledare:* Handledning av LIA-student leder ofta till egen utveckling. Att instruera studenten kan hjälpa dig att se din egen yrkesroll på ett nytt sätt och reflektera över invanda rutiner och arbetssätt på arbetsplatsen.

## Ditt uppdrag som handledare!

Handledarens uppgifter formas dels efter arbetsplatsens förutsättningar och behov, dels utifrån de krav som utbildningsanordnaren ställer. För att lyckas med din handledarroll tillhandahåller vi stöd genom en handledarintroduktion.

### Ditt ansvar som handledare är att:

- vara kontaktperson mot utbildningsanordnare och ledningsgrupp
- vara handledare för den projektuppgift som den studerande genomför på arbetsplatsen
- delta i uppföljning och bedömning av LIA-perioden
- avgränsa uppgiften som lämpar sig som LIA-projekt
- godkänna projekt-/uppdragsbeskrivning
- ansvarar för att det finns klara regler för praktiska frågor - arbetskläder, arbetstider, mm.
- informerar om säkerhetsrutiner på arbetsplatsen
- möjliggör projektets genomförande internt genom att tillhandahålla för projektet överenskomna nödvändiga resurser
- planera, boka och genomföra regelbundna avstämningar med studenten

Tänk på att du i samband med LIA-bedömningen kommer att behöva bedöma närvaro/arbetstid då det av studenten krävs minst 80 % arbetstid för godkänd LIA-period. Ett tydligt avslut av LIA-perioden med prestationsbedömning av studentens arbete ska genomföras. Det är också viktigt att handledaren tillsammans med den studerande går igenom vad som varit bra och vad som kan förbättras på företaget/i organisationen när det gäller LIA.

När LIA:n avslutats ger du som handledare ett sammanfattande omdöme av studenten (se Bedömningsunderlag för LIA i handledarpärmen). Underlaget fylls i och skickas till kursansvarig senast i samband med den muntliga redovisningen. Vid studentens muntliga redovisning av LIA-projektet är din närvaro värdefull och uppskattad.

### För att lyckas i handledarrollen bör du:

- ge en känsla av välkomnande och trygghet – du är den viktigaste personen för den studerande
- ställ frågor som gör att den studerande tänker själv och drar egna slutsatser
- uppmana till reflektion, men var även pådrivande
- få den studerande att fatta egna beslut, grundade på det resonemang ni fört
- dela med dig av dina erfarenheter och din kunskap
- ge flera olika infallsvinklar på problem och diskutera dem med den studerande
- ge tydliga instruktioner och följ upp

Introduktionen - det viktiga första mötet! För studenten känns det ofta viktigt att så snabbt som möjligt bli "en i gänget". Som handledare kan du underlätta och påskynda anpassningen genom att informera om hur det går till på just din arbetsplats med: arbetstider, raster, om man blir sjuk, speciella sekretessregler, "oskrivna och skrivna regler/rutiner", etc.

Som handledare är det bra att känna till att den studerande har åtagit sig att genomföra arbetet enligt godkänd projektbeskrivning och kursplan samt att följa företagets alla regler och rutiner. Studenten ska också ha ett professionellt förhållningssätt gentemot företaget, dess anställda och dess externa kontakter.

## Vad ska handledare göra om det finns risk att kursmålet inte uppfylls?

### 1. Tidig kontakt

Handledaren på företaget informerar kursansvarig om att den studerande riskerar att inte bli godkänd på LIA. Tidig kontakt innebär snarast efter LIA:ns start. Med ej godkänd menas att den studerande under resterande del av LIA-perioden inte förväntas uppnå kursens läranderesultat.

### 2. Möte bestäms

När kursansvarig informerats bokar denne ett möte där den studerande, kursansvarig och handledare deltar.

### 3. Beskrivning och motivering

Handledaren ska beskriva och motivera, utifrån kursplanens mål, varför den studerande inte förväntas uppnå dessa. Under samtalet skall den studerande ges möjlighet att framföra egna synpunkter och upplevelser av situationen.

### 4. Sammanfattning och dokumentation av handlingsplan

Kursansvarig sammanfattar samtalet och planerar den fortsatta LIA-perioden tillsammans med handledaren och den studerande. I planeringen skall tydligt framgå hur och vad som behöver göras för att den studerande ska nå kursplanens mål. Planeringen dokumenteras och sammanställs av kursansvarig. Den studerande och handledaren ska delges detta dokument.

### Om det uppstår övriga frågor kring LIA-studenten!

Om du känner på dig att något är fel, prata omgående med den studerande. Tveka aldrig att ta kontakt med skolan och LIA-samordnare/kursansvarig. Påtala direkt om den studerande inte respekterar arbetstider och raster, samt om den studerande slarvar med arbetsuppgifterna.

## Kontaktuppgifter till kursansvarig

Se kurs-PM eller [www.campus.varnamo.se/kontakt](http://www.campus.varnamo.se/kontakt)