



JÖNKÖPING UNIVERSITY  
*School of Engineering*

# 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 studerande 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.

På Campus Värnamos hemsida finns bland annat information om utbildningen, om Yrkehögskolan (Yh) och deras krav på utbildningarnas kvalitet och om genomförande av LIA. Där finner du också Kurs-PM för LIA-kursen. I Kurs-PM finns syfte 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.Handledning av LIA-studerande leder ofta till egen utveckling. Att instruera den studerande kan också hjälpa dig att se din egen yrkesroll på ett nytt sätt och reflektera över invanda rutiner och arbetssätt på arbetsplatsen.

## Vad och varför LIA?

Lärande i arbete (LIA) ingår som en central del i en yrkehögskoleutbildning. 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 den studerande 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 en verksamhets naturliga vardag ter sig och vilka förutsättningar man har att anpassa sig till.

## Ditt uppdrag som handledare!

### Ditt ansvar som handledare är att:

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

Tänk på att du i samband med LIA-bedömningen kommer att behöva bedöma närvaro/arbetstid då det av den studerande krävs minst 80 % arbetstid för godkänd LIA-period. Det är viktigt att handledaren tillsammans med den studerande avsätter tid för att gå igenom det sammanfattande omdömet av den studerande (se Bedömningsunderlag för LIA). Underlaget fylls i och skickas till kursansvarig senast i samband med den muntliga redovisningen. Vid den studerandes muntliga redovisning av LIA-projektet är din närvaro värdefull och uppskattad.

**Introduktionen - det viktiga första mötet!** För den studerande 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. Den studerande ska också ha ett professionellt förhållningssätt gentemot företaget, dess anställda och dess externa kontakter.

**För att lyckas i handledarrollen bör du:**

- delta i den handledarintroduktion/utbildning som erbjuds på Campus Värnamo inför LIA-starten
- ge en känsla av välkomnande och trygghet – du är den viktigaste personen för den studerande
- ställa frågor som gör att den studerande tänker själv och drar egna slutsatser
- uppmana till reflektion, men även vara 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 följa upp

**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 upprättat 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, eller om den studerande slarvar med arbetsuppgifterna.

**Kontaktuppgifter till kursansvarig**

Se Kurs-PM eller <https://campus.varnamo.se/kontakt>