



Dokumentnamn: Arbetsmarknad och vuxenutbildnings rutin för planeringsunderlag inför avrop

Beslutad av:
Enhetschef för
Utbildningsenhet 2

Gäller för:
Upphandlade leverantörer
och kommunala
utbildningsanordnare

Diarienummer:
3541/24

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2025-01-01

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:

Dokumentansvarig:
Processmedarbetare

Bilagor:

Arbetsmarknad och vuxenutbildnings rutin för planeringsunderlag inför avrop

Planeringsunderlag inför avrop utgör den detaljerade planeringen av yrkesutbildning inom avtalsområdet och är en preliminär överenskommelse mellan förvaltningen och utbildningsanordnaren. Planeringsunderlaget syftar till att säkerställa innehåll och upplägg för utbildningen samt hur utbildningen är förankrad inom branschen. Alla aktiviteter som är kopplade till arbetet med planeringsunderlaget regleras i förvaltningens tidplan.

Utveckling av kurspaketen ska inte vara knutet till arbetet med planeringsunderlagen utan behöver vara ett kontinuerligt arbete. Förändringar som utbildningsanordnaren föreslår måste signaleras i god tid.

Planeringsunderlag för utbildningar som är sökbara via GR

För utbildningar som är sökbara via GR hanteras planeringsunderlaget i det digitala systemet Pluto. För att kunna arbeta i Pluto måste användaren ha ett konto. Om användaren saknar konto, kontaktas GR. Inför varje kursstart skapar förvaltningen planeringsunderlaget i Pluto och gör det tillgänglig för utbildningsanordnaren. Därefter ska utbildningsanordnaren titta igenom planeringsunderlaget och justera enligt instruktioner innan deadline enligt tidplanen.

Flik: Grunduppgifter

Under denna flik registreras förvaltningen grunduppgifter som är kopplade till utbildningen.

Överintag ska ses som en form av reservintag till utbildningen och ett sätt att täcka upp för återbud och tidiga avhopp.

Rubriken *Kommentar* används för viktig kommunikation mellan förvaltningen och utbildningsanordnare. Text under den här rubriken är inte synlig för sökande.

Utbildningsanordnaren gör inga ändringar under denna flik.

Flik: Kontaktuppgifter

Under denna flik ska utbildningsanordnaren registrera minst två kontaktpersoner med namn, roll, e-postadress och telefonnummer. Dessa kontaktpersoner kan kontaktas av både GR och förvaltningen vid eventuella frågor. Läs igenom informationen på denna sida och justera om något är fel.

Flik: Beskrivning

Under denna flik finns detaljerad information som är kopplad till aktuell utbildning. Informationen på denna sida är också underlag för kurskatalog och blir därmed synlig för de som söker utbildningen.

Utbildningsanordnare skriver in relevant information under rubrikerna *Studiebesök*, *Informationsmöte* och *Öppet hus*.

Utbildningsanordnaren läser igenom övrig text på sidan men **gör inga ändringar**. Eventuella ändringsförslag kommuniceras till rektorsteamet via mejl.

Flik: Kurs och perioder

Under denna flik registreras de ämnesnivåer som ingår i paketet. Poängen fördelas på perioderna.

För de flesta yrkesområden ska poängen fördelas på perioder av utbildningsanordnaren. Alla ämnesnivåer som har kurstyp *Gemensam* ska fördelas på en eller flera perioder. Om utbildningen har flera inriktningar (inriktning 1, inriktning 2, osv) fördelas en av dessa inriktningar i Pluto. Poängen i ämnesnivåer som har kurstyp *Tillval* ska fördelas individuellt på aktuella elever i förvaltningens elevadministrativa system och inte i planeringsunderlaget.

För några yrkesområden är poängen redan fördelade på perioder av förvaltningen. Vilka yrkesområden som förvaltningen respektive utbildningsanordnaren fördelar poängen på kommuniceras av respektive rektorsteam.

Flik: Publicera

När utbildningsanordnaren är klar med planeringsunderlaget klickar utbildningsanordnaren på *Skicka till granskning*. Förvaltningens tidplan reglerar när detta ska vara klart.

Planeringsunderlag för utbildningar som är sökbara inom Göteborgs Stads utbud

För utbildningar som är sökbara via förvaltningens kurskatalog (goteborg.se) hanteras planeringsunderlaget inför avrop via mall i excel som tillhandahålls av förvaltningen.

Inför varje kursstart skapar förvaltningen planeringsunderlag och skickar till utbildningsanordnaren. Utbildningsanordnaren granskar planeringsunderlaget och justerar enligt instruktioner innan deadline enligt tidplanen.

Blad 1: Kurser och tider

Basinformation

Basinformation fylls i av förvaltningen. Utbildningsanordnaren ansvarar för att kontrollera att uppgifterna är korrekta och återkopplar eventuella felaktigheter.

Poäng och datum

Poäng och datum fylls i av förvaltningen. Utbildningsanordnaren ansvarar för att kontrollera att uppgifterna är korrekta och återkopplar eventuella förslag på ändringar.

För de flesta yrkesområden ska poängen fördelas på perioder av utbildningsanordnaren. Alla ämnesnivåer som har kurstyp *Gemensam* ska fördelas på en eller flera perioder. Om utbildningen har flera inriktningar (inriktning 1, inriktning 2, osv) fördelas en av dessa inriktningar i planeringsunderlaget. Poängen i ämnesnivåer som har kurstyp *Tillval* ska fördelas individuellt på aktuella elever i förvaltningens elevadministrativa system och inte i planeringsunderlaget.

För några yrkesområden är poängen redan fördelade på perioder av förvaltningen. Vilka yrkesområden som förvaltningen respektive utbildningsanordnaren fördelar poängen på kommuniceras av respektive rektorsteam.

Kursinformation

Ifylles av förvaltningen. Utbildningsanordnaren ansvarar för att kontrollera att uppgifterna är korrekta och återkopplar eventuella felaktigheter.

Blad 2: Publik utbildningsbeskrivning

Utbildningen beskrivs för intresserade och sökande. Publik utbildningsbeskrivning fylls till största del i av förvaltningen. Utbildningsanordnaren ansvarar för att kontrollera att uppgifterna är korrekta, kompletterar med de uppgifter som saknas och återkopplar eventuella förslag på ändringar.

Blad 3: Förkunskapskrav

Kunskap och erfarenhet som behövs för att kunna tillgodogöra sig utbildningen beskrivs. Vilka dokument som ska bifogas ansökan anges. Förkunskapskrav fylls i av

förvaltningen. Utbildningsanordnaren ansvarar för att kontrollera att uppgifterna är korrekta och återkopplar eventuella felaktigheter.

Blad 4: Intern information

Utbildningsanordnarens kontaktuppgifter samt hur utbildningen är förankrad inom branschen anges. Intern information fylls i av utbildningsanordnaren. Förvaltningen kontrollerar uppgifterna och ber om komplettering om så behövs.

Syftet med denna rutin

Syftet med förvaltningens rutiner för upphandlade leverantörer och kommunala utbildningsanordnare är att förtydliga arbetssätt.

Vem omfattas av rutin

Rutinen gäller till vidare för upphandlade leverantörer och kommunala utbildningsanordnare som bedriver Kommunal vuxenutbildning i Göteborgs Stad.

Koppling till andra styrande dokument

Utbildningen ska genomföras i enlighet med bestämmelserna i Skollagen (2010:800), föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar.