Arbetsbeskrivning för studie- och yrkesvägledare

Detta underlag beskriver vilka arbetsuppgifter som nationella rådet för studie- och yrkesvägledare ser att en studie- och yrkesvägledare kan utföra och ansvara för.

Underlaget är inte anpassat till olika skolformer eller verksamheter utan innehåller generella aspekter av rollen som studie- och yrkesvägledare. Anpassning behöver ske utifrån den specifika verksamhet och skolform som den används för. Notera att vi löpande i texten använder ordet praktik för all typ av lärande i arbete, oavsett utbildningsnivå.

Underlaget är till för att vara ett stöd i lokalföreningen eller motsvarandes och förtroendevaldas dialog med arbetsgivare kring vad som kan ingå i uppdraget för en studie- och yrkesvägledare.

Underlag som ligger till grund för arbetsbeskrivningen är *högskoleförordningen 1993:100* och gällande styrdokument, så som skolformernas läroplaner, inom utbildningsområdet. Högskoleförordningens krav för en studie- och yrkesvägledarexamen är inte en befattningsbeskrivning men ger enligt rådet en god bild av de förväntningar som uppdragsgivaren, staten, har på studie- och yrkesvägledning. Längst ner i detta underlag finns delar av högskoleförordningen inskriven.

Med fokus på kärnuppdraget

Vi vill från nationella rådets sida särskilt påtala vikten av att värna kärnuppdraget för studie- och yrkesvägledare. Beroende på verksamhet och utbildningsnivå kan detta skilja sig åt något från en arbetsplats till en annan. Vi menar att kärnan i uppdraget är själva vägledningen - den som studie- och yrkesvägledaren ger enskilt eller i grupp. Vid en prioritering är det rådets åsikt att dessa arbetsuppgifter alltid ska väga tyngst och ha företräde framför andra arbetsuppgifter.

Identifierade arbetsuppgifter

- Olika typer av vägledningssamtal
- Utbildning
- Informationsinsatser
- Frågor kopplade till ansökningar
- Frågor kopplade till antagning
- Olika typer av studieplanering
- Arbete kopplat till praktik (oavsett utbildningsnivå)
- Elevhälsoarbete
- Omvärldsbevakning
- Deltagande i olika typer av nätverk/programråd
- Information kring regelverk och olika ersättningar vid studier

Nedan följer exempel på vad ovanstående punkter kan innebära. Notera att det endast är exempel och det kan tillkomma eller tas bort punkter beroende på skolform eller verksamhet.

Olika typer av vägledningssamtal

- Samtal gällande val av utbildning
- Samtal gällande val av yrke
- Samtal med syfte att bredda handlingshorisonten
- Motiverande samtal
- Gruppvägledning

Utbildning

- Arbetsmarknadskunskap
- Inför och efter praktik (alla utbildningsnivåer)
- Självkännedom
- Val och väljande
- Handleda övrig personal kring utbildning inom området

Informationsinsatser

- Informationsträffar inför val inom en pågående utbildning
- Vårdnadshavarmöten inför och inom gymnasiet
- Vårdnadshavarmöten inom befintlig utbildning
- Informationsträffar för presumtiva studenter
- Öppna hus och andra informationstillfällen
- Information inför olika typer av praktik

Frågor kopplade till ansökningar

- Hantera frågor gällande ansökningsprocessen till gymnasieskolan, vuxenutbildning, folkhögskolan, yrkeshögskola, högskola/universitet. Inför eller inom befintlig utbildning.
- Frågor kopplade till att söka utanför egen region eller upptagningsområde.
- Hantera frikvotsansökningar
- Hantera dispensansökningar
- Samordna överlämningsinformation mellan stadier, utbildningsnivåer och skolor

Frågor kopplade till antagning

- Information inför antagning
- Validering

Olika typer av studieplanering

- Planering av olika typer av examina
- Bidra till ett fungerande upplägg för studier utifrån individens förutsättningar

Arbete kopplat till praktik (oavsett utbildningsnivå)

- Administration i olika system kopplat till praktik
- Hantera dokumentation kopplat till praktikplaceringar

Elevhälsoarbete

- Kartlägga och genomföra särskilda studie- och yrkesvägledarinsatser utifrån det kompensatoriska uppdraget
- Konsultation och konsekvensanalys vid förändringar i studierna
- Bidra med ett ”efter skolgångs”-perspektiv

Omvärldsbevakning och fortbildning

- Omvärldsbevakning relevant för verksamhetsområdet
- Besöka mässor, företag och andra utbildningsinstitutioner
- Fortbildning av kollegor

Deltagande i olika typer av nätverk/programråd

Information kring regelverk och olika ersättningar vid studier

Högskoleförordningen 1993:100

Högskoleförordningen finns via denna länk - https://www.riksdagen.se/sv/dokument-och-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/hogskoleforordning-1993100_sfs-1993-100/

För nationella rådet är det särskilt centralt att notera beskrivning rörande vad examen som studie- och yrkesvägledarexamen ska innebära.

Studie- och yrkesvägledarexamen

Omfattning

Studie- och yrkesvägledarexamen uppnås efter att studenten fullgjort kursfordringar om 180 högskolepoäng.

Mål

För studie- och yrkesvägledarexamen ska studenten visa sådan kunskap och förmåga som krävs för att självständigt arbeta som studie- och yrkesvägledare inom skolväsendet.

Kunskap och förståelse

För studie- och yrkesvägledarexamen ska studenten

- *visa kunskap om områdets vetenskapliga grund, kännedom om aktuellt forsknings- och utvecklingsarbete samt kunskap om sambandet mellan vetenskap och beprövad erfarenhet och sambandets betydelse för yrkesutövningen,*
- *visa insikt i barns, ungdomars och vuxnas utveckling och lärande samt om individers och gruppers val och socialisation i ett perspektiv av livslångt lärande,*
- *visa kunskap om utbildning, arbetsliv och samhällsutveckling såväl nationellt som internationellt, och*
- *visa insikt om betydelsen av ett jämställdhetsperspektiv i studie- och yrkesvalssituationen samt på arbetsmarknaden.*

Färdighet och förmåga

För studie- och yrkesvägledarexamen ska studenten

- *visa förmåga att bidra till att förverkliga målen för skolväsendet*
- *visa förmåga att analysera och förstå individers och gruppers studie- och yrkesval samt utifrån denna förmåga identifiera deras behov av stöd och utveckling,*
- *visa förmåga att tillämpa olika teorier och metoder för vägledning utifrån individers och gruppers behov,*
- *visa förmåga att inom sitt verksamhetsområde stödja övrig personal i deras studie- och yrkesorienterande insatser,*
- *visa förmåga att i samarbete med andra planera och utveckla stödinsatser för människor med särskilda svårigheter och behov för att underlätta inträde till studier och arbetsmarknad,*
- *visa förmåga att samla och kritiskt tolka information för att informera och vägleda ungdomar och vuxna inför framtida studier och arbete,*
- *visa förmåga att skapa och utveckla kontakter med olika intressenter i samhället av betydelse för verksamheten, och*
- *visa förmåga att såväl muntligt som skriftligt diskutera nya fakta inom studie- och yrkesvägledningsområdet med olika grupper och därmed bidra till utveckling av yrket och verksamheten.*