



Utbildningsplan för yrkeshögskoleutbildning

Utbildningens namn:

Rekryterare

Ansvarig utbildningsanordnare:

Folkuniversitetet - Kursverksamheten vid Stockholms universitet

Omfattning, poäng:

400

Studieform:

Distans

Studietakt:

Heltid

Diarienummer:

MYH 2022/4808

Utbildningsnummer:

YH01951

Beslutsår:

2023

Bilaga till Myndigheten för yrkeshögskolans beslut, den 2023-01-12

Faktauppgifter

Utbildningens namn

Rekryterare

Ansvarig utbildningsanordnare

Folkuniversitetet - Kursverksamheten vid Stockholms universitet

Organisationsnummer

802006-4096

Postadress och besöksadress

Postadress

Organisation: Folkuniversitetet - Kursverksamheten vid Stockholms universitet

Adress: Box 6901

Postnr/ort: 10239 Stockholm

Besöksadress

Organisation: Folkuniversitetet - Kursverksamheten vid Stockholms universitet

Adress: Kungstensgatan 45

Ort: Stockholm

Webbaddress, telefonnummer och e-postadress till ansvarig utbildningsanordnare

Telefon: 08-789 42 00

Hemsida: <http://www.folkuniversitetet.se/Skolor/Yrkeshogskoleutbildning/yh-pa-din-ort/yh-Stockholm/>

E-post: direkt@folkuniversitetet.se

Utbildningen

Examensbeteckning

Utbildningen ger yrkeshögskoleexamen

Examen

Utbildningar som leder till en examen inom yrkeshögskolan ska uppfylla kraven i 2kap 13-14 §§ i förordningen om yrkeshögskolan (2009:130) vad gäller kunskaper, färdigheter och kompetenser.

Examensbenämning

Yrkeshögskoleexamen Rekryterare

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kunskaper om/ i

1. Begrepp, metoder, verktyg inom rekrytering
2. Kravspecifikation utifrån kundens rekryteringsbehov
3. Rekrytering till olika branscher (privat/offentlig sektor)
4. CV, personligt brev och urval
5. Kompetensbaserad intervjumetodik och intervjuteknik
6. Marknadsföring och försäljning i samband med rekrytering
7. Informationshämtning och search för att identifiera kompetensbehovet
8. Personlighetstester, genomförande och återkopplingsmetodik
9. Kalkylering inför upprättandet av offert
10. Grundläggande psykologi, påverkansprocesser; självledarskap, drivkraft och motivation

11. Digitala hjälpmedel inom rekrytering
12. Omvärldsanalys med fokus på kompetensförsörjning
13. B2B och professionellt nätverksbyggande
14. Uppföljning, kandidat och kundvård
15. Sekretesshantering mot kund och kandidat
16. Arbetsrätt och affärsjuridik
17. Organisation, ledarskap och projektledning med fokus på strategisk kompetensförsörjning
18. Kommunikation, presentationsteknik och retorik
19. Företagande och hållbarhet i affärer, förhandling av villkor
20. Onboarding - introduktion
21. Etik och moral i samband med rekrytering, referenstagning

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha färdigheter i att

1. Upprätta ett projektupplägg (tidsplan, ansvar, projektledning, internt samarbete)
2. Upprätta en kravspecifikation (inhämtning av information från kunden, analys samt skriftlig sammanställning av denna).
3. Utföra en behovsanalys under försäljningsprocessen, där fokus ligger på förmågan att kunna analysera kundens organisation, värderingar och kultur samt dess verkliga behov
4. Skriva en annons (författandet, kanaler, digitala hjälpmedel)
5. Genomföra Search/headhunting (kanaler, system, databaser, verktyg, nätverk, tipsgivare)
6. Läsa, tyda och tolka CV
7. Dokumentera processen löpande
8. Återkoppla till kandidater på ett konstruktivt sätt, både positivt och områden som kan förbättras
9. Beskriva tjänsten för kandidater på ett säljande och informativt sätt
10. Analysera kandidatens drivkrafter och motivation i förhållande till tjänsten
11. Göra ett urval av lämpligt personlighetstest, genomföra och återkoppla
12. Göra en korrekt referenstagning och sammanställning/analys av information
13. Initiera, genomföra, följa upp och korrigera processen för att säkerställa en god kandidat och kundvård
14. Säkerställa att den rekryterade blir så produktiv som möjligt så snabbt som möjligt i sin nya roll (onboarding)
15. Gå igenom och säkerställa sekretesshanteringen
16. Säkerställa korrekt hantering av personuppgifter, GDPR
17. Upprätta, tolka och analysera anställningsavtal och andra juridiska dokument
18. Förhandla villkor
19. Säkerställa en korrekt process enligt diskrimineringslagstiftningen med utgångspunkt ur breddad rekrytering
20. Kalkylera och upprätta offert
21. Genomföra presentationer på ett framgångsrikt sätt och skapa förtroende

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kompetenser att

1. Leda utvecklingen av rekryteringsprocessen på ett affärsmässigt, kostnadseffektivt och hållbart sätt
2. Kunna utveckla ett personligt och framgångsrikt försäljningsarbete
3. Självständigt kunna ansvara för rekryteringsprocesser, från möte med kund till urval av kandidat och uppföljning
4. Självständigt kunna värdera information och göra en fördjupad analys inför upprättandet av kravspecifikationen med hänsyn tagen till breddad rekrytering
5. Ansvara för intern och extern kommunikation i samband med rekrytering
6. Självständigt kunna genomföra personlighetstestning och utvärdera resultat för att matcha kravprofilen med rätt kandidat
7. Ansvara för att återkoppla testresultat till kandidaten på ett värdigt och respektfullt sätt
8. Ta ansvar och hantera juridiska aspekter under rekryteringsprocessen
9. Självständigt analysera situationer och agera på ett framgångsrikt sätt under låg/högkonjunktur
10. Självständigt analysera marknadens utveckling och trender
11. Upprätta frågor och genomföra analys av referenstagning med hänsyn till moral/etik och ärlighet hos referenten
12. Utifrån aktuell forskning, metoder och utveckling inom branschområdet kunna analysera, leda och utveckla sitt arbetssätt och verka för ständig förbättring inom området
13. Ansvara för samordning av projekt genom processen
14. Ansvara för uppföljning efter avslutad rekrytering för att analysera och utvärdera genomfört arbete (lesson learned)

15. Själständigt planera och upprätta presentationer och underlag
16. Ansvara för kalkyler och ekonomiska bedömningar

Yrkesroller

- 1 Headhunter
- 2 Konsultchef
- 3 Personalrekryterare
- 4 Rekryterare
- 5 Rekryteringsansvarig
- 6 Researcher, rekrytering

Undervisning på engelska

Delvis

Kursöversikt

Obligatoriska kurser

Kursnamn	Kurstyp	Poäng
Affärsekonomi, kalkylering i samband med offert	Standard	25
Arbetsrätt och affärsjuridik	Standard	30
Digitala hjälpmedel i rekryteringsprocessen	Standard	15
Examensarbete	Examensarbete	30
Företagande, försäljning och hållbarhet i affärer	Standard	30
Grundläggande psykologi vid rekrytering	Standard	25
Kommunikation, presentation och retorik	Standard	20
Lärande i arbete 1	LIA	40
Lärande i arbete 2	LIA	60
Organisation, ledarskap och projektledning	Standard	30
Personlighetstester och psykologiska test	Standard	15
Rekrytering och HR - en introduktion	Standard	10
Rekryteringsprocessen	Standard	45
Systematisk omvärldsanalys och strategiutveckling	Standard	20
Yrkesrollen, grundläggande projektmetodik	Standard	5
Summa:		400

Tillträde

Behörighet

Särskilda förkunskaper krävs i följande

Kurser

Lägst betyget E/3/G i följande kurser eller motsvarande kunskaper

Svenska 2 eller Svenska som andraspråk 2

Motivering av förkunskaper kurser

Goda kunskaper i svenska är nödvändiga för att tillgodogöra sig utbildningen eftersom undervisningsspråket till största del är på svenska. Vidare att utveckla de kunskaper, färdigheter och kompetenser som krävs i yrkesrollen att kommunicera komplexa resonemang till kunder och kandidater, både skriftligt och muntligt.

Urvalsgrunder

Betyg

Särskilt prov

Utbildningens huvudsakliga upplägg och organisation

Övriga utbildningsanordnare

Nej

Utbildningens upplägg

Utbildningens upplägg utgår från ett problemorienterat pedagogiskt förhållningssätt där de studerande själva söker svar och lösningar med utgångspunkt i kursernas innehåll och målsättning. Den huvudsakliga arbetsformen är projektarbeten som genomförs i nära samarbete med yrkeslivet och utgår från behov och frågeställningar inom aktuell bransch. Genom kopplingen till arbetslivet får den studerande tillämpa sin teoretiska kunskap i praktiska situationer. Denna växelverkan mellan teori och praktik förstärks av relevanta studiebesök och gästföreläsningar med representanter från branschen.

De studerande lär sig under utbildningen att ta ansvar för egna arbetsuppgifter och att arbeta i projektform. I ett flertal ämnen kommer de studerande att arbeta med projektarbeten där de får olika roller i projekten och lär sig därmed att jobba ihop och att arbeta med problembaserade övningar. Vår erfarenhet av denna metodik är att de studerande lär sig samarbeta, kommunicera och kompromissa, något som de kommer att tillämpa under sina LIA-perioder. Andra metoder vi använder är till exempel föreläsningar, litteraturseminarier, "case studies" och praktiska övningar. Genom att variera lärformerna stöttar vi studerande med olika lärstilar och lär ut diversifierade modeller för informationssökning och kunskapsbildning som stärker förmågan att tillämpa olika arbetssätt i ett kommande yrkesliv. Målsättningen är att skapa förutsättningar för ett livslångt lärande där den studerande självständigt håller sig uppdaterad och utvecklas inom sitt yrkesområde.

De studerande har tillgång till vår webbaserade lärplattform. Där finns bland annat undervisningsmaterial, information och möjlighet att diskutera i forum. Inför föreläsningar och andra sammankomster publiceras ofta material i förväg på lärplattformen. Det möjliggör för studerande att förbereda sig samt repetera i sin egen takt. För att utbildningen ska vara tillgänglig för studerande med olika bakgrunder, behov och förutsättningar erbjuds möjlighet till studieanpassning, specifik ämnescoachning och andra former av stödinsatser. Vi lägger stor vikt vid att skapa nära kontakter med de studerande för att de ska känna sig bekväma och avslappnade i utbildningssituationen.

Utbildningsledningen finns till hands för studerande som behöver extra handledning eller coachning för att uppnå utbildningens mål. Studierna bedrivs i fysiskt tillgängliga, ändamålsenliga lokaler anpassade för såväl enskilda studier som undervisning i grupp. Det finns tillgång till föreläsningssalar samt grupprum.

Antal lärar- eller handledarledda timmar

240

Beskrivning av upplägg

Utbildningen är upplagd med strategiskt planerade platsbundna träffar där till exempel grupparbeten, praktiska övningar, särskilt vägledning, eller studiebesök är inplanerade. De fysiska träffarna sker i samband med uppstart av höstterminen och avslut på vårterminen. Träffarna omfattar två dagar vardera.

Utbildningens pedagogiska grund vilar på ett problemorienterat pedagogiskt förhållningssätt med formativ bedömning. För att ge de studerande en bra grund och förståelse för upplägget startar utbildningen med introduktionsdagar. Varierande arbetsformer stöttar olika lärtilar, visar på olika modeller för informationssökning och kunskapsbildning och stärker den studerandes förmåga att tillämpa olika arbetssätt. Läraren förser de studerande med en noggrann studieplanering om kursens upplägg samt vilket ansvar som ligger på de studerande själva. Läraren organiserar så att de studerande har en studiegrupp i klassen där de studerar tillsammans. Vidare ordnar läraren feedback-sessioner med mindre studerandegrupper. Frågor, svar, kommentarer och idéer samlas och publiceras på digitala anslagstavlor så att alla studerande kan ta del av dessa.

Den webbaserade lärplattformen "Learnpoint" och är en digital plattform för flexibelt lärande. En tekniker ansvarar för support och systemadministration. Då de studerande läser på distans med både individuella uppgifter och gruppuppgifter finns handledning tillgänglig via distansplattformen och genom virtuella möten. De studerande har ett eget e-mötesrum i Adobe Connect eller likande plattform med chatt, anteckningar, videokamera och deltagarlista. Där kan de logga in när de vill diskutera med andra som är online samtidigt. Här kan även möten med läraren eller utbildningsledaren genomföras.

I de fall en examination består av en salstenta kan den studerande göra det på ett av Folkuniversitetets närliggande kontor. Där säkerställs det att tentamen genomförs på ett rättssäkert sätt.

Antal fysiska träffar

4

Kvalitetsarbete

Kvalitetssäkring av utbildningen

Folkuniversitetets kvalitetsarbete är certifierat enligt ISO 9001:2015. Kvalitetsledningssystemet består av policys, rutiner och ansvarsfördelningar som organiserats i ett strukturerat system av processer. Syftet är att säkerställa att vi på ett systematiskt sätt arbetar med ständiga förbättringar och justerar vår verksamhet för att möta våra intressenters behov. För varje process finns en beskrivning där vi har identifierat processens viktigaste styrdokument, intressenter och intressentkrav samt lagar och avtal som styr processen. Samtliga processer utgår från en s.k. PDCA-cykel som visar hur verksamheten planeras, genomförs, utvärderas och förbättras i syfte att kontinuerligt och systematiskt förbättra den. Varje process har en processägare som ansvarar för att följa upp, mäta och utveckla den.

PLANERA

Folkuniversitetets praktiska målarbete utgår från styrelsens treåriga verksamhetsplan, vilken innehåller några övergripande målområden. Dessa bryts ner och konkretiseras i ettåriga mål- och handlingsplaner som innehåller kvantifierbara mål kring exempelvis söktryck och beläggningsgrad, svarsfrekvens och studerande-nöjdhet på kvalitetsuppföljningarna. Kvalitetsarbetet omfattar hela utbildningen och vi sätter mål för allt från antagningsarbetet till genomförandet och uppföljningen efter avslutad utbildning. Ledningsgruppens arbetsordning beskriver dess funktion, särskilda ansvarsområden och hur den aktivt ska medverka till utbildningens genomförande och därigenom till att uppsatta mål nås. Arbetsordningen fastställs av lednings-gruppen själv och ses över årligen. Målen i det skolförlagda arbetet kretsar kring kursernas relevans, det pedagogiska genomförandet, att vi har ändamålsenliga lokaler samt informationsflöden och tillgänglighet till utbildningsledningen. Vi strävar alltid efter att samtliga LIA-platser är lämpliga och att handledarna är insatta i sin roll, och har regelbunden kontakt med dem för att följa upp målen på detta område samt för att förankra utbildningen i branschen. Flera av våra mål och arbetssätt är kopplade till värdegrundsfrågor, exempelvis att vi strävar efter en så rättssäker antagningsprocess som möjligt. Detta innebär bland annat att antagningen genomförs utan hänsyn till sökandens kön, etniska tillhörighet, religion osv. Vi har också konkreta mål kring att utbildningen ska vara fri från mobbing och trakasserier, att vi har en tillgänglig och öppen attityd osv.

GENOMFÖRA

Verksamheten genomförs och följs upp utifrån de rutiner, checklistor och mallar som finns för varje process i verksamhetsmanualen. Av dessa framgår bland annat ansvar, befogenheter och tidsramar för uppföljningens genomförande. Måluppfyllelse mäts både genom exempelvis kurs- och

terminsutvärderingar och genom statistisk analys i våra verksamhetssystem. Andra typer av uppföljning förekommer också då vi har studerandesamtal, kvalitetssäkrar LIA-platser och följer upp huruvida utbildningen har lett till jobb. Vi mäter olika mål på olika sätt och det är naturligt att viss uppföljning sker löpande under hela utbildningen och andra mätningar görs vid specifika tidpunkter på året, exempelvis då man gör halv- respektive helårsuppföljningar. Målen på kursnivå följs upp genom enkäter som återkopplas till klassen, den aktuella läraren och utbildningens ledningsgrupp löpande under året. För arbetet med kursenkäter finns det fastställda rutiner som också syftar till hög validitet och reliabilitet. Alla enkäter arkiveras i enlighet med Folkuniversitetets arkiveringsplan. Utöver detta så har utbildningsledaren regelbunden kontakt med de studerande, både direkt och genom studeranderepresentanterna, vilket skapar naturliga kontaktytor för dem att kunna framföra synpunkter. Folkuniversitetet har också ett ärendehanteringssystem där kvalitetsavvikelser och förbättringsförslag av olika slag kan läggas in för en systematisk hantering och dokumentation. Därigenom får man också in underlag för kvantitativ och kvalitativ analys och en god grund för det fortsatta förbättringsarbetet. För ärendehanteringssystemet ansvarar Folkuniversitetets kvalitetssamordnare, som också är en resurs att vända sig till med frågor kring det allmänna kvalitetsarbetet

UTVÄRDERA

Uppföljning sker i flera instanser, t.ex. i utbildningens ledningsgrupp (där de studerande är representerade), på Folkuniversitetets enhet för yrkeshögskolan samt av Folkuniversitetets högsta ledning. Utbildningens ledningsgrupp ansvarar för utbildningens kvalitet och kvalitetsarbetet är en stående punkt på dagordningen. Bland annat kvalitetssäkras kursplaner inför utbildningsstart och de ses också över löpande enligt fastställd arbetsordning. Arbetsordningen i sig ses också över regelbundet som ett led i det ständiga förbättrings-arbetet. Ledningsgruppen tittar naturligtvis också på utbildningens kurs- och terminsutvärderingar, kanske framförallt utifrån utbildningens innehåll. Inom Folkuniversitetets enhet för yrkeshögskolan analyseras också mål som är relaterade till det praktiska genomförandet, exempelvis den pedagogiska personalens kompetens, schemaläggning, lokaler, utbildningsledarens tillgänglighet m.m. Uppföljning sker också på verksamhets-ledningsnivå och två gånger per år går även Folkuniversitetets högsta ledning genom kvalitetsmålen, om än på en mer aggregerad nivå. Vissa frågor av allmänt intresse återkopplas i alla instanser, exempelvis studerandenöjdheten, mål kopplade till söktryck och huruvida utbildningen leder till arbete.

FÖRBÄTTRA

Att kvalitetsarbetet är certifierat enligt ISO 9001:2015 medför bland annat ett naturligt fokus på arbete med ständiga förbättringar. Resultaten från utvärdering och uppföljning ligger alltid till grund för den fortsatta verksamhetsplaneringen och vårt ärendehanteringssystem säkerställer att alla inkomna förbättringsförslag hanteras och dokumenteras. Förbättringsarbetet i sig följs också upp genom interna och externa revisioner samt vid ledningens genomgång.