

Instruktion för insamling av Sökande till yrkeshögskoleutbildningar 2017

1. Hur lämnas uppgifterna?

Uppgifterna lämnas via webben genom att logga in på vår uppgiftslämnarsida www.scb.se/yhsokande.

Lämna uppgifterna avseende 2017 **senast den 15 januari 2018**.

På uppgiftslämnarsidan finns information om syfte med insamlingen, Excelblankett, datafilsbeskrivning för textfil, en lista med utbildningsomgångar som ingår i undersökningen samt länk till den här instruktionen.

Gör så här:

- För att kunna lämna uppgifterna måste du först spara ner Excelblanketten på din dator. Länken till Excelblanketten finns under rubriken ”Instruktioner” på uppgiftslämnarsidan. Välj **Spara som** och spara ned den på din dator.
- Fyll i uppgifterna i den sparade blanketten.
- När du är klar med alla uppgifter loggar du in med inloggningsuppgifterna som finns i informationsbrevet. Längre ner i instruktionen beskrivs hur du sedan laddar upp filen och skickar in den (punkt 7. Skicka in fil).

Det finns även möjlighet att lämna in uppgifterna som en textfil under förutsättning att den följer vår datafilsbeskrivning som finns som länk på uppgiftslämnarsidan. Textfilen ska vara semikolonseparerad.

Vi föreslår att du sparar ner Excelblanketten och har den tillgänglig att titta på när du läser resten av den här instruktionen.

OBSERVERA att samtliga utbildningar som ni ska lämna uppgifter för enligt bilagan till informationsbrevet måste rapporteras i samma Excelblankett.

Om detta inte är möjligt, exempelvis på grund av att utbildningarna ligger på olika ställen ute i landet, ber vi er kontakta SCB för att få extra inloggningsuppgifter.

Om ni är flera som skickar in uppgifter genom att logga in med samma inloggningsuppgifter så kommer ni att skriva över det som skickats in tidigare. Det är bara den senast inskickade filen som sparas.

2. Vilka sökande ska redovisas?

Insamlingen omfattar utbildningsomgångar med start under år 2017. Inställda utbildningsomgångar ingår inte.

Informationsbrevet har en bilaga med de utbildningsomgångar som du ska lämna uppgifter för. Det är bara dessa omgångars utbildningsnummer som ska användas när du fyller i uppgifterna om de sökande i den sparade Excelblanketten.

Alla sökande som uppfyller följande två krav ska redovisas:

1. Den sökande har lämnat in en ansökan där det finns uppgift om den sökandes namn och personnummer (eller namn och födelsedatum).
2. Den sökande har lämnat in sin ansökan inom ansökningstiden. Om ansökningsperioden har förlängts eller öppnats upp på nytt ska även sökande som sökt till och med det nya sistadatomet redovisas. Om det finns sökande som har sökt efter sista ansökningsdag men ändå tagits med i bedömningsprocessen ska även dessa sökande redovisas.

En person som sökt till flera olika utbildningar ska registreras för varje utbildningsomgång som personen sökt till.

3. Vilka uppgifter samlas in?

Tänk på att välja ”Klistra in special” och välj ”Klistra in värden” (eller text) när du klistrar in uppgifter i blanketten för att minska risken för att förändra formaten i cellerna, se mer information i Excelblanketten.

Utbildningsuppgifter

- **Utbildningsnummer:** Börja med att fylla i det utbildningsnummer som finns i bilagan till informationsbrevet.
På uppgiftslämnarsidan finns också en lista på samtliga utbildningsomgångar som ingår i undersökningen och vad de har för utbildningsnummer och omgångsnummer.
- **Omgångsnummer:** Fyll i utbildningsomgångens omgångsnummer, se bilagan till informationsbrevet och listan på uppgiftslämnarsidan.

Personuppgifter

- **Personnummer:** Ange den sökandes personnummer med 12 siffror – årtusende, år, månad, dag, löpnummer och checksiffra, ÅÅÅÅMMDDXXXX.

Personnummer för sökande med skyddad identitet eller sökande med ofullständiga/tillfälliga personnummer anges enligt formatet ÅÅÅÅMMDDTFXX. Den näst sista siffran för dessa anges med ojämn siffra för män och jämn siffra för kvinnor. T.ex. TF10 för män och TF20 för kvinnor.

Har ni inte tillgång till fullständigt personnummer ber vi er att konstruera ett personnummer enligt ovan och även fylla i namn och om möjligt postort för den sökande. Detta för att vi eventuellt ska kunna söka fram rätt personnummer.

Tänk på att andra nordiska länder oftast har födelsedata i omvänd ordning. Ändra detta så det blir samma som ovanstående.

- **Namn:** Ange den sökandes namn.

Namn är värdefull information och en obligatorisk uppgift om inte fullständigt personnummer finns enligt stycket ovan.

Det kan också vara ett felaktigt personnummer registrerat hos er som vi lättare kan söka efter om vi har ytterligare uppgifter om den sökande. Lämna därför gärna uppgift om namn även för sökande med fullständiga personnummer.

- **Postort:** Ange den postort som den sökande angett i sin ansökan.

Postort kan vara värdefull information om inte fullständigt personnummer finns enligt tidigare stycke. Postort är därför en obligatorisk uppgift om fullständigt personnummer saknas.

Det kan också vara ett felaktigt personnummer registrerat hos er som vi lättare kan söka efter om vi har ytterligare uppgifter om den sökande. Lämna därför gärna uppgift om postort även för fullständiga personnummer.

Behörighet

- **Behörig:** Ange om den sökande är behörig till utbildningen.

Fyll i **J = Ja, behörig** om den sökande bedömts behörig, annars fyll i **N = Nej, inte behörig**.

Avser sökande som är behöriga enligt 3 kap. 1-4 §§ förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan (YHF). Med behörig avses därmed att både kraven för grundläggande behörighet (1-2 §§) och eventuella särskilda förkunskaper (3 §) är uppfyllda. Även sökande som bedömts behörig enligt 4 § "20%-regeln" räknas som behörig.

Behörighet enligt reell kompetens

MYH vill kunna särskilja sökanden som förklarats behöriga utifrån reell kompetens enligt nedanstående:

- **3 kap. 1 § punkt 4 YHF**

Fyll i **J = Ja** om den sökande bedömts behörig enligt 1 § punkt 4, men **INTE** enligt punkterna 1, 2 eller 3 i 1 §, annars fyll i **N = Nej**.

Avser sökande som saknar gymnasieexamen eller liknande och **INTE** uppfyllt kravet för grundläggande behörighet i punkterna 1, 2 eller 3 i 1 §. Den sökande har emellertid genom svensk eller utländsk utbildning, praktisk erfarenhet eller av någon annan omständighet bedömts ha förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen och förklarats behörig med stöd av 1 § punkt 4.

- **3 kap. 4 § YHF "20%-regeln"**

Fyll i **J = Ja** om den sökande bedömts behörig med stöd av 4 §, annars fyll i **N = Nej**.

Avser sökande som **INTE** uppfyllt kraven för grundläggande behörighet och/eller eventuella särskilda förkunskaper (3 kap. 1-3 §§). Den sökande har ändå bedömts kunna tillgodogöra sig utbildningen och därefter utöva det yrke som utbildningen förbereder för och har därför förklarats behörig med stöd av 3 kap. 4 § YHF. Högst 20 procent av årsplatserna i en utbildning får avsättas för sådana sökande. Regeln kallas därför ofta för 20%-regeln.

Vad är skillnaden mellan 1 § punkt 4 och 4 § ”20%-regeln”?

3 kap 1 § punkt 4 YHF (”fjärde punkten”) handlar om att en sökande kan ha grundläggande behörighet för yrkeshögskoleutbildning om han/hon ”genom svensk eller utländsk utbildning, praktisk erfarenhet eller på grund av någon annan omständighet har förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen.”

3 kap 4 § YHF ”20%-regeln” är en möjlighet att som anordnare anta en sökande som:

- inte uppfyller kraven på grundläggande behörighet (3 kap 1 §),
- har annat modersmål än svenska, danska, färöiska, isländska eller norska och inte har de kunskaper i svenska som behövs (3 kap 2 §) och/eller
- inte uppfyller eventuella särskilda förkunskapskrav (3 kap 3 §).

Det som ska bedömas enligt 4 § ”20%-regeln” är om den sökande kan tillgodogöra sig utbildningen och därefter utöva det yrke som utbildningen förbereder för.

Länk till förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan (YHF) där reglerna för behörighet finns i kapitel 3: http://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/forordning-2009130-om-yrkeshogskolan_sfs-2009-130

Länk till handbok för tillträde till yrkeshögskolan på MYH:s hemsida: <https://www.myh.se/Publikationer/2017/Handbok-for-tilltrade-till-yrkeshogskolan/>

4. Kontroller i Excelblanketten

Det finns kontroller i Excelblanketten, som ger en färgmarkering om uppgifter saknas eller om uppgifter behöver kontrolleras. Ändra så långt det är möjligt i Excelblanketten så att färgerna försvinner innan ni skickar in den via webbsidan.

Kontroller



5. Inloggning på uppgiftslämnarsidan

Användarnamn och Lösenord hittar du i det informationsbrev som ni fått från SCB. Klicka sedan på Logga in.

Lämna uppgifterna

Logga in

Du kommer då till sidan där du ska ange dina inloggningsuppgifter.

Logga in för att lämna uppgifter

Användarnamn
(Username)

Lösenord
(Password)

Var noga med att skilja på stora och små bokstäver när du fyller i inloggningsuppgifterna. Se till att det inte finns några blanktecken efter användarnamn eller lösenord.

6. Kontaktuppgifter

Uppgifter om kontaktperson ska alltid fyllas i för det fall att SCB behöver kontakta er för eventuella kompletteringar. Tänk på att det ska vara den person som har fyllt i blanketten och har kännedom om de lämnade uppgifterna som ska stå som kontaktperson.

7. Skicka in fil

Gå vidare genom att klicka på "Spara och fortsätt" för att komma till sidan där du ska skicka din Excelblankett eller eventuella textfil.

Gör så här för att skicka fil:

1. Klicka på "Bläddra" och välj fil.
2. Markera och välj filen, filnamnet visas i fönstret.
3. Klicka på "Bifoga fil", uppgifterna kontrolleras. Om filen är felfri måste du klicka på "Spara och fortsätt" för att filen ska skickas in till SCB. På nästa sida klickar du då på "Skicka in". Finns det felaktigheter i filen kommer det istället upp en kontrollista. Listan kan sparas på din dator vid behov (se mer om kontrollistan nedan).
4. Rätta eventuella felaktigheter enligt kontrollistan och skicka in filen på nytt.
5. Klicka på "Spara och fortsätt" när den senast mottagna filen är OK och klicka sen på "Skicka in" för att uppgifterna ska komma till SCB.
6. Efter du har skickat in får du en bekräftelse med texten "Tack för dina svar".

8. Kontrollistan

När du skickar in filen görs en granskning av uppgifterna som kan resultera i en kontrollista. I listan ser du vilka rader som har felaktigheter och felmeddelanden för detta. Listan går att spara ned i Excel för att ha tillgänglig när man rättar filen. Rätta uppgifterna i din Excelfil och skicka in uppgifterna på nytt. Det är alltid den senast skickade filen som används av SCB. Den tidigare skickade filen skrivs över när en ny skickas.

Exempel på kontrollista

Kontrollista

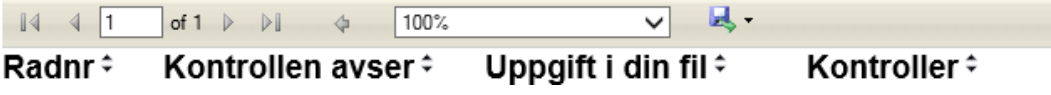
Filen är kontrollerad och nedanstående kontroller har fallit ut.

Antal rader som behöver kontrolleras:
Det finns 3 rader i filen **du måste ändra** innan uppgifterna kan skickas till SCB.
Det finns 2 rader i filen **du bör kontrollera**.

Vänligen kontrollera och rätta felaktiga uppgifter i filen och bifoga den på nytt.

OBS: Om du har kontrollistan uppe under en längre tid utan att vara aktiv riskerar du att loggas ut.
Vi rekommenderar därför att du sparar ner kontrollistan.

Spara ner kontrollistan på din dator genom att klicka på ikonen för spara nedan och välj Excel.



Om det står **du måste ändra** i kontrollistan kommer inte uppgifterna att sändas iväg förrän uppgifterna i Excelblanketten är rättade.

Om det står **du bör kontrollera** i kontrollistan ska du kontrollera vad som eventuellt saknas eller är felaktigt. Om uppgiften är korrekt kan du bortse från kontrollen och skicka in filen ändå.

9. Efter uppgiftslämnandet

SCB granskar och kontrollerar de lämnade uppgifterna ytterligare. Vid eventuella tveksamheter återkommer vi för kompletteringar.

Kontakta oss gärna

Frågor beträffande insamlingen besvaras av SCB på vårt gruppnummer till uppgiftslämnarservice:

Tel: 010 - 479 60 65, Vardagar 08.00 – 16.30

E-post: uls@scb.se

Skriv undersökningens namn i e-postens ämnesrad.