

FÖRSVARSMAKTEN



Reglemente Utbildning



2019

REGLEMENTE

Reglemente Utbildning

R UTB 2019

REGLEMENTE

© Försvarmakten

Bilder på omslaget: HKV GP
Grafisk bearbetning: Benny Wahlberg
Produktionsid: 191025011
Produktionsformat: Word, A4
Publikationsområde: C PROD FPE Publ
Tryck: Behovstryckning

REGLEMENTE

VIDAR-handling: FM2019-10211

Beslut om fastställande av Reglemente Utbildning 2019

Reglemente Utbildning (R UTB 2019) fastställs att gälla från och med 2019-12-01. Publikationen har inget registrerat M-nr.

Följande upphävs 2019-11-30:
Reglemente Utbildningsbestämmelser, gällande från 2016-05-02.

Publikationen tillgängliggörs genom publicering på intranätet Emilia.

Detta beslut har fattats av C PROD FPE, generalmajor Anders Callert. I ärendets slutliga beredning har deltagit Benny Wahlberg och kommandör Anna-Karin Broth, den sistnämnda tillika föredragande.

Anders Callert
C PROD FPE, tillika FM UtbC

Anna-Karin Broth
C PROD FPE UTB

REVIDERING - ÄNDRINGSLOGG

Nr	Mom	Omfattning	Datum föredragning Beslut av	VIDAR hand- ling nr
0		Ursprunglig fastställelse	2019-06-17 C PROD FPE UTB 2019-10-28 C PROD FPE, till- lika FM UtbC	FM2019- 10211

Sida avser sidnummer i den rättade versionen.
Ändringar i texten framgår av ändringsmarkör.

Kom ihåg!

Om du läser denna publikation i pappersform – kontrollera att du har den senaste utgåvan. Fastställd och gällande utgåva finns alltid publicerad på försvarsmaktens intranät.

Detta reglemente revideras av eller på uppdrag av PROD FPE UTB. Synpunkter på reglementet skickas till HKV-PROD-FPE-UTB-Kvalitet@mil.se, ref R UTB.

REGLEMENTE

Förord

Detta reglemente innehåller bestämmelser om framtagning, ledning och genomförande av Försvarmaktens inomverksutbildning. Utbildningsprocessen syftar till att utveckla rätt individuell kompetens utifrån Försvarmaktens faktiska behov på ett effektivt sätt. Reglementet ska i detta sammanhang reglera hur utbildning ska planeras, genomföras, följas upp, kvalitetssäkras och dokumenteras.

Lagar och förordningar påverkar dels innehåll och utformning av regler och dokument i Försvarmaktens inomverksutbildning, dels hur vi ska förhålla oss till officersaspiranter, studerande och kursdeltagare. Därför bygger R UTB på både lagar och förordningar som direkt styr t.ex. officersutbildning o.d. och på förvaltningsrättslig praxis inom utbildningsområdet¹.

Målgrupp för reglementet är i första hand den personal vid skolor, centrum och förband som leder, planerar, genomför, kvalitetssäkrar och utvärderar Försvarmaktens inomverksutbildning.

Reglementet ska ligga till grund för utveckling av lokala bestämmelser av utbildningar vid Försvarmaktens skolor, centrum och förband.

Kompletterande rutiner, mallar och formulär återfinns på Emilia under Jobbstöd/Utbildning.

Detta reglemente är fastställt av chefen för Förbandsproduktionsenheten, tillika Försvarmaktens utbildningschef. Eventuella avsteg får beslutas av Försvarmaktens utbildningschef om inte annat anges i detta reglemente.

R UTB ska bidra till att Försvarmaktens inomverksutbildning riktar sig mot krigsförbandens faktiska behov på ett effektivt sätt.

Innehållet i denna publikation omfattas inte av sekretess.

¹ Bilaga 1 Lagar och förordningar som styr Försvarmaktens inomverksutbildning.

REGLEMENTE

Läsanvisning

I reglementets första kapitel redovisas den militära professionens påverkan på Försvarsmaktens utbildningar, Försvarsmaktens syn på utbildning och vad inomverksutbildning är. Kapitel två beskriver hur inomverksutbildning leds och hänger samman från förbandens krav på kompetens, omsättning till utbildning samt fördelning av ansvar och bemyndiganden, samt inrättande och avveckling av utbildning. Kapitel tre definierar och beskriver den utbildningsdokumentation som ska användas. Kapitel fyra redovisar bestämmelser för kurser, kapitel fem bestämmelser för program och kapitel sex gemensamma bestämmelser för kurser och program. I kapitel sju beskrivs kvalitetsgranskning av Försvarsmaktens inomverksutbildningar.

Nytt i detta reglemente jämfört med tidigare gällande Reglemente Utbildningsbestämmelser, är kapitel 2.1 systematiskt förhållningssätt till utbildning, 2.2.4 utbildningsområden, 2.3 utbildningsplanering vid skola och centrum samt 2.4 och 2.5 inrättande och avveckling av utbildning. Även bilaga 1 – Lagar och förordningar som styr Försvarsmaktens inomverksutbildning är nytt i detta reglemente.

I detta reglemente används begreppen *officersaspirant*, *studerande* och *kursdeltagare* för individ som är antagen till eller deltar i en inomverksutbildning. *Officersaspirant* är den som är antagen till eller genomgår grundläggande officersutbildning inom Försvarsmakten eller utbildning som leder till officersexamen vid Försvarshögskolan, enligt Officersförordning 2007:1268. *Studerande* är en individ som är antagen till ett program, som inte är en grundläggande officersutbildning och *kursdeltagare* är en individ som är antagen till en Yrkes- och befattningskurs (YBK).

I detta reglemente används begreppen inomverksutbildning, förbandsutbildning, internutbildning m.m. Begreppet utbildning ska betraktas som ett samlingsbegrepp för alla delar. Försvarsmaktens inomverksutbildning omfattar utbildningar vilka riktar sig till individer och där Försvarsmakten kräver uppföljning och kvalitetssäkring. Därför omfattas inte förbandsutbildning eller internutbildning av denna reglering.

I detta reglemente ensas regleringen av inomverksutbildning så långt som möjligt i syfte att underlätta hanteringen. Olika lagrum kräver dock särskilt reglering vilket framgår löpande. Det avser t.ex. grundläggande officersutbildningar vilka lyder under statens överklagandenämnd (SÖN), uppdragsutbildningar etc. Detta reglemente omfattar inte anslagsutbildningar vid Försvarshögskolan (officersprogrammet).

REGLEMENTE

Innehåll

FÖRORD	6
LÄSANVISNING	7
1. UTBILDNINGAR INOM FÖRSVARSMAKTEN	10
1.1. DEN MILITÄRA PROFESSIONENS PÅVERKAN PÅ FÖRSVARSMAKTENS UTBILDNING	10
1.2. FÖRSVARSMAKTENS SYN PÅ UTBILDNING	11
1.3. FÖRSVARSMAKTENS INOMVERKSUTBILDNING	14
2. UTBILDNINGENS LEDNING	19
2.1. SYSTEMATISKT FÖRHÅLLNINGSSÄTT TILL UTBILDNING	19
2.2. ANSVAR OCH BEMYNDIGANDEN	20
2.3. UTBILDNINGSPANERING VID SKOLA OCH CENTRUM	26
2.4. INRÄTTANDE AV INOMVERKSUTBILDNING	27
2.5. AVVECKLING AV INOMVERKSUTBILDNING	28
3. UTBILDNINGSDOKUMENTATION	30
3.1. ÖVERGRIPANDE DOKUMENTSTRUKTUR	30
3.2. ÖVERGRIPANDE MÅLSÄTTNING	31
3.3. UTBILDNINGSPLANER	31
3.4. KURSPLANER	32
3.5. KURSBESKRIVNINGAR	33
3.6. VERSIONSHANTERING KURSPLAN	33
4. BESTÄMMELSER FÖR KURSER	34
4.1. ANTAGNING M.M. TILL KURS	34
4.2. GENOMFÖRANDE AV KURSER	35
4.3. UPPFÖLJNING AV GENOMFÖRD KURS	35
5. BESTÄMMELSER FÖR PROGRAM	36
5.1. ÖVERSIKT	36
5.2. ARBETSTID OCH FÖRMÅNER	36
5.3. ANSÖKAN OCH ANTAGNING TILL UTBILDNING	36
5.4. NÄRVARO, LEDIGHETER SAMT RUTINER VID SJUKDOM	36
5.5. FÖRSVARSMAKTENS FYSISKA STANDARD (FM FYS)	37
5.6. KOLLEGIUM	37
5.7. SKILJANDE FRÅN UTBILDNING	38
5.8. STUDERANDEINFLYTANDE	38
5.9. INDIVIDUPPFÖLJNING	39
5.10. OPTIMERAD UTBILDNING	39
5.11. YRKESVÄGLEDNING OCH BESÖK AV HEMMAFÖRBANDET VID GENOMFÖRANDE SKOLA	40
5.12. KOMPLETTERANDE BESTÄMMELSER PROGRAM	40
6. GEMENSAMMA BESTÄMMELSER FÖR KURSER OCH PROGRAM	41
6.1. VALIDERING OCH TILLGODORÅKNANDE	41
6.2. EXAMINATION OCH OMEXAMINATION AV KURSER	46
6.3. DYSLEXI	47
6.4. BETYG	47
6.5. VÄRDERING	47
6.6. UTBILDNINGSENTYGG	48
6.7. LIKABEHANDLING	48
6.8. ARKIVERING	48
7. KVALITETSGRANSKNING AV FÖRSVARSMAKTENS INOMVERKSUTBILDNINGAR	49
7.1. GRUNDER FÖR KVALITETSSÄKRING	49

REGLEMENTE

7.2.	KVALITETSKRITERIER.....	50
7.3.	UTBILDNINGINSPEKTIONER.....	53
7.4.	UTBILDNINGSGRANSKNING.....	54
7.5.	PROGRAMUPPFÖLJNING	54
BEGREPP OCH FÖRKORTNINGAR		55
	BEGREPP.....	55
	FÖRKORTNINGAR.....	63
BILAGA 1 JURIDISK GRUND FÖRSVARSMAKTENS INOMVERKSUTBILDNING.....		65
	INLEDNING	65
	FÖRVALTNINGSRÄTTSLIG BAKGRUND.....	65
	JURIDISK STYRNING AV FÖRSVARSMAKTENS INOMVERKSUTBILDNING.....	66
	TOLKNING AV STYRNINGAR	68
REDAKTIONELL INFORMATION		69
KÄLLOR		71
REGLER OCH BESTÄMMELSER SOM PÅVERKAT INNEHÅLLET I DETTA REGLEMENTE		71

REGLEMENTE

1. Utbildningar inom Försvarsmakten

1.1. Den militära professionens påverkan på Försvarsmaktens utbildning

I en föränderlig värld är det viktigt att man har en fast grund att stå på, och då fyller en tydlig och utvecklad professionssyn en viktig roll. Av den anledningen behöver Försvarsmakten definiera den militära professionens roll utifrån sin expertis, värdegrund och ansvar. Även mot samhället och svenska folket finns ett behov av att kommunicera vad vår profession står för och vilken dess roll och ansvar är.

Försvarsmaktens uppdrag är att försvara landet i alla lägen och ytterst vid ett väpnat angrepp. Det är ett ansvarsfullt uppdrag som innefattar den svåraste av situationer. Kärnan i den militära professionen utgörs därför av vår samlade expertis om den väpnade striden.

Överbefälhavaren Micael Bydén, 2017¹

Försvarsmaktens medarbetare verkar inom det avgränsade området väpnad strid. De har hög självständighet, stark lojalitet och solidaritet mot såväl professionen som kollegor och mot samhället. Detta kräver en hög grad av systematiskt kunskapsbyggande. Professionens avgränsning utgörs av dess uppgift som formar ett legalt område, jurisdiktionen för expertisområdet. Jurisdiktionen här ska inte sammankopplas med juridikens rättskipning, utan ska i detta fall tolkas som ett begränsat sakområde. Professionen utgår från en gemensam syn på expertis, reglerad utbildning och träning. Autonoma uppgifter och ansvar samt en gemensam etisk grund är utgångspunkter för handlandet. Det kvalificerade kunnandet, den militära expertisen, är baserat på ett tydligt fokus att kollektivt lösa uppgifterna och nå uppställda mål. Militära professionen präglas av en hög grad av självständighet i lösandet av uppgiften. Detta kommer till uttryck i uppdragstaktiken, präglad av individuell initiativkraft, decentraliserat beslutsfattande, individuellt ansvarstagande och ömsesidigt förtroende mellan chefer och personal.²

1.1.1. Professionens krav på expertis

Att vara utövare av en profession, med dess kunnande, kräver år av utbildning och praktik innan expertisen kan utövas. Samhället är beroende av dessa yrkesskickliga grupper för sin hälsa, rättvisa och säkerhet. Således vilar professionen på en djup moralisk skyldighet att kontinuerligt utveckla expertisen och använda denna för samhällets bästa – utövare av professionen är ytterst samhällets tjänare. Vår militära profession tillhåller samhällets säkerhet och ska använda sin expertis i enlighet med våra grundläggande värden.³

² Vår militära profession; FM2015-1597:7, s.7

³ Ibid.

REGLEMENTE

Försvarsmaktens utbildningsprocess syftar därför till att utveckla rätt individuell kompetens utifrån Försvarsmaktens faktiska behov på ett effektivt sätt. Ur detta perspektiv är utbildning ett av flera redskap för att säkerställa Försvarsmaktens behov av kompetensförsörjning för fortsatt kvalitativ förbandsutbildning vid förbanden. Andra redskap kan vara rekrytering eller inhyrning av personal.

1.1.2. Försvarsmaktens målbild för inomverksutbildningar

Utbildning inom Försvarsmakten ska utveckla individens förmåga att fungera i sin befattning i samtliga konfliktnivåer likväl som vid ordinarie myndighetsutövning och att i dessa situationer kunna fatta goda beslut utifrån **professionens särskilda krav**:

- Förmåga att hantera stress och att därigenom bibehålla förmågan att fatta goda beslut inom ramen för uppgiftens lösande.
- Förmåga att tillämpa eller delta i ett situationsanpassat ledarskap som bygger på förhållningssättet enligt det Utvecklande Ledarskapet⁴.
- Förmåga att inom egen befattning bidra till ett effektivt samarbete och uppgiftslösande inom ramen för det egna förbandets uppgifter.
- Förmåga att hantera våld och den militära kontexten bör särskilt belysas i Försvarsmaktens utbildningar.

Utbildningen i Försvarsmakten ska utöver ovanstående kunskaper och färdigheter, utveckla förmåga att söka och värdera kunskap **utifrån professionens förhållningssätt**:

- Följa och agera i enlighet med de värderingar som överensstämmer med samhällets utveckling av moral och etik samt mänskliga rättigheter.
- I ord och handling respektera människors lika värde utifrån kunskap om relevanta lagtexter, Försvarsmaktens värdegrund och Försvarsmaktens Polycys.
- Alltid kunna möta människor i nya uppgifter, tekniker och miljöer med adekvat utbildning vilket förutsätter att den pedagogiska verksamheten ständigt utvecklas i kvalitet och innehåll.

1.2. Försvarsmaktens syn på utbildning

Begreppet utbildning är den process och aktiviteter där individen genom systematisk teoretisk skolning, praktik samt reflektion utvecklas och skaffar kunskaper, färdigheter och attityder. Generellt i utbildningssammanhang skiljs det mellan formell, icke formell och informell utbildning. Med den formella utbildningen avses organiserad utbildning i det offentliga utbildningssystemet. Icke formell utbildning syftar på organiserad utbildning utanför det offentliga utbildningssystemet. Informell utbildning avser det ofta omedvetna lärandet som sker dagligen i arbetsliv och den egna vardagen.

Utbildning i Försvarsmakten ska utveckla individens förmåga att verka i sin befattning tillsammans med andra i samtliga konfliktnivåer likväl som vid ordinarie myndighetsutövning.⁵

⁴ Utvecklande ledarskap (UL) är Försvarsmaktens ledarskapsmodell sedan 2003. Modellen är utvecklad av Försvarshögskolan och dess forskning inom ledarskap (www.fhs.se).

⁵ Här ingår inte begreppet förbandsutbildning etc. där fokus är kollektivt snarare än individuellt.

REGLEMENTE

Utbildningen i Försvarsmakten ska även präglas av Försvarsmaktens pedagogiska grundsyn⁶ som är basen för genomförande och utveckling av all utbildning i Försvarsmakten.

Försvarsmaktens inomverksutbildning sorterar både under formell och icke formell utbildning. Den ska präglas av den snabba teknikutvecklingen och vedertagen pedagogik. Nätbaserat lärande och nätbaserade metoder ska ses som en naturlig del av utbildningen.

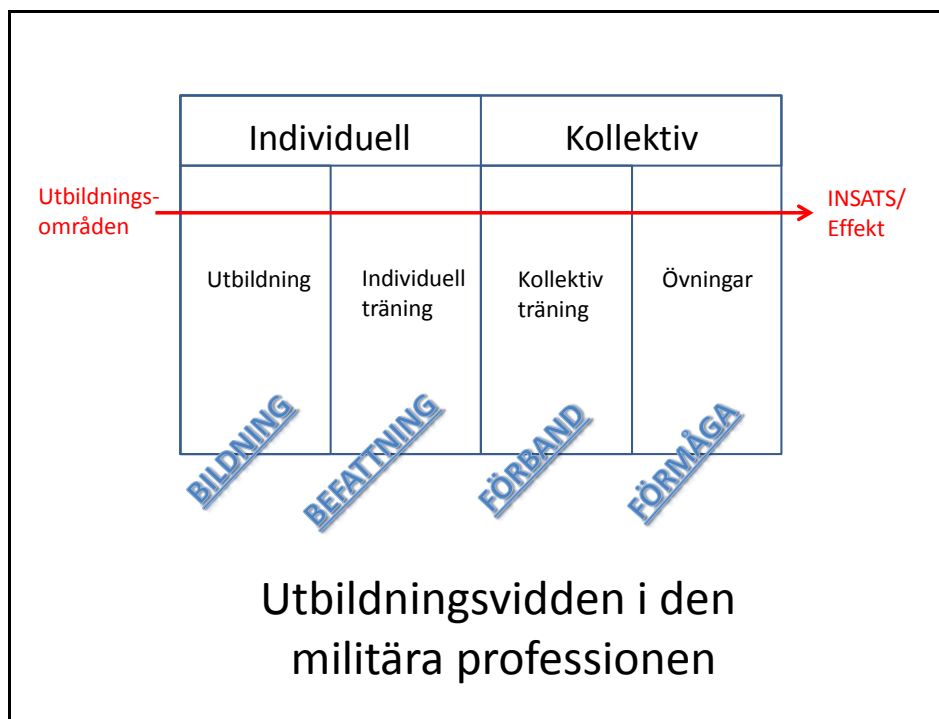


Bild 1: Utbildningsområden i förhållande till ETEE.

Tillräckligt kunskapsdjup och -bredd inom ett utbildningsområde⁷ ska åstadkommas genom ett väl utvecklat ansvar som omfattar hela det militära utbildningssystemet inkluderande såväl befattningsutbildning som den enskildes kompetensutveckling. För att åstadkomma önskad bredd och djup inom såväl programbunden utbildning som YBK måste det finnas en koppling mellan befattningskrav och erforderliga utbildningsområden.

1.2.1. Förhållandet mellan individ och kollektiv i professionen

Ett förbands förmåga börjar i grunden med individers förberedelser. Detta ska leda vidare till kollektiv effektivitet, därför måste individuell träning och kollektiv träning ses som tätt förbundna med varandra.⁸ På så sätt har Försvarsmaktens utbildningsvidd ett individuellt fokus sammanknutet med en kollektiv förmåga. Detta individuella fokus kan ses i två element: utbildning och individuell träning. Den kollektiva sidan omfattar kollektiv träning och övningar. Sammantaget bygger detta ett förbands förmåga.

⁶ Pedagogiska grunder, 2006.

⁷ Förklaras ytterligare i kapitel 1.3.2.

⁸ MC0458/3 2014, NATO ETEE Policy. I Försvarsmakten utvecklas nu motsvarande under benämningen UTÖVA. Se skrivelser i Vidar, FM2016-21845 UTÖVA.

REGLEMENTE

1.2.2. Förhållandet mellan utbildning, träning och övningar

Utbildning är en systematisk process riktad till individer, syftande till att öka deras kunskaper och färdigheter och utveckla kompetenser. Det är den utvecklande aktivitet som tillsammans med attityder gör det möjligt för individer att hantera oförutsägbara situationer. Det kan ses som en av många bildande aktiviteter. Träning är utvecklandet av färdigheter och kunskap som krävs för att utföra befattningsanknutna uppgifter och roller. Den syftar till att träna individen gentemot förutsägbara situationer.

På kollektiv nivå omfattar träning den praktiska tillämpningen av doktriner och planer för att skapa och vidmakthålla taktiska, operationella och strategiska förmågor.

Övningar är kollektiva aktiviteter i vilka staber och/eller förband övas att fullgöra sina uppgifter, drivna av externa händelser eller scenarier. Vanligtvis utvärderas övningar i syfte att mäta uppfyllnad av förmågekrav eller motsvarande.

1.2.3. Kompetensuppbyggnad inom den militära professionen

En expertis inom professionen måste byggas upp genom flera års växelverkan mellan utbildning och praktisk erfarenhet. Likaså är det viktigt att utbildning och träning omfattar kunskaper, färdigheter och attityder för att nå effekt⁹. Eftersom ansvar och värdegrund är tydliga beståndsdelar, så måste inte bara kunskaper, utan även färdigheter och förhållningssätt mätas och examineras.

Handledning är ett uttryck inom den militära professionen för att ta ansvar för och stödja individers yrkesveckling. Vid formell utbildning ska handledning ses som en överbryggnad mellan utbildningens teoretiska och praktiska innehåll genom att individen introduceras för uppgifter i yrkespraktiken.

Utanför formell utbildning innebär handledning att erfarna och kunniga personer stödjer de mer oerfarna i deras fortsatta yrkesutveckling mot ökad kompetens (expertis). Formerna för handledning – kan vara vägledning, coaching, mästarlära och mentorskap.¹⁰

⁹ NATO Bi-SCD 075-007, 2015, Annex M

¹⁰ Formell, icke-formell och informell utbildning förklaras närmare i begreppslistan i slutet av detta reglemente.

REGLEMENTE

1.2.4. Särskild hänsyn till pedagogik

Utbildning inom Försvarsmakten ska förbereda individer att tillsammans med andra lösa uppgifter i extrema situationer. Den extrema situationen och vad den innebär ska aldrig underskattas eller romantiseras. Alla texter och andra beskrivningar som utelämnar eller förminskar dess grundläggande sanningar är missvisande och ofullständiga. Den militära professionen och svårigheten i uppgifterna ställer därför särskilda krav på utformning av pedagogik och den pedagogiska grundsyn som kommer uttryck vid utbildning.

För att uppnå utbildningsmålen ska all utbildning vila på en pedagogik som strävar efter att:

- Tidigt skapa mening och sammanhang för det som ska läras genom tydlighet i utbildningsmål och i de situationer dessa ska nås.
- Individen ska ges möjlighet att ta ansvar för egen utveckling mot utbildningsmål, genom värdering av förmågan, enskilt eller tillsammans med andra mot dessa mål.
- Utformning av metodik i utbildningen utgår från att bidra till ett effektivt lärande inför de uppgifter och situationer som ska kunna lösas efter utbildningen.

1.2.5. Tillämpning av nätbaserade metoder och nätbaserat lärande

Nätbaserade metoder och nätbaserat lärande ska användas som en naturlig del av Försvarsmaktens utbildning.¹¹

Uppföljnings- och kvalitetsansvar för hur kursansvarig organisationsenhet (OrgE) tillämpar detta ligger hos den av Försvarsmakten utsedda ansvariga enheten för pedagogik.¹²

Vid val av pedagogisk utbildningsmetod ska man ta hänsyn till lärandemål. Man bör likaså ta hänsyn till den kontext som den nya kompetensen ska användas inom. Även behovet av säkerhetsanalys ska beaktas, då en del av Försvarsmaktens inomverksutbildningar och tillhörande litteratur omfattas av sekretess.

1.3. Försvarsmaktens inomverksutbildning

Försvarsmaktens inomverksutbildning är sådan utbildning som Försvarsmakten måste dokumentera och kvalitetssäkra. Dokumentation av inomverksutbildning ska ske i enlighet med detta reglemente.

¹¹ Försvarsmaktens syn på tillämpning av nätbaserade metoder och nätbaserat lärande vid utbildningar i Försvarsmakten finns beskrivet i Handbok Nätbaserat lärande med tillhörande digitala lärresurser.

¹² Vid dags dato ligger ansvaret vid MHS H/FM LOPE.

REGLEMENTE

Följande punkter **gäller** för Försvarsmaktens inomverksutbildning:

- Bedrivs i form av kurser som får sammanföras till program.¹³
- Ska ge teoretisk och/eller praktisk förankring inom yrkesområdet och väsentligen genomföras i samarbete med de delar av förbandsverksamheten som berörs av utbildningen.
- Ska där så är möjligt jämställdhetsintegreras vad avser genomförande och innehåll.
- Lärandemål och fastställd taxonomi ska tillämpas i utbildningsplaner och kursplaner.
- Genomförandet ska kvalitetssäkras via kursansvarig.
- Deltagarna examineras.¹⁴
- Betyg ska sättas på en genomförd kurs. Som betyg ska något av uttrycken Icke godkänt och Godkänt användas.¹⁵

Följande punkter är utmärkande för Försvarsmaktens inomverksutbildning, men det är inget krav att alla delar ska uppfyllas:

- Ger en kompetens som Försvarsmakten ska ha uppföljning på (koppling till krav i befattning).
- Bygger på vetenskaplig grund och/eller beprövad erfarenhet.
- Riktat sig i huvudsak mot individuell kompetens.
- Utbildningen är repetitiv och långsiktig.¹⁶
- Utbildningen är normalt längre än en dag.

¹³ Officersförförordning 2007:1268.

¹⁴ Exempel på examinationsformer kan vara: skriftlig, muntlig, seminarier, praktisk, teoretisk.

¹⁵ De betyg som används i Försvarsmaktens inomverksutbildningar harmoniserar med Förordning (2009:130) om yrkeshögskolan, med undantag för betyget Väl godkänt.

¹⁶ D.v.s. utbildningen är inte en engångsföreteelse.

REGLEMENTE

Följande punkter är utmärkande för **annan** utbildning:

- Utbildningen är av ad-hoc karaktär.
- Utbildningens målgrupp är i huvudsak inom egen OrgE.
- Deltagarna examineras normalt via deltagande, inte genom examination.

I bilden nedan framgår en översikt över Försvarmaktens olika utbildningar vilket gemensamt ger en helhet. Utöver den juridiska grund som återfinns i bilaga 1 återfinns flera juridiska styrdokument så som lagen (1994:1809) om totalförsvarsplikt, FFS 2019:3 Försvarmaktens föreskrifter om grundläggande officersutbildning och tjänstegrader, samt Förordning (2002:760) om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor.

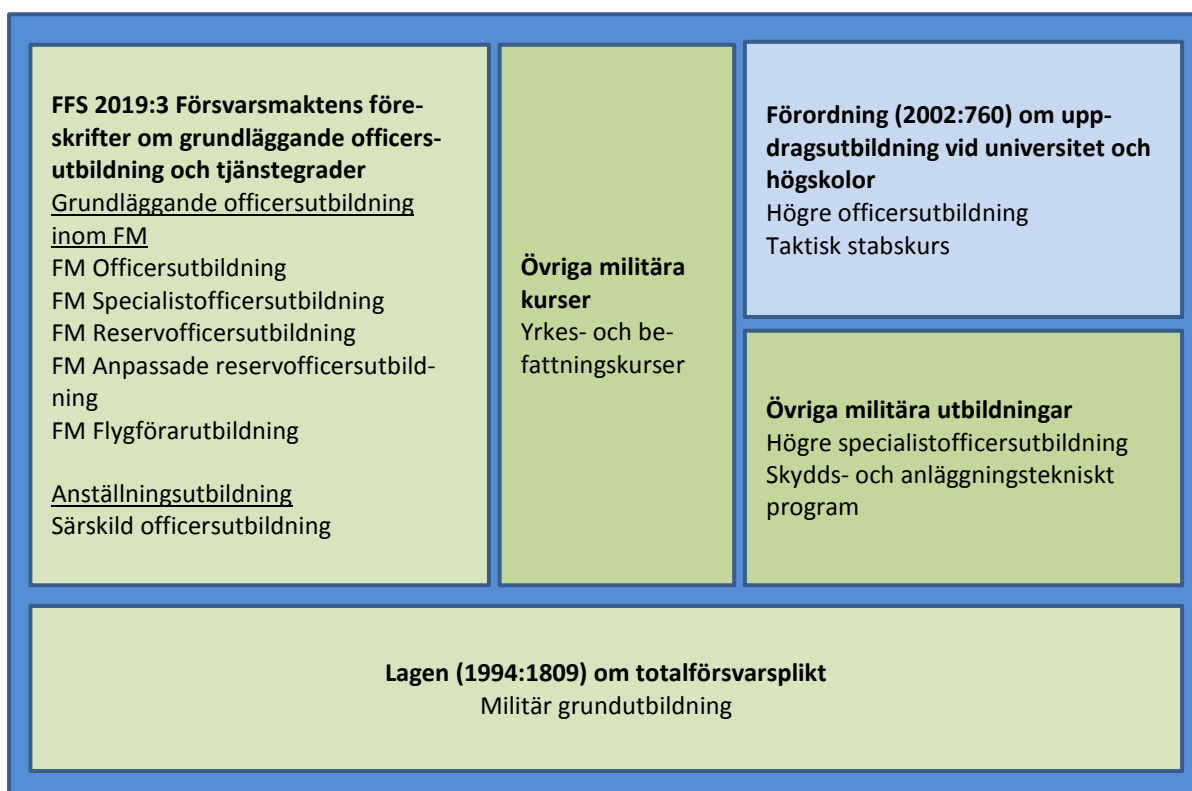


Bild 2: Juridisk grund för inomverksutbildning.

Med anledning av den komplicerade juridiska grunden har Försvarmakten valt att skapa ett enhetligt system vilket möter de olika lagkrav som åligger myndigheten.

Observera!

Försvarmaktens inomverksutbildning ska inte blandas samman med internutbildning, förbandsträning eller förbandsutbildning.

REGLEMENTE

1.3.1. Beprövad erfarenhet

Vår militära profession bygger på ett behov av att systematisera vårt kunnande. Detta utgör kärnan i vårt förhållningssätt. En profession ska självständigt utveckla sin expertis. Försvarsmakten skapar tillsammans med närstående myndigheter och organisationer de kunskaper och den praktik som behövs för att definiera professionen. En central del i förhållningssättet är självrannsakan och en kritisk diskussion om professionens enande kärna.¹⁷

Beprövad erfarenhet är Försvarsmaktens egen interna väg att bygga upp sin egen kunskap genom ett vetenskapligt förhållningssätt.¹⁸ Det är en av de avgörande nycklarna till utveckling av professionen.

Begreppet beprövad erfarenhet regleras i flera olika styrdokument från flera olika typer av utbildningar, omfattande vanlig grundskola och vidare till Yrkes- och vanliga högskolor. Till exempel i Högskolelag (1992:1434) finns en bestämmelse om att utbildningen ska vila på vetenskaplig eller konstnärlig grund och på beprövad erfarenhet.¹⁹

Beprövad erfarenhet i Försvarsmakten är kunskap som är dokumenterad, delad och prövad i ett kollegialt sammanhang. Den ska vara härledd till ett av Försvarsmaktens utbildningsområden och genererad av många under en längre tidsperiod, samt helst i olika kontexter.

Hanteringen av beprövad erfarenhet ska vara systematiserad och kvalitetssäkrad för att kunna spridas på strukturerat sätt, normalt i fastställda publikationer.²⁰ Exempel på sådana är reglementen och handböcker.

1.3.2. Utbildningsområde

Försvarsmaktens utbildningsverksamhet har sin utgångspunkt i de tre områden (kärnkunskaper, stödjande kunskaper och specialkunskaper) inom vilka professionens efterfrågade egenskaper, kompetenser och färdigheter utvecklas.²¹ Utbildning och systematiken avseende kunskapsutveckling har att hantera en utveckling mot att Försvarsmakten blir alltmer organisatoriskt specialiserad och avancerad avseende kompetens. Detta innebär att expertisen, som är en av den militära professionens beståndsdelar²² tillsammans med jurisdiktion, ansvar och värdegrund²³, måste brytas ned till mindre beståndsdelar. Nedbrytningen av dessa inom utbildningssystemet benämns utbildningsområden och är baserade på de behov som Försvarsmakten har för sin professionsutövning. De ska utgöras av ett tydligt område av specialiserade kunskaper och färdigheter. Dessa utbildningsområden delas i sin tur in i delområden utifrån sina särskilda behov.

¹⁷ Vår militära profession; FM2015-1597:7, s.7

¹⁸ Eskil Franck, Högskolan – utmanare och utmanad när samhället förändras, i Högskoleverket Rapport 2001 ”Sju inlägg om högskolemässighet, Ribban på Rätt nivå”.

¹⁹ Även Skollagen (SFS 2010:800) behandlar beprövad erfarenhet.

²⁰ Vidare resonemang, se Slutrapport ämnesutveckling, profession och beprövad erfarenhet, FM2017-1589:1, kapitel 2.

²¹ Vår militära profession, FM2015-1597:7, s. 15.

²² Ibid., ss. 7-12.

²³ Vidare resonemang, se Berndt Brehmer: Från yrke till profession – Vad akademisering av officersutbildningen syftar till, ISBN 978-91-86137-11-3 samt ”Vad är en profession? Teoretiska ansatser och definitioner”, Thomas Brante 2009-01-01.

REGLEMENTE

Ett utbildningsområde vilar på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet och avgränsas och fastställs av Försvarsmakten.²⁴

Ett utbildningsområde kan inte fullt ut definieras utan kommer alltid att innehålla subjektiva drag. Följande kriterier utgör dock grunden och ska beaktas:

- Volymen är rimlig och organisatoriskt genomförbar. Detta syftar till rationalitet och kontinuitet men även att säkerställa förmåga till egen utveckling baserad på tillförlitlig kunskap.²⁵
- Påverkan går att återfinna på fler än en ledningsnivå.
- Det spänner normalt över hela utbildningsvidden. Ett utbildningsområde påverkar individuell utbildning och träning såväl som kollektiv träning och övning.

Översyn av befintliga utbildningsområden sker årligen och fastställs, eller avvecklas, genom centralt beslut efter behandling i Försvarsmaktens utbildningsråd.

För att ett utbildningsområde ska kunna fortleva behövs stödjande strukturer. Detta innebär:

- En strukturerad process på central nivå som kan generera och hantera krav och behov utgående bl.a. från Försvarsmaktens framtida inriktning och från insatsorganisationens identifierade förmågegap.
- Att utbildningsområdet utgör, under en främste företrädarens ledning, ett nätverk av kompetensbärare i utbildningsorganisationen. Dessa utför regelbunden utvärdering av genomförd verksamhet inom sitt fastställda utbildningsområde. Syftet är att säkerställa att önskade resultat uppnås och brister åtgärdas, men även att identifiera s.k. överlapp samt bibehålla eller öka kvaliteten i utbildningen. En främste företrädare utbildningsområde återfinns normalt vid utbildningsenheter av organisationen.

Ansvar för att årligen samla in underlag avseende utbildningsområdena genom regelbundna möten åligger central nivå.

²⁴ Vidare resonemang, se Slutrapport ämnesutveckling, profession och beprövad erfarenhet, FM2017-1589:1.

²⁵ Pedagogiska grunder, 2006, s. 16.

2. Utbildningens ledning

2.1. Systematiskt förhållningssätt till utbildning²⁶

Ett systematiskt förhållningssätt till utbildning innebär att all ny utbildning grundar sig på en kravställning, som är utformad enligt vedertagen struktur och utfärdad av den som har dylikt mandat inom det aktuella utbildningsområdet. Kraven ska tillgodose ett upptäckt förmågegap som Forsvarsmakten behöver åtgärda. Kravställningen ska också peka på att det är just en utbildningsinsats som ska användas. Insikten om förmågegapet kan komma ur exempelvis utvecklingsplaner, erfarenhetshantering eller beprövad erfarenhet. Kravställningsanalysen ger underlag för de fem faserna i framtagandet av en utbildningslösning.

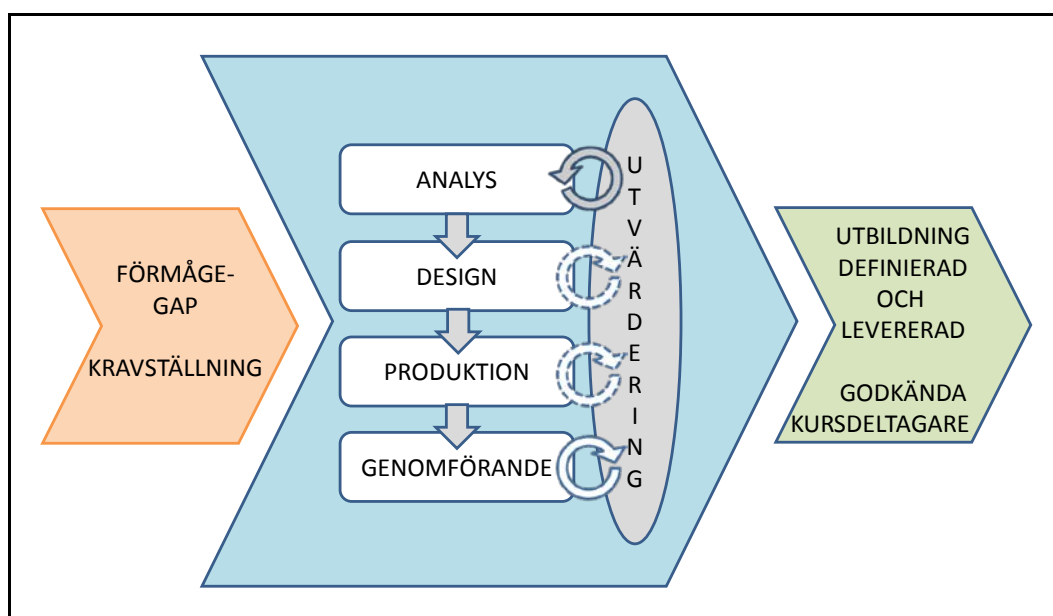


Bild 3: Systematiskt förhållningssätt till utbildning (SAT).

2.1.1. Analys av utbildningsbehov

Målsättningen med analysfasen är att generera tydliga och precisa lärandemål. Lärandemålen ska ha en tydlig koppling till befattningskrav. Produkten från analysfasen är en kursplan.

2.1.2. Design av utbildning

Målsättningen med designfasen är att skapa eller välja en utbildningslösning som möjliggör för individerna att uppnå de specificerade lärandemålen. I detta ingår även val av kurslitteratur. Produkten från designfasen är främst kursbeskrivning, som definierar vilken/vilka utbildningsmetod/er som ska användas, vad som ska levereras, hur det ska levereras och hur det ska följas upp och utvärderas.

²⁶ Kapitel 2.1 grundar sig på NATO Bi-SCD 075-007, 2015, ss. 26-28.

REGLEMENTE

2.1.3. Produktion av utbildningsmaterial

Målsättningen med produktionsfasen är att producera eller införskaffa det utbildningsmaterial eller tjänster som behövs för att stödja utförandet av den valda utbildningslösningen. Produkterna från denna fas kan vara såväl analoga som digitala lärresurser exempelvis videospelningar, podcasts, åhörarkopior, briefingar och annat lektionsmaterial. I denna fas tar man också fram tester, prov och liknande material.

2.1.4. Genomförande av utbildning

Målsättningen med genomförandefasen är att genomföra den aktuella utbildningslösningen. Inom denna fas ryms allt ifrån utbildningsledning, kommandantur, kursadministration och annat som behövs för att genomföra utbildningen. Slutprodukten från denna fas är godkända kursdeltagare.

2.1.5. Utvärdering

Målsättningen med utvärderingsfasen är att bedöma genomförandet i sig, hur väl det möter det ursprungliga förmågegapet och om det är kostnadseffektivt. Vidare ska man bedöma hur det kan förbättras inför framtiden. Resultat från denna fas är dels förbättringar i själva kursen, dels en kursrapport som i sin tur ger underlag till den återkommande utvecklingskonferensen inom det aktuella utbildningsområdet.

2.2. Ansvar och bemyndiganden

För ledning av inomverksutbildningen används den ordinarie VU processen. Ledningen bygger på en fördelning av ansvar och bemyndiganden vilka ska möta syftet med ett systematiskt förhållningssätt till utbildning. Bilden nedan tydliggör hur dessa sammanhang hänger samman.

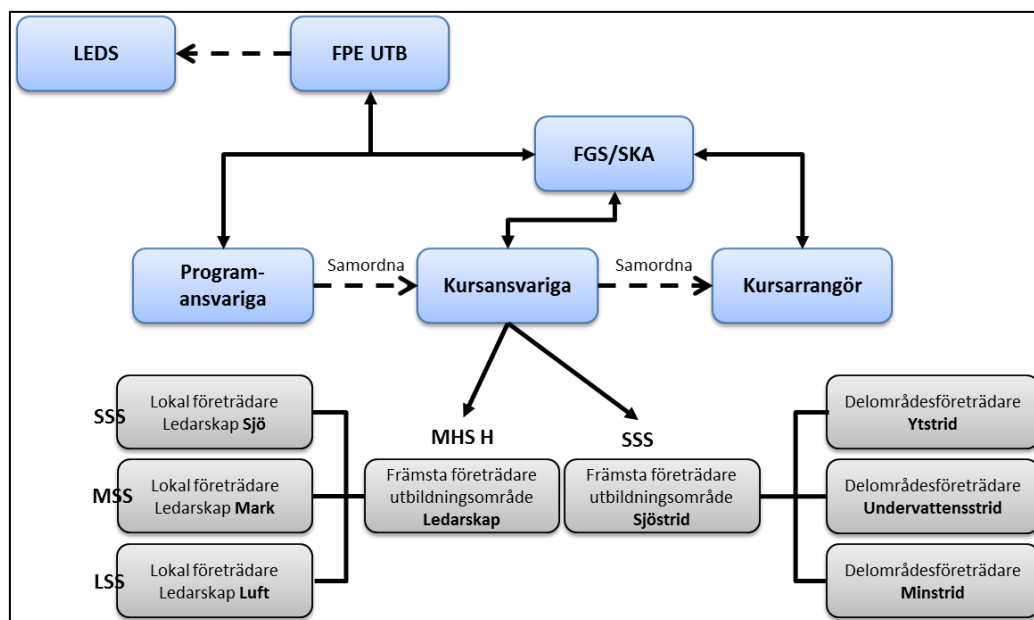


Bild 4: Sammanhang ansvar och bemyndiganden med exempel.

REGLEMENTE

Nedan följer en beskrivning av det olika ansvar och bemyndiganden som används.

2.2.1. Programansvar

Programansvar tilldelas en OrgE via verksamhetsuppdrag (VU). På ett övergripande plan är programansvarig ansvarig för att leda (planera, genomföra, utvärdera och utveckla) och samordna ett specifikt program.

Inom ramen för programansvar kan man etablera ett delegerat profilansvar för alla uppgifter inom programansvar undantaget beredning av utbildningsplaner.

Beredningen av utbildningsplaner ska ske i dialog mellan programansvarig och profilansvarig. Delegering ska framgå i särskilda direktiv.

Syftet med profilansvarig är att:

- Säkerställa och kvalitetssäkra utbildningens innehåll och genomförande av den som är sakkunnig.
- Skapa förutsättningar för dialog i första hand med stridskraftchefer, men även mellan profilansvariga.

Ansvar och bemyndiganden

Programansvarig, beskriver en OrgE med följande huvudsakliga uppgifter (inom utbildningsområdet):

- Bereder utbildningsplan (-er) i dialog med berörda profilansvariga. I de fall profilansvariga inte är utsedda sker dialogen direkt med kursansvariga. Utbildningsplaner fastställs av C PROD FPE UTB.
- Utarbetar vid behov särskilda direktiv.
- Leder genomförandet av programråd avseende angivet program.²⁷
- Leder och samordnar utvecklingen av ingående kursplaner.²⁸
- Leder och samordnar programmets kvalitetssäkring och uppföljning.
- Leder och samordnar genomförandet av angivet program.
- Rapporterar studieresultat samt utfärdar utbildningsbevis på programnivå.
- Samordnar handläggning av valideringsärenden inom angivet program med stöd från kursansvariga.

²⁷ Bemyndigande att genomföra programråd kan variera beroende på vilket program som avses. Detta ska framgå i VU och GO30.

²⁸ Respektive kurs ansvarar fortfarande respektive kursansvarig för. Detta arbete måste därför bedrivas i en ömsesidig dialog. Kursansvarig fastställer de ingående kursplanerna men programansvarig godkänner att de kan ingå i programmet och att de uppfyller/möter de övergripande målen. Detta innebär att programansvarig fastställer övergripande målsättningar (genom utbildningsplanen) samt tilldelning av tid till respektive ingående kurs.

REGLEMENTE

Programråd

Ett programråd ska finnas som ett rådgivande organ till C PROD FPE UTB. Programrådets uppgifter är att utarbeta beslutsunderlag avseende utbildningsplaner.

Programrådets sammansättning

Programrådet ska minst bestå av följande:

- ordförande (C PROD FPE UTB eller av denne utsedd)
- föredragande (programansvarig)
- profilansvarig avseende berört program
- mötessekreterare.

2.2.2. Kursansvar

Kursansvar tilldelas en OrgE via VU och innebär ett ansvar att leda specifika kurser.

Ansvar och bemyndiganden

Kursansvarig har följande huvudsakliga uppgifter:

- Fastställer kursplaner efter beredning i lokalt utbildningsråd.
- Leder och samordnar genomförandet av kurser hos berörda kursarrangörer.
- Leder och samordnar antagning till kurser, dock inte för kurser inom ett program.
- Leder kvalitetsarbete.
- Leder pedagogiskt utvecklingsarbete med beaktan på nätbaserat lärande.
- Leder rapportering och utfärdandet av kursintyg inom eget ansvarsområde.
- Leder och samordnar genomförandet av lokalt utbildningsråd.
- Leder och samordnar valideringsärenden (ärenden inom ett program samordnas av programansvarig).
- Utser examinator(-er).
- Stödjer kursarrangörer vid genomförande av kurs.
- Stödjer programansvarig avseende kurser ingående i program.
- Godkänner respektive kursarrangör.

Lokalt utbildningsråd

För varje utsedd kursansvarig ska det finnas ett eller flera lokala utbildningsråd vars uppgift är att utarbeta beslutsunderlag avseende nya och revision av befintliga kursplaner.

Det lokala utbildningsrådets uppgifter är att ge råd angående utbildningens kvalitetssäkring och utveckling för att säkerställa att modern pedagogik används. Särskild uppmärksamhet riktas till att öka användandet av nätbaserade metoder och nätbaserat lärande. I utbildningsrådet föredras kursplaner för beslut och fastställande.

REGLEMENTE

Det lokala utbildningsrådet bör minst bestå av:

- utbildningschef eller motsvarande
- huvudlärare eller motsvarande
- ytterligare berörda med relevant kompetens
- representant för pedagogik/Informations- och kommunikationsteknik (IKT) där en sådan finns.

Beslut om kursplaner åligger C OrgE men kan via arbetsordning (ArbO), eller motsvarande, delegeras. Om person med denna delegering är ordförande på utbildningsrådet så kan rådet indirekt bli beslutsfattande. Det är viktigt att besluten framgår i protokollet.

2.2.3. Kursarrangör

Kursarrangör är normalt en OrgE (skola, centrum, förband), men kan även vara en extern utbildningsleverantör som t.ex. frivilligorganisationer eller Försvarets materielverk (FMV).

Kursarrangör är ansvarig för att genomföra och följa upp specifika kurser utifrån direktiv/styrningar från berörd kursansvarig eller programansvarig.

Ansvar och bemyndiganden

Kursarrangör ska:

- Genomföra utbildning och utvärdera kursens genomförande enligt fastställd kursplan och i enlighet med gällande styrningar.
- Stödja kursansvarig med att genomföra kollegium (när kursarrangören är extern genomförs kollegium av kursansvarig).
- Utarbeta kursbeskrivningar i dialog med kursansvarig.
- Stödja kursansvarig med att återkoppla utvecklingsbehov.

2.2.4. Utbildningsområden

Samordning och utveckling

Förbandsproduktionsenhet Utbildning (PROD FPE UTB) har övergripande ansvar för Försvarmaktens utbildningsområdesstruktur och uppgift att samordna och utveckla denna. Aktiviteter som ingår är att sammanhålla och stödja utbildningsområden samt årlig sammanställning av utbildningsresultat och koordineringsbehov. Syftet är en ökad tydlighet, enkelhet och effektivitet i utbildningsspecifika lednings- och samordningsfrågor.

PROD FPE UTB:s ansvar och bemyndiganden inom utbildningsområdena:

- Bereder inför Försvarmaktens utbildningsråd.
- Bereder underlag för beslut avseende koordinering mellan utbildningsområden.
- Leder Försvarmaktens utbildningsområden genom att övergripande koordinera deras utveckling.

REGLEMENTE

Roll/Funktion	Fastställs av	Samordnas vid
Utbildningsområde	FM UtbC	FM Utbildningsråd
Främste företrädare utbildningsområde (normalt vid kursansvarig skola)	C ORGE	Lokalt utbildningsråd
Delområdesföreträdare	C ORGE	Lokalt utbildningsråd
Lokal företrädare utbildningsområde	C ORGE	Lokalt utbildningsråd

Tabell 1: Utbildningsområdesstrukturen med dess företrädare.

Främste företrädare utbildningsområde

För att tydliggöra styrning och ansvar inom och mellan olika utbildningsområden/delområden såväl internt som externt finns funktionen främste företrädare för utbildningsområdet. Syftet är ökad kvalitet, tydlighet, enkelhet och effektivitet i utbildningsspecifika lednings- och samordningsfrågor. En främste företrädare utbildningsområde fastställs av skolchef eller motsvarande²⁹. Denne ska vara ansedd av likar som mycket kompetent inom utbildningsområdet³⁰ och aktiv i arbetet med kunskapsutveckling.

Ansvar och bemyndiganden

Huvudsakliga uppgifter (inom utbildningsområdet):

- Leder utvecklingen av utbildningsinnehåll inom området med delområden ur ett professionsperspektiv.
- Sammanhåller arbetet med progression inom sitt utbildningsområde.
- Sammanhåller framtagande av kursplaner inom respektive utbildningsområde/delområde och ansvarar för kvalitetssäkring avseende innehåll.
- Deltar i, alternativt stödjer, det lokala utbildningsrådet.
- Stödjer framtagande av utbildningsplaner.
- Stödjer kunskapsutvecklingen inom utbildningsområdet.
- Stödjer kompetensutveckling för lärare och annan personal inom utbildningsområdet/delområdet.
- Stödjer Försvarmaktens företrädare mot Försvarshögskolan ämnesinstitutioner.

Företrädare delområde

Ett utbildningsområde kan brytas ner i delområden med delområdesföreträdare vilka lyder under respektive främste företrädare utbildningsområde. Denna indelning är beroende av utbildningsområdets egna behov. En indelning ska framgå i beskrivningen av utbildningsområdet. Strukturen ska avspeglas i kurskatalogens struktur.

²⁹ Undantag finns för vissa utbildningsområden där främste företrädare fastställs genom VU.

³⁰ Se kapitel 1.3.2 detta reglemente

REGLEMENTE

Ansvar och bemyndiganden

- Leder arbetet med progression inom sitt delområde.
- Stödjer utbildningsområdet med kompetens och kvalitetssäkring av innehåll i kursplaner inom eget delområde.
- Stödjer kunskapsutvecklingen inom delområdet.

Lokal företrädare utbildningsområde/delområde

Lokala företrädare för utbildningsområdet eller delområden utses vid förband, skola eller centrum efter behov. Företrädarens uppgift är att gentemot främste företrädare utbildningsområde/företrädare delområde stödja denne avseende kunskapsutveckling och professionsspecifika perspektiv. Lokal företrädare har också ett ansvar för att representera utbildningsområdet lokalt. T.ex. bör företrädare pedagogik och ledarskap vid LSS stödja främste företrädare utbildningsområde i framtagandet av arenaspecifika kompetenser i ledarskap för luftarenan.

Ansvar och bemyndiganden

- Stödjer främste företrädare utbildningsområde/företrädare delområde inom eget kompetensområde.
- Leder/stödjer lokal utbildning inom eget kompetensområde.

2.2.5. Samordnare av nätbaserat lärande

Som stöd till HKV har Försvarmaktens ledarskaps- och pedagogikenhet (FM LOPE) uppgiften att utveckla pedagogik och hanteringen av nätbaserat lärande.

Enheten är Försvarmaktens främste företrädare för Ledarskap samt Pedagogik. Vad gäller Ledarskap överser enheten kursinnehåll, progression i ämnet, dialogiserar forskning inom området m.m. På området Pedagogik utvecklar enheten metoder för att hjälpa Försvarmakten att utbilda effektivt utan att ge avkall på kvaliteten. Enheten ska stötta förband och skolor i sin pedagogiska utveckling samt samordna och upphandla produktion av nätbaserade kurser.

REGLEMENTE

2.3. Utbildningsplanering vid skola och centrum

2.3.1. Planeringscykel och planeringsprocess

All planering av utbildning i Försvarsmakten hanteras på samma sätt i syfte att kvalitetssäkrat tillgodose Försvarsmaktens förmågebehov, samt att skapa en gemensam lägesbild då detta ger ett bättre underlag för planering, samordning och rapportering. Försvarsmaktens kurskatalog³¹ återfinns i system PRIO och denna är föränderlig över tid. Planeringsprocessen för Försvarsmaktens genomförande av all inomverksutbildning ska samordnas i en process. Avsikten är att skapa en gemensam process vilken ger möjlighet till en längre framförhållning och stabilitet i planeringsprocessen. Undantag kommer alltid att finnas och skolor och centrum ska genomföra detta i nära dialog med PROD FPE UTB och sina respektive försvarsgrenar och stridskraftsavdelningar. Detta samordnas med direktiv för VU, medarbetarsamtalen samt rekryteringsprocessen. Grunden till planeringsprocessen redovisas i tabellen nedan och denna kommer att eftersträvas men anpassas till respektive års särskilda behov.

Utvärdering och värdering av <u>programbunden</u> utbildning	Jan- Mars
Utveckling/Revidering av övergripande målsättningar vid <u>programbunden</u> utbildning	April-Juni
Fastställande av övergripande målsättningar vid <u>programbunden</u> utbildning	Juni
Uppdatering av utbudskatalogen klar (årlig översyn) – YBK, detta ersätter inte den löpande revideringen - Avser vilka kursplaner som ska finnas - Avser även preliminärt genomförande kommande år – kurstillfällen	Vecka x24
Medarbetarsamtalet - Bokning på befintliga kurstillfällen - Förhandsbokning på nästkommande år	Vecka x25 – x39
Lokala dialoger där behov finns, avseende YBK - Avser vilka kurstillfällen som ska ges kommande år - Avser även vilka kurstillfällen som planeras ges nästkommande år - Avser även kursdeltagande kommande år	Vecka x40-x44
Publicering preliminär genomförandekatalog – YBK särskilt Q1 kommande år - Avser vilka kurstillfällen och ev. deltagare som ska ges kommande år	Vecka x44
Revidering kursansvarigs kommande genomförande	Vecka x47 – x48
Fastställd genomförandekatalog – YBK kommande år	Vecka x50
Fastställande av utbildningsplaner – <u>programbunden</u> utbildning - Avser nästkommande års utbildning (utbildningsplaner ska vara fastställda senast vid antagning).	Dec

Tabell 2: Generisk planeringscykel.

³¹ Med kurskatalog avses både utbudskatalog och genomförandekatalog.

REGLEMENTE

2.3.2. Arbetssätt i planeringsprocess

Översikt

Kursdeltagande och kurstillfällen ska generellt följa ovan gemensam planeringsprocess. Ett antal områden har en egen process och en generell process för att identifiera kursdeltagare. Nedan beskrivs dessa.

Utbildning med central antagning

För utbildning som syftar till personalförsörjning ansvarar PROD FPE UTB att samordna behovsidentifieringen. Detta avser programbunden utbildning och sammanhålls av PROD FPE UTB.³² Detta sker i dialog med berörda programansvariga, kursansvariga och OrgE.

Överlämningsutbildning

Definitionen på överlämningsutbildning är en utbildning som genomförs i samband med leverans och införande av nytt materiel/materielsystem.

Avseende överlämningsutbildning på ny materiel bör en samverkan ske mellan leverantör och materielområdesansvarig (MOA) samt kursansvarig.

Kursansvarig kvalitetssäkrar utbildningen genom att skriva kursplaner, rapportera i PRIO och kursutvärdera samt återkopplar till leverantören.

Uppdragsutbildning vid högskolor och universitet

Uppdragsutbildning regleras av förordning (2002:760) om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor. Denna typ av utbildning omfattas inte av högskolelag (1992:1434) och högskoleförordning (1993:100).

Uppdragsutbildning vid FHS samordnas av PROD FPE UTB.

PROD FPE UTB upphandlar uppdragsutbildning vid FHS. PROD FPE UTB samordnar även försäljning av Utbildning till FHS (avseende VFU vid OP).

2.4. Inrättande av inomverksutbildning

Inrättande av ny inomverksutbildning kan handla om en ny kursplan eller en ny utbildningsplan och ska grundas på systematisk syn på utbildning.³³

Beslut om att inrätta en kursplan ska tas i lokalt utbildningsråd och fastställas i system Vidar.³⁴

³² Med detta avses grundläggande officersutbildning, grundläggande militärutbildning eller motsvarande.

³³ Se kapitel 2.1 detta reglemente.

³⁴ Se kapitel 3.4 detta reglemente.

REGLEMENTE

2.4.1. Inrättande av ny kursplan

Behov av att inrätta en ny kursplan anmäls till kursansvarig som beslutar om ett eventuellt inrättande.

Följande ska redovisas i behovsanmälan:

- kursens progression i professionsperspektiv
- kursens benämning och omfattning i timmar, dagar eller veckor
- kravställare och utbildningsområdestillhörighet
- kursansvarig
- tydlig motivering till varför kursen bör ges (syfte, målgrupp/er m.m.) kopplat till förmågegapet³⁵
- översiktlig ekonomisk analys med uppgift om bl.a. planerat kursdeltagarantal och lärarkompetens
- omfattningen av nätbaserade metoder och nätbaserat lärande.

Rutin och mall återfinns på Emilia *Jobbstöd/Utbildning*.

2.4.2. Inrättande av nytt program

Ansökan om att inrätta ett nytt program ska skickas till PROD FPE UTB i Vidar. Beslut ska meddelas den som ansöker. PROD FPE UTB justerar kurskatalogen struktur efter beslut och vid behov i dialog med utsedd programansvarig.

Ansökan ska innehålla:

- programmets benämning
- programmets omfattning i tid
- förslag till programansvarig
- översiktlig beskrivning av innehållet (utkast till övergripande målsättning)
- motivering till varför programmet bör inrättas (syfte, målgrupp/er m.m.)
- yttrande från respektive stridskraftsavdelning (SKA)
- översiktlig ekonomisk analys med uppgift om bl.a. planerat kursdeltagarantal, behov av lärarkompetens och infrastruktur.

Rutin och mall återfinns på Emilia *Jobbstöd/Utbildning*.

2.4.3. Inrättande av inriktning vid program

Ansökan om att inrätta en ny inriktning inom ett befintligt program ska skickas till PROD FPE UTB i Vidar enligt samma beskrivning som för ett program.

2.5. Avveckling av inomverksutbildning

Avveckling av inomverksutbildning kan handla om kursplan samt utbildningsplan (avser kurs eller program).

³⁵ Se kapitel 2.1 detta reglemente.

REGLEMENTE

2.5.1. Avveckling av kursplan

Ansökan om att avveckla en kursplan ska skickas till respektive lokala utbildningsråd som beslutar om ett eventuellt avvecklande.

Följande ska redovisas i det förslag till avveckling av kurs som inlämnas till utbildningsråd:

- kursens benämning
- kurskod
- kort motivering.

Vid beslut om avveckling ska PROD FPE UTB meddelas kurskod, benämning och datum för avvecklingsbeslut.

Rutin och mall återfinns på Emilia *Jobbstöd/Utbildning*.

2.5.2. Avveckling av program

Ansökan om att avveckla ett program ska skickas till PROD FPE UTB i Vidar. Detta ska redovisas vid Forsvarsmaktens utbildningsråd där beslut tas. Beslut ska meddelas den som ansöker. PROD FPE UTB justerar kurskatalogen struktur efter beslut och behov i dialog med utsedd programansvarig.

Ansökan ska innehålla:

- programmets benämning
- programmets kod
- motivering till varför programmet bör avvecklas
- eventuella konsekvenser.

Rutin och mall återfinns på Emilia *Jobbstöd/Utbildning*.

2.5.3. Avveckling av inriktning vid program

Ansökan om att avveckla en ny inriktning inom ett befintligt program ska skickas till PROD FPE UTB i Vidar enligt samma beskrivning som för ett program.

Rutin och mall återfinns på Emilia *Jobbstöd/Utbildning*.

REGLEMENTE

3. Utbildningsdokumentation

3.1. Övergripande dokumentstruktur

Inom utbildningsområdet krävs ett antal styrdokument. Nedanstående tabell beskriver den övergripande dokumentstrukturen i Försvarsmakten.

Dokument	Beredts av	Fastställs av	Samordnas vid	Giltighetstid
Övergripande målsättning	PROD FPE UTB i dialog med Programansvarig	FM UtbC	FM Utbildningsråd	Lång
Utbildningsplaner (lärandemål)	Programansvarig i dialog med Profilansvarig	C PROD FPE UTB	Programråd	Lång
Kursplaner ³⁶ (lärandemål)	Kursansvarig	Kursansvarig (C OrgE)	Lokalt Utbildningsråd	Lång
Kursbeskrivningar	Kurschef/Huvudlärare	Kursarrangör (C OrgE)	Enligt lokal rutin	Kort

Tabell 3: Övergripande dokumentstruktur.

Nästa bild beskriver hur dokumenten hänger samman och deras respektive funktion. Viktigast är att betrakta skillnaden mellan de juridiska- respektive de pedagogiska styrdokumenterna. Utbildnings- och kursplaner ska ha lång hållbarhet och inte uppdateras inför varje genomförande. Den pedagogiska friheten ska tillämpas i utbildningsbeskrivningen och kursbeskrivningarna.

³⁶ I de fall en kursplan ingår i en utbildningsplan ska dialog ske med programansvarig eller profilansvarig.

REGLEMENTE

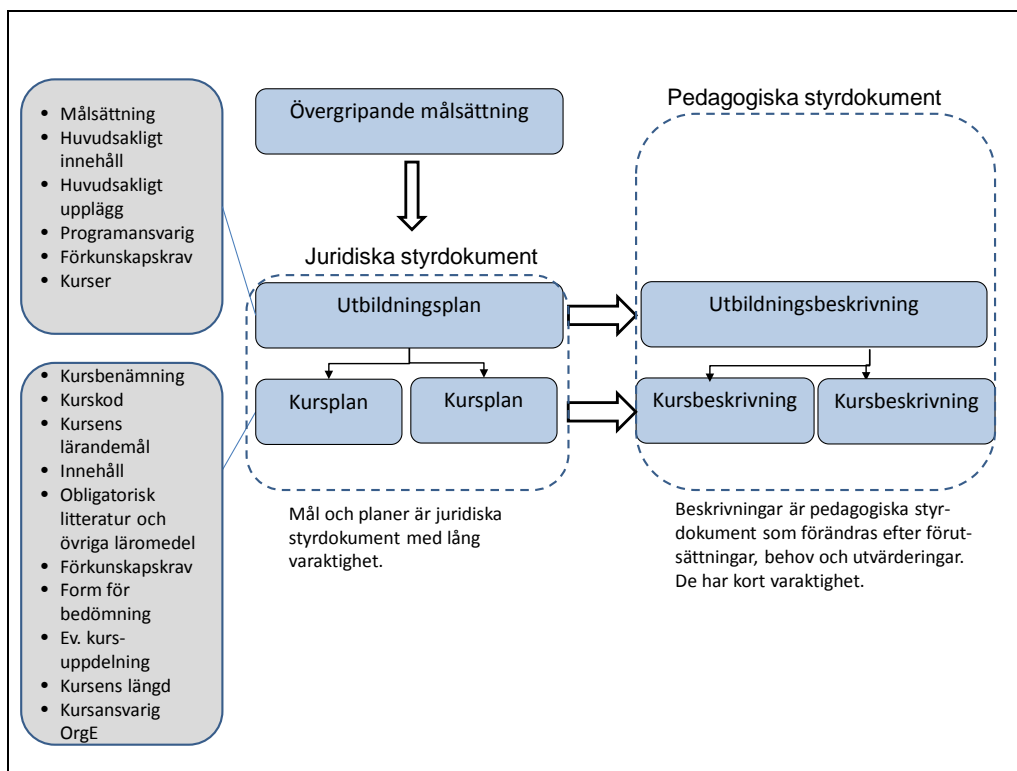


Bild 5: Dokumentens sammanhang och funktion.

3.2. Övergripande målsättning

Övergripande målsättning ska innehålla en övergripande beskrivning av ett programs syfte och målsättningar. Detta utarbetas av Högkvarteret (HKV) och fastställs av Försvarmaktens utbildningschef (FM UtbC). Målsättningar formuleras företrädesvis utifrån PersQ för att tydligt koppla till förmågekrav.

3.3. Utbildningsplaner³⁷

Utbildningsplanen är ett övergripande dokument som anger utbildningens målsättningar, huvudsakliga innehåll, omfattning och vem som är programansvarig. Programansvarig ansvarar för innehållet i utbildningsplanen. Utbildningens mål och innehåll konkretiseras sedan i kursplanerna.

3.3.1. Utbildningsplanens innehåll³⁸

Innehållet i utbildningsplanen ska följa Försvarmaktens regelverk och ska ge en tydlig bild av utbildningen och dess förutsättningar.

³⁷ Utbildningsplaner utarbetas av programansvarig och är baserat på respektive utbildningsmål. Gällande utgåva av utbildningsplanen ska återfinnas som en utbildningsprogramtyp i system PRIO. Utbildningar inom ramen för FFS 2019:3 får inte innehålla förkunskapskrav. Krav och andra regleringar för GOU framgår av FFS2019:3 och kravprofilsdokumentet. Inga ytterligare regleringar är tillåtna.

³⁸ Officersförfordning 2007:1268.

REGLEMENTE

För varje program och inriktning ska det finnas en utbildningsplan³⁹. I utbildningsplanen ska minst anges:

- de kurser som utbildningen omfattar
- programmets målsättningar
- utbildningens huvudsakliga upplägg där kravet på fysisk närvaro särskilt ska framgå
- krav på särskilda förkunskaper och andra villkor som gäller för att bli antagen till utbildningen
- en OrgE utsedd till programansvarig.

Mall återfinns på Emilia *Jobbstöd/Utbildning*. Beslut om fastställande av utbildningsplaner ska tas vid programråd och dokumenteras i Vidar. Utbildningsplanen ska dokumenteras i PRIO⁴⁰.

3.4. Kursplaner⁴¹

För varje kurs ska det finnas en kursplan⁴² som talar om VAD kursen ska omfatta. Kursplanen ska minst omfatta:

- kursens benämning och kurskod
- kursens lärandemål
- det huvudsakliga innehållet i kursen
- den kurslitteratur och de övriga läromedel som är obligatoriska
- de krav på förkunskaper och andra villkor som gäller för att bli antagen till kursen
- formerna för att bedöma kursdeltagarnas prestationer
- om kursen är uppdelad i delar
- kursens omfattning i tid
- en OrgE utsedd till kursansvarig.

För att en kursplan i Försvarmakten ska vara giltig ska den vara fastställd av kursansvarig samt vara försedd med en kurskod enligt gällande rutiner.

Rutiner och mall återfinns på Emilia *Jobbstöd/Utbildning*. Beslut om fastställande av kursplaner ska tas vid lokalt utbildningsråd och dokumenteras i Vidar. Kursplanen ska dokumenteras i PRIO.

³⁹ Där inriktningar förekommer ska en utbildningsplan finnas för varje inriktning.

⁴⁰ För utbildningslinjer inom ramen för GOU (se FFS 2019:3) ska utbildningsplaner med tillhörande kursplaner även finnas i Vidar.

⁴¹ I särskilda fall där det finns en annan huvudman eller motsvarande kan en kursplan hänvisa till dennes kursplan eller motsvarande dokument. Exempel på detta är utbildningar vid Försvårshögskolan och Linnéuniversitetet. Gällande utgåva av kursplanen ska återfinnas som en kurstyp i system PRIO.

⁴² Officersförfordning 2007:1268.

REGLEMENTE

3.5. Kursbeskrivningar

Kursbeskrivning är en mer detaljerad beskrivning av kursen där information om HUR utbildningen genomförs utifrån fastställd kursplan. Denna beskrivning är mer detaljerad än kursplanen och kan skilja sig åt mellan olika kursarrangörer, både vad avser formalia och olika pedagogiska val. I samband med dessa val ska tonvikt på användandet av nät-baserade metoder beaktas.

Kursbeskrivningen bör vara så tydlig att kursen kan genomföras utan tillägg och kompletteringar.

Kursbeskrivningar tas fram av kursarrangör i dialog med kursansvarig.

Exempelmall återfinns på Emilia *Jobbstöd/Utbildning*.

3.6. Versionshantering kursplan

Förändringar av en kursplan hanteras genom versionshantering. Förtydligande avseende versionshantering framgår av rutin för versionshantering, som hittas på Emilia *Jobbstöd/Utbildning*.

REGLEMENTE

4. Bestämmelser för kurser

4.1. Antagning m.m. till kurs

4.1.1. Antagning och kallelse till kurs

Respektive kursansvarig svarar för antagning till kurser. Kursansvarig ska vid särskilda behov kontrollera uppfyllande av förkunskapskrav.

När deltagarlistan är fastställd och kursen är beslutad att genomföras skickas en kursbekräftelse till deltagarna.

Senast 6-8 veckor innan genomförande skickas en kurskallelse till deltagarna. I denna framgår mer detaljerad information däribland eventuell påverkan på arbetstidsplanering.

Det är kursansvariges ansvar att kursbekräftelse och kurskallelse skickas. Detta kan ske via en kursarrangör beroende på omständigheter men föregås av dialog.

4.1.2. Förkunskapskrav

För de kurser som har förkunskapskrav ska dessa framgå i kursplanen. Behov av förkunskapskrav ska dock övervägas noggrant.

4.1.3. Dispens

Med dispens avses att den sökande inte behöver uppfylla förkunskapskrav eller behörighetskrav för tillträde till en kurs.

Dispens kan i undantagsfall beviljas av kursansvarig. Det innebär att den sökande inte behöver fylla de förkunskapskrav eller behörighetskrav som återfinns på en kurs. I de fall dispens önskas ska kursansvarig skola kontaktas för dialog innan individen söker till en kurs. I denna dialog ska den sökande motivera varför denne förväntas kunna tillgodöra sig kursen trots brister i förkunskapskrav.

4.1.4. Studieuppehåll

Med studieuppehåll avses att kursdeltagaren bereds möjlighet att göra uppehåll i studierna och återkomma vid senare genomförande, d.v.s. det innebär i realiteten en platsgaranti på kommande kurs. För Försvarmaktens kursverksamhet tillämpas normalt inte studieuppehåll i dess formella mening med platsgaranti.

4.1.5. Bokning

Bokning på kurs är en begäran om deltagande på kurs. Först när kurskallelsen är skickad till sökanden så är deltagandet bekräftat.

Bokning på kurs ska genomföras av den enskilde men ska ske i dialog med CPA. I undantagsfall kan CPA stödja den sökande med att utföra bokningen. För att kunna antas till kurs krävs ibland vissa förkunskaper eller att särskilda behörighetskrav är uppfyllda. Det kan handla om viss utbildning eller krav på erfarenhet. Den sökande ska i dialog med sin chef säkerställa att förkunskapskraven för aktuell kurs är uppfyllda och att de kan styrkas. Det är CPA ansvar att kontrollera att förkunskapskrav eller behörighetskrav är uppfyllda.

REGLEMENTE

4.2. Genomförande av kurser

4.2.1. Inställd eller ändrad kurs

När en kurs ställs in eller byter tid för genomförandet är det kursansvarig som säkerställer att information går till berörda förband och kursdeltagare. System PRIO automatgenererar ett meddelande som går via mail eller som kan skrivas ut för att sändas manuellt. Normalt går endast meddelandet till kursdeltagare som förutsätts ha en dialog med sin närmaste chef. Vid längre och mer omfattande utbildningar sker även en dialog med lokal HR.

4.2.2. Individuppföljning

För Försvarmaktens kursverksamhet tillämpas inte individuppföljning om det inte ingår i ett utbildningsprogram.⁴³

4.2.3. Arbetstidsplanering under utbildning

För Försvarmaktens kursverksamhet ska gällande arbetstidsavtal följas. Grundregeln är att för kursverksamheten planeras arbetstiden som ordinarie förbandsverksamhet.

Det är kursdeltagarens ansvar att tillhandahålla denna information till CPA så att denne kan genomföra arbetstidsplanering.

4.2.4. Försvarmaktens Fysiska Standard

För Försvarmaktens kursverksamhet tillämpas inte Försvarmaktens Fysiska Standard (FM FysS) för kurser som är kortare än fem dagar.

I övrigt framgår av reglerna för FM FysS hur tid och aktiviteter planeras, genomförs och följs upp.

4.3. Uppföljning av genomförd kurs

4.3.1. Rapportering av utbildningsresultat och kursintyg

Kursansvarig ansvarar för att genomförd utbildning rapporteras i system PRIO och att kursdeltagaren erhåller ett kursintyg⁴⁴. Ansvaret åligger kursansvarig men sker normalt av kursarrangören som tillhandahåller en befattningshavare med rollen lärare⁴⁵ och som genomför utbildningen. Kursansvarig och kursarrangör kan vara samma OrgE.

4.3.2. Kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling

Kursansvarig, med stöd av företrädare utbildningsområde/delområde är ytterst ansvarig för kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling av kursverksamheten. Berörda kursarrangörer ska i detta sammanhang vara beredda att stödja kursansvarig i dess arbete.

⁴³ Individuppföljning på program avhandlas i kapitel 5.9.

⁴⁴ Intyg kan skickas via system PRIO eller skrivas ut.

⁴⁵ Roll i system PRIO, BK 1603_Lärare.

REGLEMENTE

5. Bestämmelser för program

5.1. Översikt

Dessa bestämmelser avser utbildningar till vilka antagning sker i enlighet med antagningsordning som vilar på FFS 2019:3 och gällande kravprofilsdokument. Kravprofildokumentet överses årligen och fastställs av PERSDIR.

I 2 kapitlet, 1 § anges att till grundläggande Officersutbildningar hör Försvarens officersutbildning, Försvarens specialistofficersutbildning, Försvarens reservofficersutbildning, Försvarens anpassade reservofficersutbildning, Försvarens flygförarutbildning och det är dessa som omfattas av nedan.

5.2. Arbetstid och förmåner

Bestämmelser för arbetstid och förmåner regleras av HKV. Inriktningen är att 40 timmar studietid per vecka i genomsnitt inte bör överskridas för programbunden utbildning (undantag truppförings och trupputbildningstillfällen och motsvarande fältövningar). Med studietid avses tid som regleras i schema. Därutöver tillkommer tid för egna förberedelser och särskilda uppgifter. Försvarens makten kan ställa krav på deltagande i utbildning och verksamhet utanför programmets målsättningar men inom rimligt tidsuttag.

5.3. Ansökan och antagning till utbildning

Ansökan och antagning till programbunden utbildning regleras årligen genom skrivelser i form av anvisning, antagningsordning och tidslinjal för officersrekrytering.

5.4. Närvaro, ledigheter samt rutiner vid sjukdom

I kursbeskrivning ska det tydligt framgå krav på närvaro under kursens olika moment. Beslut om eventuell ledighet från utbildning eller delaktighet i t.ex. en idrottstävling fattas av ansvarig chef vid genomförande skola. Om ledighet orsakar ett återtagande av utbildning i ett senare skede ska programansvarig gett tillstånd.

Grundprincipen är att närvaro förutsätts vid hela utbildningen. Detta baseras bland annat på att utbildningen är första steget i professionsutvecklingen. Under utbildningen utvecklas både ett antal bedömnings- och mätbara förmågor enligt kursbeskrivningen såväl som officersaspirantens förhållningssätt till uppgifter och ansvar, säkerhet, gruppen, chefen, ordning och reda, Försvarens värdegrund, etc. Därför är det viktigt att officersaspiranten är närvarande i utbildningen under så stor del som möjligt. Trots detta måste en officersaspirant kunna vara såväl sjuk som ledig.

Ledigheter delas in i permission (del av utbildningsdag) samt tjänstledighet (hel utbildningsdag eller mer). Ansökan ska ske skriftligt och i förväg. Permissioner beslutas av officersaspirantens närmaste chef, lägst plutonchef (motsv.). Tjänstledighet beslutas av kompanichef (motsv.)

REGLEMENTE

Avseende ledigheter tillämpas principen ”*möjligt men restriktivt*” beroende på:

- skäl för ledighet
- den verksamhet som avses genomföras
- officersaspirantens förutsättningar för att uppnå ett godkänt resultat efter utbildningen.

För följande särskilda ändamål ska officersaspiranten ges tjänstledigt under förutsättning att denne bedöms kunna uppnå godkänt resultat vid utbildningen:

- offentliga uppdrag (jämför Förordningen 1995:649, 7-8 §)
- enskilda angelägenheter (jämför Förordningen 1995:649, 9-10 §)
- deltagande i idrottstävlingar, m.m. (jämför Förordningen 1995:649, 15-16 §).

Handläggning, beslut och delgivning av ledighetsansökningar ska ske skyndsamt.

Varje förband/skola/centrum reglerar i lokala bestämmelser rutiner vid eventuell sjukdom i hemmet.

Vid frånvaro från utbildningen ska officersaspiranten själv, med kamratstöd eller genom handledning av befäl inhämta missad utbildning. Genomförande skola och hemförbandet ska vara berett att ge officersaspiranten stöd, även utanför ordinarie utbildningstid.

5.5. Försvarsmaktens Fysiska standard (FM FysS)

Tid för regelbunden fysisk träning enligt FM FysS grundnivå bör planeras in i ordinarie tjänstgöringstid. Träningen ska schemaläggas. Individuellt mål för träningen under utbildningen ska lägst vara att klara kravet i kommande befattning. Under utbildningen ska officersaspiranten ges ett aktivt stöd i träningen samt en regelbunden uppföljning mot det individuella målet. FM FysS får inte utgöra grund för betygssättning eller godkännande vid utbildningen.

5.6. Kollegium

Kollegium är en mötesform som är rådgivande. Kollegium är i första hand ett stödjande organ för officersaspiranter och i andra hand rådgivande för förbands/skolchef.

Kollegium genomförs med syfte att:

- Följa upp de officersaspiranterna som presterat särskilt väl och besluta om tilldelning av stipendier/premier. Kallas normalt Belönande kollegium.
- Uppmärksamma officersaspiranter med problem som har fått eller kan få konsekvenser för studieresultaten. Officersaspiranten kan på egen begäran föreslå ett kollegium för att få hjälp att utarbeta en individuell stödplan. Kallas normalt Stödjande kollegium.
- Hantera officersaspiranter som visat brister i uppträdande eller agerat på ett sätt som är oförenligt med Försvarsmaktens värdegrund. Inför sådana fall är det av vikt att detta tidigt uppmärksammas och beteendena och inträffade händelser dokumenteras av uppföljande instruktör. Detta i syfte att inte kol-

REGLEMENTE

legiets genomförande ska behöva fördröjas på grund av bristande bedömningsunderlag. Kallas normalt Prövande kollegium.

Kallelse till kollegium bör utsändas minst fem arbetsdagar före kollegiet så att kallade medges tid att inhämta och förbereda underlag. Kallelse till kollegium ska ske skriftligt. I kallelsen ska det tydligt framgå:

- vilken typ av kollegium som avses
- vem som är ordförande
- tid och plats
- deltagare
- dagordning och föredragande
- om det kan finnas risk för förslag om skiljande.

Kollegiets sammansättning kan variera beroende på dess syfte, ordföranden bestämmer detta i samband med kallelsen. Normal sammansättning av kollegium är följande:

- ordförande (chef OrgE, skolchef, utbildningschef eller programchef)
- mötessekreterare
- förtroendemän från kursen
- berörd(-a) huvudlärare
- föredragande (med hela eller del av tiden)
- berörd officersaspirant
- representant från officersaspirantens förband (vid prövande kollegium)
- arbetstagarorganisation (ATO) (om officersaspiranten tillhör ett fackförbund).

Ordföranden kan även kalla andra tjänstgörande vid och utom skolan om så erfordras. Det kan t.ex. vara HR funktion, studiestöd, t.ex. bibliotekarie, kurator eller läkare i syfte att stödja och för att skapa ett bättre beslutsunderlag.

Kollegium ska dokumenteras i Vidar.

5.7. Skiljande från utbildning

För hantering av avskiljning se antagningsordning.

5.8. Studerandeinflytande

Enligt Officersförordningen: ... *den som genomgår grundläggande officersutbildning inom försvarsmakten ska ha rätt att utöva inflytande över utbildningen. Försvarsmakten ska verka för att studenten tar en aktiv del i arbetet med att vidareutveckla utbildningen*⁴⁶.

Studerandeinflytandet är både en rättighet för officersaspiranter och en viktig förutsättning för utbildningens kvalitetsutveckling. Officersaspiranternas aktiva medverkan bidrar till nya erfarenheter och kunskaper om lärande och utveckling. Officersaspiranter-

⁴⁶ Officersförordning (2007:1268), 7§

REGLEMENTE

nas representation i lokala och centrala beslutande organ innebär inte automatiskt rösträtt utan mandat framgår av respektive beslutande organs arbetsordning eller motsvarande.

Vid program ska senast två veckor efter programstart en förtroendevald samt biträdande till denne, varav en är därtill likabehandlingsföreträdare, vara utsedda. Officersaspiranterna väljer själva vilka personer som de utser.

Vid respektive genomförande OrgE/skola/centrum bör ett skolråd eller motsvarande genomföras en gång i månaden. Syftet är att informera samt kontinuerligt dialogisera officersaspiranternas situation. Då en kurs består av färre än fem kan hela kursen tillåtas närvara. Förtroendevald får vid behov begära att extra utbildningsråd genomförs.

Vid Försvarsmaktens OrgE, skolor och centrum ska studerandemedverkan vara en naturlig del i alla delar av den ledningsstruktur som genomförande OrgE/skola/centrum tillämpar.

5.9. Individuppföljning

En viktig del i programbunden utbildning är individuppföljningen. Målet är att varje officersaspirant ska ges förutsättningar till individuell utveckling kopplat mot en anställning som yrkesofficer inom Försvarsmakten. Syftet är främst att:

- Förbereda officersaspiranten för officersyrket.⁴⁷
- Utveckla officersaspirantens självkänedom, yrkesetik och kåranda.
- Följa upp och handleda officersaspiranten utifrån uppnådda studieresultat.

Individuppföljningen är avsedd att stödja individen i sin individutveckling, men också bevaka personens lämplighet för officersyrket⁴⁸. Här avses såväl uppföljning och rapportering av officersaspirantens studieprestationer som uppföljning av lämplighet för officersyrket. Individuppföljning är en grund för fortsatt individuell planering för individen. Den som genomför individuppföljning ska ha erforderlig kompetens.

Vid byte av skola under pågående utbildning ska överlämnande skola ansvara för att överlämning sker. Vid överlämning ska varje individ överlämnas individuellt med sin portfolio. Portfolion kan t.ex. innehålla studieresultat, den enskildes individutveckling, lämplighet.

5.10. Optimerad utbildning

Metoden ”optimerad utbildning” ska om möjligt användas vid fysisk träning/belastning och syftar till:

- Minskade avgångar med anledning av fysiska belastningsskador.

⁴⁷ Med officersyrket avses anställning som yrkesofficer, officer med särskild kompetens eller reservofficer.

⁴⁸ Individ- och professionsutveckling (IPU) är en metod som används vid specialistofficersutbildning (SOU).

REGLEMENTE

- En förståelse för utbildningsmetodiken, vilket gör att officersaspiranten när denne kommer till sitt hemförband, kan använda metoden i sin grupp alternativt vid soldatutbildning.

Kartläggning av den enskilde ska genomföras tidigt i utbildningen, i syfte att skapa ett individuellt träningsprogram. Metoden bygger på att man har tillgång till legitimerad sjukgymnast eller ergonom.

Belastningskartläggning av utbildningen bör genomföras. Om det bedöms att man har någon hög belastningsperiod ska strävan vara att jämna ut belastningen. Belastningen ska öka stegvis vilket gör att full belastning uppnås senast vid utbildningens slut. Även individens egna medvetenhet om "kroppens fysiologi" är viktig och bör stärkas genom information och utbildning. Vikten av vila och åtgärder efter fysisk belastning betonas.

5.11. Yrkesvägledning och besök av hemmaförbandet vid genomförande skola

Representant för hemförbandet ska besöka sina officersaspiranter en gång/termin. Detta för att ge officersaspiranten löpande information om vad som händer vid hemförbandet och officersaspirantens arbetsuppgifter när denne kommer hem. På detta sätt bedöms avgångarna reduceras då officersaspiranten förstår sin roll efter det att studierna genomförts.

5.12. Kompletterande bestämmelser program

5.12.1. Särskilda direktiv

Varje programansvarig kan ge ut särskilda direktiv för varje utbildningsstart. Syftet med dessa särskilda direktiv är att reglera uppgifter och ansvar avseende planering, genomförande, utvärdering och utveckling av programmet. Bestämmelserna gäller alla kurser som genomförs inom ramen för angivet program och är ett komplement till reglemente utbildning. I denna ska tider för programmets ingående kursers framgå.

6. Gemensamma bestämmelser för kurser och program

6.1. Validering och tillgodoräknande

6.1.1. Försvarsmaktens syn på validering

”Validering är en process som innebär en strukturerad bedömning, värdering, dokumentation och erkännande av kunskaper och kompetens som en person besitter oberoende av hur de förvärvats.”¹

Validering är en process som ska leda till att tidigare erhållen kunskap kan tillgodoräknas och på det sättet optimera en kommande utbildning, om de kunskaper och färdigheter som återopas är av sådan beskaffenhet och omfattning, att de i huvudsak motsvarar den kurs/kurser för vilka de är avsedda att tillgodoräknas⁴⁹. Syftet med validering är att synliggöra och erkänna reell kompetens samt undvika att en individ behöver genomföra en utbildning mot lärandemål/kompetens denne redan uppfyller.

En validering kan resultera i ett beslut om tillgodoräknande. Ett tillgodoräknande är således ett möjligt resultat av en validering som säger att tidigare studier/erfarenhet kan medräknas för att förkorta en utbildning.

⁴⁹ Tillgodoräknande regleras i Högskoleförordning (1993:100) 6 kap §6-8, Förordning om yrkeshögskola (2009:130) 2 kap §12, Förordning om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (2002:760) §7 samt inriktning på kommande beslut från Valideringsdelegationen.

REGLEMENTE

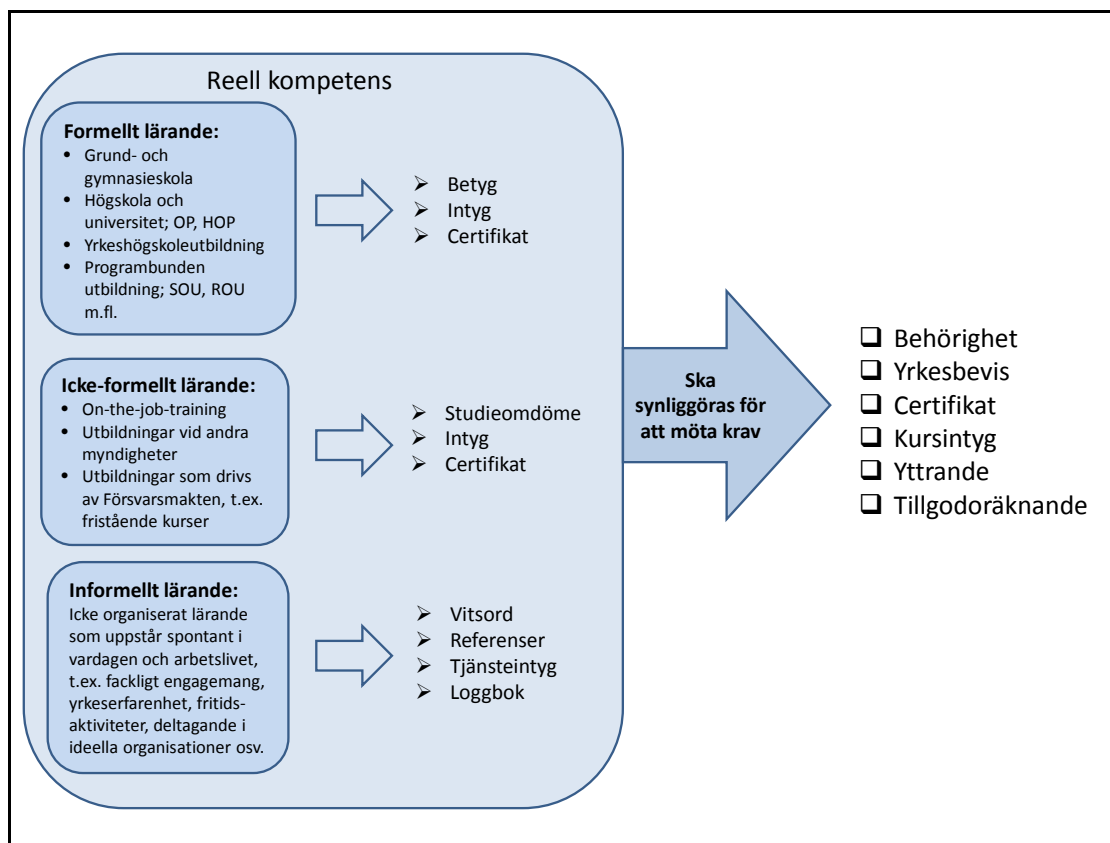


Bild 6: Synliggörande av reell kompetens.

6.1.2. Reell kompetens

Reell kompetens avser en individs faktiska kunskaper, färdigheter och kompetenser, oavsett hur dessa förvärvats. Den reella kompetensen kan ha utvecklats genom ett formellt lärande, icke formellt lärande eller informellt lärande. Detta innebär att kompetensen kommer från lärande inom det offentliga utbildningsväsendet (t.ex. högskolor och yrkehögskolor), lärande från organiserad utbildning utanför det offentliga utbildningsväsendet (t.ex. YBK eller utbildning som ges av myndigheter), men också från det lärande som sker spontant i vardagen (t.ex. fackligt engagemang) och arbetslivet (t.ex. utlandstjänst).

Kunskaper och färdigheter som förvärvats i yrkeslivet kan således tillgodoräknas. Dessa måste, via OrgE:s försorg vara dokumenterade/intygade av oberoende sakkunnig, för att kunna användas i samband med validering. Dokumentationen ska beskriva vad för kompetens som innehas och hur kompetensen har erhållits. Exempel på dokumentation är tjänstgöringsintyg som innehåller arbetets omfattning i tid samt en detaljerad beskrivning av arbetsuppgifter.

REGLEMENTE

6.1.3. Hänsynstaganden och restriktioner

- Validering ska genomföras med eftertanke och i undantagsfall. En valideringsinsats är kostsam att genomföra i tid och pengar. Ur ett kostnadsrationalt perspektiv ska detta vägas mot den eventuella vinst som görs då individen inte behöver utbildas i något denne redan kan.
- Hänsyn måste även tas till om valideringen kan motiveras med avseende på utbildningens genomförande. Försvarmaktens utbildningar ger inte endast kunskap som kan mätas med skriftliga och muntliga examinationer, den ger även studenterna ett militärt tänkande, ett förhållningssätt och tematisering som endast kan uppnås genom deltagande vilket vanligen framgår av lärandemål inom attityd och förhållningssätt. Vidare kan det för vissa kurser krävas ett visst deltagarantal för att alla moment ska kunna genomföras. Hänsyn ska även tas till att valideringen kan leda till tomma kursplatser hos kursarrangören, som inte kan nyttjas av andra individer.
- I normalfall genomförs inte validering för kurser understigande fem dagar. Validering mot hel kurs genomförs normalt endast inom ramen för hanteringen av utbildningsprogram.
- Validering mot utbildning vid Förvarshögskolan (FHS) och mot utbildningar som hanteras via central antagning i Försvarmaktens Antagningsnämnd (FM ATN) sker enbart då individen (validanden) är antagen till utbildning. Vid programbunden utbildning är validering ingen rättighet, det är en möjlighet som ska användas restriktivt⁵⁰.
- När utbildning genomförs som uppdragsutbildning regleras denna enligt förordning 2002:760 om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor. Detta kan innebära en begränsning vad gäller möjlighet att genomföra en validering.
- Validering mot hel befodringsutbildning⁵¹ genomförs inte. Del av sådan utbildning kan valideras.
- För validering mot Officersprogrammet ska studenten själv begära tillgodoräknande direkt hos FHS. FHS har egna rutiner och blankett för detta.
- Ansökan om tillgodoräknande för kurser som ingår i program görs alltid till programansvarig.
- Ansökan om tillgodoräknande för kurser som inte ingår i program, görs alltid till kursansvarig. Efter ett beslut om beviljat tillgodoräknande ska kursen rapporteras på motsvarande sätt så som att den deltagande har genomfört utbildningen med godkänt resultat.
- Endast godkända kurser/kursmoment kan åberopas i en ansökan om tillgodoräknande.
- Om individ önskar **värdering av utländsk akademisk utbildning**, som ska användas som motsvarighet för kravet om en akademisk examen om 180 högskolepoäng, ska individen vända sig till Universitets- och högskolerådet (UHR). De ger stöd med formell värdering och kan avge ett yttrande avseende vad utbildningen motsvarar i det svenska systemet.

⁵⁰ Med restriktivitet avses hänsyn till Säkr, lagar och förordningar, professionens särart, m.m.

⁵¹ Detta gäller befodringsutbildningarna i FFS 2019:7, bilaga 1.

REGLEMENTE

6.1.4. Metod

- Det är individen själv som initierar hemställan om validering (ansökan om tillgodoräknande). Detta sker genom att hon/han efter dialog med närmaste chef hemställer hos C OrgE att få tillgodoräkna sig del av utbildning eller kurs.
- C OrgE fattar beslut om ansökningen ska hanteras vidare, normalt via lokal personalförsörjningsnämnd (LPFN).
- Kursansvarig ska bedöma om ett tillgodoräknande kan medges och ansvarar för att värderingen av den kurs eller utbildning som individen åberopar sker på ett spårbart och rättssäkert sätt.
- Formuläret ”Ansökan om tillgodoräknande” ska fyllas i och relevant dokumentation ska bifogas. All kompetens som åberopas i ett ärende måste styrkas.
- Beslut om tillgodoräknande ska tas i lokalt utbildningsråd och dokumenteras i Vidar.

Ett valideringsärende gällande tillgodoräknande ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt, utan att rättssäkerheten eftersätts.⁵²

Ansökningsformulär och rutin, samt annan information hittas på Emilia *Jobbstöd/Utbildning*.

6.1.5. Roller och ansvar

Validand

ansvarar för:

- att relevant underlag tas fram och sammanställs för valideringen
- att föra dialog med närmaste chef innan ansökan skickas till C OrgE.

CPA

ansvarar för:

- att föra dialog med validanden innan ansökan skickas till C OrgE
- att ge stöd till validanden under valideringsprocessen.

C OrgE

ansvarar för:

- att valideringsärendet drivs framåt och dokumenteras
- att beslut dokumenteras i enlighet med gällande rutiner
- att hemställan hanteras inom ramen för LPFN.

Lokal HR

ansvarar för:

- att ge stöd till C OrgE
- att genomföra LPFN inför validering.

⁵² Förvaltningslag 2017:900, §9.

REGLEMENTE

LPFN

ansvarar för:

- lokal beredning av underlag till C OrgE beslut.

PROD FPE UTB

ansvarar för:

- utveckling av regelverk och rutiner för validering
- tillhandahållande av metodstöd och rådgivning till förband
- att utgöra Försvarens kompetenscentrum för validering
- att vid behov stödja med kompetensutveckling genom riktade utbildningsinsatser inom valideringsområdet
- uppföljning, utvärdering, revidering av regelverk för validering
- kvalitetssäkring enligt R UTB.

Programansvarig

ansvarar för:

- att vara sakkunnig avseende validering inom eget utbildningsprogram.

Kursansvarig

ansvarar för:

- att vara sakkunnig avseende validering inom eget utbildningsområde/n
- att registrera tillgodoräknande i PRIO.

6.1.6. Rapportering av tillgodoräknande

Tillgodoräknande rapporteras i system PRIO av respektive kursansvarig. Rutin för detta hittas på Emilia *Jobbstöd/Utbildning*.

6.1.7. Överklagan och omprövning

Valideringsbeslut kan endast överklagas i de fall då valideringen gäller grundläggande officersutbildningar inom Försvarens makt⁵³ samt utbildning som ges av FHS⁵⁴. I det senare fallet görs detta till Överklagandenämnden för högskolan.

För övriga utbildningar kan valideringsbeslut inte överklagas. Ett beslut kan dock omprövas om ny information i ärendet tillkommer. Rutiner för omprövning utvecklas lokalt.

6.1.8. Tjänstgöring efter validering

Vid en godkänd validering med erhållet tillgodoräknande ska följande riktlinjer tillämpas vid omplanering av kurstiden för validanden.

⁵³ Grundläggande officersutbildning inom Försvarens makt anges i FFS 2019:3, kap 2 § 1.

⁵⁴ Tillgodoräknandeordning för utbildning på grund- och avancerad nivå vid Försvarens högskolan, bilaga 1 till Ö628/2012.

REGLEMENTE

Omplanering ska ske i samverkan mellan berörd programansvarig, kursansvarig/kursarrangör och OrgE.

Anställd återgår till respektive hemförband för verksamhet enligt respektive förbandschef.

För officersaspirant ska alternativ verksamhet genomföras enligt följande prioritering:

- I första hand ska eftersläpande examinationer och kurser slutföras.
- I andra hand ska officersaspiranten agera stöd vid genomförande av utbildning, som biträdande instruktör.
- I tredje hand ska officersaspiranten genomföra annan utbildning mot kommande befattning.
- I fjärde hand ska officersaspiranten återgå till OrgE.

Den verksamhet officersaspiranten får möjlighet att delta i ska syfta till att stärka officersaspirantens anställningsbarhet. Verksamheten ska därför vara av utbildande eller erfarenhetsinhämtande karaktär som riktar sig mot den kommande befattningen.

Syftet med att nyttja redan befintliga kurser/verksamhet är att inte öka den ekonomiska belastningen för Försvarmakten.

6.2. Examination och omexamination av kurser

För att bli godkänd från utbildningsprogram ska samtliga ingående kurser vara godkända.

Nedanstående begrepp och anvisningar ska tillämpas vid genomförandet av examinationer.

Examination avser den form där kursdeltagaren prövas mot de olika lärandemålen som finns i kursplanen (olika lärandemål kräver olika former av examinationer). Alla kurser måste innehålla minst en examination.

Omexamination samma som ovan fast vid ett nytt tillfälle. Det ska framgå i kursplanen om och hur många omexaminationer som tillåts. Ingen kurs får innehålla obegränsat antal omexaminationer.

Komplettering kan ersätta en omexamination och ska framgå av kursplanen. När kursdeltagaren inte fullt uppfyller kraven för godkänt så kan denne beredas möjlighet att komplettera underlaget i syfte att erhålla betyget Godkänt.

Examinator⁵⁵ avser en individ som har berättigande att formellt fastställa ett betyg. Examinator utser examinationsförrättaren. Examinator fastställs av kursansvarig med stöd av företrädare för utbildningsområdet eller delområdet. Examinatorn ska i framtagandet av kursplaner godkänna examinationsbestämmelserna, så att examination genomförs på ett rättssäkert sätt.

⁵⁵ För Försvarmakten inomverksutbildning kan examinator och examinationsförrättare vara t.ex. en kurschef. Det viktiga är att individen har erforderlig kompetens.

REGLEMENTE

Examinationsförrättare utses av examinator och är den som på uppdrag av examinator genomför examination och rekommenderar betyg på kurs.

Examinationsformer avser en beskrivning som ingår i examinationsbestämmelserna som anger hur en kurs ska examineras.

Examinationsbestämmelser avser en beskrivning som reglerar hur en examination ska genomföras samt vilka betygskriterier som gäller för Godkänt (G) respektive Icke godkänt (IG). Detta är ett styrvärde som examinator och examinationsförrättare måste följa. Syftet är att erhålla en rättssäker hantering för kursdeltagaren.

Examinationsformer och möjligheter för omexamination ska framgå av fastställd kursplan och hur det genomförs beskrivas i gällande kursbeskrivning.

6.3. Dyslexi

Vid bedömningar som genomförs vid rekryteringsmyndigheten finns ingen fråga om dyslexi. En person som har dyslexi och klarar de tester som genomförs och härvid blir antagen till utbildning, ska i Försvarsmakten som i övriga samhället stödjas, så att dyslexin inte blir ett hinder för att lösa uppgiften.

6.4. Betyg

I Försvarsmakten tillämpas alltid en tvågradig betygsskala: Godkänt/Icke godkänt.

6.5. Värdering⁵⁶

Försvarsmakten lägger vikt vid att kvalitetssäkra och förbättra sin utbildning. En viktig del i detta är värdering av genomförd utbildning. Värderingen syftar såväl till utveckling av utbildningen som granskning av utbildningsmålens uppfyllnad. Se även kap 7.2.7 Utvärdering och värdering för ett övergripande sammanhang.

För Försvarsmaktens inomverksutbildning tillämpas följande:

- Kursdeltagare ska beredas möjlighet att genomföra en värdering avseende genomförd utbildning. Denna utgör en av grunderna för att kunna utvärdera utbildningen.
- Kursdeltagare ska (där så är möjligt) beredas möjlighet att bidra till utbildningens genomförande.
- Kursdeltagare ska (där så är möjligt) beredas möjlighet att påverka utbildningens upplägg och genomförande.

Respektive kursansvarig genomför kursvärdering för respektive kurs.

Respektive programansvarig genomför programvärdering för respektive program.

⁵⁶ Skillnaden mellan värdering och utvärdering redovisas i begreppslistan i slutet av detta reglemente.

REGLEMENTE

6.6. Utbildningsintyg

Utbildningsintyg utfärdas av programansvarig då samtliga ingående kurser är godkända. Respektive kursansvarig ansvarar för att kursintyg tilldelas de kursdeltagare för de ingående kurserna, vid behov.

6.7. Likabehandling

Likabehandling är den metod Försvarsmakten använder för att nå jämställdhet och jämlikhet. Det betyder inte att alla personer ska behandlas lika, utan att varje person ges möjligheter att, utifrån sina individuella förutsättningar, utföra ett likvärdigt arbete oberoende av diskrimineringsbakgrund.

Likabehandling ska vara en naturlig del av utbildningen.

6.8. Arkivering

Fastställda utbildnings- och kursplaner, kursbekräftelser samt utbildnings- och kursintyg arkiveras med automatik när de läggs in i PRIO.

Kursbeskrivningar, programordrar och handlingar som upprättas i samband med framtagning av utbildnings- och kursplaner, såsom beslutsprotokoll⁵⁷, skrivelser m.m., ska hanteras enligt Riksarkivets föreskrifter om gallring hos Försvarsmakten via Vidar.

⁵⁷ Vid utbildningsråd fastställs kursplaner. Detta beslut ska arkiveras och där ska framgå kurskod, benämning och beslutsdatum.

7. Kvalitetsgranskning av Försvarsmaktens inomverksutbildningar

7.1. Grunder för kvalitetssäkring

Kvalitetssäkring av Försvarsmaktens inomverksutbildning utgör en del av utbildningsanordnarnas systematiska kvalitetsutvecklingsarbete. Utvecklingsarbetet ska baseras på fakta som tas fram med hjälp av olika värderings- och utvärderingsmetoder. Resultatet från dessa metoder ska analyseras och dokumenteras. Analysen ska resultera i identifierade åtgärder som sammanställs i en utvecklingsplan.

Som stöd för kvalitetssäkringsarbetet kommer inspektioner att genomföras av Försvarsmaktens utbildningschef. Syftet med dessa är att vara lärande och stödjande för alla inblandade. Inspektionerna ska därför bygga på det lokala kvalitetsarbetet som genomförs kontinuerligt samt den åiterrapportering som sker via ordinarie VU-arbetet.

Initialt ska kvalitetstänkande luta sig mot vedertagna standarder. Försvarsmaktens inomverksutbildning förhåller sig både till civila kvalitetsstandarder, som SIQ-modellen⁵⁸ och Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG), men också till de Nato-direktiv⁵⁹ som finns, både av proaktiv och reaktiv karaktär.

Systematiken i kvalitetsarbetet skapas av ett sätt att ställa frågor som leder till insikt om hur den egna verksamheten fungerar. Det är först när vi blir medvetna om den process, den följd av aktiviteter som skapar värde för kunderna, d v s HUR vi gör, som vi kan förbättra det vi gör. De grundläggande frågeaspekterna är:

- Hur gör vi för att...(har vi ett medvetet arbetssätt?)?
- I vilken omfattning tillämpas de valda arbetssätten?
- Vilket resultat leder det till?
- Hur gör vi för att utvärdera och förbättra det vi gör?

Försvarsmaktens inomverksutbildningar strävar efter att hålla en sådan kvalitativ nivå att de är jämförbara med nivåerna inom Sveriges Referensram för Kvalifikation (SeQF)⁶⁰. Flera skäl ligger till grund, såväl inom Sverige som internationellt: Det ökar möjligheten till branschvalidering mellan Försvarsmakten och civila branscher, det leder till jämförbarhet med utbildningar och strukturer inom Högskola och Yrkehögskola⁶¹, samt ger stabilitet genom etablerade kvalitetssäkringsverktyg.

⁵⁸ www.siq.se

⁵⁹ Bi-SCD 075-007, 2015, ch 3 – Quality Management.

⁶⁰ Myndigheten för yrkeshögskolan (MYH); <https://www.seqf.se>

⁶¹ En tänkbar inplacering skulle kunna vara GSS SeQF nivå 3, SOU nivå 5 och HSOU nivå 6.

REGLEMENTE

7.2. Kvalitetskriterier⁶²

Vid programansvarig och kursansvarig ska ett systematiskt kvalitetssäkringsarbete genomföras. Detta kan innehålla lokala rutiner, kvalitetsutvecklingsplan, erfarenhetslogg eller motsvarande dokument. Som grund för detta arbete finns ett antal kvalitetskriterier att ta hänsyn till. Samtliga program- och kursansvariga med uppgift inom utbildningssystemet ska beakta dessa kriterier. Det är också dessa kriterier som ligger till grund för kvalitetsgranskningen som genomförs av PROD FPE UTB.

7.2.1. Kvalitetsarbete och utvärdering

Det ska finnas en systematisk tillämpning av centrala kvalitetssäkringsstyrningar, främst utbildningsreglementet. Detta omfattar att inspekterad har ett systematiskt och dokumenterat kvalitetsarbete under planering, genomförande och uppföljning av utbildning. Det ska finnas mätbara nyckeltal eller motsvarande som kan användas för jämförelser och utveckling över tid.

7.2.2. Utbildningens ledning

Utbildningsledningen ska ha god kunskap om de kompetensbehov som finns inom yrkesområdet och verka för en hög yrkesrelevans i utbildningens alla delar. Skolchef/utbildningschef eller motsvarande har ansvar för såväl ekonomi och pedagogik som utbildningsresultat.

Skolchef/utbildningschef eller motsvarande ska lägga särskild vikt vid pedagogisk utveckling och val av pedagogiska metoder i syfte att effektivare nå utbildningsmålen, bland annat genom att kontinuerligt överväga ökning av användandet av nätbaserade metoder och nätbaserat lärande.

Det ska, genom lokala styrdokument, finnas tydlighet och spårbarhet avseende delegering, bemyndiganden och ansvar från styrdokument (som R UTB) via C OrgE till utbildningsledning och organisation.

7.2.3. Lärarkompetens och kompetensutveckling

Hög kvalitet i utbildningen förutsätter kompetenta lärare som har nödvändig utbildning och erfarenhet inom utbildningsområdet samt god pedagogisk och didaktisk förmåga. Lärare i Försvarsmakten ska ha erforderliga formella och faktiska kompetenser vilket innebär att skolan måste kunna tydliggöra och kommunicera gällande krav.

Långsiktighet och stabilitet i lärarförsörjning är helt avgörande för utbildningens reella kvalitet. Lärarna ska ges förutsättningar för att upprätthålla och vidareutveckla sina kompetenser.

7.2.4. Kunskapsutveckling

Kunskapsutveckling är av yttersta vikt för Försvarsmakten i syfte att professionsutövningen ska kunna vila på tillförlitlig kunskap. En grundläggande del är här att den sker i en kritisk och kreativ miljö. Försvarsmaktens utbildningsområden utgör det viktigaste området inom vilken professionens kunskapsutvecklingen sker.

⁶² Baseras på ESG, NATO Bi-SCD 075-007, 2015 och SIQ-modellen.

REGLEMENTE

Att beakta här är att:

- Metoder finns för att förankra utbildningen i vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.
- Kunskapsuppbyggnad och -utveckling sker inom sitt utbildningsområde. Härvid är bland annat Försvarmaktens erfarenhetshantering en viktig del.
- Ett systematiskt arbete sker för att gynna ett kritiskt förhållningssätt.
- Erfarenheter från, och jämförelser med, andra organisationer omhändertas systematiskt i syfte att förbättra utbildningen.
- Bibliotek stödjer med facklitteratur samt bibliografiska och andra databaser inom relevant utbildningsområde.
- Möjligheterna finns att vidareutbilda personal till doktorander inom ämnen av betydelse för den militära professionen. Detta kan ge Försvarmakten ytterligare interna möjligheter att vetenskapligt utveckla sin utövning.

7.2.5. Internationellt perspektiv

Ett internationellt perspektiv i utbildningen är en viktig kvalitetsaspekt för att utbildningen ska kunna jämföras med internationella motsvarigheter, valideras och utvecklas.

Försvarmaktens ökande internationalisering kan ställa krav på utbildningsmål och kursplaner. Detta berikar och breddar skolans utbildning och ska vara en självklar aspekt i en kreativ skolmiljö.

Interoperabilitet inom ramen för FN, Nato och EU ger direkta möjligheter till jämförelser. Det kan även ge underlag för extern kvalitetssäkring.

Det internationella perspektivet ska också återspeglas i kurslitteratur och lärandemål.

Ett väl fungerande nätverk av kontakter med närliggande utbildningar, angränsande ämnen och ämnesområden både nationellt och internationellt är förutsättningar för att konstituera den kritiska och kreativa miljön.

7.2.6. Studerandemedverkan

De studerande/officersaspiranterna/kursdeltagarna måste kontinuerligt garanteras hög kvalitet i utbildningen. Lärarnas pedagogiska kunskap och förmåga att engagera de studerande/officersaspiranterna/kursdeltagarna att ta eget ansvar för sitt lärande är väsentligt för att nå utbildningsmålen. Studerande/officersaspiranter/ kursdeltagare ska också ha reella möjligheter att aktivt medverka i utvecklingsarbetet på alla nivåer, i planering och utvärdering av utbildningen. Detta förutsätter bland annat möjligheter för de studerande/officersaspiranterna/kursdeltagarna att aktivt engagera sig i såväl medinflytande-frågor som i de direkt utbildningsrelaterade frågorna.

7.2.7. Utvärdering och värdering

Skolan ska genomföra både utvärdering och värdering av resultat. Därvid ska dels utbildning värderas av kursdeltagare i syfte att förbättra kvalitet till nästa genomförande, dels ska utvärdering ske av hur utbildningen svarar mot de krav på utbildningen som ställts från användarperspektiv.

REGLEMENTE

Detta kan göras genom att:

- systematiskt utvärdera lärandemål i skolans utbildningar gentemot kravställning
- kalibrera taxonomiska begrepp inom skolan och med andra skolor
- säkerställa progression i utbildningen mellan kurser och inom program
- se till att examinationernas upplägg är kopplade till lärandemål och utbildningsmål
- regelbundet värdera kurser i samband med kursavslut och efter en tid i yrkesutövning genomföra enkäter.

7.2.8. Dokumentation av utbildning

Skolan ska systematiskt dokumentera all utbildning före och efter genomförandet. Detta innebär att skolan dokumenterar utbildningen i kurs- och utbildningsplaner samt kursbeskrivningar.

Det ska även finnas systematik för att ta fram innehåll i kurs- och utbildningsplaner samt kursbeskrivningar och även för hur dessa kvalitetssäkras och fastställs.

Handlingsregler ska finnas för dokumenthantering och lokal arkivbildningsplan.

7.2.9. Infrastruktur och informationsförsörjning

Försvarsmaktens inomverksutbildning ska bedrivas i för ändamålet väl avpassade lokaler med tillgång till adekvat utrustning. Försvarsmaktens infrastruktur ska optimeras för platsoberoende användning av nätbaserade metoder och nätbaserat lärande. Här kan särskilt nämnas tillgång till utrustning för kommunikation (datorer/personliga mobila enheter/läsplattor/smarta telefoner etc. och intranät/internet/trådlöst internet), studieplatser och mötesplatser.

Vid praktisk utbildning bör skolan ha access till för ändamålet avsedd (krigs-)materiel och utbildningsanordningar. Här avses simulatorer, övnings- och skjutfält, vårdlokaler samt idrotts- och gymnastikanläggningar och utrustning för fysisk träning och tävlingar.

Gynnsamma utbildningsbetingelser förutsätter god tillgång till adekvat utbildningslitteratur inom skolans ämnes- och kunskapsområden. Biblioteket ska vara en pedagogisk resurs. Ett gott samarbete mellan de studerande/officersaspiranterna/kursdeltagarna, lärare samt utbildningsansvariga förutsätts. Tillgången till sökmöjligheter i bibliografiska och andra databaser ska vara god. God informationsförsörjning kan underlättas av trådlös internetåtkomst.

REGLEMENTE

7.3. Utbildningsinspektioner

Inspektioner av Försvarsmaktens skolor och centrum är en cyklisk verksamhet vilken syftar till att kvalitetssäkra Försvarsmaktens inomverksutbildning. För att säkerställa kontinuitet i inspektionsverksamheten planeras utbildningsinspektioner, inspektionscykeln ska framgå av VU/GO 30.

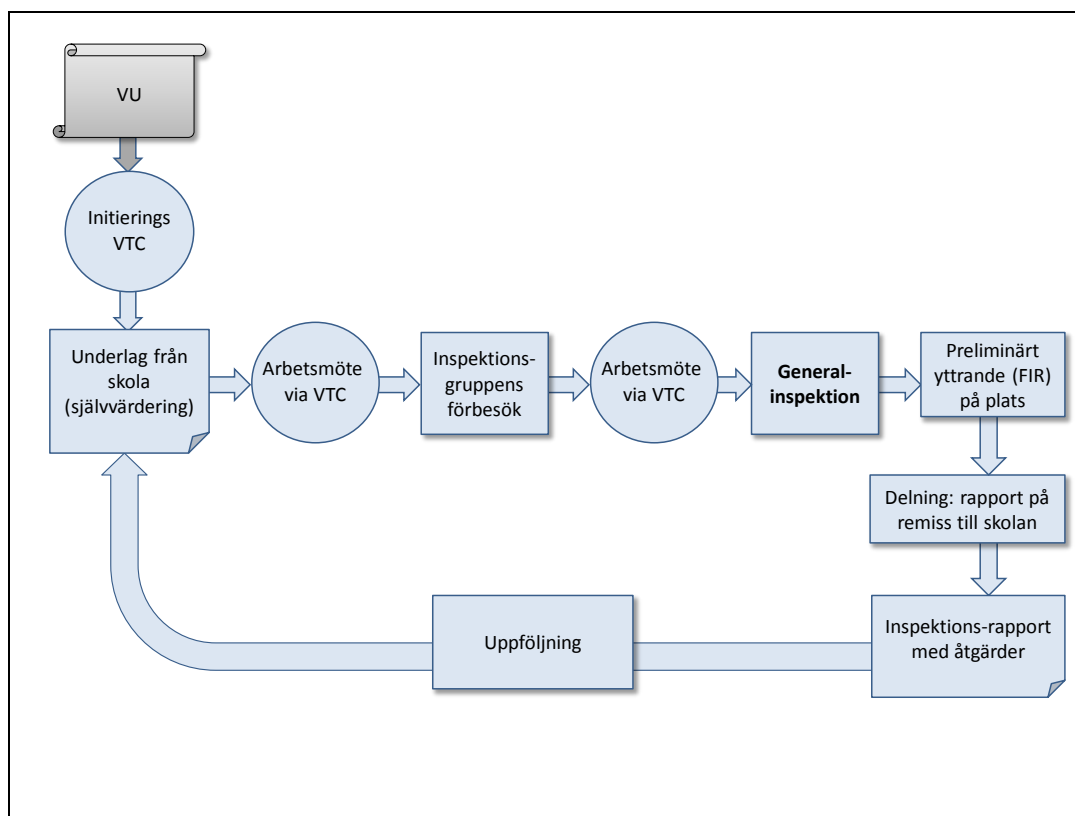


Bild 7: Inspektionsprocessen.

Försvarsmaktens utbildningschef genomför inspektion av förband, skolor och centrum i syfte att, förutom ge stöd till det lokala utvecklingsarbetet, även skapa sig en bild av kvalitén i Försvarsmaktens utbildningsverksamhet i stort.

7.3.1. Förberedelse inför en inspektion

Inspektionen ska baseras på insänt skriftligt underlag såsom den inspekterades självvärdering, utvecklingsplan, ArbO eller andra lokala bestämmelser och regelverk, utbildnings- och kursplaner, kursbeskrivningar, sammanställda utvärderingar och Business Objects (BO)-rapporter från PRIO.

Del av inspektionsgruppen genomför ett förbesök inför den kommande inspektionen. Förbesöket genomförs under en till två dagar minst två veckor innan inspektionen. Dels syftandes till att hantera identifierade frågeställningar på stor bredd, dels lösa flertalet av frågorna före inspektionen, vilket återkopplas vid inspektionen. Upplägg och frågeställningar utarbetas gemensamt både avseende utformning och fördelning mellan förbesök och inspektionen.

REGLEMENTE

7.3.2. Rutin för inspektioners genomförande

Rutin för genomförande av inspektioner utarbetas och följs upp av PROD FPE UTB och återfinns på Emilia.

7.3.3. Självvärdering

Syftet med ett självvärderingsverktyg är att skolan genom dokumentation och analys av den egna verksamheten ska kunna identifiera förbättringsområden. Det är alltså inte tänkt enbart som ett underlag för inspektioner utan som ett årligen använt hjälpmedel i det egna kvalitetsutvecklingsarbetet.

7.4. Utbildningsgranskning

PROD FPE UTB kan genomföra en utbildningsgranskning hos kursansvariga, tidscykeln ska framgå av VU/GO 30.

En utbildningsgranskning är ett mindre omfattande verktyg än en inspektion, men har liknande struktur. Den är till för att granska och stödja en kursansvarig som inte inspekteras. Den bör omfatta ett fåtal fokusområden med tillhörande frågeställningar.

7.4.1. Förberedelse inför en utbildningsgranskning

Granskningen baseras på underlag som tagits fram i dialog mellan berörd OrgE (skola).

7.4.2. Rutin för granskningens genomförande

Rutin för genomförande av utbildningsgranskning utarbetas och följs upp av PROD FPE UTB och återfinns på Emilia.

7.5. Programuppföljning

Utsedda programansvariga är ansvarig att följa upp och utveckla berört program. Uppföljningar ska framgå av VU/GO 30. Syftet är att säkerställa att den genomförda utbildningen når de målsättningar som återfinns i utbildningsplanen med rätt kvalitet och på det mest kostnadseffektiva tillvägagångssättet.

Detta inkluderar att:

- Kvalitetsgranska och följa upp genomförd utbildning.
- Kvalitetsgranska och följa upp kursarrangörer vilka genomför kurser inom ramen för programmet.

Mer detaljerad beskrivning av programuppföljning ska framgå av särskilda programdirektiv.

REGLEMENTE

Begrepp och förkortningar

Begrepp

I detta reglemente används begrepp med följande definitioner:

Antagning med förbehåll	<p>Innebär att den sökande inte behöver påvisa att denne uppfyller förkunskapskrav eller behörighetskrav i samband med ansökan till kurs utan kan få förlängd tid att uppvisa detta.</p> <p>För Försvarmaktens kursverksamhet tillämpas inte antagning med förbehåll avseende förkunskapskrav och behörighetskrav.</p>
Beprövad erfarenhet	<p>Beprövad erfarenhet i Försvarmakten är kunskap som är dokumenterad, delad och prövad i ett kollegialt sammanhang. Den ska vara härledd till ett av Försvarmaktens utbildningsområden och genererad av många under en längre tidsperiod, samt helst i olika kontexter. Beprövad erfarenhet är en avgörande komponent i utvecklingen av den militära professionen.</p>
Bokning	<p>Bokning på kurs är en begäran om deltagande på kurs. Först när kurskallelsen är skickad till sökanden så är deltagandet bekräftat. Bokning på kurs ska genomföras av den enskilde men ska ske i dialog med CPA. I undantagsfall kan CPA stödja den sökande med att utföra bokningen.</p>
Delområde	<p>Delområde återfinns inom ett utbildningsområde och syftar till att strukturera ett utbildningsområde och underlätta kunskapsutveckling.</p> <p>Ett delområdet uppfyller normalt inte kraven på ett utbildningsområde.</p>
Dispens	<p>Med dispens avses att en sökande inte behöver uppfylla förkunskapskrav eller behörighetskrav för tillträde till en kurs. Kan i undantagsfall beviljas av kursansvarig.</p>
Examination	<p><u>Examination</u> avser den form där kursdeltagaren provas mot de olika lärandemålen som finns i kursplanen (olika lärandemål kräver olika former av examinationer). Examinationen kan genomföras som prov, tentamen - muntlig eller skriftlig – eller annat obligatoriskt moment, t.ex. laboration eller praktisk övning. Examination ska präglas av rättssäkerhet, likabehandling och kvalitetssäkring.</p>

REGLEMENTE

Examinationsbestämmelser	Avser en beskrivning som återfinns i respektive kursplan som reglerar hur en examination ska genomföras samt vilka betygs-kriterier som gäller för Godkänt (G) respektive Icke-godkänt (IG). Detta är ett styrvärde som examinator och examinationsförrättare måste följa. Syftet är att erhålla en rättssäker hantering för studerande/officersaspiranter/ kursdeltagare.
Examinationsförrättare	Utses av examinator och är den som på uppdrag av examinator genomför examination och rekommenderar betyg på kurs.
Examinator	Avser en individ som har berättigande att formellt fastställa ett betyg. Examinator utser examinationsförrättaren. Examinator fastställs av kursansvarig med stöd av företrädare för utbildningsområdet eller delområdet. För Försvarsmaktens inomverksutbildning kan examinator vara t.ex. en kurschef. Examinatorn ska i framtagandet av kursplaner godkänna examinationsbestämmelserna, så att dessa kan ske rättsäkert.
Formellt lärande/Formell utbildning	Organiserad utbildning inom det offentliga utbildningsväsendet. Hit räknas bl.a. grundskole-, gymnasieskole-, vuxen-, högskole- och yrkeshögskoleutbildning. Exempel på utbildningar som hör till denna kategori är OP, HOP, SOU, ROU.
Främste företrädare utbildningsområde	Funktionen främste företrädare utbildningsområde har som uppgift att tydliggöra styrning och ansvar inom och mellan olika utbildningsområden/delområden, både internt och externt. Syftet är ökad kvalitet, tydlighet, enkelhet och effektivitet i utbildningsspecifika lednings- och samordningsfrågor. Främste företrädare utbildningsområde fastställs av skolchef eller motsvarande.

REGLEMENTE

Företrädare delområde	Ett utbildningsområde kan brytas ner i delområden med delområdesföreträdare. Dessa lyder under respektive främste företrädare. Denna indelning är beroende av utbildningsområdets egna behov och ska framgå i beskrivningen av utbildningsområdet. Strukturen ska avspeglas i kurskatalogens struktur. Delområdesföreträdarens ansvar/uppgifter är att leda arbetet med progression inom sitt delområde, stödja utbildningsområdet med kompetens och kvalitets-säkring av innehåll i kursplaner inom eget delområde samt stödja kunskapsutvecklingen inom delområdet.
Icke formellt lärande/Icke formell utbildning	Organiserad utbildning utanför det offentliga utbildningsväsendet. Hit räknas folkhögskolor, studieförbund, lärande i arbetslivet, utbildningar som bedrivs av myndigheter samt konst- och kulturutbildningar. Till denna kategori hör YBK:er.
Individuppföljning	Sker vid programbunden utbildning och målet är att varje studerande/officersaspirant ska ges förutsättningar till individuell utveckling kopplat mot en anställning som yrkesofficer inom Försvarsmakten. Individuppföljningen är avsedd att stödja individen i sin individutveckling, men också bevaka personens lämplighet för officersyrket. Här avses såväl uppföljning och rapportering av den studerandes/officersaspirantens studieprestationer som uppföljning av lämplighet för officersyrket. Individuppföljning är en grund för fortsatt individuell planering för individen och ska fungera som underlag vid anställning alternativt vid skiljande från utbildning.
Informellt lärande/Informell utbildning	Icke organiserat lärande som uppstår spontant i vardagen och arbetslivet, exempelvis genom fackligt engagemang, aktivt deltagande i ideella organisationer, eget företagande och arbetslivserfarenhet, som t.ex. utlandstjänst.
Internutbildning	Internutbildning används som en generell term för utbildning som anordnas av en organisation för den egna personalen. Den kan vara såväl permanent som av ad hoc-karaktär, den kan bedrivs av egen personal eller köpas in.

REGLEMENTE

Kollegium	Kollegium är en mötesform som är rådgivande. Kollegium är i första hand ett stödjande organ för officersaspiranter och i andra hand rådgivande för förbands/skolchef. Det finns tre typer av kollegium: belönande, stödjande och prövande.
Kursansvarig	Kursansvar tilldelas en OrgE via verksamhetsuppdrag (VU) och innebär ett ansvar att leda specifika kurser. Vid validering är kursansvarig sakkunnig som C OrgE kan begära yttrande från.
Kursarrangör	Kursarrangör är ansvarig för att genomföra och följa upp specifika kurser utifrån direktiv/styrningar från berörd kursansvarig eller programansvarig. Kursarrangör kan även utgöras av en extern utbildningsleverantör.
Kursbeskrivning	Talar om <i>hur</i> utbildningen på en kurs ska genomföras utifrån en fastställd kursplan. Denna beskrivning är mer detaljerad än kursplanen och kan skilja sig åt mellan olika kursarrangörer, både vad avser formalia och olika pedagogiska val. Tas fram av kursarrangör i dialog med kursansvarig. Fastställs av kursarrangör enligt lokala rutiner.
Kursdeltagare	En individ som är antagen till en YBK. Se även officersaspirant.
Kursplan	För varje kurs ska det finnas en kursplan som talar om <i>vad</i> kursen ska omfatta, d.v.s. information och föreskrifter om eventuella förkunskapskrav, kursens längd, dess syfte och mål, obligatorisk kurslitteratur, kursens utformning och innehåll, examinationsform, betygskriterier samt kursansvarig. Kursplan fastställs av kursansvarig i lokalt utbildningsråd och ska föras med en kurskod.
Likabehandling	Allt genomförande av utbildningsverksamhet inom Försvarmakten ska genomföras på ett sätt som speglar Försvarmaktens värdegrund och uppförandekod. Den metod som Försvarmakten använder för att uppnå jämlikhet är likabehandling.

REGLEMENTE

Lokal företrädare delområde	Utsetts vid förband, skola eller centrum efter behov. Företrädarens uppgift är att gentemot främste företrädare/företrädare delområde stödja denne avseende kunskapsutveckling och professionsspecifika perspektiv. Lokal företrädare har också ett ansvar för att representera utbildningsområdet lokalt. T.ex. bör företrädare pedagogik och ledarskap vid LSS stödja främste företrädare i framtagandet av arenaspecifika kompetenser i ledarskap för luftarenan.
Lokala omställningsmedel	LOM, tidigare RALS bilaga 3, kan användas för kompetensutveckling med två undantag: den budgeteras inte inom OrgE:s ordinarie kompetensutvecklingsbudget och den behöver inte vara helt riktad mot krav i befattningen.
Lärandemål	Är ett av de centrala begreppen inom ramen för Bolognaprocessen. Lärandemål avser de beskrivningar i olika dokument (till exempel kurs- och programbeskrivningar) av vad studenterna förväntas "kunna, förstå och kunna göra" efter en avslutad studieperiod, och av vad som ska examineras under en kurs eller en utbildning.
Nätbaserat lärande⁶³	Nätbaserat lärande är ett samlingsbegrepp som innefattar olika metoder där man med hjälp av datorer och kommunikationsteknik förstärker lärandet och gör det mer effektivt. Nätbaserat lärande möjliggör en kombination av foto, grafik, video, text och ljud. Utmärkande för nätbaserat lärande är att det tillgängliggörs via digitala nätverk.
Officersaspirant	Är den som är antagen till eller genomgår grundläggande officersutbildning inom Försvarsmakten eller utbildning som leder till officersexamen vid Försvarshögskolan, enligt Officersförordning 2007:1268. Se även kursdeltagare.
Omexamination	En omexamination är samma som en examination fast vid ett nytt tillfälle (aktuellt för de kursdeltagare som missat eller inte klarat en examination). Det ska framgå i kursplanen om och hur många omexaminationer som tillåts.

⁶³ Handbok Nätbaserat lärande

REGLEMENTE

On-the-job-training	En utbildningsmetod som innebär att individen får sin utbildning på arbetsplatsen. Utbildningen är i viss mån formaliserad med t.ex. en kursplan eller liknande, samt med uppföljningsdokumentation.
Portfolio	En individs samlade dokumentation som bl.a. används vid överlämning från/till förband/skola. Portfolion kan t.ex. innehålla studieresultat, den enskildes individutveckling, lämplighet.
Profilansvarig	<p>Inom ramen för programansvar kan man etablera ett delegerat profilansvar. Delegeringen kan inte omfatta beredning av utbildningsplaner. Beredningen ska dock ske i dialog med profilansvarig. Delegering ska framgå i <u>särskilda direktiv</u>.</p> <p>Syftet med profilansvarig är att säkerställa och kvalitetssäkra utbildningens innehåll och genomförande av den som är sakkunnig samt skapa förutsättningar för dialog i första hand med stridskraftchefer, men även mellan profilansvariga.</p>
Programansvarig	Programansvar tilldelas en OrgE via verksamhetsuppdrag (VU). På ett övergripande plan är programansvarig ansvarig för att leda (planera, genomföra, utvärdera och utveckla) och samordna ett specifikt program. Vid validering är kursansvarig sakkunnig som C OrgE kan begära yttrande från.
Reell kompetens	Reell kompetens avser en individs faktiska kunskaper, färdigheter och förmågor. Kompetensen kan ha utvecklats genom ett formellt lärande, icke formellt lärande eller informellt lärande
SIQ-modellen	En kvalitetssäkringsmodell som tagits fram av institutet för kvalitetsutveckling - Swedish Institute for Quality (SIQ).
Studerande	En individ som är antagen till ett program, som inte är en grundläggande officersutbildning. Vid grundläggande officersutbildning används istället begreppet officersaspirant. Se även begreppet kursdeltagare.

REGLEMENTE

Studieuppehåll	Kursdeltagaren bereds möjlighet att göra uppehåll i studierna och återkomma vid senare genomförande, d.v.s. det innebär i realiteten en platsgaranti på kommande kurs. För Försvarsmaktens kursverksamhet tillämpas normalt inte studieuppehåll i dess formella mening med platsgaranti.
System PRIO	Försvarsmaktens integrerade affärssystem för ekonomi, HR och logistik.
Särskilda direktiv	Varje programansvarig kan ge ut särskilda direktiv för varje utbildningsstart. Syftet med dessa särskilda direktiv är att reglera uppgifter och ansvar avseende planering, genomförande, utvärdering och utveckling av programmet. Bestämmelserna gäller alla kurser som genomförs inom ramen för angivet program och är ett komplement till reglemente utbildning.
Tillgodoräknande	<p>Med tillgodoräknande menas ett beslut om att tidigare studier kan medräknas i och förkorta en senare utbildning, om de kunskaper och färdigheter som åberopas är av sådan beskaffenhet och omfattning, att de i huvudsak motsvarar den utbildning för vilken de är avsedda att tillgodoräknas. Även kunskaper och färdigheter som förvärvats i yrkeslivet får tillgodoräknas.⁶⁴</p> <p>I fråga om validering mot en utbildning är validering således processen som ska leda till ett tillgodoräknande.</p>
Utbildningsområde	Ett av Försvarsmakten fastställt kunskaps- och färdighetsområde inom vilket utbildning bedrivs och som vilar på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Dessa utbildningsområden delas i sin tur in i delområden utifrån sina särskilda behov.

⁶⁴ Högskoleförordningen 1993:100, kap 6, §7.

REGLEMENTE

Utvärdering/Värdering	<p>En kursdeltagare ska, efter avslutad kurs, beredas möjlighet att framföra sina erfarenheter av och synpunkter på kursen genom en kursvärdering, t.ex. med hjälp av en enkät. En avslutad kurs ska följas av en kursutvärdering som innebär att de som har kursansvaret på ett genomgripande sätt reflekterat kring kursens genomförande. Resultaten från kursvärderingarna utgör ett viktigt underlag i denna utvärdering. Begreppen kursvärdering och kursutvärdering används på detta sätt både inom högskole- och yrkeshögskoleområdet. I system PRIO används dock benämningen kursutvärdering i betydelsen kursvärdering när ett kurstillfälle klarmarkeras efter genomförd tid.</p> <p>Motsvarande tillämpas på programnivå.</p>
Validand	Den individ som genomgår validering av reell kompetens.
Validering	Validering är en process som innebär en strukturerad bedömning, värdering, dokumentation och erkännande av kunskaper och kompetens som en person besitter oberoende av hur de förvärvats.
Överlämningsutbildning	En utbildning som genomförs i samband med leverans och införande av nytt materiel och/eller materielssystem.

Tabell 4: Begreppslista.

REGLEMENTE

Förkortningar

I detta reglemente används följande förkortningar:

ArbO	Arbetsordning
BO	Business Object
CPA	Chef med personalansvar
ENQA	The European Association for Quality Assurance in Higher Education
ESG	Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area
ETEE	Education, Training, Exercise and Evaluation (Nato policy)
FHS	Försvarshögskolan
FM FysS	Försvarsmaktens fysiska standard
FM LOPE	Försvarsmaktens ledarskaps- och pedagogikenhet
FMV	Försvarets materielverk
HKV	Högkvarteret
HR	Human resources
HSOU	Försvarsmaktens högre specialistofficersutbildning
HvSS	Hemvärnets Stridsskola
IKT	Informations- och kommunikationsteknik
LOM	Lokala omställningsmedel
LPFN	Lokal personalförsörjningsnämnd
MOA	Materielområdesansvarig
MSS	Manager Self-Service
MYH	Myndigheten för yrkeshögskolan
OP	Försvarshögskolans officersprogram
OrgE	Organisationsenhet
PROD FPE	Produktionsledningens Förbandsproduktionsenhet
PROD FPE UTB	Produktionsledningens Förbandsproduktionsenhet Utbildning (tidigare PROD UTB)
R GURU	Reglemente grund- och repetitionsutbildning
ROU	Reservofficersutbildning

REGLEMENTE

SAT	Systems Approach to Training
SeQF	Sveriges Referensram för Kvalifikationer
SIQ	Swedish Institute for Quality – Institutet för kvalitetsutveckling
SKA	Stridskraftsavdelning
SOU	Försvarsmaktens specialistofficersutbildning
System PRIO	Försvarsmaktens integrerade affärssystem för ekonomi, HR och logistik.
UHR	Universitets- och högskolerådet
UKÄ	Universitetskanslersämbetet
UtbC	Utbildningschef
VU/DUP	Verksamhetsuppdrag/Direktiv för uppdragsplanering
VU/GO30	Verksamhetsuppdrag/gemensamhetsområde 30

Tabell 5: Förkortninglista.

Bilaga 1 Juridisk grund Försvarsmaktens inomverksutbildning

Inledning

Med Försvarsmaktens inomverksutbildning avses sådan utbildning som Försvarsmakten måste dokumentera och kvalitetssäkra. Dokumentation av denna utbildning ska ske i enlighet med R UTB. Som stöd till tolkning av vad inomverksutbildning innefattar, se kapitel 1.3.

Lagar och förordningar påverkar dels innehåll och utformning av regler och dokument i Försvarsmaktens Inomverksutbildning, dels påverkar de hur vi som myndighet ska hantera samma materia och förhålla oss till studerande/officersaspiranter/kursdeltagare. Därför bygger R UTB på både lagar och förordningar som direkt styr officersutbildning o d, och på förvaltningsrättslig praxis inom utbildningsområdet.

Standardisering⁶⁵

Försvarsmaktens standardisering ska bidra till nationell och internationell interoperabilitet, bidra till förmågeutvecklingen, minska kostnader i materielförsörjningen och optimera effektiv användning av resurser. Implementering av standarder är en förutsättning för att kunna utveckla spårbara och mätbara kravställningar av förmågor och förband, vilka i sin tur är grundläggande för evaluering enligt standardiserade metoder som Natos OCC E&F⁶⁶.

Vid val av standarder ska strävan vara att minimera nationella försvarsstandarder, dessa bör endast tas fram i undantagsfall. Försvarsmakten ska utgå från nedanstående prioriteringsordning vid val av standarder. Denna prioriteringsordning gäller inte, om det i någon författning finns avvikande bestämmelser, avvikande krav i internationella avtal eller om det finns bindande krav i bilaterala avtal som Försvarsmakten ingått.

1. Svensk civil standard som överensstämmer med europeisk standard.
2. Svensk civil standard som överensstämmer med internationell standard.
3. Annan internationell civil standard.
5. Nato standard på försvarsområdet.
6. Annan internationell standard på försvarsområdet.
7. Svensk standard på försvarsområdet.

Försvarsmakten ska i samverkan med FMV utveckla sin centrala styrning och kontroll av samt stöd till standardiseringsaktiviteter genom fördelning av roller och ansvar i linjeorganisationen. Rutiner för hantering och begäran av icke nationella standarder ska överses, tydliggöras och vid behov revideras.

Förvaltningsrättslig bakgrund

Myndighetsutövning är ett förvaltningsrättsligt begrepp vilket behandlar samhällets och myndigheternas maktbefogenheter vad avser vissa beslut och åtgärder gentemot medborgarna. Normalt avses olika beslut/utövningar av lagstyrd befogenhet att för enskild

⁶⁵ Försvarsmaktens Strategiska Inriktning 2015 ändringsutgåva 1 (FMSI 2015 Ä1), FM2015-1597:7, kapitel 5.12.

⁶⁶ Operational Capabilities Concept Evaluation and Feedback.

REGLEMENTE

bestämma om förmån, rättighet, skyldighet, disciplinär bestraffning eller annat jämförbart förhållande. Fel eller försummelse i samband med myndighetsutövning kan påtvinga myndigheten skadestånd eller tjänstemannen en dom om tjänstefel.

Förvaltningsrätt är det rättsområde vilken omfattar myndigheternas hantering, förvaltning och deras handläggning av ärenden mellan myndigheter och enskilda medborgare. Lagar i detta sammanhang är förvaltningslagen och förvaltningsprocesslagen.

Förvaltningslag (2017:900) är en lag med syfte att människor som är beroende av myndighetsutövning ska behandlas rättvist och demokratiskt. Lagen garanterar enskilda individers rättssäkerhet.

Förvaltningsprocesslag (1971:291) är en lag avsedd att reglera förfarandet och handläggningen i förvaltningsdomstolarna. Förvaltningsprocesslagen har samma funktion för förvaltningsdomstolarna som rättegångsbalken har för de allmänna domstolarna.

Dessa olika begrepp utgör grunden för hur en myndighet ska hantera vissa typer av ärenden och det har utgjort grunden i tolkningen av och tillämpningen inom R UTB.

Som stöd för tolkningen av dessa nyttjas ”Kungörelse (1974:152) om beslutad ny regeringsform” där det i kap 8 framgår hur lagar, förordningar och föreskrifter ska tillämpas och tolkas, i kap 12 framgår även tolkning om förvaltningens verksamhets.

Ytterligare stöd för tolkning återfinns i Förvaltningslag (1986:223), särskilt vad avser Myndigheternas serviceskyldighet, Allmänna krav på handläggningen av ärenden, Jäv, Överklagande och Omprövning av beslut.

Juridisk styrning av Försvarsmaktens inomverksutbildning

I Officersförordning (2007:1268) finns en mycket tydlig styrning avseende omhändertagande av grundläggande officersutbildning i Försvarsmakten. I förordningen framgår bl.a. följande:

4 § För grundläggande officersutbildning inom Försvarsmakten ska det finnas en utbildningsplan. I utbildningsplanen ska anges

- 1. de kurser som utbildningen omfattar,*
- 2. utbildningens huvudsakliga upplägg, och*
- 3. de krav på särskilda förkunskaper och andra villkor som gäller för att bli antagen till utbildningen.*

5 § För varje kurs som avses i 3 § ska det finnas en kursplan. I kursplanen ska anges

- 1. kursens benämning,*
- 2. kursens mål,*
- 3. det huvudsakliga innehållet i kursen,*
- 4. den kurslitteratur och de övriga läromedel som ska användas,*
- 5. de krav på förkunskaper och andra villkor som gäller för att bli antagen till kursen,*
- 6. formerna för att bedöma studenternas prestationer, och*
- 7. om kursen är uppdelad i delar.*

REGLEMENTE

Denna styrning aktiverar hur Reglementet styr utbildningen inom Försvarsmakten, direkt kvalitetsnivå på utbildningsplaner och kursplaner som beskrivs i kapitel 3.

I förordning (1996:927) med bestämmelser för Försvarsmaktens personal finns andra styrningar vilka påverkar följande områden: 3 kap. Befälsrätt, 4 kap. Soldaterinran m.m., 6 kap. Klädsel, 7 kap. Hälsning och annan hedersbevisning, 8 kap. Försvarsinformation, 9 kap. Personalens medverkan i ceremonier, idrottstävlingar m.m., 10 kap. Upprätthållande av ordning, 11 kap. Vissa åtgärder beträffande rättsärenden m.m. Detta påverkar skrivningarna i R UTB kapitel 5, bestämmelser för program och ligger i linje med att det är en profession och de åtaganden och skyldigheter som ingår i det samma.

Bolognaprocessen är ett samarbete mellan 47 europeiska länder om utbildning på högskolenivå. Samarbetet syftar till att främja rörlighet, anställningsbarhet och Europas konkurrenskraft som utbildningsområde. Ett mål var att 2010 ha skapat ett gemensamt europeiskt område för högre utbildning (EHEA), där akademiska examina och utbildningskvalitet blir jämförbara på ett tydligare sätt än tidigare. Sex viktiga möten har genomförts: Bologna 1999, Prag 2001, Berlin 2003, Bergen 2005, London 2007 och Leuven 2009.

Ovanstående inverkar på R UTB genom att Försvarsmakten använder samma taxonomi för lärandemål som övriga Europa, inklusive NATO.

Validering innebär en kartläggning och bedömning av en individs kompetens och kvalifikationer, oavsett hur, var eller när de har förvärvats - i det formella utbildningssystemet eller på annat sätt, inom Sverige eller utomlands, nyligen eller för länge sedan.

Myndigheten för yrkeshögskolan (MYH) har på uppdrag av regeringen tagit fram nationella kriterier och riktlinjer för validering av reell kompetens. Standard för branschvalidering, framtaget av MYH.

Sveriges referensram för kvalifikationer (SeQF) bygger på en gemensam europeisk referensram för kvalifikationer EQF – European Qualification Framework, vilken många europeiska länder är anslutna till.

Med SeQF synliggörs allt resultat av lärande oavsett hur det är förvärvat. På så sätt blir det lättare att jämföra kvalifikationer från studier och arbetsliv både nationellt och internationellt. Utfärdare av kvalifikationer vars resultat av lärande inte är författningsreglerade kan ansöka hos MYH om att referera sina kvalifikationer i SeQF.

- Förordning (2015:545) om referensram för kvalifikationer för livslångt lärande.
- Förordning (2011:1162) med instruktion för Myndigheten för yrkeshögskolan.

REGLEMENTE

Tolkning av styrningar

Försvarsmakten lyder inte under någon tillsynsmyndighet vad avser utbildning. Det finns dock omfattande lagstiftning inom området vilket påvisar en **praxis** vad avser olika tillämpningar inom utbildningsområdet.

Några exempel är:

- Högskolelag (1992:1434)
- Högskoleförordning (1993:100)
- Lag (1993:792) om tillstånd att utfärda vissa examina
- Lag (2009:128) om yrkeshögskolan
- Förordning (2009:130) om yrkeshögskolan
- Skollag (2010:800)
- Skolförordning (2011:185)
- Gymnasieförordningen, SFS 2010:2039
- Vuxenutbildningsförordningen, SFS 2011:1108.

Det finns framförallt några större myndigheter med motsvarande funktion i det svenska utbildningssystemet vilka Försvarsmakten är direkt berörda av:

- Universitetskanslersämbetet (UKÄ)
- Universitets- och högskolerådet (UHR)
- Myndigheten för yrkeshögskolan (MYH)
- Skolverket
- Skolinspektionen.

Ovanstående myndigheter har gjort sina tolkningar och tillämpningar av hantering av utbildningar utifrån lagar och förordningar. Försvarsmakten har för enkelhetens skull valt att förhålla sig till hur dessa tillämpningar ser ut. **Det leder också till en jämförbarhet och underlättar validering.**

”Den högre utbildningen i Sverige ska hålla hög kvalitet”.⁶⁷ Eftersom Försvarsmakten inte lyder under någon tillsynsmyndighet är det viktigt att Försvarsmakten själv driver på kvalitetssäkringsarbetet. En del av kvalitetssäkringsarbetet är inspektioner av skolor. Försvarsmakten följer de riktlinjer för kvalitetssäkring av utbildning som tagits fram av bl.a. UKÄ och MYH, anpassat till Försvarsmaktens verksamhet. Till exempel är självvärderingsmallen som används vid inspektioner av skolor en omarbetning och anpassning av det självvärderingsmaterial som UKÄ använder⁶⁸.

⁶⁷ www.uka.se

⁶⁸ De standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning har tagits fram av ENQA - The European Association for Quality Assurance in Higher Education.

REGLEMENTE

Redaktionell information

Denna utgåva är en utveckling av R UTB Best 2016 års utgåva. Reglementet är i sin nya form något utökat, med bland annat bilder och förklarande text.

Nytt i detta reglemente är följande:

- Kapitel 2.1 - Systematiskt förhållningssätt till utbildning, grundar sig på NATO Bi-SCD 075-007, 2015.
- Omhändertagande av utbildningsområden och företrädare för detta.
- Reglering av inrättande och avveckling av utbildning.
- Utbildningsplanering med planeringscykel och planeringsprocess.
- Bilaga 1 – Lagar och förordningar som styr Forsvarsmaktens inomverksutbildning, med en mer förklarande text till hur olika bestämmelser påverkat reglementet.

I reglementet pekas ett antal mallar, rutiner och rådgivande dokument ut. Dessa kommer att publiceras på Emilia/Jobbstöd/Utbildning, då detta medger att informationens relevans kan bibehållas på ett enklare och smidigare sätt över tid.

Arbetet har letts av Forsvarsmaktens utbildningsenhet, FMUE, numera Kvalitetssektionen vid PROD FPE UTB, främst av enhetschef/processledare utbildna Benny Wahlberg och övlt Sten Arve. Sakkunniga har varit mj Niklas Hoas, övlt Kennet Persson, Sandra Giarimi, Peter Svensson, Elisabeth Kävrestad, Mariamma Martin, redaktör har Sandra Giarimi varit. I utvecklingen har särskilt stöd lämnats av MHS K/FMIF (Forsvarsmaktens idrotts- och friskvårdsenhet), MHS H/ORE (OR-enheten) samt MHS H/FMLOPE (Forsvarsmaktens ledarskaps- och pedagogikenhet).

Reglementet gick under hösten 2017 ut på remiss till hela Forsvarsmakten med ett antal remissfrågor, som besvarats av 23 respondenter från FM skolor, centrum och förband. Remissvaren har bearbetats och en ny remiss skickades ut i februari 2018 till de fackliga organisationerna.

Därefter har ytterligare samverkansmöten med en del av FM skolor skett i syfte att säkerställa att viktiga styrningar rörande främst ansvarsfrågor, bestämmelser för kurs och program samt taxonomi, SAT och utbildningsområden är omhändertaget i detta reglemente. Särskild tyngd har i detta sammanhang MHS H/ORE (OR-enheten), SSS (Sjöstridsskolan) och ArtSS (Artilleriets stridsskola) bidrag haft.

Vidare har reglementet med tillhörande styrningar via Emilia bearbetats på FMUE skolmöte under både våren och hösten 2018.

Frågan om taxonomi har visat sig vara större än förväntat och därför har den delen lyfts ut ur reglementet och kommer att regleras separat för att sedan inarbetas i kommande reglemente.

REGLEMENTE

Reglementet har föredragits för Kmd Anna-Karin Broth, C PROD FPE UTB 2019-06-17 av Benny Wahlberg.

C PROD FPE UTB har föredragit reglementet för genmj Anders Callert, FM UtbC 2019-10-28. Vid denna föredragning deltog även Benny Wahlberg.

Viktiga bidrag i arbetet har tillförts av LogS, FMTS, SSS, MSS, LedSS samt AvAn UTB.

Bildförteckning

I denna publikation förekommer inga bilder med verkshöjd. Samtliga bilder har skapats av Försvarsmaktsanställd personal.

REGLEMENTE

Källor

Förvaltningsprocesslag (1971:291)
Förvaltningslag (2017:900)
Högskolelag (1992:1434)
Lag (1993:792) om tillstånd att utfärda vissa examina
Lag (1994:1811) om disciplinansvar inom totalförsvaret, m.m.
Lag (1994:1809) om totalförsvarsplikt
Personuppgiftslag (1998:204)
Diskrimineringslag (2008:567)
Lag (2009:128) om yrkeshögskolan
Högskoleförordning (1993:100)
Förordning (1996:927) med bestämmelser för Försvarmaktens personal
Förordning (2007:1266) med instruktion för Försvarmakten
Officersförordning, SFS 2007:1268
Förordning (2009:130) om yrkeshögskolan, SFS 2009:130
Förordning om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor, SFS 2002:760
RA-MS 2005:65 Riksarkivets föreskrifter om gallring hos Försvarmakten
Kungörelse (1974:152) om beslutad ny regeringsform

Källor inom Försvarmakten

FM2018-15180:9 Försvarmaktens Jämställdhets- och jämlikhetsplan 2016-2019

Regler och bestämmelser som påverkat innehållet i detta reglemente

FFS	Försvarmaktens föreskrifter om tillämpning av officersförordningen (2007:1268) FFS (2012:4)
FFS	Försvarmaktens föreskrifter om grundläggande officersutbildning och tjänstegrader FFS (2019:3)
FIB	-
Reglemente	Grund- och repetitionsutbildning 2018, R GURU 2018, FM2017-22706:2
Manual	-
Handbok	-

Detta reglemente utgör grundläggande bestämmelser i hur Försvarens programutbildningar och kurser ska hanteras och dokumenteras.

Bestämmelserna syftar ytterst till att den enskildes utbildning ska kunna följas upp, kvalitetssäkras och dokumenteras.