



Utbildningsplan för yrkeshögskoleutbildning

Utbildningens namn:

Paralegal

Ansvarig utbildningsanordnare:

Göteborgs Stad, Yrgo

Omfattning, poäng:

400

Studieform:

Bunden

Studietakt:

100

Utbildningsnummer:

YH00277

Beslutsår:

2021

Omgång:

3

Faktauppgifter

Utbildningens namn

Paralegal

Ansvarig utbildningsanordnare

Göteborgs Stad, Yrgo

Organisationsnummer

212000-1355

Postadress och besöksadress

Postadress

Organisation: Göteborgs Stad, Yrgo

Adress: Box 8855

Postnr/ort: 40272 Göteborg

Besöksadress

Organisation: Göteborgs Stad, Yrgo

Adress: Lärdomsg 3, Molinsg 23, Skåneg 20, Styrmansg 21 B

Ort: Göteborg

Webbadress, telefonnummer och e-postadress till ansvarig utbildningsanordnare

Telefon: 031-3673100

Hemsida: www.yrgo.se

E-post: katarina.hjernerstam@educ.goteborg.se

Utbildningen

Examensbeteckning

Utbildningen ger yrkeshögskoleexamen

Examen

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

Examensbenämning

Yrkeshögskoleexamen Paralegal

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kunskaper om/ i

- Juridik:
 - Redogöra för juridiska begrepp
 - Redogöra för de följande rättsområdena: Avtals- och köprätt, offentlig rätt, internationell rätt, affärsjuridik, kontaktsätt, ersättningsrätt, familjerätt, arbetsrätt, immaterialrätt samt obeståndsrätt.
 - Känna till rättssystemet, rättskällorna och juridisk metod avseende den svenska rättsordningen och Europeiska unionens rättsordning samt i viss utsträckning andra relevanta internationella rättsordningar och mellanstatliga samarbeten
 - Kunna söka relevant information i olika databaser och andra informationskällor
- Kommunikation:
 - Använda engelskt juridiskt fackspråk

- Använda retorik och känna till intervjuteknik
- Förmedla och tolka budskap
- Anpassa sitt budskap till syfte, mottagare och kommunikationssituation
- Företagsekonomi:
 - Redogöra för grundläggande företagsekonomiska begrepp och genomföra enklare bokslutsarbete
 - Känna till ekonomiska orsakssamband, ekonomisk politik och gällande regelverk inom ekonomiområdet
- Digitala verktyg:
 - Använda programvaror för ordbehandling, kalkyl, databashantering och presentation
 - Känna till reglerna för systematisk dokumentutformning enligt gällande SIS-standard för olika typer av dokument
 - Känna till och använda begrepp och regler inom typografi och layout
- Praktisk juridisk yrkesverksamhet:
 - Känna till vilka arbetsuppgifter som ingår i yrkesrollen
 - Känna till olika yrkesroller i branschen och hur de samverkar
 - Definiera olika metoder och verktyg som är vanligt förekommande
 - Känna till möjligheter och utmaningar som finns inom yrkesområdet

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha färdigheter i att

- Juridik:
 - Analysera juridiska problem och lösa dem på ett materiellt och metodologiskt korrekt sätt samt redogöra för lösningen
 - Genomföra rättsutredningar samt skriftligen och muntligen redogöra och argumentera för lösningen på komplexa problem med visuella hjälpmedel
 - Upprätta juridiska dokument och därvid uttrycka sig läsvänligt i skrift utan att ge avkall på juridisk stringens
 - Genomföra informationssökning i en juridisk databas för att lösa enklare problem.
- Företagsekonomi:
 - Genomföra enklare bokföring och bokslutsarbete och upprätta enklare inkomstdeklarationer
 - Kunna läsa och förstå information i en årsredovisning och kunna använda denna för att följa upp ett företags ekonomi
- Kommunikation:
 - Uttrycka sig språkriktigt, tydligt och strukturerat i skrift
 - Finna, strukturera och sammanfatta adekvat information samt presentera denna muntligt på ett intresseväckande sätt
 - Förstå, tolka och analysera engelska texter inom yrkesområdet
 - Skriva enklare texter på engelska inom yrkesområdet
- Digitala verktyg:
 - Utforma skriftlig information med hänsyn till typografi och layout
 - Hantera modern IT-teknik för informationssökning, bearbetning och skriftlig presentation.
- Praktisk juridisk yrkesverksamhet:
 - Utföra kvalificerade arbetsuppgifter
 - Hantera det ansvar och prioritera bland de arbetsuppgifter som yrkesrollen innebär
 - Föreslå och motivera lösningar på arbetsuppgifter

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kompetenser att

- Juridik:
 - Analysera och lösa komplexa juridiska problem på ett metodologiskt korrekt sätt inom utbildningens rättsområden
 - Krittiskt granska och värdera juridisk information och annan information som används i det juridiska arbetet
 - Identifiera och hantera informationsbrister i samband med mer komplex juridisk problemlösning
 - Förklara komplicerade juridiska frågor för såväl jurister som klienter
 - Fördela arbetsuppgifter i ett arbetslag utifrån förståelse för deltagarnas kompetenser
- Företagsekonomi:
 - Värdera informationen i årsredovisning och andra ekonomiska dokument och använda denna för att följa upp och värdera ett företags ekonomi
 - Förklara varför skillnader uppstår mellan ett företags redovisade resultat och dess skattepliktiga resultat i enlighet med Inkomstskattelagens bestämmelser
 - Förklara inkomstskattelagens möjligheter för skatteplanering för enskild firma och aktiebolag
- Kommunikation:

- Uttrycka sig muntligt och skriftligt i olika yrkessituationer och anpassa form och innehåll till syfte och mottagare
- Anpassa juridisk engelska till den tilltänkta mottagaren
- Kommunicera med engelskt juridiskt fackspråk utan missförstånd
- Översätta svensk juridisk text till engelska
- Digitala verktyg:
 - Utforma olika typer av dokument som förekommer inom yrkesområdet
 - Använda fördjupade funktioner för ordbehandling, kalkyl, registerhantering och presentation
- Praktisk juridisk yrkesverksamhet:
 - Planera och organisera arbetet tillsammans med andra
 - Kommunicera effektivt med kollegor kring arbetsuppgifter
 - Utvärdera, analysera och reflektera kring det egna arbetet

Yrkesroller

- 1 Domstolshandläggare
- 2 Handläggare vid myndighet
- 3 Juridisk assistent
- 4 Juridisk handläggare
- 5 Mäklarassistent, fastigheter
- 6 Paralegal

Undervisning på engelska

Delvis

I utbildningen ingår kursen Legal English som helt hålls på engelska. Engelska är ett mycket väsentligt inslag i utbildningen och i examensarbetet ingår ett abstract. För studerande som är verksamma på de affärsjuridiska byråerna eller på en juridisk avdelning på ett företag är engelskan av mycket stor vikt och strategiskt viktig för yrkesutövning inom paralegalområdet.

Kursöversikt

Obligatoriska kurser

Kursnamn	Kurstyp	Poäng
Digitala verktyg	Standard	20
Examensarbete	Examensarbete	30
Företagsekonomi	Standard	40
Juridik A översikt kurs	Standard	60
Juridik B kontraktsrätt och familjerätt	Standard	35
Juridik C offentlig rätt	Standard	35
Juridik D associationsrätt och obeståndsrätt	Standard	35
Kommunikation	Standard	10
Legal English	Standard	25
Lärande i arbete/LIA 1	LIA	45
Lärande i arbete/LIA 2	LIA	65
Summa:		400

Tillträde

Behörighet

Särskilda förkunskaper krävs i följande

Kurser

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

Engelska 6

Matematik 1b

Samhällskunskap 1b

Svenska 2 alt Svenska som andraspråk 2

Motivering av förkunskaper kurser

Angivna särskilda förkunskapskrav utöver grundläggande behörighet är viktiga för att kunna tillgodogöra sig undervisningen och klara utbildningen som är teoretisk och kräver mycket god studievana. De särskilda förkunskapskraven kan ingå i flera olika studieförberedande program och inte enbart i Samhällsvetenskapsprogrammet.

Engelska 6 är ett krav då många verksamheter inom det juridiska området använder Legal English. På affärsjuridiska byråer och företag med juridisk avdelning, där våra paralegalstuderande ofta blir verksamma, är engelskan mycket viktig för yrkesutövning inom paralegalrådet.

Matematik 1 b krävs för att kunna sätta sig in i olika ekonomiska orsakssamband och ekonomiska utredningar samt för att förstå ekonomisk politik och gällande regelverk inom området. Att kunna läsa och förstå en årsredovisning och följa upp ett företags ekonomiska ställning kräver förkunskaper.

Samhällskunskap 1 b är viktigt för att förstå hur samhället är uppbyggt och organiserat.

Svenska 2, att behärska språket både muntligt och skriftligt är en förutsättning för att kunna ta till sig den komplexa litteratur som ingår i undervisningen. Att kunna läsa, förstå och tolka lagar samt att kunna skriva exempelvis avtal, rättsfallskoncentrat m. m. kräver en korrekt språkbehandling.

Urvalsgrunder

Betyg

Särskilt prov

Utbildningens huvudsakliga upplägg och organisation

Övriga utbildningsanordnare

Nej

Utbildningens upplägg

Undervisningen har en tydlig arbetslivsanknytning som kräver att alla föreläsare har relevant branschanknytning. Utbildningens upplägg och innehåll diskuteras löpande med ledningsgrupp för att säkerställa rätt nivå i förhållande till kursmålen. Yrgo får även tillgång till information, kontakter och kunskap via branschföreträdare, föreläsare och branschorganisationer för utveckling av utbildningen. I samband med utbildningsstart får de studerande en helhetsbild av utbildningen och dess mål för att tydliggöra processen och skapa förståelse för de olika kurserna och dess samspel.

Yrgo förespråkar en varierad undervisning för att möta de studerandes olika sätt att lära, förkunskaper, bakgrund och livssituation. Vid eventuella problem erbjuds de studerande pedagogiskt stöd utifrån en individuell studieplan.

Utbildningen består av praktiska och teoretiska undervisningsmetoder. Parallellt med undervisning sker studiebesök och handledarstödda egenstudier samt LIA på myndigheter, advokatbyråer eller företag med juridisk avdelning. Syftet är att ge en verklighetsbaserad och övergripande bild av den juridiska branschen. Teoriavsnitt varvas med varierade och ämnesövergripande projekt samt verklighetsbaserade problemställningar som ger möjlighet att bättre spegla det kommande yrkeslivet. Metodiken utvecklar förmågan att bättre möta branschens problematik, förutsättningar, tempo, konkurrens och arbetsformer. Undervisningen är utformad för att bidra till eget ansvar och skapa förutsättningar för aktiv inläring, diskussioner, livslångt lärande och personlig utveckling.

I kursplanerna framgår de kunskapskontroller som används i respektive kurs. De former av kunskaps- och färdighetskontroll som används är relaterade till lärandemålen. Underlag för kunskapskontroll kan vara projektredovisningar, fallstudier, seminarier samt teoretiska, muntliga såväl som skriftliga och praktiska prov. Totalt erbjuds den studerande tre provtillfällen, inkl. omprov och uppsamlingstillfälle. Omprovsmöjlighet ges minst två gånger per termin. Den studerande erbjuds att göra sitt omprov eller komplettering så snabbt som möjligt. Tiderna för dessa framgår av de studerandes schema. Om den studerande efter ordinarie och de två följande omproven inte klarat examinationen och inga särskilda skäl framkommit om varför görs en särskild pedagogisk planering tillsammans med den studerande, detta inkluderar även LIA.

Tillgång till lokaler, datorer och utrustning är mycket god. Via vår lärplattform har de studerande tillgång till studiematerial och uppgifter samt till schema, kurs- och studieplaner, föreläsningmaterial, utbildningsinformation, övningsuppgifter och betyg. Det är även ett kommunikationsverktyg som ger möjlighet att interagera med lärare och övriga studerande.

Antal lärar- eller handledarledda timmar

1040

Kvalitetsarbete

Kvalitetssäkring av utbildningen

PLANERA

Målet med kvalitetsarbetet är att säkerställa att vi har fungerande processer, når avsedda resultat och som effekt av detta får nöjda kunder. Vi använder förbättringscirkeln där planering, genomförande, utvärdering och förbättring ingår som kontinuerliga processer. Yrgo har ett gemensamt kvalitetssystem och ISO-certifierades enligt standard ISO9001 våren 2013. Kvalitetsarbetet synliggörs i utbildningens kvalitetshandbok och årshjul.

Ledningsgruppen för utbildningen ansvarar för att systematiskt kvalitetsarbete bedrivs och att utbildningen håller rätt kvalitet. Ledningsgruppen har tagit fram kvalitetsindikatorer som visar hur väl de studerande når utbildningsmålen liksom hur väl den kompetens utbildningen leder till fyller ett behov i arbetslivet. Mål och kvalitetsindikatorer är beskrivna i kvalitetshandboken. Ledningsgruppen ger kontinuerligt synpunkter på utbildningens innehåll och kvalitet och bidrar aktivt till att utbildningen utvecklas så att relevansen mot arbetslivet stärks och vidareutvecklas.

Arbetslivets representanter är en resurs för utbildningens samverkan med arbetslivet. Utöver att bidra med föreläsningar och LIA-platser, har ledningsgruppen tillgång till nätverk och kontakter som är värdefulla vid anskaffandet av LIA-platser, gästföreläsare, skarpa projekt, utrustning, studiebesök, seminarier m. m.

Målen för det skolförlagda lärandet är beskrivna i kvalitetshandboken. Samtliga kurser utvärderas på kurs- och terminsnivå. Vid behov genomförs utvärdering av enstaka moment/föreläsare. Dialog förs kontinuerligt på utbildningsråd, skolans studeranderåd och i ledningsgruppen.

Målen för LIA är beskrivna i kvalitetshandboken. LIA utvärderas i en kursutvärdering där frågor ställs kring företagets lämplighet och handledarens förmåga att bidra till lärandet. I samband med LIA-besök förs samtal med studerande och handledare kring utbildningens yrkesrelevans och de studerandes

möjlighet att nå målen.

Målen med vårt värdegrundsarbete är att skapa en inkluderande skola och arbetsplats där människors lika värde och rättigheter respekteras. Arbetsförhållandena ska lämpa sig för alla, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion och trosuppfattning, könsöverskridande identitet och könsuttryck, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. Kulturen på Yrgo ska kännetecknas av öppenhet, respekt, delaktighet och gemenskap.

GENOMFÖRA

Kvalitetsarbetet och kvalitetsmålen synliggörs i utbildningens kvalitetshandbok. I utbildningens årshjul framgår vilka typer av uppföljning som görs och när. Vem som ansvarar för att uppföljning genomförs, sammanställs, analyseras och dokumenteras framgår också i årshjulet. Följande verktyg och fora används för kvalitetsuppföljning:

- Utvärdering av enstaka moment/föreläsare
- Kursutvärdering
- Termins- och slututvärderingar
- Resultatuppföljning
- LIA-samtal
- Utbildningsråd
- Studeranderåd
- Utbildningens ledningsgrupp
- Lärarlag/utbildningsplanering
- Utvecklingsgrupp för rektorer och utbildningsledare
- Yrgos ledningsgrupp

UTVÄRDERA

Utbildningsledaren ansvarar för att utvärderingsresultaten redovisas och diskuteras tillsammans med de studerande. Förslag till åtgärder dokumenteras. De sammanställda resultaten redovisas och diskuteras sedan tillsammans med undervisande personal.

Vid ledningsgruppens möten behandlas fortlöpande frågan om hur utbildningens innehåll och genomförande svarar mot arbetslivets aktuella kompetensbehov. Rektor ansvarar för att genomförda utvärderingars resultat och föreslagna åtgärder redovisas för ledningsgruppen, som beslutar om eventuella åtgärder. Dessa dokumenteras i protokoll och genomförs med rektor som ansvarig. Utbildningsledaren förankrar åtgärderna i studerandegruppen, följer upp att de genomförs samt utvärderar resultatet. Vid behov utförs förnyade enkäter. Resultatet dokumenteras och rapporteras till ledningsgruppen.

Genom att ledningsgruppen kontinuerligt tar del av resultat och utvärderingar sker fortlöpande en kontroll av utbildningens kvalitet och framför allt dess yrkesrelevans. Genom systematiska kontakterna mellan utbildningsanordnaren och företagen/handledarna främst under LIA-perioderna förstärks detta.

FÖRBÄTTRA

Såväl uppföljning som utvärdering syftar till att tidigt upptäcka eventuella avvikelser från den kvalitet som utlovas i utbildnings- och kursmål så att nödvändiga korrigeringar kan göras. De studerandes synpunkter tas tillvara i kurs- och terminsutvärderingar, utbildnings- och studeranderåd där utbildningens form och innehåll diskuteras. Genom tät uppföljning i olika fora kan Yrgo tidigt fånga upp varningssignaler och snabbt vidta åtgärder och göra förbättringar.

Synpunkter från kurs- och terminsutvärderingar, utbildnings- och studeranderåd analyseras och diskuteras tillsammans med undervisande personal, utbildningsledare och rektor i ett flertal olika fora, t.ex. utbildningsplaneringsmöten, lärarlag. Resultatet av diskussionen och analysen tas med i kommande planering.

Genom att ledningsgruppen kontinuerligt tar del av resultat och utvärderingar sker fortlöpande en kontroll av utbildningens kvalitet. Resultatuppföljning som genomförs 6 månader efter avslutad utbildning tas upp i ledningsgruppen för att säkerställa utbildningens yrkesrelevans. Vid förändringar som kräver ledningsgruppens beslut såsom t.ex. förändring av kursplaner eller poäng per kurs, tas frågan upp diskuteras, beslutas och dokumenteras.

Rektorer och utbildningsledare inom Yrgo har gemensamma fora för att arbeta tillsammans för att utveckla och förbättra verksamheten. I dessa fora arbetar vi aktivt med att lära av varandra och andra. Vi delar t.ex. med oss av resultat efter tillsyner, kvalitetsgranskningar och utvärderingar. Syftet är att omvärldsbevaka för att tidigt kunna identifiera problem, framgångsfaktorer och hitta lösningar på gemensamma frågor.

Det är också i detta forum som vi kontinuerligt diskuterar vårt sätt att utvärdera, våra verktyg och metoder för detta.
