

Guide för studerande

på Xenter Yrkehögskola 2023/24



Innehållsförteckning

Alvis	3
Anhöriglista	3
Betyg, examensbevis eller utbildningsbevis	3
Café Gröna Hjärtat	3
Centrala studiestödsnämnden (CSN)	3
Datorservice/IT	3
Disciplinära åtgärder	4
Examensarbete	4
Examination	4
Formativ bedömning	5
Fusk, AI, plagiering och korrekt citering	5
Försäkringar för studerande	5
Försäkring vid LIA	6
Försäkring vid LIA utomlands	6
GDPR (Dataskyddsförordningen)	6
Grupparbeten, ansvarsfrågor och etisk riktlinje	6
Kränkande behandling, trakasserier, diskriminering	6
Kurslitteratur/textmaterial	7
Kursplan	7
Kursplanering	7
Larmsystem/passerkort	7
Ledningsgrupp	7
Lärande i arbete (LIA)	8
Lärplattform	8
Matsal och uppehållsrum	8
Myndigheten för yrkeshögskolan – MYH	8
Närvaro/frånvaro och studieavbrott	8
Parkering	9
Plan mot kränkande behandling, mobbning och trakasserier	9
Pedagogiskt förhållningssätt	9
Rökning	9
Sjukanmälan och vård av barn	9
Studeranderabatt	10
Studeranderepresentanter – Studeranderepresentantråd (StudRep)	10
Studieteknik	10
Särskilt pedagogiskt stöd	10
Tillgodoräknande av annan utbildning/andra kurser	10
Upphovsrätt till studerandearbeten	10
Utbildningsledare	11
Utbildningsplan	11
Utrymning Xenterhuset samt Film/TV-huset	11
Utvärderingar	11
YH-verksamhetens organisation	11

Alvis

Alvis är vårt system för att hantera inskrivna studenter, sökande och skolpersonal. Här ska ditt kursbetyg vara publicerat senast tre veckor efter kursens slut. Betyg på moment inom en kurs finns inte på Alvis utan återkopplas till dig av läraren.

Anhöriglista

Vid utbildningens start ska du fylla i en blankett med kontaktuppgifter till anhöriga, information om du har en allvarlig sjukdom med mera. Din blankett förvaras sedan inlåst och används bara om skolan vid allvarliga incidenter snabbt behöver kontakta en anhörig till dig.

Betyg, examensbevis eller utbildningsbevis

Inom yrkeshögskolan används betygsskalan Icke godkänd (IG), Godkänd (G) och Väl godkänd (VG). När kursen är genomförd (och i förekommande fall utvärderad) kommer du att kunna se ditt kursbetyg om du loggar in på Alvis. Om moment i en kurs ger betyg meddelar din lärare vilket betyg du nått.

Examen och examensbevis får du när du nått minst godkänt betyg i samtliga kurser. Övriga studerande får ett utbildningsbevis. Din utbildning avslutas med en Yrkeshögskoleexamen.

Café Gröna Hjärtat

På entréplanet finns café Gröna hjärtat där du kan köpa lättare luncher, smörgåsar, bakverk, godis och dryck. Cafét drivs av Daglig verksamhet som är en insats enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Centrala studiestödsnämnden (CSN)

Utbildningarna inom yrkeshögskolan berättigar till studiemedel från CSN. Du ansvarar själv för att ha kontakt med CSN. Xenter Yrkeshögskola rapporterar de uppgifter som krävs av oss som utbildningsanordnare till CSN. Om du inte uppnår studieresultat i takt med vad som anges i utbildningsplanen kan dina studiemedel dras in och du blir då skyldig att återbetala studiemedel till CSN.

CSN skriver: Den studerande har uppnått studieresultat enligt utbildningsplanen om han eller hon har fått godkända resultat på alla tentor, inlämningsuppgifter och övriga moment som framgår av utbildningsplanen under den aktuella studieperioden. Det innebär att den studerande måste ha godkänt på allt. Pågående kurser som går över flera studieperioder, räknas som godkända så länge inget moment är missat.

Om du är sjuk ska du sjukanmäla dig till Försäkringskassan redan första dagen. Är du hemma för vård av barn (VAB) måste det också anmälas till CSN så snabbt som möjligt.

Datorservice/IT

Vid problem med nätverk eller skolans lånedatorer kontaktar du din utbildningsledare som vid behov kontaktar en tekniker. Skolan bistår med support för skolans datorer, men inte för din privata dator.

Disciplinära åtgärder

Anmälan om kränkande behandling, trakasserier, fusk eller plagiering ska utan dröjsmål lämnas till Xenters YH-chef. Xenter Yrkeshögskola kan meddela disciplinåtgärd om det har säkerställts att skolan har givit den studerande möjlighet att ta del av regelverket, om regelbrottet är styrkt bortom rimligt tvivel och om inga andra omständigheter gör en disciplinåtgärd omotiverad.

När ett disciplinärende meddelas Xenters YH-chef sammankallar denne till ett sammanträde med utbildningsledaren för berörd utbildning samt skolans YH- samordnare. Beroende på ärendets karaktär kan även verksamhetschef och vid behov även Botkyrkas kommunjurist komma att kallas in.

Anmälare och/eller anmäld studerande kallas också till möte för att få möjlighet att muntligen yttra sig och för att kunna besvara frågor. Vittnen kan även komma att bli hörda för att tillföra information till ärendet. Beslut om disciplinära åtgärder ska meddelas av YH-chef skyndsamt både skriftligt och muntligt till den student det berör.

Eventuella överklaganden hanteras från fall till fall.

Läs mer under punkten **Kränkande behandling, trakasserier, diskriminering** nedan.

Examensarbete

Examensarbetet syftar till att ge dig tillfälle att tillämpa och visa de kunskaper utbildningen har givit. Arbetet utförs normalt individuellt. Du kan komma att utföra ett uppdrag som är inriktat på en eller flera kurser i utbildningen.

Uppdraget kan komma från ett företag/organisation och utifrån det presenterar du en skriftlig rapport, som blir en del av din skriftliga slutrapport.

Examensarbetet ska också presenteras muntligt.

För att få examen från yrkeshögskolan krävs ett genomfört examensarbete med lägst betyget G. Resonera med din utbildningsledare kring ditt examensarbete och processen med att få fram det. För fördjupning: Se **Guide för examensarbete, finns på lärplattformen**.

Examination

Examination är en bedömning av din kompetens för att få underlag till betygssättning. Vilken examinationsform som används för respektive moment är beslutat av ledningsgruppen för utbildningen. På Xenter

Yrkeshögskola förekommer många typer av examination, till exempel skriftlig tentamen som skrivs i skolan, mindre prov, hemtentamen och grupptentamen.

Praktiska examinationer är också vanliga. Där får du utföra ett praktiskt moment och läraren bedömer om du nått målen för kursen. Andra former för examination är muntliga presentationer, diskussioner, filmer och animationer.

För skriftlig tentamen gäller att ordinarie tentamen skrivs enligt skolans instruktioner. Om du inte nått godkänt betyg ges på överenskommen tid **en** omtentamen. Denna ges med samma förutsättningar och möjligheter som ordinarie tentamen. Den som inte nått godkänt betyg efter omtentamen hänvisas normalt till att skriva **nästa ordinarie tentamen**. Om en utbildning inte längre ges anordnas ett uppsamlingstillfälle senast sex månader efter att utbildningen avslutats.

För praktiska examinationer tillämpas i princip samma modell.

På kursplanen kan du se vilka examinationsformer som tillämpas på den aktuella kursen.

Formativ bedömning

Flera av våra utbildningar arbetar med formativ bedömning för att ge alla studerande möjlighet till bästa möjliga lärande. Formativ bedömning innebär kontinuerlig återkoppling från lärare till dig som studerande. Den ska innehålla information om i vilken utsträckning du har uppnått kursmålen, och visa tydligt vad som är ditt nästa steg i utvecklingen mot att nå kursmålen och yrkesrollen.

Fusk, AI, plagiering och korrekt citering

På Xenter Yrkeshögskola ser vi allvarigt på fall av plagiering och fusk. Plagiering och andra typer av fusk medför disciplinära åtgärder.

Plagiering innebär att du som studerande har kopierat, alternativt imiterat, en text som är tidigare skriven utan att ange källa, alltså vem som skrivit texten tidigare.

Fusk kan vara att du till exempel har köpt ett arbete från någon annan, där du inte skrivit texten själv.

Plagiering och försök till plagiering anmäls till skolans ledning, varvid ett disciplinärende skapas. Personal som fått kännedom om plagiering/försök till plagiering ska utan undantag anmäla detta till skolans ledning.

Xenter Yrkeshögskola arbetar med att ta fram en fuskpolicy som även inkluderar hur man ska hantera artificiell intelligens, AI, på skolan. Om du vill få förtydliganden om plagiering, i såväl större som mindre arbeten, kan du diskutera gränsdragningar med din lärare i respektive kurs och med din utbildningsledare.

Tips! Du ska se till att läsaren klart förstår att texten är lånad, och varifrån du lånat den. Du avskiljer text som du lånat med citationstecken och kursiv text. Dessa kan användas vid såväl en hämtad textbit, som ett citat från en person som sagt något. Se mer i Guide för Examensarbete. Den hittar du på lärplattformen.

Försäkringar för studerande

När du studerar på en yrkeshögskola gäller tre försäkringar som Myndigheten för Yrkeshögskolan tecknar hos Kammarkollegiet. De är gratis för dig som studerar.

Som studerande har du följande försäkringar:

- en olycksfallsförsäkring som gäller om du råkar ut för en olycka och får en kroppsskada.
- en ansvarsförsäkring om du skulle orsaka en skada på din praktikplats (LIA) i Sverige. Läs mer nedan.
- under praktik utomlands så omfattas du av försäkringen Student UT. Läs mer nedan. Vad detta innebär kan du läsa [här](#).

Försäkring vid LIA

Ansvarsförsäkring för YH-studerande gäller under utbildningsmomentet lärande i arbete (LIA) i Sverige. Försäkringen omfattar skada som en YH-studerande tillfogar arbetsgivare hos vilken utbildningen bedrivs.

För mer information se 6 kap. 1§ Förordning (2009:130) eller kontakta din utbildningsledare. Läs mer om försäkringarna på Kammarkollegiets webbplats.

Försäkring vid LIA utomlands

Myndigheten för yrkeshögskolan har tecknat ett försäkringsavtal för studerande som har LIA utomlands. Den ger dels ett personskadeskydd, dels ett reseförsäkringsskydd. Läs mer om försäkringarna på Kammarkollegiets webbplats.

GDPR (Dataskyddsförordningen)

När Xenter Yrkeshögskola (en del av Botkyrka kommun) som organisation publicerar personuppgifter i sociala medier (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube med flera) finns ett personuppgiftsansvar. Skolan publicerar uppgifter när vi vill informera om vår verksamhet. Xenter Yrkeshögskola publicerar aldrig känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter. Om en bild ska användas på betalda annonsmedier krävs dock ditt samtycke. Utbildningsledaren eller annan skolpersonal ger dig i så fall en blankett att fylla i, i enlighet med Dataskyddsförordningen.

Läs mer om hur Botkyrka kommun hanterar personuppgifter [här](#).

Grupparbeten, ansvarsfrågor och etisk riktlinje

- Vid grupparbete har alla i gruppen ansvar för gruppens arbete.
- Vid examination ska varje studerande ärligt redovisa hjälp som erhållits och källor som används.
- Vid muntlig examination ska varje student kunna redogöra för hela uppgiften och hela lösningen.

Kränkande behandling, trakasserier, diskriminering

Xenter Yrkeshögskolas plan mot kränkande behandling, mobbning och diskriminering hittar du på skolans hemsida. Den beskriver hur vi arbetar för att motverka kränkningar, trakasserier och diskriminering. Den som utsätter annan studerande eller personal på skolan för kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering enligt 1 kap. 4 § diskrimineringslagen (SFS 2008:567) bryter också mot skolans regler. Om du upplever eller observerar kränkning eller diskriminering ska du vända dig till din utbildningsledare som bistår dig i anmälan och stödjer dig i processen. Utbildningsledaren rapporterar till Xenter Yrkeshögskolas chef och ett utredningsarbete med utgångspunkt i skolans likabehandlingsplan påbörjas.

Har du blivit utsatt för kränkande behandling?

[Xenters anmälningsblankett vid kränkande särbehandling](#)

Kurslitteratur/textmaterial

Den obligatoriska kurslitteraturen är angiven i kursplaneringen och du bekostar den själv. I normalfallet anskaffar du också litteraturen själv. Frivillig litteratur kan vara relevant som komplement, men är just frivillig och alltså inte ett krav för att nå målen med kursen. Övrigt material tillhandahålls via lärplattformen.

Kursplan

Kursplanen tas fram ur utbildningsplanen av ledningsgruppen för utbildningen. Den anger kursmål, hur kursen ska genomföras samt på vilket sätt examinationen ska genomföras. Eventuella ändringar får endast ske efter beslut i ledningsgruppen.

Kursplanering

Kursplaneringen visar hur lektionerna i kursen ska genomföras. Här ingår instruktioner, uppgifter och innehållsligt material som texter, bilder, ljudfiler eller filmer. Information om examinationsformer finns också samt vid behov information om vilka datum eller deadlines som gäller för respektive examination.

Larmsystem/passerkort

Som studerande har du ett passerkort som ger dig tillträde till de lokaler som du behöver nå för din utbildning. Tänk på att inte förvara kort och kod tillsammans. För kännedom så larmas skolan kl. 19:00 på vardagar och under helgerna är skolans lokaler helt larmade. Tappar du ditt passerkort måste det spärras omgående så kontakta i så fall vaktmästare eller receptionen.

Ledningsgrupp

Alla yrkeshögskoleutbildningar genomförs i nära samarbete med arbetslivet. Det viktigaste sättet för arbetslivet att få inflytande över utbildningen är genom ledningsgruppen, där arbetslivets representanter tillsammans med utbildningsanordnaren, studeranderepresentanter samt representant för det allmänna skolväsendet har ett övergripande ansvar för att utbildningen leder till rätt kompetens.

Ledningsgruppen ansvarar för

- att utbildningen genomförs i enlighet med lagen om yrkeshögskolan, och att den är och förblir relevant för arbetsmarknaden
- antagning av sökande till utbildningen
- pröva frågor om tillgodoräknande
- utfärdandet av examens- och utbildningsbevis
- utveckling av utbildningen genom systematiskt kvalitetsarbete.

Ledningsgruppen har också viktiga funktioner som

- utarbetande av kursplaner där innehåll, mål, examinationsformer fastställs
- att bidra till anskaffning av LIA-platser
- att ge och/eller ordna föreläsningar och studiebesök.

Lärande i arbete (LIA)

LIA har en mycket viktig del i din utbildning genom att du tillämpar dina kunskaper och färdigheter samt utvecklar din kompetens i en verklig arbetssituation med stöd av en handledare. Kortare utbildningar har oftast en LIA-kurs, medan längre oftast har två. LIA omfattar minst 25 % av utbildningstiden.

Att söka LIA-platser är den studerandes ansvar och ingår som ett mycket viktigt led i din utbildning. Genom LIA får du din första kontakt med din nya yrkesroll samtidigt som arbetsgivaren får lära känna dig som en möjlig framtida medarbetare. Vi vet att arbetsgivarna vill ha initiativtagande personal och ser positivt på genomarbetade LIA-ansökningar. Xenter stödjer dig i att söka LIA-plats genom att du får skriva ett professionellt CV, personligt brev, bygga yrkesnätverk på LinkedIn med mera.

Lärplattform

Xenters lärplattform heter idag Vklass. Under hela utbildningen kommer kursplaneringen att tillhandahållas på lärplattformen. Här finns all information du behöver om kurserna såsom kursplan, kursplanering för de olika momenten i kursen, kurslitteratur, deadlines, examination, studiebesök, instruktioner med mera. Oförutsedda händelser och förändringar kommer att meddelas via lärplattformen och du måste logga in dagligen för att vara uppdaterad. Här får du kontakt med lärarna och här lämnar du in de arbeten/uppgifter/texter som du producerar. Inloggningsuppgifter och mer information får du av utbildningsledaren.

Matsal och uppehållsrum

Studerandes matsal/uppehållsrum ligger på plan 2 vid trappan. Där finns kylskåp och mikrovågsugnar. Det är viktigt att alla hjälps åt att hålla rent och snyggt i lokalen. Varje utbildning kommer att få en fast tid för lunch så att inte trängsel uppstår. Om du har en allvarlig allergi ska du skriva in den på anhöriglistan, men också informera din utbildningsledare.

Myndigheten för yrkeshögskolan – MYH

MYH är den myndighet som beslutar om yrkeshögskoleutbildningarna i Sverige. Utbildningsanordnarna ansöker om att få driva YH-utbildningar till MYH, som beslutar genom att bevilja eller avslå ansökningarna. MYH ansvarar också för att granska att utbildningen genomförs i överensstämmelse med lag och förordning (SFS 2009:128 och 2009:130) samt utbildningsplanen. Läs mer på www.myh.se.

Närvaro/frånvaro och studieavbrott

Xenter Yrkeshögskolas erfarenhet visar att det finns ett starkt samband mellan hög närvaro i skolan och goda studieresultat. Ett tips från tidigare studerande är att sträva efter 100% närvaro genom hela utbildningen – betrakta alla moment som obligatoriska.

Räkna med att studier på heltid innebär 40 timmars studier/vecka, varav cirka 50% är bundet i skolan (föreläsningar, laborationer, övningar). Resten av tiden kan vara självstudier eller arbete i grupp. Du meddelar frånvaro till utbildningsledaren via lärplattformen och tar eget ansvar för att hämta in det du missat under din frånvaro.

Om du behöver göra ett studieuppehåll eller ett studieavbrott ska anmälan ske skriftligt till din utbildningsledare. Skolan administrerar studieuppehållet och meddelar även om möjlighet finns att studera vid ett senare intag. Även studieavbrott ska anmälas skriftligt till skolan. Avviker du från utbildningen i över tre månader utan att begära studieuppehåll, räknas det som studieavbrott. Du ska själv kontakta CSN vid studieuppehåll och studieavbrott för att undvika att bli återbetalningsskyldig av studiemedel.

Parkering

Studeranden och övriga besökande behöver parkeringstillstånd. Observera att parkeringsplats inte kan garanteras, speciellt under september och oktober brukar parkeringen vara otillräcklig. Parkeringstillstånd för ett fordon, för hela terminen, kan beställas genom din utbildningsledare vid terminsstart. Innan du har fått ditt permanenta parkeringstillstånd kan du få ett tillfälligt parkeringstillstånd i receptionen på entréplanet.

Plan mot kränkande behandling, mobbning och diskriminering

Xenter Yrkeshögskolas plan mot kränkande behandling, mobbning och diskriminering är ett levande dokument som syftar till att motverka kränkningar, trakasserier och diskriminering. Planen innefattar

förebyggande åtgärder samt instruktioner om hur anmälda kränkningar ska hanteras. Se punkten ovan **Kränkande behandling, trakasserier, diskriminering.**

Pedagogiskt förhållningssätt

Xenter strävar efter att utveckla pedagogiken i utbildningarna. Vi fokuserar på entreprenöriellt lärande, flippat lärande och formativ bedömning (se rubriken Formativ bedömning). Det entreprenöriella förhållningssättet i utbildningen förbereder studeranden för yrkeslivet genom samarbete, initiativtagande samt lösning av autentiska problem som finns hos våra samarbetspartners. Flippat lärande innebär för oss att vi frigör värdefull undervisningstid. Genom att filma vissa lektioner och tillhandahålla dem via lärplattformen, kan du ta del av innehållet när, var och hur många gånger du vill. Du kan komma till lektionen bättre förberedd, och undervisningstiden kan användas till att lösa relevanta och utmanande problem eller till fördjupade ämnesdiskussioner.

Rökning

Vi har rökfritt i alla lokaler och utanför entréerna. Uteserveringen och utesoffan vid cafét är också rökfria. Se markering för angiven plats vid entrén på parkeringssidan.

Sjukanmälan och vård av barn

Du ska själv anmäla sjukdom till Försäkringskassan. Vid frånvaro ska du alltid meddela din utbildningsledare via lärplattformen. Tänk på att läkarintyg kan behövas vid längre sjukskrivning. Sjukanmäl dig så snabbt som möjligt till Försäkringskassan, helst redan första dagen du är sjuk. Förutsättningarna för att få behålla studiemedel och regler vid sjukdom eller vård av barn finns på CSN:s och Försäkringskassans webbplatser. Vid kortare frånvaro meddela din lärare i respektive kurs via lärplattformen och fråga efter hur du kan kompensera för din frånvaro.

Studeranderabatt

Som studerande vid Xenter Yrkeshögskola har du rätt till rabatter via Mecenatsystemet. Se mer på www.mecenat.se. Du behöver inte göra något själv, så snart du påbörjat dina studier meddelar skolan mecenat.se som skickar en länk till dig.

Studeranderepresentanter – Studeranderepresentantråd (StudRep)

Varje klass utser två studeranderepresentanter. De representerar sin klass i utbildningens ledningsgrupp och i StudRep. I ledningsgruppen har de en viktig roll i att kommunicera synpunkter från klassen runt kvaliteten i utbildningen och andra frågor som ligger i de studerandes intresse. De ska också se till att ledningsgruppens diskussioner når alla studerande. Varje klass har en röst i ledningsgruppen. Samtliga studeranderepresentanter bildar ett studeranderåd som sammankallas av YH-samordnare. Rådet diskuterar inflytandefrågor och utvecklingsfrågor i ett helhetsperspektiv för Xenter Yrkeshögskolas utbildningar.

Studieteknik

På Xenter Yrkeshögskola får du råd runt studieteknik som kan fungera som ett stöd i ditt lärande. I början av din utbildning blir du erbjuden ett studietekniksseminarium där du får en föreläsning i studieteknik som bland annat berör hur hjärnan, minnet och motivation fungerar. Om du är i behov av ett enskilt stöd runt din studiesituation ska du ta kontakt med utbildningsledaren och berätta om dina önskemål.

Särskilt pedagogiskt stöd

Om du har behov av stöd ska du kontakta utbildningsledaren snarast och berätta om dina behov så att vi kan skapa de rätta förutsättningarna för ditt lärande. Tillsammans med utbildningsledaren gör du en åtgärdsplan på vilka stödåtgärder som ska användas för att du ska klara utbildningen. Exempel på åtgärder är anteckningsstöd, teckenspråkstolkning, mentorsstöd, inläsning av litteratur och förlängd skrivtid på tentamen.

För mer information se [Myndigheten för yrkeshögskolans hemsida](#).

Tillgodoräknande av annan utbildning/andra kurser

Vill du tillgodoräkna kurser som du har läst på eftergymnasial nivå kan det prövas. I det fallet valideras kunskaperna mot kursmålen. Ansökan sker hos utbildningsledaren och beslut fattas av ledningsgruppen.

Upphovsrätt till studerandearbeten

Rätten att använda material producerat under kurser i utbildningssyfte tillkommer upphovsmannen, alltså den studerande. Där Xenter Yrkeshögskola vill visa upp arbeten kan utbildningsledaren komma att fråga den/de studerande som skapat verket, om lov att visa verket med uppgift om upphovsman. För detta finns en blankett. Det kan till exempel gälla vid utställningar, branschdagar och vid skolans marknadsföring.

Utbildningsledare

Utbildningsledaren är ansvarig för den dagliga verksamheten inom en YH- utbildning. Utbildningsledaren har jämte ledningsgruppen ett omfattande ansvar för utbildningens kvalitet. Om du upplever att undervisningen har brister i någon form eller att din lärare inte har en konstruktiv dialog med dig och dina kurskamrater ska du kontakta din utbildningsledare.

Om du råkar ut för privata händelser som riskerar att påverka dina studier negativt, kan du också vända dig till utbildningsledaren för att få råd. Om du inte kan lösa en fråga med din utbildningsledare eller inte blir korrekt behandlad ska du vända dig till chefen för Xenter Yrkeshögskola. Kontaktuppgifter till skolans personal finns på hemsidan.

Utbildningsplan

Utbildningsplanen är utbildningens formella och grundläggande styrdokument. Den är godkänd av Myndigheten för yrkeshögskolan.

Utrymning Xenterhuset samt Film/TV-huset

Vid larm ska ansvarig lärare och/eller utbildningsledare kontrollera att samtliga studerande uppfattat larmet och påbörja evakuering via anvisad utrymningsväg. Alla studerande och all personal ska vid utrymningslarm utrymma byggnaderna. Detta gäller utan undantag. Det finns två återsamlingsplatser, för Xenterhuset är samlingsplatsen bortre delen av parkeringen på cafésidan och för Film/TV-huset är återsamlingsplatsen på gräsmattan vid basketplanen. I början av varje utbildning kommer skolans säkerhetsansvarige, att besöka alla studerandegrupper för en säkerhetsgenomgång.

Utvärderingar

Utvärderingar sker kontinuerligt och resultaten ger viktig grund för Xenter att utveckla verksamheten. Du kan påverka din utbildning genom att lämna synpunkter och ge konstruktiv kritik. Utfallet redovisas för studeranden och behandlas i ledningsgruppen samt i Xenter Yrkeshögskolas ledning. Det ger grund för en årlig handlingsplan inom skolans systematiska kvalitetsarbete och därför är det viktigt att du medverkar genom att besvara utvärderingar under din utbildning.

YH-verksamhetens organisation

Yrkeshögskolan är som utbildningsform uppbyggd på tillit och respekt mellan:

- Studerande
- Lärare
- Företag/arbetsgivare (Samarbetsparter, LIA-platser, lärare)
- Xenter Yrkeshögskola/Botkyrka kommun
- Staten/YH-myndigheten

I en ideal värld sköter alla sin del på bästa sätt; staten finansierar, Xenter Yrkeshögskola organiserar, läraren sprider kompetens, arbetsgivare ger LIA och de studerande sköter sina studier helt klanderfritt, med 100% engagemang i varje stund.