

Rektor

BESLUT

2001-01-31

Dnr 27-01-43

Kompetensutveckling för teknisk och administrativ personal

Jag fastställer härmed riktlinjer för kompetensutveckling för teknisk och administrativ personal.

Förhandling enligt 11 § lag om medbestämmande i arbetslivet har ägt rum.

Beslut i detta ärende har fattats av rektor efter föredragning av personalchefen.

Lars-Erik Johansson

Kopia till

Prorektor (1)

Pref:er (9)

Bibliotekschef (1)

Chefer för kansliets underenheter (6)

Personalorganisationer (3)

Enheten för studieadministration
B Hellberg
Personalsektionen
I Wittbeck

RIKTLINJER

2001-01-31

Dnr 27-01-43

Kompetensutveckling för teknisk och administrativ personal

Allmänt

Som ett led i kompetensutvecklingen för teknisk och administrativ personal bör normalt 2-4 akademiska kurser per år finnas tillgängliga som sökbara kurser inom ramen för Högskolans personalutbildning. De erbjudna kurserna skall normalt ligga på grundnivå, vara ur det reguljära kursutbudet och omfatta 5 till 10 poäng.

Personalsektionen beslutar, efter samråd med berörda enhetschefer och prefekter, årligen om vilka kurser som skall ingå i erbjudandet. Sektionen beslutar vidare om tidpunkter för anmälan.

Anställd som har behov av utbildning på annan nivå än grundnivå eller vill genomgå kurs som inte ingår i kurspaketet kan efter tillstånd från enhetschef och kursansvarig institution anmäla sig till sådan kurs.

Platsantal

De kursplatser som ingår i den lokala personalutbildningen skall finnas *utöver* det av styrelsen budgeterade antalet platser, så att inte möjligheten för reguljära studenter att delta i utbildning påverkas negativt.

Personalsektionen ansvarar för att kontakt med kursansvarig institution tas och att beslut fattas om hur många platser på en kurs, som får disponeras till personalutbildning.

Nedsättning av tjänstgöringsskyldighet

För denna typ av personalutbildning tillämpas tidsmässig ömsesidighet, dvs arbetsgivare och anställd bidrar med lika stor del av arbetstiden. Som mest kan en anställd under ett år medges personalutbildning om 100 timmar med full lön under förutsättning, att den anställde bidrar med lika många timmar (utanför anställningstiden) utan lön.

Arbetsenhetens medgivande

För att en arbetsenhet skall kunna planera sin verksamhet måste den anställdes anmälan till personalutbildning göras i samförstånd med berörd enhetschef. Den anställde skall i god tid informera sin arbetsledare om sin önskan att söka personalutbildning.

Enhetschef skall ge sitt medgivande före ansökan. Sådant medgivande skall noteras på anmälningsblanketten. Blankett utan medgivande behandlas inte.

Behörighet

Eftersom de erbjudna kurserna hänför sig till det reguljära kursutbudet, ställs samma krav för behörighet på den som genomgår personalutbildning som på andra studenter. För att få delta i poänggivande kurs krävs således att förkunskapskraven för såväl grundläggande som särskild behörighet är uppfyllda.

Sökande som formellt inte uppfyller kraven för behörighet kan tillsammans med anmälan bifoga en dispensansökan.

Behörighetsbeslut och dispensbeslut fattas av Enheten för studieadministration. Vid behov skall samråd ske med berörd institution.

Anmälan

Anmälan skall ske på härför fastställd blankett. Sista anmälningsdag skall framgå av det informationsmaterial som distribueras inför varje anmälningsomgång. Anmälningsblankett tillhandahålls av och lämnas till Personalsektionen.

Urval

I den mån fler sökande anmäler sig till en kurs än antalet tillgängliga platser, tillgrips lottning för att särskilja de sökande åt. Behöriga sökande till viss kurs vilka inte har antagits placeras som rangordnade reserver i enlighet med gjord lottning.

Antagning

Personalsektionen upprättar antagningslistor och eventuella reservlistor och tillser att alla sökande och berörda arbetsenheter erhåller antagningsbesked.

Återbud

Anställd som har antagits till utbildning men av någon anledning inte har möjlighet att delta skall omedelbart meddela detta till sin chef och till Personalsektionen.

Registrering

Registrering sker vid samma tidpunkt och på samma sätt som för övriga studenter.

Kurslitteratur

Arbetslagarens enhet står för kostnaden för kurslitteratur. Kurslitteraturen är Högskolans egenom men får disponeras av den anställde under kursens gång. Efter avslutad kurs skall litteraturen lämnas till institutionen eller till Högskolans bibliotek.

Anställd har skyldighet att - innan inköp görs - kontrollera om aktuell kurslitteratur kostnadsfritt finns att tillgå på Högskolans bibliotek.

Kursbevis

Den som med godkänt resultat har genomgått sådan poänggivande kurs som här avses kan an hålla om ett kursbevis. Kursbevis utfärdas av Enheten för studieadministration.

Krav på prestation

Efter genomgången kurs skall en kopia av kursbeviset lämnas till enhetschefen och Personalsektionen. För att en anställd skall medges fortsatt möjlighet att studera enligt dessa föreskrifter krävs att tidigare personalutbildning har genomgåts med godkänt resultat.

Avgift till studentkåren

Eftersom kursdeltagande sker på samma villkor som för vanlig högskoleutbildning skall avgift till Studentkåren erläggas. Sådan avgift betalas av den anställde.

Ikraftträdande

Dessa riktlinjer träder i kraft 2001-02-01.