



HÖGSKOLAN  
I SKÖVDE

## Intern checklista för uppdragsutbildning

*Syfte med dokumentet:*

1. För egen dokumentation och som checklista vid möte med uppdragsgivare.
2. Som underlag för att dokumentera och tydliggöra arbete med uppdragsutbildning.

### Uppdragsgivarens uppgifter:

Namn: \_\_\_\_\_

Företag /Organisation: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ E-post: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

### Intresserad av kompetensutveckling/uppdragsutbildning inom:

(Skriv ner intresseområden och önskemål om kursens innehåll).

---

---

---

---

---

---

**Antal deltagare** (ungefär): \_\_\_\_\_

**Kurstyp:**  Poänggivande (med examination)  Icke poänggivande (endast deltagande)

**Undervisningslokal:**  Högskolans lokaler  Egna/Andra lokaler  
Var? \_\_\_\_\_

**Beräknat antal timmar:** \_\_\_\_\_

**Faktor 1** (Timma för timma): \_\_\_\_\_ timmar

**Faktor 2** (Förberedelse och genomförande t ex. vid grupparbeten): \_\_\_\_\_ timmar

**Faktor 3** (Förberedelse, genomförande och efterarbete): \_\_\_\_\_ timmar

**Tid beräknad för resor:** \_\_\_\_\_

**Tid beräknad för den totala examinationen:** \_\_\_\_\_

**Utsedd/utsedda lärare:** \_\_\_\_\_

HÖGSKOLAN I SKÖVDE

POSTADRESS	BESÖKSADRESS	TELEFON	FAX	E-POST	INTERNET	PLUSGIRO
Box 408, 541 28 Skövde	Högskolevägen	0500-44 80 00	0500-41 63 25	info@his.se	www.his.se	78 81 40-2



## HÖGSKOLAN I SKÖVDE

### Kurslitteratur:

- Ej inkluderat i offerten (Uppdragsgivaren ordnar själv litteraturen).
- Inkluderat i offerten (Kursansvarig beställer och hämtar ut litteratur/kompendiematerial till samtliga deltagare).

### Intyg till deltagare:

#### Kursplan (poänggivande) eller kursbeskrivning (icke poänggivande) krävs.

- Ej inkluderat i offerten (Intyg utfärdas ej, vid poänggivande kurs kan deltagarna själva begära studieintyg från Studentservice).
- Inkluderat i offerten (Kursansvarig beställer intyg hos Kursplan- och resultatadministrationen).
- Skickas till arbetsgivare för utdelning
  - Delas ut vid sista tillfället (gäller endast för icke poänggivande kurser)

### Övrigt:

#### Innan uppdraget genomförs:

- Uppdraget bidrar till att stärka grundutbildning och/eller forskning.
- Kunden är *inte* en privatperson.
- Utbildningen är förankrad hos berörd avdelningschef/ämnesföreträdare samt prefekt.
- Det finns tillräcklig lärarkapacitet för ett genomförande.
- Det offererade priset uppgår till full kostnadstäckning och har framtagits enl. Högskolans budget- och kalkylmall. Ämnets kostnader är korrekt beräknade.
- Samtliga önskemål och krav i kundens förfrågan har beaktats.
- Ämnets åtagande är definierade (undervisning, handledning, lokaler, litteratur, mm).
- Det finns en plan för hur utvärdering skall ske, helst i EvaSys.
- Kursens poäng/antal timmar motsvarar innehållet.
- Fastställd kursplan (poänggivande) eller kursbeskrivning (icke poänggivande) finns.
- Examinationsform är fastställd.



- Kurslitteratur är fastställd.
- Kurstillfälle med anmälningsskod är skapat
- Beslut om kursansvarig lärare finns.
- Extern lokal (er) finns/är bokad (e).
- Högskolans lokaler - schemaunderlag finns och är inlämnat för bokning.
- Bokning av eventuell salstentamen gjord.
- Antagning och registrering av studenter - lista med namn och personnummer är skickad till Antagningen
- Eventuell kurssida i Scio är upprättad
- Tekniska hjälpmedel finns och fungerar, mappar är beställda.

#### Efter uppdragets slut:

- Eventuella resultat inrapporterade
- Eventuella intyg beställda hos Kursplan- och resultatadministrationen. Levereras enligt offert.
- Utvärdering i EvaSys gjord.

Vid uppdragsutbildning är det obligatoriskt att deltagarna erhåller en mapp innehållande block och penna. Kostnaden för denna är 45:-/deltagare och belastas kunden i den totala budgeten enl. mall. Uppdragsutbildningsmappen beställs av [sonja.nohlgren@his.se](mailto:sonja.nohlgren@his.se).

#### Önskan om förtäring:

Antal tillfällen och deltagare

- Förmiddagsfika \_\_\_\_\_
- Lunch \_\_\_\_\_
- Eftermiddagsfika \_\_\_\_\_
- Konferenspaket innehållande: frukt, godis och vatten till lokalen. \_\_\_\_\_



HÖGSKOLAN

Förfråning beställs hos Götasalen, 0500-44 81 15, Orangeriet, 0500- 44 89 82.

Enligt Högskolans riktlinjer för uppdragsutbildning kan offerthantering och budgetkalkylering skötas på Högskolans institutioner enligt givna mallar. Avtalsskrivning sker genom Enheten för externa uppdrag.

För uppföljning skickas underlag till Enheten för externa uppdrag för vidare registrering i Högskolans diarium. Vid önskan om administrativt stöd kring offerthantering, koordinering osv. kontakta Enheten för externa uppdrag.

Ulrika Dagman, 0500- 44 82 65

Helen Jern, 0500- 44 82 79

Martin Carlsson, 0500- 44 82 86 (vård)

HÖGSKOLAN I SKÖVDE

POSTADRESS	BESÖKSADRESS	TELEFON	FAX	E-POST	INTERNET	PLUSGIRO
Box 408, 541 28 Skövde	Högskolevägen	0500-44 80 00	0500-41 63 25	info@his.se	www.his.se	78 81 40-2