



Uppdragsutbildning

Dessa riktlinjer har fastställts av rektor 2022-12-13 och gäller från samma datum.

Dnr HS 2022/926

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	3
1.1	Definition och allmänt om uppdragsutbildning	3
1.2	Nationell reglering	4
2	Kvalitetsarbete och kvalitetssäkring	5
3	Möjliga uppdragsgivare	5
3.1	Samarbetsavtal med branschorganisation, fackförening, stiftelse med flera	6
3.2	Samarbetsavtal med privat utbildningsbolag	7
4	Deltagares rättigheter och skyldigheter.....	7
5	Uppdragsutbildningens organisation vid Högskolan.....	8
5.1	Institutionerna.....	8
5.2	Verksamhetsstödet.....	9
6	Process	11
6.1	Uppdragsdialog	11
6.2	Offert	12
6.3	Avtal	13
6.4	Kursplan, utbildningsplan och kursbeskrivning	14
6.5	Betyg, kurs- och examensbevis, tillgodoräknande samt intyg	14
6.6	Utvärdering.....	15
6.7	Fakturering	15
6.8	Dokumentation och diarieföring	15
7	Marknadsföring av uppdragsutbildning	15
8	Dokumentet gäller från	16
	Bilaga: Utformning av kursbeskrivning.....	17
3.1	Allmänt om kursen.....	17
3.2	Innehåll.....	17
3.3	Undervisningsformer och undervisningsspråk	17
3.4	Kursvärdering	18
3.5	Övrigt	18

1 Inledning

Uppdragsutbildning är ett viktigt verktyg för Högskolan i Skövdes (Högskolan) uppdrag att bidra till det livslånga lärandet i samhället, genom att erbjuda utbildning som aktörer på arbetsmarknaden har behov av. Uppdragsutbildning är ett sätt att bidra med aktuell kunskap och forskning till samhället och är även ett sätt att nyttiggöra kunskap som byggts upp på Högskolan genom forskning och utbildning.

Högskolans riktlinjer om uppdragsutbildning syftar till att tydliggöra ramarna för uppdragsutbildning, samt reglera hur arbetet med uppdragsutbildning ska genomföras. På medarbetarportalen finns en konkret vägledning om arbetet med uppdragsutbildning.

1.1 Definition och allmänt om uppdragsutbildning

Förordning (2002:760) om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor ligger till grund för att lärosäten kan anordna uppdragsutbildning. I förordningen definieras uppdragsutbildning på följande sätt:

”... utbildning som anordnas mot avgift från annan än en fysisk person för den som uppdragsgivaren utser”.

Det är således finansieringsformen och det särskilda sättet att utse deltagare som kännetecknar uppdragsutbildning.

Förordningen slår också fast att uppdragsutbildning bara kan ges ”om den knyter an till sådan högskoleutbildning på grundnivå eller avancerad nivå som högskolan har examensrätt för (§ 3)”.

Uppdragsgivaren, det vill säga den som beställer utbildningen, utser deltagarna i uppdragsutbildning. Uppdragsutbildningen ska vara en utbildning för uppdragsgivarens personal och den ska ha betydelse för deltagarnas arbete hos arbetsgivaren. I vissa fall kan uppdragsutbildning ges av arbetsmarknads- eller biståndspolitiska skäl. All uppdragsutbildning ska grunda sig i ett skriftligt avtal mellan Högskolan och uppdragsgivaren.

En uppdragsutbildning kan variera i omfattning. Det kan till exempel vara enstaka föreläsningar eller hela utbildningsprogram.

Uppdragsutbildning kan vara poänggivande eller icke poänggivande. Den kan genomföras inom ramen för befintliga kurser, eller skraddarsys åt en specifik uppdragsgivare. En uppdragsgivare kan också köpa platser på en befintlig utbildning (kurs eller utbildningsprogram). Deltagarna kan då samläsa med ordinarie studenter.

Uppdragsutbildning kan komma till stånd på tre olika sätt:

1. En uppdragsgivare kontaktar Högskolan med önskemål om uppdragsutbildning
2. Lärare på Högskolan utvecklar en utbildning som uppfattas vara attraktiv och behövd på arbetsmarknaden
3. En arbetsgivare köper plats i Högskolans ordinarie utbud av kurser och utbildningsprogram

Följande verksamheter på Högskolan räknas inte som uppdragsutbildning:

- Utbildning som ges av Högskolan för Högskolans egen personal
- Utbildning som grundar sig på avtal med annan högskola, det vill säga beställd utbildning
- Kvalificerad yrkesutbildning/yrkeshögskola enligt lag och förordning om yrkeshögskola
- Utrednings- och utvecklingsprojekt
- Uppdragsforskning

Högskolan är alltid den som ytterst ansvarar för att uppdragsutbildningen bedrivs enligt förordningen om uppdragsutbildning.

1.1.1 Centrala begrepp

Några begrepp är särskilt centrala vid uppdragsutbildning. Här nedan följer de definitioner som Högskolan tillämpar för dessa begrepp:

Uppdragsgivare: Den organisation som köper uppdragsutbildning.

Uppdragstagare: Det lärosäte som säljer och genomför utbildningen.

Deltagare: Den som genomgår utbildningen.

1.2 Nationell reglering

Uppdragsutbildning är inte ordinarie högskoleutbildning. Det medför att högskolelagen och högskoleförordningen inte är direkt tillämpliga på uppdragsutbildning. Ett undantag är högskoleförordningens reglering av tillgodoräkningen.

Den främsta regleringen av uppdragsutbildning är förordningen (2002:760) om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor. Utöver detta är bland annat nedanstående regleringar tillämpliga:

- Avgiftsförordningen (1992:191)
- Förordning om hantering av statliga fordringar (1993:1198)

- Lagen om offentlig upphandling (2016:1145)
- Förordning om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor (1993:1153)
- Universitets- och högskolerådets föreskrifter om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (UHRFS 2013:11)

2 Kvalitetsarbete och kvalitetssäkring

Högskolans uppdragsutbildning ska vila på vetenskaplig grund och bedrivs med samma höga kvalitet som ordinarie utbildning. Kvalitetsarbetet inom uppdragsutbildning ingår i Högskolans ordinarie kvalitetssystem¹. Den institution som genomför uppdragsutbildningen ansvarar för att kvalitetssäkra den, på samma sätt som vid ordinarie utbildning. På samma sätt har utbildningskommittéerna ett ansvar för kvalitetssäkring vid fastställande av utbildningsplaner, kursplaner och kursbeskrivningar.

Uppdragsutbildning får aldrig bedrivs på sådant sätt, eller i sådan omfattning, att den får en negativ inverkan på den ordinarie utbildningen. Detta är särskilt viktigt att beakta vid samläsning med studenter i ordinarie utbildning. Uppdragsutbildning får inte försämra förutsättningarna för den ordinarie utbildningen och inte negativt påverka dimensioneringen av ordinarie verksamhet.

Kvaliteten i uppdragsutbildning följs upp inom ramen för sexårsuppföljning av ämnen och relaterade utbildningsprogram². Uppdragsutbildning följs också upp vid årsredovisningen. Vid all uppdragsutbildning i form av kurser där det finns en kursplan eller en kursbeskrivning sker även kursvärdering uppdragsutbildning sker även kursvärdering³.

Fakultetsnämnden har det övergripande ansvaret för kvalitetssäkring av utbildning. Fakultetsnämnden får därför regelbundet ta del av en sammanställning över aktuella uppdragsutbildningar.

3 Möjliga uppdragsgivare

Uppdragsutbildning får bara anordnas mot avgift från annan än fysisk person. Detta innebär att uppdragsgivaren ska vara en organisation, t.ex. ett företag, en förening eller en myndighet. Huvudsyftet ska vara personalutbildning för organisationens egen personal. Uppdragsgivaren kan antingen vara registrerad i Sverige eller utomlands

¹ I Högskolans kvalitetspolicy beskrivs kvalitetssystemet närmare.

² Riktlinjer för sexårsuppföljning av ämnen och relaterade utbildningsprogram

³ Riktlinjer för kursvärdering..

En fysisk person får inte själv köpa uppdragsutbildning. Enligt praxis anses detta innefatta enskild näringsidkare/enskild firma.

I avsnitten nedan ges mer specifik information om för vilka syften uppdragsutbildning kan ges hos olika uppdragsgivare:

Offentliga uppdragsgivare inom EES-området⁴

Uppdragsutbildningen ska ges som personalutbildning för uppdragsgivarens egen personal, alternativt utbildning som behövs av arbetsmarknadsskäl eller av biståndspolitiska skäl.

Privata uppdragsgivare inom och utanför EES-området

Uppdragsutbildningen ska ges som personalutbildning för uppdragsgivarens egen personal och utbildningen ska ha eller få betydelse för arbetet hos arbetsgivaren. Uppdragsutbildning kan också ges av arbetsmarknadsskäl.

Offentliga uppdragsgivare utanför EES-området

För dessa uppdragsgivare finns ingen begränsning i uppdragsutbildningens syfte.

Högskolan ska vid behov kontrollera anställningsförhållandet mellan uppdragsgivaren och deltagaren i uppdragsutbildningen och övriga förutsättningar, för att försäkra sig om att utbildningen kan ges inom gällande regelverk. Avdelningen för forskningsstöd, samverkan och innovation (AFSI) genomför denna kontroll.

Vid oklarheter eller behov av förtydligande kring den organisation som vill köpa uppdragsutbildning ska andra myndigheter konsulteras, såsom exempelvis Bolagsverket (för organisationsnummer), Skatteverket (för kontroll av F-skattsedel) och Kronofogden (för bedömning av betalningsförmåga). Detta ska ske innan ett avtal tecknas.

3.1 Samarbetsavtal med branschorganisation, fackförening, stiftelse med flera

Branschorganisationer, fackföreningar, stiftelser och liknande organisationer kan köpa uppdragsutbildning för egen personal. Utbildningen ska ha eller få betydelse för arbetet hos arbetsgivaren. Uppdragsutbildning kan även beställas till personal hos en branschorganisation eller förenings medlemmar under förutsättning att Högskolan tecknar samarbetsavtal med organisationen. I samarbetsavtalet ska parternas ansvar och roller tydliggöras. Själva avtalet om uppdragsutbildning ska dock Högskolan teckna med den faktiska uppdragsgivaren, vilket är deltagarnas arbetsgivare. Detta kan ske på två olika sätt:

⁴ EES-området omfattar EU, Norge, Island och Liechtenstein. Schweiz och Storbritannien ingår inte i EES-området.

1. Avtal tecknas med varje enskild uppdragsgivare. Varje avtal diarieförs i original.
2. Om den organisation Högskolan upprättat ett samarbetsavtal med har fullmakt att företräda de faktiska uppdragsgivarna kan avtal om uppdragsutbildning tecknas direkt med organisationen. I dessa fall ska Högskolan begära skriftlig kopia på varje fullmakt och bifoga dessa med avtalet. Fullmakterna diarieförs tillsammans med avtalet.

Högskolan ska vid behov kontrollera deltagarnas anställningsförhållande till uppdragsgivande arbetsgivare innan avtalet tecknas. AFSI genomför denna kontroll.

3.2 Samarbetsavtal med privat utbildningsbolag

Ett privat utbildningsbolag, en så kallad mellanhand, kan bara köpa uppdragsutbildning för egen personal. Utbildningen ska ha eller få betydelse för arbetet hos arbetsgivaren.

Högskolan kan dock teckna samarbetsavtal med privata utbildningsbolag, externa utbildningssamordnare och lärcentra där parternas tydliga ansvar och roller klargörs. Dessa kan sedan samordna kontakten mellan Högskolan och den faktiska uppdragsgivaren. Detta kan till exempel innebära att marknadsföra, administrera och förmedla Högskolans uppdragsutbildning. Det kan dock inte bli fråga om att bedriva uppdragsutbildning för Högskolans räkning. Uppdragsutbildningen ges av Högskolan och avtal om denna tecknas med deltagarnas arbetsgivare.

Detta kan ske på två sätt:

1. Avtal tecknas med varje enskild uppdragsgivare. Varje avtal diarieförs i original.
2. Om det utbildningsbolag Högskolan upprättat ett samarbetsavtal med har fullmakt att företräda de faktiska uppdragsgivarna kan avtal om uppdragsutbildning tecknas direkt med utbildningsbolaget. I dessa fall ska Högskolan begära skriftlig kopia på varje fullmakt och bifoga dessa med avtalet. Fullmakterna diarieförs tillsammans med avtalet.

Högskolan ansvarar för att vid behov kontrollera deltagarnas anställningsförhållande till uppdragsgivande arbetsgivare innan avtalet tecknas. AFSI genomför denna kontroll.

4 Deltagares rättigheter och skyldigheter

Uppdragsutbildning finansieras och deltagare utses av uppdragsgivaren enligt förordningen (2002:760) om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor. Deltagarna är därför inte studenter enligt Högskoleförordningen och har därmed

inte samma rättigheter och skyldigheter som ordinarie studenter. Detta innebär bland annat att deltagarna inte har rätt till studiemedel och att Högskolans försäkringar vid Kammarkollegiet inte gäller för deltagare i uppdragsutbildning. Uppdragsgivaren måste därför se till att deltagarna är försäkrade under uppdragsutbildningstiden.

Utöver det ovanstående har deltagarna inte rätt till studievägledning, studenthälsa eller riktat pedagogiskt stöd. Deltagarna har normalt bara rätt till ett examinationstillfälle, om inte annat har avtalats. Högskolans ordinarie rutiner för disciplinärenden gäller inte heller. Dessa delar kan och bör Högskolan avtala om och därmed ska de adresseras redan i offertförfarandet (6.2).

Deltagare i uppdragsutbildning kan, om kårens stadgar så medger, vara stödmedlemmar i Studentkåren, vilket bland annat ger deltagarna rätt att engagera sig i de olika sektionerna. Deltagarna har dock inte rätt att rösta, sitta med i kårens styrande organ eller representera studenterna i Högskolans interna organ.

5 Uppdragsutbildningens organisation vid Högskolan

5.1 Institutionerna

All uppdragsutbildning genomförs vid en institution, med stöd från verksamhetsstödet. Om flera institutioner är involverade i uppdragsutbildningen utses en av dem till huvudansvarig. Institutionen ansvarar för att uppdragsutbildningen genomförs med samma kvalitet som ordinarie utbildning och inom gällande regelverk.

Vid varje institution ska det finnas en uppdragsutbildnings-samordnare. Samordnaren ska fungera som kontaktperson och ha en sammanhållande roll för institutionens uppdragsutbildning. Utöver detta ingår följande i samordnarens uppdrag:

- Dokumentera institutionens uppdragsutbildningar och kommunicerar detta med AFSI, eller andra intressenter, inför exempelvis årsredovisning.
- Säkerställa att det finns uppdaterad information om institutionens uppdragsutbildningar på Högskolans webbplats.
- Övriga arbetsuppgifter med anknytning till uppdragsutbildning på uppdrag av prefekt eller avdelningschef.

Uppdragsutbildning ska till största del genomföras av lärare anställda vid Högskolan. I vissa fall kan extern kompetens anlitas för delar av uppdragsutbildningen.

Lärare som medverkar i uppdragsutbildning ska göra det inom ramen för sin anställning. Om en lärare utför uppdragsutbildningsinsatser för annan huvudman än Högskolan är det att betrakta som bisyssla och läraren ska då följa Högskolans riktlinjer för bisysslor.

Vid poänggivande uppdragsutbildning ska kursansvarig lärare och examinator utses på samma sätt som kursansvarig lärare och examinator vid ordinarie utbildning. Vid icke poänggivande uppdragsutbildning ska en kursansvarig lärare utses. Eftersom icke poänggivande uppdragsutbildning inte har några formella examinationer, fungerar kursansvarig även som examinator i Ladok. Kursansvarig lärare och examinator ska alltid vara anställda vid Högskolan.

5.2 Verksamhetsstödet

5.2.1 Avdelningen för forskningsstöd, samverkan och innovation (AFSI)

Inom verksamhetsstödet har AFSI ett uppdrag att arbeta med uppdragsutbildning. AFSI fungerar som Högskolans expertkompetens för uppdragsutbildning, samordnar Högskolans uppdragsutbildning och är Högskolans ingång i frågor som rör uppdragsutbildning.

AFSI:s ansvarsområden inom uppdragsutbildning anges delvis i avsnitten 6.1–6.8. Utöver det som nämns där ansvarar AFSI även för:

- att stödja institutionerna i utveckling av ny uppdragsutbildning
- att ge stöd till institutionerna gällande nationellt och lokalt regelverk för uppdragsutbildning
- att lämna stöd i frågor som rör diarieföring och arkivering
- att sammanställa uppgifter om Högskolans samtliga uppdragsutbildningar inför exempelvis årsredovisning
- att det finns aktuella och tillgängliga mallar och annat stödmaterial
- att bevaka om det finns relevanta upphandlingar gällande uppdragsutbildning att söka och informera institutionerna om dessa.
- att handlägga Högskolans anbudsgivningar vid uppdragsutbildning
- att uppdatera Högskolans externa webbplats med aktuell information om uppdragsutbildning, utifrån den information som institutionens samordnare för uppdragsutbildning lämnar

- att publicera aktuell information om uppdragsutbildning på Högskolans interna webbsidor
- att koordinera marknadsföring av Högskolans uppdragsutbildningar
- kontakt med jurist vid juridiska frågor gällande uppdragsutbildning
- omvärldsbevakning
- att ge information om Högskolans uppdragsutbildningar till potentiella uppdragsgivare
- att underrätta Universitetskanslersämbetet (UKÄ) om en uppdragsutbildning omfattar mer än 60 hp.

5.2.2 Ekonomiavdelningen

Ekonomiavdelningen lämnar stöd i frågor som rör kostnadsberäkning, prissättning och konkurrens. Ekonomiavdelningen ansvarar för att fakturera uppdragsgivare, utifrån information från ansvarig institution och AFSl. Ekonomiavdelningen har också ett ansvar för att Högskolans budgetmall är uppdaterad och för att genomföra ekonomisk uppföljning av uppdragsutbildningar.

5.2.3 Avdelningen för marknadsföring och kommunikation

Avdelningen för marknadsföring och kommunikation bistår vid marknadsföring av uppdragsutbildning, i samråd med institutionerna och AFSl.

5.2.4 Övriga avdelningar inom verksamhetsstödet

Övriga avdelningar inom verksamhetsstödet ger stöd vid uppdragsutbildning utifrån de uppgifter som anges i dokumentet ”Verksamhetsstödet uppdrag och ansvarsområden”.

5.2.5 Högskolans ledning och fakultetsnämnd

Rektor har ett övergripande ansvar för uppdragsutbildning vid Högskolan.

Fakultetsnämnden har ett övergripande ansvar för kvalitetssäkring av utbildning och forskning vid Högskolan. Detta inkluderar även uppdragsutbildning. Fakultetsnämnden ansvarar därmed för att det finns processer för uppföljning av kvaliteten i uppdragsutbildningskurser. Detta sker inom ramen för sexårsuppföljning av ämnen och relaterade utbildningsprogram, samt

vid kursvärdering av både poänggivande och icke poänggivande uppdragsutbildning.

6 Process

I detta avsnitt beskrivs organiseringen av arbete med uppdragsutbildning och de steg som, utöver genomförandet av utbildningen, ingår i processen. Dessa steg är: et vill säga:

- Uppdragsdialog
- Offert
- Avtal
- Utarbetande av och fastställande av kursplan, utbildningsplan och kursbeskrivning
- Betyg, kurs- och examensbevis, tillgodoräknande samt intyg
- Utvärdering
- Fakturering
- Dokumentation och diarieföring

Dessa steg beskrivs närmare i avsnitten 6.1–6.8.

6.1 Uppdragsdialog

Uppdragsdialogen sker mellan Högskolan och en potentiell uppdragsgivare och syftar till att analysera uppdragsutbildningens förutsättningar, omfattning, innehåll och genomförande. I normalfallet genomför AFSI uppdragsdialogen i samverkan med institutionens samordnare för uppdragsutbildning och potentiell undervisande lärare. Om en förfrågan om uppdragsutbildning inkommer direkt till en institution, ska institutionen därför i ett så tidigt skede som möjligt informera AFSI om detta.

Efter dialogen bör det stå klart om Högskolan kan genomföra uppdragsutbildningen och är intresserad av att lämna en offert.

Högskolan ska bara åta sig uppdrag där den största delen av den kompetens som behövs för att genomföra utbildningen finns hos lärosätets anställda lärare. Om kompetens för uppdraget inte finns i tillräcklig utsträckning ska Högskolan avstå från uppdraget, eftersom det då saknas tillräcklig förmåga att bedöma kvaliteten i utbildningen.

En checklista för uppdragsdialog finns i Medarbetarportalen.

6.2 Offert

Arbetet med offerten startar när Högskolan inleder uppdragsdialog.

En offert är Högskolans erbjudande avseende avtal med villkor för uppdragsutbildning. Offerten ska vara tidsbegränsad och är juridiskt bindande. Det som utlovas i offerten kan inte ändras av Högskolan i efterhand om inte uppdragsgivaren tackar nej, tidsbegränsningen löper ut eller uppdragsgivaren föreslår andra villkor. Det är därmed av högsta vikt att offertens alla uppgifter har förankrats hos personer vid Högskolan med rätt kompetens och behörighet.

I normalfallet upprättar AFSI offerten. Om institutionen istället önskar upprätta offerten ska samråd ske med AFSI och ekonomiavdelningen innan offerten skickas till den potentiella uppdragsgivaren. Offerten ska diarieföras. Uppdragsgivaren ska lämna skriftligt svar på offerten. Svaret ska diarieföras.

Offerten ska undertecknas av behörig beslutsfattare, och diarieföras⁵. En offertmall finns i medarbetarportalen.

I offerten, och därmed i avtalet, ska frågor som rör deltagares rättigheter och skyldigheter regleras, exempelvis kostnad för riktat pedagogiskt stöd för deltagare med funktionsnedsättning, samt antalet examinationstillfällen. I avtalet ska anges om deltagaren ska ha rätt till fler än ett examinationstillfälle. Avtalet ska då även reglera om och under vilken tidsram omexamination kan genomföras. Vid poänggivande utbildning bör offert och avtal tydliggöra om Högskolan har rätt att tillämpa ordinarie disciplinära åtgärder och vilka rutiner som gäller för detta. Vidare bör det av offert och avtal framgå om intyg ska utfärdas efter genomförd icke poänggivande uppdragsutbildning (6.5).

Högskolan har inte rätt att ställa formella förkunskapskrav på deltagarna för att dessa ska få tillträde till utbildningen. Det är därför av vikt att adressera vilka förkunskaper som är nödvändiga och att sedan avtala om dessa. Att avtala om förkunskapskrav motsvarande behörighet för högskolestudier är särskilt viktigt när deltagarna samläser med studenter i ordinarie utbildning. Uppdragsutbildning får aldrig påverka ordinarie utbildning negativt.

I offerten ska information finnas om hur kurs- och utbildningsplaner, samt kursbeskrivningar fastställs. Information om kursvärdering ska också inkluderas.

Vid utländsk uppdragsgivare gäller vissa särskilda villkor (6.2.3).

⁵ Vem som är behörig att underteckna offerten framgår av Rektors delegationsordning.

6.2.1 Full kostnadstäckning

I offerten ska den totala avgiften för uppdragsutbildningen framgå. Ekonomiavdelningen ger stöd i frågor om prissättning och utarbetar budget enligt Högskolans budgetmall för den specifika uppdragsutbildningen. Budgetmallen är ett internt verktyg och ska inte biläggas offert eller avtal.

Grundprincipen är att all uppdragsutbildning ska bedrivas med minst full kostnadstäckning enligt avgiftsförordningen (1992:191). Principen innebär att samtliga kostnader för uppdragsutbildningen som helhet, direkta och indirekta, ska täckas av den avgift som tas ut.

6.2.2 Konkurrens

Om Högskolan och privata utbildningsaktörer agerar på samma konkurrensutsatta marknad ska likartade villkor gälla. Om avgiften i kalkylen är högre än marknadspriset kan Högskolan försöka minska kostnaderna. Om avgiften är lägre än marknadspriset bör kostnaderna kontrolleras.

Ett konkurrensrättsligt perspektiv ska också beaktas vid offert och avtal. Detta perspektiv omfattar villkoren för prissättningen, det vill säga på vilka grunder priset är uträknat. Högskolan ska kunna redovisa vilka ekonomiska krav som ställs på uppdragsutbildningsverksamheten och vilka principer som råder för kalkylering och prissättning.

Ekonomiavdelningen ger stöd och rekommendationer till institutionerna i frågor om prissättning och konkurrens.

6.2.3 Särskilda villkor vid utländsk uppdragsgivare

Vid uppdrag från uppdragsgivare utanför Sverige ska följande delar säkerställas:

- I offert och avtal ska pris, valuta och växlingskurs regleras.
- Vilket språk utbildningen ska genomföras på.
- Viseringsfrågor, lagval och säte för eventuell domstol vid tvisteförfarande ska regleras.

Ekonomiavdelningen ger stöd i frågor om pris, valuta och växlingskurs. AFSI ger stöd i övriga frågor som rör särskilda villkor vid uppdragsgivare utanför Sverige.

6.3 Avtal

Om uppdragsgivaren accepterar offerten, eller parterna når annan överenskommelse om villkoren för uppdragsutbildningen, ska ett skriftligt avtal tecknas. I normalfallet upprättar AFSI avtalet. Om

institutionen önskar upprätta avtalet ska samråd alltid ske med AFSI innan avtalet tecknas. Avtalet tecknas mellan Högskolan och uppdragsgivaren. Om det finns flera uppdragsgivare för samma uppdragsutbildning ska avtal tecknas med var och en av dessa.

Avtalet ska innehålla uppdragets omfattning och innehåll. Avtalet ska vara så uttömmande och tydligt som möjligt.

Avtalet ska upprättas i två exemplar och skrivas under av behöriga företrädare från båda parter⁶. Avtalet ska diarieföras i original.

Högskolan har en egen avtalsmall, som finns tillgänglig i medarbetarportalen. Om uppdragsgivaren så önskar kan en mall från uppdragsgivaren användas istället. Det är dock viktigt att säkerställa att de delar i Högskolans avtalsmall som bestäms av förordningen om uppdragsutbildning är inkluderade i avtalet. Dessa kan nämligen inte förhandlas bort. Eventuella avsteg från avtalsmallen i övrigt ska förankras med behöriga personer hos Högskolan. Avtal behöver inte tecknas om beloppet understiger 50 000 kronor.

6.4 Kursplan, utbildningsplan och kursbeskrivning

Kursplan och/eller utbildningsplan ska finnas för poänggivande uppdragsutbildning. Dessa utformas, beslutas och kvalitetssäkras enligt gällande rutiner för ordinarie utbildning⁷.

Kursbeskrivning ska finnas för icke poänggivande uppdragsutbildning. Denna inrättas och fastställs av berörd utbildningskommitté. Mall för kursbeskrivning finns i bilaga 1.

Kursbeskrivning behövs inte för utbildning som är kortare än en dag. Dessa benämns uppdragsföreläsningar och inte uppdragskurser. En deltagarlista ska om möjligt sparas i diariet, i de fall det är avtalat om att deltagarna ska få kursintyg.

All icke poänggivande uppdragsutbildning med en kursbeskrivning ska i Ladok registreras som uppdragskurser om noll högskolepoäng. Genom att utbildningen är registrerad i Ladok kan kursintyg tas fram för alla deltagare i de fall det är avtalat om att intyg ska ges.

6.5 Betyg, kurs- och examensbevis, samt tillgodoräknande

Deltagare i poänggivande uppdragsutbildning ges betyg, kursbevis och/eller examensbevis enligt bestämmelserna i högskoleförordningen. Detta gäller under förutsättning att examinator har utsetts på samma sätt som examinator vid ordinarie

⁶ Vem som har befogenhet att teckna avtal framgår av Rektors delegationsordning.

⁷ Se Riktlinjer för utformning av kursplan och Riktlinjer för utformning av utbildningsplan för mer information.

utbildning, samt att kursplan eller utbildningsplan har fastställts på samma sätt som vid ordinarie utbildning. Deltagare ansöker om kursbevis och/eller examensbevis och/eller tillgodoräknande på samma sätt som ordinarie studenter. Tillgodoräknande kan dock inte ske mot en uppdragskurs.

6.6 Utvärdering

Som en del i Högskolans kvalitetsarbete ska deltagarna ges möjlighet att utvärdera utbildningen. Vid poänggivande uppdragsutbildning genomförs kursvärdering på samma sätt som vid ordinarie utbildning. Vid icke poänggivande uppdragsutbildning ansvarar kursansvarige läraren för att utvärdering sker och diarieförs. Även uppdragsgivaren ska ges möjlighet att utvärdera utbildningen med avseende på om förväntat resultat har uppnåtts. I normalfallet genomför AFSI utvärderingen gentemot uppdragsgivaren, om inte ansvarig institution har andra önskemål.

Mer information om kursvärdering vid uppdragsutbildning finns i Högskolans riktlinjer för kursvärdering.

6.7 Fakturering

Den institution som ansvarar för uppdragsutbildningen ansvarar för fakturering av uppdragsgivaren. Ekonomiavdelningen utför faktureringen utifrån den information som ges från institutionen eller AFSI.

6.8 Dokumentation och diarieföring

Alla led (före, under och efter uppdragsutbildning) ska dokumenteras. I efterhand ska det vara möjligt att följa hela processen. Den institution som är ansvarig för uppdragsutbildningen, ansvarar för att handlingarna sänds till registrator för diarieföring. Handlingarna ska diarieföras samlade i ett ärende per uppdragsutbildning. AFSI kan ge stöd i diarieföringen och ge information om vilka handlingar som ska diarieföras.

7 Marknadsföring av uppdragsutbildning

Marknadsföring av uppdragsutbildning sker i målgruppsanpassade kanaler. Institutionens samordnare för uppdragsutbildning ansvarar för att samla in information om vilka uppdragsutbildningar institutionen vill marknadsföra och kommunicerar detta med AFSI. AFSI koordinerar med avdelningen för marknadsföring och kommunikation om hur marknadsföring kan ske.

8 Dokumentet gäller från

Dokumentet gäller från 2022-12-13 och ersätter Riktlinjer för uppdragsutbildning vid Högskolan i Skövde” (dnr HS 2013/30–111)

Bilaga: Utformning av kursbeskrivning för icke poänggivande uppdragsutbildning

1 Allmänt

En kursbeskrivning utformas till stor del på samma sätt som en kursplan. Skillnaden är främst att antalet avsnitt i kursbeskrivningen är färre än i kursplanen. Den reglering som finns i ”Riktlinjer för utformning av kursplan” ligger därför till grund för utformning av en kursbeskrivning.

2 Kursbeskrivningens huvud

Kursbeskrivningens huvud utformas på samma sätt som kursplanens huvud, se ”Riktlinjer för utformning av kursplan”, avsnitt 2. Fördjupningsnivå anges då detta är tillämpligt.

3 Kursbeskrivningens avsnitt

Kursbeskrivningens olika avsnitt beskrivs nedan. Rubrikerna är identiska med rubrikerna för avsnitten i mallen för kursbeskrivning.

För vissa av avsnitten finns standardtexter i mallen för kursbeskrivning. Standardtexterna, som är utformade i enlighet med det som anges i dessa riktlinjer, regleras i detalj i särskilda anvisningar⁸.

3.1 Allmänt om kursen

I det inledande avsnittet i kursbeskrivningen anges de uppgifter om kursen som finns i rubriken, dvs. svensk benämning, fördjupningsnivå (om det är tillämpligt) och omfattning i högskolepoäng. Omfattningen är alltid ”o högskolepoäng” i en icke poänggivande kurs. Vidare anges engelsk benämning, utbildningsnivå (om det är tillämpligt) samt ämne.

3.2 Innehåll

Kursens syfte, huvudsakliga innehåll och kurslitteratur ska anges. Kursens huvudsakliga innehåll ska beskrivas kort, koncist och sakligt i löpande text.

3.3 Undervisningsformer och undervisningsspråk

Kursens undervisningsformer ska beskrivas, till exempel föreläsningar, seminarier, laborationer och grupparbeten. En förteckning över de vanligaste undervisningsformerna finns i bilaga 2 till ”Riktlinjer för utformning av kursplan”. Benämningarna som anges där ska normalt användas i kursbeskrivningarna. Kursens undervisningsspråk ska anges.

⁸ Anvisningar för standardtext i kursplan och kursbeskrivning.

3.4 Kursvärdering

Kursvärdering vid icke poänggivande kurser regleras i ”Riktlinjer för kursvärdering”. Vid all uppdragsutbildning i form av kurser där det finns en kursplan eller en kursbeskrivning sker även kursvärdering.

3.5 Övrigt

Hänvisning ska göras till förordning om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor. Vidare ska det anges att innehållet i all högskoleutbildning, inklusive uppdragsutbildning, vilar på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Det ska också anges att uppdragsutbildningen kvalitetsgranskas inom ramen för kvalitetssystemet vid Högskolan i Skövde.

Även annan relevant information kan anges under ”Övrigt”.