Handläggningsordning för uppdragsutbildning vid Umeå universitet

Fastställd av *rektor/ universitetsstyrelsen* 2015-11-03
Dnr: FS 1.1-1570-15

Denna *regel/plan/policy/handläggningsordning* ersätter tidigare fastställt beslut av *rektor/ universitetsstyrelsen* 2007-12-11

Typ av dokument:	*regel/plan/policy/handläggningsordning*
Beslutad av:	*rektor/ universitetsstyrelsen*
Giltighetstid:	*Tillsvidare eller fem år framåt*
Område:	*Organisation/Ekonomi/Utbildning och forskning/Personal/Lokaler, miljö och IT, Personal*
Ansvarig enhet:	*Externa relationer*

Målsättning för uppdragsutbildning vid Umeå universitet

Uppdragsutbildning ska ses som ett utvecklingsområde vid Umeå universitet. Förfrågningar om uppdragsutbildning som inkommer till universitetet ska hanteras på ett ansvarsfullt sätt och förmedlas till lämplig institution eller enhet.

Uppdragsutbildning ska:

- ses som en del av universitetets samverkansuppgift och vara ett viktigt komplement till den reguljära utbildningen
- följa samma kvalitetskrav som gäller för reguljär utbildning
- bedrivas så att den reguljära utbildningen inte påverkas negativt
- bedrivas med full kostnadstäckning vilket innebär att universitetets samtliga kostnader ska ingå

Handläggningsordningen är ett styrdokument och ska fungera som vägledning för arbete med uppdragsutbildning.

Disposition
Handläggningsordningen innehåller följande delar:

- Två processbeskrivningar som utgår från efterfrågestyrd respektive utbudsstyrd uppdragsutbildning
- Uppdragsutbildning – planering och genomförande
- Förteckning över det regelverk som styr uppdragsutbildning

Syftet med detta upplägg är att först ge en övergripande bild av de två vanligaste processer som kännetecknar tillkomsten av uppdragsutbildning vid Umeå universitet. Därefter följer en mer ingående beskrivning av aktiviteter utifrån planering och genomförande av uppdragsutbildning. Avslutningsvis finns en lista på det regelverk som styr de beskrivna processerna.

Processbeskrivning

Processbeskrivning efterfrågestyrd uppdragsutbildning
I de fall institutioner, enheter eller universitetet centralt kontaktas av en potentiell uppdragsgivare eller då en offentlig upphandling publiceras och som är intressant för institutioner, enheter eller universitetet centralt handlar det om *efterfrågestyrd uppdragsutbildning*. Nedan beskrivs den efterfrågestyrda uppdragsutbildningens olika steg från aktualisering till genomförande. De mallar som hänvisas till i tabellen finns som länkar senare i dokumentet där olika delar presenteras mer utförligt. Vid behov av stöd och vägledning finns *Enheten för externa relationer* som resurs genom hela processen.

Aktivitet		**Vem utför/ansvarar?**	**Kommentar**	
Förfrågan om uppdragsutbildning	Offentlig upphandling	Uppdragsgivaren/beställaren	Förfrågan om uppdragsutbildning inkommer till universitetet.	Offentlig upphandling publiceras och förmedlas till lämplig mottagare d v s *Enheten för externa relationer*, studierektor eller motsvarande vid institution eller enhet.
Förmedling till lämplig institution eller enhet		Mottagaren av förfrågan/ uppdraget	Förfrågan förmedlas oftast till *Enheten för externa relationer* eller direkt till institution eller enhet.	
Övergripande behovsdialog med uppdragsgivaren/beställaren		*Enheten för externa relationer*, institution eller enhet	Övergripande utredning av kompetensbehov; utbildningsinnehåll, omfattning, upplägg, poänggivande/icke poänggivande, målgrupp, antal deltagare m m. I behovsdialogen ska också framkomma att uppdraget gäller personalutbildning som har betydelse för att deltagaren ska kunna genomföra arbetet åt uppdragsgivaren/beställaren. Se definition av uppdragsutbildning samt vem som kan vara uppdragsgivare/beställare.	
Information till fakultet		Institution eller enhet	Kursansvarig institution eller enhet informerar berörd fakultet om den aktuella uppdragsutbildningen.	
Fördjupad behovsdialog med uppdragsgivaren/beställaren		Institution eller enhet	För att kunna göra en resursinventering behöver institutionen eller enheten veta mer om uppdraget. Redan här kan arbetet med framtida kursplan påbörjas. Beslutet om utbildningen ska vara poänggivande eller icke poänggivande tas av institutionen/enheten och avgörs i dialogen mellan institutionen/enheten och uppdragsgivaren/beställaren för varje nytt uppdrag.	
Resursinventering		Institution eller enhet	Vid institutionen/enheten måste man avgöra om det finns intresse och förutsättningar att ta på sig uppdraget alternativt om man kan genomföra uppdraget i samarbete med andra inom universitetet eller externa verksamheter. I anslutning till detta bör man även fundera över om det är möjligt med samundervisning med de studenter som finns inom reguljär utbildning.	
Kostnadsberäkning		Institution eller enhet	Använd mallen *Projektkalkyl för full kostnadstäckning*. Använd schablonkostnader om de personella resurserna för genomförandet inte utsetts. Observera att denna inte behöver lämnas ut till Uppdragsgivaren.	

Offert till uppdragsgivaren/ beställaren	Anbud lämnas in	Institution eller enhet	Använd mallen *Offert uppdragsutbildning*. I offerter och avtal som kommuniceras med uppdragsgivare behöver inte en detaljerad kostnadskalkyl anges utan endast den totala kostnaden för uppdragsutbildningen.	Vid anbud lämnas detta i enlighet med anvisningar i förfrågningsunderlaget.
Avtal		Institution eller enhet och universitetsjurist	Använd mallen för *Avtal uppdragsutbildning* med bilaga *Allmänna bestämmelser för uppdrags-utbildning*. Observera att avtalsunderlaget ska stämmas av med universitetsjurist, för skyndsam återkoppling till institutionen, innan det lämnas för påskrift. Avtalet undertecknas enligt Rektors delegationsordning.	Vid offentlig upphandling är det upphandlarens/ uppdragsgivarens avtal som gäller. Även detta avtal ska stämmas av med universitetsjurist, för skyndsam återkoppling till institutionen, innan påskrift. Avtalet undertecknas enligt Rektors delegationsordning.
Planering av det praktiska genomförandet av uppdragsutbildning		Institution eller enhet	Planering av uppdragsutbildningens genomförande såsom struktur, innehåll, personella resurser m m. Använd Kursplanemallen när uppdragsutbildningen är poänggivande. Även vid icke poänggivande uppdragsutbildning bör en detaljerad kursplan tas fram.	
Registrering i Raindance		Institution eller enhet	Uppdragsutbildningen ska registreras som ett nytt projekt i universitetets kontraktsdatabas i ekonomisystemet Raindance.	
Deltagare utses		Uppdragsgivare /beställare	Det är uppdragsgivaren/beställaren som utser vilka av sina anställda som ska delta i uppdragsutbildningen. Även deltagare som saknar behörighet kan antas. Se vidare om behörighet.	
Registrering i Ladok eller deltagarförteckning		Institution eller enhet	Vid poänggivande uppdragsutbildning ska kursdeltagarna registreras i Ladok. När deltagaren är etablerad ska institutionen arbeta utifrån de studieadministrativa rutiner som gäller för utbildning på grund och avancerad nivå. Vid icke poänggivande uppdragsutbildning ska en deltagarförteckning upprättas och diarieföras enligt särskild Dokumenthanteringsplan.	
Uppdragsutbildningen genomförs		Institution eller enhet		
Examensbevis, kursbevis eller kursintyg		Institution eller enhet	Vid poänggivande uppdragsutbildning utfärdas examensbevis/kursbevis. Vid icke poänggivande uppdragsutbildning utfärdas kursintyg enligt mallen	

Avsluta redovisning i Raindance	Institution eller enhet	När uppdragsutbildningen är avslutad ska avslut också göras i redovisningen i ekonomisystemet Raindance.
Diarieföring	Institution eller enhet	Efter avslutad uppdragsutbildning ska vissa dokument diarieföras. Se särskild *Dokumenthanteringsplan*.
Rapport till UKÄ	Institution eller enhet	Om uppdragsutbildningen omfattar 60 hp eller mer ska en skriftlig rapport skickas till UKÄ - Universitetskanslersämbetet.
Utvärdering eller uppföljning	Institution eller enhet	Frågan om utvärdering eller uppföljning regleras för respektive uppdragsutbildning i avtalet mellan universitetet och uppdragsgivaren/beställaren.

Processbeskrivning utbudsstyrd uppdragsutbildning
Om det vid institutioner eller enheter finns idéer till uppdragsutbildning som man vill erbjuda uppdragsgivare benämner man det *utbudsstyrd uppdragsutbildning*. Här beskrivs uppdragsutbildningens olika steg från idé till genomförande. De mallar som hänvisas till i tabellen finns som länkar senare i dokumentet där olika delar presenteras mer utförligt. Vid behov av stöd och vägledning finns *Enheten för externa relationer* som resurs genom hela processen.

Aktivitet	**Vem utför/ansvarar?**	**Kommentar**
Idé till uppdragsutbildning	Institution eller enhet	Institution eller enheten har själv ett uppslag till en utbudsstyrd uppdragsutbildning. Se definition av uppdragsutbildning.
Information till fakultet	Institution eller enhet	Kursansvarig institution eller enhet informerar berörd fakultet om den aktuella uppdragsutbildningen.
Intern resursinventering	Institution eller enhet	Vid institutionen/enheten måste man avgöra om det finns intresse och förutsättningar att ta på sig uppdraget alternativt om man kan genomföra uppdraget i samarbete med andra inom universitetet eller externa verksamheter. I anslutning till detta bör man även fundera över om det är möjligt med samundervisning med de studenter som finns inom reguljär utbildning.
Planering av uppdragsutbildning	Institution eller enhet	I detta steg genomförs planering av uppdragsutbildningens genomförande såsom struktur, innehåll, omfattning, poänggivande eller icke poänggivande, personella resurser, utbildningsform, starttid, behörighetskrav m m. Använd *Kursplanemallen* när uppdragsutbildningen ska vara poänggivande. Även vid icke poänggivande uppdragsutbildning bör en detaljerad kursplan tas fram.
Kostnadsberäkning	Institution eller enhet	Använd mallen *Projektkalkyl för full kostnadstäckning*. Använd schablonkostnader om de personella resurserna för genomförandet inte utsetts. I kostnadskalkylen framgår hur många deltagare som behöver rekryteras för att nå full kostnadstäckning.
Marknadsföring	Institution eller enhet, *Enheten för externa relationer*, *Print & Media*	Det kan bli aktuellt med olika former av marknadsföring beroende på målgrupp, geografiskt upptagningsområde m m. *Print & Media* har arbetat fram exempel på layout och prisuppgift för olika typer av material. Dessa kostnader ska räknas med i projektkalkylen. Kontakta *Enheten för externa relationer* för vägledning. Observera att det åligger institutionen/enheten att fråga upp på vilket sätt utbildningen kommer ha betydelse för att arbetstagaren skall kunna genomföra arbetet åt uppdragsgivaren/beställaren innan kursstart.
Kursanmälan	Institution eller enhet, *Enheten för externa relationer*, *Print & Media*	Institutionen eller enheten tar emot anmälningar till uppdragsutbildningen. Det är universitetet (i enlighet med Rektors delegationsordning) som beslutar om hur många platser som skall erbjudas. Det innebär att det i de flesta fall är beslut som tas på institutions/enhetsnivå. *Print & Media* har utarbetat ett särskilt anmälningsverktyg för detta som kan anpassas för respektive uppdragsutbildning. Kostnaden för anmälningsverktyget ska räknas med i projektkalkylen. Kontakta *Enheten för externa relationer* för vägledning.
Kursbekräftelse	Institution eller enhet	När anmälningstiden för uppdragsutbildningen löpt ut bör en bekräftelse skickas till respektive deltagare.

Avtal	Institution eller enhet samt universitetsjurist	Ett skriftligt avtal ska tecknas mellan universitetet (beroende på uppdragets karaktär så tecknas avtalet på olika nivåer vid universitetet) och uppdragsgivaren för respektive deltagare. Använd mallen för *Avtal uppdragsutbildning* med bilaga *Allmänna bestämmelser för uppdragsutbildning* där innehåll som inte är relevant kan tas bort. Observera att innehållet i ett av avtalsunderlagen ska stämmas av med universitetsjurist innan alla avtal lämnas för påskrift.
Registrering i Ladok eller deltagarförteckning	Institution eller enhet	Vid poänggivande uppdragsutbildning ska kursdeltagarna registreras i Ladok. När deltagaren är etablerad ska institutionen arbeta utifrån de studieadministrativa rutiner som gäller för utbildning på grund och avancerad nivå. Vid icke poänggivande uppdragsutbildning ska en deltagarförteckning upprättas och diarieföras enligt särskild dokumenthanteringsplan.
Uppdragsutbildningen genomförs	Institution eller enhet	
Utfärda Examensbevis, kursbevis eller kursintyg	Institution eller enhet	Vid poänggivande uppdragsutbildning utfärdas examensbevis, kursbevis. Vid icke poänggivande uppdragsutbildning utfärdas kursintyg enligt mallen *Kursintyg icke poänggivande uppdragsutbildning*
Avsluta redovisning i Raindance.	Institution eller enhet	När uppdragsutbildningen är avslutad ska avslut också göras i redovisningen i ekonomisystemet Raindance.
Diarieföring	Institution eller enhet	Efter avslutad uppdragsutbildning ska vissa dokument diarieföras. Se särskild *Dokumenthanteringsplan*.
Rapport till UKÄ	Institution eller enhet	Om uppdragsutbildningen omfattar 60 hp eller mer ska en skriftlig rapport skickas till UKÄ - Universitetskanslersämbetet.
Utvärdering eller uppföljning	Institution eller enhet	Frågan om utvärdering eller uppföljning regleras i avtalet med uppdragsgivaren/beställaren för respektive uppdragsutbildning.

Planering och genomförande

I det att man funderar över om det kan vara aktuellt med att genomföra en uppdragsutbildning är det viktigt att utgå från vilka behov som finns hos uppdragsgivare men också hos Umeå universitet som uppdragstagare. I behovsdialogen som genomförs ska man utgå från den definition som finns i förordningen för uppdragsutbildning (SFS 2002:760). Med uppdragsutbildning avses ”*utbildning som anordnas mot avgift från annan än en fysisk person för den som uppdragsgivaren utser*” (SFS 2002:760) och en högskola får bedriva uppdragsutbildning bara om den knyter an till sådan högskoleutbildning på grundnivå eller avancerad nivå som högskolan har examensrätt för. I övrigt föreligger inte någon begränsning i fråga om innehåll eller nivå för uppdragsutbildningen. Detta innebär att uppdragsutbildning kan utgöras av en kurs, flera kurser, ett utbildningsprogram, temadagar, föreläsningar mm.

Det som kännetecknar uppdragsutbildning är finansieringen och det särskilda sättet att utse deltagare. Uppdragsutbildning är inte reguljär högskoleutbildning och då är högskolelagen och högskoleförordningen inte direkt tillämpbara på utbildningen om det inte är särskilt föreskrivet. Vad detta innebär för uppdragsgivare och uppdragstagare beskrivs *Uppdragsgivare, beställare och deras ansvar* och *Uppdragstagaren och dennes ansvar* nedan.

Uppdragsgivare, beställare och deras ansvar
Uppdragsgivare/beställare måste vara en *juridisk person* (stat, kommun, landsting, olika bolagsformer, förening, stiftelse etc.). Om uppdragsgivaren/beställaren är svenska staten, en

svensk kommunal myndighet, ett svenskt landsting eller en motsvarande offentlig uppdragsgivare från ett annat land inom EES gäller utöver första stycket att uppdraget ska avse
1. personalutbildning, eller
2. utbildning som behövs av arbetsmarknadsskäl eller av biståndspolitiska skäl.

Vem kan vara deltagare i en uppdragsutbildning

Uppdragsgivaren/beställaren utser själv vem eller vilka som ska delta i en uppdragsutbildning. I mån av resurser, och om det avtalats om, kan dock uppdragsgivaren/beställaren överlåta det administrativa antagningsförfarandet till ansvarig institution eller enhet. Trots det som anges i 3 § andra stycket i *Förordning* (SFS 2002:760) *om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor* får uppdraget avse utbildning av personer som inte är anställda hos uppdragsgivaren/beställaren, om utbildningen enligt beslut av regeringen ska ges på uppdrag av svenska staten för en bestämd kategori av personer (jfr 3 a § förordningen). Ett exempel på detta är i de fall t ex Socialstyrelsen får i uppdrag av Regeringen att upphandla utbildning för personal inom den kommunala och privata äldreomsorgen. I detta fall så är deltagarna inte anställda vid Socialstyrelsen, men det är ändå Socialstyrelsen som är uppdragsgivare på delegation av Regeringen.

Deltagare i uppdragsutbildning är *inte* student vid universitetet enligt högskolelagen och högskoleförordningen. Det innebär bland annat att högskoleförordningens tillträdesbestämmelser och regler om disciplinära åtgärder inte gäller för deltagare i uppdragsutbildning. Däremot gäller att deltagare i uppdragsutbildning får ges betyg och examensbevis eller kursbevis enligt bestämmelserna i högskoleförordningen (6 §, *Förordningen* (SFS 2002:760) *om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor*), men endast om samma kvalitetskrav ställs på uppdragsutbildningen som på reguljär högskoleutbildning. Detta gäller även i de fall deltagaren saknar behörighet för tillträde enligt högskoleförordningens bestämmelser (se mer information under rubriken *Uppdragstagaren och dennes ansvar*).

Uppdragstagaren och dennes ansvar

Uppdragstagare kan vara högskola eller universitet eller verksamhet hemmahörande vid högskola eller universitet. Uppdragstagarens uppgift är att utifrån de regler som gäller för uppdragsutbildning genomföra kvalitativt god utbildning som motsvarar de behov som finns hos uppdragsgivaren. I processbeskrivningarna i början av dokumentet ges en kortfattad och kronologisk bild av planering och genomförande. I följande delar beskrivs mer ingående centrala delar i planering och genomförande av uppdragsutbildning som främst berör uppdragstagarens del/ansvar i processen.

Resursinventering och kostnadsberäkning

Uppdragsutbildning är inte del av universitetets generella utbildningsuppdrag och påverkar därför inte det s k takbeloppet. Mot bakgrund av detta måste uppdragsutbildning bära sina egna kostnader och skall därför bedrivas med full kostnadstäckning, vilket innebär att universitetets samtliga kostnader ska räknas med. Notera att uppdragsutbildning har ett lägre påslag för UGEM (universitetsgemensamma kostnader) än annan grundutbildning.

Alla kostnader och intäkter ska också bokföras så att uppdragsutbildningen kan följas upp ekonomiskt.

För att beräkna kostnaderna ska universitetets projektkalkyl för uppdragsutbildning användas och undertecknas av prefekt eller motsvarande.

Nedan ges exempel på kostnader som kan bli aktuella i kalkylen. Var uppmärksam på att alla poster inte är benämnda i kalkylmallen.

Exempel:

- lön och arvode för undervisande personal och administrativ personal
- kontors- och undervisningslokaler
- förtäring
- resor, traktamente, logi
- teknikstöd
- marknadsföring
- kursmaterial
- förbrukningsmateriel
- administrativa påslag
- kompetensutvecklingskostnad för personal
- eventuellt stöd till Fullkostnadskalkylen avses inte användas som bilaga i offerten eller i avtalet (se mer under rubriken *Offert och avtal* nedan).

Mall Projektkalkyl för uppdragsutbildning.
https://www.aurora.umu.se/utbildning-och-forskning/stod-till-utbildning/Samverkan-och-innovation/uppdragsutbildning/

Information om uppdragsfinansierad verksamhet v g se Ekonomihandboken kapitel 4.
https://www.aurora.umu.se/stod-och-service/fordjupningar/fordjupningsomrade/fordjupning-ekonomi/redovisning/ekonomihandboken/

Anställdas medverkan
Anställda som medverkar i universitetets uppdragsutbildning ska göra det inom ramen för sin anställning.

Policy och riktlinjer för bisysslor: https://www.aurora.umu.se/globalassets/dokument/universitetsforvaltningen/enheten-for-externa-relationer-er/uppdragsutbildning/23594_pm-bisysslor.pdf

Anställningsordningen för lärare vid Umeå universitet lyfter uppdragsutbildning som meriterande för samverkan.
https://www.aurora.umu.se/Stod-och-service/fordjupningar/fordjupningsomrade/fordjupning-chef/personalfragor/rekrytering/rekrytering-larare/

Kompletterande kompetens
Umeå universitetet kan teckna avtal med en annan myndighet eller organisation för att anlita kompletterande kompetens. Sådant avtal ska tecknas på prefektnivå eller motsvarande och inte med enskilda lärare.

Regleringen sker helt mellan Umeå universitet och den myndighet eller organisation som anlitas och ska inte belasta beställaren. Här är det viktigt att den upphandlingsrättsliga regleringen följs (kontakta gärna jurist för konsultation i denna fråga). Principen ska även här

vara full kostnadstäckning och kostnaden för kompletterande kompetens ska räknas med i projektkalkylen.

Samundervisning och platstillgång
Högskolan får undervisa deltagare i en uppdragsutbildning tillsammans med studenter i högskoleutbildning på grundnivå eller avancerad nivå, om högskoleutbildningen på dessa nivåer inte påverkas negativt (UHRFS 2013:11). Frågan om platstillgång för uppdragsutbildningsdeltagare på reguljära kurser beslutas av uppdragstagaren, dock gäller att uppdragsutbildningen ej får påverka platstillgången på eller kvaliteten på genomförandet av reguljär utbildning.

Beskrivning av utbildningens struktur och innehåll
En utförlig beskrivning av struktur och innehåll ska fastställas för alla uppdragsutbildningar oavsett om det är en poänggivande eller en icke poänggivande uppdragsutbildning. I de fall uppdragsutbildningen gäller en kurs eller utbildning som ger kursdeltagarna högskolepoäng ska kursplan fastställas och då det gäller en hel utbildning ska utbildningsplan fastställas. Det är kursansvarig institution eller enhet som avgör om uppdragsutbildningen ska vara poänggivande eller icke poänggivande. Vid efterfrågestyrd uppdragsutbildning görs detta utifrån behovsdialogen med uppdragsgivaren/beställaren för varje nytt uppdrag. Vid utbudsstyrd uppdragsutbildning beslutar institutionen/enheten detta själv liksom vilka behörighetskrav som ska gälla.

Institutionens prefekt, enhetens chef eller motsvarande fastställer beskrivningen av uppdragsutbildningens struktur och innehåll (t ex kursplan och utbildningsplan) under pågående planeringsarbete. Eftersom inte någon antagning sker till uppdragsutbildning, utan uppdragsgivaren utser deltagare (om inte annat avtalats med uppdragsgivaren), behöver uppdragsutbildningen inte följa universitetets terminstider. För examination av deltagare i uppdragsutbildning ansvarar kursansvarig institution/enhet.

Mall kursplan:
http://www.umu.se/digitalAssets/158/158730_fs-1.1-292-15-regler-fr-utformning-av-kursplaner-p-grund--och-avancerad-niv.pdf

Mall utbildningsplan:
http://www.umu.se/digitalAssets/94/94046_500-2102-11-utbildningsplanemall--reviderad-.pdf

Skriftlig rapport till UKÄ - Universitetskanslersämbetet
Om den aktuella uppdragsutbildningen motsvarar 60 hp eller mer ska en skriftlig rapport skickas till UKÄ. Det finns ingen särskild blankett för rapporteringen utan det räcker med ett vanligt brev som beskriver utbildningen. Brevet ska skickas till UKÄ registrator. I beskrivningen ska framgå vilket samarbete det handlar om, vem som är uppdragsgivare/beställare samt utbildningens innehåll. Avtalet ska bifogas.

Offert och avtal
Offert och skriftliga avtal ska upprättas vid all uppdragsutbildning. Observera att i offerter och avtal som kommuniceras med uppdragsgivare behöver inte en detaljerad kostnadskalkyl utan endast den totala kostnaden för uppdragsutbildningen anges.

För avtalsinnehåll ska Umeå universitets mall för *Avtal om uppdragsverksamhet* med bilaga *Allmänna bestämmelser för uppdragsverksamhet* användas som grund, men varje enheten bör tillsammans med jurist gå igenom vilka tillägg som utifrån uppdragets innehåll bör göras.

I samband med att avtal upprättas bör universitetsjurist kontaktas och denne skall godkänna avtalet innan undertecknande. Mot bakgrund av detta är det en fördel om man från institutionens eller enhetens sida för diskussioner under avtalets bildande med universitetsjurist.

Då deltagare i en uppdragsutbildning inte är studenter och således inte omfattas av högskolelagen eller högskoleförordningen, innebär det att alla frågor som rör deltagarna ska regleras i avtalet. Erfarenheter från uppdragsutbildning vid Umeå universitet visar att t ex stöd till deltagare som har en funktionsnedsättning och hur man avser hantera disciplinärenden är sådana frågor som man kan avtala om, då dessa är sådana som vid uppdragsutbildning inte regleras i högskolelagen eller högskoleförordningen.

När avtalet är godkänt av universitetsjurist undertecknas det enligt gällande delegationsordning. Alla avtal ska registreras och arkiveras hos Registraturen. Läs mer under avsnitt ”Diarieföring och arkivering”.

Mall för Offert, Avtal och Allmänna bestämmelser för uppdragsverksamhet.
https://www.aurora.umu.se/utbildning-och-forskning/stod-till-utbildning/Samverkan-och-innovation/uppdragsutbildning/#

Rektors delegationsordning:
http://www.umu.se/digitalAssets/156/156328_rektors-delegationsordning-rektor-2014-12-23.pdf

Registrering i Raindance
Vid start av ny uppdragsutbildning ska institutionen/enheten registrera den som ett nytt projekt i universitetets kontraktsdatabas i ekonomisystemet Raindance. När uppdragsutbildningen är avslutad ska avslut göras även i redovisningen.

Rutin för detta finns beskrivet i Raindance manual: https://www.aurora.umu.se/globalassets/dokument/universitetsforvaltningen/ekonomienheten-ea/anvandarhandbocker/manual-krk-reviderad-1409-16.pdf

Registrering av uppgifter i Ladok
Deltagare i poänggivande uppdragsutbildning ska alltid registreras i Ladok. För deltagare i icke poänggivande uppdragsutbildning upprättar institutionen/enheten en deltagarförteckning som ska diarieföras. Nedan följer de rutiner som gäller för registrering av deltagare i Ladok vid start av en uppdragsutbildning.

Rutiner för registring i Ladok: Institutionen/enheten lämnar underlag på kursdeltagarna till StudentCentrum/Ladokgruppen. Dessa uppgifter är nödvändiga för att etablera kursdeltagarna i Ladok.

Underlaget ska innehålla:

- Kurskod/programkod för den aktuella uppdragsutbildningen
- Namn, personnummer och adress på kursdeltagarna.
- StudentCentrum/Ladokgruppen etablerar personer som saknar grundläggande behörighet med s.k. kursspecifik dispens.
- StudentCentrum/Ladokgruppen meddelar institutionen/enheten när etableringen är klar.
- Institutionen/enheten gör kursregistrering i *RG01* (personvis registrering).
- Resultatrapportering sker i Ladok via resultatrapporteringsfunktionerna *RS01* (resultatrapportering på moment/prov) samt i *RS10* (resultatrapportering för slutbetyg på kursen) i överensstämmelse med övriga rapporteringsregler.
- Kursbevis utfärdas av institutionen/enheten på begäran efter genomförd utbildning.
- För de som följer kursen utan att tentera kan institutionen/enheten utfärda kursintyg.

Observera att vid icke poänggivande uppdragsutbildning ska deltagare inte registreras i Ladok, Institutionen/enheten utfärdar då kursintyg (se mall) och deltagarförteckning. Deltagarförteckningen ska diarieföras enligt dokumenthanteringsplan.

Mall Kursintyg för icke poänggivande uppdragsutbildning. https://www.aurora.umu.se/Stod-och-service/blanketter-och-mallar/mallar-med-logotyp/Ansökan om Examensbevis skickas till StudentCentrum/Examina.

Dokumenthanteringsplan. ***Länk: Ej beslutad om än***

Diarieföring och arkivering
Handlingar från respektive uppdragsutbildning ska diarieföras i det centrala diariet. Inför varje initiering av en ny uppdragsutbildning ska institutionen/enheten kontakta den centrala registraturen för att få ett diarienummer. Därefter ska institutionen/enheten kontinuerligt skicka de handlingar som ska diarieföras till registraturen. Till stöd för vilka handlingar som ska diarieföras och vilka handlingar som kan gallras finns en särskild dokumenthanteringsplan för uppdragsutbildning.

*Dokumenthanteringsplan***. *Länk: Ej beslutad om än***

Kursutvärdering och programutvärdering
I anslutning till kurs skall kursutvärdering genomföras och i de fall hela program genomförs skall programutvärdering genomföras. Materialet från dessa värderingsprocesser skall sammanställas och kursdeltagarna informeras om resultaten och eventuella beslut om åtgärder med anledning av resultaten. Således ges även deltagare i uppdragsutbildning möjlighet att utöva inflytande över sin utbildning och situation. Hur kursutvärdering genomförs i praktiken beslutas av uppdragstagaren.

För information om hantering av utvärderingar vid Umeå universitet se *Kvalitetssystem för utbildning på grund- och avancerad nivå vid Umeå universitet***. *Länk: Ej beslutad om än***

Tillgodoräknande
Den som har gått igenom en sådan uppdragsutbildning som avses i förordningen om uppdragsutbildning har rätt att tillgodoräkna sig utbildningen som högskoleutbildning på grundnivå eller avancerad nivå. Huvudregeln är dock att i de fall uppdragsutbildning ska tillgodoräknas så är det institutionerna/enheterna som ansvarar för bedömningen i varje enskilt fall.

Handläggningsordning för tillgodoräknande på grund- och avanceradnivå:
http://www.umu.se/digitalAssets/166/166681_fs-1.1501-15-handlggningsordning-tillgodorknanden---reviderad.pdf

Marknadsföring
Om en uppdragsutbildning ska marknadsföras kan *Enheten för externa relationer* erbjuda stöd och vägleda i processen.

Material och kostnader för marknadsföring. https://www.aurora.umu.se/globalassets/dokument/universitetsforvaltningen/enheten-for-externa-relationer-er/uppdragsutbildning/marknadsforing-uppdragsutbildning.pdf

Stöd och vägledning

Enheten för externa relationer arbetar med stöd och vägledning i frågor som rör uppdragsutbildning. Det kan t ex handla om rådgivning i avtalsfrågor, kostnadsberäkningar, marknadsföring, projektsamordning m m. Enheten tillhandahåller även en webbsida med information och arbetsdokument för uppdragsutbildning.

Regelverk

Uppdragsutbildning regleras enligt följande:

- Förordning om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (SFS 2002:760)
- Förordning om ändring i förordningen (SFS 2002:760) om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (SFS 2007:424)
- Förordning om ändring i förordningen (SFS 2002:760) om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (SFS 2012:718)
- Föreskrifter om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (UHRFS 2013:11)
- Bestämmelser om tillgodoräknande i 6 kap. 6-8 §§ i högskoleförordning (SFS 1993:100)
- Avgiftsförordning (SFS 1992:191)
- Förordningen om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor (SFS 1993:1153).

Ikraftträdande

Denna handläggningsordning för uppdragsutbildning vid Umeå universitet träder i kraft den 1 november 2015.

Dokumentet har tagits fram i dialog med:

Agneta Marell	Universitetsledningen,
Kerstin Reinholdsson	Enheten för externa relationer,
Anna-Lena Perdahl	Institutionen för socialt arbete,
Linda Lundmark	Universitetsledningens kansli,
Per Ragnarsson	Planeringsenheten,
Ester Roos-Engstrand	Planeringsenheten,
Erik Ångman	Ladok-gruppen vid Studentcentrum,
Christina Adolfsson	Ekonomiadministrativa enheten,
Dennis Jakobsson	Universitetsledningens kansli,
Birgitta Olsson	Universitetsledningens kansli,

Carl Larsson	Umeå Studentkår,
Erik Faergemann	Umeå Medicinska Studentkår,
Tam Huynh	Umeå naturvetar- och teknologkår,
Kristoffer Landfors	Umeå naturvetar- och teknologkår.

Innehållet har föredragits i:

Strategiska rådet för samverkan och innovation.	15-04-17.
Strategiskt råd för administration (SAR) Kanslichefer m fl.	15-04-20.
Utbildningsstrategiska rådet (USSR) Utbildningsledare m fl.	15-06-18
Centrala samverkansgruppen (CSG).	15-09-15