



Handläggningsordning för Ladoketablering för kursdeltagare vid uppdragsutbildning

Dokumenttyp	Handläggningsordning
Beslutad av	Avdelningschef
Beslutsdatum	2024-05-15
Diarienummer	1929-1.1.2-2024
Giltighetstid	2024-06-01 och tills vidare
Ersätter dokument	Rutin för Ladoketablering av kursdeltagare vid uppdragsutbildning, Dnr 2792-1.1.2-2019
Ansvarig avdelning	Avdelningen för verksamhetsutveckling och myndighetsstöd och Studentavdelningen
Beskrivning	Vid all uppdragsutbildning ska deltagarna etableras i Ladok, såväl vid poänggivande som icke-poänggivande kurser. Denna handläggningsordning beskriver hur institutioner och ämnen praktiskt ska hantera sådan Ladoketablering. Ändring av tidigare rutiner anpassad för nuvarande hantering av uppdragsutbildning och aktuell version av Ladok.

Bakgrund

När ett ämne/institution eller motsvarande vid Södertörns högskola (SH) vill bedriva uppdragsutbildning ska kursdeltagarna etableras i Ladok. Detta gäller oavsett om kursen/utbildningen är högskolepoänggivande eller inte.

Etablering i Ladok möjliggör en periodisk överblick av högskolans uppdragsutbildningsverksamhet liksom ekonomisk uppföljning vilket är nödvändigt för verksamhetsuppföljning och årsredovisning liksom obligatorisk rapportering till departement, UKÄ, riksrevisionen och andra granskande organ. Etablering möjliggör och förenklar även utskrift av studieintyg och ger kursdeltagare tillgång till lärplattform.

Inför genomförande av en uppdragsutbildning

Innan en uppdragsutbildning kan ges vid SH *måste* ett avtal med uppdragsgivaren vara undertecknat av behörig firmatecknare (vanligtvis prefekt men kan ibland kräva rektors undertecknande beroende på avtalsbeloppets storlek, se delegationsordningen). En budget (vars totalbelopp ska motsvara avtalsbeloppet) ska vara framtagen enligt fullkostnadstäckningsprincipen i samråd med ekonomihandläggare och vara godkänd av prefekt. Moms (25 %) ska faktureras till alla uppdragsgivare förutom statliga myndigheter/organisationer. Detta gäller även om uppdragsgivaren är momsbefriad. Kopia på avtal samt budgetkalkyl ska insändas till Avdelningen för verksamhetsutveckling och myndighetsstöd, AVM, på adressen uppdragsutbildning@sh.se samt till Ekonomiavdelningen på adressen projektansokningar@sh.se för att en aktivitet för uppdragskursen ska kunna skapas. Det undertecknade avtalet ska alltid inlämnas i original till registrator.

Avtalsförslag och budget ska alltså godkännas av Enheten för Externa relationer/AVM respektive Ekonomiavdelningen innan parterna undertecknar avtalet/överenskommelsen och i god tid innan kursen påbörjas.

Har du frågor kring uppdragsutbildning och/eller behöver stöd med avtal och budgetkalkyler kan du kontakta AVM genom uppdragsutbildning@sh.se och Ekonomiavdelningen genom projektansokningar@sh.se.

För mer detaljerad information om uppdragsutbildning vid SH hänvisas till högskolans riktlinjer för uppdragsutbildning som finns på medarbetarwebben (*organisation och ledning/styrdokument/riktlinjer*)

Rutiner för Ladoketablering av kursdeltagare vid uppdragsutbildning

Etablering av kursdeltagare på uppdragsutbildning görs på följande sätt:

1. Vid *högskolepoänggivande uppdragsutbildning* ska en kursplan upprättas och godkännas enligt SH:s rutiner för ordinarie kurser. När planen är beslutad skapar institutionen ett kurstillfälle på samma sätt som vid programspecifika kurser. Etablering av deltagare i Ladok sker därefter enligt punkt 3 nedan.

2. Vid *icke-poänggivande uppdragsutbildning* skapas kursinformation och tillfälle i Ladok genom att institutionen beställer detta via formulären Beställ kursinformation icke-poänggivande uppdragsutbildning och Beställ kurstillfällen icke-poänggivande uppdragsutbildning, som finns på Medarbetarwebben (*undervisa/administrativt stöd/uppdragsutbildning*). Nödvändiga uppgifter om kursen och kurstillfället som ska anges följer nedan.
3. För etablering av kursdeltagare i en uppdragsutbildning upprättas en lista med *namn, personnummer, kursitel, kurskod, kurstillfälle och starttermin*. Ett formulär för detta (*Mall etablera studenter*) finns att ladda ner på Medarbetarwebben (*undervisa/administrativt stöd/uppdragsutbildning*).
4. Det ifyllda formuläret skickas till ladokadmin@sh.se som etablerar deltagarna i Ladok.

Beställa kursinformation i Ladok vid icke-poänggivande uppdragsutbildning med omfattning veckor

Följande uppgifter behövs för att skapa kursinformation, *icke-poänggivande uppdragsutbildning med omfattning veckor* i Ladok:

- Giltighetstid (från vilken termin kursinformationen ska vara giltig)
- Svensk benämning
- Engelsk benämning
- Omfattning (veckor eller dagar)
- Organisation (institution)
- Betygsskala (deltagit, två-gradig betygsskala, tre-gradig betygsskala)
- Beslutsfattare
- Beslutsdatum
- Diarienummer på avtal

Beställa kurstillfälle i Ladok för icke-poänggivande uppdragsutbildning med omfattning veckor

Följande uppgifter behövs för att skapa ett kurstillfälle för *icke-poänggivande uppdragsutbildning med omfattning veckor* i Ladok:

- Kurskod (skapas när beställning om kursinformation har kommit in)
- Starttermin (t ex HT24, VT25)
- Studietakt (t ex hel eller halvfart)
- Undervisningstid (t ex dag, distans, kvällstid)
- Undervisningsform (distans eller på plats)
- Studieperiod (kursens start och slutdatum)