



Riktlinjer för uppdragsutbildning vid Södertörns högskola

Dokumenttyp	Riktlinjer
Beslutad av	Rektor
Beslutsdatum	2024-06-18
Diarienummer	2197-1.1.2-2024
Giltighetstid	2024-06-18 - tills vidare
Ersätter dokument	Riktlinjer för uppdragsutbildning vid Södertörns högskola, Dnr 1362-1.1.2-2022
Ansvarig avdelning	Avdelningen för verksamhetsutveckling och myndighetsstöd
Beskrivning	Uppdragsutbildning regleras enligt förordningen om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (2002:760). Högskoleverket har i kompletterande föreskrifter om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (HSVFS 2003:3) meddelat att varje lärosäte ska fastställa riktlinjer för sin uppdragsutbildning. Södertörns högskola har beslutat om följande riktlinjer för uppdragsutbildning vid lärosätet.

Målsättning för uppdragsutbildning vid Södertörns högskola

Kompetensutveckling för yrkesverksamma och livslångt lärande genom uppdragsutbildning är ett viktigt instrument för samverkan vid Södertörns högskola. Förfrågningar om uppdragsutbildning som inkommer till högskolan ska hanteras på ett ansvarsfullt sätt och förmedlas till lämplig institution eller enhet.

Uppdragsutbildning ska:

- ses som en del av högskolans samverkansuppgift och vara ett viktigt komplement till den reguljära utbildningen
- följa samma kvalitetskrav som gäller för reguljär utbildning
- bedrivs så att den reguljära utbildningen inte påverkas negativt
- bedrivs med full kostnadstäckning vilket innebär att högskolans samtliga kostnader ska ingå
- hantera personuppgifter i enlighet med högskolans rutiner och riktlinjer som utgår ifrån dataskyddsförordningen 2016/679 (GDPR)

Riktlinjerna är ett styrdokument och ska fungera som vägledning för arbete med uppdragsutbildning. Riktlinjerna innehåller följande delar:

- Uppdragsutbildning – planering, genomförande och uppföljning/redovisning
- Förteckning över det regelverk som styr uppdragsutbildning

Som komplement till dessa riktlinjer finns en handläggningsordning *Processbeskrivning för planering, genomförande och uppföljning av uppdragsutbildning* (SH Dnr 2199-1.1.2-2024) i vilken hanteringen av de två vanligaste typerna av uppdragsutbildning vid Södertörns högskola (utbudsstyrd respektive efterfrågestyrd uppdragsutbildning) beskrivs detaljerat.

Planering och genomförande

Inför planering av en uppdragsutbildning är det viktigt att utgå från vilka behov som finns hos uppdragsgivaren men också hos Södertörns högskola 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 tillämpliga på utbildningen om det inte är särskilt

föreskrivet. Vad detta innebär för uppdragsgivare och uppdragstagare beskrivs under *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 det fall t ex Skolverket får i uppdrag av Regeringen att upphandla utbildning inom Läraryftet eller polisutbildning på uppdrag av Polismyndigheten. I detta fall så är deltagarna inte anställda vid t ex Skolverket, men det är ändå Skolverket 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*).

Enskild näringsidkare

En enskild näringsidkare/enskild firma är en fysisk person som själv driver näringsverksamhet och som själv står för firman. Denne kan aldrig köpa uppdragsutbildning varken till sig själv eller för sina anställda. Högskolan bör kontrollera anställningsförhållandet mellan uppdragsgivaren och deltagaren. Detta utförs innan avtalet tecknas.

Särskilt förfarande vid samarbetsavtal med branschorganisation, fackförening, stiftelse med mera

Branschorganisationer, fackföreningar och liknande kan enligt huvudsyftet bara köpa uppdragsutbildning för sin egen personal som har eller får betydelse för arbetet hos arbetsgivaren. Om en sådan organisation vill köpa utbildning till medlemmar kan högskolan teckna samarbetsavtal med organisationen/föreningen där parternas tydliga ansvar och roller klargörs. Själva avtalet ska högskolan sedan teckna med den faktiska uppdragsgivaren, det vill säga deltagarens arbetsgivare. Det kan ske genom att: 1. teckna avtal med varje enskild uppdragsgivare var för sig. Varje avtal i original ska diarieföras eller 2. genom att organisationen/föreningen har fullmakt att företräda de faktiska uppdragsgivarna. I de fall organisationen/föreningen uppträder som fullmäktig och tecknar avtal för uppdragsgivarnas räkning ska högskolan begära skriftlig kopia på varje fullmakt och bifoga denna med avtalet. Fullmakten diarieförs tillsammans med avtalet. Högskolan ska kontrollera deltagarnas anställningsförhållande till sin arbetsgivare innan avtalet tecknas. Det är också viktigt att kontrollera att deltagarens arbetsgivare inte är en enskild firma eftersom högskolan inte får sälja uppdragsutbildning till enskild näringsidkare eller dennes personal. Om den största delen av den kompetens som krävs för att genomföra en uppdragsutbildning inte finns tillgänglig inom högskolan ska högskolan avstå från uppdraget, eftersom högskolan i så fall får bedömas sakna tillräcklig förmåga att bedöma kvaliteten i den verksamhet som ska utföras.

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 indirekta kostnader (OH) än annan grundutbildning. Alla kostnader och intäkter ska också bokföras så att uppdragsutbildningen kan följas upp ekonomiskt. För att beräkna kostnaderna ska högskolans projektkalkyl för projekt/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 projektkalkylmallen.

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

Anställdas medverkan

Anställda som medverkar i universitetets uppdragsutbildning ska göra det inom ramen för sin anställning (ej som bisyssla).

Kompletterande kompetens

Södertörns högskola 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 Södertörns högskola och den myndighet eller organisation som anlitas och ska inte belasta beställaren. Här är det viktigt att den upphandlingsrättsliga regleringen följs (kontakta gärna Enheten för Externa relationer/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 det 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 och institutionsnämnden, 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/ämne.

Skriftlig rapport till UKÄ – Universitetskanslersämbetet

Om den aktuella uppdragsutbildningen motsvarar 60 högskolepoäng 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:s 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 stöd och mallar från Enheten för Externa relationer eller högskolans avtalsjurist kontaktas/ användas och som även ska godkänna alla avtal innan undertecknande. Mot bakgrund av detta är det en fördel om man från institutionens sida för diskussioner under avtalets bildande med Enheten för Externa relationer/högskolans avtalsjurist.

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 Södertörns högskola visar att t ex stöd till deltagare som har en funktionsnedsättning och hur man avser hantera disciplinärenden är sådana frågor som man bör avtala om, då dessa är sådana som vid uppdragsutbildning inte regleras i högskolelagen eller högskoleförordningen.

När avtalet är godkänt av Enheten för Externa relationer/jurist undertecknas det enligt gällande delegationsordning. Alla avtal ska registreras och arkiveras hos Registraturen. Läs mer under avsnitt "Diarieföring och arkivering".

Registrering i ekonomisystemet

Vid start av ny uppdragsutbildning ska institutionen/ekonomiavdelningen registrera den som ett nytt projekt/aktivitet i högskolans ekonomisystem. När uppdragsutbildningen är avslutad ska avslut göras även i redovisningen.

Registrering av uppgifter i Ladok

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

Etablering av deltagare ska ske enligt högskolans handlägningsordning för etablering av deltagare i Ladok vid uppdragsutbildning, SH Dnr: 1929-1.1.2-2024.

Diarieföring och arkivering

Handlingar från respektive uppdragsutbildning ska diarieföras i det centrala diariet. Inför varje initiering av en ny uppdragsutbildning ska institutionen kontakta den centrala registraturen för att få ett diarienummer. Därefter ska institutionen/ämnet kontinuerligt skicka de handlingar som ska diarieföras till registraturen. Till stöd för vilka handlingar som ska diarieföras och vilka handlingar som kan gallras finns högskolans informationshanteringsplan (SH Dnr: 1608-1.9.2-2021).

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.

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 som ansvarar för bedömningen i varje enskilt fall.

Marknadsföring

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

Redovisning av uppdragsutbildning

Södertörns högskola ska årligen följa upp och kunna redovisa uppdragsutbildningens totala omfattning, vilket innebär att antalet kursdeltagare (även fördelat på kön) som genomgått sådan utbildning samt alla prestationer, resultat och intäkter som genereras inom högskolan måste dokumenteras.

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.

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)
- Förordning om utbildning till polisman (SFS 2014:1105)