



## Processbeskrivning för planering, genomförande och uppföljning av uppdragsutbildning

<b>Dokumenttyp</b>	Handläggningsordning
<b>Beslutad av</b>	Avdelningschef
<b>Beslutsdatum</b>	2024-06-03
<b>Diarienummer</b>	2199-1.1.2-2024
<b>Giltighetstid</b>	2024-06-03 – tills vidare
<b>Ersätter dokument</b>	Riktlinjer för uppdragsutbildning vid SH, Dnr 1362-1.1.2-2022
<b>Ansvarig avdelning</b>	Avdelningen för verksamhetsutveckling och myndighetsstöd
<b>Beskrivning</b>	Handläggningsordningen beskriver hur planering, genomförande och redovisning av såväl efterfrågestyrd som utbudsstyrd uppdragsutbildning ska hanteras.

## Syfte

Detta är en handläggningsordning för lärosätsgemensamma rutiner inom uppdragsutbildningsprocessen som inkluderar delarna juridik, administration och ekonomi. Syftet med Södertörns högskolas handläggningsordning för uppdragsutbildning är att:

- etablera stöd och strukturer genom att tydliggöra rutiner och hantering av uppdragsutbildningar på Södertörns högskola.
- effektivisera uppdragsutbildningsprocessen och erbjuda institutioner och ämnen ett professionellt lärosätesövergripande stöd i arbetet med uppdragsutbildningar.
- åstadkomma en likvärdig hantering inom lärosätet av uppdragsutbildning oavsett institution och ämne.

Denna handläggningsordning kompletterar och bör användas tillsammans med Södertörns högskolas riktlinjer för uppdragsutbildning (Dnr 2197-1.1.2-2024).

## Inledning

Södertörns högskolas forskning och utbildning ska tillgängliggöra kunskap för fler genom hela livet och lärosätet ska vara känt för engagemang och kvalitet i det livslånga lärandet. Uppdragsutbildning är en del av Södertörns högskolas erbjudande inom det livslånga lärandet som ger lärosätet möjlighet att utbilda personal i företag och organisationer för kompetensutveckling och stärkt kompetensförsörjning. För att skapa goda förutsättningar för institutioner och ämnen att bedriva uppdragsutbildningar finns ett lärosätesövergripande verksamhetsstöd för uppdragsutbildning som rymmer både processtödande funktion och administrativt stöd. Lärosätesövergripande rutiner och strukturer för uppdragsutbildning har etablerats och samlats i denna handläggningsordning.

## Hantering av uppdragsutbildning

Tillkomsten av uppdragsutbildning kan i huvudsak delas upp i två kategorier: efterfrågestyrd eller utbudsstyrd uppdragsutbildning. Genom två detaljerade processbeskrivningar för respektive kategori beskrivs nedan hur hanteringen vid planering, genomförande och redovisning av uppdragsutbildning ska ske.

## Processbeskrivning vid efterfrågestyrd uppdragsutbildning

När institutioner, enheter eller högskolan kontaktas av en potentiell uppdragsgivare eller då en offentlig upphandling publiceras och som är intressant för institutioner, enheter eller högskolan 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 (ER)/Avdelningen för verksamhetsutveckling och myndighetsstöd som resurs genom hela processen.

Aktivitet		Ansvar/utförare	Kommentar	
Förfrågan om uppdragsutbildning	Offentlig upphandling	Uppdragsgivaren/beställaren	Förfrågan om uppdragsutbildning inkommer till högskolan.	Offentlig upphandling publiceras och förmedlas till institution, ämne eller enhet (Externa relationer)
Förmedling till lämplig institution, ämne eller enhet		Mottagaren av förfrågan/uppdraget	Förfrågan förmedlas oftast till Enheten för Externa relationer, institution eller ämne.	
Övergripande behovsdialog med uppdragsgivaren/beställaren		Institution, ämne i samverkan med Enheten för Externa relationer	Övergripande utredning om kompetensbehov inleds; utbildningsinnehåll, omfattning, upplägg, poänggivande/icke-poänggivande, målgrupp, antal deltagare eller andra särskilda behov. I behovsanalysen ska även säkerställas att uppdraget är förenligt med de syften som anges i uppdragsutbildningsförordningen SFS 2002:760 (se nedan).	
Fördjupad behovsdialog med uppdragsgivaren/beställaren		Institution, ämne i samverkan med Enheten för Externa relationer	För att kunna göra en resursinventering behöver institutionen/ämnet veta mer om uppdraget. Redan här kan arbetet med framtida kursplan påbörjas. Beslut om uppdragsutbildningen ska vara poänggivande eller inte tas av institutionen/ämnet och avgörs i dialogen mellan institutionen/ämnet/Enheten för Externa relationer och uppdragsgivaren/beställaren för varje nytt uppdrag.	
Resursinventering		Institution/ämne	Vid institutionen/ämnet måste man avgöra om det finns intresse och förutsättningar för att ta på sig uppdraget alternativt om man kan genomföra uppdraget i samarbete med andra inom högskolan eller med externa verksamheter. Man bör även undersöka om det finns möjlighet till samundervisning med studenter inom reguljär utbildning.	
Kostnadsberäkning		Institution/ämne, ekonomihandläggare samt Enheten för Externa relationer	Tillsammans med institutionens ekonomihandläggare och med mallen <i>projektkalkyl för full kostnadstäckning</i> beräknar institutionen kostnaden för uppdraget. Schablonkostnader kan användas om de personella resurserna inte utsetts ännu. Kalkylen ska därefter godkännas av Enheten för Externa relationer. Kalkylen behöver inte uppvisas för uppdragsgivaren.	
Offert till uppdragsgivare/beställare	Anbud lämnas in	Institution/ämne i samverkan med Enheten för Externa relationer	Kontakta Enheten för Externa relationer vid behov av stöd. I offerter och avtal som kommuniceras med uppdragsgivare behöver inte en detaljerad kostnadskalkyl anges utan endast den totala kostnaden för uppdragsutbildningen (inkl. moms 25% om uppdragsgivaren inte är statlig)	Vid anbud lämnas detta i enlighet med de anvisningar som ges i förfrågningsunderlaget
Avtal		Institution/ämne i samverkan med Enheten för Externa relationer	Använd mallar som tillhandahålls av högskolans avtalsjurist eller kontakta Enheten för Externa relationer. Se även riktlinjer för uppdragsutbildning vid Södertörns högskola. Observera att avtalsunderlaget ska stämmas av med högskolans avtalsjurist och Enheten för Externa relationer, för kontroll och	Vid offentlig upphandling är det upphandlarens/uppdragsgivarens avtal som gäller. Även detta avtal ska stämmas av med högskolans avtalsjurist samt Enheten för Externa relationer, för kontroll och återkoppling till institutionen, innan påskrift. Avtalet undertecknas enligt högskolans besluts- och delegationsordning.

		återkoppling till institutionen, innan det lämnas för påskrift. Avtalet undertecknas enligt högskolans besluts- och delegationsordning	
Planering av det praktiska genomförandet av uppdragsutbildning	Institution/ämne med stöd av Enheten för Externa relationer vid behov	Planering av uppdragsutbildningens genomförande såsom struktur, innehåll, personella resurser mm. Vid poänggivande uppdragsutbildning tas Kursplaner fram enligt SH:s rutiner för ordinarie kurser. Vid icke-poänggivande uppdragsutbildning ska den beskrivning som finns tillgänglig på högskolans medarbetarwebb ( <i>undervisa/stod-till-dig-som-undervisar/uppdragsutbildning</i> ) användas (se även högskolans <i>handläggningsordning för etablering av deltagare i Ladok vid uppdragsutbildning</i> , SH Dnr: 1929-1.1.2-2024 under styrdokument på medarbetarwebben).	
Registrering av avtal och budgetkalkyl	Institution/ämne, Ekonomiavdelningen, Enheten för Externa relationer	Kopia på avtal samt budgetkalkyl ska insändas till Enheten för Externa relationer, på adressen <a href="mailto:uppdragsutbildning@sh.se">uppdragsutbildning@sh.se</a> samt till Ekonomiavdelningen på adressen <a href="mailto:projektansokningar@sh.se">projektansokningar@sh.se</a> för att en aktivitet för uppdragskursen ska kunna skapas i ekonomisystemet. Det undertecknade avtalet ska inlämnas i original till registrator (se även högskolans <i>handläggningsordning för etablering av deltagare i Ladok vid uppdragsutbildning</i> , SH Dnr: 1929-1.1.2-2024). Avtal och budget ska alltså godkännas av Enheten för Externa relationer innan parterna undertecknar avtalet/överenskommelsen och i god tid innan kursen påbörjas.	
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	Institution/ämne samt Studentavdelningen	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 <i>högskolans handläggningsordning för etablering av deltagare i Ladok vid uppdragsutbildning</i> , SH Dnr: 1929-1.1.2-2024. Hantering av personuppgifter som förekommer inom ramen för en uppdragsutbildning behandlas i enlighet med högskolans rutiner och riktlinjer som utgår från dataskyddsförordningen 2016/679 (GDPR). Rutiner och riktlinjer finns på högskolans medarbetarwebb under "Rättslig vägledning".	
Genomförande av uppdragsutbildning	Institution/ämne		
Examensbevis, kursbevis eller kursintyg	Institution/ämne	Vid poänggivande uppdragsutbildning utfärdas examensbevis/kursbevis Vid icke-poänggivande uppdragsutbildning utfärdas kursintyg (för stöd med utformning kontakta Kommunikationsavdelningen)	
Avsluta redovisning i ekonomisystemet	Institution/ämne samt Ekonomiavdelningen	När uppdragsutbildningen är avslutad ska avslut även göras i redovisningen i ekonomisystemet.	
Diarietföring	Institution/ämne	Viktigare dokument kring uppdragsutbildningen ska diarietföras och arkiveras enligt högskolans informationshanteringsplan (SH Dnr: 1608-1.9.2-2021). Sådana dokument är t ex avtal, budgetkalkyl, deltagarlistor, studieresultat och uppföljningar.	
Rapportering till UKÄ	Institution/ämne med stöd av Enheten för Externa relationer	Om uppdragsutbildningen omfattar 60 hp eller mer ska en skriftlig rapport skickas till Universitetskanslersämbetet, UKÄ.	
Utvärdering eller uppföljning	Institution/ämne	Frågan om utvärdering eller uppföljning regleras för respektive uppdragsutbildning i avtalet mellan högskolan och uppdragsgivaren/beställaren.	

Redovisning av uppdragsutbildning	Institution/ämne samt Ekonomiavdelningen	<p>Ekonomisk uppföljning av uppdragsprojektet ska ske minst två gånger per år samt vid projektavslut för att säkerställa att verksamheten bedrivs med full kostnadstäckning. Uppföljning mot budgetkalkylen är även viktig så att avvikelser kan identifieras. Avvikelseanalysen behövs för att kunna göra en bättre budgetkalkyl vid nästa uppdragsprojekt.</p> <p>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.</p>
-----------------------------------	---	---

## Processbeskrivning vid utbudsstyrd uppdragsutbildning

Om det vid institutioner/ämnena 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	Ansvar/utförare	Kommentar
Idé till uppdragsutbildning	Institution/ämne eller enhet	Institutionen/ämnet eller enheten har själv ett uppslag till utbudsstyrd uppdragsutbildning. Se definition av uppdragsutbildning.
Intern resursinventering	Institution/ämne	Vid institutionen/ämnet måste man avgöra om det finns intresse och förutsättningar för att utveckla och genomföra uppdraget alternativt om man kan genomföra uppdraget i samarbete med andra inom högskolan eller externa verksamheter. I samband med detta bör man även fundera över om det är möjligt med samundervisning med de studenter som finns inom reguljär utbildning.
Planering av uppdragsutbildning	Institution/ämne	Planering av uppdragsutbildningens genomförande såsom struktur, innehåll, personella resurser mm. Vid poänggivande uppdragsutbildning tas Kursplaner fram enligt SH:s rutiner för ordinarie kurser. Vid icke-poänggivande uppdragsutbildning ska den beskrivning som finns tillgänglig på högskolans medarbetarwebb ( <i>undervisa/stod-till-dig-som-undervisar/uppdragsutbildning</i> ) användas (se även högskolans <i>handläggningsordning för etablering av deltagare i Ladok vid uppdragsutbildning</i> , SH Dnr: 1929-1.1.2-2024 under styrdokument på medarbetarwebben).
Kostnadsberäkning	Institution/ämne med ekonomihandläggare och Enheten för Externa relationer	Tillsammans med institutionens ekonomihandläggare och med mallen <i>projektkalkyl för full kostnadstäckning</i> beräknar institutionen kostnaden för uppdraget. Schablonkostnader kan användas om de personella resurserna inte utsetts ännu. I kostnadskalkylen ska framgå hur många deltagare som behöver rekryteras för att nå full kostnadstäckning.

		Kalkylen ska därefter godkännas av Enheten för Externa relationer.
Marknadsföring	Institution/ämne och Enheten för Externa relationer samt Kommunikationsavdelningen	Det kan bli aktuellt med olika typer av marknadsföring beroende på målgrupp, geografiskt upptagningsområde mm. Kommunikationsavdelningen kan hjälpa till med kanaler, layout och prisuppgift för olika typer av marknadsföring/material. Dessa kostnader ska tas med i projektkalkylen. Kontakta Enheten för Externa relationer för vägledning. Observera att det åligger institutionen/ämnet att, innan kursstart, bedöma på vilket sätt utbildningen kommer att ha betydelse för att arbetstagaren skall kunna genomföra arbetet åt uppdragsgivaren/beställaren.
Kursanmälan	Institution/ämne, Enheten för Externa relationer, Kommunikationsavdelningen	Institutionen/ämnet tar emot anmälningar till uppdragsutbildningen. Det är högskolan (i enlighet med Rektors delegationsordning) som beslutar om hur många platser som ska erbjudas. Det innebär att det i de flesta fall är beslut som tas på institutionsnivå. Anmälningar kan tas emot digitalt t ex genom ett anmälningsverktyg, skriftligt eller på annat sätt. Kommunikationsavdelningen kan ge stöd och prisuppgift för olika metoder. Kostnader för anmälningsverktyg/metoder ska även räknas med i projektkalkylen. Kontakta Enheten för Externa relationer för vägledning.
Kursbekräftelse	Institutionen/ämne	När anmälningstiden för uppdragsutbildningen löpt ut bör en bekräftelse skickas till respektive deltagare.
Avtal	Institution/ämne samt Enheten för Externa relationer	Ett skriftligt avtal ska tecknas mellan högskolan och uppdragsgivaren för respektive deltagare. Kontakta högskolans avtalsjurist och Enheten för Externa relationer för stöd och mallar för avtal om uppdragsutbildning. Observera att innehållet i avtalet måste stämmas av/godkännas med högskolans avtalsjurist och Enheten för Externa relationer innan avtalet lämnas för påskrift.
Registrering av avtal och budgetkalkyl	Institution/ämne, Ekonomiavdelningen, Enheten för Externa relationer	Kopia på avtal samt budgetkalkyl ska insändas till Enheten för Externa relationer, på adressen <a href="mailto:uppdragsutbildning@sh.se">uppdragsutbildning@sh.se</a> samt till <i>Ekonomiavdelningen</i> på adressen <a href="mailto:projektansokningar@sh.se">projektansokningar@sh.se</a> för att en aktivitet för uppdragskursen ska kunna skapas i ekonomisystemet. Det undertecknade avtalet ska inlämnas i original till registrator (se även högskolans <i>handläggningsordning för etablering av deltagare i Ladok vid uppdragsutbildning</i> , SH Dnr: 1929-1.1.2-2024). Avtal och budget ska alltså godkännas av Enheten för Externa relationer innan parterna undertecknar avtalet/överenskommelsen och i god tid innan kursen påbörjas.
Registrering i Ladok	Institution/ämne samt Studentavdelningen	När ett ämne/institution vid Södertörns högskola vill bedriva uppdrags-

		utbildning ska kursdeltagarna etableras i Ladok. Detta gäller oavsett om kursen/utbildningen är högskolepoänggivande eller inte. Etablering av deltagare ska ske enligt <i>högskolans handläggningsordning för etablering av deltagare i Ladok vid uppdragsutbildning, SH Dnr: 1929-1.1.2-2024</i> . Hantering av personuppgifter som förekommer inom ramen för en uppdragsutbildning behandlas i enlighet med högskolans rutiner och riktlinjer som utgår från dataskyddsförordningen 2016/679 (GDPR). Rutiner och riktlinjer finns på högskolans medarbetarwebb under "Rättslig vägledning".
Uppdragsutbildningen genomförs	Institution/ämne	
Utfärdas examensbevis, kursbevis eller kursintyg	Institution/ämne	Vid poänggivande uppdragsutbildning utfärdas examensbevis/kursbevis. Vid icke-poänggivande uppdragsutbildning utfärdas kursintyg (för stöd med utformning kontakta Kommunikationsavdelningen).
Avsluta redovisning i ekonomisystemet	Institution/ämne och Ekonomiavdelningen	När uppdragsutbildningen är avslutad ska avslut även göras i redovisningen i ekonomisystemet.
Diarieföring	Institution/ämne	Viktigare dokument kring uppdragsutbildningen ska diarieföras och arkiveras enligt högskolans informationshanteringsplan (SH Dnr: 1608-1.9.2-2021). Sådana dokument är t ex avtal, budgetkalkyl, deltagarlistor, studieresultat och uppföljningar.
Rapport till UKÄ	Institution/ämne, Enheten för Externa relationer	Om uppdragsutbildningen omfattar 60 hp eller mer ska en skriftlig rapport skickas till Universitetskanslersämbetet, UKÄ.
Utvärdering eller uppföljning	Institution/ämne	Frågan om utvärdering eller uppföljning regleras för respektive uppdragsutbildning i avtalet mellan högskolan och uppdragsgivaren/beställaren.
Redovisning av uppdragsutbildning	Institution/ämne samt Ekonomiavdelningen	Ekonomisk uppföljning av uppdragsprojektet ska ske minst två gånger per år samt vid projektavslut för att säkerställa att verksamheten bedrivs med full kostnadstäckning. Uppföljning mot budgetkalkylen är även viktig så att avvikelser kan identifieras. Avvikelseanalysen behövs för att kunna göra en bättre budgetkalkyl vid nästa uppdragsprojekt. 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.