

REGLER FÖR UPPDRAGSUTBILDNING

DNR MIUN MIUN 2015/875

Publicerad: 2015-04-21

Beslutsfattare: Mats Tinnsten, prorektor (RBM)

Handläggare: Juliana Gardahl Wettersten, Samverkansavdelningen

Beslutsdatum: Detta styrdokument ersätter Riktlinjer för uppdragsutbildning inom Mittuniversitetet, Dnr FORV 2003/202

Sammanfattning: Föreliggande styrdokument sammanfattar det regelverk som styr uppdragsutbildning och anger de beslut och åtgärder som vid ett givet tillfälle fordras.



Regler för uppdragsutbildning

Föreliggande styrdokument sammanfattar det regelverk som styr uppdragsutbildning och anger de beslut och åtgärder som vid ett givet tillfälle fordras.

Styrande regelverk

Det regelverk som styr uppdragsutbildningen är:

- Förordningen om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (2002:760)
- Universitets- och högskolerådets föreskrifter om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (UHRFS 2013:11)
- Avgiftsförordningen (1992:191)
- Förordningen om uppdragsutbildning för fortbildning av lärare, forskollärare och viss annan personal (2007:223)
- Förordning om hantering av statliga fordringar (1993:1138)
- Regleringsbrev
- Lagen om offentlig upphandling (2007:1091)
- Förordning om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor (1993:1153)

Definition av uppdragsutbildning

Med uppdragsutbildning avses utbildning som anordnas mot avgift från annan än en fysisk person för den som uppdragsgivaren utser¹. Det är alltså finansieringsformen och det sätt som deltagarna utses som skiljer uppdragsutbildning från anslagsfinansierad utbildning. Uppdragsutbildning är inte utbildning på grundnivå eller avancerad nivå, varför högskolelagen och högskoleförordningen inte äger tillämpning på utbildningsformen.

Notera att utbildning som anordnas mot avgift från universitet/högskola/utländskt lärosäte inom Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES), där utbildningen hos köpande lärosäte klassificeras som grundutbildning² ska hos säljande lärosäte klassificeras som 'beställd utbildning'.

Uppdragsgivaren

Endast juridiska personer (ej privat/enskild person) kan uppdra till universitetet att genomföra uppdragsutbildning³.

Myndigheter, kommuner och landsting

Statens myndigheter, kommunala verksamheter och landsting är juridiska personer inom det allmänna. När dessa aktörer är beställare ska uppdragsutbildningen avse personalutbildning, utbildning som behövs av arbetsmarknadspolitiska eller biståndspolitiska skäl⁴. En statlig myndighet

¹ 2 § Förordning om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (2002:760)

² Förtydligande: studenter hos köpande lärosäte antas och finansieras av statliga anslag eller statsbidrag

³⁻⁴ 3 § Förordning om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (2002:760)

kan således uppdra till ett universitet att genomföra utbildning för myndighetens personal även om utbildningen inte har någon koppling till deltagarnas arbete hos myndigheten.

Med offentliga uppdragsgivare jämställs motsvarande offentliga uppdragsgivare inom EES-området⁵. För offentliga uppdragsgivare utanför EES-området gäller att uppdragsutbildning får avse vilket område som helst under förutsättning att utbildningen knyter an till sådan utbildning universitetet har examensrätt för.

Bolag, föreningar och stiftelser

Inom det privaträttsliga området är aktiebolag, handelsbolag, stiftelser e.t. c. juridiska personer medan däremot en enskild firma inte är en juridisk person. Enskilda firmor kan därför inte uppträda som uppdragsgivare ifråga om uppdragsutbildning. Enskilda firmor ska inte förväxlas med så kallade enmansbolag, det vill säga aktiebolag där samma person äger alla aktierna. Enmansbolag kan vara uppdragsgivare.

I de fall uppdragsgivaren är juridisk person inom det privaträttsliga området ska uppdragsutbildningen avse personalutbildning som är ägnad att få betydelse för deltagarnas arbete åt uppdragsgivaren⁶.

En fackförening eller branschorganisation kan vara uppdragsgivare i de fall då organisationen har fått medlemmarnas fullmakt att företräda dem vid uppdragsförfrågan och köp av uppdragsutbildning för deras räkning.

Deltagaren

Högskolelagen och högskoleförordningen äger inte tillämpning på utbildningsformen och deltagare i uppdragsutbildning betraktas därmed inte som studenter. En konsekvens av detta är lärosätet inte ställer några formella förkunskapskrav på deltagare vid uppdragsutbildning. Deltagare i uppdragsutbildning har inte heller studenters rättigheter och skyldigheter, vilket bland annat innebär att de inte har rätt att erhålla studiemedel eller att omfattas av universitetets försäkring för studenter via Kammarkollegiet. Deltagarna omfattas istället av uppdragsgivarens försäkring.

Utbildningsanknytning

Uppdragsutbildning ska knyta an till den utbildning som universitetet har examensrätt för på grund- eller avancerad nivå⁷. Skrivningen innebär att universitetet inte ensam kan erbjuda uppdragsutbildning där lärosätet i sin tur måste köpa utbildning från en annan utbildningsanordnare med relevant examensrätt. Den ämneskompetens som krävs för att ge uppdragsutbildningen ska således i huvudsak finnas inom organisationen. Mittuniversitetets juristfunktion kan rådfrågas vid tolkningssvårigheter.

Avdelningschefen vid uppdragsutförande avdelning ansvarar för att säkerställa att uppdragsutbildningen är sådan som Mittuniversitetet har examensrätt för.

⁵⁻⁷ Se not 3

Samläsning

Universitetet får undervisa deltagare i en uppdragsutbildning tillsammans med studenter i högskoleutbildning på grundnivå eller avancerad nivå, om högskoleutbildningen på dessa nivåer inte påverkas negativt⁸.

Bemanna uppdragsutbildning

Uppdragsutbildningen ska bemannas så att den undervisning som sker inom uppdragsutbildningen huvudsakligen utförs av lärare som är anställda vid Mittuniversitetet. Köp av externa tjänster för undervisning får endast ske i begränsad omfattning. Lärare vid Mittuniversitetet som utför arbete med uppdragsutbildning ska göra detta inom ramen för sin anställning, och alltså inte som bisyssla⁹. Lärare bör inte uteslutande syssla med uppdragsutbildning.

Principen om full kostnadstäckning

Vid uppdragsutbildning tillämpas avgiftsförordningen (1992:191). Högskolorna får själva bestämma avgiftens storlek. Avgiften skall beräknas så att full kostnadstäckning uppnås¹⁰.

Inom Mittuniversitetet gäller full kostnadstäckning för varje separat uppdrag. Avgiften ska täcka såväl direkta som indirekta kostnader. Utvecklingskostnader för utbildningen ska ingå i avgiften. Den universitetsgemensamma kalkylmallen för uppdrag ska användas vid prissättning¹¹. Avdelningsekonomen ska granska kalkylen¹². Offerten/anslaget ska undertecknas av behörig firmatecknare¹³. Universitetsgemensam offertmall ska användas¹⁴. Accepterade offerter ska diarieföras¹⁵.

I de fall revideringar i kalkylen eller avtal sker under pågående uppdragsutbildning ska avdelningsekonomen och ekonomiavdelningens ansvariga för aktivitetsupplägg underrättas.

Avtal

Skriftliga avtal

Skriftliga avtal skall tecknas mellan universitetet och uppdragsgivaren för all uppdragsutbildning¹⁶. Vid upprättande av avtal ska Mittuniversitetets avtalsmall för uppdragsutbildning användas¹⁷. Undantaget är när uppdragsgivaren också har en rutin att följa som föreskriver att särskild avtalsmall ska användas. Avtalet ska granskas av Mittuniversitetets juristfunktion innan undertecknande. Avtalet ska undertecknas av behöriga firmatecknare enligt de beloppsgränser som anges i arbetsordningen¹⁸. Mittuniversitetets exemplar av undertecknat avtal, kopia på offerten/anslaget samt

⁸ 2 § Universitets- och högskolerådets föreskrifter om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (UHRFS 2013:11)

⁹ Regler för bisysslor för anställda vid Mittuniversitetet, Dnr MIUN 2013/1643

¹⁰ 5 § Förordning om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (2002:760)

¹¹ Återfinns på internwebben under rubriken Blanketter och mallar

¹² Handläggningsordning för projektansökan, Dnr MIUN 2013/1105

¹³ Arbetsordning, Dnr MIUN 2012/1290

¹⁴ Återfinns på internwebben under rubriken Blanketter och mallar

¹⁵ Dokumenthanteringsplan, Dnr MIUN 2012/366

¹⁶ 1 § Universitets- och högskolerådets föreskrifter om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (UHRFS 2013:11)

¹⁷ Se not 11

¹⁸ Se not 13

offertförfrågan/förfrågningsunderlaget ska diarieföras¹⁹.

När uppdragsgivaren är annan myndighet

Om uppdragsgivaren är en myndighet är det i juridisk mening inte möjligt att teckna avtal eftersom båda parter (universitetet och den uppdragsgivande myndigheten) då företräder den juridiska personen Staten. Normalt brukar man därför säga "överenskommelse" istället för "avtal". En konsekvens av detta är att parterna inte kan uppträda i tvistemål gentemot varandra, vilket medför att sedvanlig avtalsformulering om tvistelösning vid allmän domstol inte äger tillämpning när uppdragsgivaren är en myndighet.

Eftersom begreppet "avtal" används genomgående i regelverket för uppdragsutbildning är det ändamålsenligt att hålla sig till samma term även om uppdragsgivaren är en myndighet. Avtalsmallens (de allmänna villkorens) bestämmelse om tvistelösning vid allmän domstol äger dock inte tillämpning i dessa fall. Notera att kommuner och landsting är egna juridiska personer och kan ingå i avtalsrelation till Mittuniversitetet.

Avtal genom mellanhand

Det kan förekomma situationer då det är ändamålsenligt att mellanhänder såsom branschorganisationer eller fackliga organisationer samordnar kontakterna mellan universitetet och uppdragsgivaren.

Avtalsmässigt hanteras detta genom att mellanhanden uppträder som fullmäktig för uppdragsgivarna eller att mellanhanden förmedlar kontakterna mellan universitetet och uppdragsgivaren men att avtalet i vanlig ordning tecknas mellan universitetet och uppdragsgivaren. I de fall mellanhanden uppträder som fullmäktig och tecknar avtal å uppdragsgivarens räkning ska Mittuniversitetet begära skriftlig kopia på fullmakten och bifoga denna med avtalet.

Ekonomiadministrativa rutiner

I årsredovisningen ska den avgiftsfinansierade verksamheten där uppdragsutbildning ingår särredovisas²⁰.

Uppdragsutbildningen ska läggas upp som en ny aktivitet i redovisningssystemet för samlad redovisning av intäkter och kostnader och redovisas i bokföringen i kontofält tre på verksamhetskoden 130²¹. Blanketten 'Uppläggning av externfinansierade projekt' ska användas.

Kopia på upprättat avtal lämnas till avdelningsekonomen för att bifogas projektupplägget. Avdelningsekonomen sammanställer komplett underlag för projektupplägg och vidarebefordrar till ekonomiavdelningens ansvariga för projektupplägg enligt gällande rutiner.

Uppdragsgivaren ska faktureras enligt överenskommelsen i avtalet. Vid fakturering gäller de regler och rutiner som beskrivs i den 'Ekonomiadministrativa handboken'²².

När uppdragsutbildningen är avslutad, dvs när innehåll har levererats enligt avtal och alla kostnader och intäkter är bokförda ska uppdragsutbildningens också avslutas i bokföringen enligt gällande regler i bokföringen. Se den 'Ekonomiadministrativa handboken', kapitel 6.

¹⁹ Se not 15

²⁰ Regleringsbrevets bestämmelser om redovisning av avgiftsfinansierad verksamhet

²¹ Mittuniversitetets ekonomiadministrativa handbok

²² <http://www.miun.se/medarbetare/stod/ekonomifragor/ekonomiadministrativa-handboken-ny>

Studieadministrativa rutiner

Fastställ kursplan/utbildningsplan samt tillfälle och utse examinator (poänggivande utbildning)

De som deltar i uppdragsutbildning får ges betyg och examensbevis eller kursbevis enligt bestämmelserna för högskoleutbildning på grundnivå och avancerad nivå, om samma kvalitetskrav ställs på uppdragsutbildningen som på motsvarande högskoleutbildning²³. Uppdragsutbildning är inte resursgrundande och måste kunna särskiljas från anslagsfinansierad utbildning.

Ett villkor för att uppdragsutbildningen ska anses ha samma kvalitet som motsvarande utbildning är att universitetet har kursplan eller utbildningsplan samt utser examinator på samma sätt som vid anslagsfinansierad utbildning. Examinator ska alltid inneha anställning vid Mittuniversitetet.

I syfte att särskilja uppdragsutbildning från anslagsfinansierad utbildning ska uppdragsutbildningens kurstillfällen märkas med finansieringsform (U). Sista positionen i kurskoden för kursplanen ska också vara (U). Särskild kursplan/utbildningsplan ska upprättas även om uppdragsutbildningen finns som motsvarande anslagsfinansierad utbildning. Rutinen för att granska och fastställa kurs- och utbildningsplaner för poänggivande uppdragsutbildning är densamma som vid anslagsfinansierad utbildning.

Registrera och dokumentera deltagare

Förordningen om redovisning av studier m. m. gäller även deltagare i uppdragsutbildning²⁴.

I de fall uppdragsutbildningen är poänggivande ska kurskod, anmälningsskod och ansökningshandlingar för deltagare lämnas till antagningsenheten för etablering och antagning av deltagare i uppdragsutbildning i Ladok och processen följer därefter ordinarie rutiner²⁵. Blanketten 'Anmälan till uppdragsutbildning' finns som stöd i processen²⁶.

Vid genomförande av icke poänggivande uppdragsutbildning ska en förteckning över deltagarna bevaras²⁷.

Betygsätta, rapportera studieresultat och utfärda bevis/intyg

De som deltar i uppdragsutbildning får ges betyg och kurs- eller examensbevis enligt bestämmelserna för högskoleutbildning på grundnivå och avancerad nivå, om samma kvalitetskrav ställs på uppdragsutbildningen som på motsvarande högskoleutbildning. Studieresultatet ska registreras²⁸. Även deltagare som saknar grundläggande behörighet har rätt att tillgodoräkna sig högskolepoäng för uppdragsutbildning som uppfyller kvalitetskraven för högskoleutbildning²⁹.

Den som deltar i sådan uppdragsutbildning som inte uppfyller samma kvalitetskrav som ställs på utbildning på grundnivå och avancerad nivå, får ges intyg om genomförd uppdragsutbildning.

Inrapportering av studieresultat ska ske kontinuerligt enligt universitetets gällande rutiner för studiedokumentation och redovisning³⁰. Vid uppdragsutbildning kan endera den sjugradiga betygsskalan som används vid anslagsfinansierad utbildning, eller en tvågradig betygsskala

²³ 6 § Förordning om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (2002:760)

²⁴ Förordning om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor (1993:1153)

²⁵ Se www.miun.se/ladok

²⁶ Se not 11

²⁷ Se not 15

²⁸ Förordning om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor (1993:1153)

²⁹ 7 § Förordning om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (2002:760)

³⁰ Se www.miun.se/ladok

(underkänd/godkänd) tillämpas³¹. Av kurs- och examensbevis ska det framgå att det är fråga om uppdragsutbildning. Kursbevis ska utfärdas enligt gällande kravspecifikation och mall³². Examensenheten handlägger universitetets samtliga examensärenden på deltagarens begäran.

Av intyg som utfärdas till deltagare på icke poänggivande uppdragsutbildning ska framgå att uppdragsutbildningen inte kan likställas med anslagsfinansierad högskoleutbildning. Den universitetsgemensamma mallen 'Intyg på deltagande i uppdragsutbildning' ska användas³³.

Särskild rutin vid längre uppdragsutbildning

När ett universitet anordnar uppdragsutbildning som omfattar studier motsvarande mer än 60 högskolepoäng, ska universitetet skriftligen underrätta Universitetskanslersämbetet om det³⁴.

Avdelningschef vid uppdragsutförande avdelning ansvarar underrättelsen som ska ske skriftligen när parterna har undertecknat avtalet. Avtalet om uppdragsutbildning ska bifogas underrättelsen.

Tillgängliggöra och dokumentera information

Studenter och andra ska lätt kunna ta del av information om inriktningen och omfattningen av universitetets uppdragsutbildning³⁵.

All uppdragsutbildning som Mittuniversitetet bedriver ska diarieföras och arkiveras i enlighet med Mittuniversitetets dokumenthanteringsplan³⁶. Uppdragsutbildning ska registreras på ärendetypen Uppdragsutbildning. Handlingarna ska diarieföras samlade i ett ärende per uppdragsutbildning. De handlingar som bör finnas i det diarieförda ärendet är: offertförfrågan, offert, avtal (ska diarieföras direkt i samband med att de tecknas), underrättelse till Universitetskanslersämbetet vid uppdragsutbildning som omfattar mer än 60 hp samt relevant kursdokumentation såsom deltagarlista vid icke poänggivande uppdragsutbildning.

För uppdragsutbildning med kursplan hanteras ansökningshandlingar, kursplan, betyg och kursdokumentation som vid en ordinarie kurs, se dokumenthanteringsplan process 3.1-3.6.

För uppdragsutbildning utan kursplan (ej poänggivande) bevaras och diarieförs kursdokumentation i samma ärende som avtalet, i den mån den upprättas. Kursdokumentation kan till exempel vara deltagarlista, schema, studiehandledning eller motsvarande, utskick med utbildningsupplägg eller egenproducerat läromedel. Handlingarna ska skickas in till diariet senast vid uppdragsavslut.

Fakulteterna ansvarar för uppföljning av uppdragsutbildningsverksamheten. I den mån kursutvärderingar av uppdragsutbildningar görs, ska sammanställningen bevaras och underlagen gallras efter 2 år³⁷.

Mittuniversitetets grafiska profil ska följas i all kommunikation av universitetets verksamhet inkluderat uppdragsutbildning³⁸.

³¹ Betygsskala vid uppdragsutbildning, Dnr MIUN 2013/515

³² Kursbevisens utseende vid Mittuniversitetet, kravspecifikation och mall för kursbevis, Dnr MIUN 2005/664

³³ Se not 11

³⁴ 4 § Förordning om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (2002:760)

³⁵ Universitets- och högskolerådets föreskrifter om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (UHRFS 2013:11)

³⁶⁻³⁷ Se not 15

³⁸ Grafisk manual för Mittuniversitetet, Dnr MIUN 2011/1165