

Beslut om Organisation och rutiner för uppdragsutbildning

Beslut

Linköpings universitet (LiU) beslutar att "Organisation och rutiner för uppdragsutbildning" ska träda i kraft i enlighet med de ikraftträdandebestämmelser som anges i styrdokumentet (se bilaga).

Beslutet ersätter "Hanteringsordning för uppdragsutbildning vid LiU" med beslutsdatum den 27 november 2018 (dnr LiU-2018-03256).

Beslutet ska föras in i LiU:s regelsamling.

Skäl till beslut

I enlighet med LiU:s strategi om att uppnå en ökad volym av uppdragsutbildning samt att arbetet med uppdragsutbildning vid LiU ska ske i samverkan mellan Uppdragsutbildningsenheten, institutioner och fakulteter har LiU:s lokala riktlinjer för uppdragsutbildning reviderats.

I samband med revideringen av riktlinjerna (dnr LiU-2023-02048) har även hanteringsordningen för uppdragsutbildningen setts över och en del av innehållet i de tidigare riktlinjerna har förts över till detta nya styrdokument som ersätter hanteringsordningen för uppdragsutbildning.

De huvudsakliga ändringarna i jämförelse med hanteringsordningen är följande:

- Innehållet i avsnitten 4 och 5 i de tidigare riktlinjerna om uppdragsutbildning har till stora delar flyttats till detta nya styrdokument och konsoliderats med texterna i den tidigare hanteringsordningen.
- Det har införts en ny text som rör ansvarsfördelningen mellan berörda parter när uppdragsutbildning sker i form av kurs respektive i programform. När uppdragsutbildning sker i form av kurs samarbetar LiU Uppdragsutbildning främst med en institution. När uppdragsutbildning sker i programform har fakulteten stort ansvar och är då en nära samarbetspart till LiU Uppdragsutbildning.

Handläggningen av beslutet

Beslut i detta ärende har fattats av prorektor Karin Axelsson vid rektors beslutsmöte i närvaro av universitetsdirektören Anna Thörn, chefsjuristen Christina Helmér, studentrepresentanten Eira Movin, juristen Malin Wahlberg och sekreteraren Maria Fält, efter föredragning av enhetschefen Erica Byström.

I beredningen av ärendet har följande personer deltagit: prodekanen Anna Johnsson Harrie, kanslichefen Catharina Magnusson, ekonomen Emmy Geijer samt kontrollern Martin Bengtsson samtliga från området Utbildningsvetenskap, avdelningschefen Anita Andersson vid avdelningen för lärande, estetik och naturvetenskap, avdelningschefen Åsa Järnvall vid avdelningen för pedagogik och didaktik vid Institutionen för beteendevetenskap och lärande, universitetslektorn Therese Örnberg Berglund, universitetslektorn Karin Bredin, ekonomen Pia Heijdenberg samt utbildningssamordnaren Linda Uhrbom vid Uppdragsutbildningsenheten, avdelningschefen Maria Engelmark samt universitetsjuristen Malin Wahlberg och biträdande chefsjuristen Jenny Wäsström.

Prodekanerna för grundutbildning har beretts tillfälle att lämna synpunkter på dokumentet.

Redaktionen för regelsamlingen har granskat beslutets form.

Ärendet har varit föremål för samverkan med de centrala fackliga organisationerna.

Karin Axelsson

Erica Byström

Sändlista:

Universitetsledningen
Universitetsdirektörens ledningsgrupp
Fakultets- och områdesstyrelser (funktionsadresser)
Dekanerna (funktionsadresser)
Prefekterna
Fakultetskanslierna (funktionsadresser)
Institutionerna (de administrativa cheferna)
Internrevisionen
Berörda lokala fackliga organisationer
Studentkårerna
Regelsamlingen
Innehållsproduktionsenheten
Dokument- och arkivenheten (original)

Organisation och rutiner för uppdragsutbildning

1 Bakgrund

Institutioner, fakulteter och Uppdragsutbildningsenheten (nedan kallad LiU Uppdragsutbildning) behöver planera och samordna sitt arbete med uppdragsutbildning. Det är en förutsättning för att Linköpings universitet (LiU) ska kunna bidra till allas möjligheter till ett livslångt lärande och bedriva en betydande volym av uppdragsutbildning (se Strategi för en ökad volym av uppdragsutbildning vid LiU, dnr LiU-2017-02278). Enligt strategin ska det finnas ett styrdokument som ger stöd i arbetet med uppdragsutbildning vid LiU.

Förutsättningarna för utbildningarna kan vara väldigt olika, med avseende på hur uppdragsgivaren tar kontakt, uppdragsgivarens och målgruppens behov och önskemål samt tidsramarna för förarbete, planering och genomförande. Ambitionen är att detta styrdokument – som har utvecklats i dialog mellan LiU Uppdragsutbildning och berörda verksamheter på Universitetsförvaltningen, institutioner och fakulteter – ska fungera som stöd i arbetet med uppdragsutbildning vid LiU.

2 Organisation för uppdragsutbildning

2.1 Gemensamt ansvar mellan LiU Uppdragsutbildning, institutioner och fakulteter

LiU Uppdragsutbildning, institutioner och fakulteter har ett gemensamt ansvar för den uppdragsutbildning som bedrivs vid LiU.

LiU Uppdragsutbildning har som uppgift att fungera som ett professionellt stöd och vara en drivkraft i LiU:s arbete med uppdragsutbildning. Enhetens uppgift är att, tillsammans med institutioner och fakulteter, arbeta i enlighet med LiU:s strategi för uppdragsutbildning. LiU Uppdragsutbildning har även huvudansvaret för att de uppdragsutbildningar som LiU erbjuder fungerar på det sätt som har avtalats med uppdragsgivaren. LiU Uppdragsutbildning har också ansvar för att utveckla former för samverkan om uppdragsutbildning och skapa goda och tillitsfulla relationer till det omgivande samhället.

Institutionerna har huvudansvar för uppdragsutbildningens utformning och för att innehållet vilar på vetenskaplig grund. Vid varje institution ska det finnas en utsedd person med ett särskilt ansvar för att vara samordnande och underlätta LiU:s arbete med uppdragsutbildning. Denna kontaktperson ska vara insatt i grundprinciperna

för uppdragsutbildning och ska fungera som en kanal mellan den egna organisationen och LiU Uppdragsutbildning. Ansvaret kan vila på exempelvis prefekten, proprefekten eller någon annan funktion med nära koppling till institutionsledningen.

Fakulteterna har huvudansvar för fastställande av kursplaner och utbildningsplaner samt för att uppdragsutbildningarna kvalitetssäkras i enlighet med LiU:s kvalitetssäkringssystem och de processer som gäller för uppdragsutbildning¹. Vid varje fakultet ska det finnas en utsedd person med särskilt ansvar för att vara samordnande och underlätta LiU:s arbete med uppdragsutbildning. Denna kontaktperson ska vara insatt i grundprinciperna för uppdragsutbildning och ska fungera som en kanal mellan den egna organisationen och LiU Uppdragsutbildning.

2.2 Ansvarsfördelning för uppdragsutbildning i form av kurs

2.2.1 Huvudregel och avsteg från huvudregeln

Nedan beskrivs ansvarsfördelningen för uppdragsutbildning i form av kurs. Det som anges är huvudregeln och avsteg kan göras om särskilda skäl föreligger. Avsteg och lämplig ansvarsfördelning beslutas i samråd mellan institutionen och LiU Uppdragsutbildning.

2.2.2 LiU Uppdragsutbildning

För varje uppdragsutbildning i form av kurs ska LiU Uppdragsutbildning fråga den institution som bedöms ha rätt kompetens för uppdraget om den kan vara ansvarig institution. Det bör vara den institution där lärarkompetensen är störst eller bredast med avseende på kursinnehållet.

LiU Uppdragsutbildning leder arbetsprocessen och har ett nära samarbete med institutionen samt för en dialog med fakulteten. I arbetet med uppdragsutbildning som ges i form av kurs har LiU Uppdragsutbildning ansvar för följande uppgifter:

- Ha kunskap om, och bevaka förändringar av regelverk och riktlinjer rörande uppdragsutbildning.
- Kommunicera och informera om uppdragsutbildning vid LiU.
- Skapa en universitetsgemensam bild av LiU som utförare av uppdragsutbildning.
- Bevaka presumtiva uppdragsgivares förfrågningar och hantera upphandlingar.
- Vara mottagare av externa förfrågningar om, och frågor som rör, uppdragsutbildning vid LiU.
- Dokumentera och godkänna alla uppdragsutbildningar vid LiU (med ett möjligt undantag när utbildningen understiger en halv dag, se avsnitt 3.6). På så sätt har LiU, vid varje tidpunkt, en samlad bild över vilka utbildningar som ges, eller har getts vid lärosätet.

¹ Vid tidpunkten för fastställandet av Organisation och rutiner för uppdragsutbildning gäller beslutet med dnr LiU-2022-02179.

- Ha projektansvar, vilket innebär att övergripande driva processen, såväl internt som externt samt fungera som "mäklare" mellan uppdragsgivare och institution.
- Se till att regelbundna avstämningar sker mellan institutionen samt LiU Uppdragsutbildning.
- Ta fram en kalkyl enligt principen för full kostnadstäckning för varje uppdragsutbildning, vilket görs gemensamt med ansvarig institution.
- Om möjligt vara behjälplig om ansvarig institution behöver anlita lärare från andra delar av LiU eller externa föreläsare.
- Granska avtal och vara avtalsskrivande part.
- Skriva intern överenskommelse med ansvarig institution om åtagandet och uppskattad ersättning.
- Ersätta institutionen för dess faktiska kostnader.
- Se till att varje utbildning utgör ett redovisningsprojekt och därmed ansvara för budget och projektredovisning på central nivå.
- Administrera kursen, vilket innefattar; anmälningar, antagning och registrering av deltagare, ha kontakt med kursansvarig lärare och eventuella externa föreläsare, skapa webbsida, ge information till deltagare, lokalbokning (dock ej schemaläggning), öppna kursrum och hantering av kursintyg.
- Ha övergripande ansvar för, och ta initiativ till kursutvärdering. Det innefattar kontakt med kursansvarig lärare, tillhandahålla utvärderingsenkät, sammanställa samt återföra resultat till kursansvarig, vilken har som uppgift att informera deltagarna.
- Se till att uppdragsgivaren samt kursansvarig lärare får möjlighet att utvärdera samverkan med LiU Uppdragsutbildning.

2.2.3 Ansvarig institution

För varje uppdragsutbildning i form av kurs blir institutionen tillfrågad av LiU Uppdragsutbildning om den kan ansvara för utbildningen. I arbetet med uppdragsutbildning i form av kurs har institutionen ansvar för följande uppgifter:

- Utse kursansvarig lärare och i förekommande fall fatta beslut om examinator.
- Uppskatta tid och lämna timunderlag till LiU Uppdragsutbildning så att en kalkyl enligt principen för full kostnadstäckning kan tas fram gemensamt med LiU Uppdragsutbildning.
- Projektredovisning på institutionsnivå.
- Formulera ett övergripande syfte samt ge förslag på innehåll och utformning. Arbetet sker i dialog med LiU Uppdragsutbildning och den presumtiva uppdragsgivaren; detta sker när kursen är ny och gäller oavsett om det handlar om en poänggivande eller icke poänggivande uppdragsutbildning.
- Vid poänggivande uppdragsutbildning: Ta fram förslag till kursplan i samråd med LiU Uppdragsutbildning.

- Vid icke-poänggivande uppdragsutbildning: Ta fram förslag till kursbeskrivning i samråd med LiU Uppdragsutbildning samt besluta om och diarieföra densamma på institutionen.
- Medverka i arbetet med att framställa kurs- och utbildningsinformation i dialog med LiU Uppdragsutbildning.
- Schemaläggning.
- Bemanna kursen och, om det blir aktuellt med externa föreläsare, skriva avtal med dem enligt gällande regelverk (se avsnitt 8.2 i Riktlinjer för uppdragsutbildning);
- Se till att lärare och examinator inom uppdragsutbildning uppfyller kompetenskraven för högskoleutbildning vid LiU.
- Se till att kursen planeras och genomförs enligt plan (kursplan/kursbeskrivning, intern överenskommelse och avtal).
- Se till att varje kurs utvärderas av deltagarna och att resultatet återkopplas till dem.
- Fakturera LiU Uppdragsutbildning sina faktiska kostnader i enlighet med upprättad överenskommelse.
- Se till att kursutveckling görs kontinuerligt.
- Se till att uppdragsutbildning och ordinarie utbildning håller samma goda kvalitet.
- Se till att lärare erhåller kompetensutveckling med relevans för uppdragsutbildningen.
- Medverka i regelbundna avstämningar med LiU Uppdragsutbildning.
- Se till att uppdragsutbildningen inte har negativ inverkan på den ordinarie utbildningen. Detta ansvarar prefekten för.
- Se till att reglerna om bisysslor följs så att lärares bisysslor inte påverkar LiU:s uppdragsutbildningsverksamhet negativt.

2.2.4 Ansvarig fakultet

För varje uppdragsutbildning i form av kurs blir den fakultet eller området Utbildningsvetenskap som ska ha kvalitetsansvar för uppdragsutbildningen kontaktad av LiU Uppdragsutbildning (fortsättningsvis benämnd ansvarig fakultet). I arbetet med uppdragsutbildning i form av kurs har ansvarig fakultet ansvar för följande uppgifter:

- Besluta om kursplaner utifrån förslag från en institution.
- Kvalitetssäkra uppdragsutbildning i enlighet med LiU:s kvalitetssäkrings-system och de processer som gäller för uppdragsutbildning.
- Medverka i de avstämningar som LiU Uppdragsutbildning bjuder in till.

2.3 Ansvarsfördelning för uppdragsutbildning i programform

2.3.1 Huvudregel och avsteg från huvudregeln

Nedan beskrivs ansvarsfördelningen för uppdragsutbildning i form av program. Det som anges är huvudregeln och avsteg kan göras om särskilda skäl föreligger. Avsteg och lämplig ansvarsfördelning beslutas i samråd mellan fakultet, institution och LiU Uppdragsutbildning.

2.3.2 LiU Uppdragsutbildning

För varje uppdragsutbildning i programform ska LiU Uppdragsutbildning, efter samråd med fakulteten, tillfråga den institution/-er som bedöms ha rätt kompetens för uppdraget om den/de kan vara ansvarig/-a. Det bör vara den institution/de institutioner där lärarkompetensen är störst eller bredast med avseende på programinnehållet.

När uppdragsutbildning sker i form av program leder LiU Uppdragsutbildning arbetsprocessen och har ett nära samarbete med såväl fakultet som institution/-er. I arbetet med uppdragsutbildning i programform har LiU Uppdragsutbildning ansvar för följande uppgifter:

- Ha kunskap om, och bevaka förändringar av regelverk och riktlinjer rörande uppdragsutbildning.
- Kommunicera och informera om uppdragsutbildning vid LiU.
- Skapa en universitetsgemensam bild av LiU som utförare av uppdragsutbildning.
- Bevaka presumtiva uppdragsgivares förfrågningar och hantera upphandlingar.
- Vara mottagare av externa förfrågningar om, och frågor som rör, uppdragsutbildning vid LiU.
- Dokumentera och godkänna alla uppdragsutbildningar vid LiU.
- Ha projektansvar, vilket innebär att övergripande driva processen, såväl internt som externt samt fungera som "mäklare" mellan uppdragsgivare, fakultet och institution/-er.
- Se till att en styrgrupp skapas som har regelbundna avstämningar. Gruppen ska bestå av representanter från fakultet, institution/-er samt LiU Uppdragsutbildning.
- Ta fram en kalkyl enligt principen för full kostnadstäckning för varje uppdragsutbildning tillsammans med ansvarig fakultet samt institution/-er.
- Om möjligt vara behjälplig om institutionen/-erna behöver anlita lärare från andra delar av LiU eller externa föreläsare.
- Granska avtal och vara avtalsskrivande part.
- Skriva interna överenskommelser med ansvarig fakultet respektive institution/-er om åtagandet och uppskattad ersättning.
- Ersätta fakulteten respektive institutionen/-erna i enlighet med de interna överenskommelserna.

- Se till att varje utbildningsomgång (kull) utgör ett redovisningsprojekt och därmed ansvara för budget och projektredovisning på central nivå.
- Administrera programmet och dess kurser, vilket innefattar; anmälningar, antagning och registrering av deltagare, administrativa kontakter med interna och eventuella externa föreläsare, skapa webbsida, ge information till deltagare, lokalbokning (dock ej schemaläggning) och öppna kursrum.
- Ha övergripande ansvar för, och ta initiativ till kursutvärdering. Det innefattar kontakt med programansvarig/kursansvarig lärare, tillhandahålla utvärderingsenkät, sammanställa samt återföra resultat till program-/kursansvarig, vilken har som uppgift att informera deltagarna.
- Se till att uppdragsgivaren samt programansvarig/kursansvarig lärare får möjlighet att utvärdera samverkan med LiU Uppdragsutbildning.

2.3.3 Ansvarig institution

För återkommande uppdragsutbildning i programform gäller att institutionen/-erna i huvudsak samarbetar med ansvarig fakultet. Vid utveckling av ett helt nytt program sker samarbetet mellan institution/-er, fakultet och LiU Uppdragsutbildning.

I arbetet med uppdragsutbildning i programform har institutionen/-erna ansvar för följande uppgifter:

- Utse kursansvariga och examinatorer.
- Lämna timunderlag till LiU Uppdragsutbildning så att institutionen/-erna tillsammans med LiU Uppdragsutbildning och fakulteten kan ta fram en kalkyl enligt principen för full kostnadstäckning.
- Projektredovisning på institutionsnivå.
- Ta fram förslag kursplaner, vilket görs i samråd med fakulteten.
- Medverka i arbetet med att framställa kurs- och utbildningsinformation och liknande.
- Schemaläggning.
- Bemanna varje kurs inom ramen för programmet och om det blir aktuellt med externa föreläsare skriva avtal med dem enligt gällande regelverk (se vidare avsnitt 8.2 i Riktlinjer för uppdragsutbildning).
- Se till att lärare och examinatorer inom uppdragsutbildning uppfyller kompetenskraven för högskoleutbildning vid LiU.
- Se till att varje enskild kurs inom ramen för programmet planeras och genomförs enligt plan (programplan, utbildningsplan, kursplan och avtal).
- Se till att varje kurs inom ramen för programmet utvärderas av deltagarna och att resultatet återkopplas till dem.
- Fakturera LiU Uppdragsutbildning sina faktiska kostnader i enlighet med upprättad överenskommelse.
- Se till att kursutveckling görs kontinuerligt.
- Se till att uppdragsutbildning och ordinarie utbildning håller samma goda

kvalitet.

- Se till att lärare erhåller kompetensutveckling med relevans för uppdragsutbildningen.
- Medverka i styrgruppen.
- Se till att uppdragsutbildningen inte har negativ inverkan på den ordinarie utbildningen. Detta har prefekten ansvar för.
- Se till att reglerna om bisysslor följs så att lärares bisysslor inte påverkar LiU:s uppdragsutbildningsverksamhet negativt.

2.3.4 Ansvarig fakultet

För varje uppdragsutbildning i programform blir den fakultet som har kvalitetsansvar för uppdragsutbildningen (ansvarig fakultet) kontaktad av LiU Uppdragsutbildning. I arbetet med uppdragsutbildning i programform har fakulteten ansvar för följande uppgifter:

- Ta fram och besluta om en utbildningsplan och besluta om kursplaner utifrån förslag från institutionen.
- Kvalitetssäkra uppdragsutbildningen i enlighet med LiU:s kvalitetssäkrings-system och de processer som gäller för uppdragsutbildning
- Medverka i de avstämmningar som LiU Uppdragsutbildning bjuder in till.
- Medverka i, och gemensamt med LiU Uppdragsutbildning samt institutionen/-erna ta fram en kalkyl enligt principen för full kostnadstäckning.
- Utse programansvarig vars huvudsakliga uppgift är att leda, utveckla och kvalitetssäkra programmet.
- Vid behov utse studievägledare.
- Se till att uppdragsutbildningen följer plan (utbildningsplan, intern överenskommelse och avtal).
- Medverka i styrgruppen.
- Genomföra programutvärdering.
- Se till att uppdragsutbildning och ordinarie utbildning håller samma goda kvalitet.
- Fakturera LiU Uppdragsutbildning sina faktiska kostnader i enlighet med upprättad överenskommelse.

3 Rutiner för skräddarsydd uppdragsutbildning

3.1 Initiativ till skräddarsydd uppdragsutbildning

En skräddarsydd uppdragsutbildning initieras av en extern part genom en direkt förfrågan från en uppdragsgivare eller genom en annonserad offentlig upphandling (som framgår av olika databaser som bevakas av LiU Uppdragsutbildning).

Företrädesvis ska en extern förfrågan om uppdragsutbildning ställas direkt till LiU Uppdragsutbildning samt till registrator, men ibland ställs frågan till en institution.

När en förfrågan kommer in till universitetet gäller följande:

- Om en förfrågan eller offertförfrågan kommer till LiU Uppdragsutbildning vidarebefordras den till registrator för diarieföring.
- Om en förfrågan eller en offertförfrågan kommer till registrator, diarieförs den av registrator och vidarebefordras sedan till LiU Uppdragsutbildning.
- Om en förfrågan eller offertförfrågan kommer till en enskild fakultet, institution eller anställd ska denna snarast vidarebefordras till LiU Uppdragsutbildning för vidare hantering.

Alla förfrågningar som kommer till LiU ska diarieföras i vanlig ordning.

3.2 Beredning av initiativet till uppdragsutbildning

3.2.1 LiU Uppdragsutbildning har huvudansvaret för beredningen av initiativet
LiU Uppdragsutbildning har huvudansvaret för beredningen av initiativet till uppdragsutbildning genom att kontrollera uppdragsgivare och deltagare, förankra initiativet internt, föra en dialog med uppdragsgivaren, inventera resurserna och göra en kostnadsberäkning, se avsnitten 3.2.2–3.2.9).

3.2.2 Kontroll av uppdragsgivare och deltagare

LiU Uppdragsutbildning ansvarar för att kontrollera uppdragsgivarens juridiska ställning och för att se till att målgruppen för den enskilda utbildningen är den som regleras enligt bestämmelserna om uppdragsutbildning. Det behöver därför utredas om kraven för privata eller offentliga uppdragsgivare inom eller utanför EES är uppfyllda, se avsnitten 3.2 och 3.3 i Riktlinjer för uppdragsutbildning.

3.2.3 Förankring – intern dialog

LiU Uppdragsutbildning kontaktar institution/er och fakultet/er som bedöms vara lämpliga för det aktuella uppdraget.

I de fall det rör sig om en uppdragsutbildning i form av kurs tas en första kontakt med institutionen. Kontakt tas då med kontaktpersonerna för uppdragsutbildning, avdelningschef/er, eller prefekt/er, beroende på utbildningens storlek och komplexitet. I de fall då en utbildning är mindre och bedöms vara av mer okomplicerad art, informerar LiU Uppdragsutbildning kontaktpersonen vid den aktuella fakulteten om att en diskussion om den aktuella utbildningen pågår. I annat fall involveras fakulteten i en mer genomgripande diskussion.

I de fall det rör sig om uppdragsutbildning i programform tas en första kontakt med kontaktpersonen på fakulteten.

LiU Uppdragsutbildning, institution/er och fakultet/er undersöker tillsammans om det finns förutsättningar att erbjuda efterfrågad utbildning och diskuterar eventuella konsekvenser av att erbjuda den aktuella uppdragsutbildningen: Skulle

utbildningen och arbetet med den kunna få positiva och/eller negativa konsekvenser för annan utbildning vid LiU, och i så fall vilka?

3.2.4 Dialog LiU – uppdragsgivaren

LiU Uppdragsutbildning (och institutionen i de fall det är den som har en etablerad relation till den presumtiva uppdragsgivaren) har en dialog med den presumtiva uppdragsgivaren för att identifiera kompetensbehov och ta del av uppdragsgivarens önskemål om utbildningens form och innehåll.²

3.2.5 Dialog LiU Uppdragsutbildning – institutionen

Efter dialogen med uppdragsgivaren sker en övergripande utredning av vilken utbildning institutionen kan och vill erbjuda.

LiU Uppdragsutbildning för en dialog med kursansvarig lärare om hur utbildningen kan genomföras och de tar gemensamt fram ett utbildningsunderlag. Detta förfarande innebär att institutionen får möjlighet att i ett tidigt skede formulera vad den, utifrån olika parametrar, ser som rimligt att erbjuda i fråga om utbildningens innehåll och form. Utbildningsunderlaget blir också ett stöd för diskussion med uppdragsgivaren.

Utbildningsunderlaget förvaras av LiU Uppdragsutbildning.

3.2.6 Avstämning med ansvarig fakultet

LiU Uppdragsutbildning stämmer av beredningen med den ansvariga fakulteten genom att den hålls informerad. I de fall det finns eller uppstår frågetecken förs en fördjupad dialog mellan LiU Uppdragsutbildning, institutionen och fakulteten.

3.2.7 Eventuellt fördjupad dialog med uppdragsgivaren

Om institutionen eller fakulteten behöver veta mer om uppdraget för att kunna göra en resursinventering, kontaktar LiU Uppdragsutbildning uppdragsgivaren för en fördjupad dialog.³

I detta skede bör även ett beslut om huruvida utbildningen ska vara poänggivande eller icke-poänggivande tas av LiU Uppdragsutbildning och institutionen, vid behov tillfrågas fakulteten. I de fall utbildningen ska vara poänggivande ska arbetet med en kursplan påbörjas.

Om LiU får fler uppdrag från en och samma uppdragsgivare måste det beslutas för varje nytt uppdrag om utbildningen ska vara poänggivande eller icke-poänggivande.

² Om LiU får uppdraget genom en offentlig upphandling måste dialogen hanteras enligt lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU). Det finns krav på hur man får kommunicera mellan parterna inom en offentlig upphandling, och det råder sekretess under hela upphandlingsprocessen, fram till tilldelningsbeslut.

³ Om LiU får uppdraget genom en offentlig upphandling måste dialogen fortsatt hanteras enligt LOU.

3.2.8 Resursinventering

Institutionen beslutar slutgiltigt om huruvida det finns intresse och förutsättningar att bemanna och åta sig uppdraget. Tillsammans med LiU Uppdragsutbildning och fakulteten kan man även undersöka om det finns möjlighet att genomföra uppdraget i samarbete med andra institutioner vid LiU.

Institutionen kan också välja att samarbeta med andra lärosäten. Då ska det skrivas ett avtal med det andra lärosätet (se avsnitt 8.2 i Riktlinjer för uppdragsutbildning). Huvudansvarigt lärosäte bör ha merparten av den kompetens som krävs. Alla uppdrag utförs inom aktuell institutions/enhets verksamhet. Avtalet diarieförs vid institutionen.

3.2.9 Kostnadsberäkning

Varje uppdragsutbildning är ett projekt i vilket LiU Uppdragsutbildning, fakulteter och institutioner är delaktiga. Med hjälp av en kalkylmall för uppdragsutbildning, som ska användas vid LiU och som LiU Uppdragsutbildning tillhandahåller, gör LiU Uppdragsutbildning tillsammans med institutionen respektive fakulteten en projektkalkyl. LiU Uppdragsutbildning fastställer projektkalkylen. Det är också LiU Uppdragsutbildning som ansvarar för att kalkylmallen uppdateras kontinuerligt.

Enligt bestämmelserna om uppdragsutbildning ska uppdragsutbildning bedrivas på ett sådant sätt att full kostnadstäckning uppnås. Det betyder att LiU inte ska sträva efter vinst, men försäkra sig om att få täckning för alla kostnader. Det är viktigt att beräknade kostnader, till exempel att antalet arbetstimmar står i proportion till uppdragets komplexitet, med beaktande av timberäkningen för ordinarie utbildning. Om institutionen inte ännu vet vilka lärare som ska medverka i utbildningen, används gällande schablonkostnader. Det är också viktigt att i kalkylen ta hänsyn till alla kostnader som uppstår i samband med utbildningen.

Utifrån den kalkyl som tagits fram kan LiU Uppdragsutbildning ta fram ett pris för utbildningen till uppdragsgivaren, fastställa den ersättning som institutionen respektive fakulteten ska få samt formulera en intern överenskommelse mellan LiU Uppdragsutbildning och institutionen respektive fakulteten.

3.3 Svar på initiativet

Vid direktförfrågan från uppdragsgivare lämnas en offert och vid offentlig upphandling lämnas ett anbud.

Offert eller anbud utformas av LiU Uppdragsutbildning och stäms av med ansvarig institution om det gäller en kurs eller i samråd med ansvarig fakultet om det gäller ett program.⁴

⁴ Vid offentlig uppdragsgivare gäller absolut sekretess vid upphandling, och 19 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) är tillämplig för sekretess vid LiU. Vid privata uppdragsgivare kan bedömning göras att offerten ska sekretessbeläggas vid LiU, i enlighet med 19 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen. Det är viktigt att

LiU Uppdragsutbildning ser till att anbud och offerter diarieförs vid Dokument- och arkivenheten.

3.4 Intern överenskommelse

När uppdragsutbildning ges i form av kurs är det LiU Uppdragsutbildning och ansvarig institution som ska skriva en intern överenskommelse som reglerar ansvar och ersättning.

När uppdragsutbildning ges i programform är det LiU Uppdragsutbildning som ansvarar för att ta fram interna överenskommelser som ska reglera ansvar och ersättning för fakultet respektive institution/-er.

Mallen Intern överenskommelse om uppdragsutbildning används. Överenskommelsen träder i kraft om utbildningen genomförs. LiU Uppdragsutbildning ser till att den interna överenskommelsen diarieförs vid Dokument- och arkivenheten.

3.5 Förberedelser

3.5.1 Fastställande av utbildningsplan, kursplan, kursbeskrivning eller översiktlig plan

Ansvarig fakultet fastställer både utbildningsplaner och kursplaner. Kursplaner fastställs dock efter förslag från ansvarig institution.

I fråga om icke-poänggivande uppdragsutbildning som överstiger en halv dag ska ansvarig institution utforma och besluta om en kursbeskrivning efter samråd med LiU Uppdragsutbildning.

I fråga om icke-poänggivande uppdragsutbildning som inte överstiger en halv dag ska ansvarig institution utforma och besluta om en översiktlig plan. I detta arbete kan institutionen ta hjälp av LiU Uppdragsutbildning.

Rutiner för framtagande av kursbeskrivningar och översiktliga planer beslutas av respektive institution.

Dessa dokument ska vara färdiga före kursstart och företrädesvis innan avtal skrivs. I de fall då det inte finns en fastställd kursplan eller utbildningsplan när avtalet med uppdragsgivaren skrivs, kan en preliminär plan användas. LiU Uppdragsutbildning tillhandahåller mallar för detta.

anbud/offert verkligen svarar på de frågor som ställs och att de bilagor som efterfrågas blir bifogade.

3.5.2 Etablering av kursplaner och utbildningsplaner i Ladok

För poänggivande uppdragsutbildning ska LiU Uppdragsutbildning registrera uppgifter för etablering av kursplaner och utbildningsplaner i Ladok.

3.5.3 Registrering i ekonomisystemet

Uppdragsutbildningen ska registreras som ett nytt projekt i ekonomisystemet av LiU Uppdragsutbildning och av ansvarig institution var för sig, samt i förekommande fall även av ansvarig fakultet.

3.5.4 Underrättelse till Universitetskanslersämbetet

Om uppdragsutbildningen omfattar 60 hp eller mer ska LiU Uppdragsutbildning skicka en underrättelse till Universitetskanslersämbetet. Underrättelsen ska diarieföras.

3.6 Avtal med uppdragsgivaren

LiU Uppdragsutbildning ansvarar för att ha dialog med uppdragsgivaren om avtalet. Institutionen lämnar uppgifter som efterfrågas av LiU Uppdragsutbildning för att avtalstexten ska kunna utformas.

LiU Uppdragsutbildning är den del av LiU som ingår avtal med uppdragsgivaren, förutom när det gäller uppdragsutbildning som inte överstiger en halv dag då det i stället är ansvarig institution som ingår avtal direkt med uppdragsgivaren. Avtalet undertecknas i enlighet med gällande delegationsordning.⁵

När LiU Uppdragsutbildning ingår avtal för uppdragsutbildning i form av kurs bekräftar prefekten för ansvarig institution genom sin underskrift att institutionen har tagit del av och accepterar avtalet. När LiU Uppdragsutbildning ingår avtal för uppdragsutbildning i form av program bekräftar dekanen för ansvarig fakultet samt prefekten för ansvarig institution genom sin underskrift att de har tagit del av, och accepterar avtalet.

För poänggivande utbildning gäller att den fastställda (i undantagsfall preliminära) kursplanen bifogas till avtalet. För poänggivande utbildning som ges i programform ska även utbildningsplanen bifogas till avtalet. För icke-poänggivande utbildning gäller att en godkänd kursbeskrivning eller översiktlig plan bifogas till avtalet.

LiU Uppdragsutbildning lämnar de avtal som enheten har ingått till Dokument- och arkivenheten för diarieföring och distribuerar det till berörda personer på institutionen. Institutionen lämnar de avtal som institutionen ingår till institutionsregistratorn för diarieföring.

⁵ Rektors delegation av beslutanderätten i allmänna avtalsärenden samt avtalsfrågor rörande utbildning och forskning m.m.

3.7 Anmälan och registrering av deltagare

Det är uppdragsgivaren som ensam utser vem som ska delta i uppdragsutbildningen - uppdragsgivaren avgör alltså vem som är behörig, se avsnitt 5 i Riktlinjer för uppdragsutbildning.

Vid skräddarsydd uppdragsutbildning ska LiU Uppdragsutbildning begära in en deltagarlista med namn, e-postadress, postadress och personnummer från uppdragsgivaren. Inför kursstart överlämnas denna lista till kursansvarig lärare vid ansvarig institution.

Vid poänggivande uppdragsutbildning ska LiU Uppdragsutbildning anta och registrera deltagarna.

3.8 Genomförande av uppdragsutbildningen

Institutionen ansvarar för schemaläggning, undervisning, handledning, examination med mera.

LiU Uppdragsutbildning hanterar anmälningar, distribuerar information till och har kontakter med deltagare, beställer tjänster och material som används i utbildningen, skapar kursrum och rapporterar in betyg. I god tid före uppdragsutbildningens start behöver kursansvarig och utbildningssamordnaren på LiU Uppdragsutbildning ha en dialog.

Deltagare i poänggivande uppdragsutbildning ges betyg och eventuellt kurs- eller examensbevis om det har avtalats med uppdragsgivaren enligt följande:

- Examensbevis utfärdas av Examensenheten.
- Kursbevis utfärdas av Examensenheten (efter initiativ från LiU Uppdragsutbildning).

Deltagare i icke-poänggivande uppdragsutbildning ges kursintyg av LiU Uppdragsutbildning, om det har avtalats med uppdragsgivaren. Om det finns ett behov av att utfärda ett kursintyg på engelska ska detta benämnas "Course Certificate".

Kursansvarig eller examinator för poänggivande utbildning är ansvarig för att informera LiU Uppdragsutbildning om resultat ska rapporteras i Ladok.

Kursansvarig för icke-poänggivande utbildning är ansvarig för att informera LiU Uppdragsutbildning om vilka deltagare som har fullföljt kursen genom aktivt deltagande.

Vid behov av särskilt pedagogiskt stöd eller av att vidta disciplinära åtgärder mot en deltagare finns särskilda interna styrdokument för hanteringen.

3.9 Fakturering och andra avslutande åtgärder

3.9.1 Fakturering

LiU Uppdragsutbildning sänder faktureringsunderlag till Universitetsförvaltningens ekonomienhet, som sedan fakturerar uppdragsgivaren. Det sker vanligen efter det första kurstillfället, men det kan ske vid annan tidpunkt om så har avtalats.

Ansvarig institution, och i förekommande fall även fakulteten internfakturerar LiU Uppdragsutbildning enligt den interna överenskommelsen. Detta sker på uppmaning från LiU Uppdragsutbildning.

3.9.2 Avslutar redovisning i ekonomisystemet

När uppdragsutbildningen är avslutad ska avslut göras i redovisningen i ekonomisystemet. LiU Uppdragsutbildning och institutionen, samt i förekommande fall även fakulteten, gör det var och en i sin redovisning, enligt gängse rutin.

3.9.3 Diarieföring och arkivering

Efter avslutad uppdragsutbildning ska LiU Uppdragsutbildning kontrollera att alla relevanta administrativa dokument är diarieförda (t.ex. offert, avtal, underrättelse till UKÄ).

LiU Uppdragsutbildning ombesörjer också att relevant utbildningsinformation (t.ex. deltagarförteckning, kursplan, schema, studiehandledning, litteraturlista, utvärdering) arkiveras.

3.9.4 Utvärdering och uppföljning

All uppdragsutbildning ska utvärderas, se avsnitten 2.2.2, 2.2.3, 2.3.2–2.3.4. LiU Uppdragsutbildning tillhandahåller en utvärderingsenkät. Frågorna i utvärderingsenkäten för poänggivande uppdragsutbildning ska utformas i enlighet med utvärderingsfrågorna som används i LiU:s ordinarie utbildning. Frågornas utformning och antal ska dock ta hänsyn till att målgruppen är yrkesverksam. Resultatet av utvärderingen sammanställs av LiU Uppdragsutbildning och meddelas kursansvarig lärare som har som uppgift att på lämpligt sätt informera deltagarna.

LiU Uppdragsutbildning och institutionen stämmer tillsammans av hur processen har sett ut och hur samarbetet har fungerat.

LiU Uppdragsutbildning ansvarar för att uppdragsgivaren får utvärdera samarbetet med LiU och ges möjlighet att lämna synpunkter på huruvida genomförd utbildning motsvarat dess förväntningar och behov. Resultatet av utvärderingarna ska ligga till grund för utveckling av utbildningen och bidra till att lärdomar tillvaratas i det interna arbetet med uppdragsutbildning samt användas för att stärka LiU:s kapacitet att samverka med befintliga och potentiella uppdragsgivare.

När det gäller uppdragsutbildning som inte är längre än en halv dag ska institutionen utvärdera utbildningen på lämpligt sätt. Institutionen ska även informera LiU Uppdragsutbildning om insatsen för att LiU ska ha en samlad dokumentation och en helhetsbild över all uppdragsutbildning som ges vid LiU.

4 Rutiner för öppen uppdragsutbildning

4.1 Rutinerna för öppen uppdragsutbildning skiljer sig från skräddarsydd uppdragsutbildning i vissa delar

Rutinerna för öppen uppdragsutbildning skiljer sig från skräddarsydd uppdragsutbildning i vissa delar, bl.a. när det gäller hur initiativet tas och att det ställs krav på behovsinventering och marknadsföring, se avsnitten 4.2–4.4 nedan. Även rutinerna för avtal ser annorlunda ut, se avsnitt 4.5.

För rutiner avseende kostnadsberäkning, intern överenskommelse, förberedelser, avtal med uppdragsgivaren, genomförande av uppdragsutbildningen samt fakturering och andra avslutande åtgärder, se avsnitten 3.2.9, 3.4–3.6, 3.8 och 3.9.

4.2 Initiativ till öppen uppdragsutbildning

LiU kan erbjuda uppdragsutbildning som utvecklas efter att interna initiativ har tagits:

- Alternativ 1: En institution eller en fakultet kontaktar LiU Uppdragsutbildning.
- Alternativ 2: LiU Uppdragsutbildning kontaktar lämplig fakultet och institution.

LiU marknadsför en sådan uppdragsutbildning som en öppen utbildning för vilken olika uppdragsgivare kan anmäla intresse.

4.3 Beredning av initiativet till uppdragsutbildning – behovsinventering

Innan en LiU-initierad utbildning marknadsförs behöver LiU Uppdragsutbildning utreda om det finns ett intresse och behov av en sådan utbildning. I vissa fall kan LiU veta att det finns en stor efterfrågan, i andra fall behövs en övergripande utredning av vilka kompetensutvecklingsbehov som finns, innan slutgiltigt beslut om att ge utbildningen fattas.

4.4 Anmälan och registrering av deltagare

Det är uppdragsgivaren som ensam utser vem som ska delta i uppdragsutbildningen - uppdragsgivaren avgör alltså vem som är behörig.

Vid öppen utbildning sker anmälan via webbsidan för LiU Uppdragsutbildning. Uppdragsgivaren kan anmäla deltagare eller så kan deltagaren själv anmäla sitt

intresse (med referens till uppdrags-/arbetsgivaren). LiU Uppdragsutbildning sammanställer en deltagarlista och lämnar den till kursansvarig lärare vid ansvarig institution.

Vid poänggivande uppdragsutbildning ska LiU Uppdragsutbildning anta och registrera deltagarna.

4.5 Marknadsföring av utbildningen

Det kan bli aktuellt med olika former av marknadsföring beroende på målgrupp, geografiskt upptagningsområde m.m. I dialog med kursansvarig lärare utformar LiU Uppdragsutbildning material som kan användas för det. LiU Uppdragsutbildning ansvarar för marknadsföringen, men det är viktigt att notera att en institution kan ha etablerade kontakter och nätverk i vilka den kan sprida det material som har utformats.

5 Ikraftträdande

Detta styrdokument träder i kraft den 11 december 2024.

Signature page

This document has been electronically signed
using eduSign.

eduSign