



UMEÅ UNIVERSITET

HANDLÄGGNINGSORDNING FÖR UPPDRAGSUTBILDNING

Typ av dokument:	Handlägningsordning
Datum:	2021-12-21
Dnr:	FS 1.1-2714-21
Beslutad av:	Rektor
Giltighetstid:	2022-01-01 - tillsvidare
Område:	Utbildning grundnivå och avancerad nivå.
Ansvarig förvaltningsenhet	Enheten för forskningsstöd och samverkan
Ersätter dokument:	Handlägningsordning för uppdragsutbildning vid Umeå universitet (Dnr FS 1.1-1570-15) Fastställd av rektor 3 november .



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

1.	Beskrivning	3
2.	Bakgrund	3
3.	Uppdragsutbildning	3
4.	Processbeskrivning	5
4.1.	Efterfrågestyrd uppdragsutbildning	5
4.2.	Utbudsstyrd uppdragsutbildning	8
5.	Planering och genomförande	11
5.1.	Uppdragsgivare, beställare och deras ansvar	11
5.2.	Deltagare i uppdragsutbildning	11
5.3.	Resursinventering och kostnadsberäkning	12
5.4.	Anställdas medverkan	13
5.5.	Kompletterande kompetens	13
5.6.	Samundervisning och platstillgång	13
5.7.	Beskrivning av utbildningens struktur och innehåll	13
5.8.	Skriftlig rapport till UKÄ	14
5.9.	Offert och avtal	14
5.10.	Registrering i Raindance	14
5.11.	Registrering av uppgifter i Ladok	14
5.12.	Kursbevis, betyg, examensbevis och kursintyg	15
5.13.	Diarietföring och arkivering	16
5.14.	Kursutvärdering och programutvärdering	16
5.15.	Tillgodoräknande	16
5.16.	Marknadsföring	16
5.17.	Stöd och vägledning	16



UMEÅ UNIVERSITET

1. Beskrivning

Det övergripande syftet med detta dokument är att ge vägledning till institutioner och enheter som berörs under någon del av arbetet med uppdragsutbildning samt Universitetsförvaltning.

Dokumentet inleds med två övergripande processbeskrivningar för efterfrågestyrd respektive utbudsstyrd uppdragsutbildning vilka är de två vanligast förekommande vid universitetet. Därefter följer en detaljerad beskrivning av de aktiviteter som ingår under planering, genomförande och administration av uppdragsutbildning.

I följande handläggningsordning har student-, och samverkansperspektivet integrerats. På grund av dokumentets innehåll och natur har inte internationella-, hållbarhets-, arbetsmiljö- och tillgänglighetsperspektiv integrerats i dokumentet. Styrdokumentet bedöms inte få några konsekvenser för jämställdheten vid Umeå universitet.

2. Bakgrund

Uppdragsutbildning ska:

- ses som en del av universitetets utbildningsverksamhet 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, samt
- bedrivs med full kostnadstäckning vilket innebär att universitetets samtliga kostnader ska ingå i universitetets ersättning.

Rätten för svenska lärosäten att bedriva uppdragsutbildning regleras av:

- Förordning (2002:760) om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor
- Universitets- och högskolerådets föreskrifter om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (UHRFS 2013:11)

3. Uppdragsutbildning

Uppdragsutbildning är kurser och utbildningsprogram som universitet och högskolor kan ge mot avgift till yrkesverksamma inom företag, myndigheter och organisationer.

Uppdragsutbildning får enbart bedrivs om den knyter an till sådan högskoleutbildning på grundnivå eller avancerad nivå som högskolan har examensrätt för. I övrigt finns inga begränsningar vad gäller innehåll eller nivå. Uppdragsutbildning kan variera i omfattning, från enskilda föreläsningar, kortare eller längre kurser till hela utbildningsprogram.

Uppdragsutbildning kan vara kurser eller specialanpassade utbildningar utifrån uppdragsgivarens behov. Det är också möjligt att erbjuda platser i ordinarie programutbud för deltagare i



UMEÅ UNIVERSITET

uppdragsutbildning. Då sker undervisningen tillsammans med studenter i reguljär utbildning, så kallad samundervisning.

Uppdragsutbildning särskiljer sig från reguljär högskoleutbildning avseende bland annat finansiering och antagning. Därmed är inte högskolelagen och högskoleförordningen tillämplbara om det inte är särskilt föreskrivet. Läs vidare under avsnitt 5.2 och 5.4.



UMEÅ UNIVERSITET

4. Processbeskrivning

4.1. Efterfrågestyrd uppdragsutbildning

Då universitetet kontaktas av en potentiell uppdragsgivare som är intresserad av kompetensutveckling för sina anställda handlar det om *efterfrågestyrd* uppdragsutbildning. Detsamma gäller då en offentlig upphandling publiceras och universitetet lämnar anbud på uppdraget.

Nedan följer en beskrivning av de aktiviteter som ingår i arbetsprocessen vid efterfrågestyrd uppdragsutbildning, från aktualisering till genomförande av utbildningen.

De regler, länkar och mallar som hänvisas till i tabellen finns samlade i anslutning till Handläggningsordningen.

Aktivitet	Ansvarig /utför	Kommentar
Förfrågan om uppdragsutbildning inkommer till universitetet.	Extern uppdragsgivare/ beställare	Inkommer via registrator eller från uppdragsgivare/beställare alternativt upphandlande myndighet direkt till lämplig mottagare inom universitetet
Offentlig upphandling publiceras	Upphandlande myndighet	t ex Enheten för forskningsstöd och samverkan (FOS) eller institution/arbetsenhet.
Förmedling av förfrågan till lämplig institution/arbetsenhet	Mottagare av förfrågan/uppdrag	Om FOS är mottagare av förfrågan genomför FOS en övergripande behovsdialog innan uppdraget förmedlas vidare. Om förfrågan kommer direkt till institution/arbetsenhet genomförs behovsdialogen där enligt punkten nedan.
Övergripande behovsdialog med uppdragsgivare/beställare	FOS alternativt institution/arbetsenhet	Inventering av önskat utbildningsinnehåll; omfattning, upplägg, poänggivande/icke poänggivande, målgrupp, antal deltagare m.m. <i>Läs vidare under 5.1 Uppdragsgivare, beställare och deras ansvar samt 5.2 Deltagare i uppdragsutbildning.</i>
Information till fakultet	Institution/arbetsenhet	Kursansvarig institution/arbetsenhet informerar berörd fakultet om den aktuella förfrågan om uppdragsutbildning.
Fördjupad behovsdialog med uppdragsgivare/beställare	Institution/arbetsenhet	Kompletterande uppgifter om innehåll, upplägg och genomförande



UMEÅ UNIVERSITET

		inhämtas i dialog med uppdragsgivaren.
Resursinventering	Institution/arbetsenhet	Bedömning av förutsättningar att ta på sig uppdraget, om det kan genomföras i samarbete med andra institutioner/enheter inom universitetet eller med extern part. Se över möjligheten till samundervisning med reguljär utbildning.
Kostnadsberäkning	Institution/arbetsenhet	Avsedd mall <i>Projektkalkyl för uppdragsutbildning</i> ska användas.
Offert till uppdragsgivare/ beställare Inlämning av anbud vid offentlig upphandling	Institution/arbetsenhet	Avsedd mall <i>Offert uppdragsutbildning</i> ska användas. I offerten räcker det att ange uppdragets totala kostnad. En detaljerad projektkalkyl behöver inte lämnas ut. Vid anbud lämnas detta enligt anvisningar i förfrågningsunderlaget.
Avtal tecknas	Institution/arbetsenhet och universitetsjurist	Avsedd mall <i>Avtal uppdragsutbildning</i> samt bilaga <i>Allmänna bestämmelser för uppdragsutbildning</i> ska användas. Vid offentlig upphandling är det upphandlarens/ uppdragsgivarens avtal som gäller. Observera att avtalsunderlagen i båda fallen ska stämmas av med universitetsjurist innan påskrift. Avtalet undertecknas i enlighet med Rektors besluts- och delegationsordning.
Planering av praktiskt genomförande av uppdragsutbildning	Institution/arbetsenhet	Avsedd mall i <i>Regler för kursplaner och litteraturlistor på grund- och avancerad nivå</i> ska användas när uppdragsutbildningen är poänggivande. Även vid icke poänggivande uppdragsutbildning bör en detaljerad kursplan tas fram.
Registrering i Raindance	Institution/arbetsenhet	Uppdragsutbildning ska registreras som ett nytt projekt i ekonomisystemet Raindance.
Deltagare utses	Uppdragsgivare/ beställare	Uppdragsgivaren/beställaren utser vilka som ska delta i



UMEÅ UNIVERSITET

		uppdragsutbildningen. Även deltagare som saknar behörighet kan antas. Läs vidare under <i>5.2 Deltagare i uppdragsutbildning</i> .
Registrering i Ladok alternativt deltagarförteckning	Institution/arbetsenhet	Vid poänggivande uppdragsutbildning ska kursdeltagarna registreras i Ladok. Vid icke poänggivande uppdragsutbildning upprättar institutionen en deltagarförteckning som diarieförs enligt särskild dokumenthanteringsplan.
Upplägg av gästkonton	Institution/arbetsenhet	Gästkonton för kursdeltagare i icke poänggivande uppdragsutbildning läggs upp i aktuell lärplattform.
Uppdragsutbildningen genomförs	Institution/arbetsenhet	
Kursbevis, betyg, examensbevis och kursintyg	Institution/arbetsenhet	Deltagare i poänggivande uppdragsutbildning får ges kursbevis, betyg eller examensbevis enligt bestämmelserna för högskoleutbildning på grundnivå och avancerad nivå. Det gäller även deltagare som saknar behörighet för tillträde till högskoleutbildning. Vid icke poänggivande uppdragsutbildning utfärdas kursintyg enligt särskild mall. Läs vidare under <i>5.12 Kursbevis, betyg, examensbevis och kursintyg</i> .
Avslutning av redovisning i Raindance	Institution/arbetsenhet	När uppdragsutbildningen är avslutad ska den även avslutas i ekonomisystemet Raindance.
Diarieföring	Institution/arbetsenhet	Efter avslutad uppdragsutbildning ska vissa dokument diarieföras enligt särskild dokumenthanteringsplan.
Rapport till UKÄ	Institution/arbetsenhet	Om uppdragsutbildningen omfattar 60 hp eller mer ska en skriftlig rapport tillställas UKÄ.
Utvärdering eller uppföljning	Institution/arbetsenhet	Frågan om utvärdering eller uppföljning av uppdragsutbildningen ska regleras i avtalet mellan universitet och uppdragsgivare/beställare.



UMEÅ UNIVERSITET

4.2. Utbudsstyrd uppdragsutbildning

Om en institution eller enhet har egna uppslag till utbildning som man vill erbjuda utan att det inkommit någon direkt förfrågan från uppdragsgivare handlar det om *utbudsstyrd uppdragsutbildning*.

Nedan följer en beskrivning av de olika aktiviteter som ingår i arbetsprocessen vid utbudsstyrd uppdragsutbildning, från idé till genomförande av utbildning.

De regler, länkar och mallar som hänvisas till i tabellen finns samlade i anslutning till Handläggningsordningen.

Aktivitet	Ansvarig /utför	Kommentar
Uppdragsutbildning på eget initiativ	Institution/arbetsenhet	Institution/arbetsenhet har själv uppslag till en utbudsstyrd uppdragsutbildning.
Information till fakultet	Institution/arbetsenhet	Kursansvarig institution/arbetsenhet informerar berörd fakultet om den aktuella uppdragsutbildningen.
Intern resursinventering	Institution/arbetsenhet	Bedömning av förutsättningar att genomföra uppdraget, om det kan genomföras i samarbete med andra institutioner/enheter inom universitetet eller med extern part. Se över möjligheten till samundervisning med reguljär utbildning.
Planering av uppdragsutbildning	Institution/arbetsenhet	Planering av struktur, innehåll, personella resurser m.m. Avsedd mall i <i>Regler för kursplaner och litteraturlistor på grund- och avancerad nivå</i> ska användas när uppdragsutbildningen är poänggivande. Även vid icke poänggivande uppdragsutbildning bör en kursplan tas fram.
Kostnadsberäkning	Institution/arbetsenhet	Använd avsedd mall <i>Projektkalkyl för uppdragsutbildning</i> . Genom att använda projektkalkylen framgår också hur många deltagare som behöver rekryteras för att nå full kostnadstäckning.
Marknadsföring	Institution/arbetsenhet	Respektive institution/arbetsenhet ansvarar för marknadsföring av sina uppdragsutbildningar.



UMEÅ UNIVERSITET

Kursanmälan	Institution/arbetsenhet	När en uppdragsutbildning publiceras på den universitetsgemensamma kurswebben ska ett anmälningsskema för kursdeltagare tas fram. Även vid uppdragsutbildning ska anmälningar hanteras med hänsyn till dataskyddsförordningen.
Kursbekräftelse	Institution/arbetsenhet	Ett kort automatiskt svarsmeddelande bör kopplas till anmälningsskemat som bekräftelse på att anmälan har mottagits. När anmälningstiden löpt ut ska utförligare information om kursen, dess innehåll och villkor skickas ut till respektive deltagare.
Avtal	Institution/arbetsenhet och universitetsjurist	Ett skriftligt avtal ska tecknas mellan universitetet och uppdragsgivaren. Beroende på uppdragets karaktär tecknas avtalet på olika nivåer vid universitetet. Observera att innehållet i ett avtalsunderlag ska stämmas av med universitetsjurist innan påskrift. Utgå från avsedd mall för <i>Avtal/uppdragsutbildning</i> samt bilaga <i>Allmänna bestämmelser för uppdragsutbildning</i> .
Registrering i Raindance	Institution/arbetsenhet	Uppdragsutbildning ska registreras som ett nytt projekt i ekonomisystemet Raindance.
Registrering i Ladok alternativt deltagarförteckning	Institution/arbetsenhet	Vid poänggivande uppdragsutbildning ska kursdeltagarna registreras i Ladok och i övrigt ska de studieadministrativa rutiner som gäller för utbildning på grund och avancerad nivå följas. Vid icke poänggivande uppdragsutbildning upprättar institutionen en deltagarförteckning som diarieförs enligt särskild dokumenthanteringsplan.
Upplägg av gästkonton	Institution/arbetsenhet	Gästkonton för kursdeltagare i icke poänggivande uppdragsutbildning läggs upp i aktuell lärplattform.
Uppdragsutbildningen genomförs	Institution/arbetsenhet	
Kursbevis, betyg, examensbevis och kursintyg	Institution/arbetsenhet	Deltagare i poänggivande uppdragsutbildning får ges kursbevis, betyg eller examensbevis enligt bestämmelserna för högskoleutbildning



UMEÅ UNIVERSITET

		på grundnivå och avancerad nivå. Det gäller även deltagare som saknar behörighet för tillträde till högskoleutbildning. Vid icke poänggivande uppdragsutbildning utfärdas kursintyg enligt särskild mall. Läs vidare under <i>5.12 Kursbevis, betyg, examensbevis och kursintyg</i>.
Avsluta redovisning i Raindance	Institution/arbetsenhet	När uppdragsutbildningen är avslutad ska den även avslutas i redovisningen i ekonomisystemet Raindance. Redovisning, som avser uppdragsutbildning som avropas och genomförs löpande mot samma kund, behöver inte avslutas så länge det är rimligt att anta att den kommer fortsätta bedrivas på liknande sätt.
Diarieföring	Institution/arbetsenhet	Efter avslutad uppdragsutbildning ska dokument diarieföras enligt särskild dokumenthanteringsplan.
Rapport till UKÄ	Institution/arbetsenhet	Om uppdragsutbildningen omfattar 60 hp eller mer ska en skriftlig rapport tillställas UKÄ.
Utvärdering eller uppföljning	Institution/arbetsenhet	Eventuell utvärdering eller annan uppföljning av uppdragsutbildningen ska regleras i avtalet mellan universitetet och uppdragsgivare/beställare för respektive uppdragsutbildning.



UMEÅ UNIVERSITET

5. Planering och genomförande

5.1. Uppdragsgivare, beställare och deras ansvar

Uppdragsgivaren/beställaren måste vara en juridisk person, till exempel stat, kommun, region, olika bolagsformer, förening, stiftelse etc. En privatperson kan inte beställa uppdragsutbildning.

Om uppdragsgivaren/beställaren är svenska staten, en svensk kommunal myndighet, en svensk region eller en motsvarande offentlig uppdragsgivare från ett annat land inom EES gäller att uppdraget ska avse

1. personalutbildning, eller
2. utbildning som behövs av arbetsmarknadsskäl eller av biståndspolitiska skäl.

Uppdraget får även avse utbildning av personer som inte är anställda hos uppdragsgivaren, om utbildningen enligt beslut av regeringen ska ges på uppdrag av svenska staten för en bestämd målgrupp. Se exempel under 5.2 Deltagare i uppdragsutbildning.

När det inte är fråga om en offentlig uppdragsgivare gäller att uppdraget ska avse

1. personalutbildning som är ägnad att få betydelse för deltagarnas arbete åt uppdragsgivaren, eller
2. utbildning som behövs av arbetsmarknadsskäl.

Notera att utbildning till polisman ska bedrivas enligt särskild förordning, Förordningen (2014:1105) om utbildning till polisman.

5.2. Deltagare i uppdragsutbildning

Det är uppdragsgivaren/beställaren som själv utser vem eller vilka som ska delta i en uppdragsutbildning. Uppdragsgivaren/beställaren kan överlåta det administrativa antagningsförfarandet till ansvarig institution/arbetsenhet vilket då ska framgå i avtalet.

Uppdragsutbildning får även avse utbildning av personer som inte är anställda hos uppdragsgivaren/beställaren. Det gäller om utbildningen enligt beslut av regeringen ska ges på uppdrag av svenska staten för en bestämd målgrupp. Exempel på detta är då Socialstyrelsen får i uppdrag av Regeringen att upphandla utbildning för personal inom kommunal och privat äldreomsorg. I det fallet är deltagarna inte anställda vid Socialstyrelsen, men det är Socialstyrelsen 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. Vilka disciplinära åtgärder som ska tillämpas för uppdragsutbildningen ska därför avtalas med uppdragsgivaren.

Deltagare 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 högskoleutbildning.



UMEÅ UNIVERSITET

Detta gäller även om deltagarna saknar behörighet för tillträde till högskoleutbildning. Poängen kan däremot inte användas i en examen förrän behörighetsnivån för den examen man vill använda poängen i är uppnådd. Läs vidare under *5.12 Kursbevis, betyg, examensbevis och kursintyg*.

Uppdragstagaren är alltid Umeå universitet, genom den institution/arbetsenhet som utför uppdragsutbildningen.

5.3. Resursinventering och kostnadsberäkning

Uppdragsutbildning är inte en del av universitetets generella utbildningsuppdrag och påverkar därför inte det så kallade takbeloppet eller belastar anslaget för utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Därför ska uppdragsutbildning bära sina egna kostnader och bedrivas med full kostnadstäckning. Det innebär att universitetets samtliga kostnader för uppdraget ska räknas in. Observera att uppdragsutbildning har ett lägre påslag för universitetsgemensamma kostnader än annan utbildning på grundnivå och avancerad nivå. När det gäller gemensamma kostnader på fakultets- och institutions-/enhetsnivå sker ingen reducering.

För att beräkna kostnaderna ska universitetets projektkalkyl för uppdragsutbildning användas och undertecknas av prefekt eller motsvarande.

Nedan följer exempel på kostnader som kan bli aktuella i projektkalkylen. Var uppmärksam på att alla poster inte är benämnda i kalkylmallen.

- lön och arvode för undervisande personal och administrativ personal¹
- kontors- och undervisningslokaler
- förtäring
- resor, traktamente, logi
- teknikstöd
- marknadsföring
- kursmaterial
- förbrukningsmateriel
- administrativa påslag
- kompetensutvecklingskostnad för personal

Projektkalkylen avses inte att användas som bilaga till offerter eller avtal. Läs vidare under *5.9 Offert och avtal*.

För att kunna göra en ekonomisk uppföljning av uppdragsutbildningen ska alla kostnader och intäkter bokföras på särskilt upplagt projekt i Raindance.

Länk till *Projektkalkyl för uppdragsutbildning* samt länk till *Ekonomihandboken* finns samlade i anslutning till Handläggningsordningen.

¹ Administrativ personal som finansieras via institutionens/enhetens administrativa påslag ska inte läggas till här, eftersom den kostnaden ingår i raden för administrativa påslag.



UMEÅ UNIVERSITET

5.4. Anställdas medverkan

Anställda som medverkar i uppdragsutbildning ska göra det inom ramen för sin anställning vid universitetet.

5.5. Kompletterande kompetens

Umeå universitetet kan teckna avtal med en annan myndighet eller organisation för att anlita kompletterande kompetens i en uppdragsutbildning. Avtal ska då tecknas på prefektnivå eller motsvarande och inte med enskild lärare i enlighet med rektors besluts- och delegationsordning samt berörda vidaredelegationer.

Regleringen sker helt mellan Umeå universitet och den myndighet eller organisation som anlitas och ska inte belasta uppdragsgivaren/beställaren. Det är viktigt att den upphandlingsrättsliga regleringen följs. Kontakta i första hand upphandlingsenheten för konsultation i denna fråga. Principen om full kostnadstäckning ska gälla även här och kostnaden för kompletterande kompetens ska räknas med i projektkalkylen.

5.6. 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.

Frågan om platstillgång för deltagare i uppdragsutbildning på reguljära kurser beslutas av uppdragstagaren. Eventuella platser för uppdragsutbildning får dock inte påverka platstillgången eller kvaliteten på genomförandet av reguljär utbildning.

5.7. Beskrivning av utbildningens struktur och innehåll

En utförlig beskrivning av struktur och innehåll ska fastställas för alla uppdragsutbildningar oavsett de är poänggivande eller icke poänggivande. I de fall uppdragsutbildningen ger högskolepoäng ska en kursplan fastställas och då det gäller en hel utbildning ska en utbildningsplan fastställas.

Det är kursansvarig institution/arbetsenhet som avgör om uppdragsutbildningen ska vara poänggivande eller icke poänggivande. Vid efterfrågestyrd uppdragsutbildning beslutas detta för varje nytt uppdrag utifrån behovsdialogen med uppdragsgivaren/beställaren. Vid utbudsstyrd uppdragsutbildning beslutar institutionen/arbetsenheten detta själv samt vilka behörighetskrav som ska gälla.

Beskrivning av utbildningens struktur och innehåll, kursplan och utbildningsplan fastställs under pågående planeringsarbete av institutionens prefekt eller arbetsenhetens föreståndare. Vid uppdragsutbildning sker ingen antagning utan det är uppdragsgivaren som utser deltagare om inte annat har avtalats. Uppdragsutbildning behöver därför inte följa universitetets fastställda terminstider.

För examination av deltagare i uppdragsutbildning ansvarar kursansvarig institution/arbetsenhet.



UMEÅ UNIVERSITET

5.8. Skriftlig rapport till UKÄ

Om den aktuella uppdragsutbildningen motsvarar 60 högskolepoäng eller mer ska en skriftlig rapport tillställas Universitetskanslersämbetet (UKÄ). I rapporten ska framgå vilket samarbete det handlar om, vem som är uppdragsgivare/beställare, utbildningens innehåll samt en bifogad kopia på avtalet. Rapporten ska skickas till UKÄ registrator: registrator@uka.se.

5.9. Offert och avtal

Vid all uppdragsutbildning ska offert och skriftligt avtal upprättas. Som grund för avtalets innehåll ska Umeå universitets mall *Avtal om uppdragsutbildning* samt bilaga *Allmänna bestämmelser för uppdragsutbildning* användas. Avtalsunderlaget kan behöva kompletteras med olika tillägg utifrån uppdragets innehåll och detta bör institution/arbetsenhet gå igenom tillsammans med universitetsjurist. I övrigt gäller att alla avtal som upprättas ska stämmas av med universitetsjurist för att godkännas innan de undertecknas.

Observera att en detaljerad projektkalkyl inte behöver ingå i offerter och avtal som kommuniceras med uppdragsgivare/beställare. Det är tillräckligt att ange uppdragets totala kostnad.

Deltagare i en uppdragsutbildning är inte studenter och omfattas därför inte av högskolelagen eller högskoleförordningen. Det innebär att alla frågor som rör deltagare ska regleras i avtalet. Exempel på fråga som kan omfattas av avtalet är hur stöd till deltagare med funktionsnedsättning ska hanteras och vem som är ansvarig för sådana eventuella åtgärder.

När universitetsjurist har godkänt avtalet ska det undertecknas enligt Rektors besluts- och delegationsordning för Umeå universitet.

Mall för *Offert uppdragsutbildning*, mall för *Avtal om uppdragsutbildning* samt bilaga *Allmänna bestämmelser för uppdragsutbildning* finns samlade i anslutning till Handläggningsordningen.

5.10. Registrering i Raindance

Vid start av en ny uppdragsutbildning ska institutionen/arbetsenheten registrera den som ett nytt projekt i ekonomisystemet Raindance. Efter att uppdragsutbildningen är avslutad ska även ett avslut göras i redovisningen.

Länk till *Raindance projektportal* finns i anslutning till Handläggningsordningen.

5.11. Registrering av uppgifter i Ladok

Deltagare i poänggivande uppdragsutbildning ska alltid registreras i Ladok. Det gäller även för deltagare som saknar grundläggande behörighet. Poänggivande uppdragsutbildning skapas som egna kursplaner inom utbildningsformen Uppdragsutbildning (högskolepoäng) i kurs- och utbildningsdatabasen, Selma.

Vid start av en uppdragsutbildning mejlar institutionen/arbetsenheten nödvändiga uppgifter till ladok@adm.umu.se så att Studentcentrum/Ladokgruppen kan etablera och anta deltagarna i Ladok.



UMEÅ UNIVERSITET

Rutiner och nödvändiga uppgifter för registrering av deltagare i Ladok:

- Kurskod/programkod samt anmälningskod för den aktuella uppdragsutbildningen
- Namn och personnummer på kursdeltagarna
- Studentcentrum/Ladokgruppen registrerar personerna och skapar förväntat deltagande på aktuellt kurstillfälle.
- Studentcentrum/Ladokgruppen meddelar institutionen/enheten när etableringen är klar.
- Institutionen/enheten registrerar studenterna på aktuellt kurstillfälle i Ladok.
- Resultatrapportering sker i Ladok i överensstämmelse med övriga rapporteringsregler.
- Kursbevis utfärdas av institutionen/enheten på begäran efter genomförd utbildning.
- För de som följer kursen utan att examineras kan institutionen/enheten utfärda kursintyg.

Deltagare i icke poänggivande uppdragsutbildning ska inte registreras i Ladok. För dessa deltagare upprättar institutionen/enheten en deltagarförteckning som ska diarieföras enligt särskild dokumenthanteringsplan. Läs vidare under *5.13 Diarieföring och arkivering*.

5.12. Kursbevis, betyg, examensbevis och kursintyg

Deltagare i poänggivande uppdragsutbildning får ges kursbevis, betyg eller examensbevis enligt bestämmelserna för högskoleutbildning på grundnivå och avancerad nivå. Samma kvalitetskrav ska då ställas på uppdragsutbildningen som på motsvarande högskoleutbildning. Ett villkor för att uppdragsutbildningen ska anses ha samma kvalitet som högskoleutbildning på grundnivå eller avancerad nivå är att högskolan har kursplaner och utbildningsplaner samt utser examinator på samma sätt som i högskoleutbildningen på dessa nivåer.

Kursbevis, betyg och examensbevis får ges även om deltagare saknar behörighet för tillträde till högskoleutbildning. För att en examen ska kunna utfärdas måste deltagaren uppfylla de examenskrav som universitetet har fastställt för en viss examen.

I de fall en genomgången uppdragsutbildning medför att en deltagare uppfyller fastställda krav för en viss examen, ansöker deltagaren själv om examen. Studentcentrum beslutar efter inkommen ansökan om ett examensbevis kan utfärdas eller inte. Läs vidare angående bestämmelser om examen på universitetets hemsida.

För deltagare i icke poänggivande uppdragsutbildning utfärdar institutionen/enheten kursintyg enligt särskild mall.

Länk till *Regelverk för kursintyg* samt mall för *Kursintyg* finns i anslutning till Handläggningsordningen.



UMEÅ UNIVERSITET

5.13. Diarieföring och arkivering

Handlingarna från respektive uppdragsutbildning ska diarieföras i institutionens diarium. För information om vilka handlingar som ska diarieföras, arkiveras eller gallras, se särskild *dokumenthanteringsplan för Bedriva samverkan vid Umeå universitet, 6.1 Bedriva uppdragsutbildning*.

Exempel på handlingar som ska diarieföras är avtal, kursplan, anbud, kursutvärdering m fl. Länk till *Dokumenthanteringsplan* finns i anslutning till Handläggningsordningen.

5.14. Kursutvärdering och programutvärdering

Deltagare i uppdragsutbildning omfattas inte av lagstiftningen om studentinflytande. Umeå universitet ser med fördel att deltagarna ges möjlighet till detta. Om en kursutvärdering alternativt programutvärdering kommer att genomföras ska det regleras i avtalet mellan uppdragsgivaren och uppdragstagaren för varje ny uppdragsutbildning.

5.15. Tillgodoräknande

Den som har gått igenom en poänggivande uppdragsutbildning med godkänt resultat har rätt att tillgodoräkna sig utbildningen som högskoleutbildning på grundnivå eller avancerad nivå. Det förutsätter att betyg och kursbevis ha getts utifrån samma kvalitetskrav som ställs på motsvarande högskoleutbildning.

Samtliga deltagare i poänggivande uppdragsutbildning på grundnivå eller avancerad nivå registreras i Ladok på inrättade kurser. Det innebär att kurser med godkänt resultat inom uppdragsutbildningen kan användas i en examen under förutsättning att examenskraven i övrigt är uppfyllda. Läs vidare i *Handläggningsordning för tillgodoräknande på grund och avancerad nivå*.

5.16. Marknadsföring

Marknadsföringsinsatser av en uppdragsutbildning bör regleras i avtalet och kostnader som tillkommer ska ingå i den totala kostnadskalkylen. Den marknadsföring som enligt avtalet åligger institutionen/arbetsenheten ska utformas enligt Umeå universitets beslutade grafiska profil.

Därutöver är det respektive institution/arbetsenhet som vid behov ansvarar för marknadsföring av sina uppdragsutbildningar för att rekrytera uppdragsgivare/kursdeltagare.

5.17. Stöd och vägledning

Enheten för forskningsstöd och samverkan (FOS) arbetar med stöd och vägledning i frågor som rör uppdragsutbildning, till exempel regler, avtal, kostnadsberäkning, marknadsföring, projektsamordning m.m. Läs vidare på enhetens webbsida.