



HÖGSKOLAN
DALARNA

Checklista för uppdragsutbildning

Kom ihåg att varje uppdrag är unikt och ska hanteras som sådant.

Tänk på att alla led i uppdraget ska dokumenteras och diarieföras. Det ska i efterhand vara möjligt att följa hela processen.

Stöd:

- Regler för uppdragsutbildning
https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/organisation_styrning/styrdokument/
- Gå in på Medarbetarwebben för handbok, mallar, kalkylmall och diverse annat stöd, inklusive kontaktuppgifter: <https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/utbilda-och-forska/samverkan/stod-for-uppdragsutbildning/>

Inför genomförande

Tänk på att:

- kursplan för poänggivande kurs är fastställd enligt ordinarie hantering för framtagande av kursplan.
eller
- att kursbeskrivning för icke poänggivande kurs finns.
- för poänggivande uppdragsutbildning skickas deltagarförteckning till antagning@du.se (viktigt att namn, personnummer, e-post, samt kurskod och anmälningskod finns).
- utvärdering ska genomföras.

Inför offertskrivning

Tänk på att:

- kontrollera att företaget inte är en fysisk person/enskild firma/enskild näringsidkare
- söka stöd hos ekonomiavdelningen för framtagande av pris utifrån de verkliga kostnaderna =full kostnadstäckning.
- deltagare inte är studenter. Tänk särskilt på t ex förkunskaper, disciplinärenden, antal omtentor, kostnader kring riktat pedagogiskt stöd.
- uppdragsgivaren ansvarar för att meddela högskolan i de fall deltagare har skyddad identitet.

- Uppdragsgivaren ansvarar för att meddela högskolan i de fall deltagaren kommer att behöva riktat pedagogiskt stöd.
- kalkylmallen är ett internt verktyg och att den inte ska bifogas offerten.
- bifoga kursplan/programplan/kursbeskrivning.
- det är mycket viktigt att begränsa giltighetstiden för offerten.
- bifoga de ”Allmänna avtalsvillkoren för uppdragsutbildning”.
- särskilda villkor kan behöva förhandlas.

Inför avtalsskrivning

Tänk på att:

- avtal alltid ska tecknas med varje enskild uppdragsgivare.
- om särskilda villkor har förhandlats och avtalats ska dessa skrivas in i avtalet.
- ”Allmänna avtalsvillkor för uppdragsutbildning” ska bifogas avtalet både till kund och till diariet.
- uppdrag som överskrider 60 hp ska rapporteras till UKÄ.

Efter genomförande

Tänk på att:

- för poänggivande kurs/program ska betyg rapporteras i Ladok på samma sätt som i ordinarie utbildning.
- utvärderingen återrapporteras till uppdragsgivaren.
- för icke-poänggivande utbildning utfärdas och skickas intyg om deltagande i uppdragsutbildning om så avtalats.
- rapportera avslut till ekonomiavdelningen.
- kontrollera att de dokument som ska diarieföras är diarieförda.